

Министерство науки и высшего образования Российской Федерации

Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение  
высшего образования «Уральский государственный горный университет»



**УТВЕРЖДАЮ**

Проректор по молодежной политике и  
развитию образования

А. В. Легостев


2024 г.

## РАБОЧАЯ ПРОГРАММА ВОСПИТАНИЯ ФГБОУ ВО «Уральский государственный горный университет»

для всех направлений подготовки и специальностей

### СОГЛАСОВАНО

Председатель Объединенного совета  
обучающихся ФГБОУ ВО «УГГУ»  
(протокол № 25 от 15.11.2023)

 А. А. Кухарева

Председатель Первичной профсоюзной  
организации ФГБОУ ВО «УГГУ»  
(протокол № 5 от 24.10.2023)

 П. А. Коновалов

Председатель Совета родителей  
ФГБОУ ВО «УГГУ»  
(протокол № 3/1 от 04.10.2023)

 В. А. Пивова

Составитель: начальник управления по внеучебной  
и социальной работе Шехтман Д.А.

Екатеринбург

## ПОЯСНИТЕЛЬНАЯ ЗАПИСКА

### ***Наименование программы***

Рабочая программа воспитания ФГБОУ ВО «Уральский государственный горный университет» (далее – УГГУ, университет).

Рабочая программа воспитания ФГБОУ ВО «Уральский государственный горный университет» представляет собой ценностно-нормативную, методологическую, методическую и технологическую основы организации воспитательной деятельности.

Рабочая программа воспитания (далее – Программа) ориентирована на организацию воспитательной деятельности субъектов образовательного и воспитательного процессов.

Воспитательная работа в университете направлена на создание благоприятных условий для личностного и профессионального развития студенческой молодёжи, формирование профессиональных и общекультурных/универсальных компетенций, таких как гражданственность, трудолюбие, ответственность, организованность, самостоятельность, инициативность, дисциплинированность.

### ***Разработчик и координатор программы***

Управление по внеучебной и социальной работе.

### ***Нормативно-правовые основания программы***

- Конституция Российской Федерации;
- Федеральный закон от 29.12.2012 №273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»;
- Федеральный закон от 05.02.2018 № 15-ФЗ «О внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации по вопросам добровольчества (волонтерства)»;
- Указ Президента Российской Федерации от 19.12. 2012 г. № 1666 «Стратегия государственной национальной политики Российской Федерации на период до 2025 года»;
- Указ Президента Российской Федерации от 24.12.2014 № 808 «Основы государственной культурной политики»;
- Указ Президента Российской Федерации от 09.05.2017 № 203 «Стратегия развития информационного общества в Российской Федерации на 2017-2030 годы»;
- Указ Президента Российской Федерации от 07.05.2018 № 204 «О национальных целях и стратегических задачах развития Российской Федерации на период до 2024 года»;
- Указ Президента Российской Федерации от 21.07.2020 № 474 «О национальных целях развития Российской Федерации на период до 2030 года»;
- Указ Президента Российской Федерации от 02.07.2021 № 400 «Стратегия национальной безопасности Российской Федерации»;
- Указ Президента Российской Федерации от 09.11.2022 № 809 «Об утверждении основ государственной политики по сохранению и укреплению традиционных российских духовно-нравственных ценностей»;
- Постановление Правительства Российской Федерации от 26.12.2017 № 1642 «Об утверждении государственной программы Российской Федерации «Развитие образования»;
- Распоряжение Правительства Российской Федерации от 29.11.2014 № 2403-р «Основы государственной молодежной политики Российской Федерации на период до 2025 года»;
- Распоряжение Правительства Российской Федерации от 29.05.2015 № 996-р «Стратегия развития воспитания в Российской Федерации на период до 2025 года»;
- Распоряжение Правительства Российской Федерации от 27.12.2018 № 2950-р «Концепция развития добровольчества (волонтерства) в Российской Федерации до 2025 года»;
- Распоряжение Правительства Российской Федерации от 12.11.2020 № 2945-р «Об утверждении Плана мероприятий по реализации в 2021-2025 годах Стратегии развития воспитания в Российской Федерации на период до 2025 года»;
- Устав ФГБОУ ВО «Уральский государственный горный университет».

**Сроки реализации программы** - период реализации образовательной программы.

**Ожидаемые результаты:**

- исполнение положений Федерального закона «Об образовании в Российской Федерации» по вопросам воспитания обучающихся;
- реализация приоритетных направлений государственной молодежной политики по созданию условий для успешной социализации и эффективной самореализации обучающихся;
- привлечение к воспитательной работе в университете заинтересованных субъектов университетского сообщества;
- формирование у обучающихся духовных, социальных и профессиональных ценностей;
- обогащение личностного и социального опыта обучающихся;
- совершенствование форм и методов воспитательной работы;
- повышение степени вовлеченности обучающихся в организацию и проведение мероприятий воспитательного характера;
- совершенствование системы контроля и оценки воспитательной работы;
- расширение взаимодействия субъектов воспитательной работы с органами государственной власти и местного самоуправления, международными, всероссийскими, межрегиональными, региональными общественными объединениями, ключевыми стейкхолдерами;
- развитие традиций корпоративной культуры университета;
- повышение эффективности и качества реализуемых мероприятий;
- выпуск конкурентоспособных специалистов, обладающих высоким уровнем социально-личностных и профессиональных компетенций.

## **РАЗДЕЛ 1. ЦЕЛЕВОЙ**

Воспитательная деятельность в университете, реализующем программы высшего и среднего профессионального образования, является одной из основных частей образовательного процесса, планируется и осуществляется в соответствии с приоритетами государственной политики в сфере воспитания.

Участниками образовательных отношений в части воспитания в университете являются:

- ректор;
- проректор по молодежной политике и развитию образования;
- начальник управления по внеучебной и социальной работе;
- заместители начальника управления по внеучебной и социальной работе;
- специалисты по социальной работе с молодежью;
- деканы факультетов;
- заведующие кафедрами;
- педагогические работники;
- академические кураторы;
- педагоги-психологи;
- члены Объединенного совета обучающихся;
- представители Совета родителей.

### **1.1 Цель и задачи воспитания обучающихся**

Цель воспитания обучающихся ФГБОУ ВО «Уральский государственный горный университет» - развитие личности, создание условий для самоопределения и социализации на основе социокультурных, духовно-нравственных ценностей и принятых в российском обществе правил и норм поведения в интересах человека, семьи, общества и государства,

формирование у обучающихся чувства патриотизма, гражданственности, уважения к памяти защитников Отечества и подвигам Героев Отечества, закону и правопорядку, человеку труда и старшему поколению, взаимного уважения, бережного отношения к культурному наследию и традициям многонационального народа Российской Федерации, природе и окружающей среде.

Задачи воспитания:

- усвоение обучающимися знаний о нормах, духовно-нравственных ценностях, которые выработало российское общество (социально значимых знаний);
- формирование и развитие осознанного позитивного отношения к ценностям, нормам и правилам поведения, принятым в российском обществе (их освоение, принятие), современного научного мировоззрения, мотивации к труду, непрерывному личностному и профессиональному росту;
- приобретение социокультурного опыта поведения, общения, межличностных и социальных отношений, в том числе в профессионально ориентированной деятельности;
- подготовка к самостоятельной профессиональной деятельности с учетом получаемой квалификации (социально-значимый опыт) во благо своей семьи, народа, Родины и государства;
- подготовка к созданию семьи и рождению детей.

## **1.2 Направления воспитания**

Рабочая программа воспитания УГГУ реализуется в единстве учебной и воспитательной деятельности с учётом направлений воспитания:

**гражданское воспитание** — формирование российской идентичности, чувства принадлежности к своей Родине, ее историческому и культурному наследию, многонациональному народу России, уважения к правам и свободам гражданина России; формирование активной гражданской позиции, правовых знаний и правовой культуры;

**патриотическое воспитание** — формирование чувства глубокой привязанности к своей малой родине, родному краю, России, своему народу и многонациональному народу России, его традициям; чувства гордости за достижения России и ее культуру, желания защищать интересы своей Родины и своего народа;

**духовно-нравственное воспитание** — формирование устойчивых ценностно-смысловых установок, обучающихся по отношению к духовно-нравственным ценностям российского общества, к культуре народов России, готовности к сохранению, преумножению и трансляции культурных традиций и ценностей многонационального российского государства;

**эстетическое воспитание** — формирование эстетической культуры, эстетического отношения к миру, приобщение к лучшим образцам отечественного и мирового искусства;

### **физическое воспитание, формирование культуры здорового**

**образа жизни и эмоционального благополучия** — формирование осознанного отношения к здоровому и безопасному образу жизни, потребности физического самосовершенствования, неприятия вредных привычек;

**профессионально-трудовое воспитание** — формирование позитивного и добросовестного отношения к труду, культуры труда и трудовых отношений, трудолюбия, профессионально значимых качеств личности, умений и навыков; мотивации к творчеству и инновационной деятельности; осознанного отношения к непрерывному образованию как условию успешной профессиональной деятельности, к профессиональной деятельности как средству реализации собственных жизненных планов;

**экологическое воспитание** — формирование потребности экологически целесообразного поведения в природе, понимания влияния социально-экономических процессов на состояние окружающей среды, важности рационального природопользования; приобретение опыта эколого-направленной деятельности;

**ценности научного познания** — воспитание стремления к познанию себя и других людей, природы и общества, к получению знаний, качественного образования с учётом личностных интересов

и общественных потребностей.

### **1.3 Целевые ориентиры воспитания**

#### **1.3.1 Инвариантные целевые ориентиры**

Согласно «Основам государственной политики по сохранению и укреплению духовно-нравственных ценностей» (Указ Президента Российской Федерации от 09.11.2022 № 809) ключевым инструментом государственной политики в области образования, необходимым для формирования гармонично развитой личности, является воспитание в духе уважения к традиционным ценностям, таким как патриотизм, гражданственность, служение Отечеству и ответственность за его судьбу, высокие нравственные идеалы, крепкая семья, созидательный труд, приоритет духовного над материальным, гуманизм, милосердие, справедливость, коллективизм, взаимопомощь и взаимоуважение, историческая память и преемственность поколений, единство народов России.

В соответствии с Федеральным законом от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации» воспитательная деятельность направлена на формирование у обучающихся чувства патриотизма, гражданственности, уважения к памяти защитников Отечества и подвигам Героев Отечества, закону и правопорядку, человеку труда и старшему поколению, взаимного уважения, бережного отношения к культурному наследию и традициям многонационального народа Российской Федерации, природе и окружающей среде».

Эти законодательно закреплённые требования в части формирования у обучающихся системы нравственных ценностей отражены в инвариантных целевых ориентирах воспитания выпускников университета и соотносятся с общими/универсальными компетенциями, формирование которых является результатом освоения образовательных программ в соответствии с требованиями федеральных государственных образовательных стандартов.

### **Инвариантные целевые ориентиры воспитания выпускников университета**

<b>Гражданское воспитание</b>
<ul style="list-style-type: none"><li>– Осознанно выражающий свою российскую гражданскую принадлежность (идентичность) в поликультурном, многонациональном и многоконфессиональном российском обществе, в мировом сообществе.</li><li>– Сознательный своё единство с народом России как источником власти и субъектом тысячелетней российской государственности, с российским государством, ответственность за его развитие в настоящем и будущем на основе исторического просвещения, российского национального исторического сознания.</li><li>– Проявляющий гражданско-патриотическую позицию, готовность к защите Родины, способный аргументированно отстаивать суверенитет и достоинство народа России и российского государства, сохранять и защищать историческую правду.</li><li>– Ориентированный на активное гражданское участие в социально-политических процессах на основе уважения закона и правопорядка, прав и свобод сограждан.</li><li>– Осознанно и деятельно выражающий неприятие любой дискриминации по социальным, национальным, расовым, религиозным признакам, проявлений экстремизма, терроризма, коррупции, антигосударственной деятельности.</li><li>– Обладающий опытом гражданской социально значимой деятельности (в студенческом самоуправлении, добровольческом движении, предпринимательской деятельности, экологических, военно-патриотических и др. объединениях, акциях, программах).</li></ul>
<b>Патриотическое воспитание</b>
<ul style="list-style-type: none"><li>– Осознающий свою национальную, этническую принадлежность, демонстрирующий приверженность к родной культуре, любовь к своему народу.</li></ul>

<ul style="list-style-type: none"> <li>– Сознательный причастность к многонациональному народу Российской Федерации, Отечеству, общероссийскую идентичность.</li> <li>– Проявляющий деятельное ценностное отношение к историческому и культурному наследию своего и других народов России, их традициям, праздникам.</li> <li>– Проявляющий уважение к соотечественникам, проживающим за рубежом, поддерживающий их права, защиту их интересов в сохранении общероссийской идентичности.</li> </ul>
<p><b>Духовно-нравственное воспитание</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>– Проявляющий приверженность традиционным духовно-нравственным ценностям, культуре народов России с учётом мировоззренческого, национального, конфессионального самоопределения.</li> <li>– Проявляющий уважение к жизни и достоинству каждого человека, свободе мировоззренческого выбора и самоопределения, к представителям различных этнических групп, традиционных религий народов России, их национальному достоинству и религиозным чувствам с учётом соблюдения конституционных прав и свобод всех граждан.</li> <li>– Понимающий и деятельно выражающий понимание ценности межнационального, межрелигиозного согласия, способный вести диалог с людьми разных национальностей и вероисповеданий, находить общие цели и сотрудничать для их достижения.</li> <li>– Ориентированный на создание устойчивой семьи на основе российских традиционных семейных ценностей, рождение и воспитание детей и принятие родительской ответственности.</li> <li>– Обладающий сформированными представлениями о ценности и значении в отечественной и мировой культуре языков и литературы народов России.</li> </ul>
<p><b>Эстетическое воспитание</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>– Выражающий понимание ценности отечественного и мирового искусства, российского и мирового художественного наследия.</li> <li>– Проявляющий восприимчивость к разным видам искусства, понимание эмоционального воздействия искусства, его влияния на душевное состояние и поведение людей, умеющий критически оценивать это влияние.</li> <li>– Проявляющий понимание художественной культуры как средства коммуникации и самовыражения в современном обществе, значение нравственных норм, ценностей, традиций в искусстве.</li> <li>– Ориентированный на осознанное творческое самовыражение, реализацию творческих способностей, на эстетическое обустройство собственного быта, профессиональной среды.</li> </ul>
<p><b>Физическое воспитание, формирование культуры здоровья и эмоционального благополучия</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>– Понимающий и выражающий в практической деятельности понимание ценности жизни, здоровья и безопасности, значение личных усилий в сохранении и укреплении своего здоровья и здоровья других людей.</li> <li>– Соблюдающий правила личной и общественной безопасности, в том числе безопасного поведения в информационной среде.</li> <li>– Выражающий на практике установку на здоровый образ жизни (здоровое питание, соблюдение гигиены, режим занятий и отдыха, регулярную физическую активность), стремление к физическому совершенствованию.</li> <li>– Проявляющий сознательное и обоснованное неприятие вредных привычек (курения, употребления алкоголя, наркотиков, любых форм зависимостей), деструктивного поведения в обществе и цифровой среде, понимание их вреда для физического и психического здоровья.</li> <li>– Демонстрирующий навыки рефлексии своего состояния (физического, эмоционального, психологического), понимания состояния других людей.</li> <li>– Демонстрирующий и развивающий свою физическую подготовку, необходимую для избранной профессиональной деятельности, способности адаптироваться к стрессовым ситуациям в общении, в изменяющихся условиях (профессиональных, социальных, информационных, природных), эффективно действовать в чрезвычайных ситуациях.</li> <li>– Использующий средства физической культуры для сохранения и укрепления здоровья в процессе профессиональной деятельности и поддержания необходимого уровня физической подготовленности.</li> </ul>
<p><b>Профессионально-трудовое воспитание</b></p>

- Понимающий профессиональные идеалы и ценности, уважающий труд, результаты труда, трудовые достижения российского народа, трудовые и профессиональные достижения своих земляков, их вклад в развитие своего поселения, края, страны.
- Участвующий в социально значимой трудовой и профессиональной деятельности разного вида в семье, образовательной организации, на базе производственной практики, в своей местности.
- Выражающий осознанную готовность к непрерывному образованию и самообразованию в выбранной сфере профессиональной деятельности.
- Понимающий специфику профессионально-трудовой деятельности, регулирования трудовых отношений, готовый учиться и трудиться в современном высокотехнологичном мире на благо государства и общества.
- Ориентированный на осознанное освоение выбранной сферы профессиональной деятельности с учётом личных жизненных планов, потребностей своей семьи, государства и общества.
- Обладающий сформированными представлениями о значении и ценности выбранной профессии, проявляющий уважение к своей профессии и своему профессиональному сообществу, поддерживающий позитивный образ и престиж своей профессии в обществе.

#### **Экологическое воспитание**

- Демонстрирующий в поведении сформированность экологической культуры на основе понимания влияния социально-экономических процессов на природу, в том числе на глобальном уровне, ответственность за действия в природной среде.
- Выражающий деятельное неприятие действий, приносящих вред природе, содействующий сохранению и защите окружающей среды.
- Применяющий знания из общеобразовательных и профессиональных дисциплин для разумного, бережливого производства и природопользования, ресурсосбережения в быту, в профессиональной среде, общественном пространстве.
- Имеющий и развивающий опыт экологически направленной, природоохранной, ресурсосберегающей деятельности, в том числе в рамках выбранной специальности, способствующий его приобретению другими людьми.

#### **Ценности научного познания**

- Деятельно выражающий познавательные интересы в разных предметных областях с учётом своих интересов, способностей, достижений, выбранного направления профессионального образования и подготовки.
- Обладающий представлением о современной научной картине мира, достижениях науки и техники, аргументированно выражающий понимание значения науки и технологий для развития российского общества и обеспечения его безопасности.
- Демонстрирующий навыки критического мышления, определения достоверности научной информации, в том числе в сфере профессиональной деятельности.
- Умеющий выбирать способы решения задач профессиональной деятельности применительно к различным контекстам.
- Использующий современные средства поиска, анализа и интерпретации информации, информационные технологии для выполнения задач профессиональной деятельности.
- Развивающий и применяющий навыки наблюдения, накопления и систематизации фактов, осмысления опыта в естественнонаучной и гуманитарной областях познания, исследовательской и профессиональной деятельности.

### **1.3.2 Вариативные целевые ориентиры**

Вариативные целевые ориентиры воспитания обучающихся университета сформулированы с учётом этнокультурных и региональных особенностей и не противоречат инвариантным целевым ориентирам.

### **Вариативные целевые ориентиры воспитания**

#### **Гражданское воспитание**

- Осознающий себя членом общества на региональном и локальном уровнях, имеющим представление о родном крае как субъекте Российской Федерации.

<ul style="list-style-type: none"> <li>– Демонстрирующий понимание значимости выбранной профессии для развития страны, проявляющий уважение к своей профессии и профессиональному сообществу.</li> <li>– Знающий и соблюдающий нормы профессиональной этики работника, поддерживающий благоприятный образ профессии в обществе.</li> <li>– Разделяющий традиционные российские ценности, проявляющий активную гражданскую позицию, готовый к защите Родины.</li> <li>– Знающий государственные устои и символику России, родного края, города, района и муниципальных образований.</li> <li>– Проявляющий нетерпимость к коррупционному поведению, умеющий принимать решения и нести за них ответственность.</li> <li>– Обладающий культурой межнационального общения в студенческой среде и обществе в целом.</li> <li>– Проявляющий уважительное отношение к национальному достоинству людей, их чувствам, религиозным убеждениям.</li> </ul>
<b>Патриотическое воспитание</b>
<ul style="list-style-type: none"> <li>– Понимающий свою сопричастность к прошлому, настоящему и будущему родного края, своей Родины — России, Российского государства.</li> <li>– Понимающий значение гражданских символов (государственная символика России, своего региона), праздников, мест почитания героев и защитников Отечества, проявляющий к ним уважение.</li> <li>– Изучающий и владеющий знаниями по истории родного края и своей малой родины.</li> </ul>
<b>Духовно-нравственное воспитание</b>
<ul style="list-style-type: none"> <li>– Уважающий духовно-нравственную культуру своей семьи, своего народа, семейные ценности с учётом национальной, религиозной принадлежности.</li> <li>– Сознательный ценность каждой человеческой жизни, признающий индивидуальность и достоинство каждого человека.</li> <li>– Умеющий оценивать поступки с позиции их соответствия нравственным нормам, осознающий ответственность за свои поступки.</li> </ul>
<b>Эстетическое воспитание</b>
<ul style="list-style-type: none"> <li>– Проявляющий ценностное отношение к культуре и искусству, к культуре речи и культуре поведения, к красоте и гармонии.</li> <li>– Обладающий знаниями о культурном наследии родного края.</li> <li>– Способный воспринимать и чувствовать прекрасное в быту, природе, искусстве, творчестве людей, профессиональном мастерстве.</li> <li>– Проявляющий стремление к самовыражению в разных видах художественной деятельности, искусстве, профессиональной деятельности.</li> </ul>
<b>Физическое воспитание, формирование культуры здоровья и эмоционального благополучия</b>
<ul style="list-style-type: none"> <li>– Владеющий знаниями о физической культуре и спорте, их истории, современном развитии в родном крае.</li> <li>– Ведущий и пропагандирующий здоровый образ жизни.</li> <li>– Проявляющий интерес к самообучению умениям и навыкам физкультурно-оздоровительной и спортивно-оздоровительной деятельности.</li> <li>– Бережно относящийся к физическому здоровью, соблюдающий основные правила здорового и безопасного для себя и других людей образа жизни, в том числе в информационной среде.</li> <li>– Владеющий основными навыками личной и общественной гигиены, безопасного поведения в быту, природе, обществе.</li> <li>– Ориентированный на физическое развитие с учётом возможностей здоровья, занятия физкультурой и спортом</li> </ul>
<b>Профессионально-трудовое воспитание</b>
<ul style="list-style-type: none"> <li>– Проявляющий уважение к труду, людям труда, бережное отношение к результатам труда, ответственное потребление.</li> <li>– Проявляющий интерес к разным профессиям.</li> <li>– Участвующий в различных видах трудовой деятельности.</li> </ul>



<ul style="list-style-type: none"> <li>– Владеющий комплексом знаний, умений и навыков, качеств личности, обеспечивающих возможность профессионального роста.</li> <li>– Обладающий основами экономической культуры и финансовой грамотности.</li> </ul>
<b>Экологическое воспитание</b>
<ul style="list-style-type: none"> <li>– Понимающий ценность природы, зависимость жизни людей от природы, влияние людей на природу, окружающую среду.</li> <li>– Выражающий готовность в своей профессиональной деятельности придерживаться экологических норм.</li> <li>– Содействующий сохранению окружающей среды, ресурсосбережению, эффективно действующий в чрезвычайных ситуациях.</li> <li>– Демонстрирующий экологическую культуру.</li> <li>– Проявляющий интерес к экологической обстановке в родном крае, вносящий свой вклад в ее улучшение.</li> </ul>
<b>Ценности научного познания</b>
<ul style="list-style-type: none"> <li>– Ориентированный на ценности непрерывного образования, в том числе и на самообразование.</li> <li>– Проявляющий интерес к участию в поисковой и исследовательской деятельности, техническому творчеству.</li> </ul>

## **РАЗДЕЛ 2. СОДЕРЖАТЕЛЬНЫЙ**

### **2.1 Уклад университета**

Уральский государственный горный университет был учрежден 3 (16) июля 1914 года законом, утвержденным российским Императором Николаем II, как Екатеринбургский горный институт, который стал первым высшим учебным заведением на Урале.

Собранием Узаконений и Распоряжений Правительства, издаваемым при Правительствующем Сенате, от 27 января 1917 г. № 28 горный институт в городе Екатеринбурге был переименован в Уральский горный институт Императора Николая II, который приказом Главного управления учебными заведениями Народного Комиссариата тяжелой промышленности СССР от 18 декабря 1934 г. № 26/644 переименован в Свердловский горный институт, которому постановлением Совета Министров СССР от 13 января 1947 г, № 52 присвоено имя В.В. Вахрушева.

Указом Президиума Верховного Совета СССР от 12 мая 1969 года Свердловский горный институт им. В.В. Вахрушева был переименован в Свердловский ордена Трудового Красного Знамени горный институт им. В.В. Вахрушева, который распоряжением Совета Министров РСФСР от 10 июля 1991 г. № 736-р и приказом Государственного Комитета СССР по народному образованию от 22 июля 1991 г. № 346 был переименован в Уральский ордена Трудового Красного Знамени горный институт имени В.В. Вахрушева, переименованный приказом Государственного Комитета Российской Федерации по высшему образованию от 28 октября 1993 г. № 298 в Уральскую государственную горно-геологическую академию.

11 февраля 2003 года Уральская государственная горно-геологическая академия была внесена в Единый государственный реестр юридических лиц как государственное образовательное учреждение высшего профессионального образования Уральская государственная горно-геологическая академия, которое приказом Федерального агентства по образованию от 5 октября 2004 г. № 156 было переименовано в государственное образовательное учреждение высшего профессионального образования «Уральский государственный горный университет».

Приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 23 мая 2011 г. № 1724 государственное образовательное учреждение высшего профессионального образования «Уральский государственный горный университет» переименовано в федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего профессионального

образования «Уральский государственный горный университет», которое приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 29 октября 2015 г. №1261 переименовано в федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего образования «Уральский государственный горный университет».

За 106 лет своей деятельности вуз подготовил для работы на горнодобывающих и геологоразведочных предприятиях, в научно-исследовательских и проектно-конструкторских институтах отрасли более 110 000 горных инженеров, талантом и трудом которых создавался Уральский горнопромышленный комплекс.

В 2024 году УГГУ - первый вуз Урала празднует 110 лет со дня учреждения.

Университет реализует программы высшего, среднего профессионального, дополнительного и послевузовского профессионального образования в области геологии, геофизики, горного дела, экологии, экономики, информатики, автоматизации, горного машиностроения, художественного проектирования и обработки материалов.

В университете представлены все уровни высшего образования: бакалавриат, специалитет, магистратура и аспирантура.

В университете обучаются около 10 000 студентов.

Отличительной особенностью университета являются сильные связи с производством. Вуз сотрудничает более чем с 300 предприятиями – партнерами со всей России, в их числе — крупнейшие компании горнодобывающей отрасли. Подписаны договоры о совместной работе в рамках подготовки кадров с крупнейшими отраслевыми предприятиями страны и региона: Русской медной компанией, Уральской горно-металлургической компанией, Уралмашзаводом, ЕВРАЗ-холдингом и др. Ведется системная подготовка специалистов для предприятий зарубежных стран: Китая, Гвинеи, Македонии, Узбекистана, Таджикистана, Туркменистана, Монголии, Казахстана и др.

Университет славится своим сильным профессорско-преподавательским составом. На 38 кафедрах работают более 350 педагогических работников, из них более 250 кандидатов наук, порядка 60 докторов наук.

Вековая история позволила университету создать не только мощные образовательные традиции, но и научные школы. Их коллективы регулярно участвуют в масштабных государственных программах. С 1976 г. в диссертационных советах вуза защищено свыше 750 диссертаций.

В университете выпускается два журнала, внесенных Высшей аттестационной комиссией в Перечень научных журналов, публикация в которых является обязательной для защиты диссертаций.

Студенты вуза регулярно побеждают на Всероссийских олимпиадах и инженерных соревнованиях. Горняки трижды становились триумфаторами Международного чемпионата по решению инженерных кейсов «Case-In». Свыше сорока студентов УГГУ каждый год удостоиваются стипендий Президента РФ, Правительства РФ и Губернатора Свердловской области. Одним из знаковых научных мероприятий УГГУ является Уральская горнопромышленная декада. Сотни специалистов из России и зарубежных стран ежегодно приезжают в Горный университет, чтобы обсудить актуальные вопросы отрасли и найти партнеров для решения производственных задач.

В университете есть свои корпоративные знаки отличия – это герб, гимн, флаг и форменная одежда, которые используются при проведении мероприятий в масштабах университета, городского, регионального и всероссийского уровней с целью формирования корпоративного сознания у обучающихся.

Наиболее значимыми традиционными мероприятиями, событиями, составляющими основу воспитательной системы, являются День знаний, День солидарности в борьбе с терроризмом, День первокурсника, День Героев Отечества, День матери, День студента, День защитников Отечества, конкурс красоты «Мисс и Мистер Горный университет» и многие другие.

## **2.2 Воспитательные модули: виды, формы, содержание воспитательной деятельности**

### **Модуль «Образовательная деятельность»**

Реализация воспитательного потенциала образовательной деятельности предусматривает:

- использование воспитательных возможностей содержания учебных дисциплин и профессиональных модулей для формирования у обучающихся позитивного отношения к российским традиционным духовно-нравственным и социокультурным ценностям, подбор соответствующего тематического содержания, текстов для чтения, задач для решения, проблемных ситуаций для обсуждений и т. п., отвечающих содержанию и задачам воспитания;
- привлечение внимания обучающихся к ценностному аспекту изучаемых на аудиторных занятиях объектов, явлений, событий и т. д., инициирование обсуждений, высказываний обучающимися своего мнения, выработки личностного отношения к изучаемым событиям, явлениям;
- использование учебных материалов (образовательного контента, художественных фильмов, литературных произведений и проч.), способствующих повышению статуса и престижа рабочих профессий, прославляющих трудовые достижения, повествующих о семейных трудовых династиях;
- инициирование и поддержка исследовательской деятельности при изучении учебных дисциплин и профессиональных модулей в форме индивидуальных и групповых проектов, исследовательских работ воспитательной направленности;
- реализация курсов, дополнительных факультативных занятий исторического просвещения, патриотической, гражданской, экологической, научно-познавательной, краеведческой, историко-культурной, туристско-краеведческой, спортивно-оздоровительной, художественно-эстетической, духовно-нравственной направленности, а также курсов, направленных на формирование готовности обучающихся к вступлению в брак и осознанному родительству;
- организация и проведение экскурсий (в музеи, картинные галереи, технопарки, на предприятия и др.), экспедиций, походов.

### **Модуль «Кураторство»**

Реализация воспитательного потенциала кураторства как особого вида педагогической деятельности, направленной в первую очередь на решение задач воспитания и социализации обучающихся, предусматривает:

- организацию социально-значимых совместных проектов, отвечающих потребностям обучающихся, дающих возможности для их самореализации, установления и укрепления доверительных отношений внутри учебной группы и между группой и куратором;
- сплочение коллектива группы через игры и тренинги на командообразование, походы, экскурсии, празднования дней рождения, тематические вечера и т. п.;
- организацию и проведение регулярных родительских собраний, информирование родителей об академических успехах и проблемах обучающихся, их положении в студенческой группе, о жизни группы в целом; помощь родителям и иным членам семьи во взаимодействии с педагогическим коллективом и администрацией;
- работа со студентами, вступившими в ранние семейные отношения, проведение консультаций по вопросам этики и психологии семейной жизни, семейного права;
- планирование, подготовку и проведение праздников, фестивалей, конкурсов, соревнований и т. д. с обучающимися.

### **Модуль «Наставничество»**

Реализация воспитательного потенциала наставничества как универсальной технологии передачи опыта и знаний предусматривает:

- разработку программы наставничества;
- содействие осознанному выбору оптимальной образовательной траектории, в том числе для обучающихся с особыми потребностями (детей с инвалидностью и ограниченными возможностями здоровья, одаренных, обучающихся, находящихся в трудной жизненной ситуации);
- оказание психологической и профессиональной поддержки наставляемому в реализации им индивидуального маршрута и в жизненном самоопределении;
- определение инструментов оценки эффективности мероприятий по адаптации и стажировке наставляемого;
- привлечение к наставнической деятельности признанных авторитетных специалистов, имеющих большой профессиональный и жизненный опыт (работников предприятий и организаций-партнеров).

### **Модуль «Основные воспитательные мероприятия»**

Реализация воспитательного потенциала основных воспитательных мероприятий предусматривает:

- проведение общих для всей образовательной организации праздников, ежегодных творческих (театрализованных, музыкальных, литературных и т. п.) мероприятий, связанных с общероссийскими, региональными, местными праздниками, памятливыми датами;
- проведение торжественных мероприятий, связанных с завершением образования, переходом на следующий курс, а также совместных мероприятий с организациями-партнерами, направленных на знакомство и приобщение к корпоративной культуре предприятия, организации;
- разработку и реализацию обучающимися социальных, социально-профессиональных проектов, в том числе с участием социальных партнёров университета;
- организацию тематических мероприятий, нацеленных на формирование уважительного отношения к противоположному полу, понимания любви как основы таких отношений и готовности к вступлению в брак (День матери, День семьи, любви и верности и т. д.);

### **Модуль «Организация предметно-пространственной среды»**

Реализация воспитательного потенциала предметно-пространственной среды предусматривает совместную деятельность педагогов, обучающихся, других участников образовательных отношений по её созданию, поддержанию, использованию в воспитании:

- организация в доступных для обучающихся и посетителей местах музейно-выставочного пространства, содержащего экспозиции об истории и развитии университета с использованием исторических символов государства, региона, местности в разные периоды, о значимых исторических, культурных, природных, производственных объектах России, региона, местности;
- размещение карт России, регионов, муниципальных образований (современных и исторических, точных и стилизованных, географических, природных, культурологических, художественно оформленных, в том числе материалами, подготовленными обучающимися) с изображениями значимых культурных объектов своей местности, региона, России; портретов выдающихся государственных деятелей России, деятелей культуры, науки, производства, искусства, военных деятелей, героев и защитников Отечества;
- размещение, обновление художественных изображений (символических, живописных, фотографических, интерактивных) объектов природного и культурного наследия региона, местности, предметов традиционной культуры и быта;
- организацию и поддержание в университете звукового пространства позитивной духовно-нравственной, гражданско-патриотической воспитательной направленности (звонки-мелодии, музыка, информационные сообщения), исполнение гимна Российской Федерации (в начале учебной недели);

- оформление и обновление «мест новостей», стендов в помещениях общего пользования (холл первого этажа, рекреации и др.), содержащих в доступной, привлекательной форме новостную информацию позитивного профессионального, гражданско-патриотического, духовно-нравственного содержания;
- размещение материалов, отражающих ценность труда как важнейшей нравственной категории, представляющих трудовые достижения в профессиональной области, прославляющих героев и ветеранов труда, выдающихся деятелей производственной сферы, имеющих отношение к УГГУ, предметов-символов профессиональной сферы, размещение информационных справочных материалов о предприятиях профессиональной сферы, имеющих отношение к профилю университета;
- размещение, поддержание, обновление на территории университета выставочных объектов, ассоциирующихся с профессиональными направлениями обучения;
- создание и обновление книжных выставок профессиональной литературы, пространства свободного книгообмена;
- оборудование, оформление, поддержание и использование спортивных и игровых пространств, площадок, зон активного и спокойного отдыха;
- совместная с обучающимися популяризация символики УГГУ (флаг, гимн, эмблема, логотип и т. п.), используемой как повседневно, так и в торжественных ситуациях;
- разработка и обновление материалов (стендов, плакатов, инсталляций и др.), акцентирующих внимание обучающихся на важных для воспитания правилах, традициях, укладе образовательной организации, актуальных вопросах профилактики и безопасности.

#### **Модуль «Взаимодействие с родителями (законными представителями)»**

Реализация воспитательного потенциала взаимодействия с родителями (законными представителями) обучающихся предусматривает:

- организацию взаимодействия между родителями обучающихся и преподавателями, администрацией в области воспитания и профессиональной реализации студентов;
- проведение родительских собраний по вопросам воспитания, взаимоотношений обучающихся и педагогов, условий обучения и воспитания;
- привлечение родителей к подготовке и проведению мероприятий воспитательной направленности.

#### **Модуль «Самоуправление»**

Реализация воспитательного потенциала самоуправления обучающихся в университете, реализующем образовательные программы высшего и среднего профессионального образования, предусматривает:

- организацию и деятельность в университете органов самоуправления обучающихся (совет обучающихся и др.);
- представление органами самоуправления интересов обучающихся в процессе управления образовательной организацией, защита законных интересов, прав обучающихся;
- участие представителей органов самоуправления обучающихся в разработке, обсуждении и реализации рабочей программы воспитания, в анализе воспитательной деятельности;
- привлечение к деятельности студенческого самоуправления выпускников, работающих по специальности, добившихся успехов в профессиональной деятельности и личной жизни.

#### **Модуль «Профилактика и безопасность»**

Реализация воспитательного потенциала профилактической деятельности в целях формирования и поддержки безопасной и комфортной среды предусматривает:

- организацию деятельности педагогического коллектива по созданию в университете безопасной среды как условия успешной воспитательной деятельности;
- вовлечение обучающихся в проекты, программы профилактической направленности, реализуемые в УГГУ и в социокультурном окружении (антинаркотические, антиалкогольные, против курения, вовлечения в деструктивные детские и молодёжные объединения, культуры, субкультуры, группы в социальных сетях; по безопасности в цифровой среде, на транспорте, на воде, безопасности дорожного движения, противопожарной безопасности, антитеррористической и антиэкстремистской безопасности, гражданской обороне и т. д.);
- сбор информации и регулярный мониторинг семей обучающихся, находящихся в сложной жизненной ситуации, профилактическая работа с неблагополучными семьями;
- организация психолого-педагогической поддержки обучающихся групп риска;
- организацию работы по развитию у обучающихся навыков саморефлексии, самоконтроля, устойчивости к негативному воздействию, групповому давлению;
- поддержку инициатив обучающихся, педагогов в сфере укрепления безопасности жизнедеятельности.

### **Модуль «Социальное партнёрство и участие работодателей»**

Реализация воспитательного потенциала социального партнёрства университетом, реализующем образовательные программы высшего и среднего профессионального образования, в том числе во взаимодействии с предприятиями рынка труда, предусматривает:

- участие представителей организаций-партнёров, предприятий (организаций) и работодателей, в том числе в соответствии с договорами о сотрудничестве, в проведении отдельных производственных практик и мероприятий в рамках рабочей программы воспитания и календарного плана воспитательной работы (дни открытых дверей, ярмарки вакансий, государственные, региональные праздники, торжественные мероприятия и т. п.);
- участие представителей организаций-партнёров в проведении мастер-классов, аудиторных и внеаудиторных занятий, мероприятий профессиональной направленности;
- проведение на базе организаций-партнёров отдельных аудиторных и внеаудиторных занятий, презентаций, лекций, акций воспитательной направленности;
- проведение открытых дискуссионных площадок (студенческих, педагогических, родительских, совместных), куда приглашаются представители организаций-партнёров, на которых обсуждаются актуальные проблемы, касающиеся профессиональной сферы и рынка труда, жизни университета, муниципального образования, региона, страны;
- реализация социальных проектов, разрабатываемых и реализуемых обучающимися и педагогами совместно с организациями-партнёрами (профессионально-трудовой, благотворительной, экологической, патриотической, духовно-нравственной и т. д. направленности), ориентированных на воспитание обучающихся, преобразование окружающего социума, позитивное воздействие на социальное окружение.

### **Модуль «Профессиональное развитие, адаптация и трудоустройство»**

Реализация воспитательного потенциала работы по профессиональному развитию, адаптации и трудоустройству в университете предусматривает:

- участие в конкурсах, фестивалях, олимпиадах профессионального мастерства (в т. ч. международных), работе над профессиональными проектами различного уровня (регионального, всероссийского, международного) и др.;
- циклы мероприятий, направленных на подготовку обучающихся к осознанному планированию своей карьеры, профессионального будущего (посещения центра содействия профессиональному трудоустройству выпускников, профессиональных выставок, ярмарок вакансий, дней открытых дверей на предприятиях и др.);
- экскурсии (на предприятия, в организации), дающие углублённые представления о выбранной специальности и условиях работы;

– организацию мероприятий, посвященных истории организаций/предприятий-партнёров; встреч с представителями коллективов, с работниками-стажистами, представителями трудовых династий, авторитетными специалистами, героями и ветеранами труда, представителями профессиональных династий;

– использование обучающимися интернет-ресурсов, способствующих более глубокому изучению отраслевых технологий, способов и приёмов профессиональной деятельности, профессионального инструментария, актуального состояния профессиональной области; онлайн курсов по интересующим темам и направлениям профессионального образования;

– консультирование обучающихся по вопросам построения ими профессиональной карьеры и планов на будущую жизнь с учётом индивидуальных особенностей, интересов, потребностей;

– проведение тренингов, нацеленных на формирование рефлексивной культуры, совершенствование умений в области анализа и оценки результатов деятельности.

### **Дополнительные модули**

#### **Модуль «Воспитание здорового образа жизни»**

Реализация воспитательного потенциала работы по созданию условий для сохранения, укрепления и развития духовного, эмоционального, интеллектуального, личностного и физического здоровья обучающихся предусматривает:

– воспитание здоровой личности, формирование способности ставить цели и строить жизненные планы;

– формирование у обучающихся ответственного отношения к своему здоровью и потребности в здоровом образе жизни, физическом самосовершенствовании, занятиях спортивно-оздоровительной деятельностью, развитие культуры безопасной жизнедеятельности, профилактику наркотической и алкогольной зависимости, табакокурения и других вредных привычек;

– формирование бережного, ответственного и компетентного отношения к физическому и психологическому здоровью – как собственному, так и других людей, развитие культуры здорового питания.

#### **Модуль «Художественно-эстетическое воспитание»**

Реализация воспитательного потенциала работы по формированию культурно-эстетических взглядов, нравственных принципов обучающихся, повышению общего уровня культуры, формированию способности воспринимать и понимать произведения искусства во взаимосвязи с окружающим миром предусматривает:

– воспитание эстетического отношения к миру, включая эстетику быта, научного и технического творчества, спорта, общественных отношений;

– формирование способности к общему развитию, реализации творческого потенциала в учебной, профессиональной деятельности, самовоспитания и универсальной духовно-нравственной компетенции – «становиться лучше»;

– формирование чувства любви к Родине на основе изучения культурного наследия многонационального народа России;

– формирование художественно-эстетического мировоззрения, основанного на диалоге культур.

#### **Модуль «Экологическое воспитание»**

Реализация воспитательного потенциала работы по формированию экологической культуры, содействию сохранению окружающей среды, ресурсосбережению, воспитанию и развитию у обучающихся любви к окружающей природе предусматривает:

- развитие у обучающихся экологической культуры, бережного отношения к родной земле, природным богатствам России и мира, понимание влияния социально-экономических процессов на состояние природной и социальной среды;
- воспитание чувства ответственности за состояние природных ресурсов, формирование умений и навыков разумного природопользования, нетерпимого отношения к действиям, приносящим вред экологии; приобретение опыта эколого-направленной деятельности.

### **Модуль «Волонтерское движение»**

Реализация воспитательного потенциала работы по формированию готовности к добровольчеству (волонтерству) предусматривает:

- развитие навыков волонтерской деятельности через участие в подготовке и проведении социально-значимых мероприятий;
- развитие мотивации к активному и ответственному участию в общественной жизни страны, региона, университета, государственному управлению через организацию добровольческой деятельности;
- развитие способностей к сопереживанию и формированию позитивного отношения к людям, в том числе к лицам с инвалидностью и ограниченными возможностями здоровья;
- развитие компетенций сотрудничества со сверстниками, детьми младшего возраста, взрослыми в образовательной, общественно полезной, учебно-исследовательской, проектной и других видах деятельности.

## **РАЗДЕЛ 3. ОРГАНИЗАЦИОННЫЙ**

### **3.1 Кадровое обеспечение**

Реализация рабочей программы воспитания осуществляется квалифицированными специалистами университета, в частности Управления по внеучебной и социальной работе, которое несёт ответственность за организацию воспитательной работы в университете; Студенческого культурного центра, Студенческого спортивного клуба «Горная машина», Студенческого центра патриотического воспитания «Святогор», Волонтерского центра УГГУ, которые проводят с обучающимися мероприятия воспитательного характера; психолого-педагогической службы, кураторами, педагогом-психологом, преподавателями, функционал которых регламентируется требованиями профессиональных стандартов, должностными инструкциями и иными нормативными документами.

### **3.2 Нормативно-методическое обеспечение**

Нормативно-методическое обеспечение воспитательной деятельности осуществляется следующим образом: воспитательная деятельность ведется в соответствии с нормативно-правовыми документами федеральных органов исполнительной власти в сфере образования, требованиями федеральных государственных образовательных стандартов, Уставом университета и локальными актами университета с учетом сложившегося опыта воспитательной деятельности, и имеющимися ресурсами в университете.

### **3.3 Требования к условиям работы с обучающимися с особыми образовательными потребностями**

В воспитательной работе с категориями обучающихся, имеющих особые образовательные потребности: обучающиеся с инвалидностью, ограниченными возможностями здоровья, из социально уязвимых групп (воспитанники детских домов, обучающиеся из семей мигрантов, билингвы и др.), одарённые, с отклоняющимся поведением, создаются особые условия.

В системе организации воспитательной деятельности с категориями обучающихся, имеющих особые образовательные потребности, устанавливаются сотрудничество преподавателей и обучающихся.



давателей, кураторов, педагогов-психологов, родителей (законных представителей) обучающихся с целью устранения нарушенных функций, развития функциональных систем обучающихся, коррекции поведения, формирования социально-значимых качеств.

При организации воспитательного пространства создаются благоприятные условия для развития социально значимых отношений обучающихся, и, прежде всего, ценностных отношений к семье, труду, своему отечеству, своей малой и большой Родине, природе, миру, знаниям, культуре, здоровью, окружающим людям, к самим.

Формирование доброжелательного отношения к обучающимся, имеющим особые образовательные потребности и их семьям со стороны всех участников образовательных отношений, а также индивидуальный подход позволяет получить им необходимые социальные навыки, знания и умения необходимые для дальнейшей профессиональной деятельности.

При организации воспитания обучающихся с особыми образовательными потребностями осуществляется ориентация на:

- налаживание эмоционально-положительного взаимодействия с окружающими для их успешной социальной адаптации и интеграции как в университете, так и в профессиональной деятельности;

- формирование доброжелательного отношения к обучающимся и их семьям со стороны всех участников образовательных отношений;

- построение воспитательной деятельности с учётом индивидуальных особенностей и возможностей каждого обучающегося;

- обеспечение психолого-педагогической поддержки семей обучающихся, содействие повышению уровня их педагогической, психологической, социальной компетентности;

- формирование личности обучающегося с особыми образовательными потребностями с использованием адекватных физическому и психическому состоянию методов воспитания;

- создание оптимальных условий совместного воспитания и обучения обучающихся с особыми образовательными потребностями и их сверстников, с использованием адекватных вспомогательных средств и педагогических приёмов, организацией совместных форм работы с педагогом-психологом и другими специалистами университета;

- личностно-ориентированный подход в организации всех видов деятельности обучающихся с особыми образовательными потребностями.

### **3.4 Система поощрения профессиональной успешности и проявлений активной жизненной позиции обучающихся**

Поощрение профессиональной успешности и проявлений активной жизненной позиции обучающихся осуществляется следующим образом:

- выплачивается повышенная государственная академическая стипендия;

- предоставляются путевки на летний отдых и оздоровление;

- представляются кандидатуры обучающихся на стипендию Правительства Российской Федерации;

- представляются кандидатуры обучающихся на стипендию Губернатора Свердловской области;

- вручаются благодарственные письма, письма участников.

Основания для поощрения обучающихся:

- успехи в учебной деятельности;

- успехи научной деятельности;

- успехи в культурно-творческой деятельности;

- успехи в общественной деятельности;

- успехи в физкультурной деятельности;

- победы в конкурсах, олимпиадах, фестивалях, соревнованиях различного уровня;

- активное участие в культурно-массовых мероприятиях на уровне университета, округа, региона, Российской Федерации, на международном уровне;
- спортивные достижения на различных уровнях.

### **3.5 Анализ воспитательного процесса**

Основные направления анализа воспитательного процесса:

#### **3.5.1 Анализ условий воспитательной деятельности**

Анализ воспитательной деятельности проводится по следующим позициям:

- кадровое обеспечение воспитательной деятельности (наличие специалистов, прохождение курсов повышения квалификации);
- наличие и количество студенческих объединений, клубов, предметных кружков, кружков технического творчества, спортивных секций и кружков;
- количество социальных партнеров, вовлечённых в воспитательную деятельность (предприятия, учреждения культуры, здравоохранения, правоохранительные органы, образовательные организации др.);
- участие педагогических работников университета в конкурсах, семинарах, конференциях, вебинарах по направлениям воспитательной деятельности;
- оформление предметно-пространственной среды университета.

#### **3.5.2 Анализ состояния воспитательной деятельности**

Анализ состояния воспитательной деятельности проводится по следующим позициям:

- проводимые в университете дела и реализованные проекты;
- уровень вовлеченности обучающихся в проекты и мероприятия на уровне университета, районном, городском, региональном и федеральном уровнях;
- включенность обучающихся и преподавателей в деятельность различных объединений;
- участие обучающихся в конкурсах различного уровня и направленности;
- профессионально-личностное развитие обучающихся (анализ портфолио);
- снижение негативных факторов (уменьшение числа обучающихся, состоящих на различных видах профилактического учета/контроля, снижение/отсутствие совершенных правонарушений и преступлений).

Основным способом получения информации являются: педагогическое наблюдение, анкетирование, тестирование, беседы с обучающимися и их родителями (законными представителями), педагогическими работниками, представителями студенческого совета.

Анализ проводится проректором по молодежной политике и развитию образования, начальником управления по внеучебной и социальной работе, педагогом-психологом, кураторами академических групп.

Итогом самоанализа является перечень выявленных проблем, над решением которых предстоит работать коллективу университета.



В ходе планирования воспитательной деятельности университет учитывает воспитательный потенциал участия обучающихся в мероприятиях, проектах, конкурсах, акциях, проводимых на уровне:

**Российской Федерации**, в том числе:

- «  
Р «Большая перемена» <https://bolshayaperemena.online/>;  
о «Лидеры России» <https://лидерыроссии.рф/>;  
с «Мы Вместе» (волонтерство) <https://onf.ru/>;  
с отраслевые конкурсы профессионального мастерства;  
и движения «Ворлдскиллс Россия»;  
я движения «Абилимпикс»;

**субъектов Российской Федерации**, а также **отраслевые профессионально значимые события и праздники.**

№	Модуль	Курсы, группы	Сроки	Ответственные
<i>1. Образовательная деятельность</i>				
1	Дисциплина «Основы российской государственности»	I,II,III	01.09.2024-31.05.2025	Зубов В. В.
<i>2. Кураторство</i>				
1	Воспитательное мероприятие «Час куратора»	I	01.09.2024-31.05.2025	Шехтман Д. А.
<i>3. Наставничество</i>				
1	Подготовка и проведение адаптационного мероприятия «Неделя первокурсника 2024»	I	30.08.2024 - 04.09.2024	Шехтман Д. А.
<i>4. Основные воспитательные мероприятия</i>				
1	Презентация студенческих общественных, спортивных, научных, творческих объединений	I	30.08.2024-04.09.2024	Шехтман Д. А.
2	Профориентационные мероприятия для студентов I курса	I	12.08.2024-17.08.2024	Коновалов П. А.
3	Спортивно-массовое мероприятие «Неделя футбола» и международный футбольный турнир к Дню народного единства	I-V	01.11.2024-05.11.2024	Сухомлин С. Д.
4	Культурно-массовое мероприятие «Новогодний ректорский прием»	I-V	23.12.2024	Нижников Е. В.
5	Празднование дня Российского студенчества, Молебен святой мученице Татьяне	I-V	25.01.2025	Бачинин И. В.
6	Организация игры «Патриот»	I-V	19.02.2025-23.02.2025	Комаров А. А.
7	Праздничный концерт «День защитника отечества»	I-V	22.02.2025	Нижников Е. В.
8	Праздничный концерт «Международный женский день»	I-V	07.03.2025	Нижников Е. В.

9	Участие в первомайской демонстрации	I-V	01.05.2025	Коновалов П. А.
10	Патриотическая акция «Бессмертный полк Горного»	I-V	08.05.2025	Комаров А. А.
11	Праздничные мероприятия, посвященные 80 годовщине Победы в ВОВ	I-V	09.05.2025	Нижников Е. В.
12	Легкоатлетическая эстафета «Горняк»	I-V	17.05.2025	Сидоров С. Г.
<i>5. Организация предметно-пространственной среды</i>				
13	Оформление и обновление новостных стендов	I-V	01.09.2024-30.05.2025	Пономарева Т. В.
14	Популяризация символики образовательной организации	I-V	01.09.2024-10.11.2024	Пономарева Т. В.
15	Подготовка и обновление тематических экспозиций в библиотеке университета	I-V	01.09.2024-30.05.2025	Справцева Е. А.
16	Разработка и реализация коворкинг зон для студентов	I-V	01.09.2024-30.05.2025	Коновалов П. А.
17	Оформление зданий университета, холлов, с использованием государственной символики России	I-V	10.09.2024	Комаров А. А.
<i>6. Взаимодействие с родителями (законными представителями)</i>				
18	Деятельность Службы примирения университета и работа с конфликтными ситуациями	I-V	01.09.2024 – 30.05.2025	Первушина А. А.
<i>7. Самоуправление</i>				
19	Обучающие мероприятия для студенческого актива УГГУ	I-V	01.09.2024-20.11.2024	Шехтман Д. А.
20	Обучающие мероприятия для активистов организационно-массовой комиссии ПСО УГГУ	I-V	14.09.2024-16.09.2024	Коновалов П. А.
21	Отчетно – выборные конференции профбюро факультетов	I-V	10.10.2024-25.10.2024	Коновалов П. А.
22	Проведение мероприятия среди студенческой молодежи, направленного на повышение уровня медиа грамотности "Медиадиктант"	I-V	18.10.2024	Пономарева Т. В.
23	Обучающее мероприятие «ПРОФшкола Горно-механического факультета»	I-V	08.11.2024-12.11.2024	Коновалов П. А.
24	Обучающие мероприятия для активистов ФГХ	I-V	08.11.2024-12.11.2024	Коновалов П. А.
25	Интеллектуальная игра для обучающихся УГГУ «Интуиция»	I-V	10.11.2024	Коновалов П. А.

26	Интеллектуальная игра для обучающихся УГГУ «Квиз-турнир»	I-V	16.12.2024	Коновалов П. А.
27	Новогодняя студенческая елка «Елка желаний»	I-V	24.12.2024	Коновалов П. А.
28	Традиционная новогодняя лотерея среди членов профсоюза	I-V	25.12.2024	Коновалов П. А.
29	Культурно-массовое мероприятие для обучающихся УГГУ «Турнир по киберспорту»	I-V	25.12.2024	Коновалов П. А.
30	Образовательный проект «MediaLife»	I-V	10.01.2025–28.03.2025	Сухомлин С. Д.
31	Интеллектуальная онлайн игра «Что? Где? Когда?», посвященная Всероссийскому дню студента	I-V	25.01.2025	Коновалов П. А.
32	Встреча ректора университета со студенческим активом	I-V	25.01.2025	Шехтман Д. А.
33	Традиционное исполнение студенческих желаний ректором УГГУ А.В. Душиным	I-V	25.01.2025	Шехтман Д. А.
34	Образовательный проект АССК.про	I-V	15.02.2025-01.04.2025	Сухомлин С. Д.
35	Образовательный проект «GM School» для студентов и активистов УГГУ	I-V	04.04.2025-08.04.2025	Сухомлин С. Д.
36	Очный этап образовательного проекта АССК.про	I-V	01.05.2025-30.05.2025	Сухомлин С. Д.
<i>8. Профилактика и безопасность</i>				
37	Подготовка к социально-психологическому тестированию (сбор сведений, проверка технических возможностей)	I-V	01.08.2024-31.08.2024	Первушина А. А.
38	Размещение информационных материалов по вопросам антитеррористической защищённости	I-V	01.09.2024-25.12.2024	Волков С. А., Пономарева Т. В.
39	Профилактика деструктивных явлений в студенческой среде (подготовка и размещение публикаций на сайте ФГХ, в сообществе «Педагог-психолог УГГУ» и подготовка информационных листов-вкладышей )	I-V	01.09.2024-25.12.2024	Первушина А.А.
40	Подготовка к социально-психологическому тестированию	I-V	01.09.2024-30.09.2024	Первушина А. А.

	(подготовка списков, генерация паролей, информационная кампания)			
41	Размещение информационных материалов об антикоррупционных мероприятиях и нормативной базе в сфере противодействия коррупции	I-V	01.09.2024-25.12.2024	Волков С. А., Пономарева Т. В.
42	Патриотическая акция, посвященная Дню солидарности в борьбе с терроризмом	I-V	03.09.2024	Старостин А. Н. Суслонов П. Е
43	Проведение социально-психологического тестирования	I-V	01.10.2024-30.10.2024	Первушина А. А.
44	Основы безопасного общения и способы защиты от негативного влияния со стороны лиц и групп деструктивной и экстремистской направленности (беседа-тренинг с обучающимися)	I-V	01.10.2024-30.10.2024	Старостин А. Н. Суслонов П. Е
45	Подготовка документации по итогам социально-психологического тестирования	I-V	01.11.2024-30.11.2024	Первушина А. А.
46	Разговор на равных (Тема: профилактика межнациональных и межконфессиональных конфликтов)	I-V	12.11.2024	Старостин А. Н.
47	Организация процедуры получения результатов социально-психологического тестирования и подготовка плана работы с лицами «группы риска»	I-V	01.12.2024-30.12.2024	Первушина А. А.
48	Профилактика деструктивных явлений в период сессии: публикация «От сессии до сессии... Продолжение»	I-V	10.01.2025	Первушина А. А.
49	Профилактика деструктивных явлений в студенческой среде: публикации информационно-просветительского, профилактического характера на психологическую тематику: «Моя свобода и/или свобода другого?» (профилактика буллинга/кибербуллинга)	I-V	01.03.2025-31.03.2025	Первушина А. А.

50	Профилактика деструктивных явлений в студенческой среде: публикации информационно-просветительского, профилактического характера на психологическую тематику: «Кому выгодно кормить наше ЭГО?» (профилактика правонарушений и экстремистских проявлений)	I-V	01.04.2025-30.04.2025	Первушина А. А.
<i>9. Социальное партнёрство и участие работодателей</i>				
51	Уральский горнопромышленный форум	I-V	01.10.2024-31.10.2024	Костюк П. А.
52	Экскурсионные мероприятия (Альфа-банк)	I-V	04.12.2024	Коновалов П. А.
53	VIII Международный инженерный чемпионат Case-in	I-V	01.03.2025-31.03.2025	Костюк П. А.
54	Экскурсионные мероприятия (Екатеринбургский метрополитен)	I-V	29.03.2025	Коновалов П. А., Коренькова М. А.
55	Всероссийский фестиваль по робототехнике	I-V	01.04.2025-30.04.2025	Кухарева А. А.
56	Ярмарка студентов	I-V	20.04.2025	Коренькова М. А.
57	Уральская горнопромышленная декада	I-V	01.05.2025-30.05.2025	Валиев Н. Г. Лебзин М. С.
<i>10. Профессиональное развитие, адаптация и трудоустройство</i>				
58	Профорientационные презентации для абитуриентов	I-V	01.09.2024-25.12.2024	Кухарева А. А.
59	Экскурсии по УГГУ для абитуриентов	I-V	01.09.2024-25.12.2024	Кухарева А. А.
60	Культурно-массовое мероприятие «Межвузовский Since-Slame»	I-V	02.11.2024-03.11.2024	Шехтман Д. А.
61	День памяти погибших при исполнении служебных обязанностей сотрудников органов внутренних дел	I-V	08.11.2024	Мальцев Н. В.
62	Культурно-массовое мероприятие «Экскурсия в Уральский геологический музей»	I-V	17.11.2024	Иванова Н. С.
63	Отборочный этап студенческих проектов «Проектный конвейер»	I-V	19.11.2024	Шехтман Д. А.
64	Лекция от приглашенного спикера для обучающихся о развитии личностных качеств	I-V	24.11.2024	Коновалов П. А.
65	День юриста	I-V	03.12.2024	Мальцев Н. В.



66	Тематическая выставка «Пожарное и спасательное дело в России»	I-V	09.01.2025-31.01.2025	Справцева Е. А.
67	Конкурс профессионального мастерства «Студенческий лидер УГГУ»	I-V	25.03.2025	Коновалов П. А.
68	День открытых дверей УГГУ	I-V	26.03.2025	Гензель О. В.
69	Организация и проведение мероприятия «Встреча выпускников всех поколений и День геолога»	I-V	01.04.2025-30.04.2025	Нижников Е. В.
70	Тематическая выставка «Нефтегазовая отрасль – поле для инноваций»	I-V	01.04.2025-15.04.2025	Справцева Е. А.
71	Поход студентов геологов «Тур де ФГиГ»	I-V	04.05.2025	Коновалов П. А.
72	Организация и проведение мероприятия «Торжественное вручение дипломов выпускникам УГГУ»	I-V	01.07.2025-10.07.2025	Нижников Е. В.
<i>II. Воспитание здорового образа жизни</i>				
73	Проект «Уральская студенческая баскетбольная лига»	I-V	01.09.2024-25.12.2024	Сухомлин С. Д.
74	Психологическое консультирование	I-V	01.09.2024-25.06.2025	Первушина А. А.
75	Спортивно-массовое мероприятие «Турнир по Пейнтболу среди обучающихся УГГУ»	I-V	20.09.2024-24.09.2024	Сухомлин С. Д.
76	Осенний турслет	I-V	24.09.2024-26.09.2024	Комаров А. А.
77	Чемпионат УГГУ по стрельбе «Меткий стрелок»	I-V	25.10.2024-31.10.2024	Комаров А. А.
78	Спортивно-массовое мероприятие «День Рождение ССК УГГУ «Горная Машина»	I-V	07.11.2024	Сухомлин С. Д.
79	Профилактическое мероприятие «Экспресс-тестирование на ВИЧ»	I-V	18.11.2024-19.11.2024	Медяникова Н. Г.
80	Спортивно-массовое мероприятие для обучающихся УГГУ «Неделя баскетбола»	I-V	13.12.2024-20.12.2024	Сухомлин С. Д.
81	Студенческий спортивный баттл	I-V	17.12.2024	Сухомлин С. Д.
82	Фестиваль зимних видов спорта, посвященный Всемирному дню снега	I-V	15.01.2025-16.01.2025	Сухомлин С. Д.
83	Внутривузовский отборочный этап чемпионата АССК России по 5-и видам спорта	I-V	15.02.2025–01.03.2025	Сухомлин С. Д.

84	Спортивно-массовое мероприятие Турнир по страйкболу среди факультетов УГГУ, посвященный 23 февраля	I-V	21.02.2025	Коновалов П. А.
85	Спортивный турнир среди женских команд факультетов УГГУ, посвященный «Международному женскому дню»	I-V	04.03.2025	Коновалов П. А.
86	Проект «От Студзачета к знаку отличия ГТО»	I-V	14.03.2025-21.03.2025	Сухомлин С. Д.
87	Ежегодная спартакиада общежитий УГГУ по баскетболу	I-V	15.03.2025	Коновалов П. А.
88	Профилактическое мероприятие для обучающихся УГГУ «Экспресс-тестирование на ВИЧ»	I-V	16.03.2025	Медяникова Н. Г.
89	Ежегодная спартакиада общежитий УГГУ по настольному теннису	I-V	16.03.2025	Коновалов П. А.
90	Ежегодная спартакиада общежитий УГГУ по стрельбе из пневматического ружья	I-V	17.03.2025	Коновалов П. А.
91	Спортивное мероприятие туристического клуба «Скалы Петра Гронского»	I-V	19.03.2025	Комаров А. А.
92	Ежегодная спартакиада общежитий УГГУ по мини-футболу	I-V	22.03.2025	Коновалов П. А.
93	Ежегодная спартакиада общежитий УГГУ по волейболу	I-V	23.03.2025	Коновалов П. А.
94	Ежегодная спартакиада общежитий УГГУ по шахматам	I-V	24.03.2025	Коновалов П. А.
95	Оценка уровня информированности и отношение к проблеме эпидемии ВИЧ-инфекции среди студентов	I-V	01.04.2025-30.04.2025	Медяникова Н. Г.
96	Поход туристического клуба «Авантюрин» - «Покорение скал»	I-V	02.04.2025-03.04.2025	Комаров А. А.
97	Мероприятие, приуроченное к Всемирному дню здоровья	I-V	07.04.2025	Коновалов П. А.
98	Профилактическая акция для обучающихся УГГУ «Что выберешь ты?»	I-V	14.04.2025	Коновалов П. А.
99	Фестиваль летних уличных видов спорта «Горный X-games»	I-V	06.06.2025	Сухомлин С. Д.
<i>12. Художественно-эстетическое воспитание</i>				

100	Культурно-массовое мероприятие «День знаний»	I-V	01.09.2024	Нижников Е. В
101	Участие университетской команды КВН в центральной/официальной лиге МС КВН (полуфинал)	I-V	01.09.2024 30.10.2024	Нижников Е. В
102	Участие коллектива УГГУ «ГрандМажор» в Международном фестивале по «Мажореткам»	I-V	01.10.2024- 30.10.2024	Нижников Е. В.
103	Культурно-массовое мероприятие для обучающихся УГГУ «Литературный вечер»	I-V	07.10.2024	Коновалов П. А.
104	Культурно-массовое мероприятие «День культуры африканских стран»	I-V	12.10.2024	Иванова Н. С.
105	Культурно-массовое мероприятие для обучающихся УГГУ – Флешмоб, посвященный Дню первокурсника	I-V	14.10.2024- 21.10.2024	Коновалов П. А.
106	Культурно-массовое мероприятие Смотр Художественной Самодеятельности для обучающихся первого курса	I-V	20.10.2024	Коновалов П. А.
107	Культурно-массовое мероприятие «День первокурсника»	I-V	21.10.2024	Нижников Е. В.
108	Международная просветительская акция «Большой этнографический диктант»	I-V	01.11.2024- 30.11.2024	Старостин А. Н., Суслонов П. Е.
109	Участие университетской команды КВН в центральной/официальной лиге МС КВН (финал)	I-V	01.11.2024- 30.11.2024	Нижников Е. В.
110	Фестиваль команд КВН «Уральские горы юмора»	I-V	25.11.2024	Нижников Е. В.
111	Культурно-массовое мероприятие для обучающихся УГГУ «Зимний бал 2024»	I-V	23.12.2024	Коновалов П. А.
112	Культурно-массовое мероприятие «Новый Год для детей работников УГГУ»	I-V	23.12.2024	Шехтман Д. А.
113	Культурно-массовое мероприятие «Новый год для иностранных студентов УГГУ». Конкурс рассказов о национальных новогодних традициях	I-V	24.12.2024	Иванова Н. С.
114	Конкурс красоты «Мисс и Мистер УГГУ-2025»	I-V	24.03.2025	Нижников Е. В.
115	Культурно-массовое мероприятие для обучающихся	I-V	21.04.2025	Коновалов П. А.

	УГГУ «Смотр художественной самодеятельности»			
116	Отчетный концерт студенческого культурного центра	I-V	26.05.2025	Нижников Е. В.
<i>13. Экологическое воспитание</i>				
117	Экологическая акция по сбору отработанных батареек и пластиковых крышечек	I-V	01.09.2024-30.09.2024	Ершова А. А.
118	Реализация проекта «Экодворы» с Всероссийским экологическим движением «Делай!»	I-V	01.09.2024-30.12.2024	Ершова А. А.
119	Проведение субботников, совместно с Всероссийским экологическим движением «Делай!»	I-V	20.09.2024-20.10.2024	Ершова А. А.
120	Посадки саженцев деревьев с Всероссийским экологическим движением «Делай!»	I-V	20.09.2024-20.11.2024	Ершова А. А.
121	Экологические занятия в школах г. Екатеринбург	I-V	01.01.2025-30.04.2025	Ершова А. А.
122	Выезд эковолонтеров университета ИЭФ-TRIP “Источники”	I-V	17.02.2025	Коновалов П. А.
123	Проведение субботников, совместно с Всероссийским экологическим движением «Делай!»	I-V	01.04.2025-30.04.2025	Ершова А. А.
124	Выезд эковолонтеров университета ИЭФ-TRIP «Челябинская область»	I-V	11.05.2025	Коновалов П. А.
<i>14. Волонтерское движение</i>				
125	Ежегодная благотворительная акция «Полезная макулатура»	I-V	01.11.2024-01.12.2024	Коновалов П. А., Ершова А. А.
126	День добровольца (волонтера) в России	I-V	05.12.2024	Ершова А. А.
127	Акция, приуроченная к национальному дню донора в России	I-V	26.04.2025	Коновалов П. А.
128	Посещение волонтерами ветеранов ВОВ и тружеников тыла, приуроченное ко «Дню Победы»	I-V	02.05.2025-11.05.2025	Ершова А. А.

МИНОБРНАУКИ РОССИИ

ФГБОУ ВО «Уральский государственный горный университет»



УТВЕРЖДАЮ

Проректор по учебно-методическому комплексу

С.А. Упоров

ПРОГРАММА ГОСУДАРСТВЕННОЙ ИТОГОВОЙ АТТЕСТАЦИИ

Подготовка выпускной квалификационной работы  
Защита выпускной квалификационной работы

Специальность

**38.02.01 Экономика и бухгалтерский учет (по отраслям)**

программа подготовки специалистов среднего звена

базовая подготовка

форма обучения: очная

на базе среднего общего образования

год набора 2024

Одобрена на заседании кафедры  
Бухгалтерского учета и аудита

(название кафедры)

Зав. кафедрой

(подпись)

Шатковская Е.Г.

(Фамилия И.О.)

Протокол № 1 от 11.09.2023

(Дата)

Рассмотрена методической комиссией  
Инженерно-экономического  
факультета

(название факультета)

Председатель

(подпись)

Мочалова Л.А.

(Фамилия И.О.)

Протокол № 2 от 20.10.2023

(Дата)

Екатеринбург

Автор: Шатковская Е.Г., доцент, д.э.н.

**Программа государственной итоговой аттестации обсуждена на заседании Учебно-методического совета с участием председателя государственной экзаменационной комиссии «20» октября 2023 г., протокол № 2.**

**Подписи:**

Председатель государственной экзаменационной  
комиссии по специальности  
38.02.01 «Экономика  
и бухгалтерский учет (по отраслям)»

Л.В. Пионткевич

Председатель УМС

С.А. Упоров

Программа государственной итоговой аттестации (далее – ГИА) разработана на основе Федерального государственного образовательного стандарта среднего профессионального образования (далее ФГОС СПО) по специальности 38.02.01 «Экономика и бухгалтерский учет (по отраслям)», утвержденного приказом Министерства образования и науки РФ от «05» февраля 2018 г., № 69

## СОДЕРЖАНИЕ

Введение	4
1 Цели государственной итоговой аттестации	4
2 Условия допуска к государственной итоговой аттестации	6
3 Трудоёмкость государственной итоговой аттестации	6
4 Структура и содержание государственной итоговой аттестации	6
5 Требования к выпускной квалификационной работе	8
5.1 Цели и задачи выпускной квалификационной работы	8
5.2 Общие требования к выпускной квалификационной работе	8
5.3 Выбор, согласование и утверждение темы выпускной квалификационной работы	9
5.4 Руководство выпускной квалификационной работой	10
5.5 Структура, содержание и оформление выпускной квалификационной работы	10
5.6 Подготовка к защите выпускной квалификационной работы	16
6 Защита выпускной квалификационной работы	17
7 Критерии оценки результатов выполнения и защиты выпускной квалификационной работы	18
8 Программа демонстрационного экзамена	20
9 Порядок проведения демонстрационного экзамена	27
10 Критерии оценки результатов демонстрационного экзамена	27
11 Основная и дополнительная литература	29
12 Перечень программного обеспечения, используемого при осуществлении образовательного процесса по дисциплине	31
13 Описание материально-технической базы, необходимой для осуществления образовательного процесса по дисциплине	31
Приложения	32

## ВВЕДЕНИЕ

Программа государственной итоговой аттестации (далее – ГИА) является частью основной профессиональной образовательной программы среднего профессионального образования (далее – ОПОП СПО, образовательная программа) в соответствии с ФГОС СПО по специальности: *38.02.01 Экономика и бухгалтерский учет (по отраслям)*.

Программа ГИА по ОПОП по специальности *38.02.01 Экономика и бухгалтерский учет (по отраслям)* составлена в соответствии с требованиями:

- Порядка проведения государственной итоговой аттестации по образовательным программам среднего профессионального образования, утвержденного приказом Министерства просвещения РФ от 8 ноября 2021 г. N 800 "Об утверждении Порядка проведения государственной итоговой аттестации по образовательным программам среднего профессионального образования" (с изменениями и дополнениями от: 5 мая 2022 г., 19 января 2023 г.);

- Приказа Минобрнауки России от 05.02.2018 N 69 (ред. от 01.09.2022) "Об утверждении федерального государственного образовательного стандарта среднего профессионального образования по специальности 38.02.01 Экономика и бухгалтерский учет (по отраслям)" (зарегистрировано в Минюсте России 26.02.2018 N 50137);

- Порядка проведения государственной итоговой аттестации по образовательным программам среднего профессионального образования – программам подготовки специалистов среднего звена (СМК СТО 03.ОД.СПО.03), утвержденного ректором ФГБОУ ВО «УГГУ» 18.05 2018.

Государственная итоговая аттестация проводится на основе принципов объективности и независимости оценки качества подготовки обучающихся.

### 1 ЦЕЛИ ГОСУДАРСТВЕННОЙ ИТОГОВОЙ АТТЕСТАЦИИ

Целью ГИА является установление соответствия результатов освоения студентами образовательной программы *38.02.01 Экономика и бухгалтерский учет (по отраслям)*, соответствующим требованиям ФГОС СПО. ГИА призвана способствовать систематизации, закреплению, расширению знаний и умений студента по специальности при решении конкретных профессиональных задач, определить уровень подготовки выпускника к самостоятельной работе.

ГИА является частью оценки качества освоения программы подготовки специалистов среднего звена (далее – ППССЗ) и является обязательной процедурой для выпускников, завершающих освоение ППССЗ.

В ходе ГИА проверяется сформированность следующих компетенций:

*профессиональных:*

- обрабатывать первичные бухгалтерские документы (ПК 1.1);
- разрабатывать и согласовывать с руководством организации рабочий план счетов бухгалтерского учета организации (ПК 1.2);
- проводить учет денежных средств, оформлять денежные и кассовые документы (ПК 1.3);
- формировать бухгалтерские проводки по учету активов организации на основе рабочего плана счетов бухгалтерского учета (ПК 1.4);
- формировать бухгалтерские проводки по учету источников активов организации на основе рабочего плана счетов бухгалтерского учета (ПК 2.1);
- выполнять поручения руководства в составе комиссии по инвентаризации активов в местах их хранения (ПК 2.2);



- проводить подготовку к инвентаризации и проверку действительного соответствия фактических данных инвентаризации данным учета (ПК 2.3);
- отражать в бухгалтерских проводках зачет и списание недостачи ценностей (регулировать инвентаризационные разницы) по результатам инвентаризации (ПК 2.4);
- проводить процедуры инвентаризации финансовых обязательств организации (ПК 2.5);
- осуществлять сбор информации о деятельности объекта внутреннего контроля по выполнению требований правовой и нормативной базы и внутренних регламентов (ПК 2.6);
- выполнять контрольные процедуры и их документирование, готовить и оформлять завершающие материалы по результатам внутреннего контроля (ПК 2.7);
- формировать бухгалтерские проводки по начислению и перечислению налогов и сборов в бюджеты различных уровней (ПК 3.1);
- оформлять платежные документы для перечисления налогов и сборов в бюджет, контролировать их прохождение по расчетно-кассовым банковским операциям (ПК 3.2);
- формировать бухгалтерские проводки по начислению и перечислению страховых взносов во внебюджетные фонды и налоговые органы (ПК 3.3);
- оформлять платежные документы на перечисление страховых взносов во внебюджетные фонды и налоговые органы, контролировать их прохождение по расчетно-кассовым банковским операциям (ПК 3.4);
- отражать нарастающим итогом на счетах бухгалтерского учета имущественное и финансовое положение организации, определять результаты хозяйственной деятельности за отчетный период (ПК 4.1);
- составлять формы бухгалтерской (финансовой) отчетности в установленные законодательством сроки (ПК 4.2);
- составлять (отчеты) и налоговые декларации по налогам и сборам в бюджет, учитывая отмененный единый социальный налог (ЕСН), отчеты по страховым взносам в государственные внебюджетные фонды, а также формы статистической отчетности в установленные законодательством сроки (ПК 4.3);
- проводить контроль и анализ информации об активах и финансовом положении организации, ее платежеспособности и доходности (ПК 4.4);
- принимать участие в составлении бизнес-плана (ПК 4.5);
- анализировать финансово-хозяйственную деятельность, осуществлять анализ информации, полученной в ходе проведения контрольных процедур, выявление и оценку рисков (ПК 4.6);
- проводить мониторинг устранения менеджментом выявленных нарушений, недостатков и рисков (ПК 4.7).

*общих:*

- выбирать способы решения задач профессиональной деятельности применительно к различным контекстам (ОК 01);
- использовать современные средства поиска, анализа и интерпретации информации и информационные технологии для выполнения задач профессиональной деятельности (ОК 02);
- планировать и реализовывать собственное профессиональное и личностное развитие, предпринимательскую деятельность в профессиональной сфере, использовать знания по финансовой грамотности в различных жизненных ситуациях (ОК 03);
- эффективно взаимодействовать и работать в коллективе и команде. (ОК 04);
- осуществлять устную и письменную коммуникацию на государственном языке Российской Федерации с учетом особенностей социального и культурного контекста (ОК 05);
- проявлять гражданско-патриотическую позицию, демонстрировать осознанное поведение на основе традиционных общечеловеческих ценностей, в том числе с учетом

гармонизации межнациональных и межрелигиозных отношений, применять стандарты антикоррупционного поведения (ОК 06);

- содействовать сохранению окружающей среды, ресурсосбережению, применять знания об изменении климата, принципы бережливого производства, эффективно действовать в чрезвычайных ситуациях (ОК 07);

- использовать средства физической культуры для сохранения и укрепления здоровья в процессе профессиональной деятельности и поддержания необходимого уровня физической подготовленности (ОК 08);

- пользоваться профессиональной документацией на государственном и иностранном языках (ОК 09).

## **2 УСЛОВИЯ ДОПУСКА К ГОСУДАРСТВЕННОЙ ИТОГОВОЙ АТТЕСТАЦИИ**

К ГИА допускается студент, не имеющий академической задолженности и в полном объеме выполнивший учебный план или индивидуальный учебный план.

Необходимым условием допуска к ГИА является представление документов, подтверждающих освоение выпускниками общих и профессиональных компетенций при изучении теоретического материала и прохождении практик по каждому из профессиональных модулей, а также успешное прохождение производственной (преддипломной) практики.

## **3 ТРУДОЁМКОСТЬ ГОСУДАРСТВЕННОЙ ИТОГОВОЙ АТТЕСТАЦИИ**

Защита выпускной квалификационной работы – 216 / 6 часов/неделя, в том числе:  
выполнение дипломной работы – 144 / 4 часов/неделя  
демонстрационный экзамен – 72 / 2 часов/неделя.

## **4 СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ ГОСУДАРСТВЕННОЙ ИТОГОВОЙ АТТЕСТАЦИИ**

Формой ГИА по образовательной программе среднего профессионального образования *38.02.01 Экономика и бухгалтерский учет (по отраслям)* в соответствии с ФГОС СПО является демонстрационный экзамен и защита дипломного проекта (работы).

Выпускная квалификационная работа (ВКР) – дипломный проект (работа) – позволяет наиболее полно проверить освоенность выпускником компетенций, готовность выпускника к выполнению видов деятельности, предусмотренных ФГОС СПО.

### ***Примерная тематика выпускных квалификационных работ***

№	Тема ВКР	Наименование* профессиональных модулей, отражаемых в работе
1	Бухгалтерский учет и анализ оборотного капитала организации	ПМ 01      ПМ 04 ПМ 02      ПМ 05 ПМ 03
2	Бухгалтерский учет и анализ основного капитала организации	ПМ 01      ПМ 04 ПМ 02 ПМ 03

3	Бухгалтерский учет и анализ основных средств организации	ПМ 01 ПМ 02 ПМ 03	ПМ 04
4	Бухгалтерский учет и анализ затрат (расходов) на производство и реализацию продукции организации	ПМ 01 ПМ 02 ПМ 03	ПМ 04
5	Бухгалтерский учет и анализ эффективности средств, направленных на оплату труда	ПМ 02 ПМ 03	ПМ 04 ПМ 05
6	Бухгалтерский учет и анализ товарооборота в организациях торговли	ПМ 01 ПМ 02 ПМ 03	ПМ 04 ПМ 05
7	Бухгалтерский учет и анализ расчетов с поставщиками и подрядчиками	ПМ 02 ПМ 03	ПМ 04 ПМ 05
8	Учет и калькуляция затрат на производство и реализацию продукции, влияние структуры затрат на основные финансовые результаты	ПМ 01 ПМ 02 ПМ 03	ПМ 04
9	Бухгалтерский учет и анализ финансовых результатов деятельности организации	ПМ 02 ПМ 03	ПМ 04 ПМ 05
10	Бухгалтерский учет и анализ доходов и расходов организации	ПМ 02 ПМ 03	ПМ 04 ПМ 05
11	Бухгалтерский учет и анализ кредитной деятельности коммерческого банка	ПМ 01 ПМ 02 ПМ 03	ПМ 04 ПМ 05
12	Бухгалтерский учет и анализ депозитных операций кредитной организации	ПМ 02 ПМ 03	ПМ 04
13	Бухгалтерский учет и анализ финансовых результатов деятельности кредитной организации	ПМ 02 ПМ 03	ПМ 04
14	Бухгалтерский учет и анализ источников формирования ресурсной базы кредитной организации	ПМ 02 ПМ 03	ПМ 04 ПМ 05
15	Бухгалтерский учет и анализ собственного капитала организации	ПМ 02 ПМ 03	ПМ 04
16	Бухгалтерский учет и анализ собственного и заемного капитала организации	ПМ 02 ПМ 03	ПМ 04 ПМ 05
17	Бухгалтерский учет и анализ финансовых вложений организации	ПМ 01 ПМ 02 ПМ 03	ПМ 04
18	Бухгалтерский учет и анализ внеоборотных активов организации	ПМ 02 ПМ 03	ПМ 04
19	Бухгалтерский учет и анализ операций с финансовыми инструментами организации	ПМ 01 ПМ 02 ПМ 03	ПМ 04
20	Бухгалтерский учет и анализ предстоящих расходов и платежей, оценочных резервов организации	ПМ 02 ПМ 03	ПМ 04
21	Бухгалтерский учет и анализ вложений организации в инновационные проекты	ПМ 01 ПМ 02 ПМ 03	ПМ 04

*\*Обязательное требование – соответствие тематики выпускной квалификационной работы содержанию одного или нескольких профессиональных модулей.*

Темы ВКР разработаны преподавателями выпускающей кафедры совместно с высококвалифицированными специалистами организаций – социальных партнеров,

заинтересованных в трудоустройстве выпускников, в соответствии с видами и задачами профессиональной деятельности, указанными в ФГОС СПО.

## **5 ТРЕБОВАНИЯ К ВЫПУСКНОЙ КВАЛИФИКАЦИОННОЙ РАБОТЕ**

### **5.1 Цели и задачи выпускной квалификационной работы**

ВКР является заключительной учебной деятельностью студента, в которой он самостоятельно принимает решения и затем публично их защищает. Поэтому в процессе выполнения ВКР выпускник должен проявить творческую активность, инициативу, самостоятельность и чувство ответственности за принятые решения, правильность применения методик исследования объектов бухгалтерского учета и анализа и оформление ВКР в соответствии с требованиями.

Цель выполнения ВКР:

обобщение, систематизация, закрепление и расширение, проверка теоретических знаний и практических навыков по специальности и применение этих знаний при решении конкретных профессиональных задач;

развитие навыков ведения самостоятельной работы при решении разрабатываемых в ВКР проблем и вопросов;

выяснение подготовленности выпускника для самостоятельной работы по специальности.

выявление умения делать обобщения, выводы, разрабатывать практические рекомендации в исследуемой области.

Задачи ВКР:

самостоятельная работа студента;

обоснование актуальности, практической значимости работы;

закрепление и совершенствование компетенций при выполнении ВКР;

отражение современного уровня развития науки и практики в области бухгалтерского учета и анализа деятельности хозяйствующих субъектов.

При выполнении ВКР студент должен показать, опираясь на полученные знания, умения и полученные навыки:

сформированные компетенции;

способность самостоятельно решать на современном уровне задачи своей профессиональной деятельности;

навыки постановки проблемы, ее самостоятельного обсуждения, анализа возможных вариантов ее решения;

способность грамотно излагать специальную информацию, аргументировать и защищать свою точку зрения;

умение самостоятельного квалифицированного библиографического поиска, изучения и анализа литературы по теме;

навыки использования методологических, историко-философских и конкретных знаний, полученных в процессе обучения, для решения поставленной в работе проблемы;

умение написания профессионально грамотного текста и оформления его в соответствии с требованиями, предъявляемыми к публикациям;

использование в работе современных технологий.

### **5.2 Общие требования к выпускной квалификационной работе**

ВКР должна отвечать следующим требованиям:

- соответствовать разработанному заданию;
- быть актуальной (иметь теоретическое обоснование актуальности изучаемой проблемы в современных условиях хозяйственной деятельности);
- иметь новизну и практическую значимость;

- представлять самостоятельное исследование, демонстрирующее способность выпускника сопоставлять и оценивать различные точки зрения, решать профессиональные проблемы, делать на основе анализа литературы, других источников по теме соответствующие обобщения, выводы и вносить предложения.

Общие требования к ВКР – целевая направленность; четкость построения; логическая последовательность изложения материала; глубина исследования и полнота освещения вопросов; убедительность аргументаций; доказательность выводов и обоснованность рекомендаций; грамотное оформление.

Текст ВКР должен демонстрировать:

- знакомство автора с нормативной и теоретической базой исследуемого вопроса;
- умение выделить проблему и определить методы ее решения;
- умение последовательно изложить существо рассматриваемых вопросов, грамотно цитировать ведущих исследователей, делать ссылки на использованные источники;
- умение собирать, обобщать, анализировать нормативные документы, практические материалы, полученные в результате собственного исследования в организации;
- достоверность и конкретность изложения фактических и прогнозируемых данных о работе организации;
- обоснование выводов и предложений по результатам исследования, их конкретный характер, практическую ценность для решения исследуемых проблем;
- владение соответствующим понятийным и терминологическим аппаратом;
- четкость и логичность изложения мыслей, доказательность целесообразности и эффективности предлагаемых решений;
- приемлемый уровень языковой грамотности.

### ***5.3 Выбор, согласование и утверждение темы выпускной квалификационной работы***

Выбор темы ВКР осуществляется студентом по согласованию с руководителем.

При выборе темы ВКР необходимо исходить из:

- актуальности проблемы и значимости ее для практической деятельности;
- соответствия современному состоянию и перспективам развития изучаемой области;
- потребностей развития и совершенствования деятельности конкретной организации;
- интересов, склонностей студента, а также перспектив его будущей профессиональной деятельности.

При этом немаловажно учесть место прохождения преддипломной практики, где имеется возможность наиболее полно собрать необходимый материал для ВКР.

Примерный перечень тем выпускных квалификационных работ разрабатывается выпускающей кафедрой и доводится до сведения студентов. Студент может предложить свою тему (в соответствии с содержанием одного или нескольких профессиональных модулей), обосновав целесообразность ее разработки. Тема ВКР может являться продолжением тем, ранее представленных студентом в рамках курсовых работ.

После выбора темы, согласования ее с руководителем, студент подает заявление на имя заведующего кафедрой об утверждении темы ВКР (**приложение 1**).

Закрепление тем ВКР за обучающимися, назначение руководителей и консультантов по отдельным частям ВКР оформляется приказом по университету. Следует иметь в виду, что **тема, утвержденная приказом по университету, изменению не подлежит**. Исключение могут составить лишь случаи возникновения объективных непреодолимых препятствий к ее разработке. Изменение темы ВКР осуществляется по заявлению студента и представления заведующего кафедрой.

По утвержденным темам ВКР руководители ВКР разрабатывают индивидуальные задания для каждого студента, которые оформляются на типовом бланке (**Приложение 2**).

Задания на ВКР сопровождаются консультацией, в ходе которой разъясняются назначение и задачи, структура и объем работы, принципы разработки и оформления, примерное распределение времени на выполнение отдельных частей ВКР.

ВКР выполняется выпускником с использованием собранных им лично материалов, в том числе в период прохождения преддипломной практики, а также работы над выполнением курсовой работы.

#### ***5.4 Руководство выпускной квалификационной работой***

Общее руководство и контроль за ходом выполнения ВКР осуществляет выпускающая кафедра в лице руководителя.

Руководитель:

- выдаёт задание на выполнение ВКР;
- помогает студенту с выбором темы и разработкой плана работы;
- оказывает помощь студенту в разработке индивидуального графика работы на весь период выполнения ВКР;
- консультирует по вопросам содержания и последовательности выполнения ВКР;
- оказывает помощь студенту в подборе необходимой литературы, справочных материалов, других источников по теме;
- систематически контролирует ход работы над ВКР в соответствии с установленным графиком в форме регулярного обсуждения руководителем и студентом хода работ;
- проверяет и оценивает ВКР;
- даёт отзыв на законченную работу;
- консультирует студентов при подготовке к публичной защите в рамках ГИА подготовка презентации, доклада для защиты ВКР.

К каждому руководителю может быть одновременно прикреплено не более 8 студентов-выпускников.

В обязанности консультанта ВКР входят:

- руководство разработкой индивидуального плана подготовки и выполнения ВКР в части содержания консультируемого вопроса;
- оказание помощи студенту в подборе необходимой литературы в части содержания консультируемого вопроса;
- контроль хода выполнения ВКР в части содержания консультируемого вопроса.

В период выполнения ВКР руководителями по отдельным частям (разделам) ВКР проводятся групповые и индивидуальные консультации.

#### ***5.5 Структура и содержание, оформление выпускной квалификационной работы***

Структура и содержание ВКР определяются профилем специальности, целями и задачами ВКР. ВКР может носить теоретический, практический, проектный характер. Содержание ВКР должно отражать основные виды профессиональной деятельности по специальности и соответствовать элементам содержания одного или нескольких профессиональных модулей, утвержденного ФГОС.

Предлагаемая студентам тематика ВКР охватывает широкий круг вопросов, поэтому структура каждой работы может уточняться студентом с руководителем, исходя из интересов студента, степени проработанности данной темы в литературе, практического задела в организации – базе преддипломной практики, достаточного для проведения исследования, наличия информации и т.п.

Структурные элементы ВКР перечислены ниже в порядке их расположения и брошюровки.

1. Титульный лист (приложение 3).
2. Сопроводительные документы к ВКР:
  - 2.1 Задание на выполнение ВКР.
  - 2.2 Отзыв руководителя (приложение 4).
  - 2.3 Рецензия (приложение 5).
3. Содержание (приложение 6).
  4. Введение.
  5. Основная часть работы.
  6. Заключение.
  7. Список использованных источников (приложение 7).
  8. Приложения.

*Титульный лист* должен содержать все необходимые идентификационные признаки, в частности, название работы, указание автора работы, руководителя.

*Сопроводительные документы* подшиваются следом за титульным листом работы, но в общей нумерации страниц ВКР они не учитываются и порядковые номера на них не ставятся.

*Содержание* работы помещают после сопроводительных документов. В содержании работы указывается перечень всех глав и параграфов ВКР, а также номера страниц, с которых начинается каждый из них (точно по тексту). Заголовки содержания должны точно повторять заголовки в тексте. Сокращать или давать их в другой формулировке, последовательности и соподчиненности по сравнению с заголовками в тексте нельзя.

При этом надо иметь в виду, что названия глав и параграфов не должны дублировать друг друга, а также наименование темы работы. Каждая глава должна раскрывать часть темы, каждый параграф главы – часть содержания главы.

Введение, заключение, список использованных источников включают в содержание, но не нумеруют.

Выполнение ВКР рекомендуется начинать с написания *введения*. Естественно, в процессе исследования первичный текст введения будет меняться, иногда очень существенно. Но это не отрицает необходимости на начальном этапе поставить перед собой задачи, отражаемые во введении.

*Введение* в общем случае имеет следующую структуру:

- актуальность и практическую значимость выбранной темы,
- формулировка цели и определение конкретных задач (они найдут отражение в содержании работы),
- выбор объекта и предмета ВКР,
- круг рассматриваемых проблем,
- информационная база исследования;
- структура ВКР.

**Во введении** следует коротко сформулировать актуальность темы ВКР.

**Актуальность темы ВКР определяется** как значимость, важность и приоритетность выбранной темы ВКР среди других тем. Она должна подтверждаться положениями и доводами, свидетельствующими в пользу практической значимости решения проблем и вопросов, исследуемых в работе. Необходимо объяснить, почему именно выбранная тема представляет интерес на современном этапе экономического развития.

Так, если, например, выбрана тема «Бухгалтерский учет и анализ основных средств организации», введение можно начать так:

«Актуальность выбранной темы обуславливается,

- во-первых, главной проблемой для большинства муниципальных учреждений является постоянная необходимость обновления объектов основных средств, стареющая инфраструктура, высокие затраты на поддержание их работоспособности;

- во-вторых, неполноты знаний о объекте бухгалтерского учёта «учёт основных средств» и организации и методике проведения анализа по поступлению, движению и выбытию основных средств организации».

Обоснование актуальности темы ВКР не должно быть многословным.

Главное – показать, как автор оценивает своевременность и социальную значимость выбранной темы.

От доказательства актуальности следует перейти к формулировке цели исследования. Цель исследования – это образ желаемого результата, то, что намерен достичь автор работы.

**Цель выпускной квалификационной работы** должна соответствовать названию темы. Цель работы формулируется кратко и точно. Например, «Цель выпускной квалификационной работы – изучение и обобщение теоретических и практических вопросов учёта и анализа основных средств на примере *(указать конкретное предприятие, на базе которого проводится аналитическая часть ВКР)*».

Конкретизация цели осуществляется в **задачах исследования**.

Например, «Исходя из поставленной цели, были поставлены следующие задачи выпускной квалификационной работы:

- раскрыть сущность основных средств организации, ознакомиться с их классификацией и оценка;

- изучить нормативно - правовую базу, регламентирующую учёт и аудит основных средств в Российской Федерации;

- освоить бухгалтерский учёт основных средств организации;

- рассмотреть цели, задачи, источники и методы анализа основных средств организации;

- изучить организационно – экономическую характеристику *(указать конкретное предприятие, на базе которого проводится аналитическая часть ВКР)*;

- проанализировать состава структуры и динамики основных средств *(указать конкретное предприятие, на базе которого проводится аналитическая часть ВКР)*;

- провести анализ уровня обеспеченности, технического состояния и оценки основных средств *(указать конкретное предприятие, на базе которого проводится аналитическая часть ВКР)*;

- рассмотреть порядок проведения инвентаризации основных средств *(указать конкретное предприятие, на базе которого проводится аналитическая часть ВКР)*;

- предложить разработку рекомендации по укреплению финансового состояния и бухгалтерского учета *(указать конкретное предприятие, на базе которого проводится аналитическая часть ВКР)*».

Формулировки задач необходимо делать очень тщательно, так как описание их решения должно составить содержание последующих глав (параграфов) ВКР.

**Объект исследования** – это процесс или явление, порождающее проблемную ситуацию и избранное для исследования. Выделение объекта происходит на основе анализа проблемы исследования.

**Предмет исследования** – это та часть объекта, которая и будет исследована. Предмет должен характеризовать тему выпускной квалификационной работы и включать в себя свойства и стороны объекта, которые следует рассмотреть в заявленной теме, установив пределы рассмотрения данного вопроса. Объект и предмет исследования соотносятся как общее и часть общего.

Объект и предмет исследования можно сформулировать так:



«Объектом исследования является (указать конкретное предприятие, на базе которого проводится аналитическая часть ВКР)», основным видом деятельности которого является (указать вид деятельности организации).

Предметом исследования являются основные средства организации (указать конкретное предприятие, на базе которого проводится аналитическая часть ВКР)».

Далее дается характеристика **методов исследования**.

Методы исследования – основные приемы и способы, которые использовались при проведении исследования (диалектический метод, исторический метод, статистический и др.).

В процессе обработки полученных данных практически всегда используются такие взаимосвязанные научные методы исследования, как анализ и синтез. Анализ – логический прием разделения целого на отдельные элементы и изучение каждого в отдельности и во взаимосвязи с целым. Синтез – объединение результатов для формирования (проектирования) целого.

Например,

«Методологической основой исследования является совокупность следующих методов: сравнение, ретроспективный анализ, вертикальный и горизонтальный анализ отчетности».

После того, как сформулированы цель, задачи, объект и предмет, методы исследования, следует указать **информационную базу и структуру выпускной работы**:

Например,

«Информационная база выпускной квалификационной работы включает: нормативно – правовые акты Российской Федерации, регламентирующие порядок учёта основных средств организации, труды ведущих отечественных и зарубежных авторов, посвященных проблемам организации и развития бухгалтерского учёта, анализа и аудита основных средств организации, статьи, опубликованные в периодических изданиях, а также Интернет-ресурсы, статистические материалы.

Выпускная квалификационная работа состоит из введения, двух (трех) глав основного текста, заключения, списка использованных источников, приложений. Содержание работы изложено на 78 страницах машинописного текста и включает 22 таблицы. Библиографический список состоит из 66 источников».

Введение не должно превышать 2-3 страницы компьютерного набора.

*Основная часть выпускной квалификационной работы* – описание делает автор, например:

«Выпускная квалификационная работа состоит из введения, трёх глав, заключения, списка литературы и приложений.

В первой главе раскрываются теоретические аспекты бухгалтерского учёта основных средств предприятия, методики проведения анализа основных средств, изучается система нормативно – правового регулирования бухгалтерского учёта и анализа основных средств предприятия.

Во второй главе рассмотрена организационно – экономическая характеристика (указать конкретное предприятие, на базе которого проводится аналитическая часть ВКР), проведён анализ состава, структуры и динамики основных средств организации, уровень обеспеченности, технического состояния и оценка движения основных средств (указать конкретное предприятие, на базе которого проводится аналитическая часть ВКР) за 2016 – 2018 гг.

В третьей главе исследован порядок проведения инвентаризации основных средств организации (указать конкретное предприятие, на базе которого проводится аналитическая часть ВКР), изучена налоговая политика (указать конкретное предприятие, на базе которого проводится аналитическая часть ВКР) и предложены рекомендации по укреплению финансового состояния и совершенствования

бухгалтерского учета (*указать конкретное предприятие, на базе которого проводится аналитическая часть ВКР*).

Текст работы излагается самостоятельно (не допускается дословное переписывание использованной литературы), последовательно, грамотно и аккуратно, при написании работы необходимо употреблять профессиональные термины, избегать сложных грамматических оборотов. Студент должен показать не только знание материала, но и умение разбираться в нем, творчески использовать основные положения источников. Материал, используемый из других источников, должен быть переработан, органически увязан с избранной темой и изложен своими словами с приведением ссылок на источники информации.

В *заключении* находят отражение основные положения и выводы, содержащиеся во всех главах работы. В нем отражаются степень решения поставленных задач, полученные результаты, указывается также где, и каким образом применение рекомендаций может принести практическую пользу в деятельности организации.

Объем заключения – 3-4 страницы.

Заключение лежит в основе доклада студента на защите ВКР.

*Список использованных источников* является составной частью работы и отражает степень изученности рассматриваемой проблемы. При этом в список использованных источников включаются, как правило, те источники, на которые в работе имеются библиографические ссылки. Использованные источники должны содержать их полное описание по требованиям стандартов.

Порядок оформления списка использованных источников представлен в **приложении 3**.

В *приложении* следует выносить вспомогательный материал, который при включении в основную часть работы загромождает текст.

К вспомогательному материалу относятся таблицы цифровых данных, инструкции, методики, иллюстрации вспомогательного характера, заполненные формы документов, выдержки из отчетных материалов, локальных нормативных актов, схем и др.

Подробные требования к структуре ВКР, правила ее оформления указаны в *Методических указаниях по разработке и оформлению графических и текстовых материалов при подготовке дипломных и курсовых проектов по специальности 38.02.01 Экономика и бухгалтерский учет (по отраслям)*.

Объем ВКР должен составлять – 60 - 80 страниц компьютерного набора (без приложений).

ВКР может быть оформлена с помощью следующих видов переплета: в папку-скоросшиватель; пластиковой или металлической пружиной; твердым переплетом.

Оформление ВКР должно соответствовать нормативным требованиям.

ВКР печатается на компьютере на белой (формат А4, 210 х 297) бумаге с оформлением текста на одной стороне листа. Ориентация листов – книжная.

Поля: левое – 30 мм, правое – 10 мм, верхнее – 20 мм и нижнее – 25 мм. Положение переплета – слева.

Шрифт, используемый для написания ВКР – Times New Roman, кегль (размер шрифта) – 14, межстрочный интервал между строками полуторный, цвет шрифта – черный.

Все буквы, цифры, знаки и линии должны быть одинакового цвета по всему тексту.

Выравнивание текста ВКР (кроме заголовков структурных частей ВКР и подзаголовков) устанавливается по ширине. Возможна установка функций автоматического переноса.

Нумерация страниц начинается с титульного листа. Номер страницы ставится по центру нижнего поля листа, начиная с листа «СОДЕРЖАНИЕ», которое нумеруется цифрой 2. Нумерация страниц выполняется арабскими цифрами. Номер страницы на титульном листе не ставится. Нумерация страниц в приложении продолжает нумерацию основного текста.

Заголовки структурных частей ВКР (СОДЕРЖАНИЕ, ВВЕДЕНИЕ, ГЛАВА, ЗАКЛЮЧЕНИЕ, СПИСОК ИСПОЛЬЗОВАННЫХ ИСТОЧНИКОВ) пишутся прописными (заглавными) буквами, с выравниванием по центру. Шрифт Times New Roman, кегль (размер шрифта) – 14, полужирный.

Междустрочный интервал между несколькими строками одинарный. Подчеркивание заголовков и переносы слов в них не допускаются.

Заголовки глав отделяются от названия подзаголовка (параграфа) двумя междустрочными интервалами (или установлением абзацного отступа 12 пт). Переносы слов в заголовках и подзаголовках не допускаются. Точка в конце заголовка и подзаголовка не ставится. Если заголовок состоит из двух предложений, их разделяют точкой. Выравнивание по центру или от левого поля.

Каждая из структурных частей ВКР оформляется с нового листа.

Выделенные внутри глав основной части параграфы продолжают печатать на той же странице.

Термины аппарата исследования во введении (объект, предмет, цель, задачи и др.) выделяются полужирным шрифтом.

Главы нумеруются по всей работе арабскими цифрами.

Параграфы нумеруются арабскими цифрами в пределах каждой главы. Номер параграфов состоит из номера главы и собственного номера параграфа, разделенных точкой.

Не разрешается оставлять заголовки и подзаголовки в нижней части страницы, помещая текст на следующей странице.

Абзацный отступ (красная строка) – 1,25 см.

Текст отделяется от подзаголовка (заголовка параграфа) двойным интервалом (или абзацным отступом 24 пт).

Текст должен быть кратким, четким и не допускать различных толкований.

Изложение материала ВКР должно соответствовать требованиям грамматики и стилистики русского языка. В документах должны применяться научно-технические термины, обозначения и определения, установленные соответствующими стандартами, а при их отсутствии – общепринятые в научно-технической литературе.

В тексте не допускается:

- применять обороты разговорной речи, техницизмы, профессионализмы;
- применять для одного и того же понятия различные научно-технические термины, близкие по смыслу (синонимы), а также иностранные слова и термины при наличии равнозначных слов и терминов в русском языке;
- применять произвольные словообразования;
- применять сокращение слов, кроме установленных правилами русской орфографии.

В тексте документа, за исключением формул, таблиц и рисунков, не допускается:

- применять математический знак минус (–) перед отрицательными значениями величин (следует писать слово «минус»);
- применять без числовых значений математические знаки, например, > (больше), < (меньше), = (равно), а также знаки № (номер), % (процент).

Если в тексте приводят диапазон числовых значений физической величины, выраженных в одной и той же единице физической величины, то обозначение единицы физической величины указывается после последнего числового диапазона.

В тексте следует применять стандартизованные единицы физических величин, их наименования и обозначения в соответствии с ГОСТ 8.417. Примеры: от 1 до 5 мм; от 10 до 100 кг; от плюс 10 до плюс 40 С. Недопустимо отделять единицу физической величины от числового значения (переносить их на разные строки или страницы).

Дробные числа необходимо приводить в виде десятичных дробей, за исключением размеров в дюймах. При невозможности выразить числовое значение в виде десятичной дроби, допускается записывать в виде простой дроби в одну строчку через косую черту.

## **5.6 Подготовка к защите выпускной квалификационной работы**

Законченная ВКР, подписанная студентом, передается руководителю для проверки соответствия оформления работы предъявляемым требованиям, качества работы и составления письменного отзыва руководителя. В отзыве руководителя указываются характерные особенности работы, сведения об актуальности темы работы, достоинства и недостатки работы, практическая значимость работы, проявленные (непроявленные) способности, оценка уровня освоения компетенций, знания и умения студента, продемонстрированные им при выполнении ВКР, степень самостоятельности студента, личный вклад в раскрытие проблем и разработку предложений по их решению, умение работать источниками, способность ясно и четко излагать материал, соблюдение правил и качества оформления работы. Особое внимание уделяется оценке выпускника по личностным характеристикам (ответственность, дисциплинированность, самостоятельность, активность, творчество, инициативность и т.д.), мотивируется возможность или невозможность представления ВКР на защиту в государственной экзаменационной комиссии (далее – ГЭК).

ВКР подлежат обязательному рецензированию. Внешнее рецензирование ВКР проводится с целью обеспечения объективности оценки труда выпускника. Выполненные ВКР рецензируются специалистами по тематике ВКР из государственных органов власти, сферы труда и образования, научно-исследовательских институтов и др.

Рецензенты ВКР определяются выпускающей кафедрой не позднее чем за месяц до защиты.

Рецензия должна включать:

- заключение о соответствии ВКР заявленной теме и заданию на нее;
- оценку качества выполнения каждого раздела ВКР;
- оценку степени разработки поставленных вопросов и практической значимости работы;
- общую оценку качества выполнения ВКР.

Содержание рецензии доводится до сведения обучающегося не позднее чем за день до защиты работы. Внесение изменений в ВКР после получения рецензии не допускается.

После ознакомления студента с отзывом руководителя и рецензией решается вопрос о допуске ВКР к защите. Допуск работы к защите производится заведующим выпускающей кафедры.

Готовясь к защите ВКР, студент составляет тезисы выступления, содержащего наиболее важные и интересные результаты работы (при этом следует помнить о том, что выпускнику для доклада отводится ограниченное время); оформляет наглядные материалы, раздаточный материал к докладу, продумывает ответы на замечания руководителя и рецензента.

Доклад на защите ВКР, как правило, не должен превышать 10-15 мин. Следует помнить, что студент не просто излагает, а защищает положения своей работы.

Подготовка текста выступления предполагает:

- разработку и написание плана выступления;
- разработку и написание основного текста выступления и краткого конспекта;
- заучивание и пробное оглашение текста выступления.

*План выступления:*

При разработке плана выступления студенту следует учесть ряд существенных моментов:

- необходимо оценить запас знаний, имеющийся по теме, подобрать дополнительную информацию (например, из периодической печати);
- следует продумать, какие могут возникнуть вопросы у членов ГЭК по ходу изложения;

- при составлении общего плана изложения обязательно включить в него обращение к аудитории, вступление и заключение;
- каждый раздел выступления рекомендуется подытожить одним-тремя выводами;
- следует выделить в плане ключевые моменты речи, на которых предполагается остановиться, проверить наличие логической связи между всеми пунктами плана выступления.

*Текст выступления:*

Написание текста - наиболее трудоемкий этап подготовки выступления. При написании текста выступления предлагается воспользоваться практическими рекомендациями по его составлению:

- в каждом разделе выступления желательно предусмотреть введение в раздел, констатацию, аргументацию, кульминацию, выводы по разделу, логический переход к следующей части выступления;
- следует избегать громоздких фраз, рекомендуется делить текст на простые предложения, что значительно облегчит заучивание текста, а для аудитории - восприятие в процессе защиты;
- необходимо найти оптимальную пропорцию между размерами частей текста, отведенными соответственно для изложения теории и практики;
- не следует злоупотреблять цифрами, их обилие может запутать не только слушателей, но и выступающего;
- выводы должны быть предельно конкретными и убедительными;
- текст выступления следует завершить точными фразами, выражающими уверенность в правоте приведенной аргументации и целесообразности предложений студента, по решению поставленной в ВКР проблемы;
- черновик текста необходимо тщательно отредактировать, наиболее важные места рекомендуется выделить курсивом или подчеркиванием;
- окончательный вариант текста следует распечатать через 1,5–2 интервала для удобства чтения (кроме того, в такой текст можно в последний момент внести дополнения и изменения), выводы лучше предварить словом «Выводы», желательно проставить нумерацию разделов и дать названия вступительной и заключительной частям выступления, общие выводы лучше всего вынести на отдельный лист.

## **6 ЗАЩИТА ВЫПУСКНОЙ КВАЛИФИКАЦИОННОЙ РАБОТЫ**

На защиту ВКР предоставляются:

- Подлинник ВКР;
- Отзыв руководителя, рецензия;
- Приказ о допуске к ГИА;
- сводная ведомость;
- Зачетная книжка выпускника.

Защита ВКР проводится на открытом заседании ГЭК.

Порядок защиты:

- председатель ГЭК объявляет фамилию, имя и отчество выпускника, название работы с указанием места ее выполнения;
- доклад выпускника продолжительностью, как правило, не более 10-15 минут, в течении которых он должен кратко сформулировать актуальность, цель и задачи работы, изложить основные результаты, выводы и рекомендации, конкретные предложения, обосновать возможность их реализации, эффективность. При этом необходимо уточнить личный вклад в разработку проблемы.

<i>Параметры оценивания</i>	<i>Оцениваемые компетенции</i>	<i>Критерии оценивания</i>	<i>Оценка в баллах</i>
1. Защита ВКР (доклад)	ОК 1 – ОК 09	Доклад соответствует теме, приближен к тексту ВКР; Четко формулирует тему и оценивает степень ее актуальности; Представляет поставленную цель и задачи работы в соответствии с темой и заданием ВКР	0 - 5
	ОК 5, ПК (в соответствии с модулем)	Осознанно использует профессиональную терминологию при выступлении на защите ВКР; речь студента грамотна и убедительна	0 - 5
	ОК 4, ОК 5, ПК (в соответствии с модулем)	Проводит анализ выбранной литературы, информационно-справочных источников по теме работы, интерпретирует их, отбирает необходимые сведения и цифровые данные	0 - 5
	ОК 2, ОК 4, ПК (в соответствии с модулем)	Представляет состояние объекта исследования на основании эмпирических данных/расчетов/анализа, выполненных самостоятельно, делает выводы по результатам исследования	0 - 5
2. Ответы на вопросы	ОК 1, ОК 3	Дает точные и аргументированные ответы на дополнительные вопросы членов ГЭК. Обосновывает собственное мнение	0 - 5
	ОК 5, ОК 6	Демонстрирует позитивный стиль общения. Устанавливает адекватные взаимоотношения с членами экзаменационной комиссии в процессе защиты ВКР	0 - 5
3. Содержание ВКР	ОК 2, ОК 5	ВКР содержит все разделы в соответствии с заданием. Материал изложен логически связно, последовательно	0 - 30
	ОК 2, ОК 4, ОК 7, ПК (в соответствии с модулем)	Представлено решение актуальной проблемы с учетом современных достижений; Проявлена способность самостоятельно решать конкретные технические задачи	0 - 15
	ПК (в соответствии с модулем)	ВКР содержит результаты, которые в совокупности решают конкретную практическую задачу	0 - 15
4. Оформление ВКР	ОК 4, ОК 5	При выполнении ВКР использованы современные пакеты программ	0 - 5
		Оформление ВКР соответствует требованиям	0 - 5
Итого			100

Студент может пользоваться заранее подготовленными тезисами доклада, текстом выступления, но должен излагать основное содержание своей ВКР свободно, не читая письменного текста. При чтении утрачивается эмоциональность изложения, монотонное чтение текста не привлекает внимания и утомляет слушателей. Свободный рассказ по теме свидетельствует об уровне подготовки и глубине специальных знаний по проблеме ВКР. Все это существенно влияет на итоговую оценку работы.

Все принципиальные положения ВКР для большей наглядности могут быть представлены на демонстрационном материале. К демонстрационным материалам относится информация из ВКР (таблицы, диаграммы, схемы, иллюстрации и пр.), оформленная в виде презентаций или ксерокопий для каждого члена ГЭК. Во время доклада необходимо ссылаться на эти материалы;

- после окончания доклада члены ГЭК и присутствующие на защите предлагают выпускнику вопросы, касающиеся устного выступления, имеющие непосредственное отношение к теме работы, или же просто в связи с обсуждаемой проблемой;

- выступление руководителя ВКР, а в случае его отсутствия секретарь ГЭК зачитывает отзыв руководителя;

- секретарь ГЭК зачитывает рецензию на ВКР;

- председатель ГЭК предоставляет желающим слово для выступления, затем выпускнику, которое предполагает ответы на замечания выступивших при обсуждении работы, после чего объявляет об окончании защиты.

После окончания открытой защиты проводится закрытое заседание ГЭК (возможно с участием руководителей), на котором определяются итоговые оценки по четырехбалльной системе («отлично», «хорошо», «удовлетворительно», «неудовлетворительно»). После закрытого обсуждения председатель объявляет решение ГЭК. Протокол заседания ГЭК ведётся секретарем. В него вносятся все заданные вопросы, особые мнения, решение комиссии об оценке.

## **7 КРИТЕРИИ ОЦЕНКИ РЕЗУЛЬТАТОВ ВЫПОЛНЕНИЯ И ЗАЩИТЫ ВЫПУСКНОЙ КВАЛИФИКАЦИОННОЙ РАБОТЫ**

Оценка ВКР складывается из нескольких показателей (параметров оценивания):

- содержание ВКР;
- оформление ВКР;
- защита ВКР (доклад);
- ответы на вопросы;
- отзыв руководителя ВКР;
- рецензия на ВКР.

**90-100 баллов (90-100%) – оценка «отлично»;**

**70-89 баллов (70-89%) – оценка «хорошо»;**

**50-69 баллов (50-69%) – оценка «удовлетворительно»;**

**0-49 баллов (0-49%) – оценка «неудовлетворительно».**

Итоговая оценка за выполнение и защиту ВКР складывается из оценок председателя государственной экзаменационной комиссии, его заместителя, членов государственной экзаменационной комиссии, руководителя ВКР, рецензента.

## 8 ПРОГРАММА ДЕМОНСТРАЦИОННОГО ЭКЗАМЕНА

Программа демонстрационного экзамена содержит вопросы и задания, ответы на которые обеспечивают возможность государственной экзаменационной комиссии дать объективную оценку знаний, компетенций, профессиональной подготовки будущих специалистов.

*Вопросы для подготовки в демонстрационном экзамене*

1. Целевое назначение бухгалтерского учета активов организации.
2. Нормативное регулирование бухгалтерского учета.
3. Основная бухгалтерская процедура.
4. Принципы бухгалтерского учета.
5. Учетная политика организации и её значение.
6. Объекты бухгалтерского учета активов организации.
7. Долгосрочные инвестиции, их структура и организация учета.
8. Учет затрат по капитальному строительству.
9. Основные средства, их классификация и оценка.
10. Учет поступления основных средств.
11. Учет выбытия основных средств.
12. Способы начисления и учет амортизации основных средств.
13. Учет восстановления основных средств.
14. Переоценка основных средств.
15. Понятие, классификация и учет нематериальных активов.
16. Учет амортизации нематериальных активов.
17. Учет расходов по выполнению НИОКР.
18. Состав оборотных активов организаций.
19. Учет поступления и выбытия материально-производственных запасов.
20. Оценка материально-производственных запасов организации.
21. Учет денежных средств организации.
22. Понятие финансовых вложений и их классификация.
23. Способы первоначальной и последующей оценки финансовых вложений.
24. Учет финансовых вложений и резервов под обесценение финансовых вложений.
25. Инвентаризация оборотных активов.
26. Учет расчетов с покупателями и заказчиками, поставщиками и подрядчиками.
27. Учет расчетов по кредитам и займам.
28. Учет расчетов с бюджетом по налогам и сборам.
29. Учет расчетов с разными дебиторами и кредиторами.
30. Учет расчетов с подотчетными лицами.
31. Учет расчетов с учредителями.
32. Учет расчетов с внутренними подразделениями.
33. Учет труда и его оплаты в современных условиях функционирования организаций.
34. Инвентаризация обязательств и расчетов, порядок отражения ее результатов в бухгалтерском учете.
35. Учет уставного капитала.
36. Учет добавочного капитала.
37. Учет резервного капитала.
38. Учет целевого финансирования.
39. Учет доходов и расходов от обычных видов деятельности.
40. Виды инвентаризаций (типологическая группировка по различным признакам).
41. Пересортица: определение, правила зачёта, порядок отражения в учете.



42. Порядок заполнения Приказа о проведении инвентаризации основных средств /нематериальных активов.
43. Порядок заполнения инвентаризационной описи основных средств / нематериальных активов и Сличительной ведомости.
44. Порядок проведения инвентаризации основных средств.
45. Порядок заполнения Акта инвентаризации денежных средств (наличных, безналичных, денежных документов).
46. Порядок заполнения Приказа о проведении инвентаризации капитальных вложений, незавершённого строительства.
47. Порядок заполнения инвентаризационной описи капитальных вложений, незавершённого строительства и сличительной ведомости.
48. Порядок формирования первоначальной стоимости неучтенных капитальных вложений, незавершённого строительства, выявленных в ходе проведения инвентаризации.
49. Порядок заполнения сличительной ведомости при проведении инвентаризации доходов, расходов и финансовых результатов;
50. Порядок заполнения Приказа о проведении инвентаризации дебиторской и кредиторской задолженности.
51. Характеристика пользователей информации, формируемой в системе налогового учета.
52. Характеристика элементов (показателей) налогового учета.
53. Характеристика законодательной базы по налоговому учету.
54. Налоговый учет, его понятие и характеристика.
55. Модели налогового учета.
56. Налог, его понятие и характеристика.
57. Функции налогов в экономической системе и их взаимосвязь.
58. Элементы налога и их характеристика.
59. Принципы и методы налогообложения.
60. Основные элементы учетной политики в системе налогового учета.
61. Порядок оформления учетной политики для целей налогообложения?
62. Понятие, цели и задачи учетной политики для налогообложения.
63. Основные элементы учетной политики для целей налогообложения.
64. Перечень и формы аналитических регистров на предприятии.
65. Характеристика возможных способов уплаты налогов.
66. Права, обязанности и ответственность налогоплательщиков.
67. Права, обязанности и ответственность налоговых органов.
68. Налог на добавленную стоимость: налоговая база, объект обложения, плательщики, ставки, льготы.
69. Характеристика акцизов. Элементы налогообложения.
70. Транспортный налог: налоговая база, объект обложения, плательщики, ставки, льготы.
71. Налог на имущество юридических лиц: налоговая база, объект обложения, плательщики, ставки, льготы.
72. Особенности применения налога на игорный бизнес.
73. Земельный налог: налоговая база, объект обложения, плательщики, ставки, льготы.
74. Налог на имущество физических лиц: налоговая база, объект обложения, плательщики, ставки, льготы.
75. Налог на прибыль: налоговая база, объект обложения, плательщики, ставки, льготы.
76. Виды бухгалтерской отчетности. Определение и состав годовой отчетности.
77. Нормативное регулирование и порядок проведения годовой итоговой инвентаризации.

78. Реформация бухгалтерского баланса: значение и порядок проведения.
79. Порядок исправления выявленных ошибок перед составлением бухгалтерской отчётности.
80. Классификация бухгалтерской (финансовой) отчетности. Пользователи бухгалтерской (финансовой) отчетности.
81. Методы группировки и перенесения обобщенной учетной информации из оборотно-сальдовой ведомости в формы бухгалтерской отчетности.
82. Требование своевременности, оформление и публичность бухгалтерской отчётности.
83. Актив бухгалтерского баланса: структура и порядок оценки статей.
84. Взаимосвязь баланса с другими формами бухгалтерской отчетности.
85. Отчёт о финансовых результатах: структура и назначение отчёта.
86. Определение, учёт и отражение в отчётности доходов и расходов от обычных видов деятельности (1-ый раздел «Отчета о финансовых результатах»).
87. Отчет о движении денежных средств: необходимость формирования, структура отчёта, взаимосвязь с другими формами отчётности.
88. Определение, учёт и отражение в отчётности поступлений и расходований денежных средств по инвестиционной деятельности (2-ый раздел «Отчета о движении денежных средств»).
89. Отчет об изменении капитала: структура отчёта, необходимость его формирования.
90. Виды резервов предприятия, их учёт и отражение информации о величине резервов в Отчете об изменении капитала.
91. Международные организации по разработке и внедрению МСФО.
92. Процедура составления пояснительной записки к бухгалтерскому балансу.
93. Порядок организации получения аудиторского заключения в случае необходимости.
94. Процедура составления пояснительной записки к бухгалтерскому балансу.
95. Порядок получения аудиторского заключения в случае необходимости.
96. Предприятия, имеющие право сдавать упрощенную бухгалтерскую отчетность.
97. Применение ПБУ 18/02 «Учет расчетов по налогу на прибыль организаций».
98. Представление форм бухгалтерской отчетности в электронном виде.
99. Формирование бухгалтерского баланса при реорганизации, ликвидации организации.
100. Международные стандарты финансовой отчетности.

*Задания для подготовки к демонстрационному экзамену*

### **Практическое задание № 1**

Практическое задание № 1 направлено на оценивание освоенного обучающимся умения «Обработка первичных бухгалтерских документов» по профессиональной компетенции ПК 1.1:

Вариант 1. Заполните первичный бухгалтерский документ КО-1 «Приходный кассовый ордер».

Вариант 2. Заполните первичный бухгалтерский документ КО-2 «Расходный кассовый ордер».

Вариант 3. Заполните первичный бухгалтерский документ КО-3 «Журнал регистрации приходных и расходных кассовых документов».

Вариант 4. Заполните первичный бухгалтерский документ КО-4 «Кассовая книга».

Вариант 5. Заполните первичный бухгалтерский документ КО-5 «Книга учета принятых и выданных кассиром денежных средств».

### ***Практическое задание № 2***

Практическое задание № 2 направлено на оценивание освоенного обучающимся умения «Разработка рабочего плана счетов бухгалтерского учета организации» по профессиональной компетенции ПК 1.2.

Задание. Выявите все счета бухгалтерского учета организации, которые имеют субсчета, обозначенные в плане счетов.

### ***Практическое задание № 3***

Практическое задание № 3 направлено на оценивание освоенного обучающимся умения «Проведение учета денежных средств, оформление денежных и кассовых документов» по профессиональной компетенции ПК 1.3.

Задание. Предприятие перечислило аванс поставщику материалов. Через некоторое время оно получило всю партию заказанного материала согласно заключенному договору о поставке. После этого оно доплатило поставщику оставшуюся сумму. Оформите все необходимые для проведения указанных выше операций документы.

### ***Практическое задание № 4***

Практическое задание № 4 направлено на оценивание освоенного обучающимся умения «Формирование бухгалтерских проводок по учету имущества организации на основе рабочего плана счетов бухгалтерского учета» по профессиональной компетенции ПК 1.4.

Задание. Оформите бухгалтерскими проводками принятие на учет объектов основных средств на основе счет-фактуры и накладной поставщика.

### ***Практическое задание № 5***

Практическое задание № 5 направлено на оценивание освоенного обучающимся умения «Формирование бухгалтерских проводок по учету источников активов организации на основе рабочего плана счетов бухгалтерского учета» по профессиональной компетенции ПК 2.1:

Напишите бухгалтерские проводки по поводу получения имущества в собственность компании в качестве вклада в уставный капитал.

### ***Практическое задание № 6***

Практическое задание № 6 направлено на оценивание освоенного обучающимся умения «Выполнение поручения руководства в составе комиссии по инвентаризации активов в местах их хранения» по профессиональной компетенции ПК 2.2.

Документально оформите и отразите на счетах бухгалтерского учета результаты инвентаризации основных средств.

### ***Практическое задание № 7***

Практическое задание № 7 направлено на оценивание освоенного обучающимся умения «Проведение подготовки к инвентаризации и проверки действительного соответствия фактических данных инвентаризации данным учета» по профессиональной компетенции ПК 2.3.

Разработайте положение об инвентаризации и приказ об инвентаризации для предприятия, основной вид деятельности которого розничная торговля.

### ***Практическое задание № 8***

Практическое задание № 8 направлено на оценивание освоенного обучающимся умения «Отражение в бухгалтерских проводках зачета и списания недостачи ценностей (регулирование инвентаризационных разниц) по результатам инвентаризации» по профессиональной компетенции ПК 2.4.

Напишите бухгалтерские проводки, составляемые при обнаружении недостачи материалов при проведении инвентаризации.

### ***Практическое задание № 9***

Практическое задание № 9 направлено на оценивание освоенного обучающимся умения «Проведение процедуры инвентаризации финансовых обязательств организации» по профессиональной компетенции ПК 2.5.

Составьте инвентаризационную опись и сличительную ведомость по результатам инвентаризации финансовых обязательств организации.

### ***Практическое задание № 10***

Практическое задание № 10 направлено на оценивание освоенного обучающимся умения «Осуществление сбора информации о деятельности объекта внутреннего контроля по выполнению требований правовой и нормативной базы и внутренних регламентов» по профессиональной компетенции ПК 2.6.

Определите, какие виды внутреннего контроля следует использовать для того, чтобы устранить почву для злоупотреблений водителями легкового автотранспорта, принадлежащего организации.

### ***Практическое задание № 11***

Практическое задание № 11 направлено на оценивание освоенного обучающимся умения «Выполнение контрольных процедур и их документирования, подготовка и оформление завершающих материалов по результатам внутреннего контроля» по профессиональной компетенции ПК 2.7.

Перечислите возможные санкции, налагаемые на работников предприятия за выявленные в процессе внутреннего контроля нарушения.

### ***Практическое задание № 12***

Практическое задание № 12 направлено на оценивание освоенного обучающимся умения «Формирование бухгалтерских проводок по начислению и перечислению налогов и сборов в бюджеты различных уровней» по профессиональной компетенции ПК 3.1:

Напишите проводки по начислению и перечислению налога на прибыль организаций, определите уровень бюджета.

### ***Практическое задание № 13***

Практическое задание № 13 направлено на оценивание освоенного обучающимся умения «Оформление платежных документов для перечисления налогов и сборов в бюджет, контроль их прохождения по расчетно-кассовым банковским операциям» по профессиональной компетенции ПК 3.2.

Напишите проводки по удержания из заработной платы работника НДФЛ, перечислению его в бюджет и оформите соответствующее платежное поручение.

#### **Практическое задание № 14**

Практическое задание № 14 направлено на оценивание освоенного обучающимся умения «Формирование бухгалтерских проводок по начислению и перечислению страховых взносов во внебюджетные фонды и налоговые органы» по профессиональной компетенции ПК 3.3.

Сформируйте все бухгалтерские проводки по начислению страховых взносов у страхователей по всем видам обязательного социального страхования.

#### **Практическое задание № 15**

Практическое задание № 15 направлено на оценивание освоенного обучающимся умения «Оформление платежных документов на перечисление страховых взносов во внебюджетные фонды и налоговые органы, контроль их прохождения по расчетно-кассовым банковским операциям» по профессиональной компетенции ПК 3.4.

Оформите все платежные поручения для перечисления обязательных страховых взносов в Пенсионный фонд РФ.

#### **Практическое задание № 16**

Практическое задание № 16 направлено на оценивание освоенного обучающимся умения «Отражение нарастающим итогом на счетах бухгалтерского учета имущественного и финансового положения организации, определение результатов хозяйственной деятельности за отчетный период» по профессиональной компетенции ПК 4.1:

Оформите журнал учета хозяйственных операций и составьте оборотно-сальдовую ведомость за месяц по следующим данным:

- 1) Поступили от поставщика и оприходованы на складе:
  - а) сырье и материалы - 32 000 руб.; б) топливо - 16 000 руб.
- 2) Перечислено поставщику за:
  - а) сырье и материалы - 27 000 руб.; б) топливо - 10 000 руб.
- 3) Погашен краткосрочный кредит банка - 25 000 руб.
- 4) Получены денежные средства с расчетного счета в кассу для:
  - а) выплаты заработной платы - 47 000 руб.; б) командировочных расходов - 20 000 руб.; в) хозяйственных нужд – 8 000 руб.
- 5) Получены от поставщика и оприходованы на складе запасные части - 86 000 руб.
- 6) Выплачена заработная плата работникам – 47 000 руб.
- 7) Выдано завхозу под отчет на хозяйственные нужды – 8 000 руб.
- 8) От подотчетного лица (завхоза) поступил на склад инвентарь на 2 500 руб.
- 9) Неиспользованную сумму завхоз вернул предприятию.
- 10) Выдано бухгалтеру на командировочные расходы –14 000 руб.
- 11) Перечислены налоги в бюджет - 20 000 руб.
- 12) Поступил от покупателя аванс - 45 000 руб.
- 13) Погашена задолженность по социальному страхованию – 5 300 руб.
- 14) Поступили и оприходованы шины - 30 000 руб.
- 15) Отгружена готовая продукция покупателю –34 000 руб.
- 16) В кассу поступили деньги от покупателя –58 000 руб.
- 17) Часть нераспределенной прибыли прошлого года направлена на увеличение резервного фонда - 32 000 руб.
- 18) За счет средств фонда специального назначения начислена премия – 2 000 руб.
- 19) На специальный счет в банке поступил краткосрочный кредит - 75 000 руб.
- 20) От подотчетного лица поступили на склад материалы - 27 500 руб.
- 21) Переданы со склада материалы во вспомогательное производство – 5 800 руб.

22) Со склада в эксплуатацию в основное производство переданы хозяйственные принадлежности – 12 400 руб.

### ***Практическое задание № 17***

Практическое задание № 17 направлено на оценивание освоенного обучающимся умения «Составление форм бухгалтерской (финансовой) отчетности в установленные законодательством сроки» по профессиональной компетенции ПК 4.2.

Заполните отчет о прибылях и убытках за 1 квартал текущего года на основании исходных данных:

- 1) Выручка от реализации, включая НДС - 970314 руб.
- 2) Себестоимость реализованной продукции – 489320 руб.
- 3) Коммерческие расходы – 54200 руб.
- 4) Управленческие расходы - 128200 руб.
- 5) Прочие доходы - 126920 руб.
- 6) Прочие расходы – 101300 руб.

### ***Практическое задание № 18***

Практическое задание № 18 направлено на оценивание освоенного обучающимся умения «Составление (отчетов) и налоговых деклараций по налогам и сборам в бюджет, учитывая отмененный единый социальный налог (ЕСН), отчетов по страховым взносам в государственные внебюджетные фонды, а также форм статистической отчетности в установленные законодательством сроки» по профессиональной компетенции ПК 4.3.

Заполните декларацию по УСН с объектом налогообложения «доходы»

### ***Практическое задание № 19***

Практическое задание № 19 направлено на оценивание освоенного обучающимся умения «Проведение контроля и анализа информации об активах и финансовом положении организации, ее платежеспособности и доходности» по профессиональной компетенции ПК 4.4.

Используя данные о финансовой отчетности организации, проанализируйте динамику и структуру активов. Сделайте вывод об имущественном положении организации.

### ***Практическое задание № 20***

Практическое задание № 20 направлено на оценивание освоенного обучающимся умения «Участие в составлении бизнес-плана» по профессиональной компетенции ПК 2.5. Составьте бизнес-план для открытия парикмахерской в спальном районе города.

### ***Практическое задание № 21***

Практическое задание № 21 направлено на оценивание освоенного обучающимся умения «Анализ финансово-хозяйственной деятельности, осуществление анализа информации, полученной в ходе проведения контрольных процедур, выявление и оценка рисков» по профессиональной компетенции ПК 4.6.

Данные из бухгалтерского баланса:

Величина собственного капитала предприятия – 220 тыс. руб.

Внеоборотные активы – 100 тыс. руб.

Рассчитайте величину собственных средств в обороте, определите экономические интересы собственника бизнеса и коммерческие риски.

## **Практическое задание № 22**

Практическое задание № 22 направлено на оценивание освоенного обучающимся умения «Проведение контроля и анализа информации об активах и финансовом положении организации, ее платежеспособности и доходности» по профессиональной компетенции ПК 4.7.

Активы предприятия по балансу 1 января прошлого года составляют 50 тыс. руб., на 1 января текущего года – 150 тыс. руб.

Рассчитайте темп роста активов и сделайте выводы.

## **9 ПОРЯДОК ПРОВЕДЕНИЯ ДЕМОНСТРАЦИОННОГО ЭКЗАМЕНА**

Процедура выполнения заданий демонстрационного экзамена и их оценки проходит в учебной лаборатории «Учебная бухгалтерия» УГГУ. Оценка результатов выполнения заданий демонстрационного экзамена осуществляется членами государственной экзаменационной комиссии.

В ходе проведения экзамена обучающимся запрещаются контакты с другими обучающимися или членами государственной экзаменационной комиссии без разрешения председателя или его заместителя.

После окончания демонстрационного экзамена проводится закрытое заседание ГЭК, на котором определяются итоговые оценки по двухбалльной системе («зачтено», «не зачтено»). После закрытого обсуждения председатель объявляет решение ГЭК. Протокол заседания ГЭК ведётся секретарем. В него вносятся все задания, особые мнения, решение комиссии об оценке.

## **10 КРИТЕРИИ ОЦЕНКИ РЕЗУЛЬТАТОВ ДЕМОНСТРАЦИОННОГО ЭКЗАМЕНА**

Оценка за демонстрационный экзамен складывается из нескольких показателей (параметров оценивания):

1) *оценка ответа на вопрос:*

- правильность ответа;
- всесторонность и глубина ответа (полнота);
- наличие выводов;
- соблюдение норм литературной речи;
- владение профессиональной лексикой;

2) *оценка выполнения задания:*

- правильность выполнения задания;
- умение применять соответствующие заданию нормативно-правовые документы;
- самостоятельность выполнения задания;
- логичность и последовательность изложения решения;
- уверенность изложения решения.

<i>Параметры оценивания</i>	<i>Оцениваемые компетенции</i>	<i>Критерии оценивания</i>	<i>Оценка в баллах</i>
<b>Оценка ответа на вопрос</b>	ОК 01 – ОК 09, ПК (в соответствии с модулем)	правильность ответа	0-10

	ОК 05, ПК (в соответствии с модулем)	всесторонность и глубина ответа (полнота)	0-10
	ОК 03, ОК 05, ПК (в соответствии с модулем)	наличие выводов	0-10
	ОК 01 ОК 02, ОК 03, ПК (в соответствии с модулем)	владение профессиональной лексикой	0-10
	ОК 02, ОК 03, ПК (в соответствии с модулем)	соблюдение норм литературной речи	0-10
<b>Оценка выполнения задания</b>	ОК 01 – ОК 09, ПК (в соответствии с модулем)	правильность выполнения задания	0-10
	ОК 05, ПК (в соответствии с модулем)	умение применять соответствующие заданию нормативно-правовые документы	0-10
	ОК 02, ОК 03 ПК (в соответствии с модулем)	самостоятельность выполнения задания	0-10
	ОК 01–ОК 03, ПК (в соответствии с модулем)	логичность и последовательность изложения решения	0-10
	ОК 01–ОК 03, ПК (в соответствии с модулем)	уверенность изложения решения	0-10
<b>Итого</b>			<b>100</b>

**50-100 баллов (90-100%) – оценка «зачтено»;**

**0-49 баллов (0-49%) – оценка «не зачтено».**

Итоговая оценка за демонстрационный экзамен складывается из оценок председателя государственной экзаменационной комиссии, его заместителя, членов государственной экзаменационной комиссии.



## 11 ОСНОВНАЯ И ДОПОЛНИТЕЛЬНАЯ ЛИТЕРАТУРА

№ п/п	Наименование	Кол-во экз.
1	Анциферова И.В. Бухгалтерский финансовый учет [Электронный ресурс]: практикум/ Анциферова И.В.— Электрон. текстовые данные.— М.: Дашков и К, 2016.— 366 с.— Режим доступа: <a href="http://www.iprbookshop.ru/60392.html">http://www.iprbookshop.ru/60392.html</a> .— ЭБС «IPRbooks», по паролю	Электронный ресурс
2	Ковалева В.Д. Бухгалтерская финансовая отчетность [Электронный ресурс]: учебное пособие/ Ковалева В.Д.— Электрон. текстовые данные.— Саратов: Вузовское образование, 2018.— 153 с.— Режим доступа: <a href="http://www.iprbookshop.ru/72534.html">http://www.iprbookshop.ru/72534.html</a> .— ЭБС «IPRbooks», по паролю	Электронный ресурс
3	Колчин С.П. Налоги в Российской Федерации [Электронный ресурс]: учебное пособие для студентов вузов, обучающихся по экономическим специальностям/ Колчин С.П.— Электрон. текстовые данные.— М.: ЮНИТИ-ДАНА, 2017.— 270 с.— Режим доступа: <a href="http://www.iprbookshop.ru/71216.html">http://www.iprbookshop.ru/71216.html</a> .— ЭБС «IPRbooks», по паролю	Электронный ресурс
4	Куницына Н.Н. Стандарты финансовой отчетности в корпоративном бизнесе [Электронный ресурс]: учебное пособие на английском языке/ Куницына Н.Н.— Электрон. текстовые данные.— Ставрополь: Северо-Кавказский федеральный университет, 2017.— 218 с.— Режим доступа: <a href="http://www.iprbookshop.ru/69434.html">http://www.iprbookshop.ru/69434.html</a> .— ЭБС «IPRbooks», по паролю, по паролю	Электронный ресурс
5	Курс по бухгалтерскому финансовому учету [Электронный ресурс]/ — Электрон. текстовые данные.— Новосибирск: Сибирское университетское издательство, Норматика, 2016.— 122 с.— Режим доступа: <a href="http://www.iprbookshop.ru/65163.html">http://www.iprbookshop.ru/65163.html</a> .— ЭБС «IPRbooks», по паролю	Электронный ресурс
6	Налоги и налоговая система [Электронный ресурс]: практикум для студентов образовательных программ 38.03.01 Экономика, 38.03.02 Менеджмент, 38.03.06 Торговое дело/ — Электрон. текстовые данные.— Саратов: Ай Пи Эр Медиа, 2018.— 346 с.— Режим доступа: <a href="http://www.iprbookshop.ru/69299.html">http://www.iprbookshop.ru/69299.html</a> .— ЭБС «IPRbooks», по паролю	Электронный ресурс
7	Тетерлева А.С. Международные стандарты финансовой отчетности [Электронный ресурс]: учебное пособие/ Тетерлева А.С.— Электрон. текстовые данные.— Екатеринбург: Уральский федеральный университет, ЭБС АСВ, 2016.— 176 с.— Режим доступа: <a href="http://www.iprbookshop.ru/66546.html">http://www.iprbookshop.ru/66546.html</a> .— ЭБС «IPRbooks», по паролю	Электронный ресурс

## 12 ПЕРЕЧЕНЬ ПРОГРАММНОГО ОБЕСПЕЧЕНИЯ, ИСПОЛЬЗУЕМОГО ПРИ ОСУЩЕСТВЛЕНИИ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОГО ПРОЦЕССА ПО ДИСЦИПЛИНЕ

1. *Антивирус Kaspersky Endpoint Security для бизнеса, договор №К-9 от 18 апреля 2018 г.;*
2. *Microsoft Office Professional 2010, контракт №ГК-37 от 29.04.2013 г.;*
3. *Microsoft Windows 8 Professional, контракт №ГК-12 от 05.03.2012 г.;*
4. *Программа для ЭВМ «1С: Предприятие8. Комплект для обучения в высших и средних учебных заведениях», лицензионный контракт 0000000001/ЛД-16/КЕ-22 от 29*

июня 2016 г. *ABBYY Fine Reader 12 Professional*, контракт №49543/ЕКТ2780 от 29.01.2015 г.;

5. *ABBYY Fine Reader 12 Professional*, контракт №49543/ЕКТ2780 от 29.01.2015 г.;

6. *Интернет – Контракт №КЕ-140 от 25 декабря 2017 г. (до 31.12.2018);*

7. *Интернет – Контракт №КЕ-149 от 10 декабря 2018 г. (до 10.12.2019 г.);*

8. *ЭБС «IPRBooks» - Базовая версия. Контракт № КЕ-95 на оказание услуг по предоставлению доступа к электронным изданиям от 01.09.19. Действует с 01.09.19 по 28.02.20.*

#### **Базы данных**

Scopus: база данных рефератов и цитирования

<https://www.scopus.com/customer/profile/display.uri>

E-library: электронная научная библиотека: <https://elibrary.ru>

### **13 ОПИСАНИЕ МАТЕРИАЛЬНО-ТЕХНИЧЕСКОЙ БАЗЫ, НЕОБХОДИМОЙ ДЛЯ ОСУЩЕСТВЛЕНИЯ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОГО ПРОЦЕССА ПО ДИСЦИПЛИНЕ**

Реализация рабочей программы государственной итоговой аттестации осуществляется с использованием материально-технической базы, обеспечивающей проведение всех видов учебных занятий обучающихся, предусмотренных программой государственной итоговой аттестации, соответствующей действующим санитарным и противопожарным правилам и нормам, а именно:

учебная аудитория 4417 «Учебная бухгалтерия»

620144, Свердловская область, г. Екатеринбург,

пер. Университетский, д.7

18 посадочных места, оснащенных учебной мебелью и 9 персональными компьютерами; рабочее место преподавателя, оснащенное компьютером, трибуна, меловая доска, иллюстрированные стенды Бухучет и аудит (33 стенда в комплекте).

Контрольно-кассовая техника «Меркурий-185Ф», заводской номер 04189957,

Счетчик банкнот DoCash, серийный номер 021804013036,

Детектор подлинности валют DoCash 500 series, серийный номер 190253000484,

Сейф серии «Кварцит», серийный номер КВАР 2501418.

## **ПРИЛОЖЕНИЕ 1**

Форма заявления на утверждение темы выпускной квалификационной работы

Зав. кафедрой

от студента гр. \_\_\_\_\_

Ф.И.О. \_\_\_\_\_

### **Заявление на утверждение темы выпускной квалификационной работы**

Прошу утвердить тему выпускной квалификационной работы (из числа предложенных университетом):

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

Прошу утвердить самостоятельно определенную тему выпускной квалификационной работы

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

Место прохождения производственной (преддипломной) практики:

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

Дата \_\_\_\_\_

Подпись студента \_\_\_\_\_

Решение зав. кафедрой  
«УТВЕРЖДАЮ»

\_\_\_\_\_

## ПРИЛОЖЕНИЕ 2

Примерная форма оформления задания на выполнение выпускной квалификационной работы

МИНИСТЕРСТВО НАУКИ И ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ РОССИЙСКОЙ  
ФЕДЕРАЦИИ  
ФЕДЕРАЛЬНОЕ ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ  
УЧРЕЖДЕНИЕ  
ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ  
УРАЛЬСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ ГОРНЫЙ УНИВЕРСИТЕТ

Кафедра \_\_\_\_\_

УТВЕРЖДАЮ  
Зав. кафедрой \_\_\_\_\_

«\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

### ЗАДАНИЕ НА ВЫПОЛНЕНИЕ ВЫПУСКНОЙ КВАЛИФИКАЦИОННОЙ РАБОТЫ

Студенту (ке) \_\_\_\_\_  
(фамилия, имя, отчество полностью)

курс \_\_\_\_\_ группа \_\_\_\_\_ специальность \_\_\_\_\_

Тема выпускной квалификационной работы \_\_\_\_\_

Исходные данные \_\_\_\_\_

Перечень технических решений, подлежащих разработке (выбор нового оборудования, выбор новой заготовки, разработка технологии, схемы, оснастки специального задания и т.д.) по заказу предприятия или университета \_\_\_\_\_

Изделие, входящее в ВКР и подлежащее изготовлению выпускником \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_ Состав \_\_\_\_\_ ВКР:

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

#### График выполнения ВКР

Наименование этапа работы над ВКР	Срок выполнения

Наименование организации, предприятия, на котором выпускник проходит преддипломную практику \_\_\_\_\_

Руководитель ВКР \_\_\_\_\_  
(фамилия, имя, отчество, ученая степень, ученое звание)

Консультанты по разделам (при наличии):

Ф.И.О. консультанта	Должность, ученая степень, ученое звание	Разделы работы

Дата выдачи задания « \_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

Срок сдачи студентом законченной ВКР « \_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

Руководитель ВКР

\_\_\_\_\_

(подпись)

Студент

\_\_\_\_\_

(подпись)

### **ПРИЛОЖЕНИЕ 3**

Пример оформления титульного листа выпускной квалификационной работы

МИНИСТЕРСТВО НАУКИ И ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ  
ФЕДЕРАЛЬНОЕ ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ  
УЧРЕЖДЕНИЕ ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ  
УРАЛЬСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ ГОРНЫЙ УНИВЕРСИТЕТ  
**Факультет городского хозяйства**

## **ВЫПУСКНАЯ КВАЛИФИКАЦИОННАЯ РАБОТА**

**ТЕМА:** \_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

Специальность:  
38.02.01 *Экономика и бухгалтерский учет (по  
отраслям)*  
Квалификация – *бухгалтер*

Кафедра Бухгалтерского учета и аудита

*Студент:* \_\_\_\_\_ (*подпись*)  
Владимир Владимирович Тимонин  
Группа: ЭУ.к-19

*Руководитель:*  
кандидат экономических наук,  
доцент  
\_\_\_\_\_ В.Г. Васильева

*Консультант:*  
кандидат экономических наук,  
доцент \_\_\_\_\_ Т.В. Шакурова

\_\_\_\_\_  
(подпись)  
**Допустить к защите:**  
Зав. кафедрой \_\_\_\_\_  
(Ф.И.О., ученая степень, ученое звание)

Екатеринбург  
20\_\_

#### **ПРИЛОЖЕНИЕ 4**

Министерство науки и высшего образования РФ  
Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение  
высшего образования  
«Уральский государственный горный университет»

### **О Т З Ы В Р У К О В О Д И Т Е Л Я**

\_\_\_\_\_  
(Ф. И.О. , ученая степень, ученое звание)  
на выпускную квалификационную работу студента группы \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_  
(Ф. И.О.)  
по теме \_\_\_\_\_,

В отзыве отмечается:

актуальность рассматриваемой проблемы; степень выполнения задачи исследования; практическая, и теоретическая значимость работы и готовность к апробации или внедрению; возможность отражения в печати; ..... достоинства, личностные характеристики выпускника (самостоятельность, ответственность, умение организовать свой труд и т.д.); оформление ВКР; замечания и рекомендации.

**Заключение:** Задание на выпускную квалификационную работу выполнено

\_\_\_\_\_  
(полностью/не полностью)

Подготовка студента \_\_\_\_\_

(соответствует, в основном соответствует, не соответствует)

требованиям Федерального государственного образовательного стандарта среднего профессионального образования по специальности \_\_\_\_\_

Оценка выпускной квалификационной работы \_\_\_\_\_

Оценка сформированности общих компетенций \_\_\_\_\_

Оценка сформированности профессиональных компетенций \_\_\_\_\_

« \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_ г. \_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_  
(подпись) (Ф. И.О. отчетливо)

**Ознакомлен:** \_\_\_\_\_

## **ПРИЛОЖЕНИЕ 5**

Примерная форма рецензии на выпускную квалификационную работу

### **РЕЦЕНЗИЯ НА ВЫПУСКНУЮ КВАЛИФИКАЦИОННУЮ РАБОТУ**

\_\_\_\_\_,  
(Ф. И.О. , место работы, должность)  
на выпускную квалификационную работу студента группы \_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
(Ф. И.О.)  
по теме \_\_\_\_\_,

В рецензии должно быть:

- отмечено о соответствии ВКР заявленной теме и заданию на нее;
- произведена оценка качества выполнения каждого раздела ВКР;
- проведена оценка степени разработки поставленных вопросов и практической значимости работы;
- сделана общая оценка качества выполнения ВКР;
- проведена оценка сформированности компетенций.

Рецензент: \_\_\_\_\_ К.Ш. Папанов  
(подпись)

« \_\_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

М.П

Ознакомлен:



## РЕЦЕНЗИЯ

на выпускную квалификационную работу студента(ки)  
ФГБОУ ВО «Уральский государственный горный университет»

(фамилия, имя, отчество)

Тема выпускной квалификационной работы

Выпускная квалификационная работа объемом \_\_\_ страниц содержит: таблиц \_\_\_\_, иллюстраций \_\_\_\_, источников \_\_\_\_, приложений \_\_\_\_, листов графической части \_\_\_\_.

1. Актуальность темы

2. Соответствие содержания теме выпускной квалификационной работы, полнота раскрытия темы

3. Положительные стороны

4. Практическое значение и рекомендации

5. Недостатки и замечания

6. Качество оформления работы

Изложенное позволяет считать, что рецензируемая ВКР студента(ки)

Общие компетенции сформированы/не сформированы

Профессиональные компетенции сформированы/не сформированы

Рецензент

---

(Ф.И.О. полностью, место работы, занимаемая должность)

М.П.

« \_\_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20\_\_ г. \_\_\_\_\_ (личная подпись)

## ПРИЛОЖЕНИЕ 6

### Пример оформления содержания

#### СОДЕРЖАНИЕ

Введение .....	4
ГЛАВА 1. ТЕОРЕТИЧЕСКИЕ И МЕТОДОЛОГИЧЕСКИЕ АСПЕКТЫ БУХГАЛТЕРСКОГО УЧЁТА, АНАЛИЗА И АУДИТА ОСНОВНЫХ СРЕДСТВ В РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ .....	7
1.1 Экономическая сущность основных средств организации, их классификация и оценка .....	7
1.2 Система нормативно – правового регулирования бухгалтерского учёта основных средств организации .....	15
1.3 Методика проведения анализа основных средств организации .....	26
1.4 Методика аудиторской проверки основных средств организации.....	32
ГЛАВА 2. БУХГАЛТЕРСКИЙ УЧЁТ И АНАЛИЗ ОСНОВНЫХ СРЕДСТВ НА ПРИМЕРЕ ( <i>указать конкретное предприятие, на базе которого проводится аналитическая часть ВКР</i> ) .....	37
2.1 Организационно – экономическая характеристика ( <i>указать конкретное     предприятие, на базе которого проводится аналитическая часть     ВКР</i> ).....	37
2.2 Документальное оформление поступления, выбытия и перемещения основных средств ( <i>указать конкретное предприятие, на базе которого проводится     аналитическая часть ВКР</i> ).....	42
2.3 Анализ состава, структуры и динамики основных средств ( <i>указать конкретное     предприятие, на базе которого проводится аналитическая часть ВКР</i> ) .....	46
2.4 Анализ уровня обеспеченности, технического состояния и оценка движения основных средств учреждения.....	51
ГЛАВА 3. НАЛОГОВАЯ ПОЛИТИКА ОРГАНИЗАЦИИ И НАПРАВЛЕНИЯ ПОВЫШЕНИЯ ЭФФЕКТИВНОСТИ ИСПОЛЬЗОВАНИЯ ОСНОВНЫХ СРЕДСТВ .....	58
3.1 Порядок проведения инвентаризации основных средств организации как элемент контроля за рациональным использованием основных средств .....	58
3.2. Налоговая политика организации ( <i>указать конкретное предприятие, на базе     которого проводится аналитическая часть ВКР</i> ) .....	64
3.2. Направления повышения эффективности использования основных средств организации ( <i>указать конкретное предприятие, на базе которого проводится     аналитическая часть ВКР</i> ).....	67
ЗАКЛЮЧЕНИЕ .....	72
СПИСОК ИСПОЛЬЗОВАННЫХ ИСТОЧНИКОВ .....	75
Приложение А Баланс организации ( <i>указать конкретное предприятие, на базе которого проводится аналитическая часть ВКР</i> ).....	
Приложение Б Отчёт о финансовых результатах деятельности организации ( <i>указать конкретное предприятие, на базе которого проводится аналитическая часть ВКР</i> )...	
Приложение В Сведения о движении нефинансовых активов организации ( <i>указать конкретное предприятие, на базе которого проводится аналитическая часть ВКР</i> )	

## ПРИЛОЖЕНИЕ 7

Примеры библиографических описаний, применяемых при оформлении списка использованных источников

1. Гражданский кодекс Российской Федерации [Электронный ресурс]: [Часть 1 от 30.11.1994 N 51-ФЗ]: [ред. от 29.12.2017]. – Доступ из справ. - правовой системы «Консультант Плюс»: Законодательство: Версия Проф. – Режим доступа: [http://www.consultant.ru/document/cons\\_doc\\_LAW\\_5142/](http://www.consultant.ru/document/cons_doc_LAW_5142/);
2. Гражданский кодекс Российской Федерации [Электронный ресурс]: [Часть 2 от 26.01.1996 N 14-ФЗ]: [ред. от 18.04.2018]. – Доступ из справ. - правовой системы «Консультант Плюс»: Законодательство: Версия Проф. – Режим доступа: [http://www.consultant.ru/document/cons\\_doc\\_LAW\\_9027/](http://www.consultant.ru/document/cons_doc_LAW_9027/);
3. Налоговый кодекс Российской Федерации [Электронный ресурс]: [Часть 1 от 31.07.1998 N 146-ФЗ]: [ред. от 19.02.2018]. – Доступ из справ. - правовой системы «Консультант Плюс»: Законодательство: Версия Проф. – Режим доступа: [http://www.consultant.ru/document/cons\\_doc\\_LAW\\_19671/](http://www.consultant.ru/document/cons_doc_LAW_19671/);
4. Налоговый кодекс Российской Федерации [Электронный ресурс]: [Часть 2 от 05.08.2000 N 117-ФЗ]: [ред. от 23.04.2018]. – Доступ из справ. - правовой системы «Консультант Плюс»: Законодательство: Версия Проф. – Режим доступа: [http://www.consultant.ru/document/cons\\_doc\\_LAW\\_28165/](http://www.consultant.ru/document/cons_doc_LAW_28165/);
5. О бухгалтерском учёте [Электронный ресурс]: [федер. закон от 06.12.2011 N 402]. – Доступ из справ. - правовой системы «Консультант Плюс»: Законодательство: Версия Проф. – Режим доступа: [http://www.consultant.ru/document/cons\\_doc\\_LAW\\_122855/](http://www.consultant.ru/document/cons_doc_LAW_122855/);
6. О Классификации основных средств, включаемых в амортизационные группы [Электронный ресурс]: [Постановление Правительства РФ от 01.01.2002 N 1]: [ред. от 07.07.2016]. – Доступ из справ. - правовой системы «Консультант Плюс»: Законодательство: Версия Проф. – Режим доступа: [http://www.consultant.ru/document/cons\\_doc\\_LAW\\_34710/](http://www.consultant.ru/document/cons_doc_LAW_34710/);
7. О некоммерческих организациях [Электронный ресурс]: [федер. закон от 12.01.1996 N 7]: [ред. от 05.02.2018]. – Доступ из справ. - правовой системы «Консультант Плюс»: Законодательство: Версия Проф. – Режим доступа: [http://www.consultant.ru/document/cons\\_doc\\_LAW\\_8824/](http://www.consultant.ru/document/cons_doc_LAW_8824/);
8. О переоценке основных фондов (средств) в Российской Федерации [Электронный ресурс]: [Постановление Правительства РФ от 14.08.1992 N 595]. – Доступ из справ. - правовой системы «Консультант Плюс»: Законодательство: Версия Проф. – Режим доступа: [http://www.consultant.ru/document/cons\\_doc\\_LAW\\_804/](http://www.consultant.ru/document/cons_doc_LAW_804/);
9. Об аудиторской деятельности [Электронный ресурс]: [федер. закон от 30.12.2008 N 307]: [ред. от 23.04.2018]. – Доступ из справ. - правовой системы «Консультант Плюс»: Законодательство: Версия Проф. – Режим доступа: [http://www.consultant.ru/document/cons\\_doc\\_LAW\\_83311/](http://www.consultant.ru/document/cons_doc_LAW_83311/);
10. Об основах охраны здоровья граждан в РФ [Электронный ресурс]: [от 21.11.2011 N 323 – ФЗ]: [ред. от 07.03.2018]. – Доступ из справ. - правовой системы «Консультант Плюс»: Законодательство: Версия Проф. – Режим доступа: [http://www.consultant.ru/document/cons\\_doc\\_LAW\\_121895/](http://www.consultant.ru/document/cons_doc_LAW_121895/);
11. Об утверждении Инструкции о порядке составления, представления годовой, квартальной бухгалтерской отчётности государственных (муниципальных) бюджетных и автономных учреждений [Электронный ресурс]: [Приказ Минфина РФ от 25.03.2011 N 33н]: [ред. от 07.03.2018]. – Доступ из справ. - правовой системы «Консультант Плюс»: Законодательство: Версия Проф. – Режим доступа: [http://www.consultant.ru/document/cons\\_doc\\_LAW\\_112540/](http://www.consultant.ru/document/cons_doc_LAW_112540/)
12. Об утверждении Методических указаний по бухгалтерскому учёту основных средств [Электронный ресурс]: [Приказ Минфина РФ от 13.10.2003 N 91н]: [ред. от

24.12.2010]. – Доступ из справ. - правовой системы «Консультант Плюс»: Законодательство: Версия Проф. – Режим доступа: [http://www.consultant.ru/document/cons\\_doc\\_LAW\\_45140/](http://www.consultant.ru/document/cons_doc_LAW_45140/);

13. Об утверждении Методических указаний по инвентаризации имущества и финансовых обязательств [Электронный ресурс]: [Приказ Минфина РФ от 13.06.1995 N 49]: [ред. от 08.11.2010]. – Доступ из справ. - правовой системы «Консультант Плюс»: Законодательство: Версия Проф. – Режим доступа: [http://www.consultant.ru/document/cons\\_doc\\_LAW\\_7152/](http://www.consultant.ru/document/cons_doc_LAW_7152/);

14. Об утверждении Плана счетов бухгалтерского учёта бюджетных учреждений и Инструкции по его применению [Электронный ресурс]: [Приказ Минфина России от 16.12.2010 N 1744н]: [ред. от 29.11.2017]. – Доступ из справ. - правовой системы «Консультант Плюс»: Законодательство: Версия Проф. – Режим доступа: [http://www.consultant.ru/document/cons\\_doc\\_LAW\\_108766/](http://www.consultant.ru/document/cons_doc_LAW_108766/);

15. Об утверждении Плана счетов бухгалтерского учёта финансово – хозяйственной деятельности организаций и Инструкции по его применению [Электронный ресурс]: [Приказ Минфина РФ от 31.10.2000 N 94н]: [ред. от 08.11.2010]. – Доступ из справ. - правовой системы «Консультант Плюс»: Законодательство: Версия Проф. – Режим доступа: [http://www.consultant.ru/document/cons\\_doc\\_LAW\\_29165/](http://www.consultant.ru/document/cons_doc_LAW_29165/);

16. Об утверждении положений по бухгалтерскому учёту «Учётная политика организации» (ПБУ 1/2008) [Электронный ресурс]: [Приказ Минфина России от 06.10.2008 N 106н]: [ред. от 28.04.2017]. – Доступ из справ. - правовой системы «Консультант Плюс»: Законодательство: Версия Проф. – Режим доступа: [http://www.consultant.ru/document/cons\\_doc\\_LAW\\_81164/](http://www.consultant.ru/document/cons_doc_LAW_81164/);

17. Об утверждении Положения по бухгалтерскому учёту «Бухгалтерская отчётность организации» (ПБУ 4/99) [Электронный ресурс]: [Приказ Минфина России от 06.07.1999 N 43н]: [ред. от 08.11.2010, с изм. от 29.01.2018]. – Доступ из справ. - правовой системы «Консультант Плюс»: Законодательство: Версия Проф. – Режим доступа: [http://www.consultant.ru/document/cons\\_doc\\_LAW\\_18609/](http://www.consultant.ru/document/cons_doc_LAW_18609/);

18. Об утверждении Положения по бухгалтерскому учёту «Доходы организации» (ПБУ 9/99) [Электронный ресурс]: [Приказ Минфина России от 06.05.1999 N 32н]: [ред. от 06.04.2015]. – Доступ из справ. - правовой системы «Консультант Плюс»: Законодательство: Версия Проф. – Режим доступа: [http://www.consultant.ru/document/cons\\_doc\\_LAW\\_6208/](http://www.consultant.ru/document/cons_doc_LAW_6208/);

19. Об утверждении Положения по бухгалтерскому учёту «Расходы организации» (ПБУ 10/99) [Электронный ресурс]: [Приказ Минфина России от 06.05.1999 N 33н]: [ред. от 06.04.2015]. – Доступ из справ. - правовой системы «Консультант Плюс»: Законодательство: Версия Проф. – Режим доступа: [http://www.consultant.ru/document/cons\\_doc\\_LAW\\_12508/](http://www.consultant.ru/document/cons_doc_LAW_12508/);

20. Об утверждении Положения по бухгалтерскому учёту «Учёт активов и обязательств, стоимость которых выражена в иностранной валюте» (ПБУ 3/06) [Электронный ресурс]: [Приказ Минфина России от 27.11.2006 N 154н]: [ред. от 24.12.2010]. – Доступ из справ. - правовой системы «Консультант Плюс»: Законодательство: Версия Проф. – Режим доступа: [http://www.consultant.ru/document/cons\\_doc\\_LAW\\_65496/](http://www.consultant.ru/document/cons_doc_LAW_65496/);

21. Об утверждении Положения по бухгалтерскому учёту «Учёт основных средств» (ПБУ 6/01) [Электронный ресурс]: [Приказ Минфина России от 30.03.2001 N 26н]: [ред. от 16.05.2016]. – Доступ из справ. - правовой системы «Консультант Плюс»: Законодательство: Версия Проф. – Режим доступа: [http://www.consultant.ru/document/cons\\_doc\\_LAW\\_31472/](http://www.consultant.ru/document/cons_doc_LAW_31472/);

22. Об утверждении Положения по бухгалтерскому учёту «Учёт расходов по займам и кредитам» (ПБУ 15/08) [Электронный ресурс]: [Приказ Минфина России от 06.10.2008 N 107н]: [ред. от 06.04.2015]. – Доступ из справ. - правовой системы

«Консультант Плюс»: Законодательство: Версия Проф. – Режим доступа: [http://www.consultant.ru/document/cons\\_doc\\_LAW\\_81165/](http://www.consultant.ru/document/cons_doc_LAW_81165/);

23. Об утверждении Положения по бухгалтерскому учёту «Учёт расчётов по налогу на прибыль организаций» (ПБУ 18/02) [Электронный ресурс]: [Приказ Минфина России от 19.11.2002 N 114н]: [ред. от 06.04.2015]. – Доступ из справ. - правовой системы «Консультант Плюс»: Законодательство: Версия Проф. – Режим доступа: [http://www.consultant.ru/document/cons\\_doc\\_LAW\\_40313/](http://www.consultant.ru/document/cons_doc_LAW_40313/);

24. Об утверждении Положения по ведению бухгалтерского учёта и бухгалтерской отчётности в Российской Федерации [Электронный ресурс]: [Приказ Минфина России от 29.07.1998 N 34н]: [ред. от 11.04.2018]. – Доступ из справ. - правовой системы «Консультант Плюс»: Законодательство: Версия Проф. – Режим доступа: [http://www.consultant.ru/document/cons\\_doc\\_LAW\\_20081/](http://www.consultant.ru/document/cons_doc_LAW_20081/);

25. Об утверждении стандарта оснащения медицинских организаций Ханты – Мансийского автономного округа – Югры информационно-коммуникационными технологиями и программно-техническими средствами [Электронный ресурс]: [Приказ Департамента здравоохранения № 1131 от 12.10.2015]. – Доступ из справ. системы «Медицинский информационно-аналитический центр». – Режим доступа: <https://www.miacugra.ru/upload/nmd/56436234.pdf>

26. Об утверждении унифицированных форм первичной учётной документации по учёту основных средств [Электронный ресурс]: [Постановление Госкомстата РФ от 21.01.2003 N 7]. – Доступ из справ. - правовой системы «Консультант Плюс»: Законодательство: Версия Проф. – Режим доступа: [http://www.consultant.ru/document/cons\\_doc\\_LAW\\_41013/](http://www.consultant.ru/document/cons_doc_LAW_41013/);

27. Об утверждении федерального стандарта бухгалтерского учёта для организаций государственного сектора «Концептуальные основы бухгалтерского учёта и отчётности организаций государственного сектора» [Электронный ресурс]: [Приказ Минфина России от 31.12.2016 N 256н]. – Доступ из справ. - правовой системы «Консультант Плюс»: Законодательство: Версия Проф. – Режим доступа: [http://www.consultant.ru/document/cons\\_doc\\_LAW\\_216121/](http://www.consultant.ru/document/cons_doc_LAW_216121/);

28. Об утверждении федерального стандарта бухгалтерского учёта для организаций государственного сектора «Основные средства» [Электронный ресурс]: [Приказ Минфина России от 31.12.2016 N 257н]. – Доступ из справ. - правовой системы «Консультант Плюс»: Законодательство: Версия Проф. – Режим доступа: [http://www.consultant.ru/document/cons\\_doc\\_LAW\\_216119/](http://www.consultant.ru/document/cons_doc_LAW_216119/);

29. Об утверждении федерального стандарта бухгалтерского учёта для организаций государственного сектора «Аренда» [Электронный ресурс]: [Приказ Минфина России от 31.12.2016 N 258н]. – Доступ из справ. - правовой системы «Консультант Плюс»: Законодательство: Версия Проф. – Режим доступа: [http://www.consultant.ru/document/cons\\_doc\\_LAW\\_216359/](http://www.consultant.ru/document/cons_doc_LAW_216359/);

30. Об утверждении федерального стандарта бухгалтерского учёта для организаций государственного сектора «Обесценение активов» [Электронный ресурс]: [Приказ Минфина России от 31.12.2016 N 259н]. – Доступ из справ. - правовой системы «Консультант Плюс»: Законодательство: Версия Проф. – Режим доступа: [http://www.consultant.ru/document/cons\\_doc\\_LAW\\_216120/](http://www.consultant.ru/document/cons_doc_LAW_216120/);

31. Положение по бухгалтерскому учёту долгосрочных инвестиций [Электронный ресурс]: [Приказ Минфина России от 30.12.1993 N 160]. – Доступ из справ. - правовой системы «Консультант Плюс»: Законодательство: Версия Проф. – Режим доступа: [http://www.consultant.ru/document/cons\\_doc\\_LAW\\_3053/](http://www.consultant.ru/document/cons_doc_LAW_3053/);

32. Аветисян, А.С. Аудит в схемах [Текст]: учебное пособие. / А.С. Аветисян – Москва: Проспект, 2016. – 96 с.;

33. Александрова, А.Л., Стародубровская, И.В. Новые подходы к организации бюджетной и внебюджетной деятельности бюджетных учреждений [Текст]. – М.: ИЭПП, 2016. – 162 с.;
34. Арбатская Т.Г. Учёт и анализ в государственных (муниципальных) учреждениях [Текст]: учеб. пособие / Т.Г. Арбатская, Н.В. Кузнецова. – Иркутск: Изд-во БГУ, 2017. – 268 с.;
35. Аудит: учебник для академического бакалавриата [Текст]: / Н. А. Казакова [и др.]; под общ. ред. Н. А. Казаковой. – 2-е изд., перераб. и доп. – М.: Издательство Юрайт, 2018. – 387 с. – (Серия: Бакалавр. Академический курс);
36. Бабицкая, Т. И. Проблемы идентификации основных средств [Текст]: / Т. И. Бабицкая, А. И. Кулешова // Современные тенденции в социально-экономических и гуманитарных науках: теория и практика: сб. науч. тр. – Иркутск, 2017. – С. 35 – 41;
37. Богаченко, В.М. Бухгалтерский учёт [Текст]: учебник / В.М. Богаченко, Н.А. Кириллова. – Изд. 19-е, стер. – Ростов н/Д: Феникс, 2015. – 510, [1] с. – (Среднее профессиональное образование);
38. Богаченко, В.М. Основы бухгалтерского учёта [Текст]: учебник / В.М. Богаченко. – Изд. 3-е, испр. – Ростов н/Д: Феникс, 2015. – 334, [1] с.: ил.;
39. Варламова, Т.П., Варламова М.А. Финансово-экономический анализ [Текст]: Учебное пособие. Для студентов заочной и очной форм обучения. Направление – 38.03.01. «Экономика», профиль «Финансы и кредит» г. Саратов, 2016. – 132 с.;
40. Гудкова О.В., Ермакова Л.В., Ковалева Н.Н. Анализ законодательного обеспечения учёта и контроля основных средств [Текст]: // Научное обозрение. Экономические науки. – 2016. – № 4. – с. 15-18;
41. Дружиловская Т.Ю., Дрыгинкина В.А. Учёт основных средств: нормативное регулирование и российская практика // Бухгалтерский учёт в бюджетных и некоммерческих организациях. 2014. № 23. С. 2 – 9;
42. Епанчинцев, В.Ю., Алещенко В.В., Ильиных Е.А. Методика аудиторской проверки основных средств // Экономические науки – Изд-во Вестник ОмГАУ, 2016. – № 2 (22), с. 307 – 314;
43. Жуклинец, И.И. Бухгалтерский учёт в бюджетных учреждениях [Текст]: учебник и практикум для бакалавриата и магистратуры / И.И. Жуклинец. – М.: Издательство Юрайт, 2016. – 504 с.;
44. Зотова, Н.Н., Зырянова, О.Т. Бухгалтерский учёт и анализ [Текст]: учебное пособие. Курган: Изд-во Курганского гос. ун-та, 2014. – 225 с.;
45. Казакова, Н. А. Финансовый анализ: учебник и практикум для бакалавриата и магистратуры [Текст]: / Н. А. Казакова. – М.: Издательство Юрайт, 2015. – 539 с. – (Серия: Бакалавр и магистр. Академический курс);
46. Коваль, И.Г. Аудит [Текст]: Учебно-методическое пособие. – М., Издательство МФЮА, 2016. – 110 с.;
47. Комплексный экономический анализ хозяйственной деятельности [Текст]: учебное пособие / А.И. Алексеева [и др.] – 3-е изд., перераб. и доп. – М.: КНОРУС, 2016. – 720 с.;
48. Коренкова, С.И. Бюджетный учёт и отчётность [Текст]: учебное пособие для СПО / С.И. Коренкова. – М.: Издательство Юрайт, 2018. – 197 с.;
49. Красильникова, Л.Е. Экономический анализ [Текст]: учебное пособие / Л.Е. Красильникова, Э.Г. Сысуева, М.С. Фаренюк; М-во с.-х. РФ, федеральное гос. бюджетное образов. учреждение высшего образования «Пермская гос. с.-х. акад. им. акад. Д.Н. Прянишникова», фак. экон. фин. и коммерции. – Пермь: ИПЦ «Прокрость», 2016. – 298 с.;
50. Лупкиова, Е. В. Бухгалтерский учёт. Теория бухгалтерского учёта [Текст]: учебное пособие для вузов / Е. В. Лупкиова. – 3-е изд., перераб. и доп. – М.: Издательство Юрайт, 2018. – 245 с. – (Серия: Университеты России);

51. Максимова, Г.В. Контроль: ревизия и аудит [Текст]: учеб. пособие / Г.В. Максимова, Г.В. Юсупова. – Иркутск: Изд-во БГУ, 2017. – 279 с.;
52. Мельникова, Т.В. Методика проведения анализа основных средств организации [Электронный ресурс] / Т.В. Мельникова // Экономика и управление. – апр. 2015. – № 8 (88). – Режим доступа: <https://moluch.ru/archive/88/17392/>;
53. Одаховская, Д. А. Бухгалтерский и налоговый учёт основных средств и амортизационных отчислений в целях совершенствования подходов к оценке имущества организации [Текст]: / Д. А. Одаховская, Г. Г. Печенникова, Д. Г. Усольцев // Современные тенденции в социально-экономических и гуманитарных науках: теория и практика: сб. науч. тр. – Иркутск, 2017. – с. 180 – 186;
54. Одаховская, Д. А. Совершенствование бухгалтерского и налогового учёта основных средств и амортизационных отчислений [Текст]: / Д. А. Одаховская // Современное состояние и перспективы развития бухгалтерского учёта, экономического анализа и аудита: материалы Междунар. науч.-практ. конф., Иркутск, 23 апр. 2016 г. – Иркутск, 2016. – с. 213 – 222;
55. Павлова, А.М Особенности проведения ревизии в бюджетных учреждениях // Экономика – Изд-во Вестник АГТУ, 2016. – № 3, с. 163 – 168;
56. Пансков, В.Г. Налоги и налогообложение: теория и практика [Текст]: учебник и практикум / В.Г. Пансков – 6-е изд., перераб. и доп. – М.: Издательство Юрайт, 2018. – 363 с.;
57. План счетов бухгалтерского учёта финансово-хозяйственной деятельности организаций и инструкция по его применению – 5-е изд. – М.: Издательство Юрайт, 2017. – 177 с. – (Серия: Правовая библиотека);
58. Попова, М. И. Бухгалтерский учёт в казённых учреждениях: учебник и практикум для академического бакалавриата [Текст]: / М. И. Попова, И. И. Жуклинец. – 3-е изд., перераб. и доп. – М.: Издательство Юрайт, 2018. – 519 с.;
59. Сигидов Ю.И. Амортизация основных средств [Текст]: вопросы теории и методики учёта: Монография / Ю.И. Сигидов., Н.Ю., Мороз. – М.: ИНФРА-М, 2017. – 175 с.;
60. Синянская, Е.Р. Основы бухгалтерского учёта и анализа [Текст]: учеб. пособие / Е.Р. Синянская, О.В. Баженов; М-во образования и науки РФ, Урал. федерал. ун-т. – Екатеринбург: Изд-во Урал. ун-та, 2014. – 267 с.;
61. Слободняк И.А. Бухгалтерский учёт и экономический анализ основных средств в организациях и учреждениях [Текст]. / И.А. Слободняк, И.О. Цизман, О.А. Преина. – Иркутск: Изд-во БГУЭП, 2014. – 423 с.;
62. Слободняк, И.А. Налоговый учёт основных средств [Текст]: учеб. пособие / И.А. Слободняк, Т.Г. Арбатская. – Иркутск: Изд-во БГУ, 2018. – 87с;
63. Финансовый анализ: учебное пособие [Текст]: / С.И. Крылов. – Екатеринбург: Изд-во Урал. ун-та, 2016. – 160 с.;
64. Черникова, Ю.А., Грекова В.А. Совершенствование системы внутреннего контроля основных средств [Электронный ресурс] // Современные научные исследования и инновации. 2017. № 4. – Режим доступа <http://web.snauka.ru/issues/2017/04/81464>;
65. Экономический анализ [Текст]: учебник / Пласкова Н. С. – 3-е изд., перераб. и доп. – М.: Эксмо, 2016. – 704 с.;
66. Экономический анализ [Текст]: учебное пособие / Б.И. Герасимов, Т.М. Коновалова, С.П. Спиридонов. – 2-е изд., стер. – Тамбов: Изд-во Тамб. гос. техн. ун-та, 2016. – Ч. 1. – 64 с.

МИНОБРНАУКИ РОССИИ

ФГБОУ ВО «Уральский государственный горный университет»

**МЕТОДИЧЕСКИЕ УКАЗАНИЯ ПО ОРГАНИЗАЦИИ  
САМОСТОЯТЕЛЬНОЙ РАБОТЫ И ЗАДАНИЯ ДЛЯ  
ОБУЧАЮЩИХСЯ**

**ЕН.01 МАТЕМАТИКА**

Специальность

**38.02.01 Экономика и бухгалтерский учет (по отраслям)**

Программа подготовки специалистов среднего звена

базовая подготовка

Одобрены на заседании кафедры  
Математики

*(название кафедры)*

Зав.  
кафедрой



*(подпись)*

Сурнев В.Б.

*(Фамилия И.О.)*

Протокол № 1 от 19.09.2023

*(Дата)*

Рассмотрены методической комиссией  
Инженерно-экономического факультета

*(название факультета)*

Председатель



*(подпись)*

Мочалова Л.А.

*(Фамилия И.О.)*

Протокол №2 от 20.10.2023

*(Дата)*

Екатеринбург 2024



Автор: Озерова Т.С., старший преподаватель

## СОДЕРЖАНИЕ

Задачи для подготовки к экзамену	3
Подготовка к экзамену	5
Критерии оценивания	4
Список литературы	5
	5

## ЗАДАЧИ ДЛЯ ПОДГОТОВКИ К ЭКЗАМЕНУ

### 1. Матрицы. Определители. Системы линейных уравнений и методы их решения

1) вычислить определитель

$$\begin{vmatrix} 1 & -3 & 2 \\ 0 & 4 & 7 \\ 8 & -6 & 2 \end{vmatrix}$$

2) Найти  $A \cdot B$  и  $B \cdot A$ , если

$$A = \begin{pmatrix} 1 & 3 \\ 2 & 0 \\ 1 & -2 \end{pmatrix}, \quad B = \begin{pmatrix} 2 & 0 \\ -1 & 5 \end{pmatrix}$$

3) Решить систему по правилу Крамера и матричным способом. Проверить, что  $A \cdot A^{-1} = E$ .

$$\begin{cases} 2x + y + 3z = -6 \\ 2x - 2y - 4z = 2 \\ -3x + y + z = 3 \end{cases}$$

### 2. Вычисление пределов и производных

Вычислить пределы:

1)  $\lim_{x \rightarrow 4} \frac{2x^2 - 7x - 4}{2x^2 - 13x + 20}$       2)  $\lim_{x \rightarrow 9} \frac{\sqrt{2x+7} - 5}{81 - x^2}$       3)  $\lim_{x \rightarrow 3} \frac{x^2 + x - 12}{x^2 - 3x}$

4)  $\lim_{x \rightarrow 2} \frac{4 - x^2}{x^3 - 8}$       5)  $\lim_{x \rightarrow \infty} \frac{x^2 - 17x - 4}{3 - 2x^2 - 13x}$

Найти производные:

1)  $y = 2 \frac{2}{3} \cdot x^{11}$

2)  $y = \frac{2,3}{x^5}$

3)  $y = 5 \frac{1}{4} \cdot \sqrt[3]{x}$

4)  $y = 3x^4 - 5 \cos x - \arctg x + 2^x + 4$

5)  $y = x \cdot \cos^4(3x)$

### 3. Применение производной к исследованию и построению графиков функций

1) Найти экстремумы и интервалы монотонности функции:

$$f(x) = \frac{1}{2}x^2 - \frac{1}{6}x^3 + \frac{1}{3}.$$

2) Найти точки перегиба, интервалы выпуклости и вогнутости графика функции

$$f(x) = \frac{1}{20}x^5 - \frac{1}{2}x^3 + 1.$$

3) Провести полное исследование функций и построить их графики:

$$f(x) = x^4 - 4x^3;$$

4) Найти наибольшее и наименьшее значения функции  $f(x) = 2\sqrt{x} - x$  на отрезке  $[0;4]$ .

#### 4. Интегралы

Найти интегралы:

1)  $\int (4x^3 - 5x^2 - 3x + 1) dx$

2)  $\int 8,5 \cdot \sqrt[4]{x^3} dx$

3)  $\int \frac{2,5 dx}{\sqrt[4]{x}}$

4)  $\int_0^{\pi} (3x + 5) \cos \frac{x}{3} dx$

5) Даны уравнения кривых:  $y = x^2 + 2x$ ,  $y = x$  Найти площадь фигуры, ограниченной данными линиями

#### 5. Теория вероятностей

1) В 9 «А» классе 25 человек, в 9 «Б»-20, а в 9 «В»-18. На пришкольный участок надо выделить 12 из 9 «А», 9 из 9 «Б» и 5 человека из 9 «В». Сколько способов выбора существует?

2) Найти число возможных перестановок букв в слове «астрономия».

3) Мишень имеет форму квадрата, в который вписан круг. По мишени наудачу производится 4 независимых выстрела. Какова вероятность получения ровно 3 попаданий в круг?

4) На автобазе имеется 12 автомашин. Вероятность выхода на линию каждой из них равна 0,8. Найдите вероятность нормальной работы автобазы в ближайший день, если для этого необходимо иметь на линии не меньше 8 автомашин.

5) В урне 3 шара: черный, красный и белый. Из урны шары извлекались по одному 5 раз, причем после каждого извлечения шар возвращался обратно. Найдите вероятность того, что черный и белый шары извлечены не менее чем по 2 раза каждый.

## ПОДГОТОВКА К ЭКЗАМЕНУ

Экзамен включает в себя:

1. Теоретический вопрос (количество вопросов в работе – 1);
2. задачи (количество заданий – 4).

Для выполнения письменных заданий, предложенных к текстам, студентам необходимо внимательно прочитать текст и понять его содержание, работая со словарем. Ответы на поставленные вопросы должны быть оформлены в письменном виде, должны быть точными, соответствовать содержанию прочитанного текста. Любые ошибки могут служить поводом для снижения оценки. Рекомендуемое время, отводимое для чтения текста и выполнения письменных заданий к нему – 90 минут.

### КРИТЕРИИ ОЦЕНИВАНИЯ

Оценивание письменного задания и задач

Правильность ответа – 1 балл.

*Критерии оценки:*

Количество баллов за промежуточную аттестацию складывается из суммы баллов за каждое задание (1 теоретический вопрос и 4 задачи):

оценка «отлично», если дано 5 правильных ответов;

оценка «хорошо», если дано 4 верных ответа;

оценка «удовлетворительно», если дано 3 верных ответа;

оценка «неудовлетворительно» выставляется обучающемуся, если дано 0-2 правильных ответов.

### СПИСОК ЛИТЕРАТУРЫ

#### Основная литература

№ п/п	Наименование	Кол-во экз.
1	Письменный Д. Т. Конспект лекций по математике. Часть 1. М: Айрис-пресс. 2018.– 281 с.	210
2	Письменный Д. Т. Конспект лекций по математике. Часть 2. М: Айрис-пресс. 2018.– 252 с.	96
3	Степаненко Е.В. Математика. Основной курс [Электронный ресурс] : учебное пособие / Е.В. Степаненко, И.Т. Степаненко. — Электрон. текстовые данные. — Тамбов: Тамбовский государственный технический университет, ЭБС АСВ, 2016. — 252 с. — 978-5-8265-1412-2.	электронный курс

#### Дополнительная литература

№ п/п	Наименование	Кол-во экз.
1	Письменный Д. Т. Конспект лекций по математике. Часть 1. М: Айрис-пресс. 2018.– 281 с.	210
2	Письменный Д. Т. Конспект лекций по математике. Часть 2. М: Айрис-пресс. 2018.– 252 с.	96
3	Степаненко Е.В. Математика. Основной курс [Электронный ресурс] : учебное пособие / Е.В. Степаненко, И.Т. Степаненко. — Электрон. текстовые данные. — Тамбов: Тамбовский государственный технический университет, ЭБС АСВ, 2016. — 252 с. — 978-5-8265-1412-2.	электронный курс

МИНОБРНАУКИ РОССИИ

ФГБОУ ВО «Уральский государственный горный университет»

**МЕТОДИЧЕСКИЕ УКАЗАНИЯ ПО ОРГАНИЗАЦИИ  
САМОСТОЯТЕЛЬНОЙ РАБОТЫ И ЗАДАНИЯ ДЛЯ ОБУЧАЮЩИХСЯ**

**ЕН.02 ИНФОРМАЦИОННЫЕ ТЕХНОЛОГИИ В ПРОФЕССИОНАЛЬНОЙ  
ДЕЯТЕЛЬНОСТИ / АДАПТИВНЫЕ ИНФОРМАЦИОННЫЕ  
ТЕХНОЛОГИИ В ПРОФЕССИОНАЛЬНОЙ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ**

Специальность

**38.02.01 Экономика и бухгалтерский учет (по отраслям)**

Программа подготовки специалистов среднего звена  
базовая подготовка

Автор: Колмогорова С.М., ст. преподаватель, Ковкова Л.Г. преподаватель СПО

Одобрены на заседании кафедры

Информатики

\_\_\_\_\_  
(название кафедры)

Зав.  
кафедрой



\_\_\_\_\_  
(подпись)

Дружинин А.В.

\_\_\_\_\_  
(Фамилия И.О.)

Протокол №1 от 26.09.2023

\_\_\_\_\_  
(Дата)

Рассмотрены методической  
комиссией  
Инженерно-экономического  
факультета

\_\_\_\_\_  
(название факультета)

Председатель



\_\_\_\_\_  
(подпись)

Мочалова Л.А.

\_\_\_\_\_  
(Фамилия И.О.)

Протокол №2 от 20.10.2023

\_\_\_\_\_  
(Дата)

Екатеринбург  
2024

## СОДЕРЖАНИЕ

I. Самостоятельная работа, обеспечивающая подготовку к практическим занятиям	
1.2 Самостоятельное изучение тем курса (Практикум) .....	.2
II. Другие виды самостоятельной работы	
2.1 Выполнение самостоятельного индивидуального задания .....	.19
2.2 Вопросы по БД.....	...30

## **I. Самостоятельная работа, обеспечивающая подготовку к практическим занятиям**

Практические занятия направлены на развитие умений создания базы данных, заданных РПД.



Министерство образования и науки  
Российской Федерации

Федеральное государственное бюджетное  
образовательное учреждение  
высшего образования

«Уральский государственный  
горный университет»

В. А. Боровков, С. М. Колмогорова

**ИНФОРМАТИКА.**  
**БАЗА ДАННЫХ. ACCESS 2013**  
**УЧЕБНО-МЕТОДИЧЕСКОЕ ПОСОБИЕ**  
**ПО ДИСЦИПЛИНЕ «ИНФОРМАТИКА»**  
**С ИСПОЛЬЗОВАНИЕМ ПРИЛОЖЕНИЯ ПО**  
**УПРАВЛЕНИЮ РЕЛЯЦИОННЫМИ БАЗАМИ**  
**ДАННЫХ MICROSOFT ACCESS 2013**

Для студентов очного и заочного обучения  
для всех специальностей и направлений

Екатеринбург, 2018



Министерство образования и науки  
Российской Федерации

Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение  
высшего образования

«Уральский государственный горный университет»

ОДОБРЕНО  
Методической комиссией  
институт мировой экономики

«\_\_» \_\_\_\_\_ 2018 г.  
Председатель комиссии  
\_\_\_\_\_ проф., Л. А. Мочалова

В. А. Боровков, С. М. Колмогорова

**ИНФОРМАТИКА.**  
**БАЗА ДАННЫХ. ACCESS 2013**  
**УЧЕБНО-МЕТОДИЧЕСКОЕ ПОСОБИЕ**  
**ПО ДИСЦИПЛИНЕ «ИНФОРМАТИКА»**  
**С ИСПОЛЬЗОВАНИЕМ ПРИЛОЖЕНИЯ ПО**  
**УПРАВЛЕНИЮ РЕЛЯЦИОННЫМИ БАЗАМИ**  
**ДАННЫХ MICROSOFT ACCESS 2013**

Для студентов очного и заочного обучения  
для всех специальностей и направлений

УДК 004.9 (072)

Б83

Рецензент: *В. П. Некрасов, профессор* кафедры информационных систем и технологий УрТИСИ, канд. техн. наук

Учебно-методическое пособие по дисциплине «информатика» с использованием приложения по управлению реляционными базами данных Microsoft Access 2013 рассмотрены на заседании кафедры информатики «18» января 2018 г. (протокол № 4) и рекомендованы для издания в УГГУ

**Боровков В. А., Колмогорова С. М.**

Б83 УЧЕБНО-МЕТОДИЧЕСКОЕ ПОСОБИЕ ПО ДИСЦИПЛИНЕ  
ИНФОРМАТИКА» С ИСПОЛЬЗОВАНИЕМ ПРИЛОЖЕНИЯ ПО  
УПРАВЛЕНИЮ РЕЛЯЦИОННЫМИ БАЗАМИ ДАННЫХ MICROSOFT  
ACCESS 2013

/ В. А. Боровков, С. М. Колмогорова; Урал. гос. горный ун-т. – Екатеринбург: Изд-во УГГУ, 2018. – 86 с.

Учебно-методическое пособие является руководством для выполнения лабораторных работ по информатике с использованием приложения MICROSOFT ACCESS 2013 с учетом новой концепции интерфейса.

Методические указания предназначены для студентов очного и заочного обучения для всех специальностей и направлений.

УДК 004.9 (072)

© Боровков В. А., Колмогорова С. М., 2018

© Уральский государственный горный университет, 2018

### Описание предметной области

Построить базу данных, содержащую информацию о планируемых поставках товаров покупателям и фактических отгрузках товаров в соответствии с планом поставок. База данных должна обеспечить подготовку, хранение и просмотр данных по договорам с покупателями и по фактическим отгрузкам товаров, а также по анализу выполнения договорных обязательств на поставку по срокам и объемам.

Информационное обеспечение такого приложения пользователя включает:

- справочную информацию о поставляемых товарах;
- справочную информацию о покупателях (заказчиках);
- справочную информацию о складах предприятия, где хранится товар;
- данные о плановых поставках товаров;
- оперативно-учетные данные об отгрузках товаров со складов покупателям.

### Создание файла базы данных Access

Для создания файла новой локальной базы данных щелкните в области создания базы данных стартового окна Access на элементе **Пустая база данных** (рис. 1.1). В открывшемся

#### Новая база данных

Создание базы данных Microsoft Office Access, не содержащей существующих данных или объектов.

Имя файла:

Поставка товаров\_Иванова\_ОГР\_17

C:\Documents and Settings\Администратор\Мои документы\

Создать

Отмена

окне введите имя файла в поле **Имя файла** – например, *Поставка товаров*.

Щелчком по кнопке **Создать** завершите процесс создания пустого файла новой базы данных. В результате по умолчанию, откроется окно созданной базы данных с пустой таблицей с именем **Таблица1** в режиме таблицы (рис. 1.2).

Рис. 1.1. Определение имени и местоположения файла новой базы данных

Так как создание таблиц будет происходить при помощи конструктора таблиц, поэтому закройте таблицу при помощи щелчка по значку закрыть.

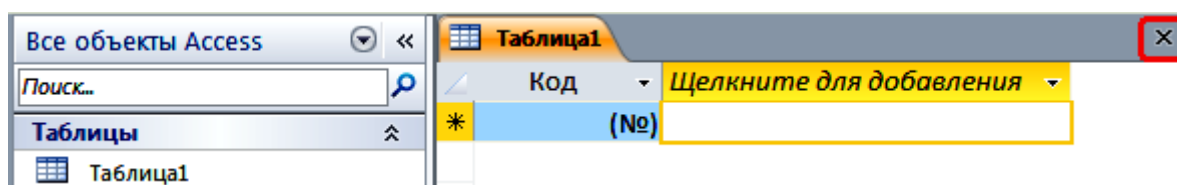
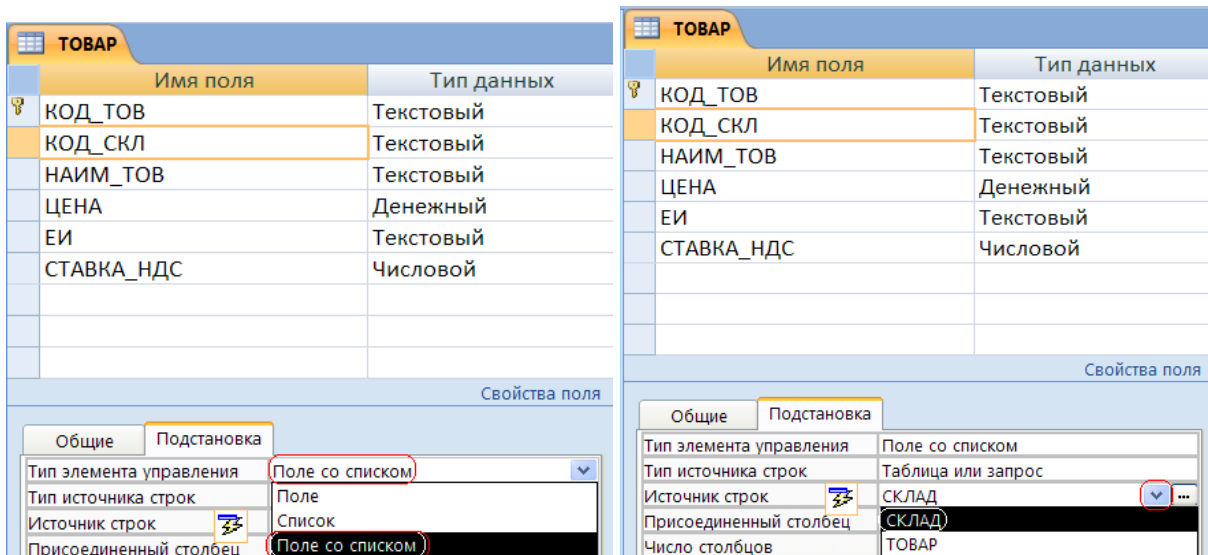


Рис. 1.2. Таблица1 в режиме таблицы



### Задание 1. Создание таблицы базы данных «Поставка товаров»

Рассмотрим последовательность действий при создании таблиц. Для этого начнем создание таблицы ТОВАР с определения её структуры в режиме конструктора таблиц. На вкладке ленты **Создание** в группе **Таблицы** выполним команду **Конструктор таблиц** (рис. 1.3).

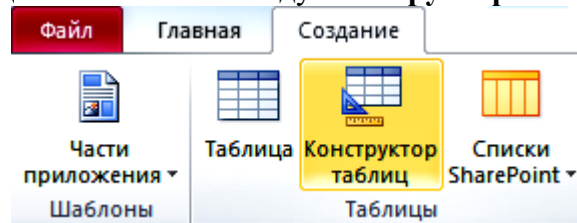


Рис. 1.3. Лента с открытой вкладкой **Создание**

В окне конструктора **Таблица1** в соответствии с приведенными в табл. 1.1 (приложение 1) проектными параметрами структуры определим все поля таблицы ТОВАР.

Для каждого поля таблицы ТОВАР определим **Имя поля**, **Тип данных** и на вкладке **Общие** зададим свойства полей:

- для текстовых полей в свойстве **Размер поля** зададим размеры указанные в соответствующем столбце в табл. 1.1 (приложение 1)
- для числового поля СТАВКА\_НДС выберем в свойстве:
  - **Размер поля - Одинарное с плавающей точкой;**
  - **Формат поля – Процентный.** При отображении одинарных с плавающей точкой чисел, для которых выбран встроенный формат поля **Процентный**, их значения умножаются на 100 и к ним добавляется знак процента. При этом ввод ставки НДС должен осуществляться в формате отображения, например, 15%, 7,5%;
  - **Число десятичных знаков – 0;**
- для поля ЦЕНА выберем в свойстве:
  - **Формат поля – Денежный.** Денежный тип поля используют для предотвращения округления во время вычислений.
  - **Число десятичных знаков – 2;**
- свойства **Подпись**, **Правило проверки**, **Сообщение об ошибке** – для каждого из полей зададим как указано в табл. 1.1 (приложение 1):
  - в поле СТАВКА\_НДС будут сохраняться числовые данные **Одинарное с плавающей точкой**, поэтому в правилах проверки должны использоваться соответствующие значения и нельзя вводить их в формате отображения, т.е. в нашем случае в процентах;
  - правило проверки, которое заносится в свойство поля, является выражением. Оно может быть сформировано с помощью построителя выражений. Построитель

вызывается в окне конструктора таблиц (рис. 1.5) при нажатии кнопки, расположенной справа в строке **Условие на значение**.

The screenshot shows a table editor window titled 'ТОВАР'. The table has two columns: 'Имя поля' (Field Name) and 'Тип данных' (Data Type). The 'СТАВКА\_НДС' field is highlighted in yellow, and its data type is 'Числовой' (Numerical). Below the table, the 'Свойства поля' (Field Properties) dialog is open, showing the 'Подстановка' (Substitution) tab. The 'Условие на значение' (Condition on value) property is set to '>=0,05 And <=0,35'. A red box highlights a small '...' button to the right of this property.

Имя поля	Тип данных
КОД_ТОВ	Текстовый
НАИМ_ТОВАРА	Текстовый
ЦЕНА	Денежный
ЕИ	Текстовый
СТАВКА_НДС	Числовой
НАЛИЧИЕ_ТОВ	Логический

Свойства поля	
Общие	
Подстановка	
Размер поля	Одиарное с плавающей точкой
Формат поля	Процентный
Число десятичных знаков	0
Маска ввода	
Подпись	Ставка НДС
Значение по умолчанию	
Условие на значение	>=0,05 And <=0,35
Сообщение об ошибке	Ставка НДС должна быть >=5% и <=35%
Обязательное поле	Нет
Индексированное поле	Нет
Смарт-теги	
Выравнивание текста	Общее

Рис. 1.4. Определение в таблице ТОВАР свойств поля СТАВКА\_НДС

The screenshot shows the 'Построитель выражений' (Expression Builder) window. The main text area contains the expression '>=0,05 And <=0,35'. Below the text area are three panels: 'Элементы выражений' (Expression Elements) containing 'Функции' (Functions), 'Константы' (Constants), and 'Операторы' (Operators); 'Категории выражений' (Expression Categories); and 'Значения выражений' (Expression Values). On the right side, there are buttons for 'ОК', 'Отмена' (Cancel), 'Справка' (Help), and '<< Больше' (Previous).

Рис. 1.5. Окно построителя с выражением для проверки данных в этом поле

- ☑ дополните таблицу ТОВАР вычисляемым полем, которое будет содержать цену с НДС. Для этого задайте имя поля, например, **Цена с НДС**, выберите тип данных **Вычисляемый**. Откроется построитель выражений, где выбирая поля, имеющиеся в таблице ТОВАР, и знаки операторов, постройте выражение  $ЦЕНА+ЦЕНА*СТАВКА\_НДС$ . Это же выражение будет записано в соответствующую строку общих свойств поля (рис. 1.6). Выберите для свойства поля **Тип результата** значение **Денежный**.

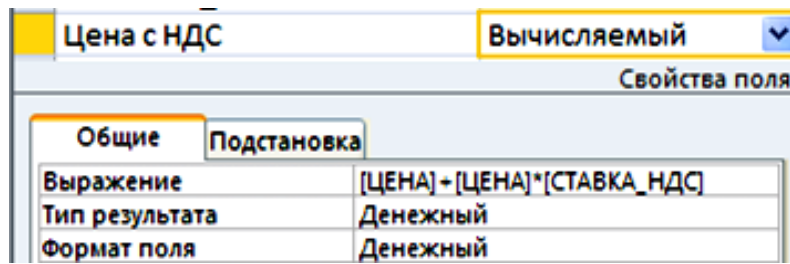


Рис. 1.6. Создание вычисляемого поля **Цена с НДС**

Теперь определим первичный ключ таблицы. Выделим поле КОД\_ТОВАР, щелкнув кнопкой мыши на области маркировки слева от имени поля, и нажмем кнопку **Ключевое поле** на вкладке ленты **Конструктор** в группе **Сервис**. Признаком установки ключа является изображение ключа слева от имени поля.

Сохраним созданную структуру таблицы и присвоим имя новой таблице – ТОВАР. для этого выполним команду **Сохранить** на Панели быстрого доступа или на вкладке **ФАЙЛ**. В окне **Сохранение** введем имя таблицы (рис.1.7).

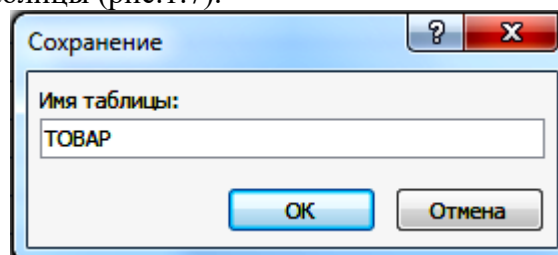


Рис. 1.7. Окно ввода имени сохраняемой таблицы

При сохранении таблицы происходит обновление файла базы данных, в которую помещается созданная таблица. Таблица ТОВАР появится в списке объектов **Таблицы** в области навигации открытой базы данных «Поставка товаров».

После сохранения структуры таблицы переходите ко второму этапу создания таблицы – созданию записей. Для этого переключитесь в режим таблицы нажатием кнопки **Режим** на ленте конструктора или выбором нужного режима при открытии списка данной кнопки (рис. 1.8).

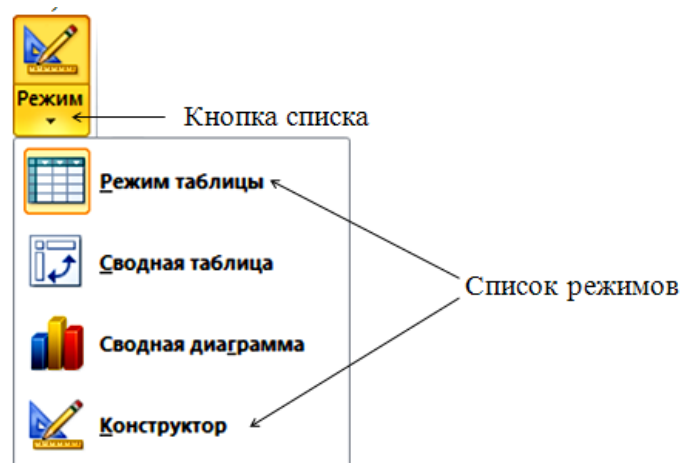


Рис. 1.8. Выбор режима представления таблицы

Как и в режиме конструктора, в режиме таблицы можно удалить столбец. При этом следует помнить, что удаляются все данные столбца, и отменить удаление невозможно. Удаление поля первичного ключа в режиме таблицы невозможно. Для этого необходимо использовать режим конструктора.

Открыть таблицу для ввода исходных данных. Установить курсор в первую строку таблицы и ввести исходные данные. Ввод данных в каждое поле таблицы завершать нажатием клавиши **Enter**. По окончании ввода данных при необходимости увеличить ширину полей. Записать таблицу «ТОВАР» на диск.

Код товара	Наименование товара	Цена	Единица измерения	Ставка НДС	Наличие товара на складе	Цена с НДС
T001	Эксцентрик	25 000,00р.	шт	5%	<input checked="" type="checkbox"/>	26 250,00р.
T002	Чаша опорная	26 400,00р.	шт	10%	<input checked="" type="checkbox"/>	29 040,00р.
T003	Корпус чаши	19 050,00р.	шт	15%	<input type="checkbox"/>	21 907,50р.
T004	Вал приводной	18 020,00р.	шт	5%	<input checked="" type="checkbox"/>	18 921,00р.
T005	Вал конуса	21 000,00р.	шт	20%	<input type="checkbox"/>	25 200,00р.
T006	Воротник	7 570,00р.	шт	10%	<input checked="" type="checkbox"/>	8 327,00р.
T007	Кожух	9 350,00р.	шт	10%	<input type="checkbox"/>	10 285,00р.
T008	Пружина	5 200,00р.	шт	5%	<input checked="" type="checkbox"/>	5 460,00р.
*					<input type="checkbox"/>	

Кнопки перехода по записям  
 Маркер строки, в которую вносится новая запись

Рис. 1.9. Окно таблицы «ТОВАР» в режиме Таблицы

### Задание 2. Создание таблиц базы данных

Создайте структуру таблиц СКЛАД, НАКЛАДНАЯ, ОТГРУЗКА, ДОГОВОР, ПОСТАВКА\_ПЛАН. При создании таблиц используйте проектные параметры структуры (ПРИЛОЖЕНИЕ 1).

### Задание 3. Создание схемы данных

Создание схемы данных начинается с выполнения команды **Схема данных** в группе **Отношения** на вкладке ленты **Работа с базами данных**. В результате выполнения этой команды открывается окно схемы данных и диалоговое окно **Добавление таблицы**, в котором осуществляется выбор таблиц, включаемых в схему (рис. 1.11).

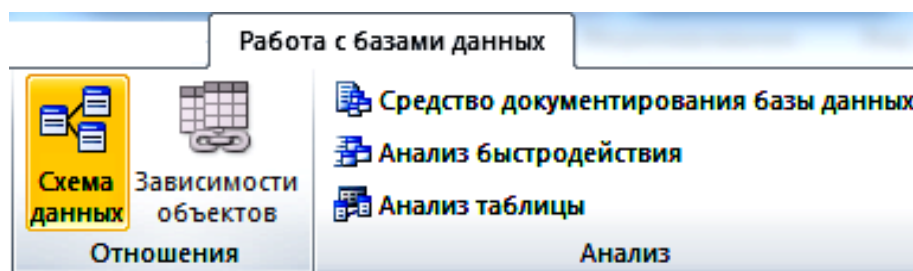


Рис. 1.10. Вкладка ленты Работа с базами данных

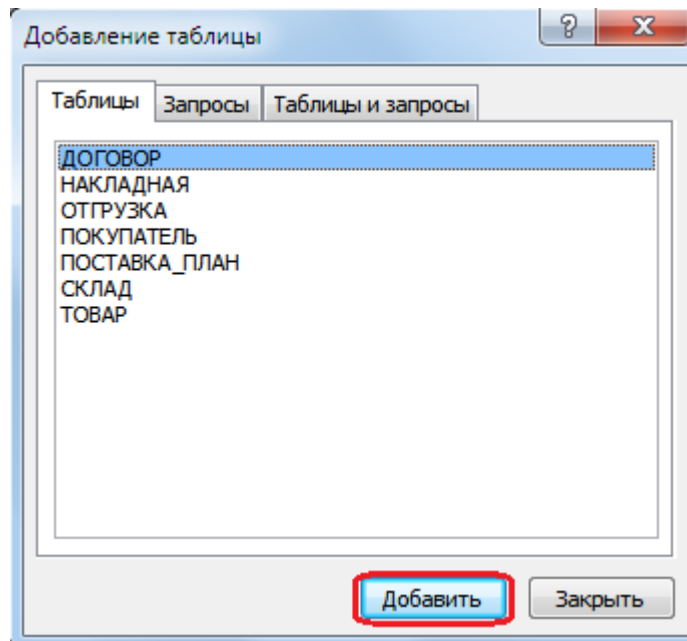


Рис. 1.11. Добавление таблиц в схему данных

Создание связи между таблицами ПОКУПАТЕЛЬ и ДОГОВОР, которые находятся в отношении «один-ко-многим», выделим в главной таблице ПОКУПАТЕЛЬ ключевое поле КОД\_ПОК, по которому устанавливается связь. Далее при нажатой кнопке мыши перетащим его в соответствующее поле подчиненной таблицы ДОГОВОР.

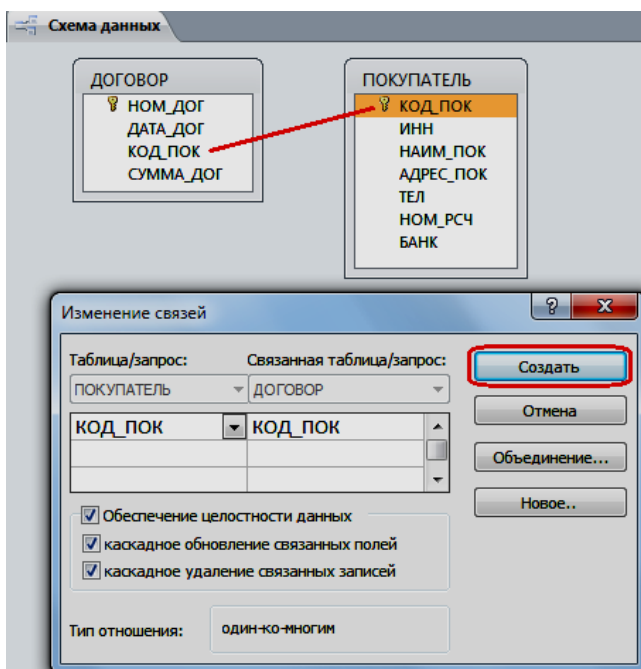


Рис. 1.12. Окно определения параметров связи

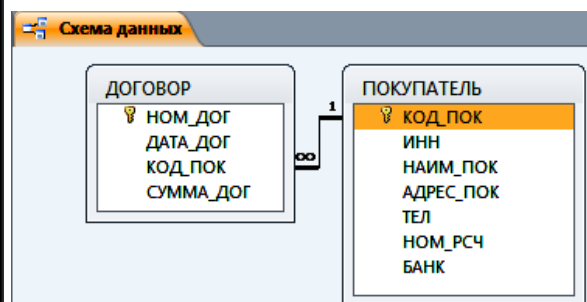


Рис. 1.13. Схема данных двух таблиц

#### Задание 4. Создание связей по простому ключу

Добавьте в схему данных и установите связь для других пар таблицы базы данных «Поставка товаров»: СКЛАД – НАКЛАДНАЯ (ключ КОД\_СК), ДОГОВОР – ПОСТАВКА\_ПЛАН (ключ НОМ\_ДОГ), ТОВАР – ОТГРУЗКА (ключ КОД\_ТОВ), ТОВАР – ПОСТАВКА\_ПЛАН (ключ КОД\_ТОВ), ДОГОВОР – НАКЛАДНАЯ (ключ НОМ\_ДОГ).

#### Задание 5. Ввод данных в таблицы

Ввод данных в таблицу производится в **Режиме таблицы**.



# ПРИЛОЖЕНИЕ 1

## Структура таблиц базы данных

### *Поставка товаров*

#### Таблицы справочных данных

Таблица 1.1. Описание свойств полей таблицы ТОВАР

Имя поля	Признак первичного ключа	Обязательное поле	Тип данных	Размер	Формат	Число дес. знаков	Подпись поля
КОД_ТОВ	Ключ простой	Да	Текстовый	5			Код товара
НАИМ_ТОВ		Нет	Текстовый	25			Наименование товара
ЦЕНА		Нет	Денежный		Денежный	2	Цена
ЕИ		Нет	Текстовый	8			Единица измерения
СТАВКА_НДС		Нет	Числовой	Одинарное с плавающей точкой	Процентный	0	Ставка НДС
НАЛИЧИЕ_ТОВ		Нет	Логический	1 бит	Да/Нет		Наличие товара на складе

Требования к заполнению таблицы 1.1:

1. Для поля СТАВКА\_НДС нужно предусмотреть:
  - **Условие на значение:**  $\geq 0.05$  and  $\leq 0.35$ ;
  - **Сообщение об ошибке:** «Ставка НДС должна быть  $\geq 5\%$  и  $\leq 35\%$ ».
2. Для поля ЦЕНА нужно предусмотреть:
  - **Условие на значение:**  $\geq 0$  and  $\leq 35000$ ;
  - **Сообщение об ошибке:** «Цена должна быть  $\geq 0$  и  $\leq 35000$ ».
3. Для данной таблицы и остальных: если для поля указан признак первичного ключа, это означает следующее:
  - когда ключ «простой», поле надо выделить и присвоить признак ключа (нажатием кнопки **Ключевое поле**), при этом в свойстве **Индексированное поле** автоматически установится значение **Да (Совпадения не допускаются)**;
  - когда ключ «составной», надо выделить все поля, образующие первичный ключ, и только после этого присвоить признак ключа. При этом в свойстве **Индексированное поле** для каждого поля, входящего в ключ, нужно оставить значение по умолчанию **Нет**.
4. Неуказанные в таблице параметры в конструкторе таблиц должны сохранить значение по умолчанию.

Таблица 1.2. Описание свойств полей таблицы СКЛАД

Имя поля	Признак первичного ключа	Обязательное поле	Тип данных	Размер	Подпись поля
КОД_СКЛ	Ключ простой	Да	Текстовый	5	Номер склада
КОД_Ф		Нет	Текстовый	5	Код фирмы
НАИМ_СК		Нет	Текстовый	20	Наименование склада
ОТВ_ЛИЦО		Нет	Текстовый	20	Ответственное лицо
АДРЕС_СК		Нет	Текстовый	20	Адрес склада

Таблица 1.3. Описание свойств полей таблицы ПОКУПАТЕЛЬ

Имя поля	Признак первичного ключа	Обязательное поле	Тип данных	Размер	Подпись поля
КОД_ПОК	Ключ простой	Да	Текстовый	5	Код покупателя
ИНН		Нет	Текстовый	12	
НАИМ_ПОК		Нет	Текстовый	20	Наименование
ГОРОД_ПОК		Нет	Текстовый	20	Адрес (Город)
УЛИЦА_ПОК		Нет	Текстовый	30	Улица дом
ТЕЛ		Нет	Текстовый	20	Телефон

Требования к заполнению таблицы 1.1:

- Для поля ТЕЛ следует задать маску ввода: +7(###)###-####
- Для поля ИНН нужно выполнить следующие операции:
  - указать маску ввода: 000000000000;
  - в свойстве **Индексированное поле** выбрать значение **Да (Совпадения не допускаются)**.

#### Таблицы плановых данных

Таблица 1.4. Описание свойств полей таблицы ДОГОВОР

Имя поля	Признак первичного ключа	Обязательное поле	Тип данных	Размер	Формат	Число дес. знаков	Подпись поля
НОМ_ДОГ	Ключ простой	Да	Текстовый	5			Номер договора
ДАТА_ДОГ		Нет	Дата/время	5	Краткий формат даты		Дата
КОД_ПОК		Да	Текстовый	5			Код покупателя
СУММА_ДОГ		Нет	Денежный		Денежный	Авто	Сумма по договору

Маска ввода поля ДАТА\_ДОГ: в кратком формате: 00.00.0000.

Таблица 1.5. Описание свойств полей таблицы ПОСТАВКА ПЛАН

Имя поля	Признак первичного ключа	Обязательное поле	Тип данных	Размер	Формат	Число дес. знаков	Подпись поля
НОМ_ДОГ	Ключ составной	Да	Текстовый	5			Номер договора
КОД_ТОВ		Да	Текстовый	5			Код товара
СРОК_ПОСТ		Да	Числовой	Байт	Фиксированный		Срок поставки (№ месяца)
МИН_ПОСТ		Нет	Числовой	Целое		Авто	Минимальная партия поставки
КОЛ_ПОСТ		Нет	Числовой	Длинное целое		Авто	Количество поставки
СУММА_ПОСТ		Нет	Денежный		Денежный	Авто	Сумма поставки

#### Таблицы оперативно-учетных данных

Таблица 1.6. Описание свойств полей таблицы НАКЛАДНАЯ

Имя поля	Признак первичного ключа	Обязательное поле	Тип данных	Размер	Формат	Число дес. знаков	Подпись поля
НОМ_НАКЛ	Ключ составной	Да	Текстовый	5			Номер накладной
КОД СК		Да	Текстовый	5			Код склада
ДАТА_ОТГ		Нет	Дата/время		Краткий формат даты		Дата отгрузки
НОМ_ДОГ		Да	Текстовый	5			Номер договора
СУММА_НАКЛ		Нет	Денежный		Денежный	Авто	Сумма по накладной

Таблица 1.6. Описание свойств полей таблицы ОТГРУЗКА

Имя поля	Признак первичного ключа	Обязательное поле	Тип данных	Размер	Формат	Число дес. знаков	Подпись поля
НОМ_НАКЛ	Ключ составной	Да	Текстовый	5			Номер накладной
КОД СК		Да	Текстовый	5			Код склада
КОД ТОВ		Да	Текстовый	5			Код товара
КОЛ_ОТГР		Нет	Числовой	Длинное целое		Авто	Количество
СУММА_ОТГ		Нет	Денежный		Денежный	Авто	Сумма по товару

Учебное издание

Составители: Валентин Александрович Боровков, доцент,  
Светлана Михайловна Колмогорова, ст. преподаватель

**ИНФОРМАТИКА.  
БАЗА ДАННЫХ. ACCESS 2013  
УЧЕБНО-МЕТОДИЧЕСКОЕ ПОСОБИЕ  
ПО ДИСЦИПЛИНЕ «ИНФОРМАТИКА»  
С ИСПОЛЬЗОВАНИЕМ ПРИЛОЖЕНИЯ ПО  
УПРАВЛЕНИЮ РЕЛЯЦИОННЫМИ БАЗАМИ  
ДАННЫХ MICROSOFT ACCESS 2013**

Для студентов очного и заочного обучения для всех специальностей и направлений.

Редактор Л. В. Устьянцева  
Компьютерная верстка В. А. Боровкова

Подписано в печать \_\_\_ \_\_ 2018 г.

Бумага офсетная. Формат 60 x 84 1/16. Гарнитура Times New Roman.  
Печать на ризографе. Печ. л. \_\_\_\_ Уч.-изд. л. \_\_\_\_ Тираж 100. Заказ \_\_\_\_.

Издательство УГГУ  
620144, г. Екатеринбург, ул. Куйбышева, 30  
Уральский государственный горный университет  
Отпечатано с оригинал-макета  
в лаборатории множительной техники УГГУ

## ЗАДАНИЯ ДЛЯ САМОСТОЯТЕЛЬНОЙ РАБОТЫ по БД

### Указания к выполнению.

- Создать логическую модель базы данных: для заданной предметной области, представленной в виде перечня реквизитов, сформировать таблицы, определить в них ключевые поля, описать имена, типы и свойства полей и создать связи между таблицами.
- Создать формы для ввода данных в таблицы (простая и сложная формы). Заполнить таблицы. Каждая таблица должна содержать не менее 5 строк.
- Создать запросы согласно пунктов варианта задания.
- Создать кнопочную форму для вызова созданных объектов.

### Вариант №1.

Исходные данные:

- **Рабочие:** табельный номер, фамилия, имя, отчество, дата рождения;
- **Цеха:** наименование цеха, категория производства (основное, управление, вспомогательное);
- **Движение по службе:** должность, оклад, тип работы (штатный, совместитель, почасовик);
  - Вычислить общую сумму выплат за месяц по выбранному цеху, а также среднемесячный заработок этого цеха;
  - Создать ведомость для начисления заработной платы рабочих этого цеха.

### Вариант №2.

Исходные данные:

- **Сотрудники:** фамилия, имя, отчество, дата рождения, дата поступления на работу;
- **Оплата труда:** должность, оклад;
- **Отделы:** номер отдела, фамилия сотрудника.
  - Определить:
    - возраст сотрудников (количество полных лет) при поступлении на работу и на текущее время;
    - количество сотрудников заданного отдела младше 30 лет;
    - минимальный размер оклада.
- Создать таблицу, которая содержит сведения об 5-ти самых высокооплачиваемых сотрудниках фирмы

### Вариант №3.

Исходные данные:

- **Работники:** фамилия, имя, отчество, цех;

- **Изделия:** наименование изделия, категория изделия (А, В, С), стоимость изготовления;
- **Итоги:** шифр сборщика, количество изготовленных изделий по категориям.
- Рассчитать:
  - общее количество изделий каждой категории;
  - общее количество изделий, собранных всеми рабочими заданного цеха;
- Создать ведомость для начисления заработной платы рабочих заданного цеха. Определить средний размер заработной платы работников этого цеха.

#### Вариант №4.

Исходные данные:

- **Абоненты:** фамилия, имя, отчество, телефон, дата установки;
- **Расценки:** тип заказа (по городу, область, Украина, Европа,...), цена 1 мин. разговоры;
- **Заказ:** телефон вызова, вызываемый пункт, время в минутах.
  - Рассчитать общее количество телефонов, установленных начиная с заданного года по сегодняшний день. Выдавать по вводимой фамилии абонента номер его телефона.
  - Создать таблицу, которая содержит фамилии задолжников и их телефоны.

#### Вариант №5.

Исходные данные:

- **Поставка:** поставщик, дата поставки, объем поставки;
- **Игрушки:** артикул, наименование, цена, нижняя и верхняя возрастные границы;
- **Чеки:** номер чека, дата продажи, сумма.
  - Определить стоимость наиболее дорогой игрушки и ее наименование. По введенному значению А, В и Х, выводить названия игрушек, которые по стоимости не превышают Х и подходят ребенку от А до В лет.
  - Создать таблицу, которая содержит следующую информацию: наименование игрушек, которые подходят детям от 1 до 3 лет и их цены.

#### Вариант №6.

Исходные данные:

- **Студенты:** фамилия, имя отчество студента; код группы, дата рождения;
- **Предметы:** наименование предмета, категория предмета (фундаментальный, профессионально-ориентированный, на выбор), тип аттестации (зачет, экзамен);

- **Журнал:** оценки по 5 экзаменам, признак участия в общественной работе.
  - Определить общее число активистов в списке.
  - Создать таблицу, которая содержит сведения о начислении стипендии студентам заданной группы. Рассчитать размер стипендии по следующему алгоритму: студенту, который получил все оценки «5» и активно принимает участие в общественной работе, назначается повышенная стипендия - доплата 50%; студенту, который получил «4» и «5», назначается обычная стипендия - ее необходимо задать; студенту, который получил одну оценку «3», но активно занимается общественной работой, также назначается обычная стипендия; другим студентам стипендия не назначается.

### Вариант №7.

Исходные данные:

- **Авторы:** фамилия, имя отчество, название книги;
- **Книги:** год издания, количество экземпляров;
- **Местоположение:** шифр книги, номер стеллажа, номер шкафы, номер полки.
  - Определить общее количество книг в коллекции, а также число книг заданного года издания. По заданному автору и названию книги выдать информацию о местонахождении книги.
  - Создать таблицу, которая содержит информацию о книгах заданного автора, которые находятся в коллекции.

### Вариант №8.

Исходные данные:

- **Группа:** факультет, шифр группы, фамилия куратора, должность;
- **Студент;** фамилия студента, шифр группы, номер зачетной книжке, дата рождения, дата поступления;
- **Результаты сессии:** оценки по 5 экзаменам и результаты сдачи 5 зачетов («З» - зачет, «Н» - незачет).
  - Вычислить средний балл, полученный каждым студентом заданной группы, и средний балл этой группы по каждому предмету. Определить общее количество задолженностей (по экзаменам и зачетам в сумме) каждого студента заданной группы и общее число студентов-должников той же группы.
  - Создать таблицу, которая содержит сведения о неуспевающих студентах: группу, фамилия и количество задолженностей.

### Вариант №9.

Исходные данные:

- **Рейсы:** номер рейса, пункт назначения, время вылета, время прибытия, стоимость билета;

- **Самолеты:** шифр самолета, марка, количество посадочных мест, срок службы;

- **Билеты:** дата вылета, количество свободных мест в самолете.
  - Определить:

– номера рейсов и время отправления самолетов в заданный город;  
– по заданному городу и времени отправления наличие свободных мест на рейс;

– общее количество рейсов через сутки в заданный город.

- Создать таблицу, которая содержит номера рейсов и время отправления самолетов в заданный город

### Вариант №10.

Исходные данные:

- **Поставка:** артикул обуви (артикул начинается с буквы Ж – для женской обуви, М – для мужской, Д – для детской обуви, например: Д0321), наименование, объем поставки;

- **Обувь:** цвета, стоимость;

- **Наличие:** размер, количество.

- Определить:

– стоимость обуви заданного артикула, и какие размеры есть в наличии;

– общее количество пар детской обуви, имеющейся в магазине и ее суммарную стоимость.

- Создать таблицу, которая содержит информацию о всех моделях женской обуви

### Вариант №11.

Исходные данные:

- **Игроки:** фамилия, имя, отчество, год рождения, название футбольного клуба;

- **Футбольный клуб:** название клуба, фамилия директора, фамилия главного тренера;

- **Результаты:** шифр игрока, число заброшенных им шайб, число сделанных им голевых передач, заработанное штрафное время.

- Вычислить общее число шайб, забитых хоккеистами каждой команды, и суммарное штрафное время.



- Создать таблицу, которая содержит фамилии шести лучших игроков и сумму очков каждого игрока (голы + передачи).

### Вариант №12.

Исходные данные:

- **Студенты:** фамилия, имя, дата рождения дата поступления;
- **Выбор дисциплины:** код студента, наименование пяти дисциплин (выбираемая дисциплина отмечается символом «1», иначе – пробел);
- **Успеваемость:** средний балл, наличие задолженности.
  - Вычислить количество слушателей каждой дисциплины. Определить число слушателей заданной дисциплины, у которых средний балл превышает заданный.
  - Создать таблицу, которая содержит фамилию, группу и средний балл всех слушателей заданной дисциплины. Если число их превысит заданное, то отобразить студентов, которые имеют более высокий средний балл успеваемости.

### Вариант №13.

Исходные данные:

- **Рейсы:** номер поезда, станция назначения, время отправления, время прибытия, стоимость билета в вагоны каждого вида отдельно;
- **Поезда:** количество посадочных мест в купейных вагонах, плацкартных, количество мест в вагоны повышенной комфортности;
- **Билеты:** дата отправления, номер поезда, наличие билетов в вагоны каждого вида отдельно.
  - Определить:
    - количество свободных мест в купейные вагоны поезда с заданным номером;
    - количество поездов, которые отправляются к заданной станции назначения.
  - Создать таблицу, которая содержит информацию о поездах, которые отправляются к заданной станции в заданном интервале времени (временной интервал задать двумя значениями, например 13:00 и 18:30).

### Вариант №14.

Исходные данные:

- **Сотрудники:** табельный номер фамилия, имя, отчество, дата рождения, дата поступления на работу;
- **Отделы:** номер отдела, количество сотрудников, фамилия начальника;

- **Движение по службе:** должность, оклад, тип работы (штатный, совместитель, почасовик).
  - Рассчитать стаж работы всех сотрудников; средний стаж работы сотрудников заданного отдела; количество сотрудников с окладом ниже заданного.
  - Создать таблицу, которая содержит список сотрудников пенсионного возраста (на сегодняшний день) с указанием стажа работы. Определить разницу в стаже работы женщин и мужчин пенсионного возраста.

### Вариант №15.

Исходные данные:

- **Пациенты:** фамилия, имя, отчество, пол, дата рождения, место жительства (город);
- **Палата:** количество мест в палате;
- **Учет:** дата поступления, диагноз поступления, уточненный диагноз, дата выписки, если выписался).
  - Определить:
    - количество иногородних, прибывших в клинику;
    - количество пациентов с заданным диагнозом;
    - количество пациентов пенсионного возраста.
  - Создать таблицу, которая содержит список пациентов старше заданного возраста с заданным диагнозом.

### Вариант №16.

Исходные данные:

- **Пассажир:** фамилия, шифр багажа;
- **Багаж:** количество вещей, вес.
- **Учет:** дата сдачи, время сдачи, номер секции, номер стойки.
  - Определить:
    - общий средний вес одной вещи;
    - багаж, у которого средний вес одной вещи отличается не больше чем на 0,3 кг от общего среднего веса одной вещи;
    - количество пассажиров, которые имеют больше 2 вещей.
  - Создать таблицу, которая содержит информацию о багаже, вес которого превышает заданный.

### Вариант №17.

Исходные данные:

- **Компания:** наименование компании, дата создания компании, фамилия директора, номинал акции;

- **Курс:** дата, продажа, покупка;

- **Учет:** количество проданных акций, количество купленных акций.

- Определить:

- среднее количество проданных и купленных акций;
- максимальное различие между курсом продажи и покупки акций;
- суммарное количество акций, проданных всеми фирмами, и общую сумму, на которую они проданы.
- Создать таблицу, которая содержит наименование фирмы и стоимость проданных акций.

### Вариант №18.

Исходные данные:

- **Заказчик:** фамилия, адрес, телефон;

- **Ремонт:** номер заказа, наименование оборудования, вид ремонта, стоимость;

- **Учет:** фамилия мастера, дата начала ремонта, дата окончания ремонта.

- Определить:

- суммарную стоимость всех заказов;
- количество заказов на ремонт заданного вида;
- минимальная стоимость ремонта.
- Создать таблицу, которая содержит сведения о продолжительности ремонта заказов, оформленных весной: номер заказа, фамилия заказчика, наименование оборудования, продолжительность заказа.

### Вариант №19.

Исходные данные:

- **Абоненты:** фамилия, имя, отчество, телефон, дата установки;

- **Расценки:** код города, стоимость 1 минуты разговора;

- **Заказ:** дата разговора, телефон вызова, вызываемый пункт, продолжительность в минутах.

- Определить:

- максимальную стоимость разговора;
- суммарную стоимость всех разговоров;
- общее количество разговоров в город с заданным кодом.
- Создать таблицу, которая содержит сведения о стоимости разговоров, которые состоялись в интервале между двумя заданными датами.

### Вариант №20.

Исходные данные:

- **Товары:** шифр товара, наименование товара, категория (А, В, С), страна-производитель;

- **Поставка:** дата поставки, поставщик (наименование фирмы), объем, оптовая цена;
- **Учет:** дата продажи, розничная цена, количество проданного товара.
  - По заданному шифру товара выдавать информацию о нем.
  - Определить:
    - суммарная прибыль от продажи всех товаров;
    - наименование товаров, продаваемых по наивысшей и наиболее низкой цене.
- Создать таблицу, которая содержит наименование товара и суммарную выручку.

### Вариант №21.

Исходные данные:

- **Продукция:** номер цеха изготовителя, наименование изделия;
- **Стоимость:** код изделия, себестоимость;
- **Учет:** дата изготовления, количество изготовленных изделий, цена.
  - Определить:
    - суммарное различие между себестоимостью и ценой всех изготовленных изделий;
    - общее количество изделий, изготовленных до заданной даты;
    - цену изделия по заданному наименованию.
- Создать таблицу, которая содержит сведения о товарах, изготовленных в заданном цехе.

### Вариант №22.

Исходные данные:

- **Рабочие:** фамилия, имя, отчество, дата рождения, дата поступления на работу, номер цеха;
- **Расценки:** разряд, стоимость одного часа;
- **Учет:** дата, количество отработанных часов.
  - Определить:
    - среднее количество часов, отработанных за день;
    - максимальную стоимость одного часа;
    - по заданной дате количество отработанных часов.
- Создать таблицу, которая содержит следующие сведения о работниках заданного цеха:
  - фамилия работника;
  - суммарная стоимость отработанного им времени.

### Вариант №23.

Исходные данные:

- **Клиенты:** фамилия, адрес, телефон;
- **Заказ:** номер заказа, наименование изделия, фамилия мастера;

- **Учет:** дата приема, дата выполнения заказа, стоимость заказа.
  - Определить:
    - количество заказов, выполненных мастером с заданной фамилией;
    - стоимость самого дорогого заказа;
    - среднюю стоимость заказов.
- Создать таблицу, которая содержит фамилию клиента, номер заказа и продолжительность его выполнения.

### Вариант №24.

Исходные данные:

- **Импортеры:** фирма-импортер, страна, наименование товара;
- **Поставка:** шифр товара, объем партии в штуках, стоимость 1 штуки в условных единицах;
- **Учет:** дата поставки, дата получения, подтверждение приема партии.
  - Определить:
    - суммарный объем товаров, импортированных заданной страной;
    - суммарную стоимость партии товара по заданному шифру;
    - минимальную стоимость товара.
- Создать таблицу, которая содержит сведения о стоимости товаров, импортированных заданной страной. Таблица должна содержать наименование товара и суммарную стоимость партии.

### Вариант №25.

Исходные данные:

- **Рабочие:** фамилия, имя, отчество, дата рождения, дата поступления на работу, номер цеха;
- **Оплата:** разряд, оплата за изготовление 1 качественной детали;
- **Учет:** дата, количество изготовленных деталей, количество бракованных деталей.
  - Определить:
    - общее количество бракованных деталей, изготовленных всеми мастерами заданного цеха;
    - сумму штрафа за каждую бракованную деталь, которая составляет 20% от оплаты за качественную;
    - фамилия мастера, который изготовил максимальное количество качественных деталей.
- Создать таблицу, которая содержит сведения об оплате труда рабочих. Таблица должна содержать фамилию рабочего, номер цеха и сумму к выплате с учетом штрафа и налога (налог составляет 15% от стоимости оплаты).

### Вариант №26.

Исходные данные:

- **Отделение:** номер отделения, фамилия заведующего, номер корпуса, этаж;
- **Лечение:** шифр болезни, продолжительность;
- **Оплата:** диагностика, стоимость 1 дня лечения, затраты на лекарство.

суммарная стоимость отработанного им времени.

- Определить:
  - по названию болезни затраты на лекарство;
  - среднюю стоимость 1 дня лечения;
  - рассчитать суммарную стоимость лечения каждой болезни, включая затраты на лекарство.
- Создать таблицу, которая содержит сведения о стоимости лечения в заданном отделении.

### Вариант №27.

Исходные данные:

- **Книги:** наименование книги, фамилия автора, издательство, год издания, тираж;

- **Магазины:** шифр книги, номер магазина, цена;

- **Учет продаж:** код продажи, продано, остаток.

- Определить:

- количество проданных книг в заданном магазине;
- суммарную стоимость всех непроданных книг;
- среднюю цену одной книги.

- Создать таблицу, которая содержит суммарную стоимость книг, проданных каждым магазином

### Вариант №28.

Исходные данные:

- **Детали:** наименование детали, цех-изготовитель;

- **Изготовление:** шифр материала, шифр детали, затрата материала на 1 деталь;

- **Учет:** дата изготовления, количество изготовленных деталей, количество брака.

- Определить:

- для всех деталей суммарные затраты материала на брак;
- количество качественных деталей;
- деталь, на которую тратится более всего материала.

- Создать таблицу, которая содержит шифр детали и процент брака.

### Вариант №29.

Исходные данные:

- **Лекарство:** название лекарства, категория (антибиотик, жаропонижающее, витамин, противовоспалительное, антидепрессант), дата изготовления, дата истечения срока;
- **Стоимость:** шифр лекарства, код аптеки, цена за 1 упаковку;
- **Продажа:** количество проданных упаковок, остаток.
  - Определить:
    - суммарное количество упаковок лекарства, проданных всеми аптеками и принадлежащее заданной категории.
    - стоимость всех непроданных упаковок;
    - среднюю стоимость лекарства.
  - Создать таблицу, которая содержит информацию о просроченных лекарствах: номер аптеки, название, категория и дату истечения срока.

### Вариант №30.

Исходные данные:

- **Продавцы:** табельный номер, фамилия, имя, отчество, дата рождения.
  - **Товары:** шифр товара, тип товара, сложность продажи (средняя, высокая);
  - **Журнал регистрации:** количество проданных товаров по дням недели (понедельник, вторник, ... , суббота);
    - Определить:
      - общее количество товаров, проданных каждым продавцом;
      - фамилия продавца, который продал наибольшее число товаров, и определить день, когда он достиг наивысшей производительности работы.
- Создать таблицу, которая содержит следующую информацию: фамилия продавца и общее количество товаров, проданное им за неделю.

## Вопросы по БД по Access

1. Дайте краткую характеристику СУБД Access.
2. Что такое реляционная СУБД?
3. Перечислите (кратко) сервисные возможности Access.
4. Перечислите типы данных, допустимых для использования в Access.
5. Что такое сортировка, фильтрация данных и как они осуществляются?
6. Кратко охарактеризуйте технологию создания БД.
7. Какими способами осуществляется заполнение БД?
8. Опишите технологию ввода и просмотра данных посредством формы.
9. Что такое запросы? Какими возможностями они обладают?
10. Перечислите и охарактеризуйте основные типы запросов, используемых в СУБД Access.
11. Кратко охарактеризуйте технологию создания запросов на выборку.
12. Что такое запрос на изменение?
13. Что такое запрос на удаление?
14. Что такое запрос на обновление записей?
15. Что такое запрос на добавление?
16. Что такое запрос на создание таблицы?
17. Что такое перекрестный запрос?
18. Что такое отчеты? Какими возможностями они обладают?



МИНИСТЕРСТВО НАУКИ И ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ РОССИЙСКОЙ  
ФЕДЕРАЦИИ

ФГБОУ ВО «Уральский государственный горный университет»

**МЕТОДИЧЕСКИЕ УКАЗАНИЯ ПО ОРГАНИЗАЦИИ  
САМОСТОЯТЕЛЬНОЙ РАБОТЫ И ЗАДАНИЯ ДЛЯ  
ОБУЧАЮЩИХСЯ**

**ОГСЭ.01 «ОСНОВЫ ФИЛОСОФИИ»**

Специальность

**38.02.01 Экономика и бухгалтерский учет (по отраслям)**

Программа подготовки специалистов среднего звена  
базовая подготовка


Автор: Гладкова И. В., доцент, к.ф.н.

Одобрены на заседании кафедры  
Философии и культурологии  

---

*(название кафедры)*

Зав. кафедрой

---

*(подпись)*

Беляев В.П.

*(Фамилия И.О.)*

Протокол № 1 от 18.09.2023

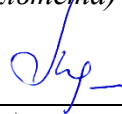
*(Дата)*

Рассмотрены методической комиссией  
Инженерно-экономического факультета  

---

*(название факультета)*

Председатель

---

*(подпись)*

Мочалова Л.А.

*(Фамилия И.О.)*

Протокол № 2 от 20.10.2023

*(Дата)*

Екатеринбург  
2024

## СОДЕРЖАНИЕ

	Введение	3
1	Методические рекомендации по работе с текстом лекций	5
2	Методические рекомендации по подготовке к опросу	8
3	Методические рекомендации по подготовке доклада (презентации)	9
4	Методические рекомендации по написанию эссе	11
5	Методические рекомендации по подготовке к семинарским занятиям	14
6	Методические рекомендации по подготовке к дискуссии	15
7	Методические рекомендации по подготовке к сдаче зачета	17
	Заключение	20
	Список использованных источников	21

## ВВЕДЕНИЕ

Инициативная самостоятельная работа студента есть неотъемлемая составная часть учебы в вузе. В современном формате высшего образования значительно возрастает роль самостоятельной работы студента. Правильно спланированная и организованная самостоятельная работа обеспечивает достижение высоких результатов в учебе.

**Самостоятельная работа студента (СРС)** - это планируемая учебная, учебно-исследовательская, научно-исследовательская работа студентов, выполняемая во внеаудиторное (аудиторное) время по заданию и при методическом руководстве преподавателя, но без его непосредственного участия, при сохранении ведущей роли студентов.

Целью СРС является овладение фундаментальными знаниями, профессиональными умениями и навыками по профилю будущей специальности, опытом творческой, исследовательской деятельности, развитие самостоятельности. Ответственности и организованности, творческого подхода к решению проблем учебного и профессионального уровней. Самостоятельная работа студента – важнейшая составная часть учебного процесса, обязательная для каждого студента, объем которой определяется учебным планом. Методологическую основу СРС составляет деятельностный подход, при котором цели обучения ориентированы на формирование умений решать типовые и нетиповые задачи, т. е. на реальные ситуации, в которых студентам надо проявить знание конкретной дисциплины. Предметно и содержательно СРС определяется государственным образовательным стандартом, действующими учебными планами и образовательными программами различных форм обучения, рабочими программами учебных дисциплин, средствами обеспечения СРС: учебниками, учебными пособиями и методическими руководствами, учебно-программными комплексами и т.д.

Самостоятельная работа студентов может рассматриваться как организационная форма обучения - система педагогических условий, обеспечивающих управление учебной деятельностью студентов по освоению знаний и умений в области учебной и научной деятельности без посторонней помощи.

Самостоятельная работа студентов проводится с целью:

- систематизации и закрепления полученных теоретических знаний и практических умений студентов;
- углубления и расширения теоретических знаний;
- формирования умений использовать нормативную, правовую, справочную документацию и специальную литературу;
- развития познавательных способностей и активности студентов: творческой инициативы, самостоятельности, ответственности и организованности;
- формирования самостоятельности мышления, способностей к саморазвитию, самосовершенствованию и самореализации;
- формирования практических (общеучебных и профессиональных) умений и навыков;
- развития исследовательских умений;
- получения навыков эффективной самостоятельной профессиональной (практической и научно-теоретической) деятельности.

**Самостоятельная работа студента** - это особым образом организованная деятельность, включающая в свою структуру такие компоненты, как:

- уяснение цели и поставленной учебной задачи;
- четкое и системное планирование самостоятельной работы;
- поиск необходимой учебной и научной информации;
- освоение информации и ее логическая переработка;
- использование методов исследовательской, научно-исследовательской работы для решения поставленных задач;
- выработка собственной позиции по поводу полученной задачи;
- представление, обоснование и защита полученного решения;

- проведение самоанализа и самоконтроля.

В учебном процессе выделяют два вида самостоятельной работы: аудиторная и внеаудиторная.

*Аудиторная самостоятельная работа* по дисциплине выполняется на учебных занятиях под непосредственным руководством преподавателя и по его заданию: текущие консультации, коллоквиум, прием и разбор домашних заданий и другие.

*Внеаудиторная самостоятельная работа* - планируемая учебная, учебно-исследовательская, научно-исследовательская работа студентов, выполняемая во внеаудиторное время по заданию и при методическом руководстве преподавателя, но без его непосредственного участия: подготовка презентаций, составление глоссария, подготовка к практическим занятиям, подготовка рецензий, аннотаций на статью, подготовка к дискуссиям, круглым столам.

СРС может включать следующие формы работ:

- изучение лекционного материала;
- работа с источниками литературы: поиск, подбор и обзор литературы и электронных источников информации по заданной проблеме курса;
- выполнение домашних заданий, выдаваемых на практических занятиях: тестов, докладов, контрольных работ и других форм текущего контроля;
- изучение материала, вынесенного на самостоятельное изучение; подготовка к практическим занятиям;
- подготовка к контрольной работе или коллоквиуму;
- подготовка к зачету;
- написание реферата, эссе по заданной проблеме;
- выполнение расчетно-графической работы;
- выполнение курсовой работы или проекта;
- анализ научной публикации по определенной преподавателем теме, ее реферирование;
- исследовательская работа и участие в научных студенческих конференциях, семинарах и олимпиадах.

Особенностью организации самостоятельной работы студентов является необходимость не только подготовиться к сдаче зачета, но и собрать, обобщить, систематизировать, проанализировать информацию по темам дисциплины.

Технология организации самостоятельной работы студентов включает использование информационных и материально-технических ресурсов образовательного учреждения. Для более эффективного выполнения самостоятельной работы по дисциплине преподаватель рекомендует студентам источники и учебно-методические пособия для работы, характеризует наиболее рациональную методику самостоятельной работы.

Самостоятельная работа может осуществляться индивидуально или группами студентов online и на занятиях в зависимости от цели, объема, конкретной тематики самостоятельной работы, уровня сложности, уровня умений студентов.

Подготовка к самостоятельной работе, не предусмотренная образовательной программой, учебным планом и учебно-методическими материалами, раскрывающими и конкретизирующими их содержание, осуществляется студентами инициативно, с целью реализации собственных учебных и научных интересов.

В качестве форм и методов контроля внеаудиторной самостоятельной работы студентов могут быть использованы обмен информационными файлами, семинарские занятия, тестирование, опрос, доклад, реферат, самоотчеты, контрольные работы, защита творческих работ и электронных презентаций и др.

## 1. Методические рекомендации по работе с текстом лекций

На лекционных занятиях необходимо конспектировать учебный материал. Обращать внимание на формулировки, определения, раскрывающие содержание тех или иных понятий, научные выводы и практические рекомендации, положительный опыт в ораторском мастерстве. Внимательное слушание и конспектирование лекций предполагает интенсивную умственную деятельность студента, и помогает усвоить учебный материал.

Желательно оставлять в рабочих конспектах поля, на которых делать пометки, дополняющие материал прослушанной лекции, а также подчеркивающие особую важность тех или иных теоретических положений, фиксировать вопросы, вызывающие личный интерес, варианты ответов на них, сомнения, проблемы, спорные положения. Рекомендуется вести записи на одной стороне листа, оставляя вторую сторону для размышлений, разборов, вопросов, ответов на них, для фиксирования деталей темы или связанных с ней фактов, которые припоминаются самим студентом в ходе слушания.

Слушание лекций - сложный вид интеллектуальной деятельности, успех которой обусловлен *умением слушать*, и стремлением воспринимать материал, нужное записывая в тетрадь. Запись лекции помогает сосредоточить внимание на главном, в ходе самой лекции продумать и осмыслить услышанное, осознать план и логику изложения материала преподавателем.

Такая работа нередко вызывает трудности у студентов: некоторые стремятся записывать все дословно, другие пишут отрывочно, хаотично. Чтобы избежать этих ошибок, целесообразно придерживаться ряда правил.

1. После записи ориентирующих и направляющих внимание данных (тема, цель, план лекции, рекомендованная литература) важно попытаться проследить, как они раскрываются в содержании, подкрепляются формулировками, доказательствами, а затем и выводами.

2. Записывать следует основные положения и доказывающие их аргументы, наиболее яркие примеры и факты, поставленные преподавателем вопросы для самостоятельной проработки.

3. Стремиться к четкости записи, ее последовательности, выделяя темы, подтемы, вопросы и подвопросы, используя цифровую и буквенную нумерацию (римские и арабские цифры, большие и малые буквы), красные строки, выделение абзацев, подчеркивание главного и т.д.

Форма записи материала может быть различной - в зависимости от специфики изучаемого предмета. Это может быть стиль учебной программы (назывные предложения), уместны и свои краткие пояснения к записям.

Студентам не следует подробно записывать на лекции «все подряд», но обязательно фиксировать то, что преподаватели диктуют – это базовый конспект, содержащий основные положения лекции: определения, выводы, параметры, критерии, аксиомы, постулаты, парадигмы, концепции, ситуации, а также мысли-маяки (ими часто являются афоризмы, цитаты, остроумные изречения). Запись лекции лучше вести в сжатой форме, короткими и четкими фразами. Каждому студенту полезно выработать свою систему сокращений, в которой он мог бы разобраться легко и безошибочно.

Даже отлично записанная лекция предполагает дальнейшую самостоятельную работу над ней (осмысление ее содержания, логической структуры, выводов). С целью доработки конспекта лекции необходимо в первую очередь прочитать записи, восстановить текст в памяти, а также исправить описки, расшифровать не принятые ранее сокращения, заполнить пропущенные места, понять текст, вникнуть в его смысл. Далее прочитать материал по рекомендуемой литературе, разрешая в ходе чтения возникшие ранее затруднения, вопросы, а также дополняя и исправляя свои записи. В ходе доработки конспекта углубляются, расширяются и закрепляются знания, а также дополняется, исправляется и совершенствуется конспект. Доработанный конспект и рекомендуемая

литература используется при подготовке к практическому занятию. Знание лекционного материала при подготовке к практическому занятию обязательно.

Особенно важно в процессе самостоятельной работы над лекцией выделить новый понятийный аппарат, уяснить суть новых понятий, при необходимости обратиться к словарям и другим источникам, заодно устранив неточности в записях. Главное - вести конспект аккуратно и регулярно, только в этом случае он сможет стать подспорьем в изучении дисциплины.

Работа над лекцией стимулирует самостоятельный поиск ответов на самые различные вопросы: над какими понятиями следует поработать, какие обобщения сделать, какой дополнительный материал привлечь.

Важным средством, направляющим самообразование, является выполнение различных заданий по тексту лекции, например, составление ее развернутого плана или тезисов; ответы на вопросы проблемного характера, (скажем, об основных тенденциях развития той или иной проблемы); составление проверочных тестов по проблеме, написание по ней реферата, составление графических схем.

По своим задачам лекции могут быть разных жанров: *установочная лекция* вводит в изучение курса, предмета, проблем (что и как изучать), а *обобщающая лекция* позволяет подвести итог (зачем изучать), выделить главное, усвоить законы развития знания, преемственности, новаторства, чтобы применить обобщенный позитивный опыт к решению современных практических задач. Обобщающая лекция ориентирует в истории и современном состоянии научной проблемы.

В процессе освоения материалов обобщающих лекций студенты могут выполнять задания разного уровня. Например: задания *репродуктивного* уровня (составить развернутый план обобщающей лекции, составить тезисы по материалам лекции); задания *продуктивного* уровня (ответить на вопросы проблемного характера, составить опорный конспект по схеме, выявить основные тенденции развития проблемы); задания *творческого* уровня (составить проверочные тесты по теме, защитить реферат и графические темы по данной проблеме). Обращение к ранее изученному материалу не только помогает восстановить в памяти известные положения, выводы, но и приводит разрозненные знания в систему, углубляет и расширяет их. Каждый возврат к старому материалу позволяет найти в нем что-то новое, переосмыслить его с иных позиций, определить для него наиболее подходящее место в уже имеющейся системе знаний.

## 2. Методические указания по подготовке к опросу

Самостоятельная работа обучающихся включает подготовку к устному или письменному опросу на семинарских занятиях. Для этого обучающийся изучает лекции, основную и дополнительную литературу, публикации, информацию из Интернет-ресурсов. Темы и вопросы к семинарским занятиям, вопросы для самоконтроля приведены в методических указаниях по разделам и доводятся до обучающихся заранее.

### *Письменный опрос*

Письменный опрос является одной из форм текущего контроля успеваемости студента. При изучении материала студент должен убедиться, что хорошо понимает основную терминологию темы, умеет ее использовать в нужном контексте. Желательно составить краткий конспект ответа на предполагаемые вопросы письменной работы, чтобы убедиться в том, что студент владеет материалом и может аргументировано, логично и грамотно письменно изложить ответ на вопрос. Следует обратить особое внимание на написание профессиональных терминов, чтобы избежать грамматических ошибок в работе. При изучении новой для студента терминологии рекомендуется изготовить карточки, которые содержат новый термин и его расшифровку, что значительно облегчит работу над материалом.

### *Устный опрос*

Целью устного собеседования являются обобщение и закрепление изученного курса. Студентам предлагаются для освещения сквозные концептуальные проблемы. При подготовке следует использовать лекционный материал и учебную литературу. Для более глубокого постижения курса и более основательной подготовки рекомендуется познакомиться с указанной дополнительной литературой. Готовясь к семинару, студент должен, прежде всего, ознакомиться с общим планом семинарского занятия. Следует внимательно прочесть свой конспект лекции по изучаемой теме и рекомендуемую к теме семинара литературу. С незнакомыми терминами и понятиями следует ознакомиться в предлагаемом глоссарии, словаре или энциклопедии <sup>1</sup>.

Критерии качества устного ответа.

1. Правильность ответа по содержанию.
2. Полнота и глубина ответа.
3. Сознательность ответа (учитывается понимание излагаемого материала).
4. Логика изложения материала (учитывается умение строить целостный, последовательный рассказ, грамотно пользоваться профессиональной терминологией).
5. Рациональность использованных приемов и способов решения поставленной учебной задачи (учитывается умение использовать наиболее прогрессивные и эффективные способы достижения цели).
6. Своевременность и эффективность использования наглядных пособий и технических средств при ответе (учитывается грамотно и с пользой применять наглядность и демонстрационный опыт при устном ответе).
7. Использование дополнительного материала (приветствуется, но не обязательно для всех студентов).
8. Рациональность использования времени, отведенного на задание (не одобряется затянутость выполнения задания, устного ответа во времени, с учетом индивидуальных особенностей студентов)<sup>2</sup>.

---

<sup>1</sup> Методические рекомендации для студентов [Электронный ресурс]: Режим доступа: [http://lesgaft.spb.ru/sites/default/files/u57/metod.rekomendacii\\_dlya\\_studentov\\_21.pdf](http://lesgaft.spb.ru/sites/default/files/u57/metod.rekomendacii_dlya_studentov_21.pdf)

<sup>2</sup> Методические рекомендации для студентов [Электронный ресурс]: [http://priab.ru/images/metod\\_agro/Metod\\_Inostran\\_yazyk\\_35.03.04\\_Agro\\_15.01.2016.pdf](http://priab.ru/images/metod_agro/Metod_Inostran_yazyk_35.03.04_Agro_15.01.2016.pdf)

Ответ на каждый вопрос из плана семинарского занятия должен быть содержательным и аргументированным. Для этого следует использовать документы, монографическую, учебную и справочную литературу.

Для успешной подготовки к устному опросу, студент должен законспектировать рекомендуемую литературу, внимательно осмыслить лекционный материал и сделать выводы. Объем времени на подготовку к устному опросу зависит от сложности темы и особенностей организации обучающимся своей самостоятельной работы.



### 3. Методические рекомендации по подготовке доклада (презентации)

Доклад – публичное сообщение по заданной теме, представляющее собой развернутое изложение на определенную тему, вид самостоятельной работы, который используется в учебных и внеаудиторных занятиях и способствует формированию навыков исследовательской работы, освоению методов научного познания, приобретению навыков публичного выступления, расширяет познавательные интересы, приучает критически мыслить.

При подготовке доклада используется дополнительная литература, систематизируется материал. Работа над докладом не только позволяет учащемуся приобрести новые знания, но и способствует формированию важных научно-исследовательских навыков самостоятельной работы с научной литературой, что повышает познавательный интерес к научному познанию.

Приветствуется использование мультимедийных технологий, подготовка докладов-презентаций.

*Доклад должен соответствовать следующим требованиям:*

- тема доклада должна быть согласована с преподавателем и соответствовать теме занятия;
- иллюстрации (слайды в презентации) должны быть достаточными, но не чрезмерными;
- материалы, которыми пользуется студент при подготовке доклада-презентации, должны соответствовать научно-методическим требованиям ВУЗа и быть указаны в докладе;
- необходимо соблюдать регламент: 7-10 минут выступления.

Преподаватель может дать тему сразу нескольким студентам одной группы, по принципу: докладчик и оппонент. Студенты могут подготовить два выступления с противоположными точками зрения и устроить дискуссию по проблемной теме. Докладчики и содокладчики во многом определяют содержание, стиль, активность данного занятия, для этого необходимо:

- использовать технические средства;
- знать и хорошо ориентироваться в теме всей презентации (семинара);
- уметь дискутировать и быстро отвечать на вопросы;
- четко выполнять установленный регламент: докладчик - 7-10 мин.; содокладчик - 5 мин.; дискуссия - 10 мин;
- иметь представление о композиционной структуре доклада.

После выступления докладчик и содокладчик, должны ответить на вопросы слушателей.

В подготовке доклада выделяют следующие этапы:

1. Определение цели доклада: информировать, объяснить, обсудить что-то (проблему, решение, ситуацию и т. п.)
2. Подбор литературы, иллюстративных примеров.
3. Составление плана доклада, систематизация материала, композиционное оформление доклада в виде печатного /рукописного текста и электронной презентации.

#### ***Общая структура доклада***

Построение доклада включает три части: вступление, основную часть и заключение.

#### ***Вступление.***

Вступление должно содержать:

- название презентации (доклада);
- сообщение основной идеи;
- обоснование актуальности обсуждаемого вопроса;
- современную оценку предмета изложения;

- краткое перечисление рассматриваемых вопросов;
- живую интересную форму изложения;
- акцентирование оригинальности подхода.

**Основная часть.**

Основная часть состоит из нескольких разделов, постепенно раскрывающих тему. Возможно использование иллюстрации (графики, диаграммы, фотографии, карты, рисунки) Если необходимо, для обоснования темы используется ссылка на источники с доказательствами, взятыми из литературы (цитирование авторов, указание цифр, фактов, определений). Изложение материала должно быть связным, последовательным, доказательным.

Задача основной части - представить достаточно данных для того, чтобы слушатели и заинтересовались темой и захотели ознакомиться с материалами. При этом логическая структура теоретического блока не должны даваться без наглядных пособий, аудио-визуальных и визуальных материалов.

**Заключение.**

Заключение - это ясное четкое обобщение, в котором подводятся итоги, формулируются главные выводы, подчеркивается значение рассмотренной проблемы, предлагаются самые важные практические рекомендации. Требования к оформлению доклада. Объем машинописного текста доклада должен быть рассчитан на произнесение доклада в течение 7 -10 минут (3-5 машинописных листа текста с докладом).

Доклад оценивается по следующим критериям:

<i>Критерии оценки доклада, сообщения</i>	<i>Количество баллов</i>
Содержательность, информационная насыщенность доклада	1
Наличие аргументов	1
Наличие выводов	1
Наличие презентации доклада	1
Владение профессиональной лексикой	1
Итого:	5

Электронные презентации выполняются в программе MS PowerPoint в виде слайдов в следующем порядке: • титульный лист с заголовком темы и автором исполнения презентации; • план презентации (5-6 пунктов - это максимум); • основная часть (не более 10 слайдов); • заключение (вывод). Общие требования к стилевому оформлению презентации: • дизайн должен быть простым и лаконичным; • основная цель - читаемость, а не субъективная красота; цветовая гамма должна состоять не более чем из двух-трех цветов; • всегда должно быть два типа слайдов: для титульных и для основного текста; • размер шрифта должен быть: 24–54 пункта (заголовок), 18–36 пунктов (обычный текст); • текст должен быть свернут до ключевых слов и фраз. Полные развернутые предложения на слайдах таких презентаций используются только при цитировании; каждый слайд должен иметь заголовок; • все слайды должны быть выдержаны в одном стиле; • на каждом слайде должно быть не более трех иллюстраций; • слайды должны быть пронумерованы с указанием общего количества слайдов

#### 4. Методические рекомендации по написанию эссе

*Эссе* - это самостоятельная письменная работа на тему, предложенную преподавателем. Цель эссе состоит в развитии навыков самостоятельного творческого мышления и письменного изложения собственных мыслей. Писать эссе чрезвычайно полезно, поскольку это позволяет автору научиться четко и грамотно формулировать мысли, структурировать информацию, использовать основные категории анализа, выделять причинно-следственные связи, иллюстрировать понятия соответствующими примерами, аргументировать свои выводы; овладеть научным стилем речи.

Эссе должно содержать: четкое изложение сути поставленной проблемы, включать самостоятельно проведенный анализ этой проблемы с использованием концепций и аналитического инструментария, рассматриваемого в рамках дисциплины, выводы, обобщающие авторскую позицию по поставленной проблеме. В зависимости от специфики дисциплины формы эссе могут значительно дифференцироваться. В некоторых случаях это может быть анализ имеющихся статистических данных по изучаемой проблеме, анализ материалов из средств массовой информации и использованием изучаемых моделей, подробный разбор предложенной задачи с развернутыми мнениями, подбор и детальный анализ примеров, иллюстрирующих проблему и т.д.

Построение эссе - это ответ на вопрос или раскрытие темы, которое основано на классической системе доказательств.

##### *Структура эссе*

1. *Титульный лист* (заполняется по единой форме);
2. *Введение* - суть и обоснование выбора данной темы, состоит из ряда компонентов, связанных логически и стилистически.

На этом этапе очень важно правильно *сформулировать вопрос, на который вы собираетесь найти ответ в ходе своего исследования.*

3. *Основная часть* - теоретические основы выбранной проблемы и изложение основного вопроса.

Данная часть предполагает развитие аргументации и анализа, а также обоснование их, исходя из имеющихся данных, других аргументов и позиций по этому вопросу. В этом заключается основное содержание эссе и это представляет собой главную трудность. Поэтому важное значение имеют подзаголовки, на основе которых осуществляется структурирование аргументации; именно здесь необходимо обосновать (логически, используя данные или строгие рассуждения) предлагаемую аргументацию/анализ. Там, где это необходимо, в качестве аналитического инструмента можно использовать графики, диаграммы и таблицы.

В зависимости от поставленного вопроса анализ проводится на основе следующих категорий:

Причина - следствие, общее - особенное, форма - содержание, часть - целое, постоянство - изменчивость.

В процессе построения эссе необходимо помнить, что один параграф должен содержать только одно утверждение и соответствующее доказательство, подкрепленное графическим и иллюстративным материалом. Следовательно, наполняя содержанием разделы аргументацией (соответствующей подзаголовкам), необходимо в пределах параграфа ограничить себя рассмотрением одной главной мысли.

Хорошо проверенный (и для большинства — совершенно необходимый) способ построения любого эссе - использование подзаголовков для обозначения ключевых моментов аргументированного изложения: это помогает посмотреть на то, что предполагается сделать (и ответить на вопрос, хорош ли замысел). Такой подход поможет следовать точно определенной цели в данном исследовании. Эффективное использование подзаголовков - не только обозначение основных пунктов, которые необходимо осветить.

Их последовательность может также свидетельствовать о наличии или отсутствии логичности в освещении темы.

4. *Заключение* - обобщения и аргументированные выводы по теме с указанием области ее применения и т.д. Подытоживает эссе или еще раз вносит пояснения, подкрепляет смысл и значение изложенного в основной части. Методы, рекомендуемые для составления заключения: повторение, иллюстрация, цитата, впечатляющее утверждение. Заключение может содержать такой очень важный, дополняющий эссе элемент, как указание на применение (импликацию) исследования, не исключая взаимосвязи с другими проблемами.

#### ***Структура аппарата доказательств, необходимых для написания эссе***

Доказательство - это совокупность логических приемов обоснования истинности какого-либо суждения с помощью других истинных и связанных с ним суждений. Оно связано с убеждением, но не тождественно ему: аргументация или доказательство должны основываться на данных науки и общественно-исторической практики, убеждения же могут быть основаны на предрассудках, неосведомленности людей в вопросах экономики и политики, видимости доказательности. Другими словами, доказательство или аргументация - это рассуждение, использующее факты, истинные суждения, научные данные и убеждающее нас в истинности того, о чем идет речь.

Структура любого доказательства включает в себя три составляющие: тезис, аргументы и выводы или оценочные суждения.

*Тезис* - это положение (суждение), которое требуется доказать. *Аргументы* - это категории, которыми пользуются при доказательстве истинности тезиса. *Вывод* - это мнение, основанное на анализе фактов. *Оценочные суждения* - это мнения, основанные на наших убеждениях, верованиях или взглядах. *Аргументы* обычно делятся на следующие группы:

1. *Удостоверенные факты* — фактический материал (или статистические данные).
2. *Определения* в процессе аргументации используются как описание понятий, связанных с тезисом.
3. *Законы* науки и ранее доказанные теоремы тоже могут использоваться как аргументы доказательства.

#### ***Требования к фактическим данным и другим источникам***

При написании эссе чрезвычайно важно то, как используются эмпирические данные и другие источники (особенно качество чтения). Все (фактические) данные соотносятся с конкретным временем и местом, поэтому прежде, чем их использовать, необходимо убедиться в том, что они соответствуют необходимому для исследований времени и месту. Соответствующая спецификация данных по времени и месту — один из способов, который может предотвратить чрезмерное обобщение, результатом которого может, например, стать предположение о том, что все страны по некоторым важным аспектам одинаковы (если вы так полагаете, тогда это должно быть доказано, а не быть голословным утверждением).

Всегда можно избежать чрезмерного обобщения, если помнить, что в рамках эссе используемые данные являются иллюстративным материалом, а не заключительным актом, т.е. они подтверждают аргументы и рассуждения и свидетельствуют о том, что автор умеет использовать данные должным образом. Нельзя забывать также, что данные, касающиеся спорных вопросов, всегда подвергаются сомнению. От автора не ждут определенного или окончательного ответа. Необходимо понять сущность фактического материала, связанного с этим вопросом (соответствующие индикаторы? насколько надежны данные для построения таких индикаторов? к какому заключению можно прийти на основании имеющихся данных и индикаторов относительно причин и следствий? и т.д.), и продемонстрировать это в эссе. Нельзя ссылаться на работы, которые автор эссе не читал сам.

#### ***Как подготовить и написать эссе?***

Качество любого эссе зависит от трех взаимосвязанных составляющих, таких как:

1. Исходный материал, который будет использован (конспекты прочитанной литературы, лекций, записи результатов дискуссий, собственные соображения и накопленный опыт по данной проблеме).

2. Качество обработки имеющегося исходного материала (его организация, аргументация и доводы).

3. Аргументация (насколько точно она соотносится с поднятыми в эссе проблемами).

Процесс написания эссе можно разбить на несколько стадий: обдумывание - планирование - написание - проверка - правка.

*Планирование* - определение цели, основных идей, источников информации, сроков окончания и представления работы.

*Цель* должна определять действия.

*Идеи*, как и цели, могут быть конкретными и общими, более абстрактными. Мысли, чувства, взгляды и представления могут быть выражены в форме аналогий, ассоциации, предположений, рассуждений, суждений, аргументов, доводов и т.д.

*Аналогии* - выявление идеи и создание представлений, связь элементов значений.

*Ассоциации* - отражение взаимосвязей предметов и явлений действительности в форме закономерной связи между нервно - психическими явлениями (в ответ на тот или иной словесный стимул выдать «первую пришедшую в голову» реакцию).

*Предположения* - утверждение, не подтвержденное никакими доказательствами.

*Рассуждения* - формулировка и доказательство мнений.

*Аргументация* - ряд связанных между собой суждений, которые высказываются для того, чтобы убедить читателя (слушателя) в верности (истинности) тезиса, точки зрения, позиции.

*Суждение* - фраза или предложение, для которого имеет смысл вопрос: истинно или ложно?

*Доводы* - обоснование того, что заключение верно абсолютно или с какой-либо долей вероятности. В качестве доводов используются факты, ссылки на авторитеты, заведомо истинные суждения (законы, аксиомы и т.п.), доказательства (прямые, косвенные, «от противного», «методом исключения») и т.д.

Перечень, который получится в результате перечисления идей, поможет определить, какие из них нуждаются в особенной аргументации.

*Источники*. Тема эссе подскажет, где искать нужный материал. Обычно пользуются библиотекой, Интернет-ресурсами, словарями, справочниками. Пересмотр означает редактирование текста с ориентацией на качество и эффективность.

*Качество текста* складывается из четырех основных компонентов: ясности мысли, внятности, грамотности и корректности.

*Мысль* - это содержание написанного. Необходимо четко и ясно формулировать идеи, которые хотите выразить, в противном случае вам не удастся донести эти идеи и сведения до окружающих.

*Внятность* - это доступность текста для понимания. Легче всего ее можно достичь, пользуясь логично и последовательно тщательно выбранными словами, фразами и взаимосвязанными абзацами, раскрывающими тему.

*Грамотность* отражает соблюдение норм грамматики и правописания. Если в чем-то сомневаетесь, загляните в учебник, справьтесь в словаре или руководстве по стилистике или дайте прочитать написанное человеку, чья манера писать вам нравится.

*Корректность* — это стиль написанного. Стиль определяется жанром, структурой работы, целями, которые ставит перед собой пишущий, читателями, к которым он обращается.

## 5. Методические рекомендации по подготовке семинарским занятиям

Семинар представляет собой комплексную форму и завершающее звено в изучении определенных тем, предусмотренных программой учебной дисциплины. Комплексность данной формы занятий определяется тем, что в ходе её проведения сочетаются выступления обучающихся и преподавателя: рассмотрение обсуждаемой проблемы и анализ различных, часто дискуссионных позиций; обсуждение мнений обучающихся и разъяснение (консультация) преподавателя; углубленное изучение теории и приобретение навыков умения ее использовать в практической работе.

По своему назначению семинар, в процессе которого обсуждается та или иная научная проблема, способствует:

- углубленному изучению определенного раздела учебной дисциплины, закреплению знаний;
- отработке методологии и методических приемов познания;
- выработке аналитических способностей, умения обобщения и формулирования выводов;
- приобретению навыков использования научных знаний в практической деятельности;
- выработке умения кратко, аргументированно и ясно излагать обсуждаемые вопросы;
- осуществлению контроля преподавателя за ходом обучения.

Семинары представляет собой *дискуссию* в пределах обсуждаемой темы (проблемы). Дискуссия помогает участникам семинара приобрести более совершенные знания, проникнуть в суть изучаемых проблем. Выработать методологию, овладеть методами анализа социально-экономических процессов. Обсуждение должно носить творческий характер с четкой и убедительной аргументацией.

По своей структуре семинар начинается со вступительного слова преподавателя, в котором кратко излагаются место и значение обсуждаемой темы (проблемы) в данной дисциплине, напоминаются порядок и направления ее обсуждения. Конкретизируется ранее известный обучающимся план проведения занятия. После этого начинается процесс обсуждения вопросов обучающимися. Завершается занятие подведением итогов обсуждения, заключительным словом преподавателя.

Проведение семинарских занятий в рамках учебной группы (20 - 25 человек) позволяет обеспечить активное участие в обсуждении проблемы всех присутствующих.

По ходу обсуждения темы помните, что изучение теории должно быть связано с определением (выработкой) средств, путей применения теоретических положений в практической деятельности, например, при выполнении функций государственного служащего. В то же время важно не свести обсуждение научной проблемы только к пересказу случаев из практики работы, к критике имеющих место недостатков. Дискуссии имеют важное значение: учат дисциплине ума, умению выступать по существу, мыслить логически, выделяя главное, критически оценивать выступления участников семинара.

В процессе проведения семинара обучающиеся могут использовать разнообразные по своей форме и характеру пособия, демонстрируя фактический, в том числе статистический материал, убедительно подтверждающий теоретические выводы и положения. В завершение обсудите результаты работы семинара и сделайте выводы, что хорошо усвоено, а над чем следует дополнительно поработать.

В целях эффективности семинарских занятий необходима обстоятельная подготовка к их проведению. В начале семестра (учебного года) возьмите в библиотеке необходимые методические материалы для своевременной подготовки к семинарам. Готовясь к конкретной теме занятия следует ознакомиться с новыми официальными документами, статьями в периодических журналах, вновь вышедшими монографиями.

## 6. Методические рекомендации по подготовке к дискуссии

Современная практика предлагает широкий круг типов семинарских занятий. Среди них особое место занимает *семинар-дискуссия*, где в диалоге хорошо усваивается новая информация, видны убеждения студента, обсуждаются противоречия (явные и скрытые) и недостатки. Для обсуждения берутся конкретные актуальные вопросы, с которыми студенты предварительно ознакомлены. Дискуссия является одной из наиболее эффективных технологий группового взаимодействия, обладающей особыми возможностями в обучении, развитии и воспитании будущего специалиста.

*Дискуссия* (от лат. discussio - рассмотрение, исследование) - способ организации совместной деятельности с целью интенсификации процесса принятия решений в группе посредством обсуждения какого-либо вопроса или проблемы.

*Дискуссия* обеспечивает активное включение студентов в поиск истины; создает условия для открытого выражения ими своих мыслей, позиций, отношений к обсуждаемой теме и обладает особой возможностью воздействия на установки ее участников в процессе группового взаимодействия. Дискуссию можно рассматривать как *метод интерактивного обучения* и как особую технологию, включающую в себя другие методы и приемы обучения: «мозговой штурм», «анализ ситуаций» и т.д.

Обучающий эффект дискуссии определяется предоставляемой участнику возможностью получить разнообразную информацию от собеседников, продемонстрировать и повысить свою компетентность, проверить и уточнить свои представления и взгляды на обсуждаемую проблему, применить имеющиеся знания в процессе совместного решения учебных и профессиональных задач.

Развивающая функция дискуссии связана со стимулированием творчества обучающихся, развитием их способности к анализу информации и аргументированному, логически выстроенному доказательству своих идей и взглядов, с повышением коммуникативной активности студентов, их эмоциональной включенности в учебный процесс.

Влияние дискуссии на личностное становление студента обусловливается ее целостно - ориентирующей направленностью, созданием благоприятных условий для проявления индивидуальности, самоопределения в существующих точках зрения на определенную проблему, выбора своей позиции; для формирования умения взаимодействовать с другими, слушать и слышать окружающих, уважать чужие убеждения, принимать оппонента, находить точки соприкосновения, соотносить и согласовывать свою позицию с позициями других участников обсуждения.

Безусловно, наличие оппонентов, противоположных точек зрения всегда обостряет дискуссию, повышает ее продуктивность, позволяет создавать с их помощью конструктивный конфликт для более эффективного решения обсуждаемых проблем.

Существует несколько видов дискуссий, использование того или иного типа дискуссии зависит от характера обсуждаемой проблемы и целей дискуссии.

*Дискуссия- диалог* чаще всего применяется для совместного обсуждения учебных и производственных проблем, решение которых может быть достигнуто путем взаимодополнения, группового взаимодействия по принципу «индивидуальных вкладов» или на основе согласования различных точек зрения, достижения консенсуса.

*Дискуссия - спор* используется для всестороннего рассмотрения сложных проблем, не имеющих однозначного решения даже в науке, социальной, политической жизни, производственной практике и т.д. Она построена на принципе «позиционного противостояния» и ее цель - не столько решить проблему, сколько побудить участников дискуссии задуматься над проблемой, уточнить и определить свою позицию; научить аргументировано отстаивать свою точку зрения и в то же время осознать право других иметь свой взгляд на эту проблему, быть индивидуальностью.

Условия эффективного проведения дискуссии:

- информированность и подготовленность студентов к дискуссии,

- свободное владение материалом, привлечение различных источников для аргументации отстаиваемых положений;
- правильное употребление понятий, используемых в дискуссии, их единообразное понимание;
- корректность поведения, недопустимость высказываний, задевающих личность оппонента; установление регламента выступления участников;
- полная включенность группы в дискуссию, участие каждого студента в ней.

**Подготовка студентов к дискуссии:** если тема объявлена заранее, то следует ознакомиться с указанной литературой, необходимыми справочными материалами, продумать свою позицию, четко сформулировать аргументацию, выписать цитаты, мнения специалистов.

**В проведении** дискуссии выделяется несколько этапов.

**Этап 1-й, введение в дискуссию:** формулирование проблемы и целей дискуссии; определение значимости проблемы, совместная выработка правил дискуссии; выяснение однозначности понимания темы дискуссии, используемых в ней терминов, понятий.

**Этап 2-й, обсуждение проблемы:** обмен участниками мнениями по каждому вопросу. Цель этапа - собрать максимум мнений, идей, предложений, соотнося их друг с другом.

**Этап 3-й, подведение итогов обсуждения:** выработка студентами согласованного мнения и принятие группового решения.

Далее подводятся итоги дискуссии, заслушиваются и защищаются проектные задания. После этого проводится "мозговой штурм" по нерешенным проблемам дискуссии, а также выявляются прикладные аспекты, которые можно рекомендовать для включения в курсовые и дипломные работы или в апробацию на практике.

Семинары-дискуссии проводятся с целью выявления мнения студентов по актуальным и проблемным вопросам.



## 7. Методические рекомендации по подготовке к сдаче зачета

**Зачет** - одна из важнейших частей учебного процесса, имеющая огромное значение.

Во-первых, готовясь к зачету, студент приводит в систему знания, полученные на лекциях, семинарах, практических и лабораторных занятиях, разбирается в том, что осталось непонятным, и тогда изучаемая им дисциплина может быть воспринята в полном объеме с присущей ей строгостью и логичностью, ее практической направленностью. А это чрезвычайно важно для будущего специалиста.

Во-вторых, каждый хочет быть волевым и сообразительным., выдержанным и целеустремленным, иметь хорошую память, научиться быстро находить наиболее рациональное решение в трудных ситуациях. Очевидно, что все эти качества не только украшают человека, но и делают его наиболее действенным членом коллектива. Подготовка и сдача зачета помогают студенту глубже усвоить изучаемые дисциплины, приобрести навыки и качества, необходимые хорошему специалисту.

Конечно, успех на зачете во многом обусловлен тем, насколько систематически и глубоко работал студент в течение семестра. Совершенно очевидно, что серьезно продумать и усвоить содержание изучаемых дисциплин за несколько дней подготовки к зачету просто невозможно даже для очень способного студента. И, кроме того, хорошо известно, что быстро выученные на память разделы учебной дисциплины так же быстро забываются после сдачи зачета.

При подготовке к зачету студенты не только повторяют и дорабатывают материал дисциплины, которую они изучали в течение семестра, они обобщают полученные знания, осмысливают методологию предмета, его систему, выделяют в нем основное и главное, воспроизводят общую картину с тем, чтобы яснее понять связь между отдельными элементами дисциплины. Вся эта обобщающая работа проходит в условиях напряжения воли и сознания, при значительном отвлечении от повседневной жизни, т. е. в условиях, благоприятствующих пониманию и запоминанию.

Подготовка к зачетам состоит в приведении в порядок своих знаний. Даже самые способные студенты не в состоянии в короткий период зачетной сессии усвоить материал целого семестра, если они над ним не работали в свое время. Для тех, кто мало занимался в семестре, зачеты принесут мало пользы: что быстро пройдено, то быстро и забудется. И хотя в некоторых случаях студент может «проскочить» через зачетный барьер, в его подготовке останется серьезный пробел, трудно восполняемый впоследствии.

Определив назначение и роль зачетов в процессе обучения, попытаемся на этой основе пояснить, как лучше готовиться к ним.

В вузе сдача зачетов организована так, что при систематической работе в течение семестра, своевременной и успешной сдаче всех текущих работ, предусмотренных графиком учебного процесса, большая часть зачетов не вызывает повышенной трудности у студента. Студенты, работавшие в семестре по плану, подходят к зачетной сессии без напряжения, без излишней затраты сил в последнюю, «зачетную» неделю.

Подготовку к зачету следует начинать с первого дня изучения дисциплины. Как правило, на лекциях подчеркиваются наиболее важные и трудные вопросы или разделы дисциплины, требующие внимательного изучения и обдумывания. Нужно эти вопросы выделить и обязательно постараться разобраться в них, не дожидаясь зачета, проработать их, готовясь к семинарам, практическим или лабораторным занятиям, попробовать самостоятельно решить несколько типовых задач. И если, несмотря на это, часть материала осталась неувоенной, ни в коем случае нельзя успокаиваться, надеясь на то, что это не попадет на зачете. Факты говорят об обратном; если те или другие вопросы учебной дисциплины не вошли в билет, преподаватель может их задать (и часто задает) в виде дополнительных вопросов.

Точно такое же отношение должно быть выработано к вопросам и задачам, перечисленным в программе учебной дисциплины, выдаваемой студентам в начале семестра. Обычно эти же вопросы и аналогичные задачи содержатся в билетах. Не следует оставлять без внимания ни одного раздела дисциплины: если не удалось в чем-то разобраться самому, нужно обратиться к товарищам; если и это не помогло выяснить какой-либо вопрос до конца, нужно обязательно задать этот вопрос преподавателю на предзачетной консультации. Чрезвычайно важно приучить себя к умению самостоятельно мыслить, учиться думать, понимать суть дела. Очень полезно после проработки каждого раздела восстановить в памяти содержание изученного материала, кратко записав это на листе бумаги, создать карту памяти (умственную карту), изобразить необходимые схемы и чертежи (логико-графические схемы), например, отобразить последовательность вывода теоремы или формулы. Если этого не сделать, то большая часть материала останется непонятой, а лишь формально заученной, и при первом же вопросе экзаменатора студент убедится в том, насколько поверхностно он усвоил материал.

В период сессии происходит резкое изменение режима работы, отсутствует посещение занятий по расписанию. При всяком изменении режима работы очень важно скорее приспособиться к новым условиям. Поэтому нужно сразу выбрать такой режим работы, который сохранился бы в течение всей сессии, т. е. почти на месяц. Необходимо составить для себя новый распорядок дня, чередуя занятия с отдыхом. Для того чтобы сократить потерю времени на включение в работу, рабочие периоды целесообразно делать длительными, разделив день примерно на три части: с утра до обеда, с обеда до ужина и от ужина до сна.

Каждый рабочий период дня надо заканчивать отдыхом. Наилучший отдых в период сессии - прогулка, кратковременная пробежка или какой-либо неустойчивый физический труд.

При подготовке к зачетам основное направление дают программа учебной дисциплины и студенческий конспект, которые указывают, что наиболее важно знать и уметь делать. Основной материал должен прорабатываться по учебнику (если такой имеется) и учебным пособиям, так как конспекта далеко недостаточно для изучения дисциплины. Учебник должен быть изучен в течение семестра, а перед зачетом сосредоточьте внимание на основных, наиболее сложных разделах. Подготовку по каждому разделу следует заканчивать восстановлением по памяти его краткого содержания в логической последовательности.

За один - два дня до зачета назначается консультация. Если ее правильно использовать, она принесет большую пользу. Во время консультации студент имеет полную возможность получить ответ на нее ни ясные ему вопросы. А для этого он должен проработать до консультации все темы дисциплины. Кроме того, преподаватель будет отвечать на вопросы других студентов, что будет для вас повторением и закреплением знаний. И еще очень важное обстоятельство: преподаватель на консультации, как правило, обращает внимание на те вопросы, по которым на предыдущих зачетах ответы были неудовлетворительными, а также фиксирует внимание на наиболее трудных темах дисциплины. Некоторые студенты не приходят на консультации либо потому, что считают, что у них нет вопросов к преподавателю, либо полагают, что у них и так мало времени и лучше самому прочитать материал в конспекте или в учебнике. Это глубокое заблуждение. Никакая другая работа не сможет принести столь значительного эффекта накануне зачета, как консультация преподавателя.

Но консультация не может возместить отсутствия длительной работы в течение семестра и помочь за несколько часов освоить материал, требующийся к зачету. На консультации студент получает ответы на трудные или оставшиеся неясными вопросы и, следовательно, дорабатывается материал. Консультации рекомендуется посещать, подготовив к ним все вопросы, вызывающие сомнения. Если студент придет на

консультацию, не проработав всего материала, польза от такой консультации будет невелика.

Итак, *основные советы* для подготовки к сдаче зачетов состоят в следующем:

- лучшая подготовка к зачетам - равномерная работа в течение всего семестра;
- используйте программы учебных дисциплин - это организует вашу подготовку к зачетам;
- учитывайте, что для полноценного изучения учебной дисциплины необходимо время;
- составляйте планы работы во времени;
- работайте равномерно и ритмично;
- курсовые работы (проекты) желательно защищать за одну - две недели до начала сессии;
- все зачеты необходимо сдавать до начала сессии;
- помните, что конспект не заменяет учебник и учебные пособия, а помогает выбрать из него основные вопросы и ответы;
- при подготовке наибольшее внимание и время уделяйте трудным и непонятным вопросам учебной дисциплины;
- грамотно используйте консультации;
- соблюдайте правильный режим труда и отдыха во время сессии, это сохранит работоспособность и даст хорошие результаты;
- учитесь владеть собой на зачете;
- учитесь точно и кратко передавать свои мысли, поясняя их, если нужно, логико-графическими схемами.

Очень важным условием для правильного режима работы в период сессии является нормальный сон, иначе в день зачета не будет чувства бодрости и уверенности.

## ЗАКЛЮЧЕНИЕ

Методические указания по выполнению самостоятельной работы обучающихся являются неотъемлемой частью процесса обучения в вузе. Правильная организация самостоятельной работы позволяет обучающимся развивать умения и навыки в усвоении и систематизации приобретаемых знаний, обеспечивает высокий уровень успеваемости в период обучения, способствует формированию навыков совершенствования профессионального мастерства. Также внеаудиторное время включает в себя подготовку к аудиторным занятиям и изучение отдельных тем, расширяющих и углубляющих представления обучающихся по разделам изучаемой дисциплины.

Таким образом, обучающийся используя методические указания может в достаточном объеме усвоить и успешно реализовать конкретные знания, умения, навыки и получить опыт при выполнении следующих условий:

- 1) систематическая самостоятельная работа по закреплению полученных знаний и навыков;
- 2) добросовестное выполнение заданий;
- 3) выяснение и уточнение отдельных предпосылок, умозаключений и выводов, содержащихся в учебном курсе;
- 4) сопоставление точек зрения различных авторов по затрагиваемым в учебном курсе проблемам; выявление неточностей и некорректного изложения материала в периодической и специальной литературе;
- 5) периодическое ознакомление с последними теоретическими и практическими достижениями в области управления персоналом;
- 6) проведение собственных научных и практических исследований по одной или нескольким актуальным проблемам для *HR*;
- 7) подготовка научных статей для опубликования в периодической печати, выступление на научно-практических конференциях, участие в работе студенческих научных обществ, круглых столах и диспутах по проблемам управления персоналом.

Контроль результатов внеаудиторной самостоятельной работы студентов осуществляется в пределах времени, отведенного на обязательные учебные занятия по дисциплине

## СПИСОК ИСПОЛЬЗОВАННЫХ ИСТОЧНИКОВ

1. Долгоруков А. Метод case-study как современная технология профессионально - ориентированного обучения [Электронный ресурс]. Режим доступа: <http://evolkov.net/case/case.study.html>
2. Методические рекомендации по написанию реферата. [Электронный ресурс]. Режим доступа: <http://www.hse.spb.ru/edu/recommendations/method-referat-2005.phtml>
3. Фролова Н. А. Реферирование и аннотирование текстов по специальности (на материале немецкого языка): Учеб. пособие / ВолгГТУ, Волгоград, 2006. - С.5.



МИНОБРНАУКИ РОССИИ

ФГБОУ ВО «Уральский государственный горный университет»

**МЕТОДИЧЕСКИЕ УКАЗАНИЯ ПО ОРГАНИЗАЦИИ  
САМОСТОЯТЕЛЬНОЙ РАБОТЫ И ЗАДАНИЯ ДЛЯ  
ОБУЧАЮЩИХСЯ**

**ОГСЭ.02 ИСТОРИЯ**

Специальность

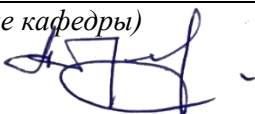
**38.02.01 Экономика и бухгалтерский учет (по отраслям)**

Программа подготовки специалистов среднего звена

базовая подготовка

Автор: Панасюк О.И.

Одобрена на заседании кафедры  
Управления персоналом

(название кафедры)  
Зав. кафедрой 

(подпись)


Абрамов С.М.

(Фамилия И.О.)

Протокол №1 от 19.09.2023

(Дата)

Рассмотрена методической комиссией  
Инженерно-экономического факультета

(название факультета)  
Председатель 

(подпись)

Мочалова Л.А.

(Фамилия И.О.)

Протокол № 2 от 20.10.2023

(Дата)

Екатеринбург  
2024

## СОДЕРЖАНИЕ

	Введение	3
1	Методические рекомендации по решению практических работ	5
2	Методические рекомендации по подготовке к тестированию	9
3	Методические рекомендации к опросу	9
4	Методические рекомендации по подготовке к практическим занятиям	10
5	Методические рекомендации по подготовке к сдаче зачета	11
6	Заключение	15



## ВВЕДЕНИЕ

*Самостоятельная работа студентов* может рассматриваться как организационная форма обучения - система педагогических условий, обеспечивающих управление учебной деятельностью студентов по освоению знаний и умений в области учебной и научной деятельности без посторонней помощи.

Самостоятельная работа студентов проводится с целью:

- систематизации и закрепления полученных теоретических знаний и практических умений студентов;
- углубления и расширения теоретических знаний;
- формирования умений использовать нормативную, правовую, справочную документацию и специальную литературу;
- развития познавательных способностей и активности студентов: творческой инициативы, самостоятельности, ответственности и организованности;
- формирования самостоятельности мышления, способностей к саморазвитию, самосовершенствованию и самореализации;
- формирования практических (общеучебных и профессиональных) умений и навыков;
- развития исследовательских умений;
- получения навыков эффективной самостоятельной профессиональной (практической и научно-теоретической) деятельности.

В учебном процессе выделяют два вида самостоятельной работы:

- аудиторная;
- внеаудиторная.

*Аудиторная самостоятельная работа* по дисциплине выполняется на учебных занятиях под непосредственным руководством преподавателя и по его заданию.

*Внеаудиторная самостоятельная работа* - планируемая учебная, учебно-исследовательская, научно-исследовательская работа студентов, выполняемая во внеаудиторное время по заданию и при методическом руководстве преподавателя, но без его непосредственного участия.

Самостоятельная работа, не предусмотренная образовательной программой, учебным планом и учебно-методическими материалами, раскрывающими и конкретизирующими их содержание, осуществляется студентами инициативно, с целью реализации собственных учебных и научных интересов.

Для более эффективного выполнения самостоятельной работы по дисциплине преподаватель рекомендует студентам источники и учебно-методические пособия для работы, характеризует наиболее рациональную методику самостоятельной работы, демонстрирует ранее выполненные студентами работы и т. п.

Подразумевается несколько категорий видов самостоятельной работы студентов, значительная часть которых нашла отражения в данных методических рекомендациях:

- работа с источниками литературы и официальными документами (*использование библиотечно-информационной системы*);
- выполнение заданий для самостоятельной работы в рамках учебных дисциплин (*рефераты, эссе, домашние задания, решения практических работ*);
- реализация элементов научно-педагогической практики (*разработка методических материалов, тестов, тематических портфолио*);
- реализация элементов научно-исследовательской практики (*подготовка текстов докладов, участие в исследованиях*).

Особенностью организации самостоятельной работы студентов является необходимость не только подготовиться к сдаче зачета, но и собрать, обобщить, систематизировать, проанализировать информацию по темам дисциплины.

Технология организации самостоятельной работы студентов включает использование информационных и материально-технических ресурсов образовательного учреждения.

Самостоятельная работа может осуществляться индивидуально или группами студентов online и на занятиях в зависимости от цели, объема, конкретной тематики самостоятельной работы, уровня сложности, уровня умений студентов.

В качестве форм и методов контроля внеаудиторной самостоятельной работы студентов могут быть использованы обмен информационными файлами, семинарские занятия, тестирование, опрос, доклад, реферат, самоотчеты, контрольные работы, защита творческих работ и электронных презентаций и др.

Контроль результатов внеаудиторной самостоятельной работы студентов осуществляется в пределах времени, отведенного на обязательные учебные занятия по дисциплине.

## 1. Методические рекомендации по решению практических работ

**Практическая работа - метод анализа ситуаций.** Суть его заключается в том, что студентам предлагают осмыслить реальную жизненную ситуацию, описание которой одновременно отражает не только какую-либо практическую проблему, но и актуализирует определенный комплекс знаний, который необходимо усвоить при разрешении данной проблемы. При этом сама проблема не имеет однозначных решений.

Использование метода практической работы как образовательной технологии профессионально-ориентированного обучения представляет собой сложный процесс, плохо поддающийся алгоритмизации<sup>1</sup>. Формально можно выделить следующие этапы:

- ознакомление студентов с текстом;
- анализ практической работы;
- организация обсуждения практической работы, дискуссии, презентации;
- оценивание участников дискуссии;
- подведение итогов дискуссии.

Ознакомление студентов с текстом практической работы и последующий ее анализ чаще всего осуществляются за несколько дней до его обсуждения и реализуются как самостоятельная работа студентов; при этом время, отводимое на подготовку, определяется видом практической работы, его объемом и сложностью.

Общая схема работы с практической работой на данном этапе может быть представлена следующим образом: в первую очередь следует выявить ключевые проблемы практической работы и понять, какие именно из представленных данных важны для решения; войти в ситуационный контекст практической работы, определить, кто его главные действующие лица, отобрать факты и понятия, необходимые для анализа, понять, какие трудности могут возникнуть при решении задачи; следующим этапом является выбор метода исследования.

Знакомство с небольшими практическими работами и их обсуждение может быть организовано непосредственно на занятиях. Принципиально важным в этом случае является то, чтобы часть теоретического курса, на которой базируется практическая работа, была бы прочитана и проработана студентами.

Максимальная польза от работы над практической работой будет извлечена в том случае, если аспиранты при предварительном знакомстве с ними будут придерживаться систематического подхода к их анализу, основные шаги которого представлены ниже:

1. Выпишите из соответствующих разделов учебной дисциплины ключевые идеи, для того, чтобы освежить в памяти теоретические концепции и подходы, которые Вам предстоит использовать при анализе практической работы.

2. Бегло прочтите практическую работу, чтобы составить о нем общее представление.

3. Внимательно прочтите вопросы к практической работе и убедитесь в том, что Вы хорошо поняли, что Вас просят сделать.

4. Вновь прочтите текст практической работы, внимательно фиксируя все факторы или проблемы, имеющие отношение к поставленным вопросам.

5. Прикиньте, какие идеи и концепции соотносятся с проблемами, которые Вам предлагается рассмотреть при работе с практической работой.

Организация обсуждения практической работы предполагает формулирование перед студентами вопросов, включение их в дискуссию. Вопросы обычно подготавливают заранее и предлагают студентам вместе с текстом практической работы. При разборе учебной ситуации преподаватель может занимать активную или пассивную позицию,

---

<sup>1</sup> Долгоруков А. Метод case-study как современная технология профессионально -ориентированного обучения [Электронный ресурс]. Режим доступа: <http://evolkov.net/case/case.study.html/>

иногда он «дирижирует» разбором, а иногда ограничивается подведением итогов дискуссии.

Организация обсуждения практических работ обычно основывается на двух методах. Первый из них носит название традиционного Гарвардского метода - открытая дискуссия. Альтернативным методом является метод, связанный с индивидуальным или групповым опросом, в ходе которого аспиранты делают формальную устную оценку ситуации и предлагают анализ представленной практической работы, свои решения и рекомендации, т.е. делают презентацию. Этот метод позволяет некоторым студентам минимизировать их учебные усилия, поскольку каждый аспирант опрашивается один-два раза за занятие. Метод развивает у студентов коммуникативные навыки, учит их четко выражать свои мысли. Однако, этот метод менее динамичен, чем Гарвардский метод. В открытой дискуссии организация и контроль участников более сложен.

*Дискуссия* занимает центральное место в методе. Ее целесообразно использовать в том случае, когда аспиранты обладают значительной степенью зрелости и самостоятельности мышления, умеют аргументировать, доказывать и обосновывать свою точку зрения. Важнейшей характеристикой дискуссии является уровень ее компетентности, который складывается из компетентности ее участников. Неподготовленность студентов к дискуссии делает ее формальной, превращает в процесс вытаскивания ими информации у преподавателя, а не самостоятельное ее добывание.

Особое место в организации дискуссии при обсуждении и анализе практической работы принадлежит использованию метода генерации идей, получившего название «мозговой атаки» или «мозгового штурма».

*Метод «мозговой атаки»* или «мозгового штурма» был предложен в 30-х годах прошлого столетия А. Осборном как групповой метод решения проблем. К концу XX столетия этот метод приобрел особую популярность в практике управления и обучения не только как самостоятельный метод, но и как использование в процессе деятельности с целью усиления ее продуктивности. В процессе обучения «мозговая атака» выступает в качестве важнейшего средства развития творческой активности студентов. «Мозговая атака» включает в себя три фазы.

Первая фаза представляет собой вхождение в психологическую раскованность, отказ от стереотипности, страха показаться смешным и неудачником; достигается созданием благоприятной психологической обстановки и взаимного доверия, когда идеи теряют авторство, становятся общими. Основная задача этой фазы - успокоиться и расковаться.

Вторая фаза - это собственно атака; задача этой фазы - породить поток, лавину идей. «Мозговая атака» в этой фазе осуществляется по следующим принципам:

- есть идея, - говорю, нет идеи, - не молчу;
- поощряется самое необузданное ассоциирование, чем более дикой покажется идея, тем лучше;
- количество предложенных идей должно быть как можно большим;
- высказанные идеи разрешается заимствовать и как угодно комбинировать, а также видоизменять и улучшать;
- исключается критика, можно высказывать любые мысли без боязни, что их признают плохими, критикующих лишают слова;
- не имеют никакого значения социальные статусы участников; это абсолютная демократия и одновременно авторитаризм сумасшедшей идеи;
- все идеи записываются в протокольный список идей;
- время высказываний - не более 1-2 минут.

Третья фаза представляет собой творческий анализ идей с целью поиска конструктивного решения проблемы по следующим правилам:

- анализировать все идеи без дискриминации какой-либо из них;
- найти место идее в системе и найти систему под идею;

- не умножать сущностей без надобности;
- не должна нарушаться красота и изящество полученного результата;
- должно быть принципиально новое видение;
- ищи «жемчужину в навозе».

В методе мозговая атака применяется при возникновении у группы реальных затруднений в осмыслении ситуации, является средством повышения активности студентов. В этом смысле мозговая атака представляется не как инструмент поиска новых решений, хотя и такая ее роль не исключена, а как своеобразное «подталкивание» к познавательной активности.

**Презентация**, или представление результатов анализа практической работы, выступает очень важным аспектом метода *case-study*. Умение публично представить интеллектуальный продукт, хорошо его рекламировать, показать его достоинства и возможные направления эффективного использования, а также выстоять под шквалом критики, является очень ценным интегральным качеством современного специалиста. Презентация оттачивает многие глубинные качества личности: волю, убежденность, целенаправленность, достоинство и т.п.; она вырабатывает навыки публичного общения, формирования своего собственного имиджа.

Публичная (устная) презентация предполагает представление решений практической работы группе, она максимально вырабатывает навыки публичной деятельности и участия в дискуссии. Устная презентация обладает свойством кратковременного воздействия на студентов и, поэтому, трудна для восприятия и запоминания. Степень подготовленности выступающего проявляется в спровоцированной им дискуссии: для этого необязательно делать все заявления очевидными и неопровержимыми. Такая подача материала при анализе практической работы может послужить началом дискуссии. При устной презентации необходимо учитывать эмоциональный настрой выступающего: отношение и эмоции говорящего вносят существенный вклад в сообщение. Одним из преимуществ публичной (устной) презентации является ее гибкость. Оратор может откликаться на изменения окружающей обстановки, адаптировать свой стиль и материал, чувствуя настроение аудитории.

Непубличная презентация менее эффективна, но обучающая роль ее весьма велика. Чаще всего непубличная презентация выступает в виде подготовки отчета по выполнению задания, при этом стимулируются такие качества, как умение подготовить текст, точно и аккуратно составить отчет, не допустить ошибки в расчетах и т.д. Подготовка письменного анализа практической работы аналогична подготовке устного, с той разницей, что письменные отчеты-презентации обычно более структурированы и детализированы. Основное правило письменного анализа практической работы заключается в том, чтобы избегать простого повторения информации из текста, информация должна быть представлена в переработанном виде. Самым важным при этом является собственный анализ представленного материала, его соответствующая интерпретация и сделанные предложения. Письменный отчет - презентация может сдаваться по истечении некоторого времени после устной презентации, что позволяет студентам более тщательно проанализировать всю информацию, полученную в ходе дискуссии.

Как письменная, так и устная презентация результатов анализа практической работы может быть групповой и индивидуальной. Отчет может быть индивидуальным или групповым в зависимости от сложности и объема задания. Индивидуальная презентация формирует ответственность, собранность, волю; групповая - аналитические способности, умение обобщать материал, системно видеть проект.

Оценивание участников дискуссии является важнейшей проблемой обучения посредством метода практической работы. При этом выделяются следующие требования к оцениванию:

- объективность - создание условий, в которых бы максимально точно выявлялись знания обучаемых, предъявление к ним единых требований, справедливое отношение к каждому;

- обоснованность оценок - их аргументация;

- систематичность - важнейший психологический фактор, организующий и дисциплинирующий студентов, формирующий настойчивость и устремленность в достижении цели;

- всесторонность и оптимальность.

Оценивание участников дискуссии предполагает оценивание не столько набора определенных знаний, сколько умения студентов анализировать конкретную ситуацию, принимать решение, логически мыслить.

Следует отметить, что оценивается содержательная активность студента в дискуссии или публичной (устной) презентации, которая включает в себя следующие составляющие:

- выступление, которое характеризует попытку серьезного предварительного

- анализа (правильность предложений, подготовленность,

- аргументированность и т.д.);

- обращение внимания на определенный круг вопросов, которые требуют углубленного обсуждения;

- владение категориальным аппаратом, стремление давать определения, выявлять содержание понятий;

- демонстрация умения логически мыслить, если точки зрения, высказанные раньше, подытоживаются и приводят к логическим выводам;

- предложение альтернатив, которые раньше оставались без внимания;

- предложение определенного плана действий или плана воплощения решения;

- определение существенных элементов, которые должны учитываться при анализе практической работы;

- заметное участие в обработке количественных данных, проведении расчетов;

- подведение итогов обсуждения.

При оценивании анализа практической работы, данного студентами при непубличной (письменной) презентации учитывается:

- формулировка и анализ большинства проблем, имеющих в практическую работу;

- формулировка собственных выводов на основании информации о практической работе, которые отличаются от выводов других студентов;

- демонстрация адекватных аналитических методов для обработки информации;

- соответствие приведенных в итоге анализа аргументов ранее выявленным проблемам, сделанным выводам, оценкам и использованным аналитическим методам.

## 2. Методические рекомендации по подготовке к тестированию

Тесты – это вопросы или задания, предусматривающие конкретный, краткий, четкий ответ на имеющиеся эталоны ответов. При самостоятельной подготовке к тестированию студенту необходимо:

1. готовясь к тестированию, проработать информационный материал по дисциплине; проконсультироваться с преподавателем по вопросу выбора учебной литературы;

2. четко выяснить все условия тестирования заранее. Студент должен знать, сколько тестов ему будет предложено, сколько времени отводится на тестирование, какова система оценки результатов и т. д.;

3. приступая к работе с тестами, внимательно и до конца нужно прочитать вопрос и предлагаемые варианты ответов; выбрать правильные (их может быть несколько); на отдельном листке ответов вписать цифру вопроса и буквы, соответствующие правильным ответам;

- в процессе решения желательно применять несколько подходов в решении задания. Это позволяет максимально гибко оперировать методами решения, находя каждый раз оптимальный вариант;

- не нужно тратить слишком много времени на трудный вопрос, нужно переходить к другим тестовым заданиям; к трудному вопросу можно обратиться в конце;

- обязательно необходимо оставить время для проверки ответов, чтобы избежать механических ошибок.

## 3. Методические указания по подготовке к опросу

Самостоятельная работа обучающихся включает подготовку к устному или письменному опросу на семинарских занятиях. Для этого обучающийся изучает лекции, основную и дополнительную литературу, публикации, информацию из Интернет-ресурсов. Темы и вопросы к семинарским занятиям, вопросы для самоконтроля приведены в методических указаниях по разделам и доводятся до обучающихся заранее.

### *Письменный опрос*

В соответствии с технологической картой письменный опрос является одной из форм текущего контроля успеваемости студента по данной дисциплине. При подготовке к письменному опросу студент должен внимательно изучать лекции, основную и дополнительную литературу, публикации, информацию из Интернет-ресурсов. Темы и вопросы к семинарским занятиям, вопросы для самоконтроля приведены в методических указаниях по разделам и доводятся до обучающихся заранее.

При изучении материала студент должен убедиться, что хорошо понимает основную терминологию темы, умеет ее использовать в нужном контексте. Желательно составить краткий конспект ответа на предполагаемые вопросы письменной работы, чтобы убедиться в том, что студент владеет материалом и может аргументировано, логично и грамотно письменно изложить ответ на вопрос. Следует обратить особое внимание на написание профессиональных терминов, чтобы избежать грамматических ошибок в работе. При изучении новой для студента терминологии рекомендуется изготовить карточки, которые содержат новый термин и его расшифровку, что значительно облегчит работу над материалом.

### *Устный опрос*

Целью устного собеседования являются обобщение и закрепление изученного курса. Студентам предлагаются для освещения сквозные концептуальные проблемы. При подготовке следует использовать лекционный материал и учебную литературу. Для более глубокого постижения курса и более основательной подготовки рекомендуется познакомиться с указанной дополнительной литературой. Готовясь к семинару, студент

должен, прежде всего, ознакомиться с общим планом семинарского занятия. Следует внимательно прочесть свой конспект лекции по изучаемой теме и рекомендуемую к теме семинара литературу. С незнакомыми терминами и понятиями следует ознакомиться в предлагаемом глоссарии, словаре или энциклопедии 2.

Критерии качества устного ответа.

1. Правильность ответа по содержанию.
2. Полнота и глубина ответа.
3. Сознательность ответа (учитывается понимание излагаемого материала).
4. Логика изложения материала (учитывается умение строить целостный, последовательный рассказ, грамотно пользоваться профессиональной терминологией).
5. Рациональность использованных приемов и способов решения поставленной учебной задачи (учитывается умение использовать наиболее прогрессивные и эффективные способы достижения цели).
6. Своевременность и эффективность использования наглядных пособий и технических средств при ответе (учитывается грамотно и с пользой применять наглядность и демонстрационный опыт при устном ответе).
7. Использование дополнительного материала (приветствуется, но не обязательно для всех студентов).
8. Рациональность использования времени, отведенного на задание (не одобряется затянутость выполнения задания, устного ответа во времени, с учетом индивидуальных особенностей студентов)з.

Ответ на каждый вопрос из плана семинарского занятия должен быть содержательным и аргументированным. Для этого следует использовать документы, монографическую, учебную и справочную литературу.

Для успешной подготовки к устному опросу, студент должен законспектировать рекомендуемую литературу, внимательно осмыслить лекционный материал и сделать выводы. В среднем, подготовка к устному опросу по одному семинарскому занятию занимает от 2 до 4 часов в зависимости от сложности темы и особенностей организации обучающимся своей самостоятельной работы.

#### **4. Методические рекомендации по подготовке к практическим занятиям**

На практических занятиях необходимо стремиться к самостоятельному решению задач, находя для этого более эффективные методы. При этом студентам надо приучить себя доводить решения задач до конечного «идеального» ответа. Это очень важно для будущих специалистов. Практические занятия вырабатывают навыки самостоятельной творческой работы, развивают мыслительные способности.

Практическое занятие – активная форма учебного процесса, дополняющая теоретический курс или лекционную часть учебной дисциплины и призванная помочь обучающимся освоиться в «пространстве» (тематике) дисциплины, самостоятельно прооперировать теоретическими знаниями на конкретном учебном материале.

Продолжительность одного практического занятия – от 2 до 4 академических часов. Общая доля практических занятий в учебном времени на дисциплину – от 10 до 20 процентов (при условии, что все активные формы займут в учебном времени на дисциплину от 40 до 60 процентов).

---

2 Методические рекомендации для студентов [Электронный ресурс]: Режим доступа: [http://lesgaft.spb.ru/sites/default/files/u57/metod.rekomendacii\\_dlya\\_studentov\\_21.pdf](http://lesgaft.spb.ru/sites/default/files/u57/metod.rekomendacii_dlya_studentov_21.pdf)

3 Методические рекомендации для студентов [Электронный ресурс]: [http://priab.ru/images/metod\\_agro/Metod\\_Inostran\\_yazyk\\_35.03.04\\_Agro\\_15.01.2016.pdf](http://priab.ru/images/metod_agro/Metod_Inostran_yazyk_35.03.04_Agro_15.01.2016.pdf)



Для практического занятия в качестве темы выбирается обычно такая учебная задача, которая предполагает не существенные эвристические и аналитические напряжения и продвижения, а потребность обучающегося «потрогать» материал, опознать в конкретном то общее, о чем говорилось в лекции. Например, при рассмотрении вопросов оплаты труда, мотивации труда и проблем безработицы в России имеет смысл провести практические занятия со следующими сюжетами заданий: «Расчет заработной платы работников предприятия». «Разработка механизма мотивации труда на предприятии N». «В чем причины и особенности безработицы в России?». Последняя тема предполагает уже некоторую аналитическую составляющую. Основная задача первой из этих тем - самим посчитать заработную плату для различных групп работников на примере заданных параметров для конкретного предприятия, т. е. сделать расчеты «как на практике»; второй – дать собственный вариант мотивационной политики для предприятия, учитывая особенности данного объекта, отрасли и т.д.; третьей – опираясь на теоретические знания в области проблем занятости и безработицы, а также статистические материалы, сделать авторские выводы о видах безработицы, характерных для России, и их причинах, а также предложить меры по минимизации безработицы.

Перед проведением занятия должен быть подготовлен специальный материал – тот объект, которым обучающиеся станут оперировать, активизируя свои теоретические (общие) знания и тем самым, приобретая навыки выработки уверенных суждений и осуществления конкретных действий.

Дополнительный материал для практического занятия лучше получить у преподавателя заранее, чтобы у студентов была возможность просмотреть его и подготовить вопросы.

Условия должны быть такими, чтобы каждый мог работать самостоятельно от начала до конца. В аудитории должны быть «под рукой» необходимые справочники и тексты законов и нормативных актов по тематике занятия. Чтобы сделать практическое занятие максимально эффективным, надо заранее подготовить и изучить материал по наиболее интересным и практически важным темам.

Особенности практического занятия с использованием компьютера

Для того чтобы повысить эффективность проведения практического занятия, может использоваться компьютер по следующим направлениям:

- поиск информации в Интернете по поставленной проблеме: в этом случае преподаватель представляет обучающимся перечень рекомендуемых для посещения Интернет-сайтов;
- использование прикладных обучающих программ;
- выполнение заданий с использованием обучающимися заранее установленных преподавателем программ;
- использование программного обеспечения при проведении занятий, связанных с моделированием социально-экономических процессов.

## **5. Методические рекомендации по подготовке к сдаче зачета**

**Зачет** - одна из важнейших частей учебного процесса, имеющая огромное значение.

Во-первых, готовясь к зачету, студент приводит в систему знания, полученные на лекциях, семинарах, практических и лабораторных занятиях, разбирается в том, что осталось непонятным, и тогда изучаемая им дисциплина может быть воспринята в полном объеме с присущей ей строгостью и логичностью, ее практической направленностью. А это чрезвычайно важно для будущего специалиста.

Во-вторых, каждый хочет быть волевым и сообразительным., выдержанным и целеустремленным, иметь хорошую память, научиться быстро находить наиболее рациональное решение в трудных ситуациях. Очевидно, что все эти качества не только украшают человека, но и делают его наиболее действенным членом коллектива.

Подготовка и сдача зачета помогают студенту глубже усвоить изучаемые дисциплины, приобрести навыки и качества, необходимые хорошему специалисту.

Конечно, успех на зачете во многом обусловлен тем, насколько систематически и глубоко работал студент в течение семестра. Совершенно очевидно, что серьезно продумать и усвоить содержание изучаемых дисциплин за несколько дней подготовки к зачету просто невозможно даже для очень способного студента. И, кроме того, хорошо известно, что быстро выученные на память разделы учебной дисциплины так же быстро забываются после сдачи зачета.

При подготовке к зачету студенты не только повторяют и дорабатывают материал дисциплины, которую они изучали в течение семестра, они обобщают полученные знания, осмысливают методологию предмета, его систему, выделяют в нем основное и главное, воспроизводят общую картину с тем, чтобы яснее понять связь между отдельными элементами дисциплины. Вся эта обобщающая работа проходит в условиях напряжения воли и сознания, при значительном отвлечении от повседневной жизни, т. е. в условиях, благоприятствующих пониманию и запоминанию.

Подготовка к зачетам состоит в приведении в порядок своих знаний. Даже самые способные студенты не в состоянии в короткий период зачетной сессии усвоить материал целого семестра, если они над ним не работали в свое время. Для тех, кто мало занимался в семестре, зачеты принесут мало пользы: что быстро пройдено, то быстро и забудется. И хотя в некоторых случаях студент может «проскочить» через зачетный барьер, в его подготовке останется серьезный пробел, трудно восполняемый впоследствии.

Определив назначение и роль зачетов в процессе обучения, попытаемся на этой основе пояснить, как лучше готовиться к ним.

Зачетам, как правило, предшествует защита курсовых работ (проектов) и сдача зачетов. К зачетам допускаются только студенты, защитившие все курсовые работы (проекты) и сдавшие все зачеты. В вузе сдача зачетов организована так, что при систематической работе в течение семестра, своевременной и успешной сдаче всех текущих работ, предусмотренных графиком учебного процесса, большая часть зачетов не вызывает повышенной трудности у студента. Студенты, работавшие в семестре по плану, подходят к зачетной сессии без напряжения, без излишней затраты сил в последнюю, «зачетную» неделю.

Подготовку к зачету следует начинать с первого дня изучения дисциплины. Как правило, на лекциях подчеркиваются наиболее важные и трудные вопросы или разделы дисциплины, требующие внимательного изучения и обдумывания. Нужно эти вопросы выделить и обязательно постараться разобраться в них, не дожидаясь зачета, проработать их, готовясь к семинарам, практическим или лабораторным занятиям, попробовать самостоятельно решить несколько типовых задач. И если, несмотря на это, часть материала осталась неувоенной, ни в коем случае нельзя успокаиваться, надеясь на то, что это не попадет на зачете. Факты говорят об обратном; если те или другие вопросы учебной дисциплины не вошли в зачетный билет, преподаватель может их задать (и часто задает) в виде дополнительных вопросов.

Точно такое же отношение должно быть выработано к вопросам и задачам, перечисленным в программе учебной дисциплины, выдаваемой студентам в начале семестра. Обычно эти же вопросы и аналогичные задачи содержатся в зачетных билетах. Не следует оставлять без внимания ни одного раздела дисциплины: если не удалось в чем-то разобраться самому, нужно обратиться к товарищам; если и это не помогло выяснить какой-либо вопрос до конца, нужно обязательно задать этот вопрос преподавателю на предзачетной консультации. Чрезвычайно важно приучить себя к умению самостоятельно мыслить, учиться думать, понимать суть дела. Очень полезно после проработки каждого раздела восстановить в памяти содержание изученного материала. кратко записав это на листе бумаги. создать карту памяти (умственную карту), изобразить необходимые схемы и чертежи (логико-графические схемы), например, отобразить последовательность вывода

теоремы или формулы. Если этого не сделать, то большая часть материала останется непонятой, а лишь формально заученной, и при первом же вопросе экзаменатора студент убедится в том, насколько поверхностно он усвоил материал.

В период зачетной сессии происходит резкое изменение режима работы, отсутствует посещение занятий по расписанию. При всяком изменении режима работы очень важно скорее приспособиться к новым условиям. Поэтому нужно сразу выбрать такой режим работы, который сохранился бы в течение всей сессии, т. е. почти на месяц. Необходимо составить для себя новый распорядок дня, чередуя занятия с отдыхом. Для того чтобы сократить потерю времени на включение в работу, рабочие периоды целесообразно делать длительными, разделив день примерно на три части: с утра до обеда, с обеда до ужина и от ужина до сна.

Каждый рабочий период дня надо заканчивать отдыхом. Наилучший отдых в период зачетной сессии - прогулка, кратковременная пробежка или какой-либо неустойчивый физический труд.

При подготовке к зачетам основное направление дают программа учебной дисциплины и студенческий конспект, которые указывают, что наиболее важно знать и уметь делать. Основной материал должен прорабатываться по учебнику (если такой имеется) и учебным пособиям, так как конспекта далеко недостаточно для изучения дисциплины. Учебник должен быть изучен в течение семестра, а перед зачетом сосредоточьте внимание на основных, наиболее сложных разделах. Подготовку по каждому разделу следует заканчивать восстановлением по памяти его краткого содержания в логической последовательности.

За один - два дня до зачета назначается консультация. Если ее правильно использовать, она принесет большую пользу. Во время консультации студент имеет полную возможность получить ответ на все неясные ему вопросы. А для этого он должен проработать до консультации все темы дисциплины. Кроме того, преподаватель будет отвечать на вопросы других студентов, что будет для вас повторением и закреплением знаний. И еще очень важное обстоятельство: преподаватель на консультации, как правило, обращает внимание на те вопросы, по которым на предыдущих зачетах ответы были неудовлетворительными, а также фиксирует внимание на наиболее трудных темах дисциплины. Некоторые студенты не приходят на консультации либо потому, что считают, что у них нет вопросов к преподавателю, либо полагают, что у них и так мало времени и лучше самому прочитать материал в конспекте или в учебнике. Это глубокое заблуждение. Никакая другая работа не сможет принести столь значительного эффекта накануне зачета, как консультация преподавателя.

Но консультация не может возместить отсутствия длительной работы в течение семестра и помочь за несколько часов освоить материал, требующийся к зачету. На консультации студент получает ответы на трудные или оставшиеся неясными вопросы и, следовательно, дорабатывается материал. Консультации рекомендуется посещать, подготовив к ним все вопросы, вызывающие сомнения. Если студент придет на консультацию, не проработав всего материала, польза от такой консультации будет невелика.

Очень важным условием для правильного режима работы в период зачетной сессии является нормальный сон. Подготовка к зачету не должна идти в ущерб сну, иначе в день зачета не будет чувства свежести и бодрости, необходимых для хороших ответов. Вечер накануне зачета рекомендуем закончить небольшой прогулкой.

Итак, *основные советы* для подготовки к сдаче зачетов и зачетов состоят в следующем:

- лучшая подготовка к зачетам и зачетам - равномерная работа в течение всего семестра;
- используйте программы учебных дисциплин - это организует вашу подготовку к зачетам и зачетам;

- учитывайте, что для полноценного изучения учебной дисциплины необходимо время;
- составляйте планы работы во времени;
- работайте равномерно и ритмично;
- курсовые работы (проекты) желательно защищать за одну - две недели до начала зачетной сессии;
- все зачеты необходимо сдавать до начала зачетной сессии;
- помните, что конспект не заменяет учебник и учебные пособия, а помогает выбрать из него основные вопросы и ответы;
- при подготовке наибольшее внимание и время уделяйте трудным и непонятным вопросам учебной дисциплины;
- грамотно используйте консультации;
- соблюдайте правильный режим труда и отдыха во время сессии, это сохранит работоспособность и даст хорошие результаты;
- учитесь владеть собой на зачете и зачете;
- учитесь точно и кратко передавать свои мысли, поясняя их, если нужно, логико-графическими схемами.

## ЗАКЛЮЧЕНИЕ

Методические указания по выполнению самостоятельной работы обучающихся являются неотъемлемой частью процесса обучения в вузе. Правильная организация самостоятельной работы позволяет обучающимся развивать умения и навыки в усвоении и систематизации приобретаемых знаний, обеспечивает высокий уровень успеваемости в период обучения, способствует формированию навыков совершенствования профессионального мастерства. Также внеаудиторное время включает в себя подготовку к аудиторным занятиям и изучение отдельных тем, расширяющих и углубляющих представления обучающихся по разделам изучаемой дисциплины.

Таким образом, обучающийся используя методические указания может в достаточном объеме усвоить и успешно реализовать конкретные знания, умения, навыки и получить опыт при выполнении следующих условий:

- 1) систематическая самостоятельная работа по закреплению полученных знаний и навыков;
- 2) добросовестное выполнение заданий;
- 3) выяснение и уточнение отдельных предпосылок, умозаключений и выводов, содержащихся в учебном курсе;
- 4) сопоставление точек зрения различных авторов по затрагиваемым в учебном курсе проблемам; выявление неточностей и некорректного изложения материала в периодической и специальной литературе;
- 5) периодическое ознакомление с последними теоретическими и практическими достижениями в области управления персоналом;
- 6) проведение собственных научных и практических исследований по одной или нескольким актуальным проблемам для *HR*;
- 7) подготовка научных статей для опубликования в периодической печати, выступление на научно-практических конференциях, участие в работе студенческих научных обществ, круглых столах и диспутах по проблемам управления персоналом.

МИНИСТЕРСТВО НАУКИ И ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ РОССИЙСКОЙ  
ФЕДЕРАЦИИ

ФГБОУ ВО «Уральский государственный горный университет»

**МЕТОДИЧЕСКИЕ УКАЗАНИЯ ПО ОРГАНИЗАЦИИ  
САМОСТОЯТЕЛЬНОЙ РАБОТЫ И ЗАДАНИЯ ДЛЯ  
ОБУЧАЮЩИХСЯ**

**ОГСЭ.03 ИНОСТРАННЫЙ ЯЗЫК**

Специальность

**38.02.01 Экономика и бухгалтерский учет (по отраслям)**

программа подготовки специалистов среднего звена

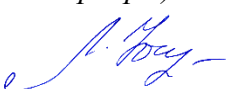
базовая подготовка

Автор: Радионова Т.Ю.

Одобрены на заседании кафедры  
Иностранных языков и деловой  
коммуникации

\_\_\_\_\_  
(название кафедры)

Зав.  
кафедрой



\_\_\_\_\_  
(подпись)

Юсупова Л.Г.

\_\_\_\_\_  
(Фамилия И.О.)

Протокол № 1 от 19.09.2023

\_\_\_\_\_  
(Дата)

Рассмотрены методической комиссией  
Инженерно-экономического факультета

\_\_\_\_\_  
(название факультета)

Председатель



\_\_\_\_\_  
(подпись)

Мочалова Л.А.

\_\_\_\_\_  
(Фамилия И.О.)

Протокол № 2 от 20.10.2023

\_\_\_\_\_  
(Дата)

Екатеринбург  
2024

## СОДЕРЖАНИЕ

Подготовка доклада	3
Подготовка к зачету	4
Подготовка к дифференцированному зачету	4
Критерии оценивания	5
Список литературы	6

## Подготовка доклада (на иностранном языке)

Темы докладов по УГГУ:

1. История Уральского государственного горного университета.
2. Факультеты УГГУ.
3. Учебный год в УГГУ.
4. Факультет среднего профессионального образования.
5. Студенческая жизнь в УГГУ.
6. Известные выпускники УГГУ.
7. Интересные факты о УГГУ.
8. Уральский государственный горный университет: прошлое и будущее.

Темы докладов по Екатеринбургу:

1. История Екатеринбурга
2. Мой родной город
3. Достопримечательности Екатеринбурга
4. Известные люди Екатеринбурга
5. Промышленный Екатеринбург
6. Музеи Екатеринбурга
7. Урал
8. Тайны Екатеринбурга

Порядок подготовки к докладу:

1. Выберите тему.
2. Осуществите поиск информации с использованием интернет-ресурсов, библиотечных ресурсов, краеведческих материалов, словарей.
3. Обработайте ее.
4. Воспроизведите на английском языке.
5. Подготовьте грамотный, логически законченный рассказ.
6. Подберите иллюстрационный материал к проектам. При подборе иллюстраций используйте метод виртуальной экскурсии.
7. Прорепетируйте свое выступление.

Структура доклада.

1. Вступление: должно содержать название, сообщение основной идеи, современную оценку предмета изложения, краткое перечисление рассматриваемых вопросов, живую интересную форму изложения, акцентирование внимания на важных моментах, оригинальность подхода.
2. Основная часть, в которой выступающий должен глубоко раскрыть суть затронутой темы, обычно строится по принципу отчета. Задача основной части – представить достаточно данных для того, чтобы слушатели заинтересовались темой и захотели ознакомиться с материалами.
3. Заключение – ясное, четкое обобщение и краткие выводы, которых всегда ждут слушатели.
4. Список литературы.

Порядок выполнения самостоятельной работы:

1. Выберите тему.
2. Осуществите поиск информации с использованием интернет-ресурсов, библиотечных ресурсов, краеведческих материалов, словарей.
3. Обработайте ее.



4. Воспроизведите на английском языке.
5. Подготовьте грамотный, логически законченный рассказ.
6. Подберите иллюстрационный материал к проектам. При подборе иллюстраций используйте метод виртуальной экскурсии.
7. Прорепетируйте свое выступление.

Структура доклада.

1. Вступление: должно содержать название, сообщение основной идеи, современную оценку предмета изложения, краткое перечисление рассматриваемых вопросов, живую интересную форму изложения, акцентирование внимания на важных моментах, оригинальность подхода.
2. Основная часть, в которой выступающий должен глубоко раскрыть суть затронутой темы, обычно строится по принципу отчета. Задача основной части – представить достаточно данных для того, чтобы слушатели заинтересовались темой и захотели ознакомиться с материалами.
3. Заключение – ясное, четкое обобщение и краткие выводы, которых всегда ждут слушатели.

### **Подготовка к зачету**

Зачет включает в себя:

1. Письменное выполнение заданий на точное понимание содержания прочитанного текста на иностранном языке, с использованием словаря (количество вопросов в работе – 2);
2. Лексико-грамматический тест (количество заданий – 20).

Для выполнения письменных заданий, предложенных к текстам, студентам необходимо внимательно прочитать текст и понять его содержание, работая со словарем. Ответы на поставленные вопросы должны быть оформлены в письменном виде, должны быть точными, соответствовать содержанию прочитанного текста. Любые ошибки могут служить поводом для снижения оценки. Рекомендуемое время, отводимое для чтения текста и выполнения письменных заданий к нему – 60 минут.

При выполнении предложенных тестовых заданий, следует внимательно прочитать каждый из поставленных вопросов и предлагаемые варианты ответа. В качестве ответа надлежит выбрать один индекс, соответствующий правильному ответу. Тестовые задания составлены таким образом, что в каждом из них правильным является лишь один из предложенных вариантов ответа. Рекомендуемое время на выполнение тестовых заданий – 15 минут.

### **Подготовка к дифференцированному зачету**

Дифференцированный зачет включает в себя:

- 1) письменное выполнение заданий на точное понимание содержания прочитанного текста на иностранном языке с использованием словаря (количество вопросов в работе – 2);
- 2) лексико-грамматический тест (количество заданий – 20)

При подготовке к экзамену следует повторить лексический и грамматический материал с 1 по 5 семестр. Ответы на письменные задания должны быть точными, соответствующими содержанию текста, грамматически, лексически и синтаксически правильно оформленными. Ответ, представляющий бессвязный набор слов рассматривается как неверный. Наличие в ответах любой грубой ошибки является основанием для снижения оценки. Оценка за письменный зачет может быть снижена за небрежное оформление работы (недопустимые сокращения, зачеркивания, неразборчивый

почерк). Рекомендуемое время, отводимое для чтения текста и выполнения письменных заданий к нему – 60 минут.

Прежде чем приступить к выполнению тестовых заданий обучающийся должен внимательно ознакомиться со всеми предложенными вопросами. Далее, в соответствии с инструкцией к тестовым заданиям, студент должен ответить на поставленные вопросы: выбрать один или несколько ответов из предложенного списка, установить соответствие элементов двух списков, расположить элементы списка в определенной последовательности, самостоятельно сформулировать ответ и т.д. Рекомендуемое время на выполнение тестовых заданий – 30 минут.

## **Критерии оценивания**

### **Доклад**

Критерии оценивания доклада: новизна текста, степень раскрытия сущности вопроса, соблюдение требований к оформлению.

Новизна текста - формулирование нового аспекта известной проблемы; умение работать с литературой, систематизировать и структурировать материал; наличие авторской позиции, самостоятельность оценок и суждений – 4 балла.

Степень раскрытия сущности вопроса - соответствие содержания доклада его теме; полнота и глубина знаний по теме; умение обобщать, делать выводы, сопоставлять различные точки зрения по вопросу (проблеме); оценка использованной литературы (привлечены ли наиболее известные работы по теме доклада, статистические данные, справки и т.д.) – 5 баллов.

Соблюдение требований к оформлению доклада - правильность оформления ссылок на источники, списка использованных источников; грамотное изложение текста (орфографическая, пунктуационная, стилистическая культура); владение терминологией; соблюдение требований к объёму доклада – 5 баллов.

Критерии оценивания публичного выступления (защита доклада): логичность построения выступления; грамотность речи; глубина выводов; умение отвечать на вопросы; оригинальность формы представления результата; поведение при защите работы (манера говорить, отстаивать свою точку зрения, привлекать внимание к важным моментам в докладе или ответах на вопросы и т.д.) – 5 баллов.

Критерии оценивания презентации доклада - эстетическое оформление; использование эффектов анимации – 2 балла.

Всего – 21 балл

Оценка «отлично» - доклад полностью соответствует предъявляемым требованиям (критериям оценки) – 19-21 балл (90-100%).

Оценка «хорошо» - доклад в основном соответствует предъявляемым требованиям (критериям оценки) – 15-18 баллов (70-89%).

Оценка «удовлетворительно» - доклад частично соответствует предъявляемым требованиям (критериям оценки) – 11-14 баллов (50-69%).

Оценка «неудовлетворительно» - доклад не соответствует предъявляемым требованиям (критериям оценки) – 0-13 баллов (0-49%).

### **Зачет/Дифференцированный зачет**

Критерии оценивания: правильность ответа - 1 балл.

Критерии оценки:

оценка «отлично» 20-22 балла (90-100%)

оценка «хорошо» 16-19 баллов (70-89%)

оценка «удовлетворительно» 11-15 баллов (50-69%)

оценка «неудовлетворительно» 0-10 баллов (0-49%)

## Список литературы

### Основная литература

#### Английский язык

№ п/п	Наименование	Кол-во экз.
1	Агабекян, И. П. Английский язык для ссузов: учебное пособие / И. П. Агабекян. - Москва : Проспект, 2019. - 280 с. .	5
2	Голицынский Ю.Б. Грамматика: сборник упражнений / Ю. Б. Голицынский. - Изд. 8-е, испр. - Санкт-Петербург : КАРО, 2017. - 576 с.	5

#### Немецкий язык

№ п/п	Наименование	Кол-во экз.
1	Миляева Н. Н. Немецкий язык : учебник и практикум для студентов образовательных учреждений среднего профессионального образования / Н. Н. Миляева, Н. В. Кукина. - Москва : Юрайт, 2019. - 353 с.	13
2	Листвин Д. А. Вся грамматика немецкого языка для школы в упражнениях и правилах. Грамматика немецкого языка в упражнениях с правилами: сборник упражнений / Д. А. Листвин. - Москва : АСТ : Lingua, 2019.	13

#### Французский язык

№ п/п	Наименование	Кол-во экз.
1	Бартенева И. Ю. Французский язык: учебное пособие для студентов образовательных учреждений среднего профессионального образования / И. Ю. Бартенева, О. В. Желткова, М. С. Левина. - Москва: Юрайт, 2019. - 332 с.	13
2	Попова И.Н. Французский язык/ Manuel de francais : учебник для 1 курса ВУЗов и факультетов иностранных языков / И. Н. Попова, Ж. А. Казакова, Г. М. Ковальчук. - Изд. 21-е, испр. - Москва : Нестор Академик, 2018. - 576 с.	13
3	Трушкина, И. А. Грамматика французского языка : учебное пособие по французскому языку : для студентов всех специальностей / И. А. Трушкина ; Уральский государственный горный университет. - Екатеринбург : УГГУ, 2011. - 45	20

### Дополнительная литература

#### Английский язык

№ п/п	Наименование	Кол-во экз.
1	Мясникова, Ю.М. BRITAIN AND THE BRITISH : учебное пособие по английскому языку для студентов 1 и 2 курсов / Ю. М. Мясникова ; Уральский государственный горный университет. - Екатеринбург : УГГУ. Часть 1. - 2-е изд., стер. - 2013. - 52 с.	48
2	Мясникова, Ю.М. BRITAIN AND THE BRITISH: учебное пособие по английскому языку для студентов 1 и 2 курсов всех направлений и специальностей / Ю. М. Мясникова ; Министерство образования и науки РФ, Уральский государственный горный университет. - Екатеринбург : УГГУ. Часть 2. - 2-е изд., стер. - 2017. - 48 с.	20
3	Зайцева С.Е. Английский язык для экономистов = English Course for Students in Applied Economics : учебное пособие / С. Е. Зайцева, Е. С. Шибанова. - Москва : КНОРУС, 2008. - 184 с.	1

#### Немецкий язык

№ п/п	Наименование	Кол-во экз.
1	Тельтевская, Л. И. Немецкий язык : учебное пособие для студентов 1 курса / Л. И. Тельтевская ; Министерство образования и науки РФ, Уральский государственный горный университет. - Екатеринбург : УГГУ. Часть 1. - 2016. - 72 с. -	30
2	Носков, С. А. DEUTSCH. Новый самоучитель немецкого языка : учебник / С. А. Носков. - Москва : АСТ ; Минск : Харвест, 2010. - 400 с	90

3	Тельтевская, Л.И. Немецкий язык : учебное пособие / Л. И. Тельтевская ; Уральский государственный горный университет. - Екатеринбург : УГГУ, 2008. - 84 с	2
4	Франюк, Екатерина Евгеньевна. Немецкий язык : методическая разработка по развитию навыков устной речи для студентов 1, 2 курсов всех специальностей / Е. Е. Франюк ; Уральский государственный горный университет. - Екатеринбург : УГГУ, 2008. - 47 с	4
5	Басова, Н.В. Немецкий язык для экономистов : учебное пособие / Н. В. Басова, Т. Ф. Гайвоненко. - 12-е изд., перераб. и доп. - Москва : Кнорус, 2013. - 379 с.	32

### **Французский язык**

№ п/п	Наименование	Кол-во экз.
1	Трушкина, И. А. Французский язык : учебное пособие по французскому языку : для студентов 1 курса всех специальностей / И. А. Трушкина ; Уральский государственный горный университет. - Екатеринбург : УГГУ, 2011. - 54 с.	30
2	Загрякина, Т.Ю. Франция сегодня : учебное пособие / Татьяна Юрьевна Загрякина Т. Ю. - 3-е изд., испр. - Москва : КДУ, 2005. - 240 с.	10
3	Матвишин, В.Г. Бизнес-курс французского языка: учебное пособие / В. Г. Матви-ишин, В. П. Ховтун ; под ред. В. Г. Матвишина. - Москва : Логос, 2005. - 384 с.	48

МИНОБРНАУКИ РОССИИ

ФГБОУ ВО «Уральский государственный горный университет»

**МЕТОДИЧЕСКИЕ УКАЗАНИЯ ПО ОРГАНИЗАЦИИ  
САМОСТОЯТЕЛЬНОЙ РАБОТЫ И ЗАДАНИЯ ДЛЯ ОБУЧАЮЩИХСЯ**

**ОГСЭ.04 ПСИХОЛОГИЯ ОБЩЕНИЯ**

Специальность

**38.02.01 Экономика и бухгалтерский учет (по отраслям)**

Программа подготовки специалистов среднего звена

базовая подготовка

Автор: Мустафина Г.К.

Одобрена на заседании кафедры  
Управления персоналом

*(название кафедры)*

Зав. кафедрой



*(подпись)*

Абрамов С.М.

*(Фамилия И.О.)*

Протокол №1 от 19.09.2023

*(Дата)*

Рассмотрена методической комиссией  
Инженерно-экономического факультета

*(название факультета)*

Председатель



*(подпись)*

Мочалова Л.А.

*(Фамилия И.О.)*

Протокол №2 от 20.10.2023

*(Дата)*

Екатеринбург  
2024

## СОДЕРЖАНИЕ

ВВЕДЕНИЕ	3
ВОПРОСЫ ДЛЯ САМОПРОВЕРКИ	5
ОСНОВНЫЕ КАТЕГОРИИ ДИСЦИПЛИНЫ	6
САМООРГАНИЗАЦИЯ РАБОТЫ С ЛИТЕРАТУРОЙ	7
ПОДГОТОВКА К ПРАКТИЧЕСКИМ РАБОТАМ	8
ПОДГОТОВКА К ТЕСТИРОВАНИЮ	12
ПОДГОТОВКА К ПРОМЕЖУТОЧНОЙ АТТЕСТАЦИИ	15

## ВВЕДЕНИЕ

Самостоятельная работа в высшем учебном заведении - это часть учебного процесса, метод обучения, прием учебно-познавательной деятельности, комплексная целевая стандартизованная учебная деятельность с запланированным видом, типом, формами контроля.

Самостоятельная работа представляет собой плановую деятельность обучающихся по поручению и под методическим руководством преподавателя.

Целью самостоятельной работы студентов является закрепление тех знаний, которые они получили на аудиторных занятиях, а также содействие развитию у студентов творческих навыков, инициативы, умения организовать свое время.

Самостоятельная работа реализует следующие задачи:

- предполагает освоение курса дисциплины;
- помогает освоению навыков учебной и научной работы;
- способствует осознанию ответственности процесса познания;
- способствует углублению и пополнению знаний студентов, освоению ими навыков и умений;
- формирует интерес к познавательным действиям, освоению методов и приемов познавательного процесса,
- создает условия для творческой и научной деятельности обучающихся;
- способствует развитию у студентов таких личных качеств, как целеустремленность, заинтересованность, исследование нового.

Самостоятельная работа обучающегося выполняет следующие функции:

- развивающую (повышение культуры умственного труда, приобщение к творческим видам деятельности, обогащение интеллектуальных способностей студентов);
- информационно-обучающую (учебная деятельность студентов на аудиторных занятиях, неподкрепленная самостоятельной работой, становится мало результативной);
- ориентирующую и стимулирующую (процессу обучения придается ускорение и мотивация);
- воспитательную (формируются и развиваются профессиональные качества бакалавра и гражданина);
- исследовательскую (новый уровень профессионально-творческого мышления).

Организация самостоятельной работы студентов должна опираться на определенные требования, а, именно:

- сложность осваиваемых знаний должна соответствовать уровню развития студентов;
- стандартизация заданий в соответствии с логической системой курса дисциплины;
- объем задания должен соответствовать уровню студента;
- задания должны быть адаптированными к уровню студентов.

Содержание самостоятельной работы студентов представляет собой, с одной стороны, совокупность теоретических и практических учебных заданий, которые должен выполнить студент в процессе обучения, объект его деятельности; с другой стороны – это способ деятельности студента по выполнению соответствующего теоретического или практического учебного задания.

Свое внешнее выражение содержание самостоятельной работы студентов находит во всех организационных формах аудиторной и внеаудиторной деятельности, в ходе самостоятельного выполнения различных заданий.

Функциональное предназначение самостоятельной работы студентов в процессе лекций, практических занятий по овладению специальными знаниями заключается в самостоятельном прочтении, просмотре, прослушивании, наблюдении, конспектировании, осмыслении, запоминании и воспроизведении определенной информации. Цель и планирование самостоятельной работы студента определяет преподаватель. Вся информация осуществляется на основе ее воспроизведения.

Так как самостоятельная работа тесно связана с учебным процессом, ее необходимо рассматривать в двух аспектах:

1. аудиторная самостоятельная работа – лекционные, практические занятия;
2. внеаудиторная самостоятельная работа – дополнение лекционных материалов, подготовка к практическим занятиям, подготовка к участию в деловых играх и дискуссиях, выполнение письменных домашних заданий, Контрольных работ (рефератов и т.п.) и курсовых работ (проектов), докладов и др.

Основные формы организации самостоятельной работы студентов определяются следующими параметрами:

- содержание учебной дисциплины;
- уровень образования и степень подготовленности студентов;
- необходимость упорядочения нагрузки студентов при самостоятельной работе.

Таким образом, самостоятельная работа студентов является важнейшей составной частью процесса обучения.

Методические указания по организации самостоятельной работы и задания для обучающихся по дисциплине «*Психология общения*» обращают внимание студента на главное, существенное в изучаемой дисциплине, помогают выработать умение анализировать формы документов, правила их оформления, связывать теоретические положения с практикой, а также облегчают подготовку к сдаче *зачета*.

Настоящие методические указания позволят студентам самостоятельно овладеть знаниями, профессиональными умениями и навыками деятельности по профилю подготовки, опытом творческой и исследовательской деятельности, и направлены на формирование компетенций, предусмотренных учебным планом по данному профилю.

Видами самостоятельной работы обучающихся по дисциплине «*Психология общения*» являются:

- повторение материала лекций;
- самостоятельное изучение тем курса (в т.ч. рассмотрение основных категорий дисциплины, работа с литературой);
- ответы на вопросы для самопроверки (самоконтроля);
- подготовка к практическим (семинарским) занятиям (в т.ч. подготовка к выполнению практической работы);
- подготовка к тестированию;
- подготовка к зачету.

В методических указаниях представлены материалы для самостоятельной работы и рекомендации по организации отдельных её видов.



## **ВОПРОСЫ ДЛЯ САМОПРОВЕРКИ**

### **дисциплина «Психология общения»**

#### **Тема 1. Психологическая характеристика деятельности и общения**

Общение как обмен информацией.  
Речь и ее функции.  
Виды речевой деятельности.  
Общение как взаимодействие.  
Стили поведения во взаимодействии

#### **Тема 2. Общение как обмен информацией**

Общение как восприятие людьми друг друга.  
Механизмы и феномены восприятия человека человеком.  
Визуальные средства общения.  
Акустические средства общения.  
Тактильные средства общения.

#### **Тема 3. Межличностное восприятие и взаимодействие**

Техника активного слушания.  
Барьеры общения.  
Формирование первого впечатления.  
Технология эффективного установления контакта.  
Трансактный анализ общения.

#### **Тема 4. Психология делового общения**

1. Что называется ролью?
2. В чем состоит успешность общения?
3. Что мы называем беседой?
4. Какие бывают беседы?
5. Что такое интерес?
6. Сколько тем обычно бывает излюбленными?
7. Перечислите структуру беседы
8. Перечислите принципы ведения деловой беседы.
9. Каковы основные функции деловой беседы?
10. Что значит «отработать ход» беседы?
11. На какие вопросы нужно подготовить ответы перед деловой беседой?
12. Что влияет на успех деловой беседы?
13. Каковы особенности делового телефонного разговора?

## ОСНОВНЫЕ КАТЕГОРИИ ДИСЦИПЛИНЫ

**АВТОРИТАРНОСТЬ** (от лат. — влияние, власть) — социально-психологическая характеристика личности, отражающая ее стремление максимально подчинить своему влиянию партнеров по взаимодействию и общению.

**АВТОРИТЕТ** (от лат. влияние, власть) - 1) влияние индивида, основанное на занимаемом им положении, должности, статусе и т. д.; 2) признание за индивидом права на принятие ответственного решения в условиях совместной деятельности.

**АГРЕССИЯ** (от лат. — нападать) — индивидуальное или коллективное поведение, действие, направленное на нанесение физического или психологического вреда, ущерба либо на уничтожение другого человека или группы людей.

**АКТИВНОСТЬ ЛИЧНОСТИ** — способность человека производить общественно значимые преобразования в мире на основе присвоения богатств материальной и духовной культуры, проявляющаяся в творчестве, волевых актах, общении; интегральная характеристика А. л. — активная жизненная позиция человека, выражающаяся в его идейной принципиальности, последовательности в отстаивании своих взглядов, единстве слова и дела.

**АЛЬТРУИЗМ** (от лат. — другой) — система ценностных ориентации личности, при которой центральным мотивом и критерием нравственной оценки являются интересы другого человека или социальной общности.

**АФФИЛИАЦИЯ** (от англ. — присоединять, присоединяться) — стремление человека быть в обществе других людей.

**БАРЬЕР СМЫСЛОВОЙ** (от франц. — преграда, препятствие) — взаимонепонимание между людьми, являющееся следствием того, что одно и то же явление имеет для них разный смысл.

**БАРЬЕР СМЫСЛОВОЙ** (от франц. — преграда, препятствие) — взаимонепонимание между людьми, являющееся следствием того, что одно и то же явление имеет для них разный смысл.

**БАРЬЕРЫ ПСИХОЛОГИЧЕСКИЕ** — психическое состояние, проявляющееся в неадекватной пассивности субъекта, что препятствует выполнению им тех или иных действий.

**ВЕРБАЛЬНЫЙ** (от лат. — словесный) — термин, применяемый в психологии для обозначения форм знакового материала, а также процессов оперирования с этим материалом.

**ВЗАИМОДЕЙСТВИЕ** (в психологии) — процесс непосредственного или опосредованного воздействия объектов (субъектов) друг на друга, порождающих взаимную обусловленность и связь.

**ВЗАИМОДЕЙСТВИЕ МЕЖЛИЧНОСТНОЕ** — 1) в широком смысле — случайный или преднамеренный, частный или публичный, длительный или кратковременный, вербальный или невербальный личностный контакт двух или более человек, имеющий (следствием) взаимные изменения их поведения, деятельности, отношений, установок; 2) в узком смысле — система взаимно обусловленных индивидуальных действий, связанных циклической причинной зависимостью, при которой поведение каждого из участников выступает одновременно и стимулом, и реакцией на поведение остальных.

**ВЛИЯНИЕ** (в психологии) — процесс и результат изменения индивидом поведения другого человека, его установок, намерений, представлений, оценок и т. п. в ходе взаимодействия с ним.

**ВНУШАЕМОСТЬ** — степень восприимчивости к внушению, определяемая субъективной готовностью подвергнуться и подчиниться внушающему воздействию.

**ВЫТЕСНЕНИЕ** — один из видов «психологической защиты», представляющий собой процесс, в результате которого неприемлемые для индивида мысли, воспоминания, переживания «изгоняются» из сознания и переводятся в сферу бессознательного, тем не

менее они продолжают оказывать влияние на поведение индивида и переживаются им в форме тревоги, страха и т. п.

**ДИСТАНЦИЯ СОЦИАЛЬНАЯ** — степень близости или отчуждения классов, социальных групп и лиц по их положению в обществе.

**ДРУЖБА** — вид устойчивых, индивидуально-избирательных межличностных отношений, характеризующийся взаимной привязанностью их участников, усилением процессов аффилиации, взаимными ожиданиями ответных чувств и предпочтительности.

**ЗАМЕЩЕНИЕ** — защитный механизм, имеющий две различные формы проявления. В психоанализе выделены защита путем замещения объекта и защита путем замещения потребности.

**ЗАРАЖЕНИЕ** (в социальной психологии) — процесс передачи эмоционального состояния от одного индивида другому на психофизиологическом уровне контакта помимо собственно смыслового воздействия или дополнительно к нему.

**ЗНАЧЕНИЕ** — обобщенная форма отражения субъектом общественно-исторического опыта, приобретенного в процессе совместной деятельности и общения и существующего в виде понятий, опредмеченных в схемах действия, социальных ролях, нормах и ценностях.

**ИДЕНТИФИКАЦИЯ** - психологический процесс отождествления индивидом себя с другим человеком, группой, коллективом, помогающий ему успешно овладевать различными видами социальной деятельности, усваивать и преобразовывать социальные нормы и ценности, принимать социальные роли.

**ИМИДЖ** — сложившийся в массовом сознании и имеющий характер стереотипа, эмоционально окрашенный образ кого-либо или чего-либо.

**КАНАЛ КОММУНИКАЦИИ** — способ, которым передается сообщение лицом к лицу, письменно, на киноплёнке или каким-либо другим образом.

**КОММУНИКАЦИЯ** — смысловой аспект социального взаимодействия.

**КОНТРОЛЬ СОЦИАЛЬНЫЙ** — механизм саморегуляции в социальных системах {группах, коллективах, организациях, обществе в целом), осуществляющий ее посредством нормативного (морального, правового, административного и т. д.) регулирования поведения людей.

**КОНФЛИКТ** (от лат. — столкновение) — столкновение противоположно направленных целей, интересов, позиций, мнений, взглядов оппонентов или субъектов взаимодействия.

**КОНФЛИКТНАЯ СИТУАЦИЯ** — предельный случай обострения противоречия в коллективе.

**КОНФОРМНОСТЬ** — психологическая характеристика поведения человека, выражающаяся в его податливости «давлению» группы, т. е. в ситуации конфликта между своим мнением и мнением группы он формирует мнение, совпадающее с мнением большинства.

**КУЛЬТУРА** — освоение, гуманизация, облагораживание человеком природы, совершенствование всего того, что человек находит естественно данным, стихийно возникшим в природе, обществе и себе самом; все созданное руками и разумом человека.

**ЛИЧНОСТНЫЙ СМЫСЛ** — индивидуализированное отражение действительного отношения личности к тем объектам, ради которых разворачивается ее деятельность, осознаваемое как «значение-для-меня» усваиваемых субъектом безличных знаний о мире, включающих понятия, умения, действия и поступки, совершаемые людьми, социальные нормы, роли, ценности и идеалы.

**НОРМЫ ГРУППОВЫЕ** (от лат. — руководящее начало, точное предписание, образец) — совокупность правил и требований, вырабатываемых каждой реально функционирующей общностью и играющих роль важнейшего средства регуляции поведения членов данной группы, характера их взаимоотношений, взаимодействия и общения.

**ОТКЛОНЯЮЩЕЕСЯ ПОВЕДЕНИЕ** — форма дезорганизации поведения индивида в группе или категории лиц (нарушителей и правонарушителей) в обществе, обнаруживающая несоответствие сложившимся ожиданиям, моральным и правовым требованиям общества.

**ПРОСТРАНСТВО СОЦИАЛЬНОЕ** — социально освоенная часть природного пространства как среды обитания людей, пространственно-территориальный аспект жизнедеятельности общества и предметного мира человека, характеристика социальной структуры общества с точки зрения «расположения» социальных групп и слоев, «пространства» (условий, возможностей) их развития.

**РЕФЛЕКСИЯ** — процесс самопознания субъектом внутренних психических актов и состояний.

**РЕЧЬ** — исторически сложившаяся в процессе материальной преобразующей деятельности людей форма общения посредством языка.

**РЕЧЬ ВНУТРЕННЯЯ** — различные виды использования языка (точнее языковых значений) вне процесса реальной коммуникации.

**РЕЧЬ ЖЕСТОВАЯ** — способ межличностного общения людей, лишенных слуха, при помощи системы жестов, характеризующейся своеобразными лексическими и грамматическими закономерностями.

**РЕЧЬ ПИСЬМЕННАЯ** — вербальное (словесное) общение при помощи письменных текстов.

**РЕЧЬ УСТНАЯ** — вербальное (словесное) общение при помощи языковых средств, воспринимаемых на слух.

**РЕЧЬ ЭГОЦЕНТРИЧЕСКАЯ** — речь, обращенная к самому себе, регулирующая и контролирующая практическую деятельность ребенка.

**РОЛЬ** (в социальной психологии) — социальная функция личности; соответствующий принятым нормам способ поведения людей в зависимости от их статуса или позиции в обществе, в системе межличностных отношений.

**САНКЦИИ СОЦИАЛЬНЫЕ** — оперативные средства социального контроля, выполняющие функции интеграции общества, социальной группы, социализации их членов и применяемые к последним за конкретные социальные действия.

**СИМВОЛ** (от греч. — условный знак) — образ, являющийся представителем других (как правило, весьма своеобразных) образов, содержаний, отношений.

**СИМВОЛ СОЦИАЛЬНЫЙ** — знаковообразная структура, представленная в виде знака, предмета, слова, действия или образа.

**СМЫСЛОВОЙ БАРЬЕР** — несовпадение смыслов высказанного требования, просьбы, приказа для партнеров в общении, создающее препятствие для их взаимопонимания и взаимодействия.

**УСТАНОВКА** — готовность, предрасположенность субъекта к действию, возникающая при предвосхищении им появления определенного объекта и обеспечивающая устойчивый, целенаправленный характер протекания деятельности по отношению к данному объекту.

**ЦЕННОСТНЫЕ ОРИЕНТАЦИИ ЛИЧНОСТИ** — разделяемые личностью социальные ценности, выступающие в качестве целей жизни и основных средств достижения этих целей и в силу этого приобретающие функцию важнейших регуляторов социального поведения индивидов.

**ЭМПАТИЯ** — постижение эмоционального состояния, проникновение-вчувствование в переживания другого человека.

**ЯЗЫК** — система знаков, служащая средством человеческого общения, мыслительной деятельности, способом выражения самосознания личности, передачи и хранения информации.

## САМООРГАНИЗАЦИЯ РАБОТЫ С ЛИТЕРАТУРОЙ

Самостоятельное изучение тем курса осуществляется на основе списка рекомендуемой литературы к дисциплине. При работе с книгой необходимо научиться правильно ее читать, вести записи. Самостоятельная работа с учебными и научными изданиями профессиональной и общекультурной тематики – это важнейшее условие формирования научного способа познания.

Основные приемы работы с литературой можно свести к следующим:

- составить перечень книг, с которыми следует познакомиться;
- перечень должен быть систематизированным (что необходимо для семинаров, что для экзаменов, что пригодится для написания курсовых и выпускных квалификационных работ (ВКР), а что выходит за рамки официальной учебной деятельности, и расширяет общую культуру);
- обязательно выписывать все выходные данные по каждой книге (при написании курсовых и выпускных квалификационных работ это позволит экономить время);
- определить, какие книги (или какие главы книг) следует прочитать более внимательно, а какие – просто просмотреть;
- при составлении перечней литературы следует посоветоваться с преподавателями и руководителями ВКР, которые помогут сориентироваться, на что стоит обратить большее внимание, а на что вообще не стоит тратить время;
- все прочитанные монографии, учебники и научные статьи следует конспектировать, но это не означает, что надо конспектировать «все подряд»: можно выписывать кратко основные идеи автора и иногда приводить наиболее яркие и показательные цитаты (с указанием страниц);
- если книга – собственная, то допускается делать на полях книги краткие пометки или же в конце книги, на пустых страницах просто сделать свой «предметный указатель», где отмечаются наиболее интересные мысли и обязательно указываются страницы в тексте автора;
- следует выработать способность «воспринимать» сложные тексты; для этого лучший прием – научиться «читать медленно», когда понятно каждое прочитанное слово (а если слово незнакомое, то либо с помощью словаря, либо с помощью преподавателя обязательно его узнать). Таким образом, чтение текста является частью познавательной деятельности. Ее цель – извлечение из текста необходимой информации.

От того, насколько осознанна читающим собственная внутренняя установка при обращении к печатному слову (найти нужные сведения, усвоить информацию полностью или частично, критически проанализировать материал и т.п.) во многом зависит эффективность осуществляемого действия. Грамотная работа с книгой, особенно если речь идет о научной литературе, предполагает соблюдение ряда правил, для овладения которыми необходимо настойчиво учиться. Это серьезный, кропотливый труд. Прежде всего, при такой работе невозможен формальный, поверхностный подход. Не механическое заучивание, не простое накопление цитат, выдержек, а сознательное усвоение прочитанного, осмысление его, стремление дойти до сути – вот главное правило. Другое правило – соблюдение при работе над книгой определенной последовательности. Вначале следует ознакомиться с оглавлением, содержанием предисловия или введения. Это дает общую ориентировку, представление о структуре и вопросах, которые рассматриваются в книге.

Следующий этап – чтение. Первый раз целесообразно прочитать книгу с начала до конца, чтобы получить о ней цельное представление. При повторном чтении происходит постепенное глубокое осмысление каждой главы, критического материала и позитивного изложения; выделение основных идей, системы аргументов, наиболее ярких примеров и т.д. Непременным правилом чтения должно быть выяснение незнакомых слов, терминов, выражений, неизвестных имен, названий. Студентам с этой целью рекомендуется заводить специальные тетради или блокноты. Важная роль в связи с этим принадлежит

библиографической подготовке студентов. Она включает в себя умение активно, быстро пользоваться научным аппаратом книги, справочными изданиями, каталогами, умение вести поиск необходимой информации, обрабатывать и систематизировать ее.

Выделяют четыре основные установки в чтении текста:

- информационно-поисковая (задача – найти, выделить искомую информацию);
- усваивающая (усилия читателя направлены на то, чтобы как можно полнее осознать и запомнить, как сами сведения, излагаемые автором, так и всю логику его рассуждений);
- аналитико-критическая (читатель стремится критически осмыслить материал, проанализировав его, определив свое отношение к нему);
- творческая (создает у читателя готовность в том или ином виде – как отправной пункт для своих рассуждений, как образ для действия по аналогии и т.п. – использовать суждения автора, ход его мыслей, результат наблюдения, разработанную методику, дополнить их, подвергнуть новой проверке).

С наличием различных установок обращения к тексту связано существование и нескольких видов чтения:

- библиографическое – просматривание карточек каталога, рекомендательных списков, сводных списков журналов и статей за год и т.п.;
- просмотрное – используется для поиска материалов, содержащих нужную информацию, обычно к нему прибегают сразу после работы со списками литературы и каталогами, в результате такого просмотра читатель устанавливает, какие из источников будут использованы в дальнейшей работе;
- ознакомительное – подразумевает сплошное, достаточно подробное прочтение отобранных статей, глав, отдельных страниц; цель – познакомиться с характером информации, узнать, какие вопросы вынесены автором на рассмотрение, провести сортировку материала;
- изучающее – предполагает доскональное освоение материала; в ходе такого чтения проявляется доверие читателя к автору, готовность принять изложенную информацию, реализуется установка на предельно полное понимание материала;
- аналитико-критическое и творческое чтение – два вида чтения близкие между собой тем, что участвуют в решении исследовательских задач.

Первый из них предполагает направленный критический анализ, как самой информации, так и способов ее получения и подачи автором; второе – поиск тех суждений, фактов, по которым, или, в связи с которыми, читатель считает нужным высказать собственные мысли.

Из всех рассмотренных видов чтения основным для студентов является изучающее – именно оно позволяет в работе с учебной и научной литературой накапливать знания в различных областях. Вот почему именно этот вид чтения в рамках образовательной деятельности должен быть освоен в первую очередь. Кроме того, при овладении данным видом чтения формируются основные приемы, повышающие эффективность работы с текстом. Научная методика работы с литературой предусматривает также ведение записи прочитанного. Это позволяет привести в систему знания, полученные при чтении, сосредоточить внимание на главных положениях, зафиксировать, закрепить их в памяти, а при необходимости вновь обратиться к ним.

Основные виды систематизированной записи прочитанного:

Аннотирование – предельно краткое связанное описание просмотренной или прочитанной книги (статьи), ее содержания, источников, характера и назначения.

Планирование – краткая логическая организация текста, раскрывающая содержание и структуру изучаемого материала.

Тезирование – лаконичное воспроизведение основных утверждений автора без привлечения фактического материала.

Цитирование – дословное выписывание из текста выдержек, извлечений, наиболее существенно отражающих ту или иную мысль автора.

Конспектирование – краткое и последовательное изложение содержания прочитанного. Конспект – сложный способ изложения содержания книги или статьи в логической последовательности. Конспект аккумулирует в себе предыдущие виды записи, позволяет всесторонне охватить содержание книги, статьи. Поэтому умение составлять план, тезисы, делать выписки и другие записи определяет и технологию составления конспекта.

Как правильно составлять конспект? Внимательно прочитайте текст. Уточните в справочной литературе непонятные слова. При записи не забудьте вынести справочные данные на поля конспекта. Выделите главное, составьте план, представляющий собой перечень заголовков, подзаголовков, вопросов, последовательно раскрываемых затем в конспекте. Это первый элемент конспекта. Вторым элементом конспекта являются тезисы. Тезис – это кратко сформулированное положение. Для лучшего усвоения и запоминания материала следует записывать тезисы своими словами. Тезисы, выдвигаемые в конспекте, нужно доказывать. Поэтому третий элемент конспекта – основные доводы, доказывающие истинность рассматриваемого тезиса. В конспекте могут быть положения и примеры. Законспектируйте материал, четко следуя пунктам плана. При конспектировании старайтесь выразить мысль своими словами. Записи следует вести четко, ясно. Грамотно записывайте цитаты. Цитируя, учитывайте лаконичность, значимость мысли. При оформлении конспекта необходимо стремиться к емкости каждого предложения. Мысли автора книги следует излагать кратко, заботясь о стиле и выразительности написанного. Число дополнительных элементов конспекта должно быть логически обоснованным, записи должны распределяться в определенной последовательности, отвечающей логической структуре произведения. Для уточнения и дополнения необходимо оставлять поля.

Конспектирование – наиболее сложный этап работы. Овладение навыками конспектирования требует от студента целеустремленности, повседневной самостоятельной работы. Конспект ускоряет повторение материала, экономит время при повторном, после определенного перерыва, обращении к уже знакомой работе. Учитывая индивидуальные особенности каждого студента, можно дать лишь некоторые, наиболее оправдавшие себя общие правила, с которыми преподаватель и обязан познакомить студентов:

1. Главное в конспекте не объем, а содержание. В нем должны быть отражены основные принципиальные положения источника, то новое, что внес его автор, основные методологические положения работы. Умение излагать мысли автора сжато, кратко и собственными словами приходит с опытом и знаниями. Но их накоплению помогает соблюдение одного важного правила – не торопиться записывать при первом же чтении, вносить в конспект лишь то, что стало ясным.

2. Форма ведения конспекта может быть самой разнообразной, она может изменяться, совершенствоваться. Но начинаться конспект всегда должен с указания полного наименования работы, фамилии автора, года и места издания; цитаты берутся в кавычки с обязательной ссылкой на страницу книги.

3. Конспект не должен быть «слепым», безликим, состоящим из сплошного текста. Особо важные места, яркие примеры выделяются цветным подчеркиванием, взятием в рамочку, оттенением, пометками на полях специальными знаками, чтобы можно было быстро найти нужное положение. Дополнительные материалы из других источников можно давать на полях, где записываются свои суждения, мысли, появившиеся уже после составления конспекта.

## ПОДГОТОВКА К ПРАКТИЧЕСКИМ РАБОТАМ

Практические работы выступают средством формирования у студентов системы интегрированных умений и навыков, необходимых для освоения профессиональных компетенций. Это могут быть ситуации, требующие применения умений и навыков, специфичных для соответствующего профиля обучения (знания содержания предмета), ситуации, требующие организации деятельности, выбора её оптимальной структуры личностно-ориентированных ситуаций (нахождение нестандартного способа решения).

Кроме этого, они выступают средством формирования у студентов умений определять, разрабатывать и применять оптимальные методы решения профессиональных задач. Они строятся на основе ситуаций, возникающих на различных уровнях осуществления практики и формулируются в виде производственных поручений (заданий).

Под практическими работами понимают задачи из окружающей действительности, связанные с формированием практических навыков, необходимых в повседневной жизни, в том числе с использованием элементов производственных процессов.

Цель практических работ – приобретение умений и навыков практической деятельности по изучаемой дисциплине.

Задачи практических работ:

- закрепление, углубление, расширение и детализация знаний студентов при решении конкретных задач;
- развитие познавательных способностей, самостоятельности мышления, творческой активности;
- овладение новыми методами и методиками изучения конкретной учебной дисциплины;
- обучение приемам решения практических задач;
- выработка способности логического осмысления полученных знаний для выполнения заданий;
- обеспечение рационального сочетания коллективной и индивидуальной форм обучения.

Важными отличительными особенностями практических работ от стандартных задач (предметных, межпредметных, прикладных) являются:

- значимость (познавательная, профессиональная, общекультурная, социальная) получаемого результата, что обеспечивает познавательную мотивацию обучающегося;
- условие задания сформулировано как сюжет, ситуация или проблема, для разрешения которой необходимо использовать знания из разных разделов основного предмета, из другого предмета или из жизни, на которые нет явного указания в тексте задания;
- информация и данные в задании могут быть представлены в различной форме (рисунок, таблица, схема, диаграмма, график и т.д.), что потребует распознавания объектов;
- указание (явное или неявное) области применения результата, полученного при решении задания.

Кроме выделенных четырех характеристик, практические работы имеют следующие:

1. по структуре эти задания – нестандартные, т.е. в структуре задания не все его компоненты полностью определены;
2. наличие избыточных, недостающих или противоречивых данных в условии задания, что приводит к объемной формулировке условия;
3. наличие нескольких способов решения (различная степень рациональности), причем данные способы могут быть неизвестны учащимся, и их потребуется сконструировать.

При выполнении практических работ следует руководствоваться следующими общими рекомендациями:



- для выполнения практической работы необходимо внимательно прочитать задание, повторить лекционный материал по соответствующей теме, изучить рекомендуемую литературу, в т.ч. дополнительную;

- выполнение практической работы включает постановку задачи, выбор способа решения задания, разработку алгоритма практических действий, программы, рекомендаций, сценария и т. п.;

- если практическая работа выдается по вариантам, то получить номер варианта исходных данных у преподавателя; если нет вариантов, то нужно подобрать исходные данные самостоятельно, используя различные источники информации;

- для выполнения практической работы может использоваться метод малых групп. Работа в малых группах предполагает решение определенных образовательных задач в рамках небольших групп с последующим обсуждением полученных результатов. Этот метод развивает навыки сотрудничества, достижения компромиссного решения, аналитические способности.

## ПОДГОТОВКА К ТЕСТИРОВАНИЮ

Тесты – это вопросы или задания, предусматривающие конкретный, краткий, четкий ответ на имеющиеся эталоны ответов. При самостоятельной подготовке к тестированию студенту необходимо:

1. готовясь к тестированию, проработать информационный материал по дисциплине; проконсультироваться с преподавателем по вопросу выбора учебной литературы;

2. четко выяснить все условия тестирования заранее. Студент должен знать, сколько тестов ему будет предложено, сколько времени отводится на тестирование, какова система оценки результатов и т. д.;

3. приступая к работе с тестами, внимательно и до конца нужно прочитать вопрос и предлагаемые варианты ответов; выбрать правильные (их может быть несколько); на отдельном листке ответов вписать цифру вопроса и буквы, соответствующие правильным ответам;

- в процессе решения желательно применять несколько подходов в решении задания. Это позволяет максимально гибко оперировать методами решения, находя каждый раз оптимальный вариант;

- не нужно тратить слишком много времени на трудный вопрос, нужно переходить к другим тестовым заданиям; к трудному вопросу можно обратиться в конце;

- обязательно необходимо оставить время для проверки ответов, чтобы избежать механических ошибок.

## ПОДГОТОВКА К ПРОМЕЖУТОЧНОЙ АТТЕСТАЦИИ

При подготовке к *зачету* по дисциплине «*Психология общения*» обучающемуся рекомендуется:

1. повторить пройденный материал и ответить на вопросы, используя конспект и материалы лекций. Если по каким-либо вопросам у студента недостаточно информации в лекционных материалах, то необходимо получить информацию из раздаточных материалов и/или учебников (литературы), рекомендованных для изучения дисциплины «*Психология общения*». Целесообразно также дополнить конспект лекций наиболее существенными и важными тезисами для рассматриваемого вопроса;

2. при изучении основных и дополнительных источников информации в рамках выполнения заданий на *зачете* особое внимание необходимо уделять схемам, рисункам, графикам и другим иллюстрациям, так как подобные графические материалы, как правило, в наглядной форме отражают главное содержание изучаемого вопроса;

3. при изучении основных и дополнительных источников информации в рамках выполнения заданий на *зачете* (в случаях, когда отсутствует иллюстративный материал) особое внимание необходимо обращать на наличие в тексте словосочетаний вида «во-первых», «во-вторых» и т.д., а также дефисов и перечислений (цифровых или буквенных), так как эти признаки, как правило, позволяют структурировать ответ на предложенное задание. Подобную текстовую структуризацию материала слушатель может трансформировать в рисунки, схемы и т. п. для более краткого, наглядного и удобного восприятия (иллюстрации целесообразно отразить в конспекте лекций – это позволит оперативно и быстро найти, в случае необходимости, соответствующую информацию);

4. следует также обращать внимание при изучении материала для подготовки к *зачету* на словосочетания вида «таким образом», «подводя итог сказанному» и т.п., так как это признаки выражения главных мыслей и выводов по изучаемому вопросу (пункту, разделу). В отдельных случаях выводы по теме (разделу, главе) позволяют полностью построить (восстановить, воссоздать) ответ на поставленный вопрос (задание), так как содержат в себе основные мысли и тезисы для ответа.

МИНОБРНАУКИ РОССИИ

ФГБОУ ВО «Уральский государственный горный университет»

**МЕТОДИЧЕСКИЕ УКАЗАНИЯ ПО ОРГАНИЗАЦИИ  
САМОСТОЯТЕЛЬНОЙ РАБОТЫ И ЗАДАНИЯ ДЛЯ ОБУЧАЮЩИХСЯ  
ОГСЭ.05 ФИЗИЧЕСКАЯ КУЛЬТУРА**

Специальность  
**38.02.01 Экономика и бухгалтерский учет (по отраслям)**

Программа подготовки специалистов среднего звена  
базовая подготовка

Автор: Шулиманов Д.Ф.

Одобрена на заседании кафедры

Физической культуры  
(название кафедры)

Зав.кафедрой

(подпись)

Сидоров С.Г.

(Фамилия И.О.)

Протокол № 1 от 28.08.2023

(Дата)

Рассмотрена методической комиссией

Инженерно-экономического факультета  
(название факультета)

Председатель

(подпись)

Мочалова Л.А.

(Фамилия И.О.)

Протокол № 2 от 20.10.2023

(Дата)

Екатеринбург  
2024

## Содержание

Цели и задачи дисциплины .....	3
Место дисциплины в структуре основной образовательной программы .....	3
Требования к оформлению теста .....	3
Содержание теста.....	3
Вопросы для проведения опроса.....	9
Самостоятельная работа, обеспечивающая подготовку к практическим занятиям физической культурой и спортом .....	11
Выполнение работы над ошибками.....	25

### 1. Цели и задачи дисциплины

Цель: формирование физической культуры личности и способности направленного использования разнообразных средств физической культуры, спорта и туризма для сохранения и укрепления здоровья, психофизической подготовки и самоподготовки к будущей жизни и профессиональной деятельности.

Задачи:

- формирование осознания социальной значимости физической культуры и её роли в развитии личности и подготовке к профессиональной деятельности;
- изучение научно-биологических, педагогических и практических основ физической культуры и здорового образа жизни;
- формирование мотивационно-ценностного отношения к физической культуре, установки на здоровый стиль жизни, физическое совершенствование и самовоспитание привычки к регулярным занятиям физическими упражнениями и спортом;

### 2. Место дисциплины в структуре основной образовательной программы

Дисциплина «Физическая культура» относится к разделу «Блок 1. Базовая часть».

### 3. Требования к оформлению теста

Задания выполняются на листах формата А4 в рукописном виде, кроме титульного листа. На титульном листе (см. образец оформления титульного листа в печатном виде) указывается фамилия студента, номер группы, фамилия преподавателя у которого занимается обучающийся.

В конце работы должна быть поставлена подпись студента и дата выполнения заданий.

Задания должны быть выполнены в той последовательности, в которой они даны в тесте.

Выполненный тест необходимо сдать преподавателю для проверки в установленные сроки.

Если тест выполнен без соблюдения изложенных выше требований, она возвращается студенту для повторного выполнения.

По дисциплине «физическая культура» представлен, тест, вопросы для проведения опроса, самостоятельная работа, обеспечивающая подготовку к практическим занятиям физической культурой.

### 4. Содержание теста

№ п/п	Вопросы	Варианты ответов
1	Физическая культура представляет собой:	А) учебный предмет в школе Б) выполнение физических упражнений В) процесс совершенствования возможностей человека Г) часть общей культуры общества
2	Физическая подготовленность, приобретаемая в процессе физической подготовки к трудовой или иной деятельности, характеризуется:	А) высокой устойчивостью к стрессовым ситуациям, воздействию неблагоприятных условий внешней среды и различным заболеваниям Б) уровнем работоспособности и запасом двигательных умений и навыков В) хорошим развитием систем дыхания, кровообращения, достаточным запасом надежности, эффективности и экономичности Г) высокими результатами в учебной, трудовой и спортивной деятельности
3	Под физическим развитием понимается:	А) процесс изменения морфофункциональных свойств организма на протяжении жизни Б) размеры мускулатуры, формы тела, функциональные возможности дыхания и кровообращения, физическая работоспособность В) процесс совершенствования физических качеств при выполнении физических упражнений

		Г) уровень, обусловленный наследственностью и регулярностью занятий физической культурой и спортом
4	Физическая культура ориентирована на совершенствование	А) физических и психических качеств людей Б) техники двигательных действий В) работоспособности человека Г) природных физических свойств человека
5	Отличительным признаком физической культуры является:	А) развитие физических качеств и обучение двигательным действиям Б) физическое совершенство В) выполнение физических упражнений Г) занятия в форме уроков
6	В иерархии принципов в системе физического воспитания принцип всестороннего развития личности следует отнести к:	А) общим социальным принципам воспитательной стратегии общества Б) общим принципам образования и воспитания В) принципам, регламентирующим процесс физического воспитания Г) принципам обучения
7	Физическими упражнениями называются:	А) двигательные действия, с помощью которых развивают физические качества и укрепляют здоровье Б) двигательные действия, дозируемые по величине нагрузки и продолжительности выполнения В) движения, выполняемые на уроках физической культуры и во время утренней гимнастики Г) формы двигательных действий, способствующие решению задач физического воспитания
8	Нагрузка физических упражнений характеризуется:	А) подготовленностью занимающихся в соответствии с их возрастом, состоянием здоровья, самочувствием во время занятия Б) величиной их воздействия на организм В) временем и количеством повторений двигательных действий Г) напряжением отдельных мышечных групп
9	Величина нагрузки физических упражнений обусловлена:	А) сочетанием объема и интенсивности двигательных действий Б) степенью преодолеваемых при их выполнении трудностей В) утомлением, возникающим при их выполнении Г) частотой сердечных сокращений
10	Если ЧСС после выполнения упражнения восстанавливается за 60 сек до уровня, который был в начале урока, то это свидетельствует о том, что нагрузка	А) мала и ее следует увеличить Б) переносится организмом относительно легко В) достаточно большая и ее можно повторить Г) чрезмерная и ее нужно уменьшить
11	Интенсивность выполнения упражнений можно определить по ЧСС. Укажите, какую частоту пульса вызывает большая интенсивность упражнений	А) 120-130 уд/мин Б) 130-140 уд/мин В) 140-150 уд/мин Г) свыше 150 уд/мин
12	Регулярные занятия физическими упражнениями способствуют повышению работоспособности, потому что:	А) во время занятий выполняются двигательные действия, содействующие развитию силы и выносливости Б) достигаемое при этом утомление активизирует процессы восстановления и адаптации В) в результате повышается эффективность и экономичность дыхания и кровообращения.

		Г) человек, занимающийся физическими упражнениями, способен выполнить большой объем физической работы за отведенный отрезок времени.
13	Что понимают под закаливанием:	А) купание в холодной воде и хождение босиком Б) приспособление организма к воздействию внешней среды В) сочетание воздушных и солнечных ванн с гимнастикой и подвижными играми Г) укрепление здоровья
14	Во время индивидуальных занятий закаливающими процедурами следует соблюдать ряд правил. Укажите, какой из перечисленных ниже рекомендаций придерживаться не стоит:	А) чем ниже температура воздуха, тем интенсивней надо выполнять упражнение, т.к. нельзя допускать переохлаждения Б) чем выше температура воздуха, тем короче должны быть занятия, т.к. нельзя допускать перегревания организма В) не рекомендуется тренироваться при активном солнечном излучении Г) после занятия надо принять холодный душ
15	Правильное дыхание характеризуется:	А) более продолжительным выдохом Б) более продолжительным вдохом В) вдохом через нос и выдохом через рот Г) равной продолжительностью вдоха и выдоха
16	При выполнении упражнений вдох не следует делать во время:	А) вращений и поворотов тела Б) наклонах туловища назад В) возвращение в исходное положение после наклона Г) дыхание во время упражнений должно быть свободным, рекомендации относительно времени вдоха и выдоха не нужны
17	Что называется осанкой?	А) качество позвоночника, обеспечивающее хорошее самочувствие и настроение Б) пружинные характеристики позвоночника и стоп В) привычная поза человека в вертикальном положении Г) силуэт человека
18	Правильной осанкой можно считать, если вы, стоя у стены, касаетесь ее:	А) затылком, ягодицами, пятками Б) лопатками, ягодицами, пятками В) затылком, спиной, пятками Г) затылком, лопатками, ягодицами, пятками
19	Соблюдение режима дня способствует укреплению здоровья, потому, что:	А) он обеспечивает ритмичность работы организма Б) он позволяет правильно планировать дела в течение дня В) распределение основных дел осуществляется более или менее стандартно в течение каждого дня Г) он позволяет избегать неоправданных физических напряжений
20	Замена одних видов деятельности другими, регулируема режимом дня, позволяет поддержать работоспособность в течение дня, потому что:	А) это положительно сказывается на физическом и психическом состоянии человека Б) снимает утомление нервных клеток организма В) ритмическое чередование работы с отдыхом предупреждает возникновение перенапряжения Г) притупляется чувство общей усталости и повышает тонус организма



21	Систематические и грамотно организованные занятия физическими упражнениями укрепляют здоровье, так как	<p>А) хорошая циркуляция крови во время упражнений обеспечивает поступление питательных веществ к органам и системам организма</p> <p>Б) повышается возможность дыхательной системы, благодаря чему в организм поступает большее количество кислорода, необходимого для образования энергии</p> <p>В) занятия способствуют повышению резервных возможностей организма</p> <p>Г) при достаточном энергообеспечении организм легче противостоит простудным и инфекционным заболеваниям</p>
22	Почему на уроках физической культуры выделяют подготовительную, основную и заключительную части?	<p>А) так учителю удобнее распределять различные по характеру упражнения</p> <p>Б) это обусловлено необходимостью управлять динамикой работоспособности занимающихся.</p> <p>В) выделение частей в уроке требует Министерство образования России</p> <p>Г) потому, что перед уроком, как правило, ставятся задачи, и каждая часть урока предназначена для решения одной из них</p>
23	Укажите, в какой последовательности должны выполняться в комплексе утренней гимнастикой перечисленные упражнения: 1. Дыхательные. 2. На укрепление мышц и повышение гибкости. 3. Потягивания. 4 бег с переходом на ходьбу. 5. Ходьба с постепенным повышением частоты шагов. 6. Прыжки. 7. Поочередное напряжение и расслабление мышц. 8. Бег в спокойном темпе.	<p>А) 1, 2, 3, 4, 5, 6, 7, 8</p> <p>Б) 7, 5, 8, 6, 2, 3, 2, 1, 4</p> <p>В) 3, 7, 5, 8, 1, 2, 6, 4</p> <p>Г) 3, 1, 2, 4, 7, 6, 8, 4</p>
24	Под силой как физическим качеством понимается:	<p>А) способность поднимать тяжелые предметы</p> <p>Б) свойство человека противодействовать внешним силам за счет мышечных напряжений</p> <p>В) свойство человека воздействовать на внешние силы за счет внешних сопротивлений</p> <p>Г) комплекс свойств организма, позволяющих преодолевать внешнее сопротивление либо противодействовать ему.</p>
25	Выберите правильное распределение перечисленных ниже упражнений в занятии по общей физической подготовке. 1. Ходьба или спокойный бег в чередовании с дыхательными упражнениями. 2. Упражнения, постепенно включающие в работу все большее количество мышечных групп. 3. Упражнения на развитие выносливости. 4. Упражнения на развитие быстроты и гибкости. 5. упражнения на развитие силы. 6. Дыхательные упражнения.	<p>А) 1, 2, 5, 4, 3, 6</p> <p>Б) 6, 2, 3, 1, 4, 5</p> <p>В) 2, 6, 4, 5, 3, 1</p> <p>Г) 2, 1, 3, 4, 5, 6</p>
26	Основная часть урока по общей физической подготовке отводится развитию физических качеств. Укажите, какая последовательность воздействий на физические качества наиболее эффективна. 1. Выносливость. 2. Гибкость. 3. быстрота. 4. Сила.	<p>А) 1, 2, 3, 4</p> <p>Б) 2, 3, 1, 4</p> <p>В) 3, 2, 4, 1</p> <p>Г) 4, 2, 3, 1</p>
27	Какие упражнения неэффективны при формировании телосложения	А) упражнения, способствующие увеличению мышечной массы

		<p>Б) упражнения, способствующие снижению массы тела</p> <p>В) упражнения, объединенные в форме круговой тренировки</p> <p>Г) упражнения, способствующие повышению быстроты движений</p>
28	И для увеличения мышечной массы, и для снижения веса тела можно применять упражнения с отягощением. Но при составлении комплексов упражнений для увеличения мышечной массы рекомендуется:	<p>А) полностью проработать одну группу мышц и только затем переходит к упражнениям, нагружающим другую группу мышц</p> <p>Б) чередовать серии упражнений, включающие в работу разные мышечные группы</p> <p>В) использовать упражнения с относительно небольшим отягощением и большим количеством повторений</p> <p>Г) планировать большое количество подходов и ограничивать количество повторений в одном подходе</p>
29	Под быстротой как физическим качеством понимается:	<p>А) комплекс свойств, позволяющих передвигаться с большой скоростью</p> <p>Б) комплекс свойств, позволяющий выполнять работу в минимальный отрезок времени</p> <p>В) способность быстро набирать скорость</p> <p>Г) комплекс свойств, позволяющий быстро реагировать на сигналы и выполнять движения с большой частотой</p>
30	Для развития быстроты используют:	<p>А) подвижные и спортивные игры</p> <p>Б) упражнения в беге с максимальной скоростью на короткие дистанции</p> <p>В) упражнения на быстроту реакции и частоту движений</p> <p>Г) двигательные действия, выполняемые с максимальной скоростью</p>
31	Лучшие условия для развития быстроты реакции создаются во время:	<p>А) подвижных и спортивных игр</p> <p>Б) челночного бега</p> <p>В) прыжков в высоту</p> <p>Г) метаний</p>
32	Под гибкостью как физическим качеством понимается:	<p>А) комплекс морфофункциональных свойств опорно-двигательного аппарата, определяющий глубину наклона</p> <p>Б) способность выполнять упражнения с большой амплитудой за счет мышечных сокращений.</p> <p>В) комплекс свойств двигательного аппарата, определяющих подвижность его звеньев</p> <p>Г) эластичность мышц и связок</p>
33	Как дозируются упражнения на развитие гибкости, т.е. сколько движений следует делать в одной серии:	<p>А) Упражнение выполняется до тех пор, пока не начнет уменьшаться амплитуда движений</p> <p>Б) выполняются 12-16 циклов движения</p> <p>В) упражнения выполняются до появления пота</p> <p>Г) упражнения выполняются до появления болевых ощущений</p>
34	Для повышения скорости бега в самостоятельном занятии после разминки рекомендуется выполнять перечисленные ниже упражнения. Укажите их целесообразную последовательность: 1. Дыхательные упражнения. 2. Легкий продолжительный бег. 3. Прыжковые	<p>А) 1, 2, 3, 4, 5, 6, 7</p> <p>Б) 7, 5, 4, 3, 2, 6, 1</p> <p>В) 2, 1, 3, 7, 4, 5, 6</p> <p>Г) 3, 6, 2, 7, 5, 4, 1</p>

	упражнения с отягощением и без них. 4. дыхательные упражнения в интервалах отдыха. 5. Повторный бег на короткие дистанции. 6. Ходьба. 7. Упражнения на частоту движений.	
35	При развитии гибкости следует стремиться	<p>А) гармоничному увеличению подвижности в основных суставах</p> <p>Б) достижению максимальной амплитуды движений в основных суставах</p> <p>В) оптимальной амплитуде движений в плечевом, тазобедренном, коленном суставах</p> <p>Г) восстановлению нормальной амплитуды движений суставов</p>
36	Под выносливостью как физическим качеством понимается:	<p>А) комплекс свойств, обуславливающий возможность выполнять разнообразные физические нагрузки</p> <p>Б) комплекс свойств, определяющих способность противостоять утомлению</p> <p>В) способность длительно совершать физическую работу, практически не утомляясь</p> <p>Г) способность сохранять заданные параметры работы</p>
37	Выносливость человека не зависит от:	<p>А) функциональных возможностей систем энергообеспечения</p> <p>Б) скорости двигательной реакции</p> <p>В) настойчивости, выдержки, мужественности, умения терпеть</p> <p>Г) силы мышц</p>
38	При развитии выносливости не применяются упражнения, характерными признаками которых являются:	<p>А) максимальная активность систем энергообеспечения</p> <p>Б) умеренная интенсивность</p> <p>В) максимальная интенсивность</p> <p>Г) активная работа большинства звеньев опорно-двигательного аппарата</p>
39	Техникой физических упражнений принято называть	<p>А) способ целесообразного решения двигательной задачи</p> <p>Б) способ организации движений при выполнении упражнений</p> <p>В) состав и последовательность движений при выполнении упражнений</p> <p>Г) рациональную организацию двигательных действий</p>
40	При анализе техники принято выделять основу, ведущее звено и детали техники. Что понимают под основой (ведущим звеном и деталями техники).	<p>А) набор элементов, характеризующий индивидуальные особенности выполнения целостного двигательного действия</p> <p>Б) состав и последовательность элементов, входящих в двигательное действие</p> <p>В) совокупность элементов, необходимых для решения двигательной задачи</p> <p>Г) наиболее важная часть определенного способа решения двигательной задачи</p>
41	В процессе обучения двигательным действиям используют методы целостного или расчлененного упражнения. Выбор метода зависит от	<p>А) возможности расчленения двигательного действия на относительно самостоятельные элементы</p> <p>Б) сложности основы техники</p> <p>В) количества элементов, составляющих двигательное действие</p> <p>Г) предпочтения учителя</p>

42	Процесс обучения двигательному действию рекомендуется начинать с освоения	А) основы техники Б) ведущего звена техники В) подводящих упражнений Г) исходного положения
43	Физкультминутку, как одну из форм занятий физическими упражнениями следует отнести к:	А) урочным формам занятий физическими упражнениями Б) «малым» неурочным формам В) «крупным» неурочным формам Г) соревновательным формам
44	Какой раздел комплексной программы по физическому воспитанию для общеобразовательных школ не является типовым?	А) уроки физической культуры Б) внеклассная работа В) физкультурно-массовые и спортивные мероприятия Г) содержание и организация педагогической практики
45	Измерение ЧСС сразу после пробегания отрезка дистанции следует отнести к одному из видов контроля:	А) оперативному Б) текущему В) предварительному Г) итоговому

### Критерии оценивания теста

**Оценка за тест** определяется простым суммированием баллов за правильные ответы на вопросы: 1 правильный ответ = 2 балл. Максимум 90 баллов.

### Результат теста

*Тест оценивается на «зачтено», «не зачтено»:*

46-90 балла (50-100%) - оценка «зачтено»;

0-44 балла (0-49%) - оценка «не зачтено»;

## 5. ВОПРОСЫ ДЛЯ ПРОВЕДЕНИЯ ОПРОСА

1. Определение понятий в области физической культуры
2. Понятие «здоровье» и основные его компоненты
3. Факторы, определяющие здоровье человека.
4. Образ жизни и его составляющие.
5. Разумное чередование труда и отдыха, как компонент ЗОЖ.
6. Рациональное питание и ЗОЖ.
7. Отказ от вредных привычек и соблюдение правил личной и общественной гигиены.
8. Двигательная активность — как компонент ЗОЖ.
9. Выполнение мероприятий по закаливанию организма.
10. Физическое самовоспитание и самосовершенствование как необходимое условие реализации мероприятий ЗОЖ.
11. Врачебный контроль как обязательная процедура для занимающихся физической культурой.
12. Самоконтроль — необходимая форма контроля человека за физическим состоянием.
13. Методика самоконтроля физического развития.
14. Самостоятельное измерение артериального давления и частоты сердечных сокращений.
15. Проведение функциональных проб для оценки деятельности сердечно-сосудистой системы.
16. Проведение функциональных проб для оценки деятельности дыхательной системы.
17. Самоконтроль уровня развития физических качеств: быстроты, гибкости, ловкости, силы и выносливости
18. Ведение дневника самоконтроля.
19. Цель и задачи физического воспитания в вузе.
20. Специфические функции физической культуры.
21. Социальная роль и значение спорта.
22. Этапы становления физической культуры личности студента.
23. Понятия физическая культура, физическое воспитание, физическое развитие, физическое совершенство.

24. Реабилитационная физическая культура, виды, краткая характеристика.
25. Разделы учебной программы дисциплины «Физическая культура».
26. Комплектование учебных отделений студентов для организации и проведения занятий по физическому воспитанию.
27. Преимущества спортивно-ориентированной программы дисциплины «Физическая культура» для студентов.
28. Особенности комплектования студентов с различным характером заболеваний в специальном учебном отделении.
29. Зачетные требования по учебной дисциплине «Физическая культура».
30. Формирование двигательного навыка.
31. Устойчивость организма к воздействию неблагоприятных факторов.
32. Мотивация и направленность самостоятельных занятий.
33. Утренняя гигиеническая гимнастика.
34. Мотивация выбора видов спорта или систем физических упражнений.
35. Самостоятельные занятия оздоровительным бегом.
36. Самостоятельные занятия атлетической гимнастикой.
37. Особенности самостоятельных занятий женщин.
38. Мотивация и направленность самостоятельных занятий. Утренняя гигиеническая гимнастика.
39. Физические упражнения в течение учебного дня: физкультминутки, физкультпаузы.
40. Самостоятельные тренировочные занятия: структура, требования к организации и проведению.
41. Мотивация выбора видов спорта или систем физических упражнений.
42. Самостоятельные занятия оздоровительным бегом.
43. Самостоятельные занятия атлетической гимнастикой.
44. Особенности самостоятельных занятий женщин.
45. Роль физической культуры в профессиональной деятельности бакалавра и специалиста.
46. Производственная физическая культура, ее цели и задачи.
47. Методические основы производственной физической культуры.
48. Производственная физическая культура в рабочее время.
49. Физическая культура и спорт в свободное время.
50. Профилактика профессиональных заболеваний и травматизма средствами физической культуры.
51. Понятие ППФП, её цель, задачи. Прикладные знания, умения и навыки.
52. Прикладные психические качества.
53. Прикладные специальные качества.
54. Факторы, определяющие содержание ППФП: формы труда, условия труда.
55. Факторы, определяющие содержание ППФП: характер труда, режим труда и отдыха.
56. Дополнительные факторы, определяющие содержание ППФП.
57. Средства ППФП.
58. Организация и формы ППФП в вузе.
59. Понятия общей и специальной физической подготовки.
60. Отличия понятий спортивная подготовка и спортивная тренировка.
61. Стороны подготовки спортсмена.
62. Средства спортивной подготовки.
63. Структура отдельного тренировочного занятия.
64. Роль подготовительной части занятия в тренировочном процессе.
65. Понятие «физическая нагрузка», эффект ее воздействия на организм.
66. Внешние признаки утомления.
67. Виды и параметры физических нагрузок.
68. Интенсивность физических нагрузок.
69. Психофизиологическая характеристика умственной деятельности.
70. Работоспособность: понятие, факторы, периоды
71. Физические упражнения в течение учебного дня для поддержания работоспособности.
72. Бег как самое эффективное средство восстановления и повышения работоспособности.
73. Плавание и работоспособность.
74. Методические принципы физического воспитания, сущность и значение.
75. Принципы сознательности и активности, наглядности в процессе физического воспитания.
76. Принципы доступности и индивидуализации, систематичности и динамичности.
77. Средства физической культуры.
78. Общепедагогические методы физического воспитания.
79. Методы обучения технике двигательного действия.
80. Этапы обучения двигательного действия.
81. Методы развития физических качеств: равномерный, повторный, интервальный.
82. Метод круговой тренировки, игровой и соревновательный методы.
83. Сила как физическое качество, общая характеристика силовых упражнений.
84. Методы развития силы.
85. Выносливость — виды выносливости, особенности развития выносливости.

86. Развитие физических качеств: быстроты, гибкости, ловкости.
87. Понятие «спорт». Его принципиальное отличие от других видов занятий физическими упражнениями.
88. Массовый спорт: понятие, цель, задачи.
89. Спорт высших достижений: понятие, цель, задачи.
90. Студенческий спорт, его организационные особенности.
91. Студенческие спортивные соревнования.
92. Студенческие спортивные организации.
93. Всероссийский физкультурно-спортивный комплекс «ГТО» (Готов к труду и обороне).

## **6. Самостоятельная работа, обеспечивающая подготовку к практическим занятиям физической культурой и спортом**

### 1.1. Планирование, формы и организация самостоятельных занятий

Планирование самостоятельных занятий осуществляется студентами при консультации преподавателей и должно быть направлено на достижение единой цели – сохранение хорошего здоровья, поддержание высокого уровня физической и умственной работоспособности, достижение поставленной задачи.

Существуют три формы самостоятельных занятий:

1. Утренняя физическая гимнастика (УФГ).
2. Упражнения в течение учебного (рабочего) дня.
3. Самостоятельные тренировочные занятия.

#### 1.1.1. Утренняя физическая гимнастика

Выполняется ежедневно. В комплекс УФГ следует включать упражнения для всех групп мышц, упражнения на гибкость и дыхание, бег, бег (прыжковые упражнения).

Не рекомендуется выполнять:

- упражнения статического характера;
- со значительными отягощениями;
- упражнения на выносливость.

При выполнении УФГ рекомендуется придерживаться определенной последовательности выполнения упражнений:

- медленный бег, ходьба (2-3 мин.);
- потягивающие упражнения в сочетании с глубоким дыханием;
- упражнение на гибкость и подвижность для мышц рук, шеи, туловища и ног;
- силовые упражнения без отягощений или с небольшими отягощениями для рук, туловища, ног (сгибание-разгибание рук в упоре лежа, упражнения с легкими гантелями, с эспандерами);
- различные наклоны в положении стоя, сидя, лежа, приседания на одной и двух ногах и др.;
- легкие прыжки или подскоки (например, со скалкой) – 20-30 с.;
- упражнения на расслабление с глубоким дыханием.

При составлении комплексов УФГ рекомендуется физиологическую нагрузку на организм повышать постепенно, с максимумом во второй половине комплекса. К концу выполнения комплекса нагрузка снижается и организм приводится в спокойное состояние.

Между сериями из 2-3 упражнений (а при силовых – после каждого) выполняется упражнение на расслабление или медленный бег (20-30с.).

УФГ должна сочетаться с самомассажем и закаливанием организма. Сразу же после выполнения комплекса УФГ рекомендуется сделать самомассаж основных мышечных групп ног, туловища, рук (5-7 мин.) и выполнить водные процедуры с учетом правил и принципов закаливания.

#### 1.1.2. Упражнения в течение учебного дня

Выполняются в перерывах между учебными и самостоятельными занятиями.

Они обеспечивают предупреждение наступающего утомления, способствуют поддержанию высокой работоспособности на длительное время без перенапряжения.

При выполнении этих упражнений следует придерживаться следующих правил:

1. Проводить в хорошо проветренных помещениях или на открытом воздухе.
2. Растягивать и расслаблять мышцы, испытывающие статическую нагрузку.
3. Нагружать неработающие мышцы.

#### 1.1.3. Самостоятельные тренировочные занятия

Можно проводить индивидуально или в группе из 3-5 человек и более. Групповая тренировка более эффективна, чем индивидуальная. Заниматься рекомендуется 3-4 раза в неделю по 1,5 -2 часа. Заниматься менее двух раз в неделю нецелесообразно, т.к. это не способствует повышению уровня тренированности организма. Тренировочные занятия должны носить комплексный характер, т.е. способствовать развитию всего комплекса физических качеств, а также укреплению здоровья и повышению общей работоспособности организма.

Каждое самостоятельное тренировочное занятие состоит из трех частей:

1. Подготовительная часть (разминка) (15-20 мин. для одночасового занятия): ходьба (2-3 мин.), медленный бег (8-10 мин.), общеразвивающие упражнения на все группы мышц, соблюдая последовательность «сверху вниз», затем выполняются специально-подготовительные упражнения, выбор которых зависит от содержания основной части.

2. В основной части (30-40 мин.) изучаются спортивная техника и тактика, осуществляется тренировка развития физических, волевых качеств. При выполнении упражнений в основной части занятия необходимо придерживаться следующей последовательности:

После разминки выполняются упражнения, направленные на изучение и совершенствование техники, и упражнения на быстроту, затем упражнения для развития силы и в конце основной части занятия – для развития выносливости.

3. В заключительной части (5-10 мин.) выполняются медленный бег (3-8 мин.), переходящий в ходьбу (2-6 мин.), упражнения на расслабление в сочетании с глубоким дыханием, которые обеспечивают постепенное снижение тренировочной нагрузки и приведение организма в сравнительно спокойное состояние.

#### 1.1.4. Методика самостоятельных тренировочных занятий

Методические принципы, которыми необходимо руководствоваться при проведении самостоятельных тренировочных занятий, следующие:

- принцип сознательности и активности предполагает углубленное изучение занимающимися теории и методики спортивной тренировки, осознанное отношение к тренировочному процессу, понимание целей и задач занятий, рациональное применение средств и методов тренировки в каждом занятии, учет объема и интенсивности выполняемых упражнений и физических нагрузок, умение анализировать и оценивать итоги тренировочных занятий;

- принцип систематичности требует непрерывности тренировочного процесса, рационального чередования физических нагрузок и отдыха, преемственности и последовательности тренировочных нагрузок от занятия к занятию. Эпизодические занятия или занятия с большими перерывами (более 4-5 дней) неэффективны и приводят к снижению достигнутого уровня тренированности;

- принцип доступности и индивидуализации обязывает планировать и включать в каждое тренировочное занятие физические упражнения, по своей сложности и интенсивности доступные для выполнения занимающимися. При определении содержания тренировочных занятий необходимо соблюдать правила: от простого – к сложному, от легкого – к трудному, от известного – к неизвестному, а также осуществлять учет индивидуальных особенностей занимающихся: пол, возраст, физическую подготовленность, уровень здоровья, волевые качества, трудолюбие, тип высшей нервной деятельности и т.п. Подбор упражнений, объем и интенсивность тренировочных нагрузок нужно осуществлять в соответствии с силами и возможностями организма занимающихся;

- принцип динамичности и постепенности определяет необходимость повышения требований к занимающимся, применение новых, более сложных физических упражнений, увеличение тренировочных нагрузок по объему и интенсивности. Переход к более высоким

тренировочным нагрузкам должен проходить постепенно с учетом функциональных возможностей и индивидуальных особенностей занимающихся.

Если в тренировочных занятиях был перерыв по причине болезни, то начинать занятия следует после разрешения врача при строгом соблюдении принципа постепенности. Вначале тренировочные нагрузки значительно снижаются и постепенно доводятся до занимающегося в тренировочном плане уровня.

Все выше перечисленные принципы находятся в тесной взаимосвязи. Это различные стороны единого, целостного повышения функциональных возможностей занимающихся.

#### 1.1.5. Особенности самостоятельных занятий для женщин

Организм женщины имеет анатомо-физиологические особенности, которые необходимо учитывать при проведении самостоятельных занятий физическими упражнениями или спортивной тренировки. В отличие от мужского, у женского организма менее прочное строение костей, ниже общее развитие мускулатуры тела, более широкий тазовый пояс и мощнее мускулатура тазового дна. Для здоровья женщины большое значение имеет развитие мышц брюшного пресса, спины и тазового дна. От их развития зависит нормальное положение внутренних органов. Особенно важно развитие мышц тазового дна.

Одной из причин недостаточного развития этих мышц у студенток и работниц умственного труда является малоподвижный образ жизни. При положении сидя мышцы тазового дна не противодействуют внутрибрюшному давлению и растягиваются от тяжести лежащих над ними органов. В связи с этим мышцы теряют свою эластичность и прочность, что может привести к нежелательным изменениям положения внутренних органов и к ухудшению их функциональной деятельности.

Ряд характерных для организма женщины особенностей имеется и в деятельности сердечно-сосудистой, дыхательной, нервной и других систем. Все это выражается более продолжительным периодом восстановления организма после физической нагрузки, а также более быстрой потерей состояния тренированности при прекращении тренировок.

Особенности женского организма должны строго учитываться в организации, содержании, методике проведения самостоятельных занятий. Подбор физических упражнений, их характер и интенсивность должны соответствовать физической подготовленности, возрасту, индивидуальным возможностям студенток. Необходимо исключать случаи форсирования тренировок для того, чтобы быстро достичь высоких результатов. Разминку следует проводить более тщательно и более продолжительно, чем при занятиях мужчин. Рекомендуется остерегаться резких сотрясений, мгновенных напряжений и усилий, например, при занятиях прыжками и в упражнениях с отягощением. Полезны упражнения, в положении сидя, и лежа на спине с подниманием, отведением, приведением и круговыми движениями ног, с подниманием ног и таза до положения «березка», различного рода приседания.

Даже для хорошо физически подготовленных студенток рекомендуется исключить упражнения, вызывающие повышение внутрибрюшного давления и затрудняющие деятельность органов брюшной полости и малого таза. К таким упражнениям относятся прыжки в глубину, поднимание больших тяжестей и другие, сопровождающиеся задержкой дыхания и натуживанием.

При выполнении упражнений на силу и быстроту движений следует более постепенно увеличивать тренировочную нагрузку, более плавно доводить ее до оптимальных пределов, чем при занятиях мужчин.

Упражнения с отягощениями применяются с небольшими весами, сериями по 8-12 движений с вовлечением в работу различных мышечных групп. В интервалах между сериями выполняются упражнения на расслабление с глубоким дыханием и другие упражнения, обеспечивающие активный отдых.

Функциональные возможности аппарата кровообращения и дыхания у девушек и женщин значительно ниже, чем у юношей и мужчин, поэтому нагрузка на выносливость для девушек и



женщин должна быть меньше по объему и повышаться на более продолжительном отрезке времени.

Женщинам при занятиях физическими упражнениями и спортом следует особенно внимательно осуществлять самоконтроль. Необходимо наблюдать за влиянием занятий на течение овариально-менструального цикла и характер его изменения. Во всех случаях неблагоприятных отклонений необходимо обращаться к врачу.

Женщинам противопоказаны физические нагрузки, спортивная тренировка и участие в спортивных соревнованиях в период беременности. После родов к занятиям физическими упражнениями и спортом рекомендуется приступать не ранее чем через 8-10 месяцев.

#### 1.2. Самоконтроль занимающихся за состоянием своего организма

Данные самоконтроля записываются в дневник, они помогают контролировать и регулировать правильность подбора средств, методику проведения учебно-тренировочных занятий. У отдельных занимающихся количество показателей самоконтроля в дневнике и порядок записи могут быть различными, но одинаково важно для всех правильно оценивать отдельные показатели, лаконично фиксировать их в дневнике.

В дневнике самоконтроля рекомендуется регулярно регистрировать:

- субъективные данные (самочувствие, сон, аппетит, болевые ощущения);
- объективные данные (частота сердечных сокращений (ЧСС), масса тела, тренировочные нагрузки, нарушения режима, спортивные результаты).

Субъективные данные:

Самочувствие - отмечается как хорошее, удовлетворительное или плохое. При плохом самочувствии фиксируется характер необычных ощущений.

Сон - отмечается продолжительность и глубина сна, его нарушения (трудное засыпание, беспокойный сон, бессонница, недосыпание и др.).

Аппетит - Отмечается как хороший, удовлетворительный, пониженный и плохой. Различные отклонения состояния здоровья быстро отражаются, поэтому его ухудшение, как правило, является результатом переутомления или заболевания.

Болевые ощущения - фиксируются по месту их локализации, характеру (острые, тупые, режущие и т.п.) и силе проявления.

Объективные данные:

ЧСС – важный показатель состояния организма. Его рекомендуется подсчитывать регулярно, в одно и то же время суток, в покое. Лучше всего утром, лежа, после пробуждения, а также до тренировки (за 3-5 мин) и сразу после спортивной тренировки.

Нормальными считаются следующие показатели ЧСС в покое:

- мужчины (тренированные/не тренированные) 50-60/70-80;
- женщины (тренированные/не тренированные) 60-70/75-85.

С увеличением тренированности ЧСС понижается.

Интенсивность физической нагрузки также определяется по ЧСС, которая измеряется сразу после выполнения упражнений.

При занятиях физическими упражнениями рекомендуется придерживаться следующей градации интенсивности:

- малая интенсивность – ЧСС до 130 уд/мин. При этой интенсивности эффективного воспитания выносливости не происходит, однако создаются предпосылки для этого, расширяется сеть кровеносных сосудов в скелетных мышцах и в сердечной мышце (целесообразно применять при выполнении разминки);

- средняя интенсивность от 130 до 150 уд/мин.;

- большая интенсивность – ЧСС от 150 до 180 уд/мин. В этой тренировочной зоне интенсивности к аэробным механизмам подключаются анаэробные механизмы энергообеспечения, когда энергия образуется при распаде энергетических веществ в условиях недостатка кислорода;

- предельная интенсивность – ЧСС 180 уд/мин. и больше. В этой зоне интенсивности совершенствуются анаэробные механизмы энергообеспечения.

Существенным моментом при использовании ЧСС для дозирования нагрузки является ее зависимость от возраста.

Известно, что по мере старения уменьшается возможность усиления сердечной деятельности за счет учащения сокращения сердца во время мышечной работы. Оптимальную ЧСС с учетом возраста при продолжительных упражнениях можно определить по формулам:

- для начинающих: ЧСС (оптимальная) = 170 – возраст (в годах)
- для занимающихся регулярно в течении 1-2 лет:  
- ЧСС (оптимальная) = 180 – возраст (в годах)

Зависимость максимальной величины ЧСС от возраста при тренировке на выносливость можно определить по формуле:

- ЧСС (максимальная) = 220 – возраст (в годах)

Например, для занимающихся в возрасте 18 лет максимальная ЧСС будет равна  $220 - 18 = 202$  уд/мин.

Важным показателем приспособленности организма к нагрузкам является скорость восстановления ЧСС сразу после окончания нагрузки. Для этого определяется ЧСС в первые 10 секунд после окончания нагрузки, пересчитывается на 1 мин. и принимается за 100%. Хорошей реакцией восстановления считается:

- снижение через 1 мин. на 20%;
- через 3 мин. – на 30%;
- через 5 мин. – на 50%,
- через 10 мин. – на 70 – 75%. (отдых в виде медленной ходьбы).

Масса тела должна определяться периодически (1-2 раза в месяц) утром натощак, на одних и тех же весах. В первом периоде тренировки масса обычно снижается, а затем стабилизируется и в дальнейшем за счет прироста мышечной массы несколько увеличивается. При резком снижении массы тела следует обратиться к врачу.

Тренировочные нагрузки в дневник самоконтроля записываются коротко, вместе с другими показателями самоконтроля они дают возможность объяснить различные отклонения в состоянии организма.

Спортивные результаты показывают, правильно ли применяются средства и методы тренировочных занятий. Их анализ может выявить дополнительные резервы для роста физической подготовленности и спортивного мастерства.

В процессе занятий физическими упражнениями рекомендуется периодически оценивать уровень своего физического развития и физической (функциональной) подготовленности.

#### 1.2.1. Оценка физического развития

Проводится с помощью антропометрических измерений: рост стоя и сидя, масса тела, окружность грудной клетки, жизненная емкость легких (ЖЁЛ) и сила кисти сильнейшей руки, которые дают возможность определить:

- уровень и особенности физического развития;
- степень его соответствия полу и возрасту;
- имеющиеся отклонения;
- улучшение физического развития под воздействием занятий физическими упражнениями.

Применяются следующие антропометрические индексы:

- Весо-ростовой показатель
- ВРП= масса тела (грамм.)/длина тела (см.)

Хорошая оценка:

- для женщин 360-405 г/см.;
- для мужчин 380-415 г/см.

Индекс Брока

Оптимальная масса тела для людей ростом от 155 до 165 см. равна длине тела в сантиметрах минус 100. При росте 165-175 см. вычитают 105, при росте более 175 см. – 110.

Силовой показатель (СП)

Показывает соотношение между массой тела и мышечной силой. Обычно, чем больше мышечная масса, тем больше сила. Силовой показатель определяется по формуле и выражается в процентах:

$$\frac{\text{сила (кг)}}{\text{общая масса тела (кг)}} \times 100$$

Для сильнейшей руки:

- для мужчин - 65-80%

- для женщин - 48-50%.

1.2.2. Оценка функционального состояния (подготовленности)

Определение резервных возможностей организма

Осуществляется с помощью физиологических проб сердечно-сосудистой (ССС) и дыхательной (ДС) систем.

Общие требования:

1. Проводить в одно и то же время суток.

2. Не ранее чем через 2 часа после приема пищи.

3. При температуре 18-20 градусов, влажности менее 60%.

Функциональная проба с приседанием

Проверяемый отдыхает стоя 3 мин., на 4-й мин. подсчитывается ЧСС за 15 с. с пересчетом на 1 мин. (исходная частота). Далее выполняется 20 приседаний за 40 с., поднимая руки вперед. Сразу после приседаний подсчитывается ЧСС в течение первых 15 с. с пересчетом на 1 мин. Определяется увеличение ЧСС после приседаний сравнительно с исходной в процентах.

Оценка:

- отлично – до 20%;

- хорошо – 20-40%;

- удовлетворительно – 40-65%;

- плохо – 66-75%;

- более 75%.

Ортостатическая проба

Применяется для оценки сосудистого тонуса.

Отдых 5 минут в положении лежа, подсчитывают ЧСС в положении лежа за 1 мин. (исходная ЧСС), после чего занимающийся встает, и снова подсчитывает пульс за 1 мин.

Оценка:

- «хорошо» - не более 11 ударов (чем меньше разница, тем лучше);

- «удовлетворительно» - от 12 до 18 ударов (потливость);

- «неудовлетворительно» - более 19 ударов (потливость, шум в ушах).

Проба Штанге (задержка дыхания на вдохе),

проба Генча (задержка дыхания на выдохе)

Оценивается устойчивость организма к недостатку кислорода, а также общий уровень тренированности.

После 5 мин. отдыха сидя, сделать 2-3 глубоких вдоха и выдоха, затем сделать полный вдох (выдох) и задержать дыхание. Отмечается время от момента задержания дыхания до ее прекращения.

Оценка	Юноши	Девушки
Отлично	90 сек	80 сек
Хорошо	80-89 сек	70-79 сек
Удовлетворительно	50-79 сек	40-69 сек
Неудовлетворительно	50 и ниже	40 и ниже

#### Проба Генча

Оценка	Юноши	Девушки
Отлично	45 сек	35 сек

Хорошо	40-44 сек	30-34 сек
Удовлетворительно	30-39 сек	20-29 сек
Неудовлетворительно	30 и ниже	20 и ниже

С нарастанием тренированности время задержания дыхания возрастает, при снижении или отсутствии тренированности – снижается.

Самоконтроль прививает занимающимся грамотное и осмысленное отношение к своему здоровью и к знаниям физической культурой и спортом, имеет большое воспитательное значение.

## 2. Другие виды самостоятельной работы

### 2.1. Самостоятельная подготовка к сдаче обязательных тестов оценки общей физической подготовленности

#### 2.1.1 Тест на скоростно-силовую подготовленность (бег на 100 метров)

Нормативы:

- у студенток нормативы в беге на 100 метров следующие: 15,7 сек - 5 очков; 16,0 - 4; 17,0 - 3; 17,9 - 2; 18,7 - 1.

- студенты должны показать результаты в следующих пределах: 13,2 сек - 5 очков; 13,8 - 4; 14,0 - 3; 14,3 - 2; 14,6 - 1.

#### 2.1.2. Техника выполнения упражнения

При анализе бега на 100 м. принято выделять следующие основные фазы:

- старт и стартовый разгон;
- бег по дистанции;
- финиширование.

**Старт и стартовый разгон**

Существует два вида старта: низкий и высокий. Экспериментальные данные показывают, что новичкам и спортсменам 2-го разряда лучше применять высокий старт. Такая закономерность наблюдается до результата 11,4-11,6 с. и объясняется технической сложностью низкого старта. Поэтому следует ограничиться только овладением техникой высокого старта.

По команде «На старт» занимающийся подходит к стартовой линии, ставит сильнейшую (толчковую ногу) вплотную к линии, маховая нога располагается на 1,5-2 стопы назад на носок, расстояние между ними 15-20 см. Туловище выпрямлено, руки опущены, вес тела распределяется равномерно на обе ноги.

По команде «Внимание» вес тела переносится на впереди согнутую стоящую ногу, разноименная рука вперед. Проекция плеч находится за стартовой линией на расстоянии 5-8 см. Взгляд направлен вперед - вниз.

По команде «Марш» бегун мощно разгибает толчковую ногу и стремится максимально быстро вынести маховую ногу вперед с постановкой ее сверху вниз на дорожку. Руки работают максимально активно, плечевой пояс не закрепощен, кисти расслаблены. Стартовый разгон характеризуется постепенным увеличением длины шагов, уменьшением наклона туловища и приближением стоп к средней линии.

**Бег по дистанции**

Перед бегущим стоит задача удержать развитую горизонтальную скорость до финиша. Этому будет способствовать сохранение длины и частоты шагов.

Во время бега маховая нога ставится с носка спереди проекции общего центра тяжести тела (ОЦТТ) сверху вниз. Взаимодействие маховой ноги с грунтом называется передним толчком. Задний толчок выполняется мощным разгибанием бедра и сгибанием стопы. Голова держится прямо. Руки согнуты (угол сгибания в локтевых суставах примерно 90 град.).

При движении руки вперед кисть поднимается до уровня плеч. Назад рука отводится до «отказа» и угол сгибания в локтевом суставе увеличивается. Пальцы рук слегка согнуты.

**Финиширование**

Наклон туловища увеличивается. На последних метрах дистанции необходимо стремиться не потерять свободы движений и пробегать финиш без снижения скорости.

#### 2.1.3. Методы самостоятельной тренировки

- Повторный метод - повторное выполнение упражнений с около-предельной и предельной скоростью. Отдых продолжается до восстановления. Упражнения повторяются до тех пор, пока скорость не начнет снижаться.

- Переменный метод - когда пробегаются дистанции, например, с варьированием скорости и ускорения. Цель - исключить стабилизацию скорости («скоростной барьер»).

- Соревновательный метод - предполагает выполнение упражнений на быстроту в условиях соревнований. Эмоциональный подъем на соревнованиях способствует мобилизации на максимальные проявления быстроты, позволяет выйти на новый рубеж скорости.

#### 2.1.4. Средства тренировки быстроты

Частоту движений, а вместе с ней и быстроту циклических движений развивают с помощью упражнений, которые можно выполнять с максимальной скоростью, а также с помощью скоростно-силовых упражнений для ациклических движений. При этом упражнения должны отвечать следующим требованиям:

- техника упражнений должна обеспечивать выполнение движений на предельных скоростях;

- упражнения должны быть хорошо освоены, чтобы не требовалось волевого усилия для их выполнения;

- продолжительность упражнений должна быть такой, чтобы скорость не снижалась вследствие утомления - 20-22 с.

Основным средством отработки бега по дистанции является бег с максимальной скоростью. Такой бег выполняется 5-6 раз по 30-40 метров. В тренировке можно чередовать бег в обычных, облегченных (с горки, угол 4-5 град.) и затрудненных (в горку или с сопротивлением) условиях.

Для развития скоростной выносливости рекомендуется пробегать большую дистанцию (120-150 м), когда очередная пробежка начинается при пульсе 120 уд/мин.

Для тренировки в беге на 100 метров следует использовать кроссы (6 км, 30 мин), повторный бег на отрезках 200 м в 3/4 силы. Спортивные игры (баскетбол, футбол) также приносят пользу в развитии быстроты.

Можно рекомендовать и упрощенную методику, обеспечивающую минимально необходимый уровень подготовленности:

- повторный метод - в одном занятии 3-4 пробега по 20-30 метров с максимальной скоростью и интервалами отдыха для восстановления пульса до 110-120 уд/мин;

- переменный метод - пробегание 2-х отрезков по 30 метров с максимальной скоростью и последующим переходом на спокойный бег 150--200 метров. Выполняется 3-4 подхода.

Для ощутимого сдвига в подготовленности такие тренировки рекомендуется проводить 3-4 раза в неделю.

#### 2.1.5. Подготовка и сдача контрольного норматива

При подготовке к сдаче бега на 100 метров следует учитывать общие требования по питанию при занятиях физическими упражнениями:

1. По времени - прием пищи не менее чем за 2-3 часа.

2. По составу - не есть тяжелой пищи (мясо, яйца, масло, молочные продукты, жирную, долго перевариваемую пищу).

Не рекомендуется выходить на старт с переполненным желудком.

Непосредственно перед сдачей норматива необходимо провести разминку с использованием специальных упражнений:

1. Бег с высоким подниманием бедра.

2. Бег с «захлестыванием» голени назад.

3. Семенящий бег.

4. Прыжки с ноги на ногу (шаги).

5. Бег в упоре стоя у гимнастической стенки.

6. Бег с ускорением с высокого старта с подачей стартовых команд (2-3 ускорения по 10-15 метров).

Разминка заканчивается за 10 минут до старта.

Непосредственно перед стартом нельзя отдыхать лежа, сидя, необходимо постоянно находиться в движении (прохаживаться, выполнять упражнения на растяжку). Частота сердечных сокращений непосредственно перед стартом должна быть 110 – 120 уд/мин.

Психологическая подготовка заключается в мысленном «прокручивании» в голове этапов преодоления дистанции: старта, стартового разбега, бега по дистанции, финиширования с концентрацией внимания на технике выполнения каждого этапа.

При выполнении теста не разрешается:

- наступать на линию старта (стартовая линия входит в дистанцию);
- перебегать на соседние дорожки.

## 2.2. Тест на силовую подготовленность для женщин

(поднимание (сед) и опускание туловища из положения лежа, ноги закреплены, руки за головой)

Нормативы: 60 раз - 5 очков, 50 - 4, 40 - 3, 30 - 2, 20 - 1.

Это упражнение используется для оценки развития мышц живота (брюшного пресса).

О мышцах брюшного пресса следует сказать особо. Эта группа мышц участвует в большинстве движений. Она создает хороший «мышечный корсет», охватывающий брюшную полость и способствующий нормальному функционированию внутренних органов, что положительно влияет на состояние здоровья.

### 2.2.1. Техника выполнения упражнения

И.п. (исходное положение) – лежа на спине, ноги согнуты в коленях, стопы прижаты к полу, руки в замок за головой, локти разведены.

Это силовое упражнение состоит из 4-х фаз:

- поднимание туловища;
- фиксация его в вертикальном положении;
- опускание;
- пауза в горизонтальном положении.

Голова держится прямо, локти в стороны, дыхание ритмично.

## 2.3. Тест на силовую подготовленность для мужчин (подтягивание на перекладине)

Учебной программой по физической культуре предусмотрено тестирование студентов для определения уровня их силового развития. Нормативы следующие: 15 раз - 5 очков, 12 - 4, 9 - 3, 7 - 2, 5 - 1;

### 2.3.1. Техника выполнения упражнения

Каждый цикл подтягивания в висе на перекладине включает:

- исходное положение - вис на вытянутых руках хватом сверху (большими пальцами внутрь);
- подъем до пересечения подбородком линии перекладины;
- опускание в исходное положение.

При выполнении теста разрешается сгибание, разведение ног, запрещаются рывковые движения туловищем и руками, хлестовые движения ногами. Выполнение засчитывается только при полном выпрямлении рук в локтевых суставах.

Наиболее экономично подтягивание при хвате рук на ширине плеч. Если кисти рук расположены ближе друг к другу, то положение тела становится менее устойчивым и отклонения придется компенсировать за счет дополнительных мышечных усилий, что будет увеличивать энергозатраты и снижать результат. Возрастают энергозатраты и при широком хвате (шире плеч). Это связано с тем, что для фиксации лопаток при широком хвате требуется большая, чем при хвате на ширине плеч, сила мышц, приближающих лопатки к позвоночному столбу.

Опускание в вис (в исходное положение) после подтягивания должно выполняться спокойно. Дыхание не задерживается.

### 2.3.2. Методы развития силы

На практике распространены следующие методы силовой подготовки:

- метод максимальных усилий;

- метод повторных усилий;
- метод динамических усилий.

Согласно методу максимальных усилий выполнение упражнений организуется таким образом, чтобы занимающийся смог подтянуться 1-3 раза в одном подходе (при условии, что он способен самостоятельно подтянуться как минимум 2-3 раза). Такое достигается за счет применения дополнительного внешнего отягощения. Делается 5-6 подходов с перерывами 2-4 минуты.

По методу повторных усилий подтягивания в одном подходе выполняются до «отказа». Если занимающийся имеет максимальный индивидуальный показатель 10-15 подтягиваний и более, то следует применять отягощение весом 30-70% от максимального. Например, занимающийся может подтянуться 1 раз с максимальным отягощением 10 кг. Значит, для тренировки по методу повторных усилий следует подобрать вес отягощения 3-7 кг. Выполняется 3-6 подходов с отдыхом между ними 2-4 мин.

Разнообразить упражнения можно, применяя метод динамических усилий. Если занимающийся легко выполняет 10-15 подтягиваний, то следует применять отягощения до 30% от максимального. В одном подходе 10-15 повторений. Темп - максимально быстрый. Всего 3-6 подходов. Во время отдыха следует добиваться наиболее полного восстановления, чтобы в следующем подходе выполнить упражнение без существенной потери скорости.

Сравнивая динамический и статический методы развития силы, необходимо отметить следующее:

- При динамическом режиме работы мышц происходит достаточное кровоснабжение. Мышца функционирует как насос - при расслаблении наполняется кровью и получает кислород и питательные вещества.

- Во время статического усилия мышца постоянно напряжена и непрерывно давит на кровеносные сосуды. В результате она не получает кислород и питательные вещества. Это ограничивает продолжительность работы мышц.

#### 2.4. Тест на общую выносливость - бег 2000 и 3000 метров

Нормативы:

- студентки - бег 2000 метров - 10 мин.15 сек. - 5 очков; 10.50 - 4; 11.15 - 3; 11.50 - 2; 12.15 - 1;
- студенты - бег 3000 метров - 12.00 - 5; 12.35 - 4; 13.10 - 3; 13.50 - 2; 14.00 - 1.

##### 2.4.1. Техника бега на длинные дистанции

Бег на средние и длинные дистанции начинается с высокого старта. По команде «На старт!» бегун ставит у линии более сильную ногу, а другую отставляет назад на носок (на 30 – 50 см), немного сгибает ноги, туловище наклоняет вперед и тяжесть тела переносит на впереди стоящую ногу. По команде «Марш!» бегун начинает бег, делая первые шаги в большом наклоне, который постепенно уменьшается. Длина шагов увеличивается, бег ускоряется, бегун набирает скорость и в короткое время переходит к свободному бегу на дистанции. Бег на дистанции. Во время бега на дистанции туловище вертикально или слегка наклонено вперед (5-7°). Небольшой наклон туловища вперед позволяет лучше использовать силы отталкивания и быстрее продвигаться вперед. Слишком большой наклон приводит к «падающему» бегу, при котором труднее выносить вперед согнутую ногу, в связи с чем уменьшается длина шага, а следовательно, и скорость бега. Кроме того, при большом наклоне постоянно напряжены мышцы, удерживающие туловище от увеличивающегося наклона. Отсутствие наклона ухудшает условия отталкивания, однако улучшает возможность выноса вперед согнутой в коленном суставе свободной ноги. При правильном положении туловища создаются благоприятные условия для работы мышц и внутренних органов. Наклон туловища у бегунов изменяется в пределах 2-3°: увеличивается к моменту отталкивания и уменьшается в полетной фазе. Положение головы существенно влияет на положение туловища. Надо держать голову прямо и смотреть вперед. В фазе отталкивания таз подается вперед, что является важной особенностью техники бега на длинные дистанции и позволяет полнее использовать силу реакции опоры. В технике бега на длинные дистанции важнее всего движения ног. Нога, немного согнутая, ставится на грунт

упруго и эластично с передней части стопы, а затем касается его всей стопой. Постановка ноги на переднюю часть стопы позволяет эффективнее использовать эластические свойства мышц голени, активно участвующие в отталкивании. Следы стоп на дорожке у бегунов находятся на одной линии, носки почти не разворачиваются в стороны. Эффективное отталкивание характеризуется выпрямлением ноги во всех суставах. Угол отталкивания в беге на средние дистанции примерно равен  $50-55^\circ$ . При правильном отталкивании таз подан вперед, голень маховой согнутой ноги параллельна бедру толчковой ноги. Быстрый вынос маховой ноги вперед облегчает отталкивание. Бегуны на длинные дистанции меньше поднимают бедро маховой ноги вверх, чем бегуны на средние и короткие дистанции. Длина шага на длинные дистанции не постоянна даже у одних и тех же бегунов. Колебания зависят от наступившего утомления, неравномерности пробегания отдельных участков дистанции, качества беговой дорожки, ветра и состояния бегуна. Обычно шаг с сильнейшей ноги на несколько сантиметров больше, чем шаг со слабой ноги. Длина шага равна 160 – 215 см. Повышение скорости бега за счет увеличения длины шага ограничено, так как слишком длинный шаг требует очень больших затрат сил. Кроме того, длина шага в основном зависит от индивидуальных данных бегуна. Поэтому скорость бега повышают за счет увеличения частоты шагов, которая зависит от тренированности бегуна. Движения плечевого пояса и рук связаны с движениями ног. Выполнять их надо легко, не напряженно. Это во многом зависит от умения расслаблять мышцы плечевого пояса. Движения рук помогают бегуну сохранять равновесие тела во время бега. Амплитуда движения рук зависит от скорости бега. Кисти при движении вперед не пересекают средней линии тела и поднимаются примерно до уровня ключицы. При движении рук назад кисти доходят до задней линии туловища (если смотреть на бегуна сбоку). Руки двигаются маятникообразно, пальцы рук свободно сложены, предплечья не напряжены, плечи не поднимаются вверх. При финишировании, длина которого зависит от дистанции и оставшихся сил бегуна, движения руками делаются быстрее, наклон тела увеличивается, а угол отталкивания уменьшается. Спортсмен переходит на скоростной бег, при котором скорость повышается главным образом за счет увеличения частоты шагов. К концу дистанции вследствие утомления некоторые бегуны наклоняют туловище назад. Такое положение туловища не способствует эффективности бега, так как усилия отталкивания направляются больше вверх. Техника бега на вираже имеет некоторые особенности: туловище немного наклонено влево, к бровке, правая рука движется несколько размашистей левой, причем правый локоть дальше отводится в сторону, а правая стопа ставится с некоторым поворотом внутрь. Ритм дыхания зависит от индивидуальных особенностей и скорости бега (с увеличением скорости бега увеличивается и частота дыхания). Бегун не должен задерживать дыхание. Дышать следует одновременно через нос и полуоткрытый рот, при этом важно следить за полным выдохом.

#### 2.4.3. Возможные ошибки и осложнения в ходе проведения самостоятельных тренировок

В некоторых случаях тренировка может стать причиной различных осложнений, включая травмы опорно-двигательного аппарата.

Основная причина травматизма опорно-двигательного аппарата - перенапряжение. Слишком быстрое увеличение тренировочных нагрузок является чрезмерным для детренированных мышц, связок и суставов. К дополнительным факторам, способствующим повреждению опорно-двигательного аппарата, можно отнести:

- бег по твердому грунту;
- избыточную массу тела;
- обувь, не пригодную для бега;
- грубые ошибки в технике.

Следовательно, меры по профилактике травм должны быть направлены на устранение или ослабление воздействия этих факторов:

- Во время кроссового бега часто болит в правом боку (печень), либо в левом боку (селезенка). Печень важный орган в жизнедеятельности нашего организма (синтез жиров и углеводов, обмен белков и витаминов) является кровяным депо. Так вот в результате переполнения кровью печени возникают колики. Глубокое дыхание снижает приток крови к



правому предсердию, уменьшает болевые ощущения. Бег не надо прекращать, необходимо снизить скорость передвижения и стараться дышать глубже.

- В процессе тренировок после значительного перерыва (отдыха) или при резком увеличении нагрузок могут появляться боли в мышцах, как правило, на другой день. Во время физической работы в организме образуются продукты распада, часть которых выводится из организма через мочевыделительную систему, а другая часть, в том числе, молочная кислота задерживается в мышечных тканях. Чтобы избавиться от нее, необходимо мышцу непосредственно после физической нагрузки заставить растянуться (с помощью упражнений на растяжение), а на следующий день выполнять какую-либо физическую работу, т.е. сокращаться. Эти меры помогут ускорить вывод молочной кислоты из мышц. Боли могут длиться несколько дней и если не предпринимать никаких мер, мышца теряет эластичность, становится твердой. В этом случае могут помочь: массаж, банные процедуры, применение согревающих мазей и гелей.

- При выполнении напряженной физической работы длительное время, например, кроссовый бег, возникают такие состояния, которые получили название «мертвая точка» и «второе дыхание». Уже через некоторое время бега в организме начинаются изменения, которые заставляют нас прекратить мышечную деятельность. Такое временное снижение работоспособности получило название «мертвая точка». Механизм возникновения такого состояния недостаточно изучен. Предполагают, что он обусловлен временным нарушением деятельности скелетных мышц и органов, обеспечивающих доставку кислорода в организм. Эти нарушения приводят к изменениям в работе нервных центров, что, в свою очередь, приводит к нарушениям в работе отдельных физиологических систем. Время возникновения и продолжительность этого состояния зависит от многих факторов, в частности от длительности и интенсивности физической нагрузки (например, при беге на 5-10 км и более возникает через 5-6 мин бега), от тренированности. Чем лучше тренирован человек, тем позже возникает это состояние и протекает менее тяжело (почти незаметно). Преодоление этого состояния требует значительного волевого усилия. В процессе проведения учебных и тренировочных занятий необходимо приучать себя преодолевать это неприятное ощущение, возникающее при кислородной недостаточности и накоплении продуктов кислотно-щелочного распада при обмене веществ. Наступлению «второго дыхания» способствуют усиленные дыхательные упражнения, глубокие выдохи, освобождающие организм от накопившейся углекислоты, что способствует наступлению кислотно-щелочного баланса в организме. Преодолеть состояние «мертвой точки» можно, если снизить интенсивность физической нагрузки, но это нежелательно, т.к. не будет адаптации организма к такого рода деятельности.

- При занятиях физическими упражнениями могут возникнуть отклонения в деятельности сердца - учащенное сердцебиение. Оно может быть следствием стенокардии, ссоры, неурядицы в быту, семье, боязни, страха, дистрофий миокарда. Возникновение болей - сигнал опасности, в этих случаях необходимо прекратить занятия и обратиться к врачу.

- Существует состояние, называемое гравитационным шоком. Часто возникает при внезапной остановки после относительно интенсивного бега (чаще после финиша) в связи с прекращением действия «мышечного насоса». Большая масса крови застаивается в раскрытых капиллярах и венах мышц нижних конечностей, на периферии. Возникает анемия (обескровливание) мозга, недостаточное снабжение его кислородом. Появляется резкое побледнение, слабость, головокружение, тошнота, потеря сознания, исчезновение пульса. Пострадавшего необходимо уложить на спину, поднять вверх ноги (выше головы), обеспечив отток венозной крови к сердцу, улучшив снабжение головного мозга кислородом, поднести к носу ватку смоченную нашатырным спиртом. Основная профилактика гравитационного шока - исключение внезапной остановки, постепенное замедление бега.

- Гипогликемическое состояние - следствие недостаточного количества в организме сахара, нарушение углеводного обмена в результате длительной физической нагрузки. Ощущается сильный голод, головокружение, иногда потеря сознания. Профилактика - легко усваиваемые углеводы до начала длительной физической нагрузки (немного сахара, меда и т.п.) или специальные питательные смеси.

- Солнечный и тепловой удары - возникают при длительной работе под действием солнечных лучей на обнаженную голову или тело. Тепловой удар - остро развивающееся болезненное состояние, обусловленное перегревом организма. Его признаками являются: усталость, головная боль, слабость, боли в ногах, спине, тошнота, шум в ушах, повышение температуры, потемнение в глазах, ухудшение дыхания (прерывистое), потеря сознания.

Первая помощь: пострадавшего поместить в прохладное место, снять одежду, приподнять голову, охладить область сердца (холодный компресс), напоить. Дать понюхать нашатырный спирт, сердечные средства. При нарушении дыхания сделать искусственное дыхание.

При обморожениях на охлажденном участке вначале чувствуется легкое пощипывание, затем чувствительность теряется. Особенно поддаются ему пальцы рук, ног, нос, уши. Если произошло обморожение нельзя растирать пораженные места снегом, это только повредит кожу. Необходимо поместить обмороженный участок в тепло не растирать, а согревать при комнатной температуре. Обмороженные места смазать жиром (вазелином).

### **3. Актуальность задачи повышения уровня готовности обучающихся к зачетным занятиям, на основе управляемой адаптации к смене видов учебно-познавательной деятельности**

Выполнение контрольных нормативов требует от студента мобилизации всех своих сил и здесь следует принимать во внимание и учитывать все что может повлиять на конечный результат, в том числе характер учебно-познавательной деятельности предшествующий зачетному занятию.

В течение учебного дня, занимаясь то одним видом учебно-познавательной деятельности, то другим, обучающиеся должны переключаться с выполнения одного вида задач на другой, и каждый раз проходит какое-то время, пока будет достигнуто оптимальное соответствие состояния личности и организма обучающегося к условиям проведения определенного вида учебно-познавательной деятельности – период адаптации.

Можно говорить о том, что к каждому учебному занятию кроме практической и теоретической подготовленности, определенного уровня умений и навыков по предмету, от студентов требуется некоторая психофизиологическая и физическая готовность. В этом случае под ней подразумевается готовность психических, физиологических и обеспечивающих двигательные действия систем человека к выполнению определенного рода учебно-познавательной деятельности.

Многообразие видов учебно-познавательной деятельности определяет многообразие психофизиологических и физических состояний обучающихся. Под психофизиологическим и физическим состоянием предлагается понимать целостные психофизиологические и физические реакции обучаемого на внешние и внутренние факторы, направленные на достижение полезного результата.

Параметром психофизиологического и физического состояния является величина, характеризующая какую-либо из реакций организма обучаемого на внешние или внутренние факторы.

Уровень психофизиологической и физической готовности к предстоящему занятию, зависит от индивидуальных особенностей личности обучаемого и определенных внешних факторов, воздействующих на него на предыдущем занятии. Эти факторы можно разделить на три вида:

- санитарно-гигиенические условия;
- временные условия;
- организация предыдущего вида учебно-познавательной деятельности.

К санитарно-гигиеническим условиям относятся температура и влажность воздуха, освещенность, содержание кислорода в воздухе, эргономичность учебных мест, запыленность, загазованность места проведения занятия. К временным условиям относятся: время дня, день недели, месяц семестра, время года, а также время, прошедшее после последнего приема пищи.

Вышеперечисленные факторы оказывают существенное влияние на психофизиологическую и физическую готовность. Второй фактор заставляет учитывать

объективные закономерности колебания уровня работоспособности студентов в течение учебного дня, учебной недели, семестра. Как известно, в течение учебного дня объективно наблюдается два периода подъема работоспособности: один в первой половине дня, второй – в послеобеденное время. Каждому периоду характерны три фазы: вработывание, повышенная работоспособность, снижение работоспособности. В течение недели те же фазы распределяются следующим образом: понедельник, вторник – вработывание; среда, четверг – повышенная работоспособность; пятница, суббота – снижение работоспособности. Исследования показали, что и семестровый цикл разделяется на те же фазы.

Влияние фактора «организация предыдущего вида учебно-познавательной деятельности» в данном случае рассматривается, как влияние особенностей психофизиологической и физической деятельности обучаемых на предыдущем занятии на их психофизиологическую и физическую готовность к последующему виду учебно-познавательной деятельности, в нашем случае к зачету. Психофизиологическая деятельность характеризуется напряженностью и характером мыслительной деятельности, а также нервно-эмоциональной напряженностью учебной деятельности.

Физическая деятельность характеризуется интенсивностью, видом мышечных действий и работой обеспечивающих эту деятельность физиологических систем. Мышечные действия могут носить статический и динамический характер: поддержание рабочей позы «сидя», «стоя», выполнение чертежной, письменной работы, настройка и обслуживание аппаратуры, выполнение гимнастических упражнений и т.п. При этом используются, в той или иной степени, основные физические качества: сила, быстрота, выносливость, ловкость.

Влияние всех вышеперечисленных факторов преломляется через индивидуальные особенности личности, такие как типологические свойства нервной системы и темперамента, возрастные, морфологические, биохимические особенности организма, уровень физической подготовленности, состояние здоровья и другие, выливаясь, в итоге, в психофизиологическую и физическую готовность студента к предстоящему виду учебно-познавательной деятельности.

Следует отметить, что особенно явно эти проблемы проявляются при чередовании занятий по общенаучным, инженерным и специальным дисциплинам с практическими занятиями по физической культуре. В этом случае происходит смена видов деятельности, в одном из которых доминирующую роль играет умственная работа с пониженной двигательной активностью и сохранением определенной рабочей позы, в другом – разнообразная активная двигательная деятельность с сопровождающей ее мыслительной работой.

Методика проведения занятий предусматривает проведение вводной (подготовительной) части для организации обучающихся, приведения их в состояние готовности к решению задач основной части, в нашем случае к сдаче контрольного норматива, и заключительной – для подведения итогов, приведения организма в относительно спокойное состояние (для занятий по физической культуре), но при проведении этих частей занятий, как правило, не учитывается характер предыдущей и последующей деятельности студентов. Неучтение этого факта отрицательно влияет на скорость адаптации к виду учебно-познавательной деятельности, что особенно наглядно проявляется при чередовании практических занятий по физической культуре с занятиями по инженерным и специальным дисциплинам.

Складывается противоречие между имеющим место в практике обучения несоответствием уровня психофизиологической и физической готовности обучающихся, объективно складывающейся в ходе проведения предшествующего занятия, видом учебно-познавательной деятельности последующего занятия и неучтением этого факта в общепринятых методиках проведения вводных (подготовительных) и заключительных частей занятий, в том числе, по дисциплине «физическая культура»

Это противоречие можно устранить, обеспечив управление процессом адаптации студентов к смене видов учебно-познавательной деятельности в ходе проведения вводных (подготовительных) и заключительных частей занятий.

Для каждой темы занятия по физической культуре в зависимости от педагогической ситуации, складывающейся из контекстной пары - вид предшествующего и вид последующего

занятия, можно установить наиболее предпочтительные адаптирующие, предметно-ориентированные варианты проведения подготовительной и заключительной частей, оперативно поддерживающие достаточно высокий уровень психофизиологической и физической готовности при чередовании этих занятий с занятиями по другим дисциплинам.

Видится актуальной задача управления процессом адаптации обучаемых к смене видов учебно-познавательной деятельности с целью сокращения времени вработывания и повышения эффективности как занятий, так и сдачи контрольных нормативов. Для решения этой задачи представляется наиболее целесообразным использовать проведение подготовительной (разминки) и заключительной частей занятий с адаптирующим, предметно-ориентированным содержанием.

В этом случае под управлением адаптацией следует понимать процесс педагогического воздействия с целью установления оптимального соответствия личности обучаемого и условий осуществления учебной деятельности в ходе осуществления им познавательной деятельности, которое позволяет индивидууму более эффективно удовлетворять актуальные познавательные потребности, и реализовывать связанные с ними значимые цели.

### **Выполнение работы над ошибками**

При получении проверенного теста необходимо проанализировать отмеченные ошибки. Все задания, в которых были сделаны ошибки или допущены неточности, следует еще раз выполнить в конце данной контрольной работы, теста. Контрольные работы, тесты являются учебными документами, которые хранятся на кафедре до конца учебного года.

МИНОБРНАУКИ РОССИИ

ФГБОУ ВО «Уральский государственный горный университет»

**МЕТОДИЧЕСКИЕ УКАЗАНИЯ ПО ОРГАНИЗАЦИИ  
САМОСТОЯТЕЛЬНОЙ РАБОТЫ И ЗАДАНИЯ ДЛЯ ОБУЧАЮЩИХСЯ**


**ОП.01 ЭКОНОМИКА ОРГАНИЗАЦИИ**

Специальность

***38.02.01 Экономика и бухгалтерский учет (по отраслям)***

Программа подготовки специалистов среднего звена  
базовая подготовка

Одобрены на заседании кафедры  
Бухгалтерского учета и аудита  
\_\_\_\_\_  
(название кафедры)

Зав. кафедрой   
\_\_\_\_\_  
(подпись)


Шатковская Е.Г.

\_\_\_\_\_  
(Фамилия И.О.)

Протокол № 1 от 11.09.2023

\_\_\_\_\_  
(Дата)

Рассмотрены методической комиссией  
Инженерно-экономического факультета  
\_\_\_\_\_  
(название факультета)

Председатель   
\_\_\_\_\_  
(подпись)

Мочалова Л.А.

\_\_\_\_\_  
(Фамилия И.О.)

Протокол № 2 от 20.10.2023

\_\_\_\_\_  
(Дата)

Екатеринбург

Автор: Пионткевич Н.С., к.э.н.,доцент

## СОДЕРЖАНИЕ

ВВЕДЕНИЕ.....	3
ВОПРОСЫ ДЛЯ САМОПРОВЕРКИ.....	6
ОСНОВНЫЕ КАТЕГОРИИ ДИСЦИПЛИНЫ.....	9
САМООРГАНИЗАЦИЯ РАБОТЫ С ЛИТЕРАТУРОЙ.....	12
ПОДГОТОВКА К ДОКЛАДУ С ПРЕЗЕНТАЦИЕЙ.....	16
ПОДГОТОВКА К ПРАКТИЧЕСКИМ РАБОТАМ ...	21
ПОДГОТОВКА К ТЕСТИРОВАНИЮ.....	23
ПОДГОТОВКА К ДИСКУССИИ.....	24
ПОДГОТОВКА К ПРОМЕЖУТОЧНОЙ АТТЕСТАЦИИ.....	26

## ВВЕДЕНИЕ

Самостоятельная работа в высшем учебном заведении – это часть учебного процесса, метод обучения, прием учебно-познавательной деятельности, комплексная целевая стандартизованная учебная деятельность с запланированными видом, типом, формами контроля.

Самостоятельная работа представляет собой плановую деятельность обучающихся по поручению и под методическим руководством преподавателя.

Целью самостоятельной работы студентов является закрепление тех знаний, которые они получили на аудиторных занятиях, а также способствование развитию у студентов творческих навыков, инициативы, умению организовать свое время.

Самостоятельная работа реализует следующие задачи:

- предполагает освоение курса дисциплины;
- помогает освоению навыков учебной и научной работы;
- способствует осознанию ответственности процесса познания;
- способствует углублению и пополнению знаний студентов, освоению ими навыков и умений;
- формирует интерес к познавательным действиям, освоению методов и приемов познавательного процесса,
- создает условия для творческой и научной деятельности обучающихся;
- способствует развитию у студентов таких личных качеств, как целеустремленность, заинтересованность, исследование нового.

Самостоятельная работа обучающегося выполняет следующие функции:

- развивающую (повышение культуры умственного труда, приобщение к творческим видам деятельности, обогащение интеллектуальных способностей студентов);
- информационно-обучающую (учебная деятельность студентов на аудиторных занятиях, неподкрепленная самостоятельной работой, становится мало результативной);
- ориентирующую и стимулирующую (процессу обучения придается ускорение и мотивация);
- воспитательную (формируются и развиваются профессиональные качества бакалавра и гражданина);
- исследовательскую (новый уровень профессионально-творческого мышления).

Организация самостоятельной работы студентов должна опираться на определенные требования, а, именно:

- сложность осваиваемых знаний должна соответствовать уровню развития студентов;
- стандартизация заданий в соответствии с логической системой курса дисциплины;
- объем задания должен соответствовать уровню студента;
- задания должны быть адаптированными к уровню студентов.



Содержание самостоятельной работы студентов представляет собой, с одной стороны, совокупность теоретических и практических учебных заданий, которые должен выполнить студент в процессе обучения, объект его деятельности; с другой стороны – это способ деятельности студента по выполнению соответствующего теоретического или практического учебного задания.

Свое внешнее выражение содержание самостоятельной работы студентов находит во всех организационных формах аудиторной и внеаудиторной деятельности, в ходе самостоятельного выполнения различных заданий.

Функциональное предназначение самостоятельной работы студентов в процессе практических занятий по овладению специальными знаниями заключается в самостоятельном прочтении, просмотре, прослушивании, наблюдении, конспектировании, осмыслении, запоминании и воспроизведении определенной информации. Цель и планирование самостоятельной работы студента определяет преподаватель. Вся информация осуществляется на основе ее воспроизведения.

Так как самостоятельная работа тесно связана с учебным процессом, ее необходимо рассматривать в двух аспектах:

1. аудиторная самостоятельная работа – практические занятия;
2. внеаудиторная самостоятельная работа – подготовка к практическим занятиям, подготовка к устному опросу, участию в дискуссиях, решению практических работ и др.

Основные формы организации самостоятельной работы студентов определяются следующими параметрами:

- содержание учебной дисциплины;
- уровень образования и степень подготовленности студентов;
- необходимость упорядочения нагрузки студентов при самостоятельной работе.

Таким образом, самостоятельная работа студентов является важнейшей составной частью процесса обучения.

Методические указания по организации самостоятельной работы и задания для обучающихся по дисциплине *«Экономика организации»* обращают внимание студента на главное, существенное в изучаемой дисциплине, помогают выработать умение анализировать явления и факты, связывать теоретические положения с практикой, а также облегчают подготовку к сдаче экзамена.

Настоящие методические указания позволят студентам самостоятельно овладеть фундаментальными знаниями, профессиональными умениями и навыками деятельности по профилю подготовки, опытом творческой и исследовательской деятельности, и направлены на формирование компетенций, предусмотренных учебным планом поданному профилю.

Видами самостоятельной работы обучающихся по дисциплине *«Экономика организации»* являются:

- самостоятельное изучение тем курса (в т.ч. рассмотрение основных категорий дисциплины, работа с литературой);

- подготовка к практическим занятиям (в т.ч. ответы на вопросы для самопроверки (самоконтроля), ответы на тестовые задания);
- выполнение самостоятельного письменного домашнего задания (практической работы);
- подготовка к экзамену.

В методических указаниях представлены материалы для самостоятельной работы и рекомендации по организации отдельных её видов.

## ВОПРОСЫ ДЛЯ САМОПРОВЕРКИ

### **Тема 1.1. Организационные основы осуществления предпринимательской деятельности в форме юридического лица**

1. Сформулируйте определение экономики организации (предприятия) как науки.
2. Назовите субъекты и объекты хозяйствования в условиях рынка.
3. Каковы основные проблемы и задачи экономики организации?
4. Что собой представляет предприятие как субъект хозяйственной деятельности?
5. Назовите признаки коммерческих и некоммерческих организаций.
6. Какие организационно-правовые формы предприятий предусмотрены законодательством.
7. Перечислите признаки предприятия в условиях рынка.
8. Дайте определение предпринимательской деятельности
9. Назовите виды предпринимательской деятельности и их признаки.
10. Каковы особенности и условия эффективности производственного, коммерческого и финансового предпринимательства?

### **Тема 1.2. Формы организации производственно-хозяйственной деятельности**

1. Назовите закономерности и принципы размещения предприятий.
2. В чем заключается отраслевая специализация предприятий?
3. Каковы особенности, признаки условия реализации, преимущества и недостатки *концентрации*, как формы организации производственно-хозяйственной деятельности: особенности, признаки, условия реализации, преимущества и недостатки?
4. Каковы особенности, признаки условия реализации, преимущества и недостатки *специализации* как формы организации производственно-хозяйственной деятельности: особенности, признаки, условия реализации, преимущества и недостатки?
5. Каковы особенности, признаки условия реализации, преимущества и недостатки *кооперирования и комбинирования* как форм организации производственно-хозяйственной деятельности: особенности, признаки, условия реализации, преимущества и недостатки?
6. Что собой представляет организация как система?

### **Тема 1.3. Государственное регулирование деятельности предприятий**

1. Каковы экономические функции государства?
2. Назовите этапы становления государственного регулирования экономики в России.
3. Назовите основные элементы законодательной базы государственного регулирования хозяйственной деятельности предприятий.
4. Каковы цели антимонопольного регулирования и поддержки конкурентной среды?
5. Что собой представляет налоговая система и каково ее влияние на экономическое развитие.
6. Дайте определение бюджетной системе.
7. В чем выражается государственное регулирование инвестиционной и инновационной деятельности, каковы его формы, направления поддержки?
8. Каковы цели и ресурсы государственного регулирования и поддержки социальной сферы?
9. Назовите основные органы государственного контроля и правового регулирования деятельности предприятий в РФ, формы и принципы их взаимодействия с хозяйствующими субъектами.

### **Тема 2.1. Капитал и имущество предприятия**

1. Что собой представляет предприятие как имущественный комплекс?
2. Каков состав и структура имущества предприятия?
3. Назовите источники формирования имущества.

4. В чем выражается и какие формы принимает имущественная ответственность предприятий?

### **Тема 3.1. Стоимость, издержки и себестоимость продукции**

1. В чем сущность понятий «стоимость», «издержки»?

2. Что такое себестоимость продукции, какова ее экономическая сущность, и в чем выражаются проблемы ее формирования и снижения?

3. Назовите основные принципы классификации затрат на производство и реализацию продукции.

4. Что понимается под калькуляцией себестоимости, какие модели и методы калькулирования применяются в хозяйственной практике?

5. Чем характеризуются и как определяются виды продукции предприятия: валовая, товарная, реализованная.

6. Что включает в себя смета затрат, каковы ее элементы?

7. Назовите пути снижения себестоимости и методы расчета экономии и резервов.

8. Как определяются точка безубыточности и запас финансовой прочности для обоснования выбора оптимальных показателей производства и реализации продукции?

### **Тема 3.2. Ценообразование на продукцию предприятия**

1. Дайте определение цены как экономической категории.

2. Назовите основные функции цен.

3. Каковы условия и виды рыночного ценообразования?

4. Перечислите принципы классификации цен по видам.

5. Какие виды договорных цен определяются в коммерческой практике?

6. Назовите основные этапы процесса ценообразования и раскройте их содержание.

7. Что относится к внутренним и внешним ценообразующим факторам?

8. В чем заключаются и как формируются ценовая политика и стратегия предприятия?

9. Какие расчетные методы определения цены относятся к затратному и ценностному подходам, в чем их сущность и каковы условия применения?

### **Тема 3.3. Прибыль предприятия**

1. Какова сущность прибыли как основного результата финансовой деятельности предприятия?

2. Назовите основные виды прибыли.

3. Каковы особенности налогообложения прибыли?

4. Приведите порядок расчета чистой прибыли.

5. Какие направления распределения прибыли возможны?

6. Как определяются показатели рентабельности производства, продукции, активов и продаж и каковы пути их повышения?

### **Тема 4.1. Принципы пространственной и временной организации производства.**

1. Дайте определение понятиям: производственный процесс, производственная структура.

2. Что понимается под процессами организации и планирования деятельности предприятия?

3. Назовите принципы классификации и виды производственных процессов.

4. Перечислите принципы рациональной организации производства в пространстве и времени.

5. В чем заключаются и как оцениваются показатели пропорциональности, непрерывности, параллельности и ритмичности производства?

6. Что такое производственный цикл, каковы методы его организации и оптимизации?

### **Тема 4.2. Планирование как функция управления организацией (предприятием).**

1. В чем сущность планирования производства?

2. Назовите принципы и методы планирования в организации.
3. Что включает в себя система планов организации (предприятия)?
4. Каковы место, роль и содержание стратегического, перспективного, текущего, оперативного, бизнес – планирования, программ инновационного и инвестиционного развития в организации планирования деятельности предприятия?

# ОСНОВНЫЕ КАТЕГОРИИ ДИСЦИПЛИНЫ

## Раздел 1. ОРГАНИЗАЦИЯ (ПРЕДПРИЯТИЕ) КАК СУБЪЕКТ ХОЗЯЙСТВОВАНИЯ

### Тема 1.1. Организационные основы осуществления предпринимательской деятельности в форме юридического лица

- Экономика организации (предприятия) как наука.
- Субъекты и объекты хозяйствования.
- Проблемы и задачи экономики организации.
- Коммерческие и некоммерческие организации.
- Организационно-правовые формы предприятий.
- Предпринимательская деятельность как основа хозяйствования.
- Виды предпринимательской деятельности.
- Условия эффективности предпринимательства.

### Тема 1.2. Формы организации производственно-хозяйственной деятельности

- Принципы размещения предприятий.
- Отраслевая специализация предприятий.
- Концентрация производства
- Специализация производства
- Кооперирование и комбинирование производства
- Организация как система.

### Тема 1.3. Государственное регулирование деятельности предприятий

- Экономические функции государства.
- Государственное регулирование экономики.
- Законодательная база государственного регулирования хозяйственной деятельности предприятий.
- Антимонопольное регулирование.
- Поддержка конкурентной среды.
- Регулирование деятельности естественных монополий.
- Налоговая система
- Бюджетная система.
- Монетарное регулирование экономики.
- Государственное регулирование инвестиционной и инновационной деятельности
- Органы государственного контроля и правового регулирования деятельности предприятий.

## Раздел 2. РЕСУРСЫ ОРГАНИЗАЦИИ (ПРЕДПРИЯТИЯ)

### Тема 2.1. Капитал и имущество предприятия.

- Предприятие как имущественный комплекс.
- Состав и структура имущества предприятия.
- Источники формирования и налогообложение имущества.
- Имущественная ответственность предприятий.

### Тема 2.2. Внеоборотные активы предприятия.

- Внеоборотные активы.
- Основные производственные фонды.
- Учет и оценка основных фондов.
- Износ и амортизация.
- Показатели эффективности использования основных фондов.
- Долгосрочно арендуемые основные фонды.

- Лизинг.
- Нематериальные активы.

### **Тема 2.3. Оборотные активы предприятия.**

- Оборотный капитал.
- Текущие активы
- Текущие пассивы
- Нормирование оборотных активов.
- Кругооборот
- Показатели оборачиваемости
- Источники финансирования оборотного капитала.

### **Тема 2.4. Персонал предприятия.**

- Трудовые ресурсы.
- Принципы классификации персонала предприятия.
- Методы определения численности.
- Структура персонала.
- Производительность труда.
- Заработная плата.
- Тарифная система.
- Формы и системы оплаты труда
- Бестарифная система.
- Состав средств предприятия, направленные на потребление.

## **Раздел 3. ФОРМИРОВАНИЕ ОСНОВНЫХ РЕЗУЛЬТАТОВ ХОЗЯЙСТВЕННОЙ И ФИНАНСОВОЙ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ ПРЕДПРИЯТИЯ.**

### **Тема 3.1. Стоимость, издержки и себестоимость продукции.**

- Стоимость
- Издержки.
- Себестоимость
- Принципы классификации затрат
- Калькуляция себестоимости.
- Виды продукции предприятия.
- Смета затрат
- Пути снижения себестоимости.
- Точка безубыточности
- Запас финансовой прочности

### **Тема 3.2. Ценообразование на продукцию предприятия.**

- Цена как экономическая категория.
- Функции цен.
- Условия и виды рыночного ценообразования.
- Виды цен.
- Этапы ценообразования.
- Ценообразующие факторы.
- Ценовая политика и стратегия предприятия.

### **Тема 3.3. Прибыль предприятия.**

- Результат финансовой деятельности предприятия.
- Виды прибыли.

- Экономическая прибыль.
- Порядок расчета чистой прибыли.
- Распределение прибыли.
- Рентабельность производства, продукции, активов и продаж

#### **Раздел 4. ОСНОВЫ ОРГАНИЗАЦИИ ПРОИЗВОДСТВА НА ПРЕДПРИЯТИИ.**

##### **Тема 4.1. Принципы пространственной и временной организации производства.**

- Производственный процесс
- Производственная структура,
- Организация и планирование деятельности организации.
- Виды производственных процессов.
- Принципы рациональной организации производства.
- Пропорциональность, непрерывность, параллельность, ритмичность. производства
- Производственный цикл.

##### **Тема 4.2. Планирование как функция управления организацией (предприятием).**

- Планирование производства.
- Принципы и методы планирования.
- Система планов организации (предприятия).

#### **Раздел 5. ИНВЕСТИЦИОННАЯ, ИННОВАЦИОННАЯ И АНАЛИТИЧЕСКАЯ ДЕЯТЕЛЬНОСТЬ ОРГАНИЗАЦИИ (ПРЕДПРИЯТИЯ).**

##### **Тема 5.1. Сущность инвестиционной деятельности предприятия.**

- Инвестиции.
- Виды инвестиций.
- Инвестиционный проект
- ТЭО проекта.
- Эффективность инвестиционных проектов

##### **Тема 5.2. Основы инновационной деятельности предприятия.**

- Инновации и инновационная деятельность.
- Виды и типы инноваций.
- Измерение инновационной активности.
- Затраты на инновации.
- Инновации как фактор конкурентоспособности.

##### **Тема 5.3. Показатели финансового состояния и финансовой устойчивости предприятия.**

- Баланс предприятия.
- Состав и структура баланса.
- Отчетность предприятия.
- Система показателей оценки финансового состояния предприятия.
- Признаки кризиса организации.
- Пути улучшения финансового состояния предприятия.



## САМООРГАНИЗАЦИЯ РАБОТЫ С ЛИТЕРАТУРОЙ

Самостоятельное изучение тем курса осуществляется на основе списка рекомендуемой литературы к дисциплине. При работе с книгой необходимо научиться правильно ее читать, вести записи. Самостоятельная работа с учебными и научными изданиями профессиональной и общекультурной тематики – это важнейшее условие формирования научного способа познания.

Основные приемы работы с литературой можно свести к следующим:

- составить перечень книг, с которыми следует познакомиться;
- перечень должен быть систематизированным (что необходимо для семинаров, что для экзаменов, что пригодится для написания выпускных квалификационных работ (ВКР), а что выходит за рамки официальной учебной деятельности, и расширяет общую культуру);
- обязательно выписывать все выходные данные по каждой книге (при написании выпускных квалификационных работ это позволит экономить время);
- определить, какие книги (или какие главы книг) следует прочитать более внимательно, а какие – просто просмотреть;
- при составлении перечней литературы следует посоветоваться с преподавателями и руководителями ВКР, которые помогут сориентироваться, на что стоит обратить большее внимание, а на что вообще не стоит тратить время;
- все прочитанные монографии, учебники и научные статьи следует конспектировать, но это не означает, что надо конспектировать «все подряд»: можно выписывать кратко основные идеи автора и иногда приводить наиболее яркие и показательные цитаты (с указанием страниц);
- если книга – собственная, то допускается делать на полях книги краткие пометки или же в конце книги, на пустых страницах просто сделать свой «предметный указатель», где отмечаются наиболее интересные мысли и обязательно указываются страницы в тексте автора;
- следует выработать способность «воспринимать» сложные тексты; для этого лучший прием – научиться «читать медленно», когда понятно каждое прочитанное слово (а если слово незнакомое, то либо с помощью словаря, либо с помощью преподавателя обязательно его узнать). Таким образом, чтение текста является частью познавательной деятельности. Ее цель – извлечение из текста необходимой информации.

От того, насколько осознанна читающим собственная внутренняя установка при обращении к печатному слову (найти нужные сведения, усвоить информацию полностью или частично, критически проанализировать материал и т.п.) во многом зависит эффективность осуществляемого действия. Грамотная работа с книгой, особенно если речь идет о научной литературе, предполагает соблюдение ряда правил, для овладения которыми необходимо настойчиво учиться. Это серьезный, кропотливый труд. Прежде всего, при такой работе невозможен формальный, поверхностный подход. Не механическое заучивание, не простое накопление цитат, выдержек, а сознательное усвоение

прочитанного, осмысление его, стремление дойти до сути – вот главное правило. Другое правило – соблюдение при работе над книгой определенной последовательности. Вначале следует ознакомиться с оглавлением, содержанием предисловия или введения. Это дает общую ориентировку, представление о структуре и вопросах, которые рассматриваются в книге.

Следующий этап – чтение. Первый раз целесообразно прочитать книгу с начала до конца, чтобы получить о ней цельное представление. При повторном чтении происходит постепенное глубокое осмысление каждой главы, критического материала и позитивного изложения; выделение основных идей, системы аргументов, наиболее ярких примеров и т.д. Непременным правилом чтения должно быть выяснение незнакомых слов, терминов, выражений, неизвестных имен, названий. Студентам с этой целью рекомендуется заводить специальные тетради или блокноты. Важная роль в связи с этим принадлежит библиографической подготовке студентов. Она включает в себя умение активно, быстро пользоваться научным аппаратом книги, справочными изданиями, каталогами, умение вести поиск необходимой информации, обрабатывать и систематизировать ее.

Выделяют четыре основные установки в чтении текста:

- информационно-поисковая (задача – найти, выделить искомую информацию);
- усваивающая (усилия читателя направлены на то, чтобы как можно полнее осознать и запомнить, как сами сведения, излагаемые автором, так и всю логику его рассуждений);
- аналитико-критическая (читатель стремится критически осмыслить материал, проанализировав его, определив свое отношение к нему);
- творческая (создает у читателя готовность в том или ином виде – как отправной пункт для своих рассуждений, как образ для действия по аналогии и т.п. – использовать суждения автора, ход его мыслей, результат наблюдения, разработанную методику, дополнить их, подвергнуть новой проверке).

С наличием различных установок обращения к тексту связано существование и нескольких видов чтения:

- библиографическое – просматривание карточек каталога, рекомендательных списков, сводных списков журналов и статей за год и т.п.;
- просмотровое – используется для поиска материалов, содержащих нужную информацию, обычно к нему прибегают сразу после работы со списками литературы и каталогами, в результате такого просмотра читатель устанавливает, какие из источников будут использованы в дальнейшей работе;
- ознакомительное – подразумевает сплошное, достаточно подробное прочтение отобранных статей, глав, отдельных страниц; цель – познакомиться с характером информации, узнать, какие вопросы вынесены автором на рассмотрение, провести сортировку материала;
- изучающее – предполагает доскональное освоение материала; в ходе такого чтения проявляется доверие читателя к автору, готовность принять изложенную информацию, реализуется установка на предельно полное понимание материала;

- аналитико-критическое и творческое чтение – два вида чтения близкие между собой тем, что участвуют в решении исследовательских задач.

Первый из них предполагает направленный критический анализ, как самой информации, так и способов ее получения и подачи автором; второе – поиск тех суждений, фактов, по которым, или, в связи с которыми, читатель считает нужным высказать собственные мысли.

Из всех рассмотренных видов чтения основным для студентов является изучающее – именно оно позволяет в работе с учебной и научной литературой накапливать знания в различных областях. Вот почему именно этот вид чтения в рамках образовательной деятельности должен быть освоен в первую очередь. Кроме того, при овладении данным видом чтения формируются основные приемы, повышающие эффективность работы с текстом. Научная методика работы с литературой предусматривает также ведение записи прочитанного. Это позволяет привести в систему знания, полученные при чтении, сосредоточить внимание на главных положениях, зафиксировать, закрепить их в памяти, а при необходимости вновь обратиться к ним.

Основные виды систематизированной записи прочитанного:

Аннотирование – предельно краткое связное описание просмотренной или прочитанной книги (статьи), ее содержания, источников, характера и назначения.

Планирование – краткая логическая организация текста, раскрывающая содержание и структуру изучаемого материала.

Тезирование – лаконичное воспроизведение основных утверждений автора без привлечения фактического материала.

Цитирование – дословное выписывание из текста выдержек, извлечений, наиболее существенно отражающих ту или иную мысль автора.

Конспектирование – краткое и последовательное изложение содержания прочитанного. Конспект – сложный способ изложения содержания книги или статьи в логической последовательности. Конспект аккумулирует в себе предыдущие виды записи, позволяет всесторонне охватить содержание книги, статьи. Поэтому умение составлять план, тезисы, делать выписки и другие записи определяет и технологию составления конспекта.

Как правильно составлять конспект? Внимательно прочитайте текст. Уточните в справочной литературе непонятные слова. При записи не забудьте вынести справочные данные на поля конспекта. Выделите главное, составьте план, представляющий собой перечень заголовков, подзаголовков, вопросов, последовательно раскрываемых затем в конспекте. Это первый элемент конспекта. Вторым элементом конспекта являются тезисы. Тезис - это кратко сформулированное положение. Для лучшего усвоения и запоминания материала следует записывать тезисы своими словами. Тезисы, выдвигаемые в конспекте, нужно доказывать. Поэтому третий элемент конспекта - основные доводы, доказывающие истинность рассматриваемого тезиса. В конспекте могут быть положения и примеры. Законспектируйте материал, четко следуя пунктам плана. При конспектировании старайтесь выразить мысль своими словами. Записи следует вести четко, ясно. Грамотно записывайте цитаты.

Цитируя, учитывайте лаконичность, значимость мысли. При оформлении конспекта необходимо стремиться к емкости каждого предложения. Мысли автора книги следует излагать кратко, заботясь о стиле и выразительности написанного. Число дополнительных элементов конспекта должно быть логически обоснованным, записи должны распределяться в определенной последовательности, отвечающей логической структуре произведения. Для уточнения и дополнения необходимо оставлять поля.

Конспектирование - наиболее сложный этап работы. Овладение навыками конспектирования требует от студента целеустремленности, повседневной самостоятельной работы. Конспект ускоряет повторение материала, экономит время при повторном, после определенного перерыва, обращении к уже знакомой работе. Учитывая индивидуальные особенности каждого студента, можно дать лишь некоторые, наиболее оправдавшие себя общие правила, с которыми преподаватель и обязан познакомить студентов:

1. Главное в конспекте не объем, а содержание. В нем должны быть отражены основные принципиальные положения источника, то новое, что внес его автор, основные методологические положения работы. Умение излагать мысли автора сжато, кратко и собственными словами приходит с опытом и знаниями. Но их накоплению помогает соблюдение одного важного правила – не торопиться записывать при первом же чтении, вносить в конспект лишь то, что стало ясным.

2. Форма ведения конспекта может быть самой разнообразной, она может изменяться, совершенствоваться. Но начинаться конспект всегда должен с указания полного наименования работы, фамилии автора, года и места издания; цитаты берутся в кавычки с обязательной ссылкой на страницу книги.

3. Конспект не должен быть «слепым», безликим, состоящим из сплошного текста. Особо важные места, яркие примеры выделяются цветным подчеркиванием, взятием в рамочку, оттенением, пометками на полях специальными знаками, чтобы можно было быстро найти нужное положение. Дополнительные материалы из других источников можно давать на полях, где записываются свои суждения, мысли, появившиеся уже после составления конспекта.

## ПОДГОТОВКА ДОКЛАДА С ПРЕЗЕНТАЦИЕЙ

Одной из форм текущего контроля является доклад с презентацией, который представляет собой продукт самостоятельной работы студента.

Доклад с презентацией - это публичное выступление по представлению полученных результатов решения определенной учебно-практической, учебно-исследовательской или научной темы.

Как правило, в основу доклада ложится анализ литературы по проблеме. Он должен носить характер краткого, но в то же время глубоко аргументированного устного сообщения. В нем студент должен, по возможности, полно осветить различные точки зрения на проблему, выразить собственное мнение, сделать критический анализ теоретического и практического материала.

Подготовка доклада с презентацией является обязательной для обучающихся, если доклад презентацией указан в перечне форм текущего контроля успеваемости в рабочей программе дисциплины.

Доклад должен быть рассчитан на 7-10 минут.

Презентация (от англ. «presentation» - представление) - это набор цветных слайдов на определенную тему, который хранится в файле специального формата с расширением PP.

Целью презентации - донести до целевой аудитории полноценную информацию об объекте презентации, изложенной в докладе, в удобной форме.

Перечень примерных тем докладов с презентацией представлен в рабочей программе дисциплины, он выдается обучающимся заблаговременно вместе с методическими указаниями по подготовке. Темы могут распределяться студентами самостоятельно (по желанию), а также закрепляться преподавателем дисциплины.

При подготовке доклада с презентацией обучающийся должен продемонстрировать умение самостоятельного изучения отдельных вопросов, структурирования основных положений рассматриваемых проблем, публичного выступления, позиционирования себя перед коллективом, навыки работы с библиографическими источниками и оформления научных текстов.

В ходе подготовки к докладу с презентацией обучающемуся необходимо:

- выбрать тему и определить цель выступления.

Для этого, остановитесь на теме, которая вызывает у Вас большой интерес; определите цель выступления; подумайте, достаточно ли вы знаете по выбранной теме или проблеме и сможете ли найти необходимый материал;

- осуществить сбор материала к выступлению.

Начинайте подготовку к докладу заранее; обращайтесь к справочникам, энциклопедиям, научной литературе по данной проблеме; записывайте необходимую информацию на отдельных листах или тетради;

- организовать работу с литературой.

При подборе литературы по интересующей теме определить конкретную цель поиска: что известно по данной теме? что хотелось бы узнать? для чего нужна эта информация? как ее можно использовать в практической работе?

- во время изучения литературы следует: записывать вопросы, которые возникают по мере ознакомления с источником, а также ключевые слова, мысли, суждения; представлять наглядные примеры из практики;

- обработать материал.

Учитывайте подготовку и интересы слушателей; излагайте правдивую информацию; все мысли должны быть взаимосвязаны между собой.

При подготовке доклада с презентацией особо необходимо обратить внимание на следующее:

- подготовка доклада начинается с изучения источников, рекомендованных к соответствующему разделу дисциплины, а также специальной литературы для докладчика, список которой можно получить у преподавателя;

- важно также ознакомиться с имеющимися по данной теме монографиями, учебными пособиями, научными информационными статьями, опубликованными в периодической печати.

Относительно небольшой объем текста доклада, лимит времени, отведенного для публичного выступления, обуславливает потребность в тщательном отборе материала, умелом выделении главных положений в содержании доклада, использовании наиболее доказательных фактов и убедительных примеров, исключении повторений и многословия.

Решить эти задачи помогает составление развернутого плана.

План доклада должен содержать следующие главные компоненты: краткое вступление, вопросы и их основные тезисы, заключение, список литературы.

После составления плана можно приступить к написанию текста. Во вступлении важно показать актуальность проблемы, ее практическую значимость. При изложении вопросов темы раскрываются ее основные положения. Материал содержания вопросов полезно располагать в таком порядке: тезис; доказательство тезиса; вывод и т. д.

Тезис - это главное основополагающее утверждение. Он обосновывается путем привлечения необходимых цитат, цифрового материала, ссылок на статьи. При изложении содержания вопросов особое внимание должно быть обращено на раскрытие причинно-следственных связей, логическую последовательность тезисов, а также на формулирование окончательных выводов. Выводы должны быть краткими, точными, достаточно аргументированными всем содержанием доклада.

В процессе подготовки доклада студент может получить консультацию у преподавателя, а в случае необходимости уточнить отдельные положения.

### *Выступление*

При подготовке к докладу перед аудиторией необходимо выбрать способ выступления:

- устное изложение с опорой на конспект (опорой могут также служить заранее подготовленные слайды);
- чтение подготовленного текста.

Чтение заранее написанного текста значительно уменьшает влияние выступления на аудиторию. Запоминание написанного текста заметно сковывает выступающего и привязывает к заранее составленному плану, не давая возможности откликаться на реакцию аудитории.

Короткие фразы легче воспринимаются на слух, чем длинные.

Необходимо избегать сложных предложений, причастных и деепричастных оборотов. Излагая сложный вопрос, нужно постараться передать информацию по частям.

Слова в речи надо произносить четко и понятно, не надо говорить слишком быстро или, наоборот, растягивать слова. Надо произнести четко особенно ударную гласную, что оказывает наибольшее влияние на разборчивость речи.

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

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

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

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

Стоит обратить внимание на вербальные и невербальные составляющие общения. Небрежность в жестах недопустима. Жесты могут быть приглашающими, отрицающими, вопросительными, они могут подчеркнуть нюансы выступления.

### *Презентация*

Презентация наглядно сопровождает выступление.

Этапы работы над презентацией могут быть следующими:

- осмыслите тему, выделите вопросы, которые должны быть освещены в рамках данной темы;
- составьте тезисы собранного материала. Подумайте, какая часть информации может быть подкреплена или полностью заменена изображениями, какую информацию можно представить в виде схем;

- подберите иллюстративный материал к презентации: фотографии, рисунки, фрагменты художественных и документальных фильмов, материалы кинохроники, разработайте необходимые схемы;
- подготовленный материал систематизируйте и «упакуйте» в отдельные блоки, которые будут состоять из собственно текста (небольшого по объему), схем, графиков, таблиц и т.д.;
- создайте слайды презентации в соответствии с необходимыми требованиями;
- просмотрите презентацию, оцените ее наглядность, доступность, соответствие языковым нормам.

### *Требования к оформлению презентации*

Компьютерную презентацию, сопровождающую выступление докладчика, удобнее всего подготовить в программе MS Power Point.

Презентация как документ представляет собой последовательность сменяющих друг друга слайдов. Чаще всего демонстрация презентации проецируется на большом экране, реже – раздается собравшимся как печатный материал.

Количество слайдов должно быть пропорционально содержанию и продолжительности выступления (например, для 5-минутного выступления рекомендуется использовать не более 10 слайдов).

На первом слайде обязательно представляется тема выступления и сведения об авторах.

Следующие слайды можно подготовить, используя две различные стратегии их подготовки:

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

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

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

2-я стратегия: на слайды помещается фактический материал (таблицы, графики, фотографии и пр.), который является уместным и достаточным средством наглядности, помогает в раскрытии стержневой идеи выступления. В этом случае к слайдам предъявляются следующие требования:

- выбранные средства визуализации информации (таблицы, схемы, графики и т. д.) соответствуют содержанию;
- использованы иллюстрации хорошего качества (высокого разрешения), с четким изображением (как правило, никто из присутствующих не



заинтересован вчитываться в текст на ваших слайдах и всматриваться в мелкие иллюстрации).

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

Обычный слайд, без эффектов анимации, должен демонстрироваться на экране не менее 10 - 15 секунд. За меньшее время аудитория не успеет осознать содержание слайда.

Слайд с анимацией в среднем должен находиться на экране не меньше 40 – 60 секунд (без учета времени на случайно возникшее обсуждение). В связи с этим лучше настроить презентацию не на автоматический показ, а на смену слайдов самим докладчиком.

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

В презентациях не принято ставить переносы в словах.

Наилучшей цветовой гаммой для презентации являются контрастные цвета фона и текста (белый фон – черный текст; темно-синий фон – светло-желтый текст и т. д.).

Лучше не смешивать разные типы шрифтов в одной презентации.

Рекомендуется не злоупотреблять прописными буквами (они читаются хуже).

## ПОДГОТОВКА К ПРАКТИЧЕСКИМ РАБОТАМ

Практические работы выступают средством формирования у студентов системы интегрированных умений и навыков, необходимых для освоения профессиональных компетенций. Это могут быть ситуации, требующие применения умений и навыков, специфичных для соответствующего профиля обучения (знания содержания предмета), ситуации, требующие организации деятельности, выбора её оптимальной структуры лично-ориентированных ситуаций (нахождение нестандартного способа решения).

Кроме этого, они выступают средством формирования у студентов умений определять, разрабатывать и применять оптимальные методы решения профессиональных задач. Они строятся на основе ситуаций, возникающих на различных уровнях осуществления практики и формулируются в виде производственных поручений (заданий).

Под практическими работами понимают задачи из окружающей действительности, связанные с формированием практических навыков, необходимых в повседневной жизни, в том числе с использованием элементов производственных процессов.

Цель практических работ – приобретение умений и навыков практической деятельности по изучаемой дисциплине.

Задачи практических работ:

- закрепление, углубление, расширение и детализация знаний студентов при решении конкретных задач;
- развитие познавательных способностей, самостоятельности мышления, творческой активности;
- овладение новыми методами и методиками изучения конкретной учебной дисциплины;
- обучение приемам решения практических задач;
- выработка способности логического осмысления полученных знаний для выполнения заданий;
- обеспечение рационального сочетания коллективной и индивидуальной форм обучения.

Важными отличительными особенностями практических работ от стандартных задач (предметных, межпредметных, прикладных) являются:

- значимость (познавательная, профессиональная, общекультурная, социальная) получаемого результата, что обеспечивает познавательную мотивацию обучающегося;
- условие задания сформулировано как сюжет, ситуация или проблема, для разрешения которой необходимо использовать знания из разных разделов основного предмета, из другого предмета или из жизни, на которые нет явного указания в тексте задания;
- информация и данные в задании могут быть представлены в различной форме (рисунок, таблица, схема, диаграмма, график и т.д.), что потребует распознавания объектов;

- указание (явное или неявное) области применения результата, полученного при решении задания.

Кроме выделенных четырех характеристик, практические работы имеют следующие:

1. по структуре эти задания – нестандартные, т.е. в структуре задания не все его компоненты полностью определены;

2. наличие избыточных, недостающих или противоречивых данных в условии задания, что приводит к объемной формулировке условия;

3. наличие нескольких способов решения (различная степень рациональности), причем данные способы могут быть неизвестны учащимся, и их потребуется сконструировать.

При выполнении практических работ следует руководствоваться следующими общими рекомендациями:

- для выполнения практической работы необходимо внимательно прочитать задание, повторить лекционный материал по соответствующей теме, изучить рекомендуемую литературу, в т.ч. дополнительную;

- выполнение практической работы включает постановку задачи, выбор способа решения задания, разработку алгоритма практических действий, программы, рекомендаций, сценария и т. п.;

- если практическая работа выдается по вариантам, то получить номер варианта исходных данных у преподавателя; если нет вариантов, то нужно подобрать исходные данные самостоятельно, используя различные источники информации;

- для выполнения практической работы может использоваться метод малых групп. Работа в малых группах предполагает решение определенных образовательных задач в рамках небольших групп с последующим обсуждением полученных результатов. Этот метод развивает навыки сотрудничества, достижения компромиссного решения, аналитические способности.

## ПОДГОТОВКА К ТЕСТИРОВАНИЮ

Тесты – это вопросы или задания, предусматривающие конкретный, краткий, четкий ответ на имеющиеся эталоны ответов. При самостоятельной подготовке к тестированию студенту необходимо:

1. готовясь к тестированию, проработать информационный материал по дисциплине; проконсультироваться с преподавателем по вопросу выбора учебной литературы;

2. четко выяснить все условия тестирования заранее. Студент должен знать, сколько тестов ему будет предложено, сколько времени отводится на тестирование, какова система оценки результатов и т. д.;

3. приступая к работе с тестами, внимательно и до конца нужно прочитать вопрос и предлагаемые варианты ответов; выбрать правильные (их может быть несколько); на отдельном листке ответов вписать цифру вопроса и буквы, соответствующие правильным ответам;

- в процессе решения желательно применять несколько подходов в решении задания. Это позволяет максимально гибко оперировать методами решения, находя каждый раз оптимальный вариант;

- не нужно тратить слишком много времени на трудный вопрос, нужно переходить к другим тестовым заданиям; к трудному вопросу можно обратиться в конце;

- обязательно необходимо оставить время для проверки ответов, чтобы избежать механических ошибок

## ПОДГОТОВКА К ДИСКУССИИ

Современная практика предлагает широкий круг типов практических занятий. Среди них особое место занимает *дискуссия*, где в диалоге хорошо усваивается новая информация, видны убеждения студента, обсуждаются противоречия (явные и скрытые) и недостатки. Для обсуждения берутся конкретные актуальные вопросы, с которыми студенты предварительно ознакомлены. Дискуссия является одной из наиболее эффективных технологий группового взаимодействия, обладающей особыми возможностями в обучении, развитии и воспитании будущего специалиста.

*Дискуссия* (от лат. *discussio* - рассмотрение, исследование) - способ организации совместной деятельности с целью интенсификации процесса принятия решений в группе посредством обсуждения какого-либо вопроса или проблемы.

*Дискуссия* обеспечивает активное включение студентов в поиск истины; создает условия для открытого выражения ими своих мыслей, позиций, отношений к обсуждаемой теме и обладает особой возможностью воздействия на установки ее участников в процессе группового взаимодействия. Дискуссию можно рассматривать как *метод интерактивного обучения* и как особую технологию, включающую в себя другие методы и приемы обучения: «мозговой штурм», «анализ ситуаций» и т.д.

Обучающий эффект дискуссии определяется предоставляемой участнику возможностью получить разнообразную информацию от собеседников, продемонстрировать и повысить свою компетентность, проверить и уточнить свои представления и взгляды на обсуждаемую проблему, применить имеющиеся знания в процессе совместного решения учебных и профессиональных задач.

Развивающая функция дискуссии связана со стимулированием творчества обучающихся, развитием их способности к анализу информации и аргументированному, логически выстроенному доказательству своих идей и взглядов, с повышением коммуникативной активности студентов, их эмоциональной включенности в учебный процесс.

Влияние дискуссии на личностное становление студента обусловливается ее целостно - ориентирующей направленностью, созданием благоприятных условий для проявления индивидуальности, самоопределения в существующих точках зрения на определенную проблему, выбора своей позиции; для формирования умения взаимодействовать с другими, слушать и слышать окружающих, уважать чужие убеждения, принимать оппонента, находить точки соприкосновения, соотносить и согласовывать свою позицию с позициями других участников обсуждения.

Безусловно, наличие оппонентов, противоположных точек зрения всегда обостряет дискуссию, повышает ее продуктивность, позволяет создавать с их помощью конструктивный конфликт для более эффективного решения обсуждаемых проблем.

Существует несколько видов дискуссий, использование того или иного типа дискуссии зависит от характера обсуждаемой проблемы и целей дискуссии.

Условия эффективного проведения дискуссии:

- информированность и подготовленность студентов к дискуссии,
- свободное владение материалом, привлечение различных источников для аргументации отстаиваемых положений;
- правильное употребление понятий, используемых в дискуссии, их единообразное понимание;
- корректность поведения, недопустимость высказываний, задевающих личность оппонента; установление регламента выступления участников;
- полная включенность группы в дискуссию, участие каждого студента в ней.

*Подготовка студентов к дискуссии:* если тема объявлена заранее, то следует ознакомиться с указанной литературой, необходимыми справочными материалами, продумать свою позицию, четко сформулировать аргументацию, выписать цитаты, мнения специалистов.

*В проведении дискуссии* выделяется несколько этапов.

*Этап 1-й, введение в дискуссию:* формулирование проблемы и целей дискуссии; определение значимости проблемы, совместная выработка правил дискуссии; выяснение однозначности понимания темы дискуссии, используемых в ней терминов, понятий.

*Этап 2-й, обсуждение проблемы:* обмен участниками мнениями по каждому вопросу. Цель этапа - собрать максимум мнений, идей, предложений, соотнося их друг с другом.

*Этап 3-й, подведение итогов обсуждения:* выработка студентами согласованного мнения и принятие группового решения.

Далее подводятся итоги дискуссии, заслушиваются и защищаются проектные задания. После этого проводится "мозговой штурм" по нерешенным проблемам дискуссии, а также выявляются прикладные аспекты, которые можно рекомендовать для включения в дипломные работы или в апробацию на практике.

Семинары-дискуссии проводятся с целью выявления мнения студентов по актуальным и проблемным вопросам.

## ПОДГОТОВКА К ПРОМЕЖУТОЧНОЙ АТТЕСТАЦИИ

При подготовке к экзамену по дисциплине «*Экономика организации*» обучающемуся рекомендуется:

1. повторить пройденный материал и ответить на вопросы, используя конспект и материалы лекций. Если по каким-либо вопросам у студента недостаточно информации в лекционных материалах, то необходимо получить информацию из раздаточных материалов и/или учебников (литературы), рекомендованных для изучения дисциплины «*Экономика организации*».

Целесообразно также дополнить конспект лекций наиболее существенными и важными тезисами для рассматриваемого вопроса;

2. при изучении основных и дополнительных источников информации в рамках выполнения заданий на *экзамене* особое внимание необходимо уделять схемам, рисункам, графикам и другим иллюстрациям, так как подобные графические материалы, как правило, в наглядной форме отражают главное содержание изучаемого вопроса;

3. при изучении основных и дополнительных источников информации в рамках выполнения заданий на *экзамене* (в случаях, когда отсутствует иллюстративный материал) особое внимание необходимо обращать на наличие в тексте словосочетаний вида «во-первых», «во-вторых» и т.д., а также дефисов и перечислений (цифровых или буквенных), так как эти признаки, как правило, позволяют структурировать ответ на предложенное задание.

Подобную текстовую структуризацию материала слушатель может трансформировать в рисунки, схемы и т. п. для более краткого, наглядного и удобного восприятия (иллюстрации целесообразно отразить в конспекте лекций – это позволит оперативно и быстро найти, в случае необходимости, соответствующую информацию);

4. следует также обращать внимание при изучении материала для подготовки к *экзамену* на словосочетания вида «таким образом», «подводя итог сказанному» и т.п., так как это признаки выражения главных мыслей и выводов по изучаемому вопросу (пункту, разделу). В отдельных случаях выводы по теме (разделу, главе) позволяют полностью построить (восстановить, воссоздать) ответ на поставленный вопрос (задание), так как содержат в себе основные мысли и тезисы для ответа.

МИНОБРНАУКИ РОССИИ

ФГБОУ ВО «Уральский государственный горный университет»

МЕТОДИЧЕСКИЕ УКАЗАНИЯ ПО ОРГАНИЗАЦИИ  
САМОСТОЯТЕЛЬНОЙ РАБОТЫ И ЗАДАНИЯ ДЛЯ ОБУЧАЮЩИХСЯ

ОП.02 СТАТИСТИКА

Специальность

*38.02.01 Экономика и бухгалтерский учет (по отраслям)*

Программа подготовки специалистов среднего звена  
базовая подготовка

Одобрены на заседании кафедры  
Бухгалтерского учета и аудита  
\_\_\_\_\_  
*(название кафедры)*

Зав. кафедрой



\_\_\_\_\_  
*(подпись)*

Шатковская Е.Г.

\_\_\_\_\_  
*(Фамилия И.О.)*

Протокол № 1 от 11.09.2023

\_\_\_\_\_  
*(Дата)*

Рассмотрены методической комиссией  
Инженерно-экономического факультета  
\_\_\_\_\_  
*(название факультета)*

Председатель



\_\_\_\_\_  
*(подпись)*

Мочалова Л.А.

\_\_\_\_\_  
*(Фамилия И.О.)*

Протокол № 2 от 20.10.2023

\_\_\_\_\_  
*(Дата)*

Екатеринбург



Авторы: Шатковская Е.Г., доцент, д.э.н.  
Пионткевич Н.С., к.э.н., доцент

## СОДЕРЖАНИЕ

ВВЕДЕНИЕ	3
ВОПРОСЫ ДЛЯ САМОПРОВЕРКИ	5
ОСНОВНЫЕ КАТЕГОРИИ ДИСЦИПЛИНЫ	8
САМООРГАНИЗАЦИЯ РАБОТЫ С ЛИТЕРАТУРОЙ	21
ПОДГОТОВКА К ПРАКТИЧЕСКИМ РАБОТАМ	24
ПОДГОТОВКА К ТЕСТИРОВАНИЮ	37
ПОДГОТОВКА К ПРОМЕЖУТОЧНОЙ АТТЕСТАЦИИ	45

## ВВЕДЕНИЕ

Самостоятельная работа в высшем учебном заведении - это часть учебного процесса, метод обучения, прием учебно-познавательной деятельности, комплексная целевая стандартизованная учебная деятельность с запланированным видом, типом, формами контроля.

Самостоятельная работа представляет собой плановую деятельность обучающихся по поручению и под методическим руководством преподавателя.

Целью самостоятельной работы студентов является закрепление тех знаний, которые они получили на аудиторных занятиях, а также содействие развитию у студентов творческих навыков, инициативы, умения организовать свое время.

Самостоятельная работа реализует следующие задачи:

- предполагает освоение курса дисциплины;
- помогает освоению навыков учебной и научной работы;
- способствует осознанию ответственности процесса познания;
- способствует углублению и пополнению знаний студентов, освоению ими навыков и умений;
- формирует интерес к познавательным действиям, освоению методов и приемов познавательного процесса,
- создает условия для творческой и научной деятельности обучающихся;
- способствует развитию у студентов таких личных качеств, как целеустремленность, заинтересованность, исследование нового.

Самостоятельная работа обучающегося выполняет следующие функции:

- развивающую (повышение культуры умственного труда, приобщение к творческим видам деятельности, обогащение интеллектуальных способностей студентов);
- информационно-обучающую (учебная деятельность студентов на аудиторных занятиях, неподкрепленная самостоятельной работой, становится мало результативной);
- ориентирующую и стимулирующую (процессу обучения придается ускорение и мотивация);
- воспитательную (формируются и развиваются профессиональные качества бакалавра и гражданина);
- исследовательскую (новый уровень профессионально-творческого мышления).

Организация самостоятельной работы студентов должна опираться на определенные требования, а, именно:

- сложность осваиваемых знаний должна соответствовать уровню развития студентов;
- стандартизация заданий в соответствии с логической системой курса дисциплины;
- объем задания должен соответствовать уровню студента;
- задания должны быть адаптированными к уровню студентов.

Содержание самостоятельной работы студентов представляет собой, с одной стороны, совокупность теоретических и практических учебных заданий, которые должен выполнить студент в процессе обучения, объект его деятельности; с другой стороны – это способ деятельности студента по выполнению соответствующего теоретического или практического учебного задания.

Свое внешнее выражение содержание самостоятельной работы студентов находит во всех организационных формах аудиторной и внеаудиторной деятельности, в ходе самостоятельного выполнения различных заданий.

Функциональное предназначение самостоятельной работы студентов в процессе лекций, практических занятий по овладению специальными знаниями заключается в самостоятельном прочтении, просмотре, прослушивании, наблюдении, конспектировании, осмыслении, запоминании и воспроизведении определенной информации. Цель и планирование самостоятельной работы студента определяет преподаватель. Вся информация осуществляется на основе ее воспроизведения.

Так как самостоятельная работа тесно связана с учебным процессом, ее необходимо рассматривать в двух аспектах:

1. аудиторная самостоятельная работа – лекционные, практические занятия;
2. внеаудиторная самостоятельная работа – дополнение лекционных материалов, подготовка к практическим занятиям, подготовка к участию в деловых играх и дискуссиях, выполнение письменных домашних заданий, Контрольных работ (рефератов и т.п.) и курсовых работ (проектов), докладов и др.

Основные формы организации самостоятельной работы студентов определяются следующими параметрами:

- содержание учебной дисциплины;
- уровень образования и степень подготовленности студентов;
- необходимость упорядочения нагрузки студентов при самостоятельной работе.

Таким образом, самостоятельная работа студентов является важнейшей составной частью процесса обучения.

Методические указания по организации самостоятельной работы и задания для обучающихся по дисциплине «Статистика» обращают внимание студента на главное, существенное в изучаемой дисциплине, помогают выработать умение анализировать формы документов, правила их оформления, связывать теоретические положения с практикой, а также облегчают подготовку к сдаче *экзамена*.

Настоящие методические указания позволят студентам самостоятельно овладеть знаниями, профессиональными умениями и навыками деятельности по профилю подготовки, опытом творческой и исследовательской деятельности, и направлены на формирование компетенций, предусмотренных учебным планом по данному профилю.

Видами самостоятельной работы обучающихся по дисциплине «Статистика» являются:

- повторение материала лекций;
- самостоятельное изучение тем курса (в т.ч. рассмотрение основных категорий дисциплины, работа с литературой);
- ответы на вопросы для самопроверки (самоконтроля);
- подготовка к практическим (семинарским) занятиям (в т.ч. подготовка к выполнению практической работы);
- подготовка к тестированию;
- подготовка к экзамену.

В методических указаниях представлены материалы для самостоятельной работы и рекомендации по организации отдельных её видов.

## **ВОПРОСЫ ДЛЯ САМОПРОВЕРКИ**

### **дисциплина «Статистика»**

#### **Тема 1. Общая характеристика курса «Статистика».**

1. Дать понятие о статистике.
2. Рассказать о возникновении и развитии статистики.
3. Описать требования, предъявляемые к бухгалтерскому учету и информации, формируемой в статистике.
4. В чем заключается роль и назначение статистика?
5. Перечислить и охарактеризовать пользователей статистической информации.
6. Описать нормативную базу статистики.
7. Дать характеристику видам статистики (управленческой и финансовой).
8. Перечислить и охарактеризовать принципы статистики.

#### **Тема 2. Предмет и метод статистики.**

1. Какова сфера применения статистики?
2. Каковы принципы построения статистики в организации?
3. Дать определение предмета статистики.
4. Описать объекты статистики и их классификацию.
5. Как бухгалтерский учет связан с другими науками?
6. По каким признакам классифицируется имущество организации?
7. Назвать источники формирования имущества организации.
8. Охарактеризовать элементы метода статистики.

#### **Тема 3. Статистические методы**

1. Какова сущность и структура статистического отчёта?
2. Описать виды балансов и их классификацию.
3. Из каких разделов состоит актив баланса?
4. Из каких разделов состоит пассив баланса?
5. Что представляет собой валюта баланса?
6. Что такое «текущий баланс»?
7. Что такое «генеральный баланс»?
8. Что такое «консолидированный баланс»?

#### **Тема 4. Система счетов в статистике.**

1. Дать понятие о статистическом отчёте и двойной записи.
2. Какова взаимосвязь счетов и статистического отчёта?
3. Каков порядок открытия счетов статистического учета и отражения изменений под влиянием хозяйственных операций?
4. Как определяются конечные остатки по счетам статистического учета?
5. В чем заключается назначение и взаимосвязь синтетических и аналитических счетов?
6. Каким образом происходит обобщение данных текущего бухгалтерского учета?
7. Что представляют собой оборотные ведомости по счетам аналитического и синтетического учета?

8. Каким образом производится сверка данных синтетического и аналитического учета?

#### **Тема 5. Классификация счетов и отчетов статистики.**

1. Описать классификацию счетов статистического отчета.
2. Что такое план счетов бухгалтерского учета?
3. Дать характеристику принципам формирования плана счетов бухгалтерского учета.
4. Какова структура и содержание разделов действующего Плана счетов бухгалтерского учета финансово-хозяйственной деятельности организаций?
5. Что представляют собой двойная запись на счетах и корреспонденция счетов?
6. Описать сущность бухгалтерских проводок.
7. Что означают хронологические и систематические записи?
8. Дать характеристику субсчетам и колляции счетов.

#### **Тема 6. Документация в статистике.**

1. Что такое «документ» в статистическом отчете?
2. Перечислите обязательные реквизиты документа.
3. Опишите классификацию документов.
4. Какие этапы обработки проходит каждый первичный документ в бухгалтерии?
5. Дайте характеристику процесса организации документооборота.
6. Что такое «номенклатура дел» и с какой целью она применяется?
7. Опишите правила хранения документов.
8. Каким образом производятся исправления ошибок в первичных документах?

#### **Тема 7. Инвентаризация статистических данных.**

1. Дайте понятие инвентаризации как элемента метода бухгалтерского учета.
2. В каком случае проведение инвентаризации является обязательным?
3. Назовите цели проведения инвентаризации.
4. Какие существуют виды инвентаризации?
5. Каков порядок проведения инвентаризации?
6. Кто входит в состав инвентаризационной комиссии?
7. Какие формы документов используются при инвентаризации?
8. Каким образом отражаются результаты инвентаризации в учете?

#### **Тема 8. Стоимостное измерение и принципы учета основных хозяйственных процессов.**

1. Назовите правила оценки статей бухгалтерского баланса.
2. Дайте характеристику нормативно-законодательному регулированию основных правил оценки активных и пассивных статей бухгалтерского баланса.
3. Какова роль оценки в формировании информации об объектах бухгалтерского учета?
4. Перечислите и опишите принципы оценки.
5. Какие существуют методы оценки различных объектов бухгалтерского учета?

6. Какими могут быть изменения в бухгалтерском балансе, вызванные влиянием хозяйственных операций на имущественное состояние, обязательства и капитал организации?

7. Дайте понятие калькуляции как методу бухгалтерского учета.

8. Какие бывают виды калькуляции?

### **Тема 9. Учетные регистры, формы и организация статистики.**

1. Назовите виды учетных регистров и опишите их содержание.

2. В чем заключается суть техники учетной регистрации?

3. В чем заключается сущность и специфика построения форм бухгалтерского учета?

4. Какими бывают схемы учетной регистрации при различных формах бухгалтерского учета?

5. Назовите отличительные признаки форм бухгалтерского учета.

6. Что представляет собой журнал как главная форма бухгалтерского учета?

7. Дайте характеристику упрощенной форме бухгалтерского учета для предприятий малого бизнеса.

8. Опишите общую концепцию формы бухгалтерского учета с использованием персональных компьютеров.

### **Тема 10. Статистическая отчетность, отчетная политика.**

1. В чем заключается сущность и значение отчетности?

2. Опишите состав бухгалтерской отчетности и ее содержание.

3. Каковы основные требования, предъявляемые к отчетной информации?

4. Назовите правила оценки статей бухгалтерской отчетности.

5. Каков порядок составления и утверждения бухгалтерской отчетности?

6. В какие сроки представляется бухгалтерская отчетность?

7. Дайте понятие учетной политике организации.

8. Опишите состав и структуру учетной политики организации.

## ОСНОВНЫЕ КАТЕГОРИИ ДИСЦИПЛИНЫ

### А

**Аналитическая группировка** - группировка, выявляющая взаимосвязи между изучаемыми явлениями и их признаками.

**Атрибутивный ряд распределения** - ряд, построенный по качественному признаку.

**Аванс, целевой** – взнос, выдаваемый для закупки определенных товаров, для проведения определенных действий.

**Авансирование** – экономический процесс, в котором денежные средства, израсходованные на производство, возвращаются к своему исходному пункту с приращением в виде стоимости прибавочного продукта.

**Авансы от заказчиков** – счет обязательств, показывающий величину задолженности заказчикам, которые оплатили товары или услуги вперед их поставки.

**Авансы покупателей** – бухгалтерский счет раздела «Обязательства», отражающий суммы обязательств перед покупателями за внесенные ими авансовые платежи.

**Авансы поставщикам** – название активного счета, отражающего денежные средства, уплаченные авансом до получения (поставки) товаров или услуг.

### Б

**Бесповторный отбор** – процесс формирования выборочной совокупности, при котором попавшая в выборку единица в дальнейшей процедуре отбора не участвует.

**Баланс** – система показателей, характеризующая какое-либо явление путем сопоставления или противопоставления отдельных его сторон.

**Баланс бухгалтерский** – документ бухгалтерского учета, который в обобщенном денежном выражении дает представление о финансовом состоянии дел фирмы на определенную дату.

**Баланс бухгалтерский заключительный** – бухгалтерский баланс, составляемый при ликвидации предприятия.

**Баланс бухгалтерский начальный** – первый бухгалтерский баланс предприятия.

**Баланс внешний** – баланс компании, составляемый специально для публикации, т.е. для акционеров, кредиторов, налоговой инспекции, сотрудников, журналистов и общественности.

**Баланс вступительный** – балансовые данные заключительного баланса за прошлый год, перенесенные в таблицу баланса за текущий год в графе «На начало года».

**Баланс годовой** – один из видов бухгалтерского отчетного баланса предприятия, показывающий состояние средств предприятия и источников

### В

**Вариант признака** – возможное значение признака у единицы статистической совокупности.

**Варианты** - отдельные значения признака, которые он принимает в вариационном ряду.

**Вариационный ряд распределения** - ряд, построенный по количественному признаку.

**Вариация** – колеблемость, изменение значений признака в статистической совокупности.

**Величина интервала** - разность между верхней и нижней границами интервала.

**Величина средняя** – обобщенная количественная характеристика признака в статистической совокупности в конкретных условиях места и времени.

**Верхняя граница интервала** – наибольшее значение признака в нем.

**Вторичная группировка** - операция по образованию новых групп на основе ранее построенной группировки.

**Выборочная доля** – доля единиц в выборочной совокупности, обладающих определенным вариантом или вариантами изучаемого признака.



**Выборочное наблюдение** – вид несплошного наблюдения, основанный на принципе случайного отбора тех единиц изучаемой совокупности, которые должны быть подвергнуты наблюдению.

## Г

**Группировка** - расчленение множества единиц изучаемой совокупности на группы по определенным, существенным для них признакам.

**Группировка статистическая** – расчленение множества единиц изучаемой совокупности на группы по определенным, существенным для них признакам.

**Группировочный признак** - признак, по которому производится разбиение единиц совокупности на отдельные группы.

**Год бюджетный** – период в 12 месяцев, в течение которого осуществляется исполнение государственного бюджета.

**Год отчетный** – календарный год для всех организаций с 1 января по 31 декабря включительно.

**Год отчетный первоначальный** – период для впервые созданной либо реорганизованной организации со дня ее государственной регистрации по 31 декабря.

**График отпусков** – расписание очередности предоставления отпусков рабочим

## Д

**Децили** – варианты, делящие ранжированный ряд на десять равных частей.

**Дискретный вариационный ряд** - распределение единиц совокупности по дискретному признаку.

**Дисперсия** – средняя величина квадратов отклонений индивидуальных значений признака от их средней величины.

**Документальный способ наблюдения** -- основан на использовании в качестве источника статистической информации различного рода документов, как правило, учетного характера.

## Е

**Единица наблюдения** - составной элемент объекта, являющийся носителем признаков, подлежащих регистрации.

**Единица наблюдения** – составной элемент объекта, являющийся носителем признаков, подлежащих регистрации.

**Единица совокупности** – индивидуальный составной элемент статистической совокупности, являющийся носителем изучаемых признаков.

**Единовременное обследование** - сведения даются о количественных характеристиках какого-либо явления или процесса в момент его исследования.

## З

**Закономерность** – повторяемость, последовательность и порядок изменений в явлениях.

**Закрытые интервалы** - интервалы, у которых обозначены обе границы.

## И

**Индексируемая величина** – признак, изменение которого изучается.

**Интервал** - значения варьирующего признака, лежащие в определенных границах.

**Интервальный вариационный ряд** - ряд, который отражает непрерывную вариацию признака.

**Интерполяция** – приближенный расчет недостающих уровней, лежащих внутри исходного ряда динамики, но почему-либо неизвестных.

**Исследование статистическое** – процесс познания социально-экономических, технических, биологических и прочих объектов и явлений посредством системы статистических методов.

## К

**Квартили** – значение признака, делящие ранжированную совокупность на четыре равновеликие части.

**Классификация** - систематическое распределение явлений и объектов на определенные группы, классы, разряды на основании их сходства и различия.

**Корреляционный анализ** – количественное определение тесноты связи между двумя признаками (при парной связи) и между результативным и множеством факторных признаков (при многофакторной связи).

**Корреляция** – статистическая зависимость между случайными величинами, не имеющая строго функционального характера, при которой изменение одной из случайных величин приводит к изменению математического ожидания другой.

**Критический момент (дата)** - день года, час дня, по состоянию на который должна быть проведена регистрация признаков по каждой единице исследуемой совокупности.

**Критический момент (дата)** – день года, час дня, по состоянию на который должна быть проведена регистрация признаков по каждой единице исследуемой совокупности.

## М

**Малая выборка** – выборочное наблюдение, численность единиц которого не превышает 30.

**Медиана** – значение признака, приходящееся на середину ранжированной совокупности.

**Мода** – значение изучаемого признака, повторяющееся с наибольшей частотой.

**Монографическое наблюдение** – представляет собой вид несплошного наблюдения, при котором тщательному обследованию подвергаются отдельные единицы изучаемой совокупности, обычно представители каких-либо новых типов явлений.

## Н

**Наблюдение выборочное** – вид несплошного наблюдения, основанный на принципе случайного отбора тех единиц изучаемой совокупности, которые должны быть подвергнуты наблюдению.

**Наблюдение статистическое** – планомерный, научно организованный сбор данных об изучаемых явлениях и процессах путем регистрации по заранее разработанной программе существенных признаков.

**Непосредственное наблюдение** - регистраторы путем непосредственного замера, взвешивания, подсчета или проверки работы и так далее устанавливают факт, подлежащий регистрации, и на этом основании производят записи в формуляре наблюдения.

**Несплошное наблюдение** - обследованию подлежит лишь часть единиц изучаемой совокупности.

**Нижняя граница интервала** - наименьшее значение признака в нем.

## О

**Общая теория статистики** – отрасль статистической науки о наиболее общих принципах, правилах и законах цифрового освещения социально – экономических явлений.

**Объект наблюдения** -- статистическая совокупность, в которой проистекают исследуемые социально-экономические явления и процессы.

**Опрос** - способ наблюдения, при котором наблюдаемые сведения получают со слов респондента.

**Опрос** – способ наблюдения, при котором наблюдаемые сведения получают со слов респондента.

**Основная рыночная цена** – это цена, получаемая производителем за единицу реализуемого продукта или услуги без налога на продукты, но с включением субсидий на продукты.

**Открытые интервалы** - интервалы, у которых указана только одна граница.

**Отчетная единица** - субъект, от которого поступают данные о единице наблюдения.

**Отчетность** - основная форма статистического наблюдения, с помощью которой статистические органы в определенные сроки получают от предприятий, учреждений и организаций необходимые данные в виде установленных в законном порядке отчетных документов, скрепляемых подписями лиц, ответственных за их предоставление и достоверность собираемых сведений.

**Отчетность** - это основная форма статистического наблюдения, с помощью которой статистические органы в определенные сроки получают от предприятий, учреждений и организаций необходимые данные в виде установленных в законном порядке отчетных документов, скрепляемых подписями лиц, ответственных за их предоставление и достоверность собираемых сведений. Таким образом, отчетность - это официальный документ, содержащий статистические сведения о работе предприятия, учреждения, организации и т. п.

**Ошибка наблюдения** - расхождение между расчетным и действительным значением изучаемых величин

**Ошибка наблюдения** – расхождение между расчетным и действительным значением изучаемых величин.

## II

**Парная регрессия** – аналитическое выражение связи двух признаков.

**Перепись** - специально организованное наблюдение проводится с целью получения сведений, отсутствующих в отчетности, или для проверки ее данных. Наиболее простым примером такого наблюдения является перепись. Российская практическая статистика проводит переписи населения, материальных ресурсов, многолетних насаждений, неустановленного оборудования, строек незавершенного строительства, оборудования и др.

**Перепись** - специально организованное наблюдение, повторяющееся, как правило, через равные промежутки времени, с целью получения данных о численности, составе и состоянии объекта статистического наблюдения по ряду признаков.

**Перепись** -- это специально организованное наблюдение, повторяющееся, как правило, через равные промежутки времени, с целью получения данных о численности, составе и состоянии объекта статистического наблюдения по ряду признаков.

**Плотность распределения** – это частота, рассчитанная на единицу ширины интервала, т.е. сколько единиц в каждой группе приходится на единицу величины интервала.

**Предмет статистики** – количественная сторона качественно определенных массовых социально – экономических явлений и процессов, отображаемых посредством статистических показателей.

**Признак** – характеристика единицы статистической совокупности, которая может быть определена или измерена.

**Признак альтернативный** – признак, имеющий только два варианта значений.

**Признак качественный** – признак, отдельные варианты которого выражаются в виде понятий или наименований.

**Признак количественный** – признак, отдельные варианты которого имеют количественное выражение.

**Программа наблюдения** - перечень признаков (или вопросов), подлежащих регистрации в процессе наблюдения.

## Р

**Ранг** – порядковый номер значения признака, расположенного в порядке возрастания или убывания величин.

**Регистровое наблюдение** - форма непрерывного статистического наблюдения за долговременными процессами, имеющими фиксированное начало, стадию развития и фиксированный конец.

**Регистровое наблюдение** - это форма непрерывного статистического наблюдения за долговременными процессами, имеющими фиксированное начало, стадию развития и фиксированный конец. Оно основано на ведении статистического регистра. Регистр представляет собой систему, постоянно следящую за состоянием единицы наблюдения и оценивающую силу воздействия различных факторов на изучаемые показатели. В регистре каждая единица наблюдения характеризуется совокупностью показателей. Одни из них остаются неизменными в течение всего времени наблюдения и регистрируются один раз; другие показатели, периодичность изменения которых неизвестна, обновляются по мере изменения; третьи - представляют собой динамические ряды показателей с заранее известным периодом обновления.

**Ряд динамики (временной, хронологический ряд)** - последовательность изменяющихся во времени значений статистического показателя, расположенных в хронологическом порядке.

**Ряд распределения** - упорядоченное распределение единиц совокупности на группы по определенному варьирующему признаку.

## С

**Сводка** - комплекс последовательных операций по обобщению конкретных единичных факторов для выявления типичных черт и закономерностей, присущих изучаемому явлению в целом.

**Совокупность выборочная** – совокупность единиц, отобранных по определенным правилам из генеральной совокупности для статистического наблюдения.

**Совокупность генеральная** – вся совокупность реально существующих единиц, из которой тем или иным способом формируется совокупность выборочная.

**Совокупность однородная** – статистическая совокупность, единицы которой сходны между собой по существенным для данного исследования признакам или относятся к одному и тому же типу.

**Совокупность статистическая** – это множество единиц, обладающих массовостью, однородностью, определенной ценностью, взаимозависимостью состояний отдельных единиц и наличием вариации.

**Сплошное наблюдение** - получение информации о всех единицах исследуемой совокупности.

**Срок (период) наблюдения** - время, в течение которого происходит заполнение статистических формуляров.

**Статистика** – общественная наука, имеющая целью сбор, упорядочение, анализ и сопоставление данных, относящихся к самым разнообразным массовым явлениям.

**Статистическая методология** – система приемов, способов и методов, направленных на изучение количественных закономерностей, проявляющихся в структуре, динамике и взаимосвязи социально – экономических явлений.

**Статистический формуляр** - документ единого образца, содержащий программу и результаты наблюдения.

**Статистическое наблюдение** - массовое, планомерное, научно организованное наблюдение за явлениями социальной и экономической жизни, которое заключается в регистрации признаков, отобранных у каждой единицы совокупности.

**Статистическое наблюдение** – массовое, планомерное, научно организованное наблюдение за явлениями социальной и экономической жизни, которое заключается в регистрации признаков, отобранных у каждой единицы совокупности.

**Структурная группировка** - разделение однородной совокупности на группы, характеризующие ее структуру по какому-либо варьирующему признаку.

#### Т

**Текущее наблюдение** - наблюдение, когда изменения в отношении изучаемых явлений фиксируются по мере их наступления.

**Текущее наблюдение** – наблюдение, когда изменения в отношении изучаемых явлений фиксируются по мере их наступления.

**Территориальные индексы** – индексы, которые отражают изменение явления во времени.

**Типологическая группировка** - разделение исследуемой качественно разнородной совокупности на классы, социально-экономические типы, однородные группы единиц в соответствии с правилами научной группировки.

**Точность статистического наблюдения** - степень соответствия величин какого-либо показателя, определяемого по материалам статистического наблюдения, действительной его величине.

#### Ф

**Формуляр статистический** – это документ единого образца, содержащий программу и результаты наблюдения.

**Факт** – действительное, невымышленное происшествие, событие, явление и т.д.

**Федерация бухгалтеров, международная** (*International Federation of Accountants*) – международная организация, созданная в 1977 г., занимается проблемами унификации учета на мировом уровне, разрабатывает и публикует международные стандарты аудита.

**Филиал** – обособленное подразделение юридического лица.

**Финансирование** – обеспечение необходимыми финансовыми ресурсами затрат на осуществление, развитие чего-либо.

**Финансирование, бюджетное** – предоставление в безвозвратном порядке средств из государственного бюджета предприятиям, учреждениям, организациям.

**Фирма** – термин, используемый для обозначения любой компании. В некоторых странах обозначает товарищество.

**Фифо** [**Fifo** – first-in-first-out (первым поступил – первым использован)] – метод бухгалтерского учета товарно-материальных запасов по цене первой поступившей из изготовленной партии.

**Фонд** – запас, накопление, капитал.

#### Ц

**Цель наблюдения** - получение достоверной информации для выявления закономерностей развития явлений и процессов.

Ч

**Частость** – частоты, выраженные в долях единицы или в процентах к итогу.

**Частоты** - выраженные в долях единицы или в процентах к итогу значения изучаемого признака.

Ш

**Шаговая регрессия** – последовательное включение факторов в уравнение регрессии и последующая проверка их значимости.

Э

**Экстраполяция** – нахождение уровней за пределами изучаемого ряда, т.е. продление ряда на основе выявленной закономерности изменения уровней в изучаемый отрезок времени.

**Статистика** – денежные суммы, другие материальные или нематериальные ценности, выдаваемые или перечисляемые в счет предстоящих платежей за выполнение работы, передачу имущества, оказанные услуги и другое.

**Статистик экономическая** – процентный кредит, который должен быть возвращен в определенный срок или по требованию с предварительным уведомлением.

## САМООРГАНИЗАЦИЯ РАБОТЫ С ЛИТЕРАТУРОЙ

Самостоятельное изучение тем курса осуществляется на основе списка рекомендуемой литературы к дисциплине. При работе с книгой необходимо научиться правильно ее читать, вести записи. Самостоятельная работа с учебными и научными изданиями профессиональной и общекультурной тематики – это важнейшее условие формирования научного способа познания.

Основные приемы работы с литературой можно свести к следующим:

- составить перечень книг, с которыми следует познакомиться;
- перечень должен быть систематизированным (что необходимо для семинаров, что для экзаменов, что пригодится для написания курсовых и выпускных квалификационных работ (ВКР), а что выходит за рамками официальной учебной деятельности, и расширяет общую культуру);
  - обязательно выписывать все выходные данные по каждой книге (при написании курсовых и выпускных квалификационных работ это позволит экономить время);
  - определить, какие книги (или какие главы книг) следует прочитать более внимательно, а какие – просто просмотреть;
  - при составлении перечней литературы следует посоветоваться с преподавателями и руководителями ВКР, которые помогут сориентироваться, на что стоит обратить большее внимание, а на что вообще не стоит тратить время;
  - все прочитанные монографии, учебники и научные статьи следует конспектировать, но это не означает, что надо конспектировать «все подряд»: можно выписывать кратко основные идеи автора и иногда приводить наиболее яркие и показательные цитаты (с указанием страниц);
  - если книга – собственная, то допускается делать на полях книги краткие пометки или же в конце книги, на пустых страницах просто сделать свой «предметный указатель», где отмечаются наиболее интересные мысли и обязательно указываются страницы в тексте автора;
  - следует выработать способность «воспринимать» сложные тексты; для этого лучший прием – научиться «читать медленно», когда понятно каждое прочитанное слово (а если

слово незнакомое, то либо с помощью словаря, либо с помощью преподавателя обязательно его узнать). Таким образом, чтение текста является частью познавательной деятельности. Ее цель – извлечение из текста необходимой информации.

От того, насколько осознанна читающим собственная внутренняя установка при обращении к печатному слову (найти нужные сведения, усвоить информацию полностью или частично, критически проанализировать материал и т.п.) во многом зависит эффективность осуществляемого действия. Грамотная работа с книгой, особенно если речь идет о научной литературе, предполагает соблюдение ряда правил, для овладения которыми необходимо настойчиво учиться. Это серьезный, кропотливый труд. Прежде всего, при такой работе невозможен формальный, поверхностный подход. Не механическое заучивание, не простое накопление цитат, выдержек, а сознательное усвоение прочитанного, осмысление его, стремление дойти до сути – вот главное правило. Другое правило – соблюдение при работе над книгой определенной последовательности. Вначале следует ознакомиться с оглавлением, содержанием предисловия или введения. Это дает общую ориентировку, представление о структуре и вопросах, которые рассматриваются в книге.

Следующий этап – чтение. Первый раз целесообразно прочитать книгу с начала до конца, чтобы получить о ней цельное представление. При повторном чтении происходит постепенное глубокое осмысление каждой главы, критического материала и позитивного изложения; выделение основных идей, системы аргументов, наиболее ярких примеров и т.д. Непременным правилом чтения должно быть выяснение незнакомых слов, терминов, выражений, неизвестных имен, названий. Студентам с этой целью рекомендуется заводить специальные тетради или блокноты. Важная роль в связи с этим принадлежит библиографической подготовке студентов. Она включает в себя умение активно, быстро пользоваться научным аппаратом книги, справочными изданиями, каталогами, умение вести поиск необходимой информации, обрабатывать и систематизировать ее.

Выделяют четыре основные установки в чтении текста:

- информационно-поисковая (задача – найти, выделить искомую информацию);
- усваивающая (усилия читателя направлены на то, чтобы как можно полнее осознать и запомнить, как сами сведения, излагаемые автором, так и всю логику его рассуждений);
- аналитико-критическая (читатель стремится критически осмыслить материал, проанализировав его, определив свое отношение к нему);
- творческая (создает у читателя готовность в том или ином виде – как отправной пункт для своих рассуждений, как образ для действия по аналогии и т.п. – использовать суждения автора, ход его мыслей, результат наблюдения, разработанную методику, дополнить их, подвергнуть новой проверке).

С наличием различных установок обращения к тексту связано существование и нескольких видов чтения:

- библиографическое – просматривание карточек каталога, рекомендательных списков, сводных списков журналов и статей за год и т.п.;
- просмотровое – используется для поиска материалов, содержащих нужную информацию, обычно к нему прибегают сразу после работы со списками литературы и каталогами, в результате такого просмотра читатель устанавливает, какие из источников будут использованы в дальнейшей работе;
- ознакомительное – подразумевает сплошное, достаточно подробное прочтение отобранных статей, глав, отдельных страниц; цель – познакомиться с характером информации, узнать, какие вопросы вынесены автором на рассмотрение, провести сортировку материала;
- изучающее – предполагает доскональное освоение материала; в ходе такого чтения проявляется доверие читателя к автору, готовность принять изложенную информацию, реализуется установка на предельно полное понимание материала;
- аналитико-критическое и творческое чтение – два вида чтения близкие между собой тем, что участвуют в решении исследовательских задач.

Первый из них предполагает направленный критический анализ, как самой информации, так и способов ее получения и подачи автором; второе – поиск тех суждений, фактов, по которым, или, в связи с которыми, читатель считает нужным высказать собственные мысли.

Из всех рассмотренных видов чтения основным для студентов является изучающее – именно оно позволяет в работе с учебной и научной литературой накапливать знания в различных областях. Вот почему именно этот вид чтения в рамках образовательной деятельности должен быть освоен в первую очередь. Кроме того, при овладении данным видом чтения формируются основные приемы, повышающие эффективность работы с текстом. Научная методика работы с литературой предусматривает также ведение записи прочитанного. Это позволяет привести в систему знания, полученные при чтении, сосредоточить внимание на главных положениях, зафиксировать, закрепить их в памяти, а при необходимости вновь обратиться к ним.

Основные виды систематизированной записи прочитанного:

Аннотирование – предельно краткое связное описание просмотренной или прочитанной книги (статьи), ее содержания, источников, характера и назначения.

Планирование – краткая логическая организация текста, раскрывающая содержание и структуру изучаемого материала.

Тезирование – лаконичное воспроизведение основных утверждений автора без привлечения фактического материала.

Цитирование – дословное выписывание из текста выдержек, извлечений, наиболее существенно отражающих ту или иную мысль автора.

Конспектирование – краткое и последовательное изложение содержания прочитанного. Конспект – сложный способ изложения содержания книги или статьи в логической последовательности. Конспект аккумулирует в себе предыдущие виды записи, позволяет всесторонне охватить содержание книги, статьи. Поэтому умение составлять план, тезисы, делать выписки и другие записи определяет и технологию составления конспекта.

Как правильно составлять конспект? Внимательно прочитайте текст. Уточните в справочной литературе непонятные слова. При записи не забудьте вынести справочные данные на поля конспекта. Выделите главное, составьте план, представляющий собой перечень заголовков, подзаголовков, вопросов, последовательно раскрываемых затем в конспекте. Это первый элемент конспекта. Вторым элементом конспекта являются тезисы. Тезис – это кратко сформулированное положение. Для лучшего усвоения и запоминания материала следует записывать тезисы своими словами. Тезисы, выдвигаемые в конспекте, нужно доказывать. Поэтому третий элемент конспекта – основные доводы, доказывающие истинность рассматриваемого тезиса. В конспекте могут быть положения и примеры. Законспектируйте материал, четко следуя пунктам плана. При конспектировании старайтесь выразить мысль своими словами. Записи следует вести четко, ясно. Грамотно записывайте цитаты. Цитируя, учитывайте лаконичность, значимость мысли. При оформлении конспекта необходимо стремиться к емкости каждого предложения. Мысли автора книги следует излагать кратко, заботясь о стиле и выразительности написанного. Число дополнительных элементов конспекта должно быть логически обоснованным, записи должны распределяться в определенной последовательности, отвечающей логической структуре произведения. Для уточнения и дополнения необходимо оставлять поля.

Конспектирование – наиболее сложный этап работы. Овладение навыками конспектирования требует от студента целеустремленности, повседневной самостоятельной работы. Конспект ускоряет повторение материала, экономит время при повторном, после определенного перерыва, обращении к уже знакомой работе. Учитывая индивидуальные особенности каждого студента, можно дать лишь некоторые, наиболее оправдавшие себя общие правила, с которыми преподаватель и обязан познакомить студентов:

1. Главное в конспекте не объем, а содержание. В нем должны быть отражены основные принципиальные положения источника, то новое, что внес его автор, основные



методологические положения работы. Умение излагать мысли автора сжато, кратко и собственными словами приходит с опытом и знаниями. Но их накоплению помогает соблюдение одного важного правила – не торопиться записывать при первом же чтении, вносить в конспект лишь то, что стало ясным.

2. Форма ведения конспекта может быть самой разнообразной, она может изменяться, совершенствоваться. Но начинаться конспект всегда должен с указания полного наименования работы, фамилии автора, года и места издания; цитаты берутся в кавычки с обязательной ссылкой на страницу книги.

3. Конспект не должен быть «слепым», безликим, состоящим из сплошного текста. Особо важные места, яркие примеры выделяются цветным подчеркиванием, взятием в рамочку, оттенением, пометками на полях специальными знаками, чтобы можно было быстро найти нужное положение. Дополнительные материалы из других источников можно давать на полях, где записываются свои суждения, мысли, появившиеся уже после составления конспекта.

## ПОДГОТОВКА К ПРАКТИЧЕСКИМ РАБОТАМ

Практические работы выступают средством формирования у студентов системы интегрированных умений и навыков, необходимых для освоения профессиональных компетенций. Это могут быть ситуации, требующие применения умений и навыков, специфичных для соответствующего профиля обучения (знания содержания предмета), ситуации, требующие организации деятельности, выбора её оптимальной структуры личностно-ориентированных ситуаций (нахождение нестандартного способа решения).

Кроме этого, они выступают средством формирования у студентов умений определять, разрабатывать и применять оптимальные методы решения профессиональных задач. Они строятся на основе ситуаций, возникающих на различных уровнях осуществления практики и формулируются в виде производственных поручений (заданий).

Под практическими работами понимают задачи из окружающей действительности, связанные с формированием практических навыков, необходимых в повседневной жизни, в том числе с использованием элементов производственных процессов.

Цель практических работ – приобретение умений и навыков практической деятельности по изучаемой дисциплине.

Задачи практических работ:

- закрепление, углубление, расширение и детализация знаний студентов при решении конкретных задач;
- развитие познавательных способностей, самостоятельности мышления, творческой активности;
- овладение новыми методами и методиками изучения конкретной учебной дисциплины;
- обучение приемам решения практических задач;
- выработка способности логического осмысления полученных знаний для выполнения заданий;
- обеспечение рационального сочетания коллективной и индивидуальной форм обучения.

Важными отличительными особенностями практических работ от стандартных задач (предметных, межпредметных, прикладных) являются:

- значимость (познавательная, профессиональная, общекультурная, социальная) получаемого результата, что обеспечивает познавательную мотивацию обучающегося;
- условие задания сформулировано как сюжет, ситуация или проблема, для разрешения которой необходимо использовать знания из разных разделов основного предмета, из другого предмета или из жизни, на которые нет явного указания в тексте задания;
- информация и данные в задании могут быть представлены в различной форме (рисунок, таблица, схема, диаграмма, график и т.д.), что потребует распознавания объектов;
- указание (явное или неявное) области применения результата, полученного при решении задания.

Кроме выделенных четырех характеристик, практические работы имеют следующие:

1. по структуре эти задания – нестандартные, т.е. в структуре задания не все его компоненты полностью определены;
2. наличие избыточных, недостающих или противоречивых данных в условии задания, что приводит к объемной формулировке условия;
3. наличие нескольких способов решения (различная степень рациональности), причем данные способы могут быть неизвестны учащимся, и их потребуется сконструировать.

При выполнении практических работ следует руководствоваться следующими общими рекомендациями:

- для выполнения практической работы необходимо внимательно прочитать задание, повторить лекционный материал по соответствующей теме, изучить рекомендуемую литературу, в т.ч. дополнительную;

- выполнение практической работы включает постановку задачи, выбор способа решения задания, разработку алгоритма практических действий, программы, рекомендаций, сценария и т. п.;

- если практическая работа выдается по вариантам, то получить номер варианта исходных данных у преподавателя; если нет вариантов, то нужно подобрать исходные данные самостоятельно, используя различные источники информации;

- для выполнения практической работы может использоваться метод малых групп. Работа в малых группах предполагает решение определенных образовательных задач в рамках небольших групп с последующим обсуждением полученных результатов. Этот метод развивает навыки сотрудничества, достижения компромиссного решения, аналитические способности.

## ПРАКТИЧЕСКИЕ РАБОТЫ

### дисциплина «Статистика»

#### Тема 3. Статистический отчет.

##### Задание 1.

Составить статистический отчет по ООО «Сатурн» на 01.12.2\_\_\_ г.

Наименование статей отчёта на 01.12.2___ г.	Сумма, в тыс. руб.
Основные средства (01)	4 520
Амортизация основных средств (02)	80
Материалы (10), в том числе	615
Транспортно-заготовительные расходы	15
Незавершенное производство (20), в том числе изделие А	750 450
изделие Б	300
Готовая продукция (43) (учетная цена)	1 120 1 000
Касса (50)	8
Расчетный счет (51)	2 500
Расчеты с поставщиками и подрядчиками (60)	590
Расчеты с покупателями и заказчиками (62)	1 062
Расчеты по краткосрочным кредитам (66)	300
Расчеты по налогам и сборам (68)	450
Расчеты по социальному страхованию (69)	252
Расчеты по оплате труда (70)	609
Уставный капитал (80)	7 984
Резервы предстоящих расходов (96)	360
Расходы будущих периодов (97)	50

##### Задание 2.

1. Сгруппировать по статьям и разделам актива и пассива баланса хозяйственные средства и источники их образования.

2. Подсчитать итоги по каждому разделу баланса и всему активу и пассиву.

*Исходные данные.* Состояние статей баланса машиностроительного завода на 01 сентября 2\_\_\_ г.

№ п/п	Хозяйственные средства и их источники	Сумма (руб.)
1.	Прибыль	95 000
2.	Здание корпуса	70 000
3.	Уставный капитал	200 000
4.	Денежные средства в кассе	200
5.	Топливо	400
6.	Краткосрочные кредиты банка	24 440
7.	Вспомогательные материалы	80 000
8.	Товары отгруженные	10 000
9.	Расчетный счет	5 000
10.	Добавочный капитал	35 500
11.	Долгосрочные кредиты банка	32 000
12.	Здания цехов	50 000
13.	Резервный капитал	25 000
14.	Задолженность поставщикам	40 500
15.	Производственное оборудование	150 000
16.	Целевое финансирование и поступления	4 605
17.	Задолженность по зарплате	26 000
18.	Спецоснастка (более года)	10000
19.	Прочие кредиторы	10 000
20.	Готовая продукция	22 000
21.	Средства индивидуальной защиты	6 350
22.	Прочие дебиторы	2 400
23.	Задолженность бюджету по налогам	5 000
24.	Запчасти для ремонтов	475
25.	Задолженность по отчислениям на соцстрах	1 200
26.	Здания складов	40 000
27.	Лицензии	900
28.	Товары	20 000
29.	Незавершенное производство	14 000
30.	Валютный счет	3 500
31.	Убытки	320
32.	Авансы полученные	4 000
33.	Займы другим предприятиям (более года)	7 700

### Задание 3.

Сгруппировать средства организации по их составу и функциональной роли и источники средств по формам их образования и целевому назначению.

№ п/п	Хозяйственные средства и их источники	Сумма (тыс. руб.)
1.	Основные средства	4 350
2.	Износ основных средств	1 088
3.	Нематериальные активы	160
4.	Износ нематериальных активов	40
5.	Акции	512
6.	Оборудование к установке	174
7.	Приобретение объектов основных средств	418
8.	Материалы	724
9.	Хозяйственный инвентарь на складе	73
10.	Хоз. инвентарь (более года)	356
11.	Износ хоз. инвентаря	178

№ п/п	Хозяйственные средства и их источники	Сумма (тыс. руб.)
12.	Незавершенное производство продукции	462
13.	Расходы будущих периодов	44
14.	Готовая продукция	410
15.	Касса	198
16.	Расчетный счет	18 196
17.	Денежные документы	124
18.	Расчеты по авансам выданным	86
19.	Расчеты с поставщиками	246
20.	Расчеты с бюджетом по НДС (долг организации перед бюджетом)	10
21.	Расчеты по налогам от з/платы (НДФЛ)	26
22.	Расчеты по налогу на имущество	50
23.	Расчеты с органами социального страхования	80
24.	Расчеты по оплате труда	466
25.	Расчеты с кредиторами	120
26.	Доходы будущих периодов	893
27.	Уставной капитал	4 000
28.	Резервный капитал	154
29.	Нераспределенная прибыль	148
30.	Задолженность перед учредителями по доходам	82
31.	Краткосрочные кредиты банков	2 606
32.	Долгосрочные кредиты банков	16 100

#### Тема 4. Система счетов статистического отчёта.

##### Задание 1.

Рассчитайте сальдо по счету 50 «Касса» на конец дня, если на начало дня по счету числилось 5 000 руб., в течение дня за реализованную продукцию от покупателей поступила выручка в кассу в размере 35 800 руб., часть наличной выручки из кассы положили на расчетный счет в сумме 9 000 руб., подотчетному лицу было выдано из кассы на командировку 26 000 руб., для выдачи заработной платы с расчетного счета в кассу поступило 47 000 руб., зарплата была выплачена полностью, от подотчетного лица оприходовали экономию денежных средств в кассу в сумме 4 400 руб., в конце дня сдали в банк на расчетный счет 8 600 руб. Для решения задачи составьте бухгалтерские проводки по происходившим в течение дня операциям, затем изобразите схематично счет 50 «Касса», укажите начальный остаток, суммы по операциям, подведите обороты и рассчитайте конечный остаток.

##### Задание 2.

Подсчитайте обороты за месяц и остатки на конец месяца (Ск) по каждому счету по следующей форме:

Д	01 «Основные средства»	К
	Со -130000	
	1. 23200	12. 41700
	8. 17400	
Об.д. 40600		Об.к. 41700
	Ск.-128900	

##### Задание 3.

Составить бухгалтерские проводки по хозяйственным операциям за декабрь.

№	Содержание операции за декабрь	Сумма, руб.	Д	К
1.	<i>Получен счет поставщиков за материалы:</i> Стоимость материалов Транспортно-заготовительные расходы Итого: НДС (20%) <i>Всего</i> <i>Оплачен счет поставщиков с расчетного счета</i>	800 000 30 000 830 000  1 674 000 1 097 400		
2.	Оприходованы на склад материалы, поступившие от поставщиков по учетной цене (согласно справки бухгалтерии)	900 000		
3.	Отражается сумма транспортно-заготовительных расходов по поступившим материалам (согласно справки бухгалтерии)	30 000		
4.	На основании лимитных карт и требований отпущены и израсходованы по учетным ценам материалы: На изделие А На изделие Б На обслуживание оборудования На цеховые нужды (общепроизводственные) На нужды управления (общехозяйственные) Итого:	600 000 400 000 9 000 15 000 6 000 1 030 000		
5.	Списываются на основании расчета бухгалтерии транспортно-заготовительные расходы, относящиеся к отпущенным в производство материалам На изделие А На изделие Б На обслуживание оборудования На цеховые нужды На нужды управление предприятием Итого:	?		
6.	<i>Получен счет поставщика за производственное оборудование:</i> Стоимость оборудования НДС (20%) Итого:	200 000 40 000 240 000		
7.	<i>Доставка оборудования согласно счету:</i> Стоимость услуги по доставке НДС (20%) Итого:	5 000 1 000 6 000		
8.	<i>Получен счет за доведение оборудования до рабочего состояния:</i> Стоимость работ НДС (20%) Итого:	45 000 9 000 54 000		
9.	Согласно Акту приемки оборудования введено в эксплуатацию по первоначальной стоимости	250 000		
10.	Получена долгосрочная ссуда на расчетный счет	1 500 000		
11.	<i>Оплачены счета с расчетного счета:</i> за оборудование за доставку оборудования за наладку оборудования Итого:	236 000 5 900 53 100 295 000		

## Тема 5. Классификация счетов статистического отчета.

**Задание 1.**

Сгруппировать средства бумажной фабрики по их составу и источникам их образования на 01 марта 2 \_\_\_ г.

№п /п	Хозяйственные средства и их источники	Сумма (тыс. руб.)
1.	Задолженность предприятия за материалы	1 540
2.	Уголь	50
3.	Сталь листовая	1 480
4.	Запчасти к оборудованию	710
5.	Автокары разные	795
6.	Станки в цехах	5 030
7.	Деньги в кассе	80
8.	Уставный капитал	22 500
9.	Задолженность рабочим по зарплате	2 730
10.	Бензин	210
11.	Готовая продукция	1 990
12.	Акции более 1 года	1 770
13.	Ссуды под сырье, материалы, топливо	4 580
14.	Оборудование	3 100
15.	Здание заводоуправления	2 890
16.	Расчетный счет	3 720
17.	Автомобили грузовые	3 300
18.	Здания цехов	9 250
19.	Дебиторская задолженность	
20.	Задолженность бюджету по налогам	510
21.	Компьютеры	2 400
22.	Прибыль отчетного периода	5 300
23.	Задолженность подотчетных лиц	480
24.	Резервный капитал	1 197
25.	Задолженность поставщикам	1 780
26.	Микрокалькуляторы	58
27.	Долгосрочные займы	1950
28.	Тара	130
29.	Векселя к получению	320
30.	Целевые поступления	1900
31.	Спецодежда	67
32.	Доходы будущих периодов	3400
33.	Ограждение завода	400
34.	Задолженность по отчислениям соцстраху	363
35.	Краткосрочные кредиты	1100
36.	Валютный счет	980
37.	Легковые автомобили	2400
38.	Облигации более 1 года	1400
39.	Продукция незавершенного производства	930
40.	Сооружения разные	950
41.	Материалы	520

**Задание 2.**

Составьте бухгалтерские проводки в Журнале хозяйственных операций по следующим хозяйственным операциям:

1. Возвращен краткосрочный кредит с расчетного счета – 95 000 руб.
2. На производство основной продукции отпущены со склада материалы – 54 500 руб.
3. Нераспределенная прибыль направлена на формирование резервного капитала – 20 000 руб.
4. Сформирован резерв предстоящих расходов на ремонт производственного оборудования - 12 680 руб.
5. На нужды основного производства поступили собственные полуфабрикаты – 15 780 руб.
6. Начислена заработная плата основным производственным рабочим – 134 000 руб.
7. Начислены взносы в государственные внебюджетные фонды по социальному, медицинскому и пенсионному страхованию (суммы определить):
  - а) в Пенсионный фонд - ?
  - б) в Фонд социального страхования РФ - ?
  - в) в Федеральный фонд обязательного медицинского страхования - ?
  - г) в Территориальный фонд обязательного медицинского страхования - ?
8. Списаны общепроизводственные расходы – 32 680 руб.
9. Выпущена из основного производства готовая продукция. Фактическую себестоимость выпущенной продукции требуется определить, при условии, что незавершенное производство на начало месяца было 37 890 руб., на конец месяца составило 24 670 руб. Для расчета себестоимости готовой продукции схематично изобразите счет 20 «Основное производство».
10. Получен долгосрочный кредит банка на расчетный счет – 675 000 руб.
11. С расчетного счета погашена задолженность перед подрядчиками – 34 000 руб.

### **Задание 3.**

Составьте сложные проводки для отражения в учете следующих хозяйственных операций:

- а) со склада предприятия отпущены материалы в цех основного производства на сумму 195 600 руб., на упаковку готовой продукции (расходы на продажу) – 24 300 руб., на ремонт основных средств (в цех вспомогательного производства) – 17 200 руб.;
- б) из кассы предприятия выдана заработная плата производственному персоналу – 54 000 руб., подотчетные суммы на покупку канцелярских принадлежностей – 3 800 руб.;
- в) акцептован счет поставщика: за поставленное оборудование, требующее монтажа – 687 900 руб.; за оборудование, не требующее монтажа – 78 960 руб. и за запасные части к приобретенному оборудованию – 42 780 руб.;
- г) на расчетный счет предприятия зачислен краткосрочный банковский кредит под покупку материально-производственных запасов на сумму 750 000 руб., деньги от покупателей за проданную продукцию – 516 870 руб. и депонированные суммы из кассы по невыданной в срок заработной плате – 45 600 руб.;
- д) из заработной платы работника удержан налог на доходы физических лиц в размере 3 120 руб. и в счет погашения займа, выданного ему организацией в прошлом году – 1 200 руб.;
- е) из полученной по итогам года прибыли предприятия (нераспределенной прибыли) начислены дивиденды учредителям – 215 800 руб., сформирован резервный капитал – 140 000 руб.

## **Тема 9. Учетные регистры, формы и организация статистической отчетности**

### **Задание 1.**

1. Открыть счета бухучета, используя начальные остатки.



2. В журнале операций проставить корреспонденцию счетов.
  3. Составить оборотную ведомость по счетам.
  4. Составить баланс на начало следующего периода.
- Исходные данные.

Баланс предприятия на 1 ноября 20\_\_ г.

Актив		Пассив	
Наименование статей	Сумма (тыс. руб.)	Наименование статей	Сумма (тыс. руб.)
Основные средства	144 200	Уставный фонд	172 900
Сырье и материалы	25 200	Нераспределенная прибыль	900
Касса	20	Задолженность персоналу по зарплате	2 400
Расчетный счет	9 580	Задолженность поставщикам	1 100
		Задолженность банку по краткосрочным ссудам	1 700
<i>Баланс</i>	<i>178 000</i>	<i>Баланс</i>	<i>178 000</i>

Журнал хозяйственных операций

№ п/п	Содержание хозяйственной операций	Сумма (руб.)
1.	Получено по чеку с р/с на зарплату	2 400
2.	Получено по чеку на хоз. расходы	80
3.	Поступил на склад металл и топливо	4 500
4.	Выдана зарплата персоналу за октябрь	2 400
5.	Выдано экспедиторам на хоз. расходы	90
6.	Перечислено с р/с поставщикам за материалы	5 600
7.	Перечислено в погашение ссуды банка	1 400
8.	Экспедитором куплены материалы и сданы на склад	60
9.	Экспедитором сдан в кассу неиспользованный остаток аванса	30
10.	Зачислено на р/с:	
	а) наличные	30
	б) краткосрочные ссуды банка	800

**Задание 2.**

1. Открыть активные и пассивные счета, используя данные об остатках средств предприятия на начало отчетного периода.
2. По каждой хоз. операции определить корреспонденцию счетов, составить бухгалтерские проводки и зарегистрировать их в журнале операций.
3. Отообразить хозяйственные операции на счетах.
4. Подсчитать итоги по оборотам и вывести остатки на конец отчетного периода по каждому счету.
5. Составить оборотную ведомость по счетам.

Остатки средств предприятия на начало отчетного периода.

№ п/п	Хозяйственные средства и источники их образования	Сумма (руб.)
1.	Основные средства	8 600
2.	Материалы	3 340
3.	Основное производство	1 780
4.	Готовая продукция	520
5.	Дебиторы	5 880
6.	Касса	2 050

№ п/п	Хозяйственные средства и источники их образования	Сумма (руб.)
7.	Расчетный счет	4 470
8.	Задолженность подотчетных лиц	740
9.	Задолженность поставщикам	6 500
10.	Задолженность бюджету	3 870
11.	Задолженность рабочим и служащим по зарплате	4 230
12.	Добавочный капитал	7 480
13.	Краткосрочные кредиты банков	5 300

### Журнал хозяйственных операций

№ п/п	Содержание хозяйственных операций	Сумма (руб.)
1.	Получено безвозмездно от другого предприятия оборудование	7 500
2.	Получены материалы от поставщиков	1 890
3.	Начислена зарплата рабочим	9 470
4.	Принята на склад поступившая из производства готовая продукция	4 320
5.	Удержаны налоги из зарплат	795
6.	Поступили в кассу средства от реализации готовой продукции	5 780
7.	Оплачены с расчетного счета основные средства	3 560
8.	Отпущены материалы в основное производство	2 300
9.	Получены деньги с расчетного счета в кассу	2 190
10.	Поступили в кассу остатки неиспользованных подотчетных сумм	415
11.	Зачислен на расчетный счет краткосрочный кредит банка	6 500
12.	Удержан из зарплат подотчетного лица остаток неиспользованного аванса	230
13.	Выдана из кассы зарплата	8 445
14.	Погашена задолженность бюджету	1 340
Итого:		54 735

### Задание 3.

1. Открыть статистический отчет по приведенным ниже данным баланса на 1 мая 20\_\_ г.
2. Записать на счетах бухучета хозяйственные операции за май 20\_\_ г.
3. Подсчитать обороты за месяц и остатки на конец месяца на счетах бухучета, составить баланс на 1 июня 20\_\_ г.

*Исходные данные.*

Баланс предприятия на 1 мая 20\_\_ г.

Актив		Пассив	
Наименование статей	Сумма (тыс. руб.)	Наименование статей	Сумма (тыс. руб.)
Основные средства	1 300 000	Уставный капитал	1 867 200
Сырье и материалы	70 000	Прибыль	200 000
Касса	400	Расчеты с рабочими и служащими по оплате труда	150 000
Расчетный счет	950 000	Расчеты по соц. страхованию	28 200
		Краткосрочные ссуды банка	40 000
		Расчеты с поставщиками	
Баланс	2 220 400	Баланс	2 220 400

Журнал хозяйственных операций за 1 мая 20\_\_ г.

№ п/п	Содержание операций	Сумма (руб.)
1.	Перечислено с р/счета в погашение краткосрочной ссуды банка	40 000
2.	Получено с р/счета наличными на зарплату	150 000
3.	Выдана из кассы зарплата	145 000
4.	Отчислена прибыль в резервный капитал	40 000
5.	Перечислено с р/счета в погашение задолженности: а) поставщикам; б) органам соц. страхования	9 000 28 200
6.	Выдан из кассы аванс на командировку Федорову С.А.	1 000
7.	Поступили основные материалы от поставщика	20 000
8.	Перечислено поставщику за материалы	20 000
9.	Зачислена ссуда банка согласно кредитного договора	10 000
10.	Перечислено поставщику по счету № 303	4 000

## Тема 10. Статистическая отчетность, отчетная политика.

### Задание 1.

В отчетном и прошлом году ООО «ПРАЙМ» получило выручку в общей сумме 45 000 000 руб. (без НДС). Признак существенности показателя, закрепленный в учетной политике организации, составляет 5 и более процентов. В отчетном году выручка составила от:

- продажи готовой продукции 15 000 000 руб.;
- реализации товаров 13 000 000 руб.;
- оказания услуг 14 000 000 руб.

В прошлом году выручка составила от:

- продажи готовой продукции 26 000 000 руб.;
- реализации товаров 8 000 000 руб.;
- оказания услуг 2 000 000 руб.

Определить, какая сумма выручки будет являться существенной и подлежит отражению в отдельной строке формы бухгалтерской отчетности «Отчет о финансовых результатах». Результат отразить в Отчете о финансовых результатах.

### Расшифровка отдельных показателей Отчета о финансовых результатах

Пояснение	Наименование	Код	За отчетный период
Выручка (стр. 2110), в том числе:			
Себестоимость продаж...			

### Задание 2.

Ошибка, не являющаяся существенной, выявлена после утверждения отчетности.

В мае прошлого года от учредителя производственного предприятия в качестве вклада в уставный капитал поступило производственное оборудование, которое было принято к учету на счете 07 «Оборудование, требующее монтажа» по стоимости, согласованной учредителями, составляющей 600 000 руб. Впоследствии (после выполнения работ по монтажу в июне отчетного года) оно было переведено на счет 01 «Основные средства».

Доставку и монтаж оборудования производили специализированные сторонние организации, с которыми расплатился не учредитель, а предприятие – получатель оборудования. Документы от транспортной организации на сумму 35 000 руб. и документы от организации, выполнившей работы по монтажу на сумму 30 000 руб., поступили в июне текущего года. Бухгалтер по ошибке не включил эти расходы в первоначальную стоимость

производственного оборудования, а списал их в дебет счета 26 «Общехозяйственные расходы», который, согласно учетной политике, для целей бухгалтерского учета ежемесячно закрывается в дебет счета 90 «Продажи», субсчет 90-4 «Управленческие расходы».

Оборудование было принято к учету в качестве объекта основных средств в июне текущего года, амортизация начислялась с июля отчетного года исходя из заниженной первоначальной стоимости с отнесением суммы амортизации в дебет счета 25 «Общепроизводственные расходы». Срок полезного использования оборудования – пять лет, а амортизация начисляется линейным методом.

Данная ошибка была обнаружена в декабре следующего года. В соответствии с профессиональным суждением бухгалтера и правилами оценки существенности, закрепленными в учетной политике экономического субъекта, искажение (ошибка) было признано несущественным.

В бухгалтерском учете производственного предприятия до того, как была обнаружена ошибка, были сделаны следующие записи.

**Факты хозяйственной жизни по отражению основного средства в прошлом году**

Содержание фактов хозяйственной деятельности	Дебет	Кредит	Сумма, руб.
<i>В мае текущего года</i>			
Поступило производственное оборудование, требующее монтажа, от учредителя			600 000
<i>В июне текущего года</i>			
Производственное оборудование передано в монтаж			600 000
Отражены расходы, возникшие в связи с доставкой оборудования транспортной организацией			35 000
Отражены расходы, возникшие в результате выполнения работ по монтажу оборудования сторонней организацией			30 000
Перечислены денежные средства сторонним организациям			65 000
Производственное оборудование принято к учету в качестве объекта основных средств			600 000
<i>Ежемесячно с июля текущего года по ноябрь следующего года</i>			
Начислена ежемесячная сумма амортизации по оборудованию			

В отношении производственного оборудования ежемесячно начислялась амортизация, исходя из первоначальной стоимости, равной 600 000 руб., в то время как фактически первоначальная стоимость объекта должна была составлять 655 000 руб.

Поскольку при составлении отчетности за прошлый год данная ошибка не была выявлена, по состоянию на 31 декабря прошлого года в составе основных средств этот объект был отражен по остаточной стоимости.

Остатка непроданной продукции на конец отчетного года не было, поэтому ошибка в начислении амортизации не повлияла на оценку запасов в бухгалтерском балансе. Однако в результате неверного определения первоначальной стоимости и суммы амортизации в отчетности за прошлый год:

- остаточная стоимость основных средств в балансе была занижена – определите сумму;
- финансовые результаты (прибыль от продаж, прибыль до налогообложения и чистая прибыль) были занижены – определите сумму.

С января по ноябрь отчетного года имела место та же ошибка.

Для исправления ошибки в декабре отчетного года на основании бухгалтерской справки в учете должны быть сделаны следующие записи.

### Исправление ошибок в бухгалтерском учете

Содержание фактов хозяйственной деятельности	Дебет	Кредит	Сумма, руб.
Скорректирована первоначальная стоимость объекта основных средств			
Доначислена амортизация за прошлый год			
Доначислена амортизация за период с января по ноябрь отчетного года			

При составлении бухгалтерской отчетности за отчетный год стоимость основных средств по состоянию на 31 декабря отчетного года подлежит отражению с учетом внесенных исправлений, а показатель по состоянию на 31 декабря прошлого года должен быть перенесен из отчетности за прошлый год без каких-либо корректировок и исправлений, поскольку данная ошибка признана несущественной и ретроспективный пересчет не производится.

Отразите данные по строке «Основные средства» в бухгалтерском балансе:

- 1) по состоянию на 31.12 прошлого года – ? тыс. руб.;
- 2) по состоянию на 31.12 отчетного года – ? тыс. руб.

### Задание 3.

Разработайте учетную политику ПАО «Завод «Оборудование» для целей налогообложения. Используя данные справочных таблиц, отразите в бухгалтерском учете ПАО «Завод «Оборудование» операции за февраль месяц 200X года. Отразите операции на счетах бухгалтерского учета, заполните документы первичного учета, сформируйте необходимые регистры бухгалтерского и налогового учета, определите постоянные и временные разницы, заполните формы отчетности (форму №1 «Бухгалтерский баланс» и форму №2 «Отчет о финансовых результатах»).

*Исходные данные.* Учет хозяйственных операций ограничивается одним отчетным периодом – февралем 2\_\_\_ года. В качестве нормативного правового обеспечения используются документы в области бухгалтерского (финансового) учета и налогообложения, действующие на отчетную дату. Краткое описание хозяйствующего субъекта: Полное название организации – «Завод «Оборудование». Организационно-правовая форма – публичное акционерное общество ПАО. Юридический адрес: Россия, г. Нижний Новгород, проспект Гагарина, 23а. ИНН 5260000000, КПП 5260000101. ПАО «Завод «Оборудование» имеет статус юридического лица, бухгалтерский учет ведет на самостоятельном балансе, дочерних компаний, филиалов и представительств не имеет. Среднесписочная численность работников на 1 января 2\_\_\_ года 160 человек, организации присвоен 2 класс профессионального риска. Уставный капитал общества сформирован без участия иностранного капитала. ПАО «Завод «Оборудование» осуществляет производственную деятельность – производство продукции двух видов – продукта А и Б. Продукция производится в производственном цехе № 1, кроме того имеется ремонтно – транспортный цех, в составе объектов жилищно - коммунального хозяйства содержится жилой дом. Выручка от оказания услуг по обслуживанию дома признается выручкой от выполнения работ (услуг). Помимо производственной деятельности ПАО «Завод «Оборудование» осуществляет операции купли- продажи ценных бумаг, выдачи займов за счет временно свободных средств юридическим лицам. В организации установлена автоматизированная форма ведения бухгалтерского учета. В учетной политике для целей бухгалтерского учета определен рабочий план счетов. Применяется линейный метод начисления амортизации на объекты основных средств и нематериальные активы. Материально - производственные запасы учитываются с применением 10, 15, 16 счетов. Расход материально-производственных запасов осуществляется по средней себестоимости. Готовая продукция отражается в учете с использованием счета 40. Общепроизводственные расходы списываются на себестоимость готовой продукции пропорционально заработной плате производственных рабочих. Общехозяйственные расходы списываются на себестоимость

реализованной продукции (формируется усеченная себестоимость). Предусмотрено начисление резерва на отпуск в размере 10% от фонда заработной платы.

## ПОДГОТОВКА К ТЕСТИРОВАНИЮ

Тесты – это вопросы или задания, предусматривающие конкретный, краткий, четкий ответ на имеющиеся эталоны ответов. При самостоятельной подготовке к тестированию студенту необходимо:

1. готовясь к тестированию, проработать информационный материал по дисциплине; проконсультироваться с преподавателем по вопросу выбора учебной литературы;

2. четко выяснить все условия тестирования заранее. Студент должен знать, сколько тестов ему будет предложено, сколько времени отводится на тестирование, какова система оценки результатов и т. д.;

3. приступая к работе с тестами, внимательно и до конца нужно прочитать вопрос и предлагаемые варианты ответов; выбрать правильные (их может быть несколько); на отдельном листке ответов вписать цифру вопроса и буквы, соответствующие правильным ответам;

- в процессе решения желательно применять несколько подходов в решении задания. Это позволяет максимально гибко оперировать методами решения, находя каждый раз оптимальный вариант;

- не нужно тратить слишком много времени на трудный вопрос, нужно переходить к другим тестовым заданиям; к трудному вопросу можно обратиться в конце;

- обязательно необходимо оставить время для проверки ответов, чтобы избежать механических ошибок.

## ТЕСТОВЫЕ ЗАДАНИЯ

### дисциплина «Статистика»

*Тема 1 Общая характеристика статистики.*

#### **1. Что понимается под статистическим отчётом (Тема 1)?**

- а) система наблюдения, сбора, измерения, регистрации, обработки, передачи информации о хозяйственной деятельности, необходимой для управления организацией;
- б) управление отдельными хозяйственными процессами на базе получения первичной учетной документации;
- в) бухгалтерский учет;
- г) управленческий учет.

#### **2. Функции управления в организации реализуются при помощи информации, полученной в системе (Тема 1):**

- а) бухгалтерского учета;
- б) статистического учета;
- в) оперативного учета;
- г) налогового учета.

#### **3. Какие отличительные признаки определяют приоритет статистического отчёта перед другими видами учета (Тема 1)?**

- а) сплошная регистрация фактов хозяйственной жизни;
- б) документальное оформление экономических событий;
- в) непрерывное наблюдение за хозяйственными процессами, их документальное оформление и периодическое подтверждение достоверности полученной информации специфическими приемами (например, инвентаризацией);
- г) обязательный характер ведения.

#### **4. На какие виды подразделяется вся отчётная информация (Тема 1)?**

- а) оперативная и бухгалтерская;
- б) бухгалтерская и статистическая;
- в) оперативная, бухгалтерская и статистическая;
- г) налоговая, статистическая и финансовая.

**5. Назовите состав внешних пользователей, имеющих прямой финансовый интерес к отчётной информации конкретной организации (Тема 1):**

- а) депозитарии;
- б) аудиторские фирмы;
- в) настоящие и потенциальные инвесторы, банки, поставщики, кредиторы;
- г) информационно-аналитические агентства.

*Тема 2 Предмет и метод статистического отчёта*

**1. Что является предметом статистического отчёта (Тема 2)?**

- а) упорядоченная, регламентированная информационная система, отражающая совокупность имущества по составу и размещению, обязательства, хозяйственные операции и результаты деятельности организации в денежном выражении в целях выполнения намеченных планов;
- б) хозяйственные операции;
- в) финансово-хозяйственная деятельность организации;
- г) финансово-хозяйственная и инвестиционная деятельность организации.

**2. К объектам статистического отчета относятся (Тема 2):**

- а) хозяйственные средства, источники их образования и хозяйственные процессы;
- б) активы и пассивы;
- в) активы, пассивы и финансовые результаты;
- г) активы, пассивы, доходы, расходы организации.

**3. Внеоборотные активы организации представлены в отчёте (Тема 2):**

- а) основными средствами, долгосрочными инвестициями и нематериальными активами;
- б) основными средствами, долгосрочными инвестициями и финансовыми вложениями;
- в) нематериальными активами, основными средствами, незавершённым строительством, доходными вложениями в материальные ценности, долгосрочными финансовыми вложениями, отложенными налоговыми активами, прочими внеоборотными активами;
- г) нематериальными активами.

**4. Что такое метод статистического отчёта (Тема 2)?**

- а) совокупность различных способов и приемов познания содержания предмета бухгалтерского учета;
- б) балансовое обобщение итоговых данных двух групп показателей, формирующих активы и источники их образования;
- в) способы обобщения текущей учетной информации;
- г) способы обобщения текущей и прогнозной учетной информации.

**5. Способ, с помощью которого хозяйственные средства получают денежное выражение, называется (Тема 2):**

- а) инвентаризация;
- б) оценка;
- в) документация;
- г) трансформация.

*Тема 3 Статистический баланс*



**1. В активе баланса учитывается класс (Тема 3):**

- а) «Запасы»;
- б) «Долгосрочные обязательства»;
- в) «Расходы по элементам»;
- г) «Доходы и результаты деятельности».

**2. На отчётах отражают (Тема 3):**

- а) денежные средства предприятия;
- б) текущие и долгосрочные обязательства предприятия;
- в) расходы деятельности предприятия;
- г) ценности, которые не принадлежат предприятию, но временно находятся в его пользовании, распоряжении или на хранении.

**3. В чем состоит назначение статистического отчёта (Тема 3)?**

- а) подтвердить наличие активов организации на отчетную дату;
- б) подтвердить наличие источников формирования активов организации;
- в) охарактеризовать финансовое состояние организации на отчетную дату;
- г) подтвердить законность всех совершенных операций в течение аналитического периода.

**4. Кем утверждается форма статистического отчёта (Тема 3)?**

- а) приказом Минфина России;
- б) приказом МЧС России;
- в) постановлением Правительства РФ;
- г) главным бухгалтером организации.

**5. Какой статистический отчёт составляется по итогам года (Тема 3)?**

- а) сводный;
- б) вступительный;
- в) заключительный;
- г) итоговый.

*Тема 4 Система счетов статистического отчёта и двойная запись*

**1. Все счета по учету хозяйственных средств отражаются (Тема 4):**

- 1) только в активе баланса;
- 2) только в пассиве баланса;
- 3) в активе и пассиве баланса;
- 4) в балансе не отражаются.

**2. Счета хозяйственных средств делят на (Тема 4):**

- 1) счета необоротных активов, капитала и обязательств;
- 2) счета необоротных активов, запасов и денежных средств;
- 3) счета необоротных активов, долгосрочных обязательств, запасов и капитала;
- 4) счета необоротных активов, запасов, денежных средств и средств в расчетах.

**3. Какой из приведенных счетов хозяйственных средств относится к счетам учета запасов (Тема 4):**

- 1) «Счета в банках»;
- 2) «Износ (амортизация) основных средств»;
- 3) «Готовая продукция»;
- 4) «Расчеты с покупателями и заказчиками».

**4. Для учета и контроля расчетных отношений предприятия с другими предприятиями предназначены счета (Тема 4):**

- 1) денежные;
- 2) счета капиталов;
- 3) расчетные;
- 4) материальные.

**5. Имущественное состояние предприятия характеризуют счета (Тема 4):**

- 1) регулирующие;
- 2) основные;
- 3) забалансовые;
- 4) результативные.

*Тема 5 Классификация счетов статистического отчёта*

**1. Классификация статистических отчётов необходима для (Тема 5):**

- а) упорядочения счетов по определенному признаку в системе бухгалтерского учета;
- б) выявления ошибок в бухгалтерском учете;
- в) взаимодействия счетов синтетического и аналитического учета;
- г) предоставления информации внутренним и внешним пользователям.

**2. Предназначение классификации счетов по экономическому содержанию (Тема 5):**

- а) указание на то, какой именно объект учета отражается на данном счете;
- б) характеризует сальдо счета;
- в) характеризует дебет и кредит счета;
- г) дифференцирует синтетические счета по количеству субсчетов.

**3. Принцип полноты классификации статистических отчётов означает, что (Тема 5):**

- а) классификация должна быть приспособлена к особенностям деятельности предприятия;
- б) счета бухгалтерского учета при условии приобретения определенных признаков легко могут быть отнесены к тем или иным группам обретенных определенных при условии ости предприятия;
- в) все хозяйственные средства и источники их образования, процессы и результаты деятельности должны в полной мере отображаться на счетах;
- г) классификация счетов должна быть приспособлена к дальнейшему разделению счетов и постепенному увеличению их количества.

**4. В соответствии с классификацией счетов по экономическому содержанию счет «Производство» принадлежит к группе (Тема 5):**

- а) счета хозяйственных процессов;
- б) счета долгосрочных обязательств;
- в) счета учета денежных средств;
- г) счета обеспечения обязательств.

**5. Предназначение классификации счетов по структуре и назначению (Тема 5):**

- а) указывает на то, какой именно объект учитывается на данном счете;
- б) указывает на то, как объект учитывается на счете;
- в) указывает на то, как часто учитывается объект на данном счете;
- г) указывает на то, сколько объектов учитывается на данном счете.

*Тема 6 Документация в статистическом отчёте*

**1. В каком документе отражается организационная деятельность статистической службы организации (Тема 6):**

- а) закон «О бухгалтерском учете»;
- б) закон «Об архивном деле»;
- в) «Положение о бухгалтерии»;
- г) положение «Бухгалтерская отчетность организации».

**2. Кто разрабатывает «Положение о статистике» (Тема 6):**

- а) руководитель организации;
- б) главный бухгалтер;
- в) работники бухгалтерии;
- г) вышестоящая организация.

**3. Специализированная система управления «1С: Предприятие» позволяет автоматизировать (Тема 6):**

- а) управленческий учет;
- б) кадровый учет;
- в) бухгалтерский учет;
- г) все перечисленные виды учета.

**4. Назовите документ, регламентирующий обязанности и права сотрудников бухгалтерии (Тема 6):**

- а) положение «По ведению бухгалтерского учета и отчетности»;
- б) должностная инструкция;
- в) план счетов;
- г) учетная политика организации.

**5. Расположение реквизитов на бланке документа определяется (Тема 6):**

- а) составителем документа;
- б) правилами унификации документов;
- в) государственным стандартом;
- г) руководителем организации.

*Тема 7 Инвентаризация ценностей*

**1. Для проведения инвентаризации создаются (Тема 7):**

- а) постоянно действующая инвентаризационная комиссия;
- б) ревизионная комиссия;
- в) административная комиссия;
- г) комиссия, состоящая из бухгалтеров.

**2. Результаты годовой инвентаризации имущества должны быть отражены (Тема 7):**

- а) в годовом бухгалтерском отчете;
- б) в аудиторском заключении;
- в) в кассовой книге;
- г) во всех перечисленных документах.

**3. Обязательные инвентаризации проводятся (Тема 7):**

- а) перед составлением квартальной бухгалтерской отчетности;
- б) перед составлением полугодовой бухгалтерской отчетности;
- в) перед составлением годовой бухгалтерской отчетности;
- г) ежемесячно.

**4. Излишки выявленных ценностей в ходе инвентаризации относятся на (Тема 7):**

- а) прочие доходы;

- б) прочие расходы;
- в) прибыль;
- г) убыток.

**5. Излишки, выявленные при инвентаризации кассы (Тема 7):**

- а) принадлежат кассиру;
- б) увеличивают финансовый результат организации (прочие доходы);
- в) выдаются учредителям;
- г) являются премией главному бухгалтеру.

*Тема 8 Стоимостное измерение и принципы учета основных хозяйственных процессов*

**1. К счетам хозяйственных процессов относится счет (Тема 8):**

- а) «Касса»;
- б) «Уставный капитал»;
- в) «Товары»;
- г) «Себестоимость реализации».

**2. Готовая продукция – это продукция (Тема 8):**

- а) выпущенная из производства и сданная на склад;
- б) отгруженная покупателям;
- в) оплаченная покупателями;
- г) всё завершённое производство.

**3. Кем формулируются принципы статистического отчёта (Тема 8)?**

- а) Министерством финансов РФ;
- б) Комитетом по международным стандартам бухгалтерского учета;
- в) учеными, ведущими исследования в области бухгалтерского учета;
- г) никем не формулируются, объективно существуют в природе независимо от мнения людей.

**4. Какие принципы образуют правила ведения статистического отчёта (Тема 8)?**

- а) двойственности, денежного измерения, учетного периода, документального оформления;
- б) обособленного предприятия, двойственности, непрерывности, последовательности, учетного периода;
- в) существенности, надежности, непрерывности, последовательности;
- г) двойственности, существенности.

**5. Принцип непрерывности заключается в том, что (Тема 8):**

- а) все факты хозяйственной деятельности должны регистрироваться;
- б) все факты хозяйственной деятельности должны быть соотнесены с соответствующими отчетными периодами;
- в) организация нормально функционирует и сохранит свои позиции на рынке в обозримом будущем, погашая обязательства;
- г) организация официально объявляет о своем присоединении к другой организации.

*Тема 9 Учетные регистры, формы и организация статистического отчёта*

**1. Правильность отражения хозяйственных операций в регистрах обеспечивает (Тема 9):**

- а) главный бухгалтер;
- б) лицо, составившее и подписавшее регистры;
- в) счетный работник;

г) руководитель организации и главный бухгалтер

**2. После утверждения годового отчета учетные регистры (Тема 9):**

- а) уничтожают;
- б) группируют и обобщают;
- в) сдают в архив;
- г) продолжают вести.

**3. Сумму, отраженную в учете чернилами красного цвета, необходимо (Тема 9):**

- а) не принимать к учету;
- б) прибавить;
- в) вычесть;
- г) принимать к учету в соответствии с ситуацией.

**4. Одним из признаков, отличающих одну форму статистического от другой, является (Тема 9):**

- а) кол-во применяемых регистров, их назначение, содержание и внешний вид;
- б) совокупность применяемых в БУ первичных документов;
- в) порядок регистрации хозяйственной деятельности;
- г) порядок хранения документов.

**5. При какой форме БУ синтетический учет ведется в 2х регистрах – в регистрационном журнале и Главной книге (Тема 9)?**

- а) Книге Журнал-Главной;
- б) журнально-ордерной;
- в) мемориально-ордерной;
- г) во всех формах.

*Тема 10 Статистическая отчетность, учетная политика*

**1. Статистическая отчетность – это (Тема 10):**

- а) набор данных организации о ее месте на рынке продукции (работ, услуг);
- б) перечень соответствующих форм об имущественном положении организации;
- в) единая система данных об имущественном и финансовом положении организации и результатах ее хозяйственной деятельности, составляемая на основе данных бухгалтерского учета по установленным формам;
- г) перечень форм имущественного и финансового состояния организации, требуемых органами, выполняющими контрольные функции.

**2. Кто подписывает статистическую отчетность (Тема 10)?**

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

**3. Кем формируется учетная политика организации (Тема 10)?**

- а) главным бухгалтером и утверждается руководителем;
- б) главным экономистом (финансистом) и утверждается главным бухгалтером;
- в) формируется и утверждается руководителем;
- г) Министерством финансов РФ.

**4. Считается ли изменением учетной политики организации разработка новых способов ведения статистического отчёта (Тема 10)?**

- а) да;
- б) да, если применение нового способа ведения бухгалтерского учета предполагает более достоверное представление фактов экономических событий в учете и отчетности или наименьшие издержки по подготовке такой информации;
- в) нет; изменение учетной политики организации допускается, только если такой вариант обусловлен изменением законодательства РФ;
- г) нет; изменение учетной политики организации не допускается.

**5. В каком документе объявляются изменения отчётной политики на год, следующий за отчетным (Тема 10)?**

- а) в пояснительной записке к статистической отчетности организации;
- б) в учредительных документах организации;
- в) в приложении к статистической отчетности организации;
- г) в годовом отчете.

## ПОДГОТОВКА К ПРОМЕЖУТОЧНОЙ АТТЕСТАЦИИ

При подготовке к экзамену по дисциплине «Статистика» обучающемуся рекомендуется:

1. повторить пройденный материал и ответить на вопросы, используя конспект и материалы лекций. Если по каким-либо вопросам у студента недостаточно информации в лекционных материалах, то необходимо получить информацию из раздаточных материалов и/или учебников (литературы), рекомендованных для изучения дисциплины «Статистика». Целесообразно также дополнить конспект лекций наиболее существенными и важными тезисами для рассматриваемого вопроса;

2. при изучении основных и дополнительных источников информации в рамках выполнения заданий на экзамене особое внимание необходимо уделять схемам, рисункам, графикам и другим иллюстрациям, так как подобные графические материалы, как правило, в наглядной форме отражают главное содержание изучаемого вопроса;

3. при изучении основных и дополнительных источников информации в рамках выполнения заданий на экзамене (в случаях, когда отсутствует иллюстративный материал) особое внимание необходимо обращать на наличие в тексте словосочетаний вида «во-первых», «во-вторых» и т.д., а также дефисов и перечислений (цифровых или буквенных), так как эти признаки, как правило, позволяют структурировать ответ на предложенное задание. Подобную текстовую структуризацию материала слушатель может трансформировать в рисунки, схемы и т. п. для более краткого, наглядного и удобного восприятия (иллюстрации целесообразно отразить в конспекте лекций – это позволит оперативно и быстро найти, в случае необходимости, соответствующую информацию);

4. следует также обращать внимание при изучении материала для подготовки к экзамену на словосочетания вида «таким образом», «подводя итог сказанному» и т.п., так как это признаки выражения главных мыслей и выводов по изучаемому вопросу (пункту, разделу). В отдельных случаях выводы по теме (разделу, главе) позволяют полностью построить (восстановить, воссоздать) ответ на поставленный вопрос (задание), так как содержат в себе основные мысли и тезисы для ответа.

МИНОБРНАУКИ РОССИИ

ФГБОУ ВО «Уральский государственный горный университет»

**МЕТОДИЧЕСКИЕ УКАЗАНИЯ ПО ОРГАНИЗАЦИИ  
САМОСТОЯТЕЛЬНОЙ РАБОТЫ И ЗАДАНИЯ ДЛЯ ОБУЧАЮЩИХСЯ**

**ОП.03 МЕНЕДЖМЕНТ**

Специальность

***38.02.01 Экономика и бухгалтерский учет (по отраслям)***

Программа подготовки специалистов среднего звена  
базовая подготовка

Одобрены на заседании кафедры  
Бухгалтерского учета и аудита

*(название кафедры)*

Зав. кафедрой



*(подпись)*

Шатковская Е.Г.

*(Фамилия И.О.)*

Протокол № 1 от 11.09.2023

*(Дата)*

Рассмотрены методической комиссией  
Инженерно-экономического факультета

*(название факультета)*

Председатель



*(подпись)*

Мочалова Л.А.

*(Фамилия И.О.)*

Протокол № 2 от 20.10.2023

*(Дата)*

Екатеринбург



Авторы: Пионткевич Н.С., к.э.н., доцент  
Шатковская Е.Г., доцент, д.э.н.

## Введение

Методические рекомендации для обучающихся по выполнению самостоятельной внеаудиторной работы по дисциплине составлены в соответствии с Федеральным государственным образовательным стандартом, рабочим учебным планом, рабочей программой учебной дисциплины «Менеджмент» по направлению подготовки 38.02.01 Экономика и бухгалтерский учет (по отраслям).

Самостоятельная работа студентов очной и заочной формы обучения - это вид учебной деятельности, которую студент совершает в установленное время и в установленном объеме индивидуально или в группе, без непосредственной помощи и указаний преподавателя, руководствуясь сформированными ранее представлениями о порядке и правильности выполнения действий. Самостоятельная работа, проектируемая на основе компетентного подхода, рассматривается как условие профессиональной подготовки выпускника, готового к практической деятельности.

*Самостоятельная работа студентов проводится с целью:*

- систематизации и закрепления полученных теоретических знаний и практических умений студентов, как основы формирования общих и профессиональных компетенций;
- развития умений по поиску и использованию информации, необходимой для эффективного выполнения профессиональных задач, профессионального и личностного развития;
- формирования умений использовать нормативную, правовую, справочную документацию и специальную литературу;
- развитие информационно-познавательной компетенции: творческой инициативы, самостоятельности, ответственности и организованности;
- формирования самостоятельности мышления, способностей к саморазвитию, самосовершенствованию и самореализации, умений по планированию повышения квалификации;
- развития исследовательских умений.

Внеаудиторная самостоятельная работа выполняется студентом по заданию преподавателя, но без его непосредственного участия.

Объем времени, отведенный на внеаудиторную самостоятельную работу, находит отражение:

- в рабочих программах учебных дисциплин с ориентировочным распределением по разделам или темам.

**Видами заданий** для внеаудиторной самостоятельной работы могут быть:

- чтение текста (учебника, первоисточника, дополнительной литературы);
- выписки из текста;
- работа со словарями и справочниками;
- использование компьютерной техники и Интернета;

**для овладения знаниями:**

- чтение текста (учебника, первоисточника, дополнительной литературы);
- конспектирование текста;
- выписки из текста;
- учебно-исследовательская работа;
- использование аудио- и видеозаписей, компьютерной техники и Интернета и др.;

**для закрепления и систематизации знаний:**

- работа с конспектом лекции (обработка текста);
- повторная работа над учебным материалом (учебника, первоисточника, дополнительной литературы, аудио- и видеозаписей);
- составление плана и тезисов ответа;
- составление таблиц для систематизации учебного материала;
- ответы на контрольные вопросы;
- подготовка сообщений к выступлению на семинаре, конференции;

- составление тематических кроссвордов;
- тестирование;

**для формирования умений:**

- решение задач и упражнений по образцу;
- решение ситуационных производственных (профессиональных) задач;
- подготовка к деловым играм;
- проектирование и моделирование разных видов и компонентов профессиональной деятельности;

Перед выполнением внеаудиторной самостоятельной работы обучающийся должен внимательно выслушать инструктаж преподавателя по выполнению задания, который включает определение цели задания, его содержание, сроки выполнения, ориентировочный объем работы, основные требования к результатам работы, критерии оценки. В процессе инструктажа преподаватель предупреждает обучающихся о возможных типичных ошибках, встречающихся при выполнении задания.

В качестве форм и методов контроля внеаудиторной самостоятельной работы студентов используются зачеты, тестирование, доклады с презентациями, самоотчеты, кейс-задачи, семинарские занятия, практико-ориентированные задания и др.

## Требования к оформлению Доклада-презентации

Объем может колебаться в пределах **5-15 печатных страниц**, в зависимости от работы (размер шрифта - 12-14, интервал – полуторный, выравнивание текста – по ширине, шрифт – Times New Roman, абзацный отступ – 1 см, поля: низ-1,5, верх – 1,5, справа - 1 см, слева – 2,5 – 3 см.

Работа должен быть выполнен грамотно, с соблюдением культуры изложения.

Должны быть выполнены следующие требования:

- правильность представления материала;
- всесторонность и глубина ответа (полнота);
- наличие выводов;
- эстетическое оформление презентации;
- умение отвечать на вопросы.

## Формы и методы оценивания

Предметом оценки освоения дисциплины являются умения, знания, общие компетенции, способность применять их в практической деятельности и повседневной жизни.

№	Тип (вид) задания	Проверяемые знания и умения	Критерии оценки
1	Тесты	Знание основ менеджмента	5 баллов (90-100% правильных ответов) - оценка «отлично»; 4 балла (70-89% правильных ответов) - оценка «хорошо»; 3 балла (50-69% правильных ответов) - оценка «удовлетворительно»; 0-2 балла (0-49% правильных ответов) - оценка «неудовлетворительно».
2	Устные ответы	Знание основных понятий, законов, принципов и методов менеджмента.	Устные ответы на вопросы должны соответствовать требованиям ГОСТа, учебных пособий, конспектов лекций по «Менеджменту».
3	Практические работы (практико-ориентированные задания, решение кейс-задач)	Умения самостоятельно выполнять практические задания, сформированность общих компетенций.	Выполнение практически всей работы (не менее 80%) – положительная оценка.
4	Самостоятельная работа	Знание основ менеджмента в соответствии с пройденной темой, умение их применения при выполнении самостоятельных творческих заданий.	Самостоятельная работа состоит из подготовки рефератов, тестов, кроссвордов, творческих проектов, оформления документов; «Отлично» - полностью выполненное задание, тема раскрыта; «Хорошо» - небольшие недочеты в раскрытии темы и ее понимании; «Удовлетворительно» - не полностью выполненное задание и допущены ошибки;

			«Неудовлетворительно» - полностью отсутствует задание.
5	Проверка конспектов (в том числе докладов-рефератов, творческих работ - презентаций)	Умение ориентироваться в информационном пространстве, составлять конспект. Знание правил оформления докладов-рефератов, творческих работ - презентаций.	Соответствие содержания работы, заявленной теме, правилам оформления работы.

**Критерии оценки учебных действий студентов по овладению первичными навыками при проведении Деловых игр и тренингов.**

<b>Оценка</b>	<b>Характеристики ответа студента</b>
<b>Отлично</b>	Даны исчерпывающие и обоснованные ответы на все поставленные вопросы, правильно и рационально (с использованием рациональных методик) решены практические задачи; при ответах выделялось главное, все теоретические положения умело увязывались с требованиями руководящих документов; ответы были четкими и краткими, а мысли излагались в логической последовательности; показано умение самостоятельно анализировать факты, события, явления, процессы в их взаимосвязи и диалектическом развитии.
<b>Хорошо</b>	Даны полные, достаточно обоснованные ответы на поставленные вопросы, правильно решены практические задания; при ответах не всегда выделялось главное, отдельные положения недостаточно увязывались с требованиями руководящих документов, при решении практических задач не всегда использовались рациональные методики расчётов; ответы в основном были краткими, но не всегда четкими.
<b>Удовлетворительно</b>	Даны в основном правильные ответы на все поставленные вопросы, но без должной глубины и обоснования, при решении практических задач студент использовал прежний опыт и не применял новые методики выполнения расчётов и экспресс оценки показателей эффективности управления организацией, однако, на уточняющие вопросы даны правильные ответы; при ответах не выделялось главное; ответы были многословными, нечеткими и без должной логической последовательности; на отдельные дополнительные вопросы не даны положительные ответы.
<b>Неудовлетворительно</b>	Не выполнены требования, предъявляемые к знаниям, оцениваемым «удовлетворительно».

## Раздел 1. ИСТОРИЧЕСКОЕ РАЗВИТИЕ И ШКОЛЫ МЕНЕДЖМЕНТА

### Самостоятельная работа № 1

**Тема 1.1.** История становления менеджмента и его научные школы. **Тема 1.2.** Общая теория управления. Закономерности управления. Эволюция управленческой мысли. **Тема 1.3.** Организация как система управления. **Тема 1.4.** Эффективность менеджмента.

**Цель:** закрепление теоретического материала по первому разделу.

**Задание для самостоятельной работы:** Составить опорный конспект по теме «Организация как система управления. Модели управления человеческими ресурсами», заполнить таблицу 1.

#### Модели менеджмента

Таблица 1.

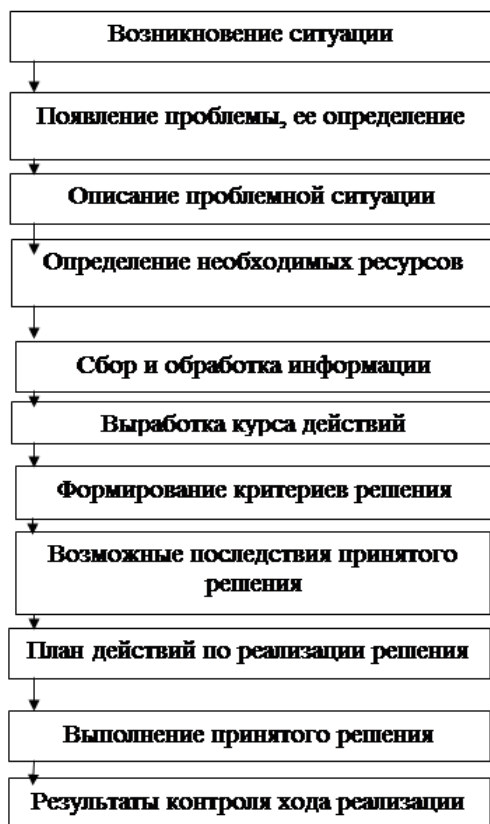
Характеристики	Модели менеджмента	
	японская	американская
Доминирующие качества делового человека		
Критерии к продвижению по службе		
Профессиональная компетентность		
Процесс принятия решений		
Отношение работников к фирме и работе		

## Раздел 2. МЕНЕДЖМЕНТ КАК СПЕЦИАЛЬНАЯ СФЕРА ДЕЯТЕЛЬНОСТИ

## Самостоятельная работа № 2

Тема 2.2. Мотивации деятельности в менеджменте.

Цель: закрепление теоретического материала по разделу.



**Задание 1.** Найдите ошибку в представленном ниже алгоритме принятия управленческого решения.

**Задание 2.**

Примите решение по проблемам, возникшим в бухгалтерии:

1. Неправильное (неполное) заполнение счетов-фактур на приобретенные товары (работы, услуги).

---

---

---

2. Участившиеся случаи опоздания на работу

---

---

---

3. Нарушение сроков сдачи налоговой и бухгалтерской отчетности

---

---

---

**Методы контроля:** фронтальный опрос, выполнение практической работы

### Раздел 3. ОРГАНИЗАЦИЯ КАК ФУНКЦИЯ УПРАВЛЕНИЯ

#### Самостоятельная работа № 3

**Тема 3.1. Сущность и виды управленческих решений. Руководитель в системе управления.**

**Цель:** закрепить теоретические знания о процессе стратегического планирования; формирования навыков формулирования миссии предприятия (организации), построения дерева целей, использования СВОТ – анализа для исследования внешней и внутренней среды предприятия и формулирования стратегических направлений развития.

#### Задание 1.

Выберите известное Вам предприятие, укажите его сферу деятельности, организационно-правовую форму. Сформулируйте миссию этого предприятия. Данные о предприятии занесите в таблицу:

Сфера деятельности	Организационно-правовая форма	Миссия
--------------------	-------------------------------	--------

#### Задание 2.

Проведите СВОТ – анализ выбранного предприятия. Заполните матрицу, указав возможности и угрозы со стороны внешних факторов, сильные и слабые стороны предприятия. После заполнения матрицы установите парные комбинации и сформулируйте на их основе стратегические направления развития выбранного предприятия.

	Возможности	Угрозы
Сильные стороны		
Слабые стороны		

#### Задание 3.

На основе результатов выполнения 1 и 2 задания постройте «дерево целей» для выбранного предприятия, сформулировав цели в следующих сферах: доходы, в отношении работы с клиентами, в отношении работы с сотрудниками, в отношении социальной ответственности. Сформулированные цели декомпозируйте на 2 уровня.

#### Самостоятельная работа № 4

**Тема 3.2. Процессы принятия и реализации управленческих решений. Стратегическое планирование. Планирование реализации стратегии. Организация взаимодействия и полномочий.**

**Цель:** научиться делегировать полномочия, закрепить знания об организации как функции управления, научиться проводить анализ преград на пути делегирования полномочий и принятия



дополнительной ответственности. Показать два основных способа руководства людьми: через прямое использование власти и отказ от нее.

### Задание 1.

Какие задачи Вы бы делегировали?

Прочтите следующий перечень задач и отметьте те, которые Вы могли бы, как руководитель организации с численностью персонала 100 человек, передать для выполнения своим сотрудникам?

1. Набор новых сотрудников
2. Проект в области, в которой Вы особенно компетентны.
3. Подготовка прогнозов или бюджетов.
4. Рекомендации по изменениям в будущем.
5. Меры дисциплинарного воздействия на служащих.
6. Повседневная работа.
7. Разработка предложений по новой политике и методике ее проведения.
8. Осуществление оценочного опроса служащих.
9. Индивидуальная подготовка или обсуждение со служащим, как помочь ему/ ей улучшить свою работу.
10. Подготовка данных к докладам по сложным проблемам.
11. Разбор жалоб потребителей.
12. Где провести рождественский завтрак отдела?

### Задание 2.

В практике менеджмента известны два способа руководства людьми: через прямое использование власти или через отказ от нее.

#### *Вопросы.*

1. Какой способ управления сотрудниками фирмы Вы полагаете предпочтительным: приказывать или советоваться с подчиненными, как эффективнее решить ту или иную проблему? Поясните свой выбор.
2. В чем Вы видите преимущество неформального управления по сравнению с директивным?

### Задание 3.

В приведенной ниже таблице отметьте крестиком тот тип полномочий, который, по Вашему мнению, больше соответствует каждой из указанных задач административного аппарата.

Задачи административного аппарата	Типы аппаратных полномочий		
	Рекомендательные	Функциональные	Обязательное согласование
Стратегическое планирование			
Маркетинг, исследование рынка			
Бухгалтерский учет			
Аудит			
Правовая защита			
Финансы			

Отношения с персоналом			
Связи с общественностью			
Административно-хозяйственное обслуживание			

**Контроль:** подготовить тетрадь с письменными ответами для сдачи на проверку.

### Самостоятельная работа № 5

**Тема 3.3. Методы принятия управленческих решений. Антикризисный и налоговый менеджмент.**

**Цель:** закрепить знания о принятии управленческих решений, сформировать умения проектировать оптимальную организационную структуру.

**Задание для самостоятельной работы:**

Для выбранного предприятия (организации) разработайте проект оптимальной организационной структуры. Для этого:

1. Укажите задачи, которые необходимо реализовать для достижения поставленной цели
2. Укажите все функции, которые необходимо выполнять для достижения задач.
3. Укажите управленческие звенья и исполнителей, которые будут выполнять указанные функции.
4. Распределите все управленческие звенья по управленческим уровням.
5. Распределите всех исполнителей.
6. Изобразите на рисунке схему организационной структуры.
7. Укажите тип организационной структуры, ее преимущества и недостатки.

### Самостоятельная работа № 6

**Тема 3.4. Руководство: власть, влияние и партнерство.**

**Цель:** закрепить теоретические знания о мотивации и стимулировании труда, сформировать умения проектировать систему стимулирования максимально адекватную существующим потребностям работников.

**Задание 1.**

Предложите методы стимулирования, направленные на удовлетворение следующих потребностей:

Потребности	Методы стимулирования
1. Физиологические потребности	1. 2. 3.

2. Потребности в безопасности и уверенности в будущем	1. 2. 3.
3. Социальные потребности	1. 2. 3.
4. Потребности в уважении и самоуважении	1. 2. 3.
5. Потребности в самореализации	1. 2. 3.

### Задание 2.

Разработайте проект системы стимулирования для одной категории сотрудников (по выбранному вами ранее предприятию). Результаты оформите в таблице:

Вид стимулирования	Форма стимулирования
1. Экономическое	1. 2. 3. 4. 5.
2. Неэкономическое	1. 2. 3. 4. 5.

### Задание 3.

Разработайте и подготовьте презентацию проекта Положения о моральном стимулировании сотрудников выбранного Вами ранее предприятия. Для разработки проекта воспользуйтесь рекомендациями по разработке Положения.

## **ПОЛОЖЕНИЕ о материальном стимулировании работников предприятия**

### **1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ**

Настоящее Положение разработано в соответствии с трудовым законодательством РФ и направлено на повышение эффективности производства, повышение качества выпускаемой продукции за счет материального стимулирования работников предприятия.

### **2. ВИДЫ МАТЕРИАЛЬНОГО СТИМУЛИРОВАНИЯ РАБОТНИКОВ**

Видами материального стимулирования работников являются:

- премии по результатам работы;
- надбавка к должностному окладу за сложность и напряженность работы;
- материальная помощь.

2.1. Премирование по результатам работы:

2.1.1. Премирование по результатам работы (далее - "премия") является формой поощрения и выплачивается работникам за качественное, своевременное и добросовестное выполнение возложенных на них служебных обязанностей.

2.1.2. Работникам выплачиваются премии по результатам работы за месяц, а также единовременные премии по итогам выполнения важных заданий.

2.1.3. Размеры премий работникам определяются в зависимости от степени их участия в работе, сложности и важности решаемых проблем, новизны и эффективности предложенных решений, своевременности и качества выполнения работ.

2.1.4. Размер премии устанавливается в процентах от должностного оклада работника в пределах средств фонда оплаты труда, предусмотренных на выплату премий.

2.1.5. Премия выплачивается в месяце, следующем за отчетным.

2.1.6. Уволенным работникам премия выплачивается за фактически отработанное время.

2.1.7. Размер премии конкретному работнику максимальными размерами не ограничивается.

2.1.8. Сумма сложившейся экономии средств фонда оплаты труда, предусмотренных на выплату премии за квартал, может быть направлена на единовременное премирование работников за выполнение важных заданий, к праздничным дням, а также в случае увольнения работника в связи с выходом на пенсию, в том числе по инвалидности, независимо от возраста.

Единовременная премия за выполнение важных заданий, премирование работников к праздничным дням, а также в случае увольнения в связи с выходом на пенсию, в том числе по инвалидности независимо от возраста, осуществляются на основании приказа руководителя предприятия.

2.2. Надбавка к должностному окладу за сложность и напряженность работы, специальный режим работы.

2.2.1. Ежемесячная надбавка к должностному окладу (далее - "надбавка") устанавливается за сложность и напряженность работы.

2.2.2. Надбавка работнику устанавливается на один квартал.

2.2.3. Размер надбавки, устанавливаемый для каждого конкретного работника, не может превышать 50% его должностного оклада.

2.2.4. Работникам, проработавшим неполный месяц, надбавка выплачивается пропорционально отработанному времени.

2.2.5. В случае ненадлежащего исполнения должностных обязанностей, нарушения Правил внутреннего трудового распорядка по представлению руководителя структурного подразделения работник может быть лишен установленной надбавки либо ее размер может быть понижен по отношению к среднему размеру надбавки.

2.2.6. Надбавка выплачивается одновременно с заработной платой.

2.2.7. Надбавка устанавливается приказом руководителя предприятия по представлению руководителя структурного подразделения.

### **3. МАТЕРИАЛЬНАЯ ПОМОЩЬ**

3.1. Работникам, проработавшим полный календарный год, выплачивается материальная помощь в размере \_\_\_\_\_ должностных окладов, один из которых выплачивается к ежегодному отпуску.

3.2. Вновь принятые работники, проработавшие неполный календарный год, имеют право на материальную помощь за фактически отработанное время в отчетном году.

3.3. Работникам может быть оказана материальная помощь по следующим основаниям:

- рождение ребенка;
- погребение близких родственников;
- приобретение дорогостоящих медикаментов и в других исключительных случаях.

Указанная материальная помощь выплачивается в размере должностного оклада.

Основанием для ее оказания являются заявление работника или члена его семьи в случае смерти самого работника и решение руководителя предприятия.

### **4. ЗАКЛЮЧИТЕЛЬНЫЕ ПОЛОЖЕНИЯ**

Решение об установлении и выплате ежемесячных надбавок к должностному окладу за сложность и напряженность работы, премировании работников и оказании им материальной помощи по любым основаниям может быть принято только в пределах средств утвержденного фонда оплаты труда предприятия. Использование иных средств на эти цели не допускается.

Начальник отдела оплаты труда:

\_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_

С данным Положением ознакомлен(а) \_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_ /

<1> В качестве стимулирующих выплат в ч. 1 ст. 129 ТК РФ указаны доплаты и надбавки стимулирующего характера, премии и иные поощрительные выплаты.

Согласно ч. 2 ст. 135 ТК РФ данные выплаты устанавливаются коллективными договорами, соглашениями, локальными нормативными актами в соответствии с трудовым законодательством и иными нормативно-правовыми актами, содержащими нормы трудового права. Локальный нормативный акт, предусматривающий стимулирующие выплаты, должен приниматься с учетом мнения представительного органа работников (ч. 4 ст. 135 ТК РФ).

## Самостоятельная работа № 7

### Тема 3.5. Управление конфликтами, изменениями, стрессами в организации. Управление человеческими ресурсами и кадрами.

**Цель:** закрепить знания об управлении человеческими ресурсами и кадрами.

#### Задание 1.

Разработайте проект реализации трех видов контроля: предварительного, текущего и заключительного. Результаты оформите в таблице:

Вид контроля	Мероприятия в рамках вида контроля	Использование результатов контроля
1. Предварительный: - отбор кандидата на вакантную должность в выбранном вами ранее предприятии (должность указать)	1. 2. 3. 4.	
2. Текущий: - контроль за состоянием трудовой дисциплины на вашем предприятии	1. 2. 3. 4.	
3. Заключительный: - анализ товарооборота за год (выручки от реализации услуг, товаров)	1. 2. 3. 4.	

#### Задание 2.

Разработайте проект системы контроля на выбранном вами предприятии. Объект контроля выберите самостоятельно. Результаты оформите в таблице:

Объект контроля (трудовой коллектив, трудовая дисциплина, прибыль, выручка, локальные акты предприятия и др.)	Вид контроля	Содержание контроля
	1. Предварительный	
	2. Текущий	
	3. Заключительный	

#### Задание 3. Контроль и контроллинг

Укажите сходство и различие между функцией контроля и концепцией контроллинга (рис. 1 и 2).

Рисунок 1. Контроль.

## Свойства контроля



- Контроль должен иметь стратегический характер.
- Любой контроль подразумевает получение результата.
- Контроль должен быть конструктивным, т. е. соответствовать делу.
- Для того чтобы быть эффективным, контроль должен быть своевременным.
- Контроль должен быть достаточно гибким, т. е. эластичным и приспосабливаться к происходящим изменениям внешней и внутренней среды.
- Важнейшим свойством контроля является его простота, т. е. понятность и использование простых и доступных методов.
- Экономичность и эффективность контроля предполагают рациональное соотношение затрат результата для достижения целей организации.



Рис. 2. Функция контроля и концепция контроллинга

### Самостоятельная работа № 8

**Тема 3.6.** Самоменеджмент и формирование имиджа руководителя организации. Лидерство: стиль, ситуация и эффективность. Управление производством: создание и функционирование операционной системы..

**Цель:** закрепить теоретические знания о методах и стилях управления, сформировать умения выбирать методы и стиль управления в зависимости от ситуации.

### Задание 1.

Распределите методы управления в группы, используя таблицу:

Административные	Экономические	Социально-психологические
------------------	---------------	---------------------------

**Методы управления:** устав предприятия (организации), инструктаж, авторитет, заработная плата, устное поощрение, положение об отделе, должностная инструкция, лидерство, приказ, распоряжение, премия, личный пример руководителя, размещение фотографии на доске почета, поддержание благоприятного социально-психологического климата в коллективе.

### Задание 2.

Распределите указанные ниже характеристики по стилям управления, используя таблицу:

Авторитарный	Демократический	Либеральный
--------------	-----------------	-------------

**Характеристики:** формальный характер взаимоотношений с подчиненными, нетерпимость к критике, основан на инициативе коллектива, основан на инициативе руководителя, самоустранение от руководящих функций, отсутствие принципиальности, главное – хорошие отношения, а не результат работы, максимальная объективность к членам коллектива, использование убеждения как метода влияния на подчиненных, приказной характер общения.

### Задание 3.

Примите решение о выборе методов управления в следующих ситуациях:

1. До руководства дошли слухи (имеющие под собой основание) о том, что один из перспективных сотрудников собирается уходить из организации. При этом он обладает ценным опытом, информацией и т.п. Предполагаемая причина – сотрудник считает себя неоплаченным по заслугам. Его уход может повлечь за собой уход еще нескольких работников.
2. По итогам работы компания выделила для стимулирования бригады наладчиков 50 тысяч рублей. В бригаде 5 человек, бригадир распределил средства поровну (каждому по 10 тысяч рублей), чем вызвал большое недовольство и конфликтную ситуацию в бригаде.
3. Один из сотрудников предприятия постоянно опаздывает на работу, при этом ссылаясь постоянно на различные причины. При этом другие сотрудники высказывают недовольство по отношению как к самому опаздывающему, так и к тому, что никаких мер к данному сотруднику не предпринимается.

### Задание 4.

**Задание для самостоятельной работы:** Подготовить сообщение на тему «Российская деловая культура и ее особенности».

## Список литературы

Нормативная литература и источники:



1. Конституция Российской Федерации : принята всенародным голосованием 12 дек. 1993 г. (с учетом поправок от 30 дек. 2008 г. № 6-ФКЗ, от 30 дек. 2008 г. № 7-ФКЗ) // Рос. газ. 2009. – № 7. – 21 янв.

2. О банках и банковской деятельности : [федер. закон от 02 дек. 1990 г. № 395-1-ФЗ (ред. от 15 февр. 2010 г.)] // Рос. газ. – 1996. – № 27. – 10 февр. ; 2010. – № 33. – 17 февр.

3. Гражданский кодекс Российской Федерации. Часть вторая : [федер. закон от 26 янв. 1996 г. № 14-ФЗ (принят ГД ФС РФ 22.12.1995) (ред. от 17 июля. 2009) // Рос. газ. – 1996. – № 23. – 06 февр. ; 2009. – № 131п. – 20 июля.

4. Бюджетный кодекс Российской Федерации : [федер. закон от 31 июля. 1998 г. № 145 – ФЗ (принят ГД ФС РФ 17.07.1998) (ред. от 19 мая 2010 г. № 86-ФЗ)] // Рос. газ. – 1998. – № 153-154. – 12 авг. ; 2010. – № 109. – 21 мая.

5. О Министерстве финансов Российской Федерации : [постановление Правительства Рос. Федерации от 30 июня. 2004 г. № 329 (ред. от 15 июня. 2010 г. № 438)] // Рос. газ. – 2004. – № 162. – 31 июля.; Собр. Законодательства Рос. Федерации. – 2010. – № 26. – Ст. 3350

6. Российский статистический ежегодник, 2008 : стат. сб. / Федер. служба гос. статистики (Росстат) ; [редкол. : В.Л. Соколин и др.]. – Офиц. изд. – М. : Росстат, 2009. – 852 с.

#### Основная литература:

1. Казначевская Г.Б. Менеджмент. учеб. для студ. сред. проф. учеб. заведений / Г.Б. Казначевская - 13-е изд., стер. – Ростов-на-Дону, Феникс, 2015. – 304 с.

2. Косьмин А.Д. Менеджмент: Практикум: учеб. пособие для студентов, средний специальных. учеб. заведений: 3-е изд., стер./ А.Д. Косьмин - М.: ФОРУМ: ИНФРА, 2012. -145 с.

#### Дополнительная литература:

1. Book.ru. Сетков В.И. Менеджмент : учебное пособие / В.И. Сетков. – 2-у изд., стер. – М.: КНОРУС, 2015. – 152 с. - (Среднее профессиональное образование).

2. Book.ru. Грибов В.Д. Менеджмент : учебное пособие / В.Д. Грибов. – 7-у изд., стер. – М.: КНОРУС, 2015. – 280 с. - (Среднее профессиональное образование).

#### Интернет ресурсы:

1. Единое окно доступа к образовательным ресурсам- [Электронный ресурс] – Режим доступа: <http://window.edu.ru/window/library>.

2. Информационный портал «Корпоративный менеджмент» [Электронный ресурс]. – Электрон. дан. – М., сор. 2005–2010. – Режим доступа: [www.cfin.ru](http://www.cfin.ru)

3. Каталог электронных образовательных ресурсов-[Электронный ресурс] – Режим доступа: <http://fcior.edu.ru/>

4. Правительство Российской Федерации [Электронный ресурс] / Официальный сайт. – Электрон. дан. – М., 2010. – Режим доступа : <http://www.government.ru>

5. Российский общеобразовательный портал - [Электронный ресурс] – Режим доступа: <http://www.school.edu.ru/default.asp>

#### Образец составления Теста

**Тест** - система заданий, возрастающей трудности, специфической формы, позволяющая качественно и эффективно определить уровень и оценить структуру подготовленности тестируемого.

**Структура теста:**

Основными структурными компонентами теста являются:

1. Инструкция для тестируемых
2. Основной текст
3. Инструкция для проверяющих (эталон ответов)

**Тестовое задание (далее - ТЗ) может быть представлено в одной из четырех стандартизованных форм:**

1. Закрытой формы (с выбором одного правильного ответа)

**Например:**

Пшеничная мука выпускается следующих сортов:

- А) крупчатка, высший, первый, второй;
  - Б) сеяная, обойная, обдирная;
  - В) крупчатка, высший, первый, второй, обойная
2. Закрытой формы (с множественным выбором правильных ответов)

**Например:**

Вкусовые товары способствуют:

- А) лучшему усвоению пищи;
- Б) оказывают тонизирующее действие на организм;
- В) вызывают сонливость;
- Г) возбуждают аппетит;
- Д) способствуют потере аппетита.

3. Открытой формы

**Например:**

Срок хранения пастеризованного молока \_\_\_\_\_.

4. На установление правильной последовательности

**Например:**

Установите правильную последовательность производства печенья:

- 1) подготовка сырья;
  - 2) прокатка и вальцовка;
  - 3) замешивание теста;
  - 4) выпечка;
  - 5) формовка;
  - 6) упаковка;
  - 7) охлаждение.
- А) 2,3,4,1,6,7,5;    Б) 1,3,2,5,4,7,6;    В) 3,4,2,1,5,7,6;    Г) 2,1,4,3,7,6,5.

5. На установление соответствия

**Например:**

Установите соответствие между зерновой культурой и видом крупы:

- |             |                       |
|-------------|-----------------------|
| А) Пшеница; | 1) Ядрица;            |
| Б) Овес;    | 2) Хлопья «Геркулес»; |
| В) Гречиха; | 3) Артек.             |

**Эталон ответов:**

1. В

2. А, Б, Г
3. 36 ч при t 2 С;
4. Б) 1,3,2,5,4,7,6;
5. А-3, Б-2, В-1

## **Подготовка Доклада-презентации**

### **Инструкция по выполнению:**

1. Изучите дополнительную литературу, информационные ресурсы Интернет, отберите необходимый для презентации текстовый и графический материал.
2. Помещая информацию на слайдах, помните, что она должна быть емкой, эффектной и информативной. Помните, презентация – это лишь визуальное сопровождение вашего устного выступления!
3. Располагая визуальные объекты, помните, что они должны помогать восприятию материала, а не мешать.
4. Оформите в едином стиле заголовки слайдов, текст. Учитывайте цветовое и анимационное оформление. Оно должно способствовать раскрытию темы вашей презентации.
5. Оформите титульный слайд в соответствии с требованием: название работы «**Стиль руководства и управления персоналом**» название дисциплины; имя автора; имя курирующего преподавателя.
6. Согласуйте презентацию с устным выступлением.

## **Составление опорного конспекта**

### **Инструкция по выполнению:**

Опорный конспект – это развернутый план Вашего предстоящего ответа на теоретический вопрос. Он призван помочь Вам последовательно изложить тему, а преподавателю – лучше понимать Вас и следить за логикой Вашего ответа. Правильно составленный опорный конспект должен содержать все то, что в процессе ответа Вы намериваетесь рассказать. Это могут быть чертежи, графики, формулы (если требуется, с выводом), формулировки основных законов, определения.

### **Основные требования к содержанию опорного конспекта:**

1. Полнота – это означает, что в нем должно быть отражено все содержание вопроса.
2. Логически обоснованная последовательность изложения.

### **Основные требования к форме записи опорного конспекта:**

1. **Лаконичность.** ОК должен быть минимальным, чтобы его можно было воспроизвести за 6 – 8 минут. По объему он должен составлять примерно один полный лист.
2. **Структурность.** Весь материал должен располагаться малыми логическими блоками, т.е. должен содержать несколько отдельных пунктов, обозначенных номерами или строчными пробелами.

**3. Акцентирование.** Для лучшего запоминания основного смысла ОК, главную идею ОК выделяют **РАМКАМИ РАЗЛИЧНЫХ ЦВЕТОВ, различным шрифтом, различным расположением слов** (по вертикали, по диагонали).

**4. Унификация.** При составлении ОК используются определённые аббревиатуры и условные знаки, часто повторяющиеся в курсе данного предмета (ВОВ, РФ, и др)

**5. Автономия.** Каждый малый блок (абзац), наряду с логической связью с остальными, должен выражать законченную мысль, должен быть аккуратно оформлен (иметь привлекательный вид).

**6. Оригинальность.** ОК должен быть оригинален по форме, структуре, графическому исполнению, благодаря чему, он лучше сохраняется в памяти. Он должен быть наглядным и понятным не только Вам, но и преподавателю.

**7. Взаимосвязь.** Текст ОК должен быть взаимосвязан с текстом учебника, что так же влияет на усвоение материала.

### **Примерный порядок составления опорного конспекта**

1. Первичное ознакомление с материалом изучаемой темы по тексту учебника, картам, дополнительной литературе.

2. Выделение главного в изучаемом материале, составление обычных кратких записей.

3. Подбор к данному тексту опорных сигналов в виде отдельных слов, определённых знаков, графиков, рисунков.

4. Продумывание схематического способа кодирования знаний, использование различного шрифта и т.д.

5. Составление опорного конспекта.

### **Подготовка доклада, сообщения**

#### **Инструкция по выполнению:**

#### **Отличия доклада от сообщения:**

1) Во вступлении доклада в отличие от сообщения докладчик не только сообщает тему, но и указывает ее значение, а также коротко излагает историю вопроса и информирует слушателей о том, какой материал был использован при подготовке доклада;

2) Основная часть сообщения содержит факты, события, цифры, даты и другую точную и научную информацию. Основная часть доклада содержит рассуждения автора, касающиеся избранной проблемы, изложение собственной точки зрения, которую докладчик обосновывает, используя различные способы доказательств: приводит аналогичные примеры, цитирует высказывания видных ученых, ставит вопросы, использует примеры из жизненного опыта слушателей.

3) В заключительной части сообщения обобщается все сказанное, делаются выводы, а в докладе еще и высказываются предложения по изложенным проблемам.

4) Время выступления с сообщением – 5-7 минут, с докладом – до 20 минут.

#### **Структура доклада:**

- Титульный лист
- Введение (один абзац)
- Основная часть
- Заключение (один абзац)
- Список использованных источников (литература, название сайтов)

#### **Требования к оформлению работы:**

Работа должна быть выполнена с использованием компьютера и принтера на одной стороне бумаги формата А4 через полуторный межстрочный интервал. Цвет шрифта должен быть черным, шрифт TimesNewRoman, не менее кегель 12.

Текст следует печатать, соблюдая следующие размеры полей: правое, верхнее и нижнее — 15 мм, левое — 25 мм,. Абзацный отступ должен быть одинаковым по всему тексту и составлять 125 мм. Выравнивание текста по ширине.

Перед знаками препинания (кроме тире) не может быть пробела. После знака препинания пробел обязателен.

Разрешается использовать компьютерные возможности акцентирования внимания на определенных терминах, формулах, применяя выделение жирным шрифтом, курсив, подчеркивание.

Перенос слов недопустим.

Таблицы и иллюстрации размещаются по центру листа и нумеруются последовательно арабскими цифрами.

Если иллюстраций несколько, то все они должны быть одного размера.

В тексте на все рисунки, таблицы, схемы, фото должны быть даны ссылки.

Необходимо помнить, что выступление состоит из трех частей: вступление, основная часть и заключение.

**Вступление** помогает обеспечить успех выступления по любой тематике. Вступление должно содержать:

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

#### **Как начать выступление?**

- задать проблемный или оригинальный вопрос по теме выступления;
- начать с интересной цитаты по теме выступления;
- начать с конкретного примера из жизни;
- начать с образного сравнения предмета выступления с конкретным явлением, вещью.

Основная часть, в которой выступающий должен глубоко раскрыть суть затронутой темы, обычно строится по принципу отчета. Задача основной части - представить достаточно данных для того, чтобы слушатели и заинтересовались темой и захотели ознакомиться с материалами. При этом логическая структура теоретического блока не должны даваться без наглядных пособий, аудио-визуальных и визуальных материалов. К выступлению необходимо подготовить схемы, таблицы или плакаты, отражающие фактические данные. Выступая с сообщением, докладом полезно делать записи на доске по ходу изложения: записывать некоторые цифры, даты, имена и фамилии, трудные слова или термины. Записывать надо очень аккуратно, четко, продумав систему записи, в зависимости от фиксируемых данных. В момент записи лучше сделать паузу - это сосредоточит внимание слушателей только на зрительном восприятии. Однако пауза не должна быть длительной, поэтому записи на доске по ходу сообщения рекомендуется делать короткие, быстро выполнимые. В рабочем плане выступающий отметит, что и в какой момент сообщения надо будет записать. Затем полезно потренироваться в записи на доске, а если это невозможно почему-либо, то на отдельном листе бумаги.

#### **Как заинтересовать слушателей в ходе основной части выступления?**

- рассказать необычные факты;
- рассказать то, что непосредственно является основной темой выступления;
- рассказывая, быть конкретным и определенным;
- использовать образные сравнения, контрасты;
- сообщение, доклад должно быть живым, что привлекает слушателей и делает выступление запоминающимся.

**Заключение** - это ясное четкое обобщение и краткие выводы, предложения по избранным проблемам, которых всегда ждут слушатели.

#### **Как закончить выступление?**

- кратко изложить основные мысли, которые были затронуты в речи;
- процитировать что – либо по теме доклада, сообщения;
- создать кульминацию, оставив слушателей в размышлениях над поставленной проблемой.

#### **Типичные ошибки при выступлении:**

- злоупотребление незнакомой терминологией и понятиями, усложняющими восприятие главной мысли;
- наличие слов – паразитов: «вот», «значит», «так сказать», «ну», «как бы» и т.п.;
- чрезмерная громкость (тихость) голоса: через несколько минут не воспринимается такая речь;
- построение сложных предложений, в которых количество слов превышает 14-15: такие фразы не воспринимаются, смысл ускользает;
- монотонная интонация, без акцентов на значимых моментах выступления;
- чтение текста, не отрываясь от листа.

МИНОБРНАУКИ РОССИИ

ФГБОУ ВО «Уральский государственный горный университет»

**МЕТОДИЧЕСКИЕ УКАЗАНИЯ ПО ОРГАНИЗАЦИИ  
САМОСТОЯТЕЛЬНОЙ РАБОТЫ И ЗАДАНИЯ ДЛЯ ОБУЧАЮЩИХСЯ**

**ОП.04 ДОКУМЕНТАЦИОННОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ УПРАВЛЕНИЯ**

Специальность

***38.02.01 Экономика и бухгалтерский учет (по отраслям)***

Программа подготовки специалистов среднего звена  
базовая подготовка

Одобрены на заседании кафедры  
Бухгалтерского учета и аудита

*(название кафедры)*

Зав. кафедрой



*(подпись)*

Шатковская Е.Г.

*(Фамилия И.О.)*

Протокол № 1 от 11.09.2023

*(Дата)*

Рассмотрены методической комиссией  
Инженерно-экономического факультета

*(название факультета)*

Председатель



*(подпись)*

Мочалова Л.А.

*(Фамилия И.О.)*

Протокол № 2 от 20.10.2023

*(Дата)*

Екатеринбург

Автор: Шатковская Е.Г., доцент, д.э.н.



## СОДЕРЖАНИЕ

ВВЕДЕНИЕ	3
ВОПРОСЫ ДЛЯ САМОПРОВЕРКИ	5
ОСНОВНЫЕ КАТЕГОРИИ ДИСЦИПЛИНЫ	8
САМООРГАНИЗАЦИЯ РАБОТЫ С ЛИТЕРАТУРОЙ	10
ПОДГОТОВКА К ПРАКТИЧЕСКИМ РАБОТАМ	13
ПОДГОТОВКА К ТЕСТИРОВАНИЮ	25
ПОДГОТОВКА К ПРОМЕЖУТОЧНОЙ АТТЕСТАЦИИ	32

## ВВЕДЕНИЕ

Самостоятельная работа в высшем учебном заведении - это часть учебного процесса, метод обучения, прием учебно-познавательной деятельности, комплексная целевая стандартизованная учебная деятельность с запланированным видом, типом, формами контроля.

Самостоятельная работа представляет собой плановую деятельность обучающихся по поручению и под методическим руководством преподавателя.

Целью самостоятельной работы студентов является закрепление тех знаний, которые они получили на аудиторных занятиях, а также содействие развитию у студентов творческих навыков, инициативы, умения организовать свое время.

Самостоятельная работа реализует следующие задачи:

- предполагает освоение курса дисциплины;
- помогает освоению навыков учебной и научной работы;
- способствует осознанию ответственности процесса познания;
- способствует углублению и пополнению знаний студентов, освоению ими навыков и умений;
- формирует интерес к познавательным действиям, освоению методов и приемов познавательного процесса,
- создает условия для творческой и научной деятельности обучающихся;
- способствует развитию у студентов таких личных качеств, как целеустремленность, заинтересованность, исследование нового.

Самостоятельная работа обучающегося выполняет следующие функции:

- развивающую (повышение культуры умственного труда, приобщение к творческим видам деятельности, обогащение интеллектуальных способностей студентов);
- информационно-обучающую (учебная деятельность студентов на аудиторных занятиях, неподкрепленная самостоятельной работой, становится мало результативной);
- ориентирующую и стимулирующую (процессу обучения придается ускорение и мотивация);
- воспитательную (формируются и развиваются профессиональные качества бакалавра и гражданина);
- исследовательскую (новый уровень профессионально-творческого мышления).

Организация самостоятельной работы студентов должна опираться на определенные требования, а, именно:

- сложность осваиваемых знаний должна соответствовать уровню развития студентов;
- стандартизация заданий в соответствии с логической системой курса дисциплины;
- объем задания должен соответствовать уровню студента;
- задания должны быть адаптированными к уровню студентов.

Содержание самостоятельной работы студентов представляет собой, с одной стороны, совокупность теоретических и практических учебных заданий, которые должен выполнить студент в процессе обучения, объект его деятельности; с другой стороны – это способ деятельности студента по выполнению соответствующего теоретического или практического учебного задания.

Свое внешнее выражение содержание самостоятельной работы студентов находит во всех организационных формах аудиторной и внеаудиторной деятельности, в ходе самостоятельного выполнения различных заданий.

Функциональное предназначение самостоятельной работы студентов в процессе лекций, практических занятий по овладению специальными знаниями заключается в самостоятельном прочтении, просмотре, прослушивании, наблюдении, конспектировании, осмыслении, запоминании и воспроизведении определенной информации. Цель и планирование самостоятельной работы студента определяет преподаватель. Вся информация осуществляется на основе ее воспроизведения.

Так как самостоятельная работа тесно связана с учебным процессом, ее необходимо рассматривать в двух аспектах:

1. аудиторная самостоятельная работа – лекционные, практические занятия;
2. внеаудиторная самостоятельная работа – дополнение лекционных материалов, подготовка к практическим занятиям, подготовка к участию в деловых играх и дискуссиях, выполнение письменных домашних заданий, Контрольных работ (рефератов и т.п.) и курсовых работ (проектов), докладов и др.

Основные формы организации самостоятельной работы студентов определяются следующими параметрами:

- содержание учебной дисциплины;
- уровень образования и степень подготовленности студентов;
- необходимость упорядочения нагрузки студентов при самостоятельной работе.

Таким образом, самостоятельная работа студентов является важнейшей составной частью процесса обучения.

Методические указания по организации самостоятельной работы и задания для обучающихся по дисциплине «Документационное обеспечение управления» обращают внимание студента на главное, существенное в изучаемой дисциплине, помогают выработать умение анализировать формы документов, правила их оформления, связывать теоретические положения с практикой, а также облегчают подготовку к сдаче *зачета*.

Настоящие методические указания позволят студентам самостоятельно овладеть знаниями, профессиональными умениями и навыками деятельности по профилю подготовки, опытом творческой и исследовательской деятельности, и направлены на формирование компетенций, предусмотренных учебным планом по данному профилю.

Видами самостоятельной работы обучающихся по дисциплине «Документационное обеспечение управления» являются:

- повторение материала лекций;
- самостоятельное изучение тем курса (в т.ч. рассмотрение основных категорий дисциплины, работа с литературой);
- ответы на вопросы для самопроверки (самоконтроля);
- подготовка к практическим (семинарским) занятиям (в т.ч. подготовка к выполнению практической работы);
- подготовка к тестированию;
- подготовка к зачету.

В методических указаниях представлены материалы для самостоятельной работы и рекомендации по организации отдельных её видов.

## **ВОПРОСЫ ДЛЯ САМОПРОВЕРКИ**

### **дисциплина «Документационное обеспечение управления»**

#### **Раздел 1 Документационное обеспечение управления**

##### **Тема 1. Делопроизводство как функция управления**

1. Определение документа как материального объекта.
2. Важнейшие функции документа и дайте им характеристику.
3. Определение делопроизводства как вида деятельности человека.
4. Этапы развития делопроизводства в России и дайте им характеристику.
5. Понятие «унификация управленческих документов».
6. Понятие «стандартизация управленческих документов».
7. Этапы работы по унификации документов и дайте им характеристику.

##### **Тема 2. Оформление реквизитов документов**

1. Форматы бумаги, разрешенные к применению в делопроизводстве.
2. Размеры полей в документах.
3. Порядок нумерации страниц в многострочных документах.
4. Назовите правила сокращения слов в документах. Чем отличаются общепринятые сокращения слов и сокращения, оговоренные нормативными документами?
5. Назовите правила написания чисел, физических величин, математических формул при оформлении документов.
6. Порядок оформления таблиц в документах.

##### **Тема 3. Составление и оформление служебных документов**

1. Порядок оформления приказов по деятельности.
2. Порядок оформления служебного письма.
3. Порядок оформления телеграмм, телетайп-программ, телефонограмм.
4. Порядок оформления организационных документов.
5. Порядок оформления актов.
6. Порядок оформления протоколов.
7. Порядок оформления договоров.

##### **Тема 4. Оформление кадровой документации**

1. Укажите, какие документы предъявляются при оформлении на работу.
2. Перечислите требования, предъявляемые к оформлению трудового договора.
3. Укажите реквизиты документа «Трудовой договор».
4. Перечислите требования, предъявляемые к оформлению характеристики.
5. Укажите реквизиты документа «Характеристика».
6. Перечислите элементы и реквизиты документа «Автобиография».
7. Перечислите документы, входящие в состав личного дела сотрудника.
8. Укажите правила ведения и выдачи трудовых книжек.

##### **Тема 5. Работа с обращениями граждан**

1. Принципы обработки персональных данных.
2. Условия обработки персональных данных.

3. Порядок предоставления конфиденциальной личной информации по запросам сотрудников.
4. Порядок предоставления сведений для налоговых органов по запросам покупателей предоставляемых услуг (медицинских, образовательных и т.п.).

## **Раздел 2. Общие вопросы организации делопроизводства в бухгалтерии**

### **Тема 6. Организации делопроизводства в бухгалтерии**

1. Перечислите группы первичных бухгалтерских документов и укажите требования, предъявляемые к ним.
2. Дайте характеристику первичных документов, относящихся к группе организационно-распорядительных документов.
3. Дайте характеристику первичных документов, относящихся к группе оправдательных документов.
4. Дайте характеристику первичных документов, относящихся к группе документов бухгалтерского оформления.
5. Опишите формы первичным документам, принимаемых к исполнению в бухгалтерском учете на предприятии.
6. Охарактеризуйте порядок регистрации первичных документов, принимаемых к исполнению в бухгалтерском учете на предприятии.
7. Охарактеризуйте порядок движения бухгалтерских документов и учетных регистров.
8. Укажите сроки хранения бухгалтерских документов и учетных регистров.

### **Тема 7. Бухгалтерские системы учета**

1. Приведите классификацию поколений российских программ автоматизации бухгалтерского учета.
2. Требования, предъявляемые к компьютерным бухгалтерским системам.
3. Мини-бухгалтерия как класс бухгалтерского программного обеспечения: характеристика и особенности использования.
4. Интегрированные бухгалтерские системы как класс бухгалтерского программного обеспечения: характеристика и особенности использования.
5. Бухгалтерский конструктор как класс бухгалтерского программного обеспечения: характеристика и особенности использования.
6. Бухгалтерский комплекс как класс бухгалтерского программного обеспечения: характеристика и особенности использования.
7. Бухгалтерия-офис как класс бухгалтерского программного обеспечения: характеристика и особенности использования.
8. Системы учета международного уровня как класс бухгалтерского программного обеспечения: характеристика и особенности использования.
9. Международные системы как класс бухгалтерского программного обеспечения: характеристика и особенности использования.
10. Российские автоматизированные бухгалтерские системы, их характеристика.

### **Тема 8 Управление бухгалтерской документацией**

1. Прием первичных учетных документов, поступивших от внешних контрагентов.
2. Проверка первичных учетных документов, поступивших от внешних контрагентов.
3. Обработка первичных учетных документов, поступивших от внешних контрагентов.
4. Прием первичных учетных документов, предоставляемых внешним контрагентам.

5. Проверка первичных учетных документов, предоставляемых внешним контрагентам.
6. Обработка первичных учетных документов, предоставляемых внешним контрагентам.
7. Прием первичных учетных документов, поступивших от внутренних контрагентов.
8. Проверка первичных учетных документов, поступивших от внутренних контрагентов.
9. Обработка первичных учетных документов, поступивших от внутренних контрагентов.

## ОСНОВНЫЕ КАТЕГОРИИ ДИСЦИПЛИНЫ

**ДЕЛОПРОИЗВОДСТВО** - отрасль деятельности человека, связанная с разработкой и оформлением документов, организацией их движения, учета и хранения.

**ДОКУМЕНТИРОВАНИЕ** – запись информации на различных носителях по установленным правилам.

**ДОКУМЕНТ (ДОКУМЕНТИРОВАННАЯ ИНФОРМАЦИЯ)** – зафиксированная на материальном носителе информация с реквизитами, позволяющими её идентифицировать.

**ДИРЕКТИВНЫЙ ДОКУМЕНТ** – документ, содержащий обязательные к исполнению указания вышестоящих органов.

**ДОГОВОР** – документ, закрепляющий соглашение двух или нескольких сторон.

**ДОВЕРЕННОСТЬ** – документ, дающий полномочия его предъявителю на выполнение каких –либо действий от имени доверителя.

**ДУБЛИКАТ ДОКУМЕНТА** – повторный экземпляр подлинника документа, имеющий юридическую силу.

**АВТОР ДОКУМЕНТА** – физическое или юридическое лицо, создавшее документ.

**АДРЕСАНТ** – отправитель.

**АДРЕСАТ** – получатель.

**АКТ** – документ, составленный несколькими лицами и подтверждающий установленные факты или события.

**АРХИВНОЕ ДЕЛО** -отрасль деятельности, обеспечивающая организацию хранения и использования архивных документов.

**ДЕЛО** – единица хранения письменных документов в архиве, помещенных в отдельную папку.

**ИНДЕКС ДЕЛА** – цифровое и (или) буквенно-цифровое обозначение дела в номенклатуре дел организации, наносимое на его обложку.

**ОПИСЬ** – юридически оформленный перечень документов.

**НОМЕНКЛАТУРА ДЕЛ** – систематизированный перечень, заголовок дел, с указанием сроков их хранения, оформления в установленном порядке.

**ОРГАНИЗАЦИОННЫЕ ДОКУМЕНТЫ** - документы, определяющие статус (организационно- правовую форму) учреждения, предприятия и порядок его работы.

**БЛАНК** – чистый лист с частично напечатанным текстом (реквизитами логотипом адресатом) и свободным местом для основного текста.

**КОРРЕСПОНДЕНТ** – организация или отдельное лицо, с которым ведется переписка.

**ЛИЧНОЕ ДЕЛО** - дело, включающее документы о каком-либо работнике организации.

**ОФОРМЛЕНИЕ ДОКУМЕНТА** – проставление необходимых реквизитов, установленных правилами документирования.

**РЕГИСТРАЦИЯ ДОКУМЕНТА** – запись учетных данных о документе по установленной форме фиксирующий факт его создания, отправления или получения.

**РЕЗОЛЮЦИЯ** – письменное указание руководителя исполнителю о характере и сроках исполнения документа.

**РЕЕСТР** – перечень (список) чего-либо, применяемый в бухгалтерском учете и делопроизводстве (например, реестр описей).

**ТАБЛИЦА** – форма документа, в котором текстовые или цифровые сведения размещены по графам.

**УНИФИКАЦИЯ** – установление единообразного набора форматов бумаги, элементов текста, реквизитов или размещения как в рамках одного документа, так и в масштабе документного образования.

**ФАКСИМИЛЕ** – воспроизведение техническими средствами точного изображения подписи (текста), сделанной от руки, а также печатка, позволяющая многократно воспроизводить подпись на документах.

**ФОРМУЛЯР ДОКУМЕНТА** – набор реквизитов официального письменного документа, расположенных в определенной последовательности.

**ХАРАКТЕРИСТИКА** – документ, выдаваемый администрацией своему работнику.

**ЦИРКУЛЯРНОЕ ПИСЬМО** – письмо, направленное вышестоящей организацией в несколько адресов.

**ЮРИДИЧЕСКАЯ СИЛА ДОКУМЕНТА** – свойство официального документа, обеспечиваемое действующим законодательством, компетенцией издавшего его органа управления и установленным порядком оформления.

**ЯЗЫКОВАЯ ФОРМУЛА (документа)** – слово, словосочетание, предложение или сверхфразовое единство, организующее основной текст и закрепленные за конкретными видами документов.



## САМООРГАНИЗАЦИЯ РАБОТЫ С ЛИТЕРАТУРОЙ

Самостоятельное изучение тем курса осуществляется на основе списка рекомендуемой литературы к дисциплине. При работе с книгой необходимо научиться правильно ее читать, вести записи. Самостоятельная работа с учебными и научными изданиями профессиональной и общекультурной тематики – это важнейшее условие формирования научного способа познания.

Основные приемы работы с литературой можно свести к следующим:

- составить перечень книг, с которыми следует познакомиться;
- перечень должен быть систематизированным (что необходимо для семинаров, что для экзаменов, что пригодится для написания курсовых и выпускных квалификационных работ (ВКР), а что выходит за рамки официальной учебной деятельности, и расширяет общую культуру);
- обязательно выписывать все выходные данные по каждой книге (при написании курсовых и выпускных квалификационных работ это позволит экономить время);
- определить, какие книги (или какие главы книг) следует прочитать более внимательно, а какие – просто просмотреть;
- при составлении перечней литературы следует посоветоваться с преподавателями и руководителями ВКР, которые помогут сориентироваться, на что стоит обратить большее внимание, а на что вообще не стоит тратить время;
- все прочитанные монографии, учебники и научные статьи следует конспектировать, но это не означает, что надо конспектировать «все подряд»: можно выписывать кратко основные идеи автора и иногда приводить наиболее яркие и показательные цитаты (с указанием страниц);
- если книга – собственная, то допускается делать на полях книги краткие пометки или же в конце книги, на пустых страницах просто сделать свой «предметный указатель», где отмечаются наиболее интересные мысли и обязательно указываются страницы в тексте автора;
- следует выработать способность «воспринимать» сложные тексты; для этого лучший прием – научиться «читать медленно», когда понятно каждое прочитанное слово (а если слово незнакомое, то либо с помощью словаря, либо с помощью преподавателя обязательно его узнать). Таким образом, чтение текста является частью познавательной деятельности. Ее цель – извлечение из текста необходимой информации.

От того, насколько осознанна читающим собственная внутренняя установка при обращении к печатному слову (найти нужные сведения, усвоить информацию полностью или частично, критически проанализировать материал и т.п.) во многом зависит эффективность осуществляемого действия. Грамотная работа с книгой, особенно если речь идет о научной литературе, предполагает соблюдение ряда правил, для овладения которыми необходимо настойчиво учиться. Это серьезный, кропотливый труд. Прежде всего, при такой работе невозможен формальный, поверхностный подход. Не механическое заучивание, не простое накопление цитат, выдержек, а сознательное усвоение прочитанного, осмысление его, стремление дойти до сути – вот главное правило. Другое правило – соблюдение при работе над книгой определенной последовательности. Вначале следует ознакомиться с оглавлением, содержанием предисловия или введения. Это дает общую ориентировку, представление о структуре и вопросах, которые рассматриваются в книге.

Следующий этап – чтение. Первый раз целесообразно прочитать книгу с начала до конца, чтобы получить о ней цельное представление. При повторном чтении происходит постепенное глубокое осмысление каждой главы, критического материала и позитивного изложения; выделение основных идей, системы аргументов, наиболее ярких примеров и т.д. Непременным правилом чтения должно быть выяснение незнакомых слов, терминов, выражений, неизвестных имен, названий. Студентам с этой целью рекомендуется заводить специальные тетради или блокноты. Важная роль в связи с этим принадлежит

библиографической подготовке студентов. Она включает в себя умение активно, быстро пользоваться научным аппаратом книги, справочными изданиями, каталогами, умение вести поиск необходимой информации, обрабатывать и систематизировать ее.

Выделяют четыре основные установки в чтении текста:

- информационно-поисковая (задача – найти, выделить искомую информацию);
- усваивающая (усилия читателя направлены на то, чтобы как можно полнее осознать и запомнить, как сами сведения, излагаемые автором, так и всю логику его рассуждений);
- аналитико-критическая (читатель стремится критически осмыслить материал, проанализировав его, определив свое отношение к нему);
- творческая (создает у читателя готовность в том или ином виде – как отправной пункт для своих рассуждений, как образ для действия по аналогии и т.п. – использовать суждения автора, ход его мыслей, результат наблюдения, разработанную методику, дополнить их, подвергнуть новой проверке).

С наличием различных установок обращения к тексту связано существование и нескольких видов чтения:

- библиографическое – просматривание карточек каталога, рекомендательных списков, сводных списков журналов и статей за год и т.п.;
- просмотрное – используется для поиска материалов, содержащих нужную информацию, обычно к нему прибегают сразу после работы со списками литературы и каталогами, в результате такого просмотра читатель устанавливает, какие из источников будут использованы в дальнейшей работе;
- ознакомительное – подразумевает сплошное, достаточно подробное прочтение отобранных статей, глав, отдельных страниц; цель – познакомиться с характером информации, узнать, какие вопросы вынесены автором на рассмотрение, провести сортировку материала;
- изучающее – предполагает доскональное освоение материала; в ходе такого чтения проявляется доверие читателя к автору, готовность принять изложенную информацию, реализуется установка на предельно полное понимание материала;
- аналитико-критическое и творческое чтение – два вида чтения близкие между собой тем, что участвуют в решении исследовательских задач.

Первый из них предполагает направленный критический анализ, как самой информации, так и способов ее получения и подачи автором; второе – поиск тех суждений, фактов, по которым, или, в связи с которыми, читатель считает нужным высказать собственные мысли.

Из всех рассмотренных видов чтения основным для студентов является изучающее – именно оно позволяет в работе с учебной и научной литературой накапливать знания в различных областях. Вот почему именно этот вид чтения в рамках образовательной деятельности должен быть освоен в первую очередь. Кроме того, при овладении данным видом чтения формируются основные приемы, повышающие эффективность работы с текстом. Научная методика работы с литературой предусматривает также ведение записи прочитанного. Это позволяет привести в систему знания, полученные при чтении, сосредоточить внимание на главных положениях, зафиксировать, закрепить их в памяти, а при необходимости вновь обратиться к ним.

Основные виды систематизированной записи прочитанного:

Аннотирование – предельно краткое связанное описание просмотренной или прочитанной книги (статьи), ее содержания, источников, характера и назначения.

Планирование – краткая логическая организация текста, раскрывающая содержание и структуру изучаемого материала.

Тезирование – лаконичное воспроизведение основных утверждений автора без привлечения фактического материала.

Цитирование – дословное выписывание из текста выдержек, извлечений, наиболее существенно отражающих ту или иную мысль автора.

Конспектирование – краткое и последовательное изложение содержания прочитанного. Конспект – сложный способ изложения содержания книги или статьи в логической последовательности. Конспект аккумулирует в себе предыдущие виды записи, позволяет всесторонне охватить содержание книги, статьи. Поэтому умение составлять план, тезисы, делать выписки и другие записи определяет и технологию составления конспекта.

Как правильно составлять конспект? Внимательно прочитайте текст. Уточните в справочной литературе непонятные слова. При записи не забудьте вынести справочные данные на поля конспекта. Выделите главное, составьте план, представляющий собой перечень заголовков, подзаголовков, вопросов, последовательно раскрываемых затем в конспекте. Это первый элемент конспекта. Вторым элементом конспекта являются тезисы. Тезис – это кратко сформулированное положение. Для лучшего усвоения и запоминания материала следует записывать тезисы своими словами. Тезисы, выдвигаемые в конспекте, нужно доказывать. Поэтому третий элемент конспекта – основные доводы, доказывающие истинность рассматриваемого тезиса. В конспекте могут быть положения и примеры. Законспектируйте материал, четко следуя пунктам плана. При конспектировании старайтесь выразить мысль своими словами. Записи следует вести четко, ясно. Грамотно записывайте цитаты. Цитируя, учитывайте лаконичность, значимость мысли. При оформлении конспекта необходимо стремиться к емкости каждого предложения. Мысли автора книги следует излагать кратко, заботясь о стиле и выразительности написанного. Число дополнительных элементов конспекта должно быть логически обоснованным, записи должны распределяться в определенной последовательности, отвечающей логической структуре произведения. Для уточнения и дополнения необходимо оставлять поля.

Конспектирование – наиболее сложный этап работы. Овладение навыками конспектирования требует от студента целеустремленности, повседневной самостоятельной работы. Конспект ускоряет повторение материала, экономит время при повторном, после определенного перерыва, обращении к уже знакомой работе. Учитывая индивидуальные особенности каждого студента, можно дать лишь некоторые, наиболее оправдавшие себя общие правила, с которыми преподаватель и обязан познакомить студентов:

1. Главное в конспекте не объем, а содержание. В нем должны быть отражены основные принципиальные положения источника, то новое, что внес его автор, основные методологические положения работы. Умение излагать мысли автора сжато, кратко и собственными словами приходит с опытом и знаниями. Но их накоплению помогает соблюдение одного важного правила – не торопиться записывать при первом же чтении, вносить в конспект лишь то, что стало ясным.

2. Форма ведения конспекта может быть самой разнообразной, она может изменяться, совершенствоваться. Но начинаться конспект всегда должен с указания полного наименования работы, фамилии автора, года и места издания; цитаты берутся в кавычки с обязательной ссылкой на страницу книги.

3. Конспект не должен быть «слепым», безликим, состоящим из сплошного текста. Особо важные места, яркие примеры выделяются цветным подчеркиванием, взятием в рамочку, оттенением, пометками на полях специальными знаками, чтобы можно было быстро найти нужное положение. Дополнительные материалы из других источников можно давать на полях, где записываются свои суждения, мысли, появившиеся уже после составления конспекта.

## ПОДГОТОВКА К ПРАКТИЧЕСКИМ РАБОТАМ

Практические работы выступают средством формирования у студентов системы интегрированных умений и навыков, необходимых для освоения профессиональных компетенций. Это могут быть ситуации, требующие применения умений и навыков, специфичных для соответствующего профиля обучения (знания содержания предмета), ситуации, требующие организации деятельности, выбора её оптимальной структуры личностно-ориентированных ситуаций (нахождение нестандартного способа решения).

Кроме этого, они выступают средством формирования у студентов умений определять, разрабатывать и применять оптимальные методы решения профессиональных задач. Они строятся на основе ситуаций, возникающих на различных уровнях осуществления практики и формулируются в виде производственных поручений (заданий).

Под практическими работами понимают задачи из окружающей действительности, связанные с формированием практических навыков, необходимых в повседневной жизни, в том числе с использованием элементов производственных процессов.

Цель практических работ – приобретение умений и навыков практической деятельности по изучаемой дисциплине.

Задачи практических работ:

- закрепление, углубление, расширение и детализация знаний студентов при решении конкретных задач;
- развитие познавательных способностей, самостоятельности мышления, творческой активности;
- овладение новыми методами и методиками изучения конкретной учебной дисциплины;
- обучение приемам решения практических задач;
- выработка способности логического осмысления полученных знаний для выполнения заданий;
- обеспечение рационального сочетания коллективной и индивидуальной форм обучения.

Важными отличительными особенностями практических работ от стандартных задач (предметных, межпредметных, прикладных) являются:

- значимость (познавательная, профессиональная, общекультурная, социальная) получаемого результата, что обеспечивает познавательную мотивацию обучающегося;
- условие задания сформулировано как сюжет, ситуация или проблема, для разрешения которой необходимо использовать знания из разных разделов основного предмета, из другого предмета или из жизни, на которые нет явного указания в тексте задания;
- информация и данные в задании могут быть представлены в различной форме (рисунок, таблица, схема, диаграмма, график и т.д.), что потребует распознавания объектов;
- указание (явное или неявное) области применения результата, полученного при решении задания.

Кроме выделенных четырех характеристик, практические работы имеют следующие:

1. по структуре эти задания – нестандартные, т.е. в структуре задания не все его компоненты полностью определены;
2. наличие избыточных, недостающих или противоречивых данных в условии задания, что приводит к объемной формулировке условия;
3. наличие нескольких способов решения (различная степень рациональности), причем данные способы могут быть неизвестны учащимся, и их потребуется сконструировать.

При выполнении практических работ следует руководствоваться следующими общими рекомендациями:

- для выполнения практической работы необходимо внимательно прочитать задание, повторить лекционный материал по соответствующей теме, изучить рекомендуемую литературу, в т.ч. дополнительную;

- выполнение практической работы включает постановку задачи, выбор способа решения задания, разработку алгоритма практических действий, программы, рекомендаций, сценария и т. п.;

- если практическая работа выдается по вариантам, то получить номер варианта исходных данных у преподавателя; если нет вариантов, то нужно подобрать исходные данные самостоятельно, используя различные источники информации;

- для выполнения практической работы может использоваться метод малых групп. Работа в малых группах предполагает решение определенных образовательных задач в рамках небольших групп с последующим обсуждением полученных результатов. Этот метод развивает навыки сотрудничества, достижения компромиссного решения, аналитические способности.

## ПРАКТИЧЕСКИЕ РАБОТЫ

### дисциплина «Документационное обеспечение управления»

#### Раздел 1. Документационное обеспечение управления.

#### Тема 1. Делопроизводство как функция управления.

##### Задание 1.

Описать документы нормативно-методической базы документационного обеспечения управления. Составить таблицу следующей формы:

Документы нормативно-методической базы документационного обеспечения управления	Характеристика

##### Задание 2.

Описать организационно-правовые документы, используемые в делопроизводстве в бухгалтерии. Составить таблицу следующей формы:

Организационно-правовые документы, используемые в делопроизводстве в бухгалтерии	Характеристика

##### Задание 3.

Описать формы организации документационного обеспечения управления. Составить таблицу следующей формы:

Формы организации документационного обеспечения управления	Характеристика

--	--

## **Тема 2. Оформление реквизитов документов.**

### **Задание 1.**

Изобразите схему расположения постоянных реквизитов при угловом размещении на формате А4 организационно-распорядительных документов. Разместите на формате А4 реквизиты документа «АКТ».

### **Задание 2.**

Изобразите схему расположения постоянных реквизитов на формате А4 продольного бланка организационно-распорядительных документов. Разместите на формате А4 реквизиты документа «Докладная записка».

### **Задание 3.**

Определите на формате А4 следующие зоны:

- служебное поле;
- поле для размещения углового штампа;
- рабочее поле документа.

Разместите на формате А4 реквизиты документа «Заявление» с учетом перечисленных зон.

## **Тема 3. Составление и оформление служебных документов.**

### **Задание 1.**

Дать характеристику документу «Договор» по следующим параметрам:

- понятие, назначение документа;
- к какому виду документации относится (организационно-распорядительной и т.п.);
- разновидности документа, их особенности (если такие существуют);
- обязательные реквизиты, используемые при оформлении документа (номер и наименование реквизита, назначение и особенности оформления, расположение на бланке);
- порядок создания и утверждения документа.

### **Задание 2.**

Дать характеристику документу «Приказ» по следующим параметрам:

- понятие, назначение документа;
- к какому виду документации относится (организационно-распорядительной и т.п.);
- разновидности документа, их особенности (если такие существуют);
- обязательные реквизиты, используемые при оформлении документа (номер и наименование реквизита, назначение и особенности оформления, расположение на бланке);

### **Задание 3.**

Дать характеристику документу «Протокол» по следующим параметрам:

- понятие, назначение документа;
- к какому виду документации относится (организационно-распорядительной и т.п.);
- разновидности документа, их особенности (если такие существуют);
- обязательные реквизиты, используемые при оформлении документа (номер и наименование реквизита, назначение и особенности оформления, расположение на бланке);
- порядок создания и утверждения документа.

### **Задание 4.**

В каких случаях издаются приказы по основной деятельности. Составьте приказ по основной деятельности, покажите, какие реквизиты отражаются в констатирующей части, а какие - в распорядительной части.

## Тема 4. Оформление кадровой документации.

### Задание 1.

Дать характеристику документу «Личная карточка работника»:

- назначение документа;
- кто и на основании каких документов заполняет личную карточку работника;
- где хранится документ;
- основные разделы документа;
- роль документа в управлении кадрами.

Унифицированная форма № Т-2  
Утверждена Постановлением Госкомстата России  
от 05.01.2004 № 1

Форма по ОКУД по ОКПО							Код 0301002
(наименование организации)							
Дата составления	Табельный номер	Идентификационный номер налогоплательщика	Номер страхового свидетельства государственного пенсионного страхования	Алфавит	Характер работы	Вид работы (основная, по совместительству)	Пол (мужской, женский)

### ЛИЧНАЯ КАРТОЧКА работника

#### I. ОБЩИЕ СВЕДЕНИЯ

Трудовой договор		номер	
		дата	
1. Фамилия	_____	Имя	_____
		Отчество	_____
2. Дата рождения	_____	Код	
	(день, месяц, год)		
3. Место рождения	_____	по ОКАТО	
4. Гражданство	_____	по ОКИН	
5. Знание иностранного языка	_____	по ОКИН	
	(наименование) (степень знания)		
6. Образование	_____	по ОКИН	
	(среднее (полное) общее, начальное профессиональное, среднее профессиональное, высшее профессиональное)		

#### Приложение № 1 К ЛИЧНОЙ КАРТОЧКЕ РАБОТНИКА

#### I. ОБЩИЕ СВЕДЕНИЯ

Трудовой договор		номер	375
		дата	01.01.2000
1. Фамилия	Вакулов	Имя	Федор
		Отчество	Сергеевич
2. Дата рождения	04 июля 1977	Код	
	(день, месяц, год)		
3. Место рождения	г. Москва	по ОКАТО	
4. Гражданство	Российская Федерация	по ОКИН	

#### VIII. ОТПУСК

Вид отпуска (ежегодный, учебный, без сохранения заработной платы и др.)	Период работы		Количество календарных дней отпуска	Дата		Основание
	с	по		начала	окончания	
1	2	3	4	5	6	7
Ежегодный	01.02.2011	31.01.2012	14	01.02.2012	14.02.2012	Приказ №18 от 30.01.2012

Работник кадровой службы \_\_\_\_\_ (должность) \_\_\_\_\_ (личная подпись) \_\_\_\_\_ (росшифровка подписи)  
Работник \_\_\_\_\_ (личная подпись)

## Задание 2.

Дать характеристику документу «Личное дело работника»:

- назначение документа;
- кто и на основании каких документов оформляют личное дело работника;
- в каком порядке ведутся записи в личном деле работника;
- документы, входящие в состав личного дела работника;
- отличие документов «личного дела работника» от «личной карточки работника».

Индекс дела	<u>05-30</u>	Фонд №	
		Опись №	<u>2 л/с</u>
		Дело №	<u>23</u>
<hr/>			
<i>Общество с ограниченной ответственностью «Гардероб»</i>			
<i>ООО «Гардероб»</i>			
<i>отдел продаж</i>			
<small>(наименование организации и структурного подразделения)</small>			
<hr/>			
<b>ЛИЧНОЕ ДЕЛО № <u>23</u></b>			
<i>Иванов Иван Иванович</i>			
<small>(заголовок дела)</small>			
<hr/>			
Фонд №		Дата начала	<u>10 октября 2000 г.</u>
Опись №	<u>2 л/с</u>	Дата окончания	<u>15 марта 2009 г.</u>
Дело №	<u>23</u>	на	<u>10</u> листах
		хранить	<u>75</u> лет

## Задание 3.

Дать характеристику документу «Трудовая книжка»:

- назначение документа;
- какие виды трудовых книжек используются в настоящее время;
- на каких сотрудников заводятся трудовые книжки;
- порядок ведения записей в трудовых книжках;
- кто несет ответственность за правильное оформление записей в трудовой книжке;
- какие сведения о работнике заносятся в трудовую книжку;
- порядок выдачи трудовой книжки при увольнении работника;
- сроки хранения трудовых книжек, не полученных владельцами после увольнения.



Утверждена  
Постановлением Правительства  
Российской Федерации  
от 16 апреля 2003 г. № 225

ФОРМА ТРУДОВОЙ КНИЖКИ

(Обложка)

Герб  
Российской Федерации

ТРУДОВАЯ КНИЖКА

Титульный лист)  
Герб  
Российской Федерации

ТРУДОВАЯ КНИЖКА

Фамилия \_\_\_\_\_  
Имя \_\_\_\_\_  
Отчество \_\_\_\_\_  
Дата рождения \_\_\_\_\_  
число, месяц, год)  
Образование \_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
Профессия, специальность \_\_\_\_\_  
Дата заполнения \_\_\_\_\_  
число, месяц, год)  
Подпись владельца книжки \_\_\_\_\_  
Подпись лица, ответственного за ведение  
трудовых книжек \_\_\_\_\_

**Задание 4.**

Оформите резюме о приеме на работу. Какую информацию необходимо отразить в резюме.

**Задание 5.**

После прохождения процедуры отбора, кандидат на занимаемую должность подает заявление с просьбой о принятии на работу. Объясните порядок составления заявления, укажите реквизиты такого заявления.

**Задание 6.**

Оформите заявление с просьбой об увольнении. Назовите причины, на основании которых работник может быть уволен с работы.

**Тема 5. Работа с обращениями граждан.**

**Задание 1.**

Составьте образец документа «Табель». Опишите, какую функцию он выполняет и какие графы может содержать этот документ?



### Задание 1.

Составьте образец документа «Платежное поручение» по имеющейся информации: уплата организацией текущего платежа по налогу на добавленную стоимость на товары (работы, услуги), производимые на территории Российской Федерации за февраль 2018 года в сумме 567 тысяч рублей 20 копеек на основании представленной в налоговый орган декларации № 123-45н/6789 от 10 марта 2018 г.

Опишите назначение и реквизиты этого документа.

Приложение 2  
к Положению Банка  
России  
от 19 июня 2012 года №  
383-П  
"О правилах  
осуществления перевода  
денежных средств"

0401060

Поступ. в банк плат.      Снято со сч. плат.

**ПЛАТЕЖНОЕ ПОРУЧЕНИЕ №** \_\_\_\_\_ Дата \_\_\_\_\_ Вид платежа \_\_\_\_\_

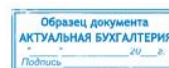
Сумма прописью			Сумма		
ИНН	КПП	Сч. №			
Платательщик	БИК				
Банк плательщика	Сч. №				
Банк получателя	БИК				
ИНН	КПП	Сч. №			
Получатель	Вид оп.		Срок плат.		
	Наз. пл.		Очер. плат.		
	Код		Рез. поле		

Назначение платежа \_\_\_\_\_

Подпись \_\_\_\_\_

Отметки банка \_\_\_\_\_

М.П. \_\_\_\_\_



### Задание 2.

Заполните документ «Акт ревизии кассы», согласно образцу, и дайте характеристику обязательных реквизитов этого документа.

	Код	0317013
Форма по ОКУД по ОКПО		
(организация)		
(структурное подразделение)		
Основание для проведения инвентаризации: приказ, постановление, распоряжение (важное событие)	Вид деятельности	номер
	дата	
	Вид операции	
<b>АКТ</b>	Номер документа	Дата составления

инвентаризации наличных денежных средств,  
находящихся по состоянию на " \_\_\_\_ " \_\_\_\_ г.

**РАСПИСКА**

К началу проведения инвентаризации все расходные и приходные документы на денежные средства сданы в бухгалтерию и все денежные средства, разные ценности и документы, поступившие на мою ответственность, оприходованы, а выбывшие списаны в расход.

Материально ответственное лицо: \_\_\_\_\_ (должность) \_\_\_\_\_ (подпись) \_\_\_\_\_ (расшифровка подписи)

Акт составлен комиссией, которая установила следующее:

- 1) наличных денег \_\_\_\_\_ руб. \_\_\_\_\_ коп.
- 2) марок \_\_\_\_\_ руб. \_\_\_\_\_ коп.
- 3) ценных бумаг \_\_\_\_\_ руб. \_\_\_\_\_ коп.
- 4) \_\_\_\_\_ руб. \_\_\_\_\_ коп.
- 5) \_\_\_\_\_ руб. \_\_\_\_\_ коп.

Итого фактическое наличие на сумму \_\_\_\_\_ руб. \_\_\_\_\_ коп.  
(цифрами)

\_\_\_\_\_ руб. \_\_\_\_\_ коп.  
(прописью)

По учетным данным на сумму \_\_\_\_\_ руб. \_\_\_\_\_ коп.  
(цифрами)

\_\_\_\_\_ руб. \_\_\_\_\_ коп.  
(прописью)

Результаты инвентаризации: излишек \_\_\_\_\_ руб. \_\_\_\_\_ коп.  
недостача \_\_\_\_\_ руб. \_\_\_\_\_ коп.

Последние номера кассовых ордеров: приходного № \_\_\_\_\_,  
расходного № \_\_\_\_\_

Председатель комиссии \_\_\_\_\_ (должность) \_\_\_\_\_ (подпись) \_\_\_\_\_ (расшифровка подписи)

Члены комиссии: \_\_\_\_\_ (должность) \_\_\_\_\_ (подпись) \_\_\_\_\_ (расшифровка подписи)  
\_\_\_\_\_ (должность) \_\_\_\_\_ (подпись) \_\_\_\_\_ (расшифровка подписи)  
\_\_\_\_\_ (должность) \_\_\_\_\_ (подпись) \_\_\_\_\_ (расшифровка подписи)

Подтверждаю, что денежные средства, перечисленные в акте, находятся на моем ответственном хранении.

Материально ответственное лицо: \_\_\_\_\_ (должность) \_\_\_\_\_ (подпись) \_\_\_\_\_ (расшифровка подписи)  
" \_\_\_\_ " \_\_\_\_ г.

**Задание 3.**

Заполните документ «Штатное расписание», согласно образцу, и дайте характеристику обязательных реквизитов этого документа.

Унифицированная форма № Т-3 Утверждена Постановлением Госкомстата России									
								Код	0301017
								Форма по ОКУД по ОКПО	
(наименование организации)									
<b>ШТАТНОЕ РАСПИСАНИЕ</b>					Номер документа	Дата составления	УТВЕРЖДЕНО		
на период _____ с " ____ " _____ 20 ____ г.					Приказом организации от " ____ " _____ 20 ____ г. № ____ Штат в количестве _____ единиц				
Структурное подразделение	Должность (специальность, профессия), разряд, класс (категория) квалификации	Количество штатных единиц	Тарифная ставка (оклад) и пр., руб.	Надбавки, руб.			Всего в месяц, руб. ((гр. 5 + гр. 6 + гр. 7 + гр. 8) x гр. 4)		Примечание
1	2	3	5	6	7	8	9	10	
Итого									
Руководитель кадровой службы _____ (должность) _____ (личная подпись) _____ (расшифровка подписи)									
Главный бухгалтер _____ (личная подпись) _____ (расшифровка подписи)									

## **Тема 7. Бухгалтерские системы учета.**

### **Задание 1.**

Дайте подробную характеристику применения на практике раздела «Справочники» программы «1С: Бухгалтерия».

### **Задание 2.**

Дайте подробную характеристику применения на практике раздела «Операции и проводки» программы «1С: Бухгалтерия».

### **Задание 3.**

В чем состоит отличие в оформлении хозяйственной операции «поступили денежные средства в сумме 118 тыс. руб. с расчетного счета в кассу» в программе «1С: Бухгалтерия» от оформления этого документа при ручной форме учета?

## **Тема 8. Управление бухгалтерской документацией.**

### **Задание 1.**

Представьте образец формы заполнения номенклатурных дел делопроизводства.

### **Задание 2.**

Составьте график проверок исполнения документов бухгалтерской службы.

### **Задание 3.**

Представьте образец справки о состоянии исполнения документов структурного подразделения и дайте характеристику обязательных реквизитов этого документа.

### **Образец выполнения задания №3, тема №4 «Оформление кадровой документации.»**

#### **Задание.**

Дать характеристику документу «Трудовая книжка»:

- назначение документа;
- какие виды трудовых книжек используются в настоящее время;
- на каких сотрудников заводятся трудовые книжки;
- порядок ведения записей в трудовых книжках;
- кто несет ответственность за правильное оформление записей в трудовой книжке;
- какие сведения о работнике заносятся в трудовую книжку;
- порядок выдачи трудовой книжки при увольнении работника;
- сроки хранения трудовых книжек, не полученных владельцами после увольнения.

Трудовая книжка установленного образца является основным документом, подтверждающим трудовую деятельность и трудовой стаж работника.

В настоящее время в нашей стране параллельно используется два вида трудовых книжек – старого (советского) образца и нового, введенного в действие постановлением Правительства РФ от 16 апреля 2003 г. №225.

Трудовые книжки ведутся на всех сотрудников государственных и негосударственных предприятий, проработавших свыше пяти дней, в том числе на сезонных и временных работников, надомников, а также на нештатных работников при условии, если они подлежат государственному социальному страхованию.

Трудовые книжки ведутся только по месту основной работы. На лиц, работающих по совместительству в других организациях, трудовые книжки не заводятся.

Прием на работу без трудовой книжки не допускается.

Трудовая книжка является документом, требующим точного оформления. Все записи в трудовой книжке производятся аккуратно, перьевой или гелевой ручкой, чернилами (пастой, гелем) черного, синего или фиолетового цвета. Всякого рода сокращения при занесении в трудовую книжку не допускаются.

Ответственным за правильное заполнение трудовых книжек, как правило, является руководитель отдела кадров или специальное лицо, назначенное приказом руководителя.

В трудовую книжку вносятся:

- сведения о работнике (фамилия, имя, отчество, дата рождения, образование, профессия, специальность);

- сведения о работе (прием на работу, перевод на другую постоянную работу, увольнение);

- сведения о награждениях и поощрениях (награждениях орденами и медалями, присвоение почетных званий; поощрения за успехи в работе, награждения и поощрения, предусмотренные учредительными документами);

- сведения об открытиях, на которые выданы дипломы, использованных изобретениях и рационализаторских предложениях, и выплаченных в связи с этим вознаграждениях.

Взыскания в трудовые книжки не записываются. Но увольнение с работы за нарушение трудовой дисциплины (как и по любому другому основанию) всегда отмечается в трудовой книжке с точным указанием причины увольнения в соответствии ТК РФ.

Все записи в трудовую книжку вносятся после издания соответствующего приказа не позднее недельного срока со дня его издания, а при увольнении – в день увольнения.

Все записи, внесенные в трудовую книжку за время последней работы, должны быть заверены подписью руководителя предприятия или специально уполномоченного им лица и печатью предприятия или отдела кадров.

Оформленная трудовая книжка выдается работнику под расписку в день увольнения.

Пересылка трудовой книжки почтой с доставкой по указанному адресу допускается только с согласия работника. Администрация не имеет права задерживать выдачу трудовых книжек уволенным работникам. В случае смерти работника трудовая книжка выдается ближайшим родственникам под расписку.

Трудовые книжки, не полученные их владельцами после увольнения, хранятся в течение двух лет в Отделе кадров, а затем сдаются на 75-летнее хранение в архив предприятия. На трудовые книжки, передаваемые в архив, составляются опись и акт, копии которых хранятся в отделе кадров.

Утверждена  
Постановлением Правительства  
Российской Федерации  
от 16 апреля 2003 г. № 225

## ФОРМА ТРУДОВОЙ КНИЖКИ

(Обложка)

Герб  
Российской Федерации

ТРУДОВАЯ КНИЖКА

Титульный лист)  
Герб  
Российской Федерации

ТРУДОВАЯ КНИЖКА

Фамилия \_\_\_\_\_

Имя \_\_\_\_\_

Отчество \_\_\_\_\_

Дата рождения \_\_\_\_\_

число, месяц, год)

Образование \_\_\_\_\_

Профессия, специальность \_\_\_\_\_

Дата заполнения \_\_\_\_\_

число, месяц, год)

Подпись владельца книжки \_\_\_\_\_

Подпись лица, ответственного за ведение  
трудовых книжек

## ПОДГОТОВКА К ТЕСТИРОВАНИЮ

Тесты – это вопросы или задания, предусматривающие конкретный, краткий, четкий ответ на имеющиеся эталоны ответов. При самостоятельной подготовке к тестированию студенту необходимо:

1. готовясь к тестированию, проработать информационный материал по дисциплине; проконсультироваться с преподавателем по вопросу выбора учебной литературы;

2. четко выяснить все условия тестирования заранее. Студент должен знать, сколько тестов ему будет предложено, сколько времени отводится на тестирование, какова система оценки результатов и т. д.;

3. приступая к работе с тестами, внимательно и до конца нужно прочитать вопрос и предлагаемые варианты ответов; выбрать правильные (их может быть несколько); на отдельном листке ответов вписать цифру вопроса и буквы, соответствующие правильным ответам;

- в процессе решения желательно применять несколько подходов в решении задания. Это позволяет максимально гибко оперировать методами решения, находя каждый раз оптимальный вариант;

- не нужно тратить слишком много времени на трудный вопрос, нужно переходить к другим тестовым заданиям; к трудному вопросу можно обратиться в конце;

- обязательно необходимо оставить время для проверки ответов, чтобы избежать механических ошибок.

## ТЕСТОВЫЕ ЗАДАНИЯ

### дисциплина «Документационное обеспечение управления»

#### *РАЗДЕЛ 1. ДОКУМЕНТАЦИОННОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ УПРАВЛЕНИЯ*

#### *ТЕМА 1. ДЕЛОПРОИЗВОДСТВО КАК ФУНКЦИЯ УПРАВЛЕНИЯ*

##### **1. Делопроизводство - это (Тема 1):**

а) движение документов в организации с момента их создания или получения до завершения исполнения;

**б) отрасль деятельности, обеспечивающая документирование и организацию работы с официальными документами;**

в) запись информации на различных носителях по установленным правилам;

г) унификация документации.

##### **2. Нормативные акты, имеющие первостепенное значение для организации делопроизводственного управления (Тема 1):**

а) Государственная система документационного обеспечения управления (ГСДОУ);

б) типовая инструкция по делопроизводству;

в) Федеральный закон №125 –ФЗ «Об архивном деле в Российской Федерации»;

**г) все перечисленные нормативные акты.**

##### **3. Требования к оформлению организационно-распорядительной документации отражены в государственных стандартах (Тема 1):**

а) ГОСТ Р 6.30- 97;

**б) ГОСТ 6.38- 72;**

в) ГОСТ 6.39- 72;

**г) ГОСТ 6.30- 2003.**



**4.Общегосударственная система делопроизводства в России была сформирована (Тема 1):**

- а) в 20-30 –е годы;
- б) в 40-60-е годы;
- в) в 60-70-е годы;
- г) **в 70-80-е годы.**

**5. Служебный документ, как документированная информация, выполняет функции (Тема 1):**

- а) организационную;
- б) коммуникативную;
- в) юридическую;
- г) **все функции одновременно.**

### ***ТЕМА 2. ОФОРМЛЕНИЕ РЕКВИЗИТОВ ДОКУМЕНТОВ***

**1. Реквизит документа - это (Тема 2):**

- а) стандартный лист бумаги, на котором отображена постоянная информация и отведено определенное место для переменной;
- б) совокупность расположенных в определенной последовательности записей, присущих определенным видам документов;
- в) **обязательный элемент оформления официального документа;**
- г) формуляр документа.

**2. Какой ГОСТ регламентирует правила размещения и оформления реквизитов организационно-распорядительных документов (Тема 2)?**

- а) ГОСТ 6.37-98;
- б) **ГОСТ Р6.30-2003;**
- в) ГОСТ Р6.30-97;
- г) ЕГС ДОУ.

**3. Что такое формуляр документа (Тема 2)?**

- а) **набор (схема) реквизитов официального письменного документа, расположенных в определенной последовательности;**
- б) описание порядка оформления реквизитов для конкретного вида документа;
- в) форма конкретного документа, подготовленная в виде текста трафарета;
- г) типовой документ.

**4. Какие реквизиты относятся к юридически значимым (Тема 2)?**

- а) дата, регистрационный номер документа;
- б) заголовок к тексту, отметка об исполнителе;
- в) резолюция, отметка о наличии приложений;
- г) **постоянные, в обязательном порядке повторяющиеся на всех видах бланков.**

**5. Расположение реквизитов на бланке документа определяется (Тема 2):**

- а) составителем документа;
- б) правилами унификации документов;
- в) **государственным стандартом;**
- г) руководителем организации.

### ***ТЕМА 3. СОСТАВЛЕНИЕ И ОФОРМЛЕНИЕ СЛУЖЕБНЫХ ДОКУМЕНТОВ***

**1. Какие организационные документы утверждаются руководителем организации (Тема 3)?**

- а) должностные инструкции;
- б) положения о структурных подразделениях, правила внутреннего распорядка;
- в) штатное расписание;
- г) **все перечисленные выше документы.**

**2. Датой протокола является (Тема 3):**

- а) дата подписания протокола;
- б) **дата проведения заседания;**
- в) дата регистрации протокола;
- г) дата выдачи выписки.

**3. Протоколы нумеруются порядковыми номерами (Тема 3):**

- а) в пределах всего времени существования организации;
- б) **в пределах календарного года;**
- в) в пределах пяти лет;
- г) в пределах трех лет.

**4. Основные реквизиты акта (Тема 3):**

- а) название вида документа, дата, заголовок к тексту, текст;
- б) **отметка о наличии приложения (если имеется), гриф утверждения (при необходимости);**
- в) **подпись председателя и членов комиссии, отметка о визировании присутствующих, отметка об исполнении документа и направлении его в дело;**
- г) **все перечисленные реквизиты.**

**5. Датой докладной записки считается (Тема 3):**

- а) дата излагаемого события;
- б) **дата подписания докладной записки;**
- в) дата принятия резолюции;
- г) дата предоставления руководителю.

#### ***ТЕМА 4. ОФОРМЛЕНИЕ КАДРОВОЙ ДОКУМЕНТАЦИИ***

**1. Приказ по личному составу создается для (Тема 4):**

- а) подтверждения установленных фактов, событий, действий;
- б) решения основных оперативных задач, стоящих перед данным органом;
- в) отражения условий трудовых взаимоотношений сотрудника с администрацией;
- г) **для установления: даты приема на работу, должности, тарифной ставки (оклада).**

**2. Какие реквизиты указывают в заявлении о приеме на работу (Тема 4):**

- а) адресат (кому адресуется заявление);
- б) автор, место проживания автора);
- в) текст с указанием должности, подпись заявителя, дата составления;
- г) **все перечисленные реквизиты.**

**3. Текст приказа по личному составу обязательно заканчивают (Тема 4):**

- а) назначением ответственного за исполнение приказа;
- б) указанием сроков действия приказа;
- в) **ссылкой на документ, послуживший основанием для издания приказа;**

г) подписью руководителя.

**4. Приказы о приеме на работу и увольнении хранятся (Тема 4):**

- а) 5 лет;
- б) 10 лет;
- в) 75лет;**
- г) 30 лет.

**5. Делается ли соответствующая запись в трудовой книжке при смене названия предприятия (Тема 4)?**

- а) да;**
- б) нет;
- в) нет необходимости;
- г) может быть.

#### ***ТЕМА 5. РАБОТА С ОБРАЩЕНИЯМИ ГРАЖДАН***

**1. В течение какого периода времени может рассматриваться письменное обращение граждан в органы государственного или местного самоуправления (Тема 5):**

- а) в течение 30 дней;**
- б) в течение 60 дней;
- в) в течение 7 дней;
- г) в течение 15 дней.

**2. Ответ на устное обращение гражданина может быть дан (Тема 5):**

- а) устно;
- б) устно с записью в карточке личного приема;
- в) письменно;
- г) устно с занесением в карточку личного приёма или письменно по существу поставленных вопросов.**

**3. Количество экземпляров регистрационно-контрольных карточек с обращениями граждан определяется (Тема 5):**

- а) исходя из потребности контроля за исполнением;
- б) исходя из справочной работы с обращениями;
- в) количества исполнителей;
- г) исходя из потребности контроля и справочной работы по обращениям.**

**4. Сроки хранения дел с обращениями устанавливаются (Тема 5):**

- а) 5 лет;
- б) 10лет;
- в) постоянный срок хранения;
- г) 5-10 лет или постоянно, в зависимости от степени важности дела.**

**5. Регистрационный индекс на письменное обращение состоит (Тема 5):**

- а) из первоначальной буквы фамилии автора;
- б) порядкового номера обращения;
- в) из первоначальной буквы фамилии автора и порядкового номера поступившего обращения;
- г) из первоначальной буквы фамилии автора, порядкового номера поступившего обращения и с возможными дополнительными обозначениями.**

**РАЗДЕЛ 2. ОБЩИЕ ВОПРОСЫ ОРГАНИЗАЦИИ ДЕЛОПРОИЗВОДСТВА В БУХГАЛТЕРИИ**  
**ТЕМА 6 ОРГАНИЗАЦИИ ДЕЛОПРОИЗВОДСТВА В БУХГАЛТЕРИИ**

**1. В каком документе отражается организационная деятельность бухгалтерской службы организации (Тема 6):**

- а) закон «О бухгалтерском учете»;
- б) закон «Об архивном деле»;
- в) «Положение о бухгалтерии»;**
- г) положение «Бухгалтерская отчетность организации».

**2. В каких разделах «Положения о бухгалтерии» отражается распределение обязанностей и функции работников бухгалтерии (Тема 6):**

- а) раздел «основные задачи»;
- б) раздел «структура»;
- в) разделы «структура и функции»;**
- г) разделы «функции и взаимоотношения с другими подразделениями».

**3. Кто разрабатывает «Положение о бухгалтерии» (Тема 6):**

- а) руководитель организации;
- б) главный бухгалтер;**
- в) работники бухгалтерии;
- г) вышестоящая организация.

**4. Назовите документ, регламентирующий обязанности и права сотрудников бухгалтерии (Тема 6):**

- а) положение «По ведению бухгалтерского учета и отчетности»;
- б) должностная инструкция;**
- в) план счетов;
- г) учетная политика организации.

**5. Каким документом регулируются методические, организационные, технические аспекты бухгалтерского и налогового учета в организации (Тема 6):**

- а) положением о бухгалтерии;
- б) положением «Учетная политика организации»;**
- в) положением «Бухгалтерская отчетность организации»;
- г) положением «О документах и документообороте».

**ТЕМА 7 БУХГАЛТЕРСКИЕ СИСТЕМЫ УЧЕТА**

**1. Компьютерные технологии в делопроизводстве позволяют (Тема 7):**

- а) оказать помощь в создании документа;
- б) регистрировать и передавать документ на расстояние;
- в) контролировать исполнение документа и защищать от случайного доступа к информации;
- г) все перечисленные возможности.**

**2. Внедрение электронного документооборота позволяет повысить эффективность труда работников за счет (Тема 7):**

- а) сокращения времени на поиск документов;
- б) за счет автоматизации рутинных операций при создании документов;
- в) за счет сокращения времени на осуществление контроля за работой исполнителей;
- г) все перечисленные преимущества.**

**3. Специализированная система управления «1С: Предприятие» позволяет автоматизировать (Тема 7):**

- а) управленческий учет;
- б) кадровый учет;
- в) бухгалтерский учет;
- г) **все перечисленные виды учета.**

**4. Рабочая область программы «1С: Предприятие» содержит пункты меню (Тема 7):**

- а) основные;
- б) вспомогательные;
- в) меню действия;
- г) **все перечисленные пункты.**

**5. Ввод операций в «Журнал операций» осуществляется способами (Тема 7):**

- а) вручную;
- б) в режиме типовых операций;
- в) с помощью документов;
- г) **любым из перечисленных способов.**

#### ***ТЕМА 8 УПРАВЛЕНИЕ БУХГАЛТЕРСКОЙ ДОКУМЕНТАЦИЕЙ***

**1. Документация в таблице и альбоме форм документов систематизируется (Тема 8):**

- а) по структурным подразделениям организации;
- б) по функциям;
- в) по задачам управления;
- г) **по структурным подразделениям или по функциям и задачам управления.**

**2. С какой периодичностью составляется номенклатура дел в организации (Тема 8)?**

- а) один раз в 5 лет;
- б) в соответствии с приказом руководителя организации;
- в) один раз в 3 года;
- г) **в соответствии со сроком, установленным в инструкции по делопроизводству.**

**3. В дело помещают (Тема 8):**

- а) **только исполненные документы одного документационного года;**
- б) исполненные документы и копии документов, находящиеся в работе;
- в) оригиналы, черновики и копии документов одного вида;
- г) документы разных лет.

**4. В какой срок должна производиться обработка документов и передача их исполнителям (Тема 8)?**

- а) **в день поступления документов в организацию;**
- б) в трехдневный срок после поступления документов в организацию;
- в) в недельный срок после поступления документов в организацию;
- г) в течение месяца.

**5. Работа с документами, содержащими коммерческую тайну, требует соблюдения условий (Тема 8):**

- а) работа должна проводиться в специально оборудованном помещении;
- б) выдача документов во временное пользование производится под роспись сотрудника на срок не свыше одного рабочего дня;
- в) передача документов в другое подразделение или организацию производится с разрешения руководителя;
- г) **при соблюдении всех условий.**

## ПОДГОТОВКА К ПРОМЕЖУТОЧНОЙ АТТЕСТАЦИИ

При подготовке к *зачету* по дисциплине «Документационное обеспечение управления» обучающемуся рекомендуется:

1. повторить пройденный материал и ответить на вопросы, используя конспект и материалы лекций. Если по каким-либо вопросам у студента недостаточно информации в лекционных материалах, то необходимо получить информацию из раздаточных материалов и/или учебников (литературы), рекомендованных для изучения дисциплины «Документационное обеспечение управления». Целесообразно также дополнить конспект лекций наиболее существенными и важными тезисами для рассматриваемого вопроса;

2. при изучении основных и дополнительных источников информации в рамках выполнения заданий на *зачете* особое внимание необходимо уделять схемам, рисункам, графикам и другим иллюстрациям, так как подобные графические материалы, как правило, в наглядной форме отражают главное содержание изучаемого вопроса;

3. при изучении основных и дополнительных источников информации в рамках выполнения заданий на *зачете* (в случаях, когда отсутствует иллюстративный материал) особое внимание необходимо обращать на наличие в тексте словосочетаний вида «во-первых», «во-вторых» и т.д., а также дефисов и перечислений (цифровых или буквенных), так как эти признаки, как правило, позволяют структурировать ответ на предложенное задание. Подобную текстовую структуризацию материала слушатель может трансформировать в рисунки, схемы и т. п. для более краткого, наглядного и удобного восприятия (иллюстрации целесообразно отразить в конспекте лекций – это позволит оперативно и быстро найти, в случае необходимости, соответствующую информацию);

4. следует также обращать внимание при изучении материала для подготовки к *зачету* на словосочетания вида «таким образом», «подводя итог сказанному» и т.п., так как это признаки выражения главных мыслей и выводов по изучаемому вопросу (пункту, разделу). В отдельных случаях выводы по теме (разделу, главе) позволяют полностью построить (восстановить, воссоздать) ответ на поставленный вопрос (задание), так как содержат в себе основные мысли и тезисы для ответа.

МИНОБРНАУКИ РОССИИ

ФГБОУ ВО «Уральский государственный горный университет»

**МЕТОДИЧЕСКИЕ УКАЗАНИЯ ПО ОРГАНИЗАЦИИ  
САМОСТОЯТЕЛЬНОЙ РАБОТЫ И ЗАДАНИЯ ДЛЯ ОБУЧАЮЩИХСЯ**  
**ОП.05 ПРАВОВОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ ПРОФЕССИОНАЛЬНОЙ  
ДЕЯТЕЛЬНОСТИ**

Специальность

**38.02.01 Экономика и бухгалтерский учет (по отраслям)**

программа подготовки специалистов среднего звена

базовая подготовка

Одобрена на заседании кафедры  
Антикризисного управления и  
оценочной деятельности

*(название кафедры)*

Зав. кафедрой



*(подпись)*

**Мальцев Н.В.**

*(Фамилия И.О.)*

**Протокол №1 от 04.09.2023**

*(Дата)*

Рассмотрена методической комиссией

Инженерно-экономического факультета

*(название факультета)*

Председатель



*(подпись)*

**Мочалова Л.А.**

*(Фамилия И.О.)*

**Протокол №2 от 20.10.2023**

*(Дата)*

Екатеринбург 2024



Автор: Балашова Ю.В., ст. преподаватель

## СОДЕРЖАНИЕ

ВВЕДЕНИЕ .....	4
ВИДЫ САМОСТОЯТЕЛЬНОЙ РАБОТЫ СТУДЕНТА .....	5
МЕТОДИЧЕСКИЕ РЕКОМЕНДАЦИИ ПО ПОДГОТОВКЕ КО ВСЕМ ВИДАМ ТЕКУЩЕГО КОНТРОЛЯ .....	5
Повторение материала лекций и самостоятельное изучение курса .....	5
Подготовка к практическим занятиям.....	6
МЕТОДИЧЕСКИЕ РЕКОМЕНДАЦИИ ПО ПОДГОТОВКЕ К ПРОМЕЖУТОЧНОЙ АТТЕСТАЦИИ.....	6
Подготовка к зачёту .....	6

## ВВЕДЕНИЕ

*Самостоятельная работа студентов* – это разнообразные виды деятельности студентов, осуществляемые под руководством, но без непосредственного участия преподавателя в аудиторное и внеаудиторное время.

Это особая форма обучения по заданиям преподавателя, выполнение которых требует активной мыслительной, поисково-исследовательской и аналитической деятельности.

Методологическую основу самостоятельной работы студентов составляет деятельностный подход, когда цели обучения ориентированы на формирование умений решать типовые и нетиповые задачи, то есть на реальные ситуации, где студентам надо проявить знание конкретной дисциплины, использовать внутрипредметные и межпредметные связи.

Цель самостоятельной работы – закрепление знаний, полученных на аудиторных занятиях, формирование способности принимать на себя ответственность, решать проблему, находить конструктивные выходы из сложных ситуаций, развивать творческие способности, приобретение навыка организовывать своё время

Кроме того самостоятельная работа направлена на обучение студента осмысленно и самостоятельно работать сначала с учебным материалом, затем с научной информацией, заложить основы самоорганизации и самовоспитания с тем, чтобы привить умение в дальнейшем непрерывно повышать свой профессиональный уровень.

Самостоятельная работа реализует следующие задачи:

- систематизация и закрепление полученных теоретических знаний и практических умений студентов;
- углубление и расширение теоретических знаний;
- формирование умений использовать нормативную, правовую, справочную документацию и специальную литературу;
- развитие познавательных способностей и активности студентов: творческой инициативы, самостоятельности, ответственности и организованности;
- формирование самостоятельности мышления, способностей к саморазвитию, самосовершенствованию и самореализации;
- формирование практических (общеучебных и профессиональных) умений и навыков;
- развитие исследовательских умений;
- получение навыков эффективной самостоятельной профессиональной (практической и научно-теоретической) деятельности.

В учебном процессе выделяют два вида самостоятельной работы:

- аудиторная;
- внеаудиторная.

*Аудиторная самостоятельная работа* по дисциплине выполняется на учебных занятиях под непосредственным руководством преподавателя и по его заданию.

*Внеаудиторная самостоятельная работа* – планируемая учебная, учебно-исследовательская, научно-исследовательская работа студентов, выполняемая во внеаудиторное время по заданию и при методическом руководстве преподавателя, но без его непосредственного участия.

Самостоятельная работа, не предусмотренная образовательной программой, учебным планом и учебно-методическими материалами, раскрывающими и конкретизирующими их содержание, осуществляется студентами инициативно, с целью реализации собственных учебных и научных интересов.

Для более эффективного выполнения самостоятельной работы по дисциплине преподаватель рекомендует студентам источники и учебно-методические пособия для работы, характеризует наиболее рациональную методику самостоятельной работы, демонстрирует ранее выполненные студентами работы и т. п.

## **ВИДЫ САМОСТОЯТЕЛЬНОЙ РАБОТЫ СТУДЕНТА**

Основные формы организации самостоятельной работы студентов определяются следующими параметрами:

- содержание учебной дисциплины;
- уровень образования и степень подготовленности студентов;
- необходимость упорядочения нагрузки студентов при самостоятельной работе.

В соответствии с реализацией рабочей программы дисциплины в рамках самостоятельной работы студенту необходимо выполнить следующие виды работ:

*для подготовки ко всем видам текущего контроля:*

- повторение материала лекций;
- самостоятельное изучение курса;
- подготовка к практическим занятиям;
- написание контрольной работы.

*для подготовки ко всем видам промежуточной аттестации:*

- подготовка к зачёту.

Особенностью организации самостоятельной работы студентов является необходимость не только подготовиться к сдаче зачета, но и собрать, обобщить, систематизировать, проанализировать информацию по темам дисциплины.

Технология организации самостоятельной работы студентов включает использование информационных и материально-технических ресурсов образовательного учреждения.

Самостоятельная работа осуществляется индивидуально, в зависимости от цели, объема, конкретной тематики самостоятельной работы, уровня сложности, уровня умений студентов.

В качестве форм и методов контроля внеаудиторной самостоятельной работы студентов могут быть использованы обмен информационными файлами, семинарские занятия, тестирование, опрос, контрольные работы.

Текущий контроль результатов внеаудиторной самостоятельной работы студентов осуществляется в пределах времени, отведенного на обязательные учебные занятия по дисциплине.

Промежуточный контроль результатов внеаудиторной самостоятельной работы студентов осуществляется в пределах времени, отведенного для сдачи зачёта.

В методических указаниях по каждому виду контроля представлены материалы для самостоятельной работы и рекомендации по организации отдельных её видов.

### **МЕТОДИЧЕСКИЕ РЕКОМЕНДАЦИИ ПО ПОДГОТОВКЕ КО ВСЕМ ВИДАМ ТЕКУЩЕГО КОНТРОЛЯ**

#### **Повторение материала лекций и самостоятельное изучение курса**

Лекционный материал по дисциплине излагается в виде устных лекций преподавателя во время аудиторных занятий. Самостоятельная работа студента во время лекционных аудиторных занятий заключается в ведении записей (конспекта лекций).

Конспект лекций, выполняемый во время аудиторных занятий, дополняется студентом при самостоятельном внеаудиторном изучении некоторых тем курса. Самостоятельное изучение тем курса осуществляется на основе списка основной и дополнительной литературы к дисциплине.

Перечень основной и дополнительной учебной литературы, необходимой для освоения дисциплины приведён в рабочей программе дисциплины.

Рекомендуемые задания для самостоятельной внеаудиторной работы студента, направленные на повторение материала лекций и самостоятельное изучение тем курса:

*для овладения знаниями:*

- конспектирование текста;
- чтение основной и дополнительной литературы;
- составление плана текста;
- работа со словарями, справочниками и нормативными документами.

*для закрепления и систематизации знаний:*

- работа с конспектом лекций;
- повторная работа над учебным материалом;
- составление таблиц для систематизации учебного материала;
- изучение нормативных материалов;
- составление плана и тезисов ответа на вопросы для самопроверки;
- ответы на вопросы для самопроверки;
- составление библиографических списков по изучаемым темам.

*для формирования навыков и умений:*

- выполнение рисунков, схем, эскизов оборудования;
- рефлексивный анализ профессиональных умений.

Тематический план изучения дисциплины и содержание учебной дисциплины приведены в рабочей программе дисциплины.

Вопросы для самопроверки приведены учебной литературе по дисциплине или могут быть предложены преподавателем на лекционных аудиторных занятиях после изучения каждой темы.

### **Подготовка к практическим занятиям**

*Практические занятия* по дисциплине выступают средством формирования у студентов системы интегрированных умений и навыков, необходимых для освоения профессиональных компетенций, а также умений определять, разрабатывать и применять оптимальные методы решения профессиональных задач.

На практических занятиях происходит закрепление теоретических знаний, полученных в ходе лекций, осваиваются методики и алгоритмы решения типовых задач по образцу и вариантных задач, разбираются примеры применения теоретических знаний для практического использования.

Рекомендуемые задания для самостоятельной внеаудиторной работы студента, направленные на подготовку к практическим занятиям:

*для овладения знаниями:*

- чтение основной и дополнительной литературы;
- работа со словарями, справочниками и нормативными документами.

*для закрепления и систематизации знаний:*

- работа с конспектом лекций;
- ответы на вопросы для самопроверки;
- подготовка публичных выступлений;
- составление библиографических списков по изучаемым темам.

*для формирования навыков и умений:*

- решение задач по образцу и вариативных задач;
- выполнение рисунков, схем, эскизов оборудования;
- рефлексивный анализ профессиональных умений.

Тематический план изучения дисциплины и содержание учебной дисциплины приведены в рабочей программе дисциплины.

## МЕТОДИЧЕСКИЕ РЕКОМЕНДАЦИИ ПО ПОДГОТОВКЕ К ПРОМЕЖУТОЧНОЙ АТТЕСТАЦИИ

### Подготовка к зачёту

Зачет дисциплины проводится в устной форме.

Ответ на теоретический вопрос, требующий изложения, должен быть представлен в виде грамотно изложенного, связного текста, позволяющего проследить логику рассуждений, лежащих в основе сделанных выводов. Ответ, представляющий бессвязный набор определений и иных положений, рассматривается как неверный. Наличие в ответах любой грубой ошибки является основанием для снижения оценки.

На зачете преподаватель может задать обучающемуся дополнительные и уточняющие вопросы. Дополнительные вопросы задаются, как правило, с плохим ответом. Уточняющие вопросы задаются на уточнение мысли и действий студента.

Цель зачета – завершить курс освоения дисциплины, проверить сложившуюся у обучающегося систему знаний, понятий, отметить степень полученных умений, определить сформированность компетенций.

При подготовке к зачету - прежде всего необходимо запоминать определение каждого понятия, так как именно в нем фиксируются признаки, показывающие его сущность и позволяющие отличать данную категорию от других. В процессе заучивания определений конкретных понятий обучающийся «наращивает» знания. Название дисциплины имеет свою систему понятий, и обучающийся через запоминание конкретной учебной информации приобщается к данной системе, «поднимается» до ее уровня, говорит на ее языке (не пытаюсь объяснить суть той или иной категории с помощью быденных слов).

Однако преподаватель на зачете – проверяет не столько уровень запоминания учебного материала, сколько то, как обучающийся понимает те или иные категории и реальные проблемы, как умеет мыслить, аргументировать, отстаивать определенную позицию, объяснять заученную дефиницию, применять полученные знания.

Таким образом, необходимо разумно сочетать запоминание и понимание, простое воспроизводство учебной информации и работу мысли.

Для того чтобы быть уверенным на зачете, необходимо ответы на наиболее трудные, с точки зрения обучающегося, вопросы подготовить заранее и тезисно записать. Запись включает дополнительные ресурсы памяти.

К зачету по дисциплине «Правовое обеспечение профессиональной деятельности» необходимо начинать готовиться с первой лекции, практического (семинарского) занятия, так как материал, набираемый памятью постепенно, неоднократно подвергавшийся обсуждению, образует качественные знания, формирует необходимые компетенции.

При подготовке к зачету – следует пользоваться конспектами лекций, учебниками.

Зачет по дисциплине «Правовое обеспечение профессиональной деятельности» проводится в устной форме.

На подготовку к устному ответу обучающегося дается 40-60 минут в зависимости от объема билета.

Результаты зачета объявляются путем выдачи копии зачетной ведомости старосте группы, результаты зачета объявляются в процессе проведения зачета после ответа обучающегося.

МИНОБРНАУКИ РОССИИ

ФГБОУ ВО «Уральский государственный горный университет»

**МЕТОДИЧЕСКИЕ УКАЗАНИЯ ПО ОРГАНИЗАЦИИ  
САМОСТОЯТЕЛЬНОЙ РАБОТЫ И ЗАДАНИЯ ДЛЯ ОБУЧАЮЩИХСЯ**

**ОП.06 ФИНАНСЫ, ДЕНЕЖНОЕ ОБРАЩЕНИЕ И КРЕДИТ**

Специальность

**38.02.01 Экономика и бухгалтерский учет (по отраслям)**

Программа подготовки специалистов среднего звена  
базовая подготовка

Одобрены на заседании кафедры  
Бухгалтерского учета и аудита

*(название кафедры)*

Зав. кафедрой 

*(подпись)*

Шатковская Е.Г.

*(Фамилия И.О.)*

Протокол № 1 от 11.09.2023

*(Дата)*

Рассмотрены методической комиссией  
Инженерно-экономического факультета

*(название факультета)*

Председатель 

*(подпись)*

Мочалова Л.А.

*(Фамилия И.О.)*

Протокол № 2 от 20.10.2023

*(Дата)*

Екатеринбург

Автор: Шатковская Е.Г., доцент, д.э.н.



## СОДЕРЖАНИЕ

ВВЕДЕНИЕ	3
САМООРГАНИЗАЦИЯ РАБОТЫ С ЛИТЕРАТУРОЙ	5
ПОДГОТОВКА К ПРАКТИЧЕСКИМ РАБОТАМ	8
ПОДГОТОВКА К ТЕСТИРОВАНИЮ	13
ПОДГОТОВКА К ПРОМЕЖУТОЧНОЙ АТТЕСТАЦИИ	20

## ВВЕДЕНИЕ

Самостоятельная работа в высшем учебном заведении - это часть учебного процесса, метод обучения, прием учебно-познавательной деятельности, комплексная целевая стандартизованная учебная деятельность с запланированным видом, типом, формами контроля.

Самостоятельная работа представляет собой плановую деятельность обучающихся по поручению и под методическим руководством преподавателя.

Целью самостоятельной работы студентов является закрепление тех знаний, которые они получили на аудиторных занятиях, а также содействие развитию у студентов творческих навыков, инициативы, умения организовать свое время.

Самостоятельная работа реализует следующие задачи:

- предполагает освоение курса дисциплины;
- помогает освоению навыков учебной и научной работы;
- способствует осознанию ответственности процесса познания;
- способствует углублению и пополнению знаний студентов, освоению ими навыков и умений;
- формирует интерес к познавательным действиям, освоению методов и приемов познавательного процесса,
- создает условия для творческой и научной деятельности обучающихся;
- способствует развитию у студентов таких личных качеств, как целеустремленность, заинтересованность, исследование нового.

Самостоятельная работа обучающегося выполняет следующие функции:

- развивающую (повышение культуры умственного труда, приобщение к творческим видам деятельности, обогащение интеллектуальных способностей студентов);
- информационно-обучающую (учебная деятельность студентов на аудиторных занятиях, неподкрепленная самостоятельной работой, становится мало результативной);
- ориентирующую и стимулирующую (процессу обучения придается ускорение и мотивация);
- воспитательную (формируются и развиваются профессиональные качества бакалавра и гражданина);
- исследовательскую (новый уровень профессионально-творческого мышления).

Организация самостоятельной работы студентов должна опираться на определенные требования, а, именно:

- сложность осваиваемых знаний должна соответствовать уровню развития студентов;
- стандартизация заданий в соответствии с логической системой курса дисциплины;
- объем задания должен соответствовать уровню студента;
- задания должны быть адаптированными к уровню студентов.

Содержание самостоятельной работы студентов представляет собой, с одной стороны, совокупность теоретических и практических учебных заданий, которые должен выполнить студент в процессе обучения, объект его деятельности; с другой стороны – это способ деятельности студента по выполнению соответствующего теоретического или практического учебного задания.

Свое внешнее выражение содержание самостоятельной работы студентов находит во всех организационных формах аудиторной и внеаудиторной деятельности, в ходе самостоятельного выполнения различных заданий.

Функциональное предназначение самостоятельной работы студентов в процессе лекций, практических занятий по овладению специальными знаниями заключается в самостоятельном прочтении, просмотре, прослушивании, наблюдении, конспектировании, осмыслении, запоминании и воспроизведении определенной информации. Цель и планирование самостоятельной работы студента определяет преподаватель. Вся информация осуществляется на основе ее воспроизведения.

Так как самостоятельная работа тесно связана с учебным процессом, ее необходимо рассматривать в двух аспектах:

1. аудиторная самостоятельная работа – лекционные, практические занятия;
2. внеаудиторная самостоятельная работа – дополнение лекционных материалов, подготовка к практическим занятиям, подготовка к участию в деловых играх и дискуссиях, выполнение письменных домашних заданий, Контрольных работ (рефератов и т.п.) и курсовых работ (проектов), докладов и др.

Основные формы организации самостоятельной работы студентов определяются следующими параметрами:

- содержание учебной дисциплины;
- уровень образования и степень подготовленности студентов;
- необходимость упорядочения нагрузки студентов при самостоятельной работе.

Таким образом, самостоятельная работа студентов является важнейшей составной частью процесса обучения.

Методические указания по организации самостоятельной работы и задания для обучающихся по дисциплине «Финансы, денежное обращение и кредит» обращают внимание студента на главное, существенное в изучаемой дисциплине, помогают выработать умение анализировать формы документов, правила их оформления, связывать теоретические положения с практикой, а также облегчают подготовку к сдаче *зачета*.

Настоящие методические указания позволят студентам самостоятельно овладеть знаниями, профессиональными умениями и навыками деятельности по профилю подготовки, опытом творческой и исследовательской деятельности, и направлены на формирование компетенций, предусмотренных учебным планом по данному профилю.

Видами самостоятельной работы обучающихся по дисциплине «Финансы, денежное обращение и кредит» являются:

- повторение материала лекций;
- самостоятельное изучение тем курса (в т.ч. работа с литературой);
- подготовка к практическим (семинарским) занятиям (в т.ч. подготовка к выполнению практической работы);
- подготовка к тестированию;
- подготовка к зачету.

В методических указаниях представлены материалы для самостоятельной работы и рекомендации по организации отдельных её видов.

## САМООРГАНИЗАЦИЯ РАБОТЫ С ЛИТЕРАТУРОЙ

Самостоятельное изучение тем курса осуществляется на основе списка рекомендуемой литературы к дисциплине. При работе с книгой необходимо научиться правильно ее читать, вести записи. Самостоятельная работа с учебными и научными изданиями профессиональной и общекультурной тематики – это важнейшее условие формирования научного способа познания.

Основные приемы работы с литературой можно свести к следующим:

- составить перечень книг, с которыми следует познакомиться;
- перечень должен быть систематизированным (что необходимо для семинаров, что для экзаменов, что пригодится для написания курсовых и выпускных квалификационных работ (ВКР), а что выходит за рамки официальной учебной деятельности, и расширяет общую культуру);
- обязательно выписывать все выходные данные по каждой книге (при написании курсовых и выпускных квалификационных работ это позволит экономить время);
- определить, какие книги (или какие главы книг) следует прочитать более внимательно, а какие – просто просмотреть;
- при составлении перечней литературы следует посоветоваться с преподавателями и руководителями ВКР, которые помогут сориентироваться, на что стоит обратить большее внимание, а на что вообще не стоит тратить время;
- все прочитанные монографии, учебники и научные статьи следует конспектировать, но это не означает, что надо конспектировать «все подряд»: можно выписывать кратко основные идеи автора и иногда приводить наиболее яркие и показательные цитаты (с указанием страниц);
- если книга – собственная, то допускается делать на полях книги краткие пометки или же в конце книги, на пустых страницах просто сделать свой «предметный указатель», где отмечаются наиболее интересные мысли и обязательно указываются страницы в тексте автора;
- следует выработать способность «воспринимать» сложные тексты; для этого лучший прием – научиться «читать медленно», когда понятно каждое прочитанное слово (а если слово незнакомое, то либо с помощью словаря, либо с помощью преподавателя обязательно его узнать). Таким образом, чтение текста является частью познавательной деятельности. Ее цель – извлечение из текста необходимой информации.

От того, насколько осознанна читающим собственная внутренняя установка при обращении к печатному слову (найти нужные сведения, усвоить информацию полностью или частично, критически проанализировать материал и т.п.) во многом зависит эффективность осуществляемого действия. Грамотная работа с книгой, особенно если речь идет о научной литературе, предполагает соблюдение ряда правил, для овладения которыми необходимо настойчиво учиться. Это серьезный, кропотливый труд. Прежде всего, при такой работе невозможен формальный, поверхностный подход. Не механическое заучивание, не простое накопление цитат, выдержек, а сознательное усвоение прочитанного, осмысление его, стремление дойти до сути – вот главное правило. Другое правило – соблюдение при работе над книгой определенной последовательности. Вначале следует ознакомиться с оглавлением, содержанием предисловия или введения. Это дает общую ориентировку, представление о структуре и вопросах, которые рассматриваются в книге.

Следующий этап – чтение. Первый раз целесообразно прочитать книгу с начала до конца, чтобы получить о ней цельное представление. При повторном чтении происходит постепенное глубокое осмысление каждой главы, критического материала и позитивного изложения; выделение основных идей, системы аргументов, наиболее ярких примеров и т.д. Непременным правилом чтения должно быть выяснение незнакомых слов, терминов, выражений, неизвестных имен, названий. Студентам с этой целью рекомендуется заводить специальные тетради или блокноты. Важная роль в связи с этим принадлежит

библиографической подготовке студентов. Она включает в себя умение активно, быстро пользоваться научным аппаратом книги, справочными изданиями, каталогами, умение вести поиск необходимой информации, обрабатывать и систематизировать ее.

Выделяют четыре основные установки в чтении текста:

- информационно-поисковая (задача – найти, выделить искомую информацию);
- усваивающая (усилия читателя направлены на то, чтобы как можно полнее осознать и запомнить, как сами сведения, излагаемые автором, так и всю логику его рассуждений);
- аналитико-критическая (читатель стремится критически осмыслить материал, проанализировав его, определив свое отношение к нему);
- творческая (создает у читателя готовность в том или ином виде – как отправной пункт для своих рассуждений, как образ для действия по аналогии и т.п. – использовать суждения автора, ход его мыслей, результат наблюдения, разработанную методику, дополнить их, подвергнуть новой проверке).

С наличием различных установок обращения к тексту связано существование и нескольких видов чтения:

- библиографическое – просматривание карточек каталога, рекомендательных списков, сводных списков журналов и статей за год и т.п.;
- просмотрное – используется для поиска материалов, содержащих нужную информацию, обычно к нему прибегают сразу после работы со списками литературы и каталогами, в результате такого просмотра читатель устанавливает, какие из источников будут использованы в дальнейшей работе;
- ознакомительное – подразумевает сплошное, достаточно подробное прочтение отобранных статей, глав, отдельных страниц; цель – познакомиться с характером информации, узнать, какие вопросы вынесены автором на рассмотрение, провести сортировку материала;
- изучающее – предполагает доскональное освоение материала; в ходе такого чтения проявляется доверие читателя к автору, готовность принять изложенную информацию, реализуется установка на предельно полное понимание материала;
- аналитико-критическое и творческое чтение – два вида чтения близкие между собой тем, что участвуют в решении исследовательских задач.

Первый из них предполагает направленный критический анализ, как самой информации, так и способов ее получения и подачи автором; второе – поиск тех суждений, фактов, по которым, или, в связи с которыми, читатель считает нужным высказать собственные мысли.

Из всех рассмотренных видов чтения основным для студентов является изучающее – именно оно позволяет в работе с учебной и научной литературой накапливать знания в различных областях. Вот почему именно этот вид чтения в рамках образовательной деятельности должен быть освоен в первую очередь. Кроме того, при овладении данным видом чтения формируются основные приемы, повышающие эффективность работы с текстом. Научная методика работы с литературой предусматривает также ведение записи прочитанного. Это позволяет привести в систему знания, полученные при чтении, сосредоточить внимание на главных положениях, зафиксировать, закрепить их в памяти, а при необходимости вновь обратиться к ним.

Основные виды систематизированной записи прочитанного:

Аннотирование – предельно краткое связанное описание просмотренной или прочитанной книги (статьи), ее содержания, источников, характера и назначения.

Планирование – краткая логическая организация текста, раскрывающая содержание и структуру изучаемого материала.

Тезирование – лаконичное воспроизведение основных утверждений автора без привлечения фактического материала.

Цитирование – дословное выписывание из текста выдержек, извлечений, наиболее существенно отражающих ту или иную мысль автора.

Конспектирование – краткое и последовательное изложение содержания прочитанного. Конспект – сложный способ изложения содержания книги или статьи в логической последовательности. Конспект аккумулирует в себе предыдущие виды записи, позволяет всесторонне охватить содержание книги, статьи. Поэтому умение составлять план, тезисы, делать выписки и другие записи определяет и технологию составления конспекта.

Как правильно составлять конспект? Внимательно прочитайте текст. Уточните в справочной литературе непонятные слова. При записи не забудьте вынести справочные данные на поля конспекта. Выделите главное, составьте план, представляющий собой перечень заголовков, подзаголовков, вопросов, последовательно раскрываемых затем в конспекте. Это первый элемент конспекта. Вторым элементом конспекта являются тезисы. Тезис – это кратко сформулированное положение. Для лучшего усвоения и запоминания материала следует записывать тезисы своими словами. Тезисы, выдвигаемые в конспекте, нужно доказывать. Поэтому третий элемент конспекта – основные доводы, доказывающие истинность рассматриваемого тезиса. В конспекте могут быть положения и примеры. Законспектируйте материал, четко следуя пунктам плана. При конспектировании старайтесь выразить мысль своими словами. Записи следует вести четко, ясно. Грамотно записывайте цитаты. Цитируя, учитывайте лаконичность, значимость мысли. При оформлении конспекта необходимо стремиться к емкости каждого предложения. Мысли автора книги следует излагать кратко, заботясь о стиле и выразительности написанного. Число дополнительных элементов конспекта должно быть логически обоснованным, записи должны распределяться в определенной последовательности, отвечающей логической структуре произведения. Для уточнения и дополнения необходимо оставлять поля.

Конспектирование – наиболее сложный этап работы. Овладение навыками конспектирования требует от студента целеустремленности, повседневной самостоятельной работы. Конспект ускоряет повторение материала, экономит время при повторном, после определенного перерыва, обращении к уже знакомой работе. Учитывая индивидуальные особенности каждого студента, можно дать лишь некоторые, наиболее оправдавшие себя общие правила, с которыми преподаватель и обязан познакомить студентов:

1. Главное в конспекте не объем, а содержание. В нем должны быть отражены основные принципиальные положения источника, то новое, что внес его автор, основные методологические положения работы. Умение излагать мысли автора сжато, кратко и собственными словами приходит с опытом и знаниями. Но их накоплению помогает соблюдение одного важного правила – не торопиться записывать при первом же чтении, вносить в конспект лишь то, что стало ясным.

2. Форма ведения конспекта может быть самой разнообразной, она может изменяться, совершенствоваться. Но начинаться конспект всегда должен с указания полного наименования работы, фамилии автора, года и места издания; цитаты берутся в кавычки с обязательной ссылкой на страницу книги.

3. Конспект не должен быть «слепым», безликим, состоящим из сплошного текста. Особо важные места, яркие примеры выделяются цветным подчеркиванием, взятием в рамочку, оттенением, пометками на полях специальными знаками, чтобы можно было быстро найти нужное положение. Дополнительные материалы из других источников можно давать на полях, где записываются свои суждения, мысли, появившиеся уже после составления конспекта.

## ПОДГОТОВКА К ПРАКТИЧЕСКИМ РАБОТАМ

Практические работы выступают средством формирования у студентов системы интегрированных умений и навыков, необходимых для освоения профессиональных компетенций. Это могут быть ситуации, требующие применения умений и навыков, специфичных для соответствующего профиля обучения (знания содержания предмета), ситуации, требующие организации деятельности, выбора её оптимальной структуры личностно-ориентированных ситуаций (нахождение нестандартного способа решения).

Кроме этого, они выступают средством формирования у студентов умений определять, разрабатывать и применять оптимальные методы решения профессиональных задач. Они строятся на основе ситуаций, возникающих на различных уровнях осуществления практики и формулируются в виде производственных поручений (заданий).

Под практическими работами понимают задачи из окружающей действительности, связанные с формированием практических навыков, необходимых в повседневной жизни, в том числе с использованием элементов производственных процессов.

Цель практических работ – приобретение умений и навыков практической деятельности по изучаемой дисциплине.

Задачи практических работ:

- закрепление, углубление, расширение и детализация знаний студентов при решении конкретных задач;
- развитие познавательных способностей, самостоятельности мышления, творческой активности;
- овладение новыми методами и методиками изучения конкретной учебной дисциплины;
- обучение приемам решения практических задач;
- выработка способности логического осмысления полученных знаний для выполнения заданий;
- обеспечение рационального сочетания коллективной и индивидуальной форм обучения.

Важными отличительными особенностями практических работ от стандартных задач (предметных, межпредметных, прикладных) являются:

- значимость (познавательная, профессиональная, общекультурная, социальная) получаемого результата, что обеспечивает познавательную мотивацию обучающегося;
- условие задания сформулировано как сюжет, ситуация или проблема, для разрешения которой необходимо использовать знания из разных разделов основного предмета, из другого предмета или из жизни, на которые нет явного указания в тексте задания;
- информация и данные в задании могут быть представлены в различной форме (рисунок, таблица, схема, диаграмма, график и т.д.), что потребует распознавания объектов;
- указание (явное или неявное) области применения результата, полученного при решении задания.

Кроме выделенных четырех характеристик, практические работы имеют следующие:

1. по структуре эти задания – нестандартные, т.е. в структуре задания не все его компоненты полностью определены;
2. наличие избыточных, недостающих или противоречивых данных в условии задания, что приводит к объемной формулировке условия;
3. наличие нескольких способов решения (различная степень рациональности), причем данные способы могут быть неизвестны учащимся, и их потребуется сконструировать.

При выполнении практических работ следует руководствоваться следующими общими рекомендациями:

- для выполнения практической работы необходимо внимательно прочитать задание, повторить лекционный материал по соответствующей теме, изучить рекомендуемую литературу, в т.ч. дополнительную;

- выполнение практической работы включает постановку задачи, выбор способа решения задания, разработку алгоритма практических действий, программы, рекомендаций, сценария и т. п.;

- если практическая работа выдается по вариантам, то получить номер варианта исходных данных у преподавателя; если нет вариантов, то нужно подобрать исходные данные самостоятельно, используя различные источники информации;

- для выполнения практической работы может использоваться метод малых групп. Работа в малых группах предполагает решение определенных образовательных задач в рамках небольших групп с последующим обсуждением полученных результатов. Этот метод развивает навыки сотрудничества, достижения компромиссного решения, аналитические способности.

## ПРАКТИЧЕСКИЕ РАБОТЫ

### дисциплина «Финансы, денежное обращение и кредит»

#### Задание 1

Рассчитайте сумму регулирующих доходов бюджета области.

Сумма расходной части бюджета области = 300 млн.руб.

Дефицит бюджета = 40 млн.руб. Сумма закрепленных доходов = 100 млн.руб.

#### Задание 2

Рассчитайте сумму дефицита бюджета области и сумму субвенции.

Сумма регулирующих доходов бюджета = 400 млн.руб. Сумма закрепленных доходов = 300 млн.руб. Сумма расходной части бюджета = 800 млн.руб. Сумма субвенции составляет 30% суммы дефицита.

#### Задание 3

Провести анализ структуры бюджета г.Екатеринбург, рассчитать дефицит бюджета, удельный вес наибольших статей доходов и расходов.

Используйте материалы бюджета г.Екатеринбург.

#### Задание 4

Рассчитайте сумму регулирующих доходов бюджета области, при условии, что расходная часть бюджета составляет 340 млн.руб., закрепленные доходы равны 110 млн.руб., а дефицит бюджета 40 млн.руб.

#### Задание 5

Расходная часть бюджета составляет 515 млн.руб., закрепленные доходы 130 млн.руб., регулирующие доходы равны 285 млн.руб., а субвенция составляет 30% от дефицита бюджета. Рассчитать сумму дефицита бюджета и сумму субвенции.

#### Задание 6.

Рассчитайте сумму регулирующих доходов бюджета области.

Сумма расходной части бюджета области = 500 млн руб. Дефицит бюджета = 100 млн руб. Сумма собственных доходов = 200 млн руб.

Данные занесите в таблицу:

Расходы	Доходы
Сумма = 500 млн руб	
	Дефицит - 100 млн руб

#### Задание 7.

Рассчитайте сумму регулирующих доходов бюджета области. Данные для расчета:



сумма расходной части бюджета области 450 млрд руб. Дефицит бюджета 60 млрд руб. Сумма закрепленных доходов 180 млрд руб.

Задание 8.

Рассчитайте

сумму дефицита бюджета области и сумму субвенции.

Данные: сумма регулирующих доходов бюджета 220 млрд руб. Сумма закрепленных доходов 270 млрд руб. Сумма расходной части бюджета 560 млрд руб. Сумма субвенции составляет 40% суммы дефицита.

Вопросы для проверки знаний:

Блиц - опрос:

Верно ли данное определение (ответьте « да » или « нет » )

Дефицит бюджета всегда вынужден.

Бюджет - это финансовый план территориального образования.

Закрепленные доходы в бюджете - это доходы, которые формируются с целью сбалансированности доходов и расходов бюджета.

Дотация - сумма, выделенная из бюджета при недостаточности собственных средств для формирования минимального бюджета.

Государственные финансы и бюджет государства - это одно и то же.

Основная доходная часть – налоги

Задание 8

Примерная структура налоговых поступлений в консолидированный бюджет, %:

1. Налог на добавленную стоимость – 46
2. Налог на прибыль – 18
3. Налог на доходы физических лиц – 5
4. Налоги на природные ресурсы (реализуемые) – 14
5. Акцизы – 15
6. Прочие налоги (земельный) – 2
Итого: 100%

На основе этих данных рассчитайте:

а) соотношение прямых и косвенных налогов;

б) соотношение налогов, взимаемых с физических и юридических лиц;

в) процентное соотношение налоговых поступлений в консолидированный бюджет, если предполагается, что в федеральный бюджет поступит 2590 млрд. руб., в региональные бюджеты - 620 млрд. руб., в местные бюджеты – 458 млрд. руб.

Задание 9

Определите количество денег, необходимых в качестве средства обращения.

Сумма цен по реализованным товарам (услугам, работам) - 4500 млрд. руб. Сумма цен товаров (услуг, работ), проданных с рассрочкой платежа, срок оплаты которых не наступил, - 42 млрд. руб. Сумма платежей по долгосрочным обязательствам, сроки которых наступили, - 172 млрд. руб. Сумма взаимно погашающихся платежей - 400 млрд. руб. Среднее число оборотов денег за год - 10.

Задание 10

Рассчитайте скорость оборота денег.

Денежная масса наличных и безналичных денег - 400 млрд. руб. Валовой национальный продукт - 4080 млрд. руб

Задание 11

Рассчитайте оборачиваемость денег, хранящихся на расчетном счете.

Денежные агрегаты равны  $M_0 = 120$  млрд. руб.;  $M_1 = 360$  млрд. руб.;  $M_2 = 380$  млрд. руб.

Задание 12

Рассчитать оборачиваемость денег, хранящихся на расчётном счёте, если

- наличные деньги в обороте- 230 млрд. руб.
- наличные и безналичные деньги на банковских депозитах и в государственных ценных бумагах- 570 млрд. руб.
- деньги на текущих вкладах, включая ценные бумаги- 340 млрд. руб.

#### Задание 13

Определите количество денег, необходимых в качестве средства обращения. Сумма цен по реализованным товарам (работам, услугам) = 5000 млн руб. Сумма цен товаров (работ, услуг), проданных с рассрочкой платежа, срок оплаты которых не наступил, = 42 млн руб. Сумма платежей по долгосрочным обязательствам, сроки которых наступили, = 172 млн руб. Сумма взаимно погашающихся платежей = 400 млн руб. Среднее число оборотов денег за год = 10.

#### Задание 14

Индекс цен в прошлом году был 110 %, а в текущем – 121 %. Определите уровень инфляции

#### Задание 15

На основании данных, приведенных в таблице, определите:

- А) величину M0
- Б) величину M1
- В) величину M2
- Г) величину M3

Небольшие срочные вклады	300
Крупные срочные вклад	645
Вклады до востребования	448
Государственные облигации	300
Наличные деньги	170

#### Задание 16

Предположим, что каждый рубль обращается в среднем 4 раза в год и направляется на покупку конечных товаров и услуг. Номинальный объем ВВП составляет 900 трлн руб. Определите величину спроса на деньги

#### Задание 17

Известно, что объем валового национального продукта составляет 3549,6 млрд ДМ, денежная масса (агрегат M1) — 916,9 млрд ДМ. Требуется определить скорость обращения денег.

#### Задание 18

Предприятие «Вестер» получило кредит в КБ «ИнвестБанке» для оплаты за товары на сумму 900000 руб. сроком на 6 мес. Ставка банка за пользование кредитом 12% годовых. Согласно кредитному Договору предприятие обязано уплачивать сумму процентов за кредит ежемесячно. Определите сумму % за кредит за каждый месяц, размер платы за кредит и сумму погасительного долга.

#### Задание 19

Магазин «Магия» получает в коммерческом банке «Балтика» краткосрочный кредит в сумме 250000 руб. для оплаты за товары, Ставка банка за пользование кредитом 13%, кредит выдан на 90 дней 20 октября. Банк взыскивает оплату за кредит ежемесячно равными суммами.

Рассчитать:

- 1) Срок погашения кредита.
- 2) Сумму % за пользование кредитом.
- 3) Сумму % за пользование кредитом выплачиваемой ежемесячно.
- 4) Составить кредитный договор.

#### Задание 20

Предприятие «Домострой» обслуживается в «МОСБИЗНЕС» Банке. Банк предоставляет «Домострою» кредит под 13% годовых, в сумме 1100.000 руб. Кредит предоставляется на 80 дней 20 октября 2018г. Рассчитать данные для оформления кредитного договора.

Задание 21

ООО «Лица» открывает депозитный вклад в размере 100 млн руб. на срок три месяца с начислением процентов в конце срока действия договора из расчета 60% годовых. Требуется определить сумму денег, которую клиент получит в банке по окончании срока договора.

Задание 22

Банк принимает депозиты на полгода по ставке 10% годовых. Определите проценты, выплаченные банком на вклад 150 тыс. руб.

Задание 23

Требуется определить проценты и сумму накопленного долга, если ссуда равна 50 тыс. руб., срок ссуды — 3 года, проценты простые, ставка 22% годовых.

Задание 24

Депозит в размере 500 тыс. руб. положен в банк на три года. Определите сумму начисленных процентов при простой и сложной ставках процентов, равных 80% годовых

Задание

25

Предприятие взяло кредит в 100 млн руб. сроком на два года под 15% годовых и по истечении срока кредита должно вернуть ссуду с процентами. Сколько должно заплатить предприятие? Проценты простые.

Задание 26

Фирма взяла кредит в сумме 300 млн руб. сроком на один год под 16% годовых. Определите погашаемую сумму кредита.

## ПОДГОТОВКА К ТЕСТИРОВАНИЮ

Тесты – это вопросы или задания, предусматривающие конкретный, краткий, четкий ответ на имеющиеся эталоны ответов. При самостоятельной подготовке к тестированию студенту необходимо:

1. готовясь к тестированию, проработать информационный материал по дисциплине; проконсультироваться с преподавателем по вопросу выбора учебной литературы;

2. четко выяснить все условия тестирования заранее. Студент должен знать, сколько тестов ему будет предложено, сколько времени отводится на тестирование, какова система оценки результатов и т. д.;

3. приступая к работе с тестами, внимательно и до конца нужно прочитать вопрос и предлагаемые варианты ответов; выбрать правильные (их может быть несколько); на отдельном листке ответов вписать цифру вопроса и буквы, соответствующие правильным ответам;

- в процессе решения желательно применять несколько подходов в решении задания. Это позволяет максимально гибко оперировать методами решения, находя каждый раз оптимальный вариант;

- не нужно тратить слишком много времени на трудный вопрос, нужно переходить к другим тестовым заданиям; к трудному вопросу можно обратиться в конце;

- обязательно необходимо оставить время для проверки ответов, чтобы избежать механических ошибок.

## ТЕСТОВЫЕ ЗАДАНИЯ

### дисциплина «Финансы, денежное обращение и кредит»

1. Закон денежного обращения определяет:
  - а) средний уровень цен
  - б) количество денежных средств в обращении
  - в) покупательную способность денег
  - г) скорость обращения денег
2. Дивиденды выплачиваются за счет:
  - а) денежных средств, поступивших от продажи акций
  - б) балансовой прибыли
  - в) чистой прибыли
  - г) резервного фонда
3. К государственным внебюджетным фондам относится:
  - а) Федеральный экологический фонд
  - б) Пенсионный фонд
  - в) Федеральный дорожный фонд
  - г) Фонд экономического развития
4. Срочный сберегательный депозит позволяет:
  - а) осуществлять денежные накопления
  - б) поручить банку осуществлять текущие платежи вкладчика
  - в) получать доступ к кредитным ресурсам банка
  - г) проводить операции с ценными бумагами
5. Кредит погашаемый по первому требованию кредитора:
  - а) гарантированный кредит
  - б) первоочередной кредит
  - в) краткосрочный кредит
  - г) онкольный кредит

6. Отсрочка платежа за проданную продукцию, предоставленная одним предприятием другому, представляет собой:
- а) товарный кредит
  - б) финансовый кредит
  - в) лизинг-кредит
  - г) потребительский кредит
7. Совокупность различных звеньев финансовых отношений – это:
- а) финансовый механизм
  - б) финансовая система
  - в) финансовая структура
  - г) финансы
8. Основной статьей доходов федерального бюджета являются:
- а) доходы от операций с государственным имуществом
  - б) доходы от внешнеэкономической деятельности
  - в) поступления от уплаты налогов и сборов
  - г) доходы от операций с государственными ценными бумагами
9. Денежная масса представляет собой:
- а) финансы организаций и населения
  - б) количество платежных и расчетных средств, находящихся в обращении
  - в) совокупность элементов денежной системы
  - г) сумму цен товаров
10. Выплату пособий по уходу за ребенком осуществляет:
- а) Федеральный фонд обязательного медицинского страхования
  - б) Территориальный фонд обязательного медицинского страхования
  - в) Пенсионный фонд РФ
  - г) Фонд социального страхования
11. При распределении прибыли акционерного общества первым получает доходы держатель:
- а) привилегированной акции
  - б) обыкновенной акции
  - в) выигрышной облигации
  - г) депозитного сертификата
12. Бюджетный профицит возникает в случае:
- а) превышения государственных расходов над доходами
  - б) возрастания объема налоговых поступлений в бюджет
  - в) возрастания государственных расходов
  - г) превышения государственных доходов над расходами
13. В финансовой системе Фонд социального страхования относится к:
- а) финансам страхования
  - б) внебюджетным фондам
  - в) государственному бюджету
  - г) финансам предприятий
14. Инвестиции в основные фонды называются:
- а) финансовые инвестиции
  - б) фондовые инвестиции
  - в) капитальные вложения
  - г) портфельные инвестиции
15. Страховщиком может быть:
- а) только юридическое лицо
  - б) только физическое лицо
  - в) юридическое или физическое лицо
16. Банк, специализирующийся на выдаче кредитов под залог недвижимости:

а) залоговый

б) инвестиционный

в) ипотечный

г) инновационный

17. Государственный бюджет представляет собой:

а) все статьи государственных расходов

б) все источники доходов государства

в) роспись доходов и расходов государства

г) разницу между доходами и расходами денежных средств

18. К обязательному страхованию относится:

а) страхование недвижимости

б) страхование от несчастного случая

в) страхование пассажиров железнодорожного транспорта

г) страхование транспортного средства

19. Операцией коммерческого банка является:

а) эмиссия денежных знаков

б) операции с валютными средствами

в) установление курса валюты

г) установление резервной нормы

20. Термин «операции на открытом рынке означает»:

а) влияние на уровень процентных ставок на рынке ссудных капиталов

б) деятельность коммерческих банков по кредитованию населения на рынке потребительских товаров

в) деятельность Центрального банка по предоставлению ссуд коммерческим банкам

г) деятельность Центрального банка по покупке и продаже государственных ценных бумаг

21. Принцип платности кредита означает:

а) необходимость возвращения кредита в установленный срок

б) предоставления кредита за определенный ссудный процент

в) необходимость оплаты пени в случае несвоевременного возврата кредита

г) выделение кредита под залог или финансовые гарантии

22. Ценная бумага, дающая право ее держателю на получение части имущества, оставшегося после ликвидации организации:

а) облигация

б) опцион

в) чек

г) акция

23. К неналоговым доходам федерального бюджета можно отнести:

а) доходы от продажи ценных бумаг

б) таможенные пошлины

в) платежи за пользование природными ресурсами

г) акцизы

24. Функцией Центрального банка является:

а) продажа валюты населению и предприятиям

б) выдача кредитов коммерческим организациям

в) установление курса валют

г) прием денежных вкладов населения

25. В финансовой системе фонд обязательного медицинского страхования относится к:

а) государственному бюджету

б) финансам предприятий

в) внебюджетным фондам

г) финансам страхования

26. Универсальные банки осуществляют:
- а) проведение только кредитных операций
  - б) проведение широкого круга операций
  - в) обслуживание определенной отрасли экономики
  - г) обслуживание только физических лиц
27. Выплату пособий по больничным листам осуществляет:
- а) Территориальный фонд обязательного медицинского страхования
  - б) Федеральный фонд обязательного медицинского страхования
  - в) Фонд социального страхования
  - г) Пенсионный фонд РФ
28. Совокупность финансов различных уровней – это:
- а) финансовый механизм
  - б) финансовая структура
  - в) финансовая система
  - г) финансы
29. Совокупность бюджетов всех уровней и бюджетов внебюджетных фондов, функционирующих на территории страны, называется:
- а) консолидированный бюджет
  - б) бюджетное устройство
  - в) бюджетный механизм
  - г) бюджетная система
30. Коммерческий банк — это организация, созданная для:
- а) привлечения денежных средств и размещения их от своего имени на условиях возвратности, платности и срочности
  - б) защиты имущественных интересов, связанных с имуществом и ответственностью граждан
  - в) кредитного кооператива граждан
31. Владелец акций акционерного общества является его:
- а) кредитором
  - б) дебитором
  - в) совладельцем
  - г) управляющим
32. Ценная бумага, дающая право голоса на собрании акционеров:
- а) облигация
  - б) обыкновенная акция
  - в) привилегированная акция
  - г) опцион
33. Валютный курс – это:
- а) относительная цена валюты
  - б) цена денежной единицы другой страны
  - в) цена денежной единицы страны, выраженная в денежной единице другой страны
  - г) цена денежной единицы страны, выраженная в золоте
34. К государственным внебюджетным фондам относится:
- а) Федеральный дорожный фонд
  - б) Фонд Президента РФ
  - в) Федеральный экологический фонд РФ
  - г) Фонд социального страхования
35. Функцией Центрального банка не является:
- а) предоставление кредитов коммерческим банкам
  - б) эмиссия денежных знаков
  - в) хранение золота - валютных резервов страны
  - г) выдача кредитов предприятиям

36. Денежное обязательство страховщика при наступлении страхового случая реализуется в форме:
- а) страховой выплаты
  - б) страховой премии
  - в) страхового тарифа
  - г) страховой доли
37. Укажите наименее ликвидное средство из перечисленных видов активов:
- а) иностранная валюта
  - б) вклад до востребования
  - в) наличные деньги
  - г) срочный вклад
38. Срочный сберегательный депозит позволяет:
- а) поручить банку осуществлять текущие платежи вкладчика
  - б) получать доступ к кредитным ресурсам банка
  - в) осуществлять денежные накопления
  - г) проводить операции с ценными бумагами
39. Отсрочка платежа за проданную продукцию, предоставленная физическому лицу, представляет собой:
- а) лизинг-кредит
  - б) финансовый кредит
  - в) товарный кредит
  - г) потребительский кредит
40. Укажите наиболее ликвидное средство из перечисленных видов активов:
- а) акции
  - б) крупный сберегательный вклад
  - в) наличные деньги
  - г) облигации
41. Основными методами денежно-кредитного регулирования, осуществляемого Центральным банком РФ, являются:
- а) операции на открытом рынке
  - б) установление резервной нормы
  - в) установление учетной ставки
  - г) все перечисленные методы
42. Денежная эмиссия – это:
- а) создание кредитных средств обращения
  - б) метод регулирования количества денег в стране
  - в) выпуск денег в обращение
  - г) изъятие денежной массы из обращения
43. Кредит погашаемый по первому требованию кредитора:
- а) гарантированный кредит
  - б) краткосрочный кредит
  - в) онкольный кредит
  - г) первоочередной кредит
44. Бюджетный дефицит возникает в случае:
- а) превышения государственных доходов над расходами
  - б) возрастания государственных расходов
  - в) превышения государственных расходов над доходами
  - г) возрастания налоговых поступлений в бюджет
45. Денежный агрегат M0 включает в себя:
- а) наличные деньги
  - б) ценные бумаги организаций
  - в) срочные вклады населения



г) крупные вклады организаций

46. Укажите наиболее ликвидное средство из перечисленных видов активов:

а) квартира

б) срочный вклад на 10000руб.

в) денежная купюра номиналом 1000руб.

г) облигация

47. Деньги не выполняют функцию:

а) средство обращения

б) мера стоимости

в) средство контроля

г) мировые деньги

48. Страхователем может быть:

а) только юридическое лицо

б) только физическое лицо

г) юридическое или физическое лицо

49. Владелец облигации предприятия является его:

а) совладельцем

б) заемщиком

в) кредитором

г) управляющим

50. Принципами кредита являются:

а) выгодность, срочность, платность

б) срочность, платность, возвратность

в) прибыльность, возвратность, платность

г) безвозмездность, возвратность, платность

51. Пассивные операции центрального банка:

а) эмиссия денежных знаков

б) операции с золотом и валютой

в) кредитование коммерческих банков

г) инвестирование средств в экономику

52..Основные формы безналичных расчетов, принятые в российской практике, - это:

а) платежные поручения

б) поручительства

в) векселя

53. Банковская система включает:

а) Центральный банк, кредитные организации, биржи и инвестиционные фонды

б) Центральный банк, кредитные организации и их ассоциации

в) Центральный банк, кредитные организации, страховые компании

54 Основное назначение банка - это:

а) страховая защита своих имущественных интересов

б) посредничество и перемещение денежных средств от кредиторов к заемщикам от продавцов к покупателям

в) социальное обеспечение физических и юридических лиц

55. Межбанковский кредит — это:

а) кредит, предоставляемый банком юридическому лицу

б) самокредитование

в) кредит, предоставляемый одним коммерческим банком другому

56. К числу основных комиссионных операций относятся:

а) расчетно-кассовые операции

б) инвестиционные операции

в) гарантийные операции

57. Рефинансирование банков — это:

- а) предоставление ЦБ РФ кредита коммерческим банкам
  - б) предоставление кредита одним коммерческим банком другому
  - в) предоставление кредита одним хозяйствующим субъектом другому
58. В финансовой системе Фонд социального страхования относится к:

- а) государственному бюджету
- б) финансам предприятий
- в) внебюджетным фондам
- г) финансам страхования

59. Профицит государственного бюджета это:

- 1) доходы = расходам
- 2) доходы больше расходов
- 3) доходы от продажи государственного имущества
- 4) доходы меньше расходов

60. Основное назначение банка — это:

- а) страховая защита своих имущественных интересов
- б) посредничество и перемещение денежных средств от кредиторов к заемщикам от продавцов к покупателям
- в) социальное обеспечение физических и юридических лиц

## ПОДГОТОВКА К ПРОМЕЖУТОЧНОЙ АТТЕСТАЦИИ

При подготовке к *зачету* по дисциплине «Финансы, денежное обращение и кредит» обучающемуся рекомендуется:

1. повторить пройденный материал и ответить на вопросы, используя конспект и материалы лекций. Если по каким-либо вопросам у студента недостаточно информации в лекционных материалах, то необходимо получить информацию из раздаточных материалов и/или учебников (литературы), рекомендованных для изучения дисциплины «Финансы, денежное обращение и кредит». Целесообразно также дополнить конспект лекций наиболее существенными и важными тезисами для рассматриваемого вопроса;

2. при изучении основных и дополнительных источников информации в рамках выполнения заданий на *зачете* особое внимание необходимо уделять схемам, рисункам, графикам и другим иллюстрациям, так как подобные графические материалы, как правило, в наглядной форме отражают главное содержание изучаемого вопроса;

3. при изучении основных и дополнительных источников информации в рамках выполнения заданий на *зачете* (в случаях, когда отсутствует иллюстративный материал) особое внимание необходимо обращать на наличие в тексте словосочетаний вида «во-первых», «во-вторых» и т.д., а также дефисов и перечислений (цифровых или буквенных), так как эти признаки, как правило, позволяют структурировать ответ на предложенное задание. Подобную текстовую структуризацию материала слушатель может трансформировать в рисунки, схемы и т. п. для более краткого, наглядного и удобного восприятия (иллюстрации целесообразно отразить в конспекте лекций – это позволит оперативно и быстро найти, в случае необходимости, соответствующую информацию);

4. следует также обращать внимание при изучении материала для подготовки к *зачету* на словосочетания вида «таким образом», «подводя итог сказанному» и т.п., так как это признаки выражения главных мыслей и выводов по изучаемому вопросу (пункту, разделу). В отдельных случаях выводы по теме (разделу, главе) позволяют полностью построить (восстановить, воссоздать) ответ на поставленный вопрос (задание), так как содержат в себе основные мысли и тезисы для ответа.

МИНОБРНАУКИ РОССИИ

ФГБОУ ВО «Уральский государственный горный университет»

**МЕТОДИЧЕСКИЕ УКАЗАНИЯ ПО ОРГАНИЗАЦИИ  
САМОСТОЯТЕЛЬНОЙ РАБОТЫ И ЗАДАНИЯ ДЛЯ ОБУЧАЮЩИХСЯ**

**ОП.07 НАЛОГИ И НАЛОГООБЛОЖЕНИЕ**

Специальность

**38.02.01 Экономика и бухгалтерский учет (по отраслям)**

Программа подготовки специалистов среднего звена  
базовая подготовка

Одобрены на заседании кафедры  
Бухгалтерского учета и аудита

\_\_\_\_\_  
(название кафедры)

Зав. кафедрой



\_\_\_\_\_  
(подпись)

Шатковская Е.Г.

\_\_\_\_\_  
(Фамилия И.О.)

Протокол № 1 от 11.09.2023

\_\_\_\_\_  
(Дата)

Рассмотрены методической комиссией  
Инженерно-экономического факультета

\_\_\_\_\_  
(название факультета)

Председатель



\_\_\_\_\_  
(подпись)

Мочалова Л.А.

\_\_\_\_\_  
(Фамилия И.О.)

Протокол № 2 от 20.10.2023

\_\_\_\_\_  
(Дата)

Екатеринбург

Авторы: Шатковская Е.Г., доцент, д.э.н.  
Пионткевич Н.С., к.э.н., доцент

## СОДЕРЖАНИЕ

Введение .....	3
Требования к оформлению доклада-презентации.....	5
Критерии оценки учебных действий студентов по овладению первичными навыками при проведении Деловых игр .....	6
Содержание дисциплины по видам учебных занятий .....	7
Подготовка и презентация доклада.....	13
Вопросы для самоподготовки.....	15
Контроль над самостоятельной работой студентов.....	17
Методические рекомендации по подготовке к зачету и проведению зачета по дисциплине .....	18
Перечень рекомендуемых учебных изданий, Интернет-ресурсов, дополнительной литературы.....	20
Заключение.....	21

## Введение

Методические рекомендации для обучающихся по выполнению самостоятельной внеаудиторной работы по дисциплине составлены в соответствии с Федеральным государственным образовательным стандартом, рабочим учебным планом, рабочей программой учебной дисциплины «Налоги и налогообложение» по направлению подготовки 38.02.01 «Экономика и бухгалтерский учет (по отраслям)». Самостоятельная работа студентов очной формы обучения - это вид учебной деятельности, которую студент совершает в установленное время и в установленном объеме индивидуально или в группе, без непосредственной помощи и указаний преподавателя, руководствуясь сформированными ранее представлениями о порядке и правильности выполнения действий. Самостоятельная работа, проектируемая на основе компетентностного подхода, рассматривается как условие профессиональной подготовки выпускника, готового к практической деятельности.

*Самостоятельная работа студентов проводится с целью:*

- систематизации и закрепления полученных теоретических знаний и практических умений студентов, как основы формирования общих и профессиональных компетенций;
- развития умений по поиску и использованию информации, необходимой для эффективного выполнения профессиональных задач, профессионального и личностного развития;
- формирования умений использовать нормативную, правовую, справочную документацию и специальную литературу;
- развитие информационно-познавательной компетенции: творческой инициативы, самостоятельности, ответственности и организованности;
- формирования самостоятельности мышления, способностей к саморазвитию, самосовершенствованию и самореализации, умений по планированию повышения квалификации;
- развития исследовательских умений.

Внеаудиторная самостоятельная работа выполняется студентом по заданию преподавателя, но без его непосредственного участия.

Объем времени, отведенный на внеаудиторную самостоятельную работу, находит отражение:

- в рабочих программах учебных дисциплин с ориентировочным распределением по разделам или темам.

**Видами заданий** для внеаудиторной самостоятельной работы могут быть:

- чтение текста (учебника, первоисточника, дополнительной литературы);
- выписки из текста;
- работа со словарями и справочниками;
- использование компьютерной техники и Интернета;

**для овладения знаниями:**

- чтение текста (учебника, первоисточника, дополнительной литературы);
- конспектирование текста;
- выписки из текста;
- учебно-исследовательская работа;
- использование аудио- и видеозаписей, компьютерной техники и Интернета и др.;

**для закрепления и систематизации знаний:**

- работа с конспектом лекции (обработка текста);
- повторная работа над учебным материалом (учебника, первоисточника, дополнительной литературы, аудио- и видеозаписей);
- составление плана и тезисов ответа;
- составление таблиц для систематизации учебного материала;
- ответы на контрольные вопросы;
- подготовка сообщений к выступлению на семинаре, конференции;
- составление тематических кроссвордов;

- тестирование;

**для формирования умений:**

- решение задач и упражнений по образцу;
- решение ситуационных производственных (профессиональных) задач;
- подготовка к деловым играм;
- проектирование и моделирование разных видов и компонентов профессиональной

деятельности;

Чтобы развить положительное отношение студентов к внеаудиторной самостоятельной работе, следует на каждом ее этапе разъяснять цели работы, контролировать понимание этих целей студентами, постепенно формируя у них умение самостоятельной постановки задачи и выбора цели.

**Работа с учебной литературой.** Основная часть самостоятельной работы должна включать самоподготовку студентов с использованием учебной литературы согласно списку литературы, приведенному в Рабочей программе по указанной дисциплине.

Студент должен самостоятельно освоить разделы, указанные в Рабочей программе «Налоги и налогообложение» для самостоятельной работы. Как правило, эти разделы включают в себя темы дисциплины, на которые в курсе читаемых лекций уделялось недостаточное внимание, либо эти разделы не включены в курс лекций, а должны осваиваться студентом самостоятельно. В разделы самостоятельной работы студентов также включаются наиболее сложные для понимания части дисциплины, требующие более детального и углубленного изучения и осмысления.

Студент должен найти в учебной литературе соответствующую тему, прочитать ее и попытаться изложить устно или письменно основные положения или идеи прочитанного раздела.

Далее студент должен составить сам письменно вопросы, отражающие основные положения разбираемой темы, и устно (или письменно) ответить на них.

Во многих рекомендуемых учебных пособиях в конце каждого раздела имеются тесты или уже сформулированные вопросы, на которые студент должен самостоятельно ответить.

**Работа с научно-популярной и научной литературой.** Приветствуется работа студентов с научно-популярной литературой (брошюры, статьи в журналах, газетах, книги) по изучаемому разделу предмета, т. к. именно в ней обычно отражается наиболее современное понимание вопроса, перспективные тенденции развития и актуальные аспекты понимания темы, изложенные в доступной форме.

Желательно научиться самостоятельно использовать научную литературу, уметь воспользоваться реферативными журналами для поиска интересующей темы, обращаться к научным монографиям и журналам.

**Использование Интернета.** Одним из эффективных путей совершенствования самостоятельной работы является использование студентом Интернет-ресурсов, основными достоинствами которых являются:

- возможность реализации принципа индивидуальной работы;
- наличие быстрой обратной связи;
- большие возможности наглядного предъявления материала;
- вариативный характер и проблемность ситуаций;
- активность обучающихся; креативность.

Использование Интернет-ресурсов в учебно-познавательной деятельности студента в процессе самостоятельной работы является ориентированность на развитие интеллектуальных умений (владение приемами мыследеятельности, сформированность различных видов мышления: системность, проблемность, критичность, рефлексивность, гибкость, диалогичность и др.) и исследовательских умений (анализировать, сравнивать, выдвигать гипотезу, осуществлять индукцию, дедукцию) студентов.

**В результате организации самостоятельной работы можно выделить уровни самореализации студентов в самостоятельной работе с использованием Интернет-ресурсов:**



- проектировочная: доминирует ситуативная активность; проектируются индивидуальные варианты организации и осуществления самостоятельной работы в поисковой зависимости от индивидуального уровня учебных и личностных достижений;
- обращение к Интернет-ресурсам для обеспечения субъект - субъектного диалога с преподавателем, самостоятельного нахождения научной информации, необходимой для решения задач, заданий, разрешения учебнопознавательных проблем; осуществляется поиск способов презентаций учебных и личностных достижений в образовательном процессе.
- исследовательская: устойчивое развитие способности к перспективному целеполаганию в самостоятельной исследовательской учебно-познавательной деятельности;
- проявление надситуативной интеллектуальной инициативы и активности;
- креативной способностью вступать в конструктивный субъект - субъектный диалог с преподавателем, обеспечивающий расширение и углубление представлений о возможностях самостоятельной работы для личностного саморазвития;
- способность самостоятельно анализировать положительную динамику учебных и личностных достижений на основе рефлексивно-критического мышления; продуктивное использование Интернет-ресурсов.

При самостоятельной работе студент может обратиться к Интернету для поиска необходимой литературы по дисциплине «Налоги и налогообложение». Желательно вести поиск в разделах: электронные библиотеки, учебная литература, научная литература, рефераты и др. Необходимо иметь в виду, что, работая с Интернет-источниками, студент должен осваивать изучаемый раздел так же, как при использовании обычной учебной литературы.

### **Требования к оформлению Доклада-презентации**

Объем может колебаться в пределах 5-15 печатных страниц, в зависимости от работы (размер шрифта - 12-14, интервал – полуторный, выравнивание текста – по ширине, шрифт – Times New Roman, абзацный отступ – 1 см, поля: низ-1,5, верх – 1,5, справа - 1 см, слева – 2,5 – 3 см.

Работа должна быть выполнена грамотно, с соблюдением культуры изложения.

Должны быть выполнены следующие требования:

- правильность представления материала;
- всесторонность и глубина ответа (полнота);
- наличие выводов;
- эстетическое оформление презентации;
- умение отвечать на вопросы.

### **Формы и методы оценивания**

Предметом оценки освоения дисциплины являются умения, знания, общие компетенции, способность применять их в практической деятельности и повседневной жизни.

№	Тип (вид) задания	Проверяемые знания и умения	Критерии оценки
1	Тесты	Знание основ «Налоги и налогообложение»	5 баллов (90-100% правильных ответов) - оценка «отлично»; 4 балла (70-89% правильных ответов) - оценка «хорошо»; 3 балла (50-69% правильных ответов) - оценка «удовлетворительно»; 0-2 балла (0-49% правильных ответов) - оценка «неудовлетворительно».

2	Устные ответы	Знание основных понятий, законов, принципов и методов по Налогам и налогообложению.	Устные ответы на вопросы должны соответствовать требованиям ГОСТа, учебных пособий, конспектов лекций по «Налогам и налогообложению».
3	Практические работы (практико-ориентированные задания, решение кейс-задач)	Умения самостоятельно выполнять практические задания, сформированность общих компетенций.	Выполнение практически всей работы (не менее 80%) – положительная оценка.
4	Самостоятельная работа	Знание основ Налогов и налогообложения в соответствии с пройденной темой, умение их применения при выполнении самостоятельных творческих заданий.	Самостоятельная работа состоит из подготовки рефератов, докладов-презентаций, тестов, творческих проектов, оформления документов; «Отлично» - полностью выполненное задание, тема раскрыта; «Хорошо» - небольшие недочеты в раскрытии темы и ее понимании; «Удовлетворительно» - не полностью выполненное задание и допущены ошибки; «Неудовлетворительно» - полностью отсутствует задание.
5	Проверка конспектов (в том числе докладов, творческих работ - презентаций)	Умение ориентироваться в информационном пространстве, составлять конспект. Знание правил оформления докладов-презентаций.	Соответствие содержания работы, заявленной теме, правилам оформления работы.

**Критерии оценки учебных действий студентов по овладению первичными навыками при проведении Деловых игр и тренингов.**

«зачет» или оценка	Характеристики ответа студента
«Зачет» или Отлично	Даны исчерпывающие и обоснованные ответы на все поставленные вопросы, правильно и рационально (с использованием рациональных методик) решены практические задачи; при ответах выделялось главное, все теоретические положения умело увязывались с требованиями руководящих документов; ответы были четкими и краткими, а мысли излагались в логической последовательности; показано умение самостоятельно анализировать факты, события, явления, процессы в их взаимосвязи и диалектическом развитии.
«Зачет» или Хорошо	Даны полные, достаточно обоснованные ответы на поставленные вопросы, правильно решены практические задания; при ответах не всегда выделялось главное, отдельные положения недостаточно увязывались с требованиями руководящих документов, при решении практических задач не всегда использовались рациональные методики расчётов; ответы в основном были краткими, но не всегда четкими.
«Зачет» или Удовлетворительно	Даны в основном правильные ответы на все поставленные вопросы, но без должной глубины и обоснования, при решении практических задач студент использо-

	вал прежний опыт и не применял новые методики выполнения расчётов и экспресс оценки показателей эффективности управления организацией, однако, на уточняющие вопросы даны правильные ответы; при ответах не выделялось главное; ответы были многословными, нечеткими и без должной логической последовательности; на отдельные дополнительные вопросы не даны положительные ответы.
«Не зачет» или Неудовлетворительно	Не выполнены требования, предъявляемые к знаниям, оцениваемым “удовлетворительно”.

### **Содержание дисциплины «Налоги и налогообложение» по видам учебных занятий**

#### **Тема 1.** Экономическое содержание налогов и основы их построения.

Практическое занятие 1. Экономическая сущность налоговых платежей. Понятие налогов и сборов. Налог как обязательный индивидуальный безвозмездный платеж. Признаки налога: императивности, индивидуальной безвозмездности, законности, абстрактности, относительной регулярности.

Элементы налога: субъект налога, объект налогообложения, единица обложения, налоговая база, налоговая ставка, налоговые льготы, налоговый оклад, налоговый период, источник налога, срок и порядок уплаты и др. Три основных способа уплаты налогов: по декларации, у источника дохода, кадастровый способ уплаты.

#### *Самостоятельная работа студента (СРС)*

Подготовка к лекции

Подготовка к практическим занятиям

Изучение дополнительного теоретического материала

Подготовка к опросу

#### *Текущий контроль:*

Опрос: Важнейшее средство развития мышления и речи. Позволяет оценить знания и кругозор студента, умение логически построить ответ, владение монологической речью и иные коммуникативные навыки. Тема «Важнейшие функции налогов: фискальная, распределительная, стимулирующая, контрольная. Формирование централизованных денежных фондов через фискальную функцию налогов. Создание условий для ускоренного развития отраслей и производств посредством распределительной и стимулирующей функции.

Классические принципы налогообложения: равномерности, определенности, удобства, экономности. Принципы, регулирующие налогообложение».

#### **Тема 2.** Налоговая система России.

Практическое занятие 2. Налоговая система как совокупность взаимосвязанных налогов, взимаемых в стране. Этапы развития налоговой системы: этап становления, этап неустойчивого налогообложения, этап подготовки налоговой реформы, этап реформирования.

#### *Самостоятельная работа студента (СРС)*

Подготовка к лекции

Подготовка к практическим занятиям

Изучение дополнительного теоретического материала

Подготовка к опросу

#### *Текущий контроль:*

Опрос: Важнейшее средство развития мышления и речи. Позволяет оценить знания и кругозор студента, умение логически построить ответ, владение монологической речью и иные коммуникативные навыки. Тема «Классификация налогов: по способу взимания (прямые и косвенные), по субъекту (налоги с физических лиц, с предприятий и организаций, смежные),

смежные налоги (федеральные, региональные, местные), по целевой направленности введения (абстрактные, целевые), по принадлежности к звеньям бюджетной системы (регулирующие, закрепленные) и др. Практическая значимость классификаций.

Принципы построения налоговой системы РФ: принцип единства налоговой системы, принцип подвижности (эластичности), принцип стабильности, принцип множественности налогов».

### **Тема 3. Налоговая политика.**

Практическое занятие 3. Налоговая политика как совокупность экономических, финансовых и правовых мер государства по формированию налоговой системы страны в целях обеспечения финансовых потребностей государства. Типы налоговой политики: политика максимальных налогов – высокие налоговые ставки, сокращение налоговых льгот, увеличение числа налогов; политика экономического развития – ослабление налогового пресса для предпринимателей, сокращение государственных расходов на социальные программы.

*Самостоятельная работа студента (СРС)*

Подготовка к лекции

Подготовка к практическим занятиям

Изучение дополнительного теоретического материала

Подготовка к докладу

*Текущий контроль:*

Доклад с презентацией: Продукт самостоятельной работы студента, представляющий собой публичное выступление с презентацией по представлению полученных результатов решения определенной учебно-практической, учебно-исследовательской и научной темы «Субъекты налоговой политики, принципы формирования, инструменты, цели и методы налоговой политики».

### **Тема 4. Организация налогового контроля.**

Практическое занятие 4. Налоговый контроль как совокупность приемов и способов по обеспечению соблюдения налогового законодательства и налогового производства. Права и обязанности налоговых органов. Права и обязанности налогоплательщиков. Содержание, формы проведения, виды государственного налогового контроля.

*Самостоятельная работа студента (СРС)*

Подготовка к лекции

Подготовка к практическим занятиям

Изучение дополнительного теоретического материала

Подготовка к докладу

*Текущий контроль:*

– доклад с презентацией: Продукт самостоятельной работы студента, представляющий собой публичное выступление с презентацией по представлению полученных результатов решения определенной учебно-практической, учебно-исследовательской и научной темы.

### **Тема 5. Налог на добавленную стоимость.**

Практическое занятие 5. Экономическая сущность налога на добавленную стоимость (НДС) и его роль в формировании доходной части бюджета. Влияние НДС на цену товара и его значение в макроэкономическом регулировании. Плательщики НДС: организации; индивидуальные предприниматели; лица, признаваемые налогоплательщиками НДС в связи с перемещением товаров через таможенную границу РФ.

*Самостоятельная работа студента (СРС)*

Подготовка к лекции

Подготовка к практическим занятиям

Изучение дополнительного теоретического материала  
Подготовка к опросу  
*Текущий контроль:*

Опрос: Важнейшее средство развития мышления и речи. Позволяет оценить знания и кругозор студента, умение логически построить ответ, владение монологической речью и иные коммуникативные навыки. Тема «Операции, признающиеся объектом налогообложения. Налоговая база при исчислении НДС. Ставки и льготы по НДС. Операции, не подлежащие налогообложению (освобождаемые от налогообложения). Налоговый период по НДС. Порядок исчисления и сроки уплаты налога в бюджет».

### **Тема 6. Налог на прибыль организаций.**

Практическое занятие 6. Налог на прибыль – важнейший элемент системы прямых налогов, выполняющий фискальную функцию. Налог на прибыль как регулятор экономики. Плательщики налога: организации, осуществляющие в России предпринимательскую деятельность и имеющие объект налогообложения – прибыль, в том числе бюджетные, кредитные и страховые организации.

*Самостоятельная работа студента (СРС)*

Подготовка к лекции

Подготовка к практическим занятиям

Изучение дополнительного теоретического материала

Подготовка к практическому заданию

*Текущий контроль:*

Практическое задание: Задание для оценки умений и навыков обучающегося, в котором обучающемуся предлагают решить реальную профессионально-ориентированную ситуацию.

### **Тема 7. Налог на доходы физических лиц.**

Практическое занятие 7. Экономическая сущность и цели взимания налога на доходы физических лиц (НДФЛ), его значение в доходной части бюджета. Категории налогоплательщиков. Налоговые резиденты и нерезиденты Российской Федерации. Объект налогообложения. Доходы от источников в РФ.

*Самостоятельная работа студента (СРС)*

Подготовка к лекции

Подготовка к практическим занятиям

Изучение дополнительного теоретического материала

Подготовка к практическому заданию

Подготовка к опросу

Подготовка к дискуссии

*Текущий контроль:*

Устный опрос: собеседование (опрос), разбор учебных ситуаций по темам:

– Особенности определения доходов отдельных иностранных граждан. Устранение двойного налогообложения. Порядок определения налоговой базы. Особенности ее определения при получении доходов в натуральной форме, в виде материальной выгоды. Доходы не подлежащие налогообложению. Характеристика отдельных видов льгот. Стандартные, социальные, имущественные и профессиональные налоговые вычеты.

– Общие и специальные ставки налога. Ставки налога на нерезидентов. Пропорциональная шкала налогообложения в РФ. Налоговый период по НДФЛ. Порядок исчисления налогооблагаемой базы для каждой категории налогоплательщиков. Совокупный облагаемый доход и порядок его расчета. Вычеты из совокупного облагаемого дохода.

– Особенности исчисления налога налоговыми агентами и сроки уплаты в бюджет. Особенности исчисления налога по индивидуальным предпринимателям и лицам, занимающимся частной практикой. Порядок и сроки уплаты налога. Авансовые платежи индивидуальных предпринимателей.

Дискуссия: Оценочное средство, позволяющее включить обучающихся в процесс обсуждения спорного вопроса, проблемы и оценить их умение, аргументировать собственную точку зрения.

Практическое задание: Задание для оценки умений и навыков обучающегося, в котором обучающемуся предлагают решить реальную профессионально-ориентированную ситуацию.

### **Тема 8. Федеральные налоги и сборы.**

Практическое занятие 8. Акцизы как косвенный налог, включаемый в цену товара и оплачиваемый покупателями. Связь акцизов с определенными видами товаров. Налогообложение подакцизных товаров, осуществляемое по единым на территории РФ налоговым ставкам.

#### *Самостоятельная работа студента (СРС)*

Подготовка к лекции

Подготовка к практическим занятиям

Изучение дополнительного теоретического материала

Подготовка к докладу

#### *Текущий контроль:*

– доклад с презентацией: Продукт самостоятельной работы студента, представляющий собой публичное выступление с презентацией по представлению полученных результатов решения определенной учебно-практической, учебно-исследовательской и научной темы.

### **Тема 9. Региональные налоги.**

Практическое занятие 9. Налогоплательщики налога на имущество организаций. Объекты налогообложения – основные средства, нематериальные активы, запасы и затраты, находящиеся на балансе предприятия.

#### *Самостоятельная работа студента (СРС)*

Подготовка к лекции

Подготовка к практическим занятиям

Изучение дополнительного теоретического материала

Подготовка к практическому заданию

Подготовка к опросу

#### *Текущий контроль:*

Устный опрос: собеседование (опрос), разбор учебных ситуаций по темам:

«Налогооблагаемая база. Среднегодовая стоимость имущества. Налоговый период. Отчетный период. Ставка налога. Порядок исчисления и уплаты. Плательщики, объект налогообложения и налоговая база транспортного налога. Налоговый период, порядок и сроки уплаты».

Практическое задание: Задание для оценки умений и навыков обучающегося, в котором обучающемуся предлагают решить реальную профессионально-ориентированную ситуацию.

### **Тема 10. Местные налоги.**

Практическое занятие 10. Земельный налог как форма платы за использование земли: налогоплательщики, документальные основания для взимания, объект налогообложения, методика исчисления налоговой базы.

#### *Самостоятельная работа студента (СРС)*

Подготовка к лекции

Подготовка к практическим занятиям  
Изучение дополнительного теоретического материала  
Подготовка к практическому заданию  
Подготовка к опросу

*Текущий контроль:*

Устный опрос: собеседование (опрос), разбор учебных ситуаций по темам:

«Понятие нормативной цены земли. Налоговый период, льготы по земному налогу, дифференциация ставок (по землям сельскохозяйственного и несельскохозяйственного назначения). Плательщики налога на имущество физических лиц, объект обложения. Ставки налога на строения, помещения и сооружения. Категории граждан освобождаемые от налога. Порядок исчисления и уплаты налога».

Практическое задание: Задание для оценки умений и навыков обучающегося, в котором обучающемуся предлагают решить реальную профессионально-ориентированную ситуацию.

### **Тема 11. Специальные налоговые режимы.**

Практическое занятие 11. Цель создания специальных налоговых режимов. Единый налог на вмененный доход: плательщики, объект налогообложения, налоговая база, корректирующие коэффициенты базовой доходности, ставка налога, порядок исчисления и уплаты, распределение налога по уровням бюджетной системы.

*Самостоятельная работа студента (СРС)*

Подготовка к лекции  
Подготовка к практическим занятиям  
Изучение дополнительного теоретического материала  
Подготовка к практическому заданию  
Подготовка к опросу

*Текущий контроль:*

Устный опрос: собеседование (опрос), разбор учебных ситуаций по темам:

«Упрощенная система налогообложения, условия перехода на указанную систему. Плательщики налога. Объект налогообложения и налоговая база. Сумма минимального налога. Размер применяемых налоговых ставок. Распределение налога по уровням бюджетной системы. Единый сельскохозяйственный налог и условия перехода на его уплату. Плательщики налога. Объект налогообложения и налоговая база. Ставка налога. Распределение налога по уровням бюджетной системы.

Система налогообложения при выполнении соглашений о разделе продукции (СРП) как специальный режим налогообложения. Произведенная продукция и прибыльная продукция. Доходы и расходы налогоплательщика. Определение с учетом отдельных особенностей объекта налогообложения, налоговой базы налогового периода, налоговой ставки и порядка исчисления ряда налогов при выполнении СРП. Патентная система налогообложения».

Практическое задание: Задание для оценки умений и навыков обучающегося, в котором обучающемуся предлагают решить реальную профессионально-ориентированную ситуацию.

### **Тема 12. Налог на добычу полезных ископаемых. Государственная пошлина**

Практическое занятие 12. Плательщики налога на добычу полезных ископаемых. Объекты налогообложения.

Определение количества и порядок оценки стоимости добытых полезных ископаемых при определении налоговой базы.

*Самостоятельная работа студента (СРС)*

Подготовка к лекции  
Подготовка к практическим занятиям  
Изучение дополнительного теоретического материала

*Подготовка к Текущему контролю:*

Доклад с презентацией: Продукт самостоятельной работы студента, представляющий собой публичное выступление с презентацией по представлению полученных результатов решения определенной учебно-практической, учебно-исследовательской и научной темы.

### **Тема 13. Страховые взносы в государственные внебюджетные фонды**

Практическое занятие 13. Страховые взносы в государственные внебюджетные фонды как финансовая база социального обеспечения населения. Исполнение бюджетов внебюджетных фондов страны. Распределение полномочий по администрированию взносов на социальное страхование.

*Самостоятельная работа студента (СРС)*

Подготовка к лекции

Подготовка к практическим занятиям

Изучение дополнительного теоретического материала

Подготовка к дискуссии

*Текущий контроль:*

Дискуссия: Оценочное средство, позволяющее включить обучающихся в процесс обсуждения спорного вопроса, проблемы и оценить их умение, аргументировать собственную точку зрения.

### **Тема 14. Налогообложение некоммерческих организаций**

Практическое занятие 14. Некоммерческий сектор экономики. Порядок создания, деятельности и ликвидации некоммерческих организаций. Источники финансирования и виды некоммерческих организаций. Налоги, уплачиваемые некоммерческими организациями, особенности признания доходов и расходов для целей налогообложения некоммерческих организаций. Налоговые льготы для некоммерческих организаций.

*Самостоятельная работа студента (СРС)*

Подготовка к лекции

Подготовка к практическим занятиям

Изучение дополнительного теоретического материала

*Подготовка к Текущему контролю:*

Доклад с презентацией: Продукт самостоятельной работы студента, представляющий собой публичное выступление с презентацией по представлению полученных результатов решения определенной учебно-практической, учебно-исследовательской и научной темы.

### **Тема 15. Налоги в системе межбюджетных отношений**

Практическое занятие 15. Межбюджетные отношения в стране и роль налогов в реализации принципов бюджетной системы. Принципы построения бюджетных отношений. Структура бюджетной системы страны. Виды межбюджетных трансферов и их экономическая роль. Критерии при разделении конкретных видов налогов между бюджетами. Направления повышения роли налогов в межбюджетных отношениях.

*Самостоятельная работа студента (СРС)*

Подготовка к лекции

Подготовка к практическим занятиям

Изучение дополнительного теоретического материала

*Подготовка к Текущему контролю:*



Доклад с презентацией: Продукт самостоятельной работы студента, представляющий собой публичное выступление с презентацией по представлению полученных результатов решения определенной учебно-практической, учебно-исследовательской и научной темы.

### **Тема 16. Налоговые системы зарубежных стран**

Практическое занятие 16. Общие черты и особенности современных налоговых систем развитых стран. Налоговая система Германии, США и Китая. Исторические особенности страны, влияющие на ее налоговую систему. Методы исчисления одноименных налогов в развитых странах. Содержание межбюджетных отношений в зарубежных странах

*Самостоятельная работа студента (СРС)*

Подготовка к лекции

Подготовка к практическим занятиям

Изучение дополнительного теоретического материала

*Подготовка к Текущему контролю:*

Доклад с презентацией: Продукт самостоятельной работы студента, представляющий собой публичное выступление с презентацией по представлению полученных результатов решения определенной учебно-практической, учебно-исследовательской и научной темы.

### **Подготовка и презентация доклада**

Назначение доклада. **Доклад** - это сообщение по заданной теме с целью вынести знания из дополнительной литературы, систематизировать материал, проиллюстрировать примерами, развить навыки самостоятельной работы с научной литературой, познавательный интерес к научному познанию.

Последовательность работы

**Деятельность преподавателя:**

- выдает темы докладов;
- определяет сроки подготовки доклада;
- оказывает консультативную помощь студенту;
- определяет объем доклада: 5-6 листов формата А4, включая титульный лист и содержание;
- указывает основную литературу;
- оценивает доклад и презентацию в контексте занятия.

**Деятельность студента:**

- собирает и изучает литературу по теме;
- выделяет основные понятия;
- вводит в текст дополнительные данные, характеризующие объект изучения;
- оформляет доклад письменно и иллюстрирует компьютерной презентацией;
- сдает на контроль преподавателю и озвучивает в установленный срок.

Инструкция докладчикам и содокладчикам Докладчики и содокладчики - основные действующие лица. Они во многом определяют содержание, стиль, активность данного занятия.

**Сложность в том, что докладчики и содокладчики должны знать и уметь:**

- сообщать новую информацию;
- использовать технические средства;
- знать и хорошо ориентироваться в теме всей презентации;
- уметь дискутировать и быстро отвечать на вопросы;
- четко выполнять установленный регламент: докладчик - 10 мин.; содокладчик - 5 мин.

Необходимо помнить, что выступление состоит из трех частей: вступление, основная часть и заключение.

Вступление помогает обеспечить успех выступления по любой тематике.

**Вступление должно содержать:**

- название презентации (доклада);
- сообщение основной идеи;
- современную оценку предмета изложения;
- краткое перечисление рассматриваемых вопросов;
- живую интересную форму изложения;
- акцентирование оригинальности подхода.

Основная часть, в которой выступающий должен глубоко раскрыть суть затронутой темы, обычно строится по принципу отчета. Задача основной части - представить достаточно данных для того, чтобы слушатели и заинтересовались темой и захотели ознакомиться с материалами. При этом логическая структура теоретического блока должны сопровождаться иллюстрациями разработанной компьютерной презентации.

Заключение - это ясное четкое обобщение и краткие выводы.

**Совместные доклады-презентации** выполняются группой студентов в составе 3-4 чел. по выбранной из вышеприведенного перечня теме, согласованной с преподавателем. Совместный доклад-презентация является одним из наиболее важных элементов самостоятельной работы студентов, направленным на достижение двух целей:

- получение студентами умений и навыков аналитических исследований, коллективной работы, решения конфликтных ситуаций и достижения конкретных (практических, прикладных) результатов научных исследований;
- углубление и расширение теоретических знаний студентов по определению и решению основных проблем корпоративных финансов.

Тему совместного доклада-презентации необходимо согласовать с преподавателем, время выступления 12-15 мин. В совместном докладе студенты должны привести практические результаты и рекомендации по выбранной теме исследований, в том числе сформулировать элементы и тренды корпоративной стратегии и рассчитать показатели оценки эффективности корпоративных финансов.

Титульный лист доклада-презентации содержит следующие обязательные данные: наименование учебного заведения, наименование кафедры, наименование дисциплины, наименование темы исследовательской темы, реквизиты студенческой группы, Ф.И.О. руководителя, Ф.И.О. студентов.

### **Критерии оценки учебных действий студентов по овладению первичными навыками при проведении Деловых игр.**

«Зачтено» или Оценка	Характеристики ответа студента
«Зачтено» или Отлично	Даны исчерпывающие и обоснованные ответы на все поставленные вопросы, правильно и рационально (с использованием рациональных методик) решены практические задачи; при ответах выделялось главное, все теоретические положения умело увязывались с требованиями руководящих документов; ответы были четкими и краткими, а мысли излагались в логической последовательности; показано умение самостоятельно анализировать факты, события, явления, процессы в их взаимосвязи и диалектическом развитии.
«Зачтено» или Хорошо	Даны полные, достаточно обоснованные ответы на поставленные вопросы, правильно решены практические задания; при ответах не всегда выделялось главное, отдельные положения недостаточно увязывались с требованиями руководящих документов, при решении практических задач не всегда использовались рациональные методики расчётов; ответы в основном были краткими, но не всегда четкими.
«Зачтено» или Удовлетворительно	Даны в основном правильные ответы на все поставленные вопросы, но без должной глубины и обоснования, на уточняющие вопросы даны правильные ответы; но при ответах не выделялось главное; ответы были многословными, нечеткими

	и без должной логической последовательности; на отдельные дополнительные вопросы не даны положительные ответы.
«Не зачтено» или Неудовлетворительно	Не выполнены требования, предъявляемые к знаниям, оцениваемым “удовлетворительно”.

### Вопросы для самоподготовки

1. Налоги как государственное установление и как важнейшая составляющая бюджетно-финансовой системы государства
2. Признаки налога и их характеристика.
3. Виды налогов и их особенности.
4. Налоговые правоотношения в Республике Казахстан.
5. Бонусы – как специальные платежи недропользователей и их характеристика по налоговому кодексу от 12 июня 2001 года
6. Земельный налог и его характеристика (по налоговому кодексу)
7. Институты общей части налогового права и их характеристика
8. Налог на имущество физических лиц (по налоговому кодексу)
9. Налоговые проверки, осуществляемые органами налоговой службы (по Налоговому кодексу РК)
10. Понятие, виды и периодичность проведения налоговых проверок.
11. Основания, сроки и начало проведения налоговой проверки.
12. Налоговая деятельность государства:
13. Понятие, основные направления, принципы, правовые основы.
14. Уполномоченные органы государства в сфере налоговой деятельности и их правовые положения.
15. Задачи, цели и правовые формы налоговой деятельности государства.
16. Классификация и характерные особенности налогово-правовых норм.
17. Материальные и организационные нормы налогового права.
18. Обязывающие и запрещающие нормы налогового права.
19. Характеристика элементов налога.
20. Финансово-правовая основа организации налоговых органов и осуществления налоговой службы (по налоговому кодексу)
21. Задачи и структура налоговых органов.
22. Б. права налоговых органов.
23. В. обязанности налоговых органов.
24. Налоговые льготы: понятие, виды и их характеристика:
25. Корпоративный подоходный налог (по налоговому кодексу: плательщики, объекты налогообложения, совокупный годовой доход и его состав, ставки корпоративного подоходного налога).
26. Налоговое право и его роль в материальных бюджетных правоотношениях:
27. Предмет налогового права.
28. Понятие и методы налогового права.
29. Система и источники налогового права.
30. Конституционные принципы налогообложения: значение, характеристика.
31. Функции налогов: понятие, виды и их характеристика:
32. Виды налогов и других обязательных платежей – источников поступлений Республиканского бюджета и их правовые основы:
33. Субъекты материальных налоговых правоотношений:
34. Юридические факты (ЮФ) в налоговых правоотношениях: понятие, виды, функции.
35. Основания возникновения, изменения и прекращения Налоговых Правоотношений.

36. Налогово-правовые нормы: понятие, характерные признаки и особенности, структура.
37. Классификация и виды налогово-правовых норм.
38. Индивидуальный подоходный налог (плательщики, объекты обложения, ставка налога, декларация по индивидуальному подоходному налогу, порядок налогообложения доходов физических лиц-нерезидентов).
39. Налоговая система государства: понятие, структура, характеристика:
40. Таможенные пошлины: понятие, виды, значение, правовые основы:
41. Консульский сбор (по налоговому кодексу РК):
42. Методы налогообложения: понятие, характеристика:
43. Налоговые правоотношения: значение, характерные особенности:
44. Особенности налогообложения доходов нерезидентов (по налоговому кодексу РК)
45. Социальный налог (по налоговому кодексу РК: плательщики, объект налогообложения, ставки и порядок исчисления социального налога, налоговая декларация).
46. Характеристика институтов особенной части налогового права.
47. Правовое регулирование налогов и других обязательных платежей – источников поступлений в Республиканский бюджет.
48. Правовое регулирование налогов и других обязательных платежей – источников поступлений местных бюджетов.
49. Правовое регулирование налогов и других обязательных платежей – источников поступлений Национального фонда РК.
50. Налоговое право Республики Казахстан: значение и взаимосвязь между налоговым правом и налогами.
51. Налог на транспортные средства (налогоплательщики, объекты налогообложения, налоговые ставки, порядок исчисления и сроки уплаты налога, налоговый период и налоговая декларация).
52. Экономические признаки налога и их характеристика.
53. Акцизы (по Налоговому кодексу РК).
54. Характеристика институтов Общей части налогового права.
55. Налоговое устройство государства
56. Управление в области налогообложения
57. Налоговое планирование
58. Налоговый контроль.
59. Государственная пошлина (по Налоговому кодексу РК)
60. Налоговый контроль: понятие, элементы, виды, субъекты, методы
61. Налоговая деятельность государства: понятия, основные направления
62. Задачи, цели и принципы налоговой деятельности государства.
63. Сфера налоговой деятельности
64. Уполномоченные органы и их правовое положение
65. Правовые формы осуществления налоговой деятельности государства.
66. Налогово-правовые нормы: понятие, характерные признаки и особенности.
67. Структура, классификация налогово-правовых норм.
68. Виды налогово – правовых норм и их характеристика.
69. Органы налоговой службы (по Налоговому кодексу РК): задачи и структура ОНС.
70. Права и обязанности ОНС
71. Полномочия таможенных органов по взиманию налогов
72. Взаимодействие ОНС с другими государственными органами.
73. Налог на добавленную стоимость (по Налоговому кодексу РК: понятие, объекты обложения, плательщики, постановка на учет по налогу на ДС, оборот по реализации товаров (работ и услуг), облагаемый импорт, ставки НДС).
74. Характеристика юридических признаков налога.

75. Бонусы и роялти – специальные платежи недропользователей (по Налоговому кодексу РК).
76. Подписной бонус: порядок установления, сроки уплаты, налоговая декларация.
77. Бонус коммерческого обнаружения: порядок установления, размер, срок уплаты, налоговая декларация.
78. Роялти: плательщики, порядок установления, объект обложения, ставки роялти, сроки уплаты.
79. Порядок определения стоимости полезных ископаемых, налоговая декларация.
80. Методы налогового права и их особенности. Характеристика диспозитивного метода
81. Характеристика императивного метода правового регулирования налоговых отношений.
82. Классификация налогов: основания, виды, характеристика.
83. Прямые и косвенные налоги.
84. Закрепленные и регулирующие налоги.
85. Меры принудительного взыскания налоговой задолженности (по Налоговому кодексу РК).
86. Элементы налога и их характеристика.
87. Юридическая ответственность за налоговые правонарушения как институт общей части налогового права.
88. Налоговые обязательства: значение, характеристика.
89. Обязательные платежи: особенности, характеристика.
90. Налоги, сборы, пошлины и плата.
91. Субъекты налоговых правоотношений (по Налоговому кодексу РК).
92. Налогоплательщики, их права и обязанности.
93. Права и обязанности налогового агента.
94. Представитель налогоплательщика.
95. Органы налоговой службы, их права и обязанности.
96. Земельный налог (по налоговому кодексу РК: плательщики, объекты налогообложения, ставки налога).
97. Индивидуальный подоходный налог (по налоговому кодексу: плательщики, объекты налогообложения, совокупный годовой доход и его состав, ставки индивидуального подоходного налога).
98. Налог на имущество физических и юридических лиц (по налоговому кодексу: плательщики, объекты налогообложения, ставки налога).

### **Контроль над самостоятельной работой студентов**

Результативность самостоятельной работы студентов во многом определяется наличием активных методов ее контроля. Существуют следующие виды контроля:

- входной контроль знаний и умений студентов при начале изучения очередной дисциплины;
- текущий контроль, то есть регулярное отслеживание уровня усвоения материала на лекциях и практических (семинарских) занятиях;
- промежуточный контроль по окончании изучения раздела или модуля курса;
- самоконтроль, осуществляемый студентом в процессе изучения дисциплины при подготовке к контрольным мероприятиям;
- итоговый контроль по дисциплине в виде зачета или экзамена;
- контроль остаточных знаний и умений спустя определенное время после завершения изучения дисциплины.

Наряду с традиционной формой контроля (зачет, экзамен) организация самостоятельной работы студентов производится на основе современных образовательных технологий. В

качестве такой технологии в ФГБОУ ВПО «УГГУ» (г. Екатеринбург) рассматривается балльно-рейтинговая система комплексной оценки знаний студентов<sup>1</sup>, позволяющая обучающемуся и преподавателю выступать в виде субъектов образовательной деятельности, т.е. являться партнерами.

Рейтинговая система – это регулярное отслеживание качества усвоения знаний и умений в учебном процессе, выполнения планового объема самостоятельной работы.

Введение многобалльной системы оценки позволяет, с одной стороны, отразить в балльном диапазоне индивидуальные особенности студентов, а с другой – объективно оценить в баллах усилия студентов, затраченные на выполнение отдельных видов работ.

Положение об организации учебного процесса с использованием балльно – рейтинговой системы комплексной оценки знаний студентов, рассмотренное и одобренное решением Ученого совета ФГБОУ ВПО «УГГУ».

Использование рейтинговой системы позволяет добиться более ритмичной работы студента в течение семестра, а также активизирует познавательную деятельность студентов путем стимулирования их творческой активности. Введение рейтинга может вызвать увеличение нагрузки преподавателей за счет дополнительной работы по структурированию содержания дисциплин, разработке заданий разного уровня сложности и т.д. Но такая работа позволяет преподавателю раскрыть свои педагогические возможности и воплотить свои идеи совершенствования учебного процесса.

Весьма полезным является тестовый контроль знаний и умений студентов, который отличается объективностью, экономит время преподавателя, в значительной мере освобождает его от рутинной работы и позволяет в большей степени сосредоточиться на творческой части преподавания, обладает высокой степенью дифференциации испытуемых по уровню знаний и умений и очень эффективен при реализации рейтинговых систем, дает возможность в значительной мере индивидуализировать процесс обучения путем подбора индивидуальных заданий для практических занятий, индивидуальной и самостоятельной работы, позволяет прогнозировать темпы и результативность обучения каждого студента.

Тестирование помогает преподавателю выявить структуру знаний студентов и на этой основе переоценить методические подходы к обучению по дисциплине, индивидуализировать процесс обучения. Весьма эффективно использование тестов непосредственно в процессе обучения, при самостоятельной работе студентов. В этом случае студент сам проверяет свои знания. Не ответив сразу на тестовое задание, студент получает подсказку, разъясняющую логику задания и выполняет его второй раз.

### **Методические рекомендации по подготовке к зачету и проведению зачета по дисциплине**

**Зачет** является формой итогового контроля знаний и умений студентов по данной дисциплине, полученных на лекциях, практических занятиях и в процессе самостоятельной работы.

В период подготовки к **Зачету** студенты вновь обращаются к учебно-методическому материалу и закрепляют промежуточные знания.

Подготовка студента к **Зачету** включает в себя три этапа:

- самостоятельная работа в течение семестра;
- непосредственная подготовка в дни, предшествующие экзамену по темам курса;
- подготовка к ответу на экзаменационные вопросы.

При подготовке к **Зачету** студентам целесообразно использовать материалы лекций, учебно-методические комплексы, нормативные документы, основную и дополнительную литературу.

На **Зачет** выносятся материал в объеме, предусмотренном рабочей программой учебной дисциплины за семестр.

**Зачет** проводится в устной форме, при этом ведущий преподаватель составляет экзаменационные билеты, которые утверждаются на заседании кафедры и включают в себя вопрос, практико-ориентированное задание и тест.

Формулировка вопросов совпадает с формулировкой перечня экзаменационных вопросов, доведенного до сведения студентов накануне экзаменационной сессии. Содержание вопросов одного билета относится к различным разделам программы с тем, чтобы более полно охватить материал учебной дисциплины.

В аудитории, где проводится **Зачет**, должно одновременно находиться не более шести студентов на одного преподавателя, принимающего экзамен.

На подготовку ответа на билет отводится 40 минут.

Результат **зачета** выражается оценками «зачтено», «не зачтено».

Для прохождения **Зачета** студенту необходимо иметь при себе зачетную книжку и письменные принадлежности.

**Зачет** принимает преподаватель, читавший учебную дисциплину в данном учебном потоке (группе). Допускается участие в приеме **Зачета** других преподавателей по указанию заведующего кафедрой.

За нарушение дисциплины и порядка студенты могут быть удалены с **Зачета**.

#### Критерии оценки качества знаний для итогового контроля

Зачет или 5-ти балльная оценка	Пояснение к «зачету» или оценке
«Зачет» или «Отлично»	- теоретическое содержание курса освоено полностью, без пробелов, необходимые практические навыки работы с освоенным материалом сформированы, все предусмотренные программой обучения учебные задания выполнены, качество их выполнения оценено числом баллов, близким к максимальному.
«Зачет» или «Хорошо»	- теоретическое содержание курса освоено полностью, без пробелов, некоторые практические навыки работы с освоенным материалом сформированы недостаточно, все предусмотренные программой обучения учебные задания выполнены, качество выполнения ни одного из них не оценено минимальным числом баллов, некоторые виды заданий выполнены с ошибками.
«Зачет» или «Удовлетворительно»	- теоретическое содержание курса освоено частично, но пробелы не носят существенного характера, необходимые практические навыки работы с освоенным материалом в основном сформированы, большинство предусмотренных программой обучения учебных заданий выполнены, некоторые из выполненных заданий, возможно, содержат ошибки.
«Не зачет» или «Неудовлетворительно»	- теоретическое содержание курса не освоено, необходимые практические навыки работы не сформированы, все выполненные учебные задания содержат грубые ошибки, дополнительная самостоятельная работа над материалом курса не приведет к какому-либо значимому повышению качества выполнения учебных заданий.

## **Перечень рекомендуемых учебных изданий, нормативных актов, дополнительной литературы**

### **Основная литература:**

1. *Алексейчева Е.Ю.* Налоги и налогообложение: учебник / Алексейчева Е.Ю., Куломзина Е.Ю., Магомедов М.Д. – М.: Дашков и К, 2017. – 300 с. <http://www.iprbookshop.ru/60605>
2. *Лыкова, Л. Н.* Налоги и налогообложение : учебник и практикум для академического бакалавриата / Л. Н. Лыкова. - Москва :Юрайт, 2017. - 354 с. : табл. - (Бакалавр. Академический курс). - Библиогр.: с. 351-353.
3. *Налоги и налогообложение* : учебник для прикладного бакалавриата / А. А. Агапова [и др.] ; под ред.: Л. Я. Маршавиной, Л. А. Чайковской ; Российский экономический университет им. Г. В. Плеханова. - Москва :Юрайт, 2017. - 504 с. : табл., схемы. - (Бакалавр. Прикладной курс). - Библиогр.: с. 502-503
4. *Романов Б.А.* Налоги и налогообложение в Российской Федерации: учебное пособие / Романов Б.А. – М.: Дашков и К, 2016. – 560 с. <http://www.iprbookshop.ru/60314>
5. *Рудлицкая Н.В.* Налоги и налогообложение: задачник / Рудлицкая Н.В. – Н.: Новосибирский государственный архитектурно-строительный университет (Сибстрин), ЭБС АСВ, 2016. – 77 с. <http://www.iprbookshop.ru/68795>
6. *Цветова Г.В.* Налоги и налогообложение: практикум / Цветова Г.В. – С.: Ай Пи Эр Медиа, 2018. – 78 с. <http://www.iprbookshop.ru/70270>

### **Дополнительная литература:**

1. *Алиев Б.Х.* Налоги и налоговая система Российской Федерации: учебное пособие / Алиев Б.Х., Мусаева Х.М., Абдулгалимов А.М., Алиев Г.Х., Казимагомедова З.А., Сулейманов М.М. – М.: ЮНИТИ-ДАНА, 2015. – 439 с. <http://www.iprbookshop.ru/59296>
2. *Бобошко Д.Ю.* Налоги и налогообложение: практикум / Бобошко Д.Ю. – М.: Издательский Дом МИСиС, 2013. –152 с. <http://www.iprbookshop.ru/56248>
3. *Демина С.Н.* Налоги и налоговая грамотность: сборник научных трудов / Демина С.Н., Костромина Е.С., Михайлова И.Ю., Мухаметзянова Л.З., Назаркина Т.В., Павлов Р.Д., Понятова М.С., Попкова О.И., Собетова В.В., Соловых Т.А., Ткаченко А.А., Янбуков И.Р. – М.: Дашков и К, 2016. – 88 с. <http://www.iprbookshop.ru/60604>
4. *Куликов Н.И.* Налоги и налогообложение: учебное пособие / Куликов Н.И., Кириченко Е.А. – Т.: Тамбовский государственный технический университет, ЭБС АСВ, 2015. – 170 с. <http://www.iprbookshop.ru/64127>
5. *Черник Д.Г.* Налоги и налогообложение: учебное пособие / Черник Д.Г., Кирова Е.А., Захарова А.В., Сенков В.А., Шмелёв Ю.Д., Черник И.Д., Типалина М.В. – М.: ЮНИТИ-ДАНА, 2017. –369 с. <http://www.iprbookshop.ru/71217>
6. *Шевченко О.Ю.* Налоги и налогообложение: учебное пособие / Шевченко О.Ю. – О.: Омский государственный институт сервиса, Омский государственный технический университет, 2015. – 156 с. <http://www.iprbookshop.ru/75022>

### **Нормативные правовые акты:**

Налоговый Кодекс Российской Федерации, Части первая и вторая, Москва: Проспект, КноРус, 2015. – 1040 с.

Гражданский кодекс РФ. Части первая, вторая, третья и четвертая. М.: Издательство «Омега», 2010.

Закон Российской Федерации № 043-1 от 21.05. 2011г. «О налоговых органах Российской Федерации»



Федеральный закон от 24.07.2009 N 212-ФЗ (ред. от 16.10.2010) «О страховых взносах в Пенсионный фонд Российской Федерации, Фонд социального страхования Российской Федерации, Федеральный фонд обязательного медицинского страхования и территориальные фонды обязательного медицинского страхования» (принят ГД ФС РФ 17.07.2009г.).

### **Заключение**

Таким образом, правильная организация самостоятельной работы является важнейшим звеном образовательного процесса. Использование различных развивающих образовательных технологий с ориентацией на формирование у студентов исследовательских умений способствует развитию познавательных способностей, усиливает мотивацию к получению образования.

В процессе обучения функция передачи преподавателем знаний должна уменьшаться, а доля самостоятельности студентов соответственно расти.

Эффективная внеаудиторная самостоятельная работа студентов возможна только при наличии серьезной и устойчивой мотивации. Факторы, способствующие активизации самостоятельной работы студентов:

1. Осознание полезности выполняемой работы. Если студент знает, что результаты его работы будут использованы, например, при подготовке публикации или иным образом, то отношение к выполнению задания существенно меняется, качество выполняемой работы возрастает. Другим вариантом использования фактора полезности является активное применение результатов работы в профессиональной подготовке.

2. Творческая направленность деятельности студентов. Участие в работе над докладами-презентациями для ряда студентов является значимым стимулом для активной внеаудиторной работы.

3. Участие в обсуждениях, круглых столах, решении практико-ориентированных заданий по учебной дисциплине.

4. Дифференциация заданий для внеаудиторной самостоятельной работы с учётом интересов, уровня подготовки студентов по дисциплине. Чтобы развить положительное отношение студентов к самостоятельной работе, следует на каждом её этапе разяснять цели, задачи её проведения, контролировать их понимание студентами, знакомить студентов с алгоритмами, требованиями, предъявляемыми к выполнению определённых видов заданий, проводить индивидуальную работу, направленную на формирование у студентов навыков по самоорганизации познавательной деятельности.

Организация аудиторной и внеаудиторной деятельности является важной составляющей современного педагогического процесса и позволяет мобилизовать студентов на творческую деятельность.

МИНОБРНАУКИ РОССИИ

ФГБОУ ВО «Уральский государственный горный университет»

**МЕТОДИЧЕСКИЕ УКАЗАНИЯ ПО ОРГАНИЗАЦИИ  
САМОСТОЯТЕЛЬНОЙ РАБОТЫ И ЗАДАНИЯ ДЛЯ ОБУЧАЮЩИХСЯ**

**ОП.08 ОСНОВЫ БУХГАЛТЕРСКОГО УЧЁТА**

Специальность

***38.02.01 Экономика и бухгалтерский учет (по отраслям)***

Программа подготовки специалистов среднего звена  
базовая подготовка

Одобрены на заседании кафедры  
Бухгалтерского учета и аудита

*(название кафедры)*

Зав. кафедрой



*(подпись)*

Шатковская Е.Г.

*(Фамилия И.О.)*

Протокол № 1 от 11.09.2023

*(Дата)*

Рассмотрены методической комиссией  
Инженерно-экономического факультета

*(название факультета)*

Председатель



*(подпись)*

Мочалова Л.А.

*(Фамилия И.О.)*

Протокол № 2 от 20.10.2023

*(Дата)*

Екатеринбург

Автор: Шатковская Е.Г., доцент, д.э.н.

## СОДЕРЖАНИЕ

ВВЕДЕНИЕ	3
ВОПРОСЫ ДЛЯ САМОПРОВЕРКИ	5
ОСНОВНЫЕ КАТЕГОРИИ ДИСЦИПЛИНЫ	8
САМООРГАНИЗАЦИЯ РАБОТЫ С ЛИТЕРАТУРОЙ	21
ПОДГОТОВКА К ПРАКТИЧЕСКИМ РАБОТАМ	24
ПОДГОТОВКА К ТЕСТИРОВАНИЮ	37
ПОДГОТОВКА К ПРОМЕЖУТОЧНОЙ АТТЕСТАЦИИ	45

## ВВЕДЕНИЕ

Самостоятельная работа в высшем учебном заведении - это часть учебного процесса, метод обучения, прием учебно-познавательной деятельности, комплексная целевая стандартизованная учебная деятельность с запланированным видом, типом, формами контроля.

Самостоятельная работа представляет собой плановую деятельность обучающихся по поручению и под методическим руководством преподавателя.

Целью самостоятельной работы студентов является закрепление тех знаний, которые они получили на аудиторных занятиях, а также содействие развитию у студентов творческих навыков, инициативы, умения организовать свое время.

Самостоятельная работа реализует следующие задачи:

- предполагает освоение курса дисциплины;
- помогает освоению навыков учебной и научной работы;
- способствует осознанию ответственности процесса познания;
- способствует углублению и пополнению знаний студентов, освоению ими навыков и умений;
- формирует интерес к познавательным действиям, освоению методов и приемов познавательного процесса,
- создает условия для творческой и научной деятельности обучающихся;
- способствует развитию у студентов таких личных качеств, как целеустремленность, заинтересованность, исследование нового.

Самостоятельная работа обучающегося выполняет следующие функции:

- развивающую (повышение культуры умственного труда, приобщение к творческим видам деятельности, обогащение интеллектуальных способностей студентов);
- информационно-обучающую (учебная деятельность студентов на аудиторных занятиях, неподкрепленная самостоятельной работой, становится мало результативной);
- ориентирующую и стимулирующую (процессу обучения придается ускорение и мотивация);
- воспитательную (формируются и развиваются профессиональные качества бакалавра и гражданина);
- исследовательскую (новый уровень профессионально-творческого мышления).

Организация самостоятельной работы студентов должна опираться на определенные требования, а, именно:

- сложность осваиваемых знаний должна соответствовать уровню развития студентов;
- стандартизация заданий в соответствии с логической системой курса дисциплины;
- объем задания должен соответствовать уровню студента;
- задания должны быть адаптированными к уровню студентов.

Содержание самостоятельной работы студентов представляет собой, с одной стороны, совокупность теоретических и практических учебных заданий, которые должен выполнить студент в процессе обучения, объект его деятельности; с другой стороны – это способ деятельности студента по выполнению соответствующего теоретического или практического учебного задания.

Свое внешнее выражение содержание самостоятельной работы студентов находит во всех организационных формах аудиторной и внеаудиторной деятельности, в ходе самостоятельного выполнения различных заданий.

Функциональное предназначение самостоятельной работы студентов в процессе лекций, практических занятий по овладению специальными знаниями заключается в самостоятельном прочтении, просмотре, прослушивании, наблюдении, конспектировании, осмыслении, запоминании и воспроизведении определенной информации. Цель и планирование самостоятельной работы студента определяет преподаватель. Вся информация осуществляется на основе ее воспроизведения.

Так как самостоятельная работа тесно связана с учебным процессом, ее необходимо рассматривать в двух аспектах:

1. аудиторная самостоятельная работа – лекционные, практические занятия;
2. внеаудиторная самостоятельная работа – дополнение лекционных материалов, подготовка к практическим занятиям, подготовка к участию в деловых играх и дискуссиях, выполнение письменных домашних заданий, Контрольных работ (рефератов и т.п.) и курсовых работ (проектов), докладов и др.

Основные формы организации самостоятельной работы студентов определяются следующими параметрами:

- содержание учебной дисциплины;
- уровень образования и степень подготовленности студентов;
- необходимость упорядочения нагрузки студентов при самостоятельной работе.

Таким образом, самостоятельная работа студентов является важнейшей составной частью процесса обучения.

Методические указания по организации самостоятельной работы и задания для обучающихся по дисциплине «Основы бухгалтерского учета» обращают внимание студента на главное, существенное в изучаемой дисциплине, помогают выработать умение анализировать формы документов, правила их оформления, связывать теоретические положения с практикой, а также облегчают подготовку к сдаче *экзамена*.

Настоящие методические указания позволят студентам самостоятельно овладеть знаниями, профессиональными умениями и навыками деятельности по профилю подготовки, опытом творческой и исследовательской деятельности, и направлены на формирование компетенций, предусмотренных учебным планом по данному профилю.

Видами самостоятельной работы обучающихся по дисциплине «Основы бухгалтерского учета» являются:

- повторение материала лекций;
- самостоятельное изучение тем курса (в т.ч. рассмотрение основных категорий дисциплины, работа с литературой);
- ответы на вопросы для самопроверки (самоконтроля);
- подготовка к практическим (семинарским) занятиям (в т.ч. подготовка к выполнению практической работы);
- подготовка к тестированию;
- подготовка к экзамену.

В методических указаниях представлены материалы для самостоятельной работы и рекомендации по организации отдельных её видов.

## ВОПРОСЫ ДЛЯ САМОПРОВЕРКИ

### дисциплина «Основы бухгалтерского учета»

#### Тема 1. Общая характеристика бухгалтерского учета.

1. Дать понятие о бухгалтерском учете.
2. Рассказать о возникновении и развитии бухгалтерского учета.
3. Описать требования, предъявляемые к бухгалтерскому учету и информации, формируемой в бухгалтерском учете.
4. В чем заключается роль и назначение бухгалтерского учета?
5. Перечислить и охарактеризовать пользователей бухгалтерской информации.
6. Описать нормативную базу бухгалтерского учета.
7. Дать характеристику видам бухгалтерского учета (управленческий и финансовый).
8. Перечислить и охарактеризовать принципы бухгалтерского учета.

#### Тема 2. Предмет и метод бухгалтерского учета.

1. Какова сфера применения бухгалтерского учета?
2. Каковы принципы построения бухгалтерского учета в организации?
3. Дать определение предмета бухгалтерского учета.
4. Описать объекты бухгалтерского учета и их классификацию.
5. Как бухгалтерский учет связан с другими науками?
6. По каким признакам классифицируется имущество организации?
7. Назвать источники формирования имущества организации.
8. Охарактеризовать элементы метода бухгалтерского учета.

#### Тема 3. Бухгалтерский баланс.

1. Какова сущность и структура бухгалтерского баланса?
2. Описать виды балансов и их классификацию.
3. Из каких разделов состоит актив баланса?
4. Из каких разделов состоит пассив баланса?
5. Что представляет собой валюта баланса?
6. Что такое «текущий баланс»?
7. Что такое «генеральный баланс»?
8. Что такое «консолидированный баланс»?

#### Тема 4. Система счетов бухгалтерского учета и двойная запись.

1. Дать понятие о счетах бухгалтерского учета и двойной записи.
2. Какова взаимосвязь счетов и бухгалтерского баланса?
3. Каков порядок открытия счетов бухгалтерского учета и отражения изменений под влиянием хозяйственных операций?
4. Как определяются конечные остатки по счетам бухгалтерского учета?
5. В чем заключается назначение и взаимосвязь синтетических и аналитических счетов?
6. Каким образом происходит обобщение данных текущего бухгалтерского учета?
7. Что представляют собой оборотные ведомости по счетам аналитического и синтетического учета?

8. Каким образом производится сверка данных синтетического и аналитического учета?

#### **Тема 5. Классификация счетов бухгалтерского учета.**

1. Описать классификацию счетов бухгалтерского учета.
2. Что такое план счетов бухгалтерского учета?
3. Дать характеристику принципам формирования плана счетов бухгалтерского учета.
4. Какова структура и содержание разделов действующего Плана счетов бухгалтерского учета финансово-хозяйственной деятельности организаций?
5. Что представляют собой двойная запись на счетах и корреспонденция счетов?
6. Описать сущность бухгалтерских проводок.
7. Что означают хронологические и систематические записи?
8. Дать характеристику субсчетам и колляции счетов.

#### **Тема 6. Документация в бухгалтерском учете.**

1. Что такое «документ» в бухгалтерском учете?
2. Перечислите обязательные реквизиты документа.
3. Опишите классификацию документов.
4. Какие этапы обработки проходит каждый первичный документ в бухгалтерии?
5. Дайте характеристику процесса организации документооборота.
6. Что такое «номенклатура дел» и с какой целью она применяется?
7. Опишите правила хранения документов.
8. Каким образом производятся исправления ошибок в первичных документах?

#### **Тема 7. Инвентаризация ценностей.**

1. Дайте понятие инвентаризации как элемента метода бухгалтерского учета.
2. В каком случае проведение инвентаризации является обязательным?
3. Назовите цели проведения инвентаризации.
4. Какие существуют виды инвентаризации?
5. Каков порядок проведения инвентаризации?
6. Кто входит в состав инвентаризационной комиссии?
7. Какие формы документов используются при инвентаризации?
8. Каким образом отражаются результаты инвентаризации в учете?

#### **Тема 8. Стоимостное измерение и принципы учета основных хозяйственных процессов.**

1. Назовите правила оценки статей бухгалтерского баланса.
2. Дайте характеристику нормативно-законодательному регулированию основных правил оценки активных и пассивных статей бухгалтерского баланса.
3. Какова роль оценки в формировании информации об объектах бухгалтерского учета?
4. Перечислите и опишите принципы оценки.
5. Какие существуют методы оценки различных объектов бухгалтерского учета?



6. Какими могут быть изменения в бухгалтерском балансе, вызванные влиянием хозяйственных операций на имущественное состояние, обязательства и капитал организации?

7. Дайте понятие калькуляции как методу бухгалтерского учета.

8. Какие бывают виды калькуляции?

### **Тема 9. Учетные регистры, формы и организация бухгалтерского учета.**

1. Назовите виды учетных регистров и опишите их содержание.

2. В чем заключается суть техники учетной регистрации?

3. В чем заключается сущность и специфика построения форм бухгалтерского учета?

4. Какими бывают схемы учетной регистрации при различных формах бухгалтерского учета?

5. Назовите отличительные признаки форм бухгалтерского учета.

6. Что представляет собой журнал как главная форма бухгалтерского учета?

7. Дайте характеристику упрощенной форме бухгалтерского учета для предприятий малого бизнеса.

8. Опишите общую концепцию формы бухгалтерского учета с использованием персональных компьютеров.

### **Тема 10. Бухгалтерская отчетность, учетная политика.**

1. В чем заключается сущность и значение отчетности?

2. Опишите состав бухгалтерской отчетности и ее содержание.

3. Каковы основные требования, предъявляемые к отчетной информации?

4. Назовите правила оценки статей бухгалтерской отчетности.

5. Каков порядок составления и утверждения бухгалтерской отчетности?

6. В какие сроки представляется бухгалтерская отчетность?

7. Дайте понятие учетной политике организации.

8. Опишите состав и структуру учетной политики организации.

## ОСНОВНЫЕ КАТЕГОРИИ ДИСЦИПЛИНЫ

### А

**Аванс** – денежные суммы, другие материальные или нематериальные ценности, выдаваемые или перечисляемые в счет предстоящих платежей за выполнение работы, передачу имущества, оказанные услуги и другое.

**Аванс, срочный** – процентный кредит, который должен быть возвращен в определенный срок или по требованию с предварительным уведомлением.

**Аванс, целевой** – взнос, выдаваемый для закупки определенных товаров, для проведения определенных действий.

**Авансирование** – экономический процесс, в котором денежные средства, израсходованные на производство, возвращаются к своему исходному пункту с приращением в виде стоимости прибавочного продукта.

**Авансы от заказчиков** – счет обязательств, показывающий величину задолженности заказчикам, которые оплатили товары или услуги вперед их поставки.

**Авансы покупателей** – бухгалтерский счет раздела «Обязательства», отражающий суммы обязательств перед покупателями за внесенные ими авансовые платежи.

**Авансы поставщикам** – название активного счета, отражающего денежные средства, уплаченные авансом до получения (поставки) товаров или услуг.

**Автоматизация** – применение технических средств.

**Автоматизация учета** – использование вычислительной техники и средств телеобработки для наблюдения.

**Агент** – юридическое или физическое лицо, совершающее операции по поручению другого лица за его счет и от его имени, не являясь при этом его служащим.

**Агент, налоговый** – лицо, на которое возлагаются обязанности по исчислению, удержанию у налогоплательщика и перечислению в соответствующий бюджет (внебюджетный фонд) налога или сбора.

**Акт** – официальный документ, имеющий юридическую силу.

**Активы** – любая собственность компании – машины и оборудование, здания, запасы, банковские вклады и инвестиции в ценные бумаги, патенты, деловая репутация.

**Активы баланса** – часть бухгалтерского баланса.

**Активы, материальные** – активы, которые имеют физическую природу и являются материальными объектами.

**Акции** – ценные бумаги, выпускаемые акционерным обществом, обладателям которых предоставляются все имущественные и личные права, связанные с обладанием акцией.

### Б

**Баланс** – система показателей, характеризующая какое-либо явление путем сопоставления или противопоставления отдельных его сторон.

**Баланс бухгалтерский** – документ бухгалтерского учета, который в обобщенном денежном выражении дает представление о финансовом состоянии дел фирмы на определенную дату.

**Баланс бухгалтерский заключительный** – бухгалтерский баланс, составляемый при ликвидации предприятия.

**Баланс бухгалтерский начальный** – первый бухгалтерский баланс предприятия.

**Баланс внешний** – баланс компании, составляемый специально для публикации, т.е. для акционеров, кредиторов, налоговой инспекции, сотрудников, журналистов и общественности.

**Баланс вступительный** – балансовые данные заключительного баланса за прошлый год, перенесенные в таблицу баланса за текущий год в графе «На начало года».

**Баланс годовой** – один из видов бухгалтерского отчетного баланса предприятия, показывающий состояние средств предприятия и источников их образования по состоянию на 1 января: составная часть годовой отчетности.

**Банк** – финансовое учреждение, которое сосредоточивает временно свободные денежные средства (вклады), предоставляет их и собственные средства во временное пользование в виде кредитов (займов, ссуд), посредничает во взаимных платежах и расчетах между отдельными юридическими или физическими лицами, регулирует денежное обращение в стране, включая выпуск (эмиссию) новых денег.

**Банкротство** – фактическое или юридически признанная несостоятельность юридического лица или предпринимателя.

**Бартер** – прямой безденежный обмен товарами или услугами.

**Бизнес** – экономическая деятельность, дающая прибыль.

**Бланк** – лист бумаги с напечатанным названием учреждения, фирмы или с частично напечатанным текстом, предназначенный для составления документа по определенной форме.

**Бланки платежных документов** – бланки дорожных чеков, именных чеков и денежных аккредитивов.

**Брак** – товар, по своим качествам не отвечающий требуемым условиям.

## **В**

**Вальвация** – определение стоимости какой-либо ценности.

**Валюта аванса** – валюта, выданная заранее (вперед) для каких-либо предстоящих расходов по контракту, договору.

**Валюта баланса** – сумма (итог) по всем составляющим счетам бухгалтерского баланса.

**Ведение счетов** – работа со счетами от их оформления и до получения конечного результата.

**Ведомость** – учетный документ, учетный регистр.

**Ведомость аналитического учета** – учетная ведомость, составленная на основе первичных документов бухгалтерского учета.

**Ведомость выдачи материалов на нужды учреждения** – документ, применяемый для выдачи хозяйственных материалов, материалов для учебных и других целей в течение месяца.

**Ведомость движения основных средств, оборотная** – ведомость, составляемая по данным карточек движения основных средств.

**Ведомость для малого предприятия, шахматная (ф. № В-9)** – ведомость, предназначенная для обобщения месячных итогов финансово-хозяйственной деятельности малого предприятия, отраженных в ведомостях.

**Ведомость для расчета заработной платы** – либо расчетно-платежная, либо расчетная, либо платежная ведомость – документ, по которому производят выплаты заработной платы за месяц.

**Ведомость оборотная** – итоговая ведомость, которая составляется в конце месяца на основании данных счетов об остатках на начало и конец месяца и обобщает эти данные за месяц.

**Ведомость платежная** – ведомость, которая применяется для учета выдачи заработной платы.

**Вексель** – письменное долговое обязательство установленной законом формы, выдаваемое заемщиком (векселедателем) кредитору (векселедержателю), предоставляющее последнему право требовать с заемщика уплаты к определенному сроку суммы денег, указанной в векселе.

**Взаимозачет** – один из способов безналичных расчетов, в основе которого лежит зачет взаимных требований, возникающих у предприятий и организаций в связи с поставками материальных ценностей или оказанием услуг.

**Взнос** – сумма денег, внесенная в уплату чего-либо.

**Взятка** – предоставление должностным лицам лично или через посредников каких-либо материальных ценностей взамен совершения этим должностным лицом незаконных действий или действий в нарушение установленных процедур в интересах взяткодателя.

## Г

**Год бюджетный** – период в 12 месяцев, в течение которого осуществляется исполнение государственного бюджета.

**Год отчетный** – календарный год для всех организаций с 1 января по 31 декабря включительно.

**Год отчетный первоначальный** – период для впервые созданной либо реорганизованной организации со дня ее государственной регистрации по 31 декабря.

**График отпусков** – расписание очередности предоставления отпусков рабочим.

## Д

**Дата** – точное обозначение числа, месяца, когда составлен документ, бумага или совершена сделка.

**Дата платежа** – день, в который наступает срок платежа по займу, облигации или долговому обязательству.

**Дата отчетная** – дата, по состоянию на которую организация должна составлять бухгалтерскую отчетность.

**Движение денежных средств компании** – разность между суммами поступлений и выплат денежных средств компании.

**Движение основных средств** – процесс, характеризующий изменение объема и структуры основных средств вследствие их поступления и выбытия в течение какого-либо периода.

**Движение товарных запасов** – числовой показатель скорости, с которой производятся и продаются товарно-материальные ценности корпорации.

**Дебет** – сумма, причитающаяся к выплате или получению в результате хозяйственных взаимоотношений с юридическим или физическим лицом.

**Дебетовать счета** – сделать запись в дебет счета, т.е. на его левой стороне.

**Декларация** – объявление чего-либо для всеобщего сведения.

**Декларация налоговая** – письменное заявление налогоплательщика на бланке установленной формы о полученных доходах и осуществленных расходах, источниках доходов, сделках со взаимозависимыми лицами, налоговых льготах и исчисленной сумме налога (сбора) и (или) других данных, связанных с исчислением и уплатой налога (сбора).

**Декларирование** – подача каких-либо деклараций в государственные (налоговые, таможенные и т.д.) органы.

**Делопроизводство** – совокупность делопроизводственных операции, выполняемых административно-управленческим персоналом при реализации возложенных на него функции.

**Деньги** – металлические и/или бумажные знаки, являющиеся мерой стоимости при купле-продаже и выполняющие роль всеобщего эквивалента, т.е. выражающие стоимость всех других товаров и обмениваемые на любой из них.

**Деньги безналичные** – денежные средства, находящиеся в безналичном денежном обороте.

**Депозит** – вклад в банки и сберегательные кассы. Различаются: срочные, до востребования, условные.

**Депонент** – гражданское или юридическое лицо, внесшее ценности в депозит банковского учреждения.

**Депонирование** – сдача на хранение в кредитные учреждения денежных сумм, ценных бумаг и других ценностей.

**Дефект** – изъян, недостаток, недочет.

**Дефицит** – убыток, недочет в наличности против счета; в бюджете – превышение расхода над доходом.

## Е

**Единица бухгалтерского учета материально-производственных запасов** – номенклатурный номер, разрабатываемый организацией в разрезе их наименований и (или) однородных групп (видов).

**Единица калькулируемой продукции** – единица продукции или отдельная оказанная услуга, по которой можно провести калькуляцию издержек.

**Единица налогообложения** – единица масштаба налогообложения или единица измерения объекта налога, которая используется для количественного выражения налоговой базы.

**Единица учета материальных ценностей** – единица, представляющая вид, сорт, марку, размер материалов, т.е., условно говоря, каждый номенклатурный номер в учете материальных ценностей.

**Единица учета основных средств** – отдельный инвентарный объект.

## Ж

**Журнал** – книга для записи в бухгалтерии всех оборотов в порядке их совершения с указанием дебитора и кредитора.

**Журнал бухгалтерский** – документ, содержащий запись в хронологическом порядке всех хозяйственных операций.

**Журнал учета счетов-фактур** – учетный журнал, содержащий получаемые и выдаваемые счета-фактуры, которые хранятся отдельно в течение 5 лет с даты их получения (выдачи).

**Журнал учета хозяйственных операций** – инвентарная книга, прошитая, как и кассовая книга, которая заполняется только от руки.

**Журнал кассовый** – журнал для регистрации приходных и расходных кассовых операций учреждений банка.

**Журнал регистрационный** – учетный регистр, применяемый при мемориально-ордерной форме учета для регистрации мемориальных ордеров.

**Журнал-главная** – форма бухгалтерского учета. Она широко применяется на сельскохозяйственных предприятиях.

**Журнал-ордер № 1** – учетный регистр для отражения кассовых операций, записанных по кредиту счета «Касса».

**Журнал-ордер № 10** – учетный регистр для синтетического учета затрат на производство, в журнале сведены издержки производства.

**Журнал-ордер № 11** – учетный регистр для учета отгрузки и реализации готовой продукции в разрезе субсчетов и синтетических показателей.

**Журнал-ордер № 12** – регистр для аналитического и синтетического учета операций, отражаемых на счете «Уставный капитал», «Резервный капитал», «Добавочный капитал», «Нераспределенная прибыль (непокрытый убыток)», «Целевые финансирование и поступления».

**Журнал-ордер № 13** – учетный регистр для учета операций по износу основных средств (счет «Износ основных средств») на основании первичных документов (актов, расчетов амортизации, справок-расчетов и пр.).

**Журнал-ордер № 15** – регистр для аналитического и синтетического учета по счету «Прибыли и убытки».

**Журнал-ордер № 2** – учетный регистр, служащий для отражения оборотов по кредиту счета «Расчетный счет» при учете операций по расчетному счету.

**Журнал-ордер № 3** – учетный регистр для аналитического и синтетического учета расчетов по аккредитивам и особым счетам, который ведется на основании выписок банка.

**Журнал-ордер № 6** – комбинированный регистр, аналитический учет материалов в котором организуется в разрезе каждого платежного документа, приходного ордера или приемного акта.

**Журнал-ордер № 7** – учетный регистр для учета операций по движению подотчетных сумм и расчетов с подотчетными лицами.

**Журнал-ордер № 8** – учетный регистр для учета расчетов с разными дебиторами и кредиторами.

**Журналы-ордера** – учетные регистры хронологической регистрации синтетического и в ряде случаев аналитического учета.

### 3

**Заболевание профессиональное** – заболевание, развившееся под влиянием систематического и длительного вредного воздействия фактора.

**Задачи бухгалтерского учета** – формирование полной и достоверной информации о деятельности организации и ее имущественном положении, необходимой внутренним и внешним пользователям бухгалтерской отчетности.

**Задачи бухгалтерского учета денежных средств и расчетов** – целевые установки, требования к бухгалтерскому учету денежных средств и расчетов.

**Задачи бухгалтерского учета затрат на производство** – целевые установки, требования к бухгалтерскому учету затрат на производство.

**Задачи бухгалтерского учета материалов** – целевые установки, требования к бухгалтерскому учету материалов.

**Задачи бухгалтерского учета основных средств** – целевые установки, требования к бухгалтерскому учету основных средств.

**Задачи бухгалтерского учета труда и заработной платы** – целевые установки, требования к бухгалтерскому учету труда и заработной платы.

**Задолженность** – подлежащие уплате, но еще не уплаченные денежные суммы.

**Задолженность по заработной плате и отчислениям на социальное страхование, минимальная** – основной вид устойчивых пассивов объединения, предприятия.

**Задолженность дебиторская** – часть оборотного капитала компании: причитающиеся компании, но еще не полученные ею средства.

**Задолженность кредиторская** – задолженность данной организации другим организациям, работникам и лицам, которые называются кредиторами.

**Заем** – договор, по которому одна сторона (заимодавец) передает другой стороне (заемщику) в собственность или оперативное управление деньги или вещи.

**Заем государственный** – заем, осуществляемый государством для покрытия каких-либо расходов (например военный заем) или проведение тех или иных мероприятий, на которые у государства не хватает средств.

**Заемщик** – один из субъектов кредитных отношений, получатель кредита, который гарантирует возвращение временно позаимствованной стоимости.

**Займы долгосрочные** – счет бухгалтерского учета, предназначенный для обобщения информации о состоянии расчетов с займодавцами (кроме банков) внутри страны и за рубежом по полученным от них кредитам и другим привлеченным средствам в российской и иностранных валютах на срок более одного года.

**Займы краткосрочные** – счет бухгалтерского учета, предназначенный для обобщения информации о состоянии расчетов с займодавцами (кроме банков) внутри страны

и за рубежом по полученным от них кредитам и другим привлеченным средствам в российской и иностранных валютах на срок не более одного года.

**Заказ** – документ, направляемый покупателем (заказчиком) продавцу, в котором выражено твердое намерение купить определенный товар (услуги) и изложены все необходимые условия для совершения покупки: количество, качество товара, цена, срок поставки и др.

**Заказ государственный** – заказ на покупку товаров, оказание услуг, проведение НИОКР, выдаваемый от имени органов государственного управления.

**Закладная** – документ о залоге должником недвижимого имущества (земля, строения), дающий кредитору право продажи заложенного имущества с торгов при неуплате ему долга в срок.

**Заключение договора** – достижение соглашения сторонами, в требуемой в надлежащих случаях форме, по всем существенным условиям договора.

**Заключение сделки** – момент, с которого возникают взаимные права и обязанности сторон.

**Заключение счетов** – заключительные записи в счетах после завершения годового цикла бухгалтерского учета.

**Заключение счетов текущего учета по исполнению сметы расходов по бюджетным средствам** – процедура, проводящаяся перед заключением счетов, в результате которой необходимо произвести все необходимые записи и составить дополнительные проводки, в том числе по результатам проведенной инвентаризации.

**Заключение эксперта-бухгалтера** – отчетный документ, составляемый экспертом-бухгалтером в пределах его компетенции на основании исследования всех предъявляемых ему материалов.

**Закон бюджетный** – общегосударственный законодательный акт, устанавливающий бюджет на конкретный период, сроки и порядок его действия, основные назначения по бюджетным ресурсам и бюджетным ассигнованиям.

**Закупка** – покупка в больших количествах.

**Запасы** – материалы и продукция, составная часть оборотных фондов предприятия, отражаемые в активе баланса (включает сырье, вспомогательные материалы, полуфабрикаты, готовую продукцию и т.п.), не используемые в данный момент в производстве, хранимые на складах или в других местах и предназначенные для последующего использования.

**Записка докладная** – документ, адресованный руководителю данного или вышестоящего учреждения и информирующий его о сложившейся ситуации, имевшем месте явлении или факте, о выполненной работе, содержащий выводы и предложения составителя.

**Запись** – письменная фиксация чего-либо; то, что записано.

**Зарботок** – денежный доход, получаемый наемным работником.

## И

**Извещение платежное** – документ, которым финансовый орган уведомляет налогоплательщика о сумме и сроках внесения причитающихся с него платежей.

**Издержки** – израсходованная на что-либо сумма.

**Изменение стоимости запасов** – прирост (уменьшение) стоимости производственных запасов, незавершенного производства, готовой продукции.

**Измеритель в бухгалтерском учете** – единицы измерения объектов бухгалтерского учета.

**Измеритель денежный** – один из измерителей в бухгалтерском учете.

**Измеритель натуральный** – вид измерителей в бухгалтерском учете, при помощи которых получают показатели объектов бухгалтерского учета в натуральном выражении (весом, мерой, счетом).

**Износ** – обесценивание и физическое снашивание долгосрочных материальных производственных активов.

**Износ жилищного фонда** – забалансовый счет бухгалтерского учета.

**Износ основных средств** – а) потеря стоимости основных средств по установленным нормам в процессе их эксплуатации; б) счет бухгалтерского учета, предназначенный для обобщения информации об износе основных средств, принадлежащих предприятию на правах собственности и долгосрочно арендуемых им.

**Износ основных средств крестьянского (фермерского) хозяйства** – стоимостной показатель потери объектами основных средств физических качеств или утраты их технико-экономических свойств, а вследствие этого стоимости.

**Изъятие первичных документов у организации** – временная конфискация первичных документов у организации; мера, являющаяся исключительной прерогативой только органов дознания, предварительного следствия и прокуратуры, судов и налоговых инспекций на основе их постановлений в соответствии с действующим законодательством РФ.

**Изъятие прибыли** – ликвидация или откуп прибыльных контрактов спекулянтами для получения по ним денег.

**Импорт** – ввоз в страну иностранных товаров или капитала в форме предоставления кредитов и займов, покупки иностранными компаниями предприятий (валютный импорт), платное пользование услугами иностранных лиц, фирм, организаций.

**Имущество** – совокупность имущественных прав и обязанностей.

**Имущество амортизируемое** – материальное и нематериальное имущество, находящееся в собственности физического или юридического лица.

**Инвентаризация** – периодическая проверка наличия числящихся на балансе объединения, предприятия, организации, учреждения ценностей, их сохранности и правильности хранения, обязательств и прав на получение средств, а также ведения складского хозяйства и реальности данных учета.

о контракта.

**Ликвидация имущества, ценноИнвентаризация внезапная** – инвентаризация, проводимая неожиданно для материально-ответственного лица для установления наличия ценностей.

**Инвестиции** – совокупность затрат, реализуемых в форме долгосрочных вложений капитала в промышленность, сельское хозяйство, транспорт и другие отрасли хозяйства.

**Индекс** – статистический показатель, характеризующий изменение тех или иных явлений, в том числе экономических.

## К

**Календарь платежный** – график поступления средств объединениям.

**Калькулирование** – исчисление себестоимости единицы продукции или выполненных работ.

**Калькулирование себестоимости продукции** – исчисление себестоимости единицы продукции (работ, услуг).

**Калькуляция** – определение затрат в стоимостной (денежной) форме на производство единицы или группы единиц изделий, или на отдельные виды производств.

**Калькуляция себестоимости** – исчисление в денежном выражении затрат на производство и реализацию продукции, работ и услуг.

**Калькуляция себестоимости единицы продукции** – расчет прямых и косвенных затрат на единицу продукции, т.е. с полным распределением затрат.

**Капитал** – стоимость, приносящая прибавочную стоимость.

**Картотека основных средств** – совокупность инвентарных карточек, сгруппированных по отраслевым классификационным группам, а внутри групп – по местам нахождения, эксплуатации и по видам.



**Картотека расчетных документов, не оплаченных по мотивам финансового контроля**, – предназначается для учета и хранения платежных требований за оборудование.

**Картотека расчетных документов, ожидающих акцептов для оплаты**, – используется в банке по месту нахождения плательщика для хранения и учета в течение срока акцепта платежных требований, оплачиваемых с предварительным акцептом.

**Картотека инвентарная** – собрание инвентарных карточек бухгалтерии, построенных в разрезе классификации групп по видам основных средств.

**Карточка** – вид учетных регистров, которые представляют собой отдельные листы.

**Карточка аналитического учета кассовых расходов** – форма аналитического учета в централизованных бухгалтериях, обслуживающих бюджетные организации.

**Карточка аналитического учета производства** – регистр аналитического учета затрат на производство по счетам «Основное производство» и «Вспомогательные производства».

**Карточка бухгалтерского учета** – карточки, сделанные из плотной бумаги или неплотного картона и не скрепляющиеся между собой.

**Касса** – наличные деньги, имеющиеся у предприятия.

**Касса** – счет бухгалтерского учета, предназначенный для обобщения информации о наличии и движении денежных средств в кассе предприятия.

**Касса банка операционная** – совокупность всех наличных денег, находящихся в банке.

**Касса валютная** – совокупность поступлений и платежей страны в иностранной валюте. Состоит из наличных денег и средств на счетах и во вкладах.

**Касса депозитная** – кассовое отделение банковского учреждения, принимающее наличные средства и ценности на депозитное или иное хранение.

**Касса приходная** – касса банка, осуществляющая прием в течение операционного дня наличных денег и других ценностей от предприятий, организаций и населения.

**Квалификация** – степень профессиональной подготовленности рабочих и служащих к выполнению конкретного вида работы.

**Квитанция в получении денег** – документ установленной формы, выдаваемый предприятием, организацией, учреждением плательщику денег и подтверждающий сумму внесенных им в кассу денег за услуги, уплату налогов и оборотов, возврат авансов и других денежных платежей.

**Классификатор** – систематизированный перечень каких-либо объектов, каждому элементу которого присвоен определенный код.

## Л

**Лизинг** – форма долгосрочного договора аренды.

**Ликвидация** – продажа ранее купленного биржевого股票 – трансформация материально-финансовых ценностей в наличность.

**Ликвидация некоммерческой организации** – официальное прекращение деятельности некоммерческой организации.

**Ликвидность** – способность рынка поглотить разумное количество ценных бумаг.

**Ликвидность акций** – возможность для держателей акций превратить их в деньги.

**Лимит** – предел, ограничение.

**Листок больничный** – листок нетрудоспособности.

**Листок расчетный** – выписка из ведомости об оплате.

**Лицензирование** – выдача разрешения (лицензии) на право проведения тех или иных операций (например, импорта или экспорта каких-либо товаров, осуществления определенных видов деятельности, определенных видов страхования и др.).

**Лицензия** – разрешение, выдаваемое компетентными государственными органами на введение некоторых видов хозяйственной деятельности или видов хозяйственных операций.

## М

**Максимизация текущей прибыли** – выбор фирмой такой цены на товар, которая обеспечит максимальное поступление текущей прибыли и наличности и максимальное возмещение затрат.

**Материалы** – счет бухгалтерского учета, предназначенный для обобщения информации о наличии и движении принадлежащих предприятию сырья, материалов, топлива, запасных частей, тары и других ценностей.

**Материалы в пути** – материалы, по которым получатель акцептовал платежные документы, но которые на склад еще не поступили.

## Н

**Надбавка к зарплате** – денежные выплаты сверх зарплаты.

**Накладная** – товарная накладная это первичный бухгалтерский документ.

**Накладная, товарно-транспортная** – договор перевозки грузов автомобильным транспортом.

**Наличность** – наличные деньги на руках граждан.

**Наличность денежная** – статья актива баланса компаний ряда стран, показывающая сумму денег в кассе и на счетах в банках.

**Наличность кассовая** – наличные деньги в кассах объединений, предприятий, организаций, учреждений.

**Налог** – обязательный платеж, взимаемый государством с физических и юридических лиц.

**Налогообложение** – законодательно установленный порядок взимания налогов.

**Налогоплательщики** – физические лица, которые являются налоговыми резидентами РФ, осуществляют экономическую деятельность в РФ или получают доходы от источников в РФ, являются собственником имущества, подлежащего налогообложению.

## О

**Оборудование к установке** – оборудование, хранящееся на складе и предназначенное для установки на сооружаемых за счет капитальных вложений объектах строительства.

**Оборудование к установке** – счет бухгалтерского учета, предназначенный для обобщения информации о наличии и движении технологического, энергетического и производственного оборудования (включая оборудование для мастерских, опытных установок и лабораторий), требующего монтажа и предназначенного для установки в строящихся (реконструируемых) объектах капитальных вложений. Этот счет используется предприятиями-застройщиками.

**Оборудование, не требующее монтажа**, – оборудование, которое не требует для его ввода в действие предварительной сборки или установки на опоры, фундаменты.

**Оборудование, принятое для монтажа**, – забалансовый счет бухгалтерского учета, предназначенный для обобщения информации о наличии и движении всех видов оборудования, полученного подрядной организацией от заказчика для монтажа. Этот счет используется предприятиями-подрядчиками.

**Обработка данных** – процесс приведения данных к виду, необходимому для использования.

**Образец подписей** – нотариально удостоверенные подписи распорядителей счетами в банках.

## П

**Пассив** – часть бухгалтерского баланса, отражающая источники образования средств предприятия или учреждения и их назначение.

## Р

**Работы (услуги), российские** – работы (услуги), выполненные (оказанные) на территории РФ.

**Равенство балансовое** – равенство, объединяющее три составляющие баланса.

**Равенство бухгалтерское** – равенство, дающее представление об экономической взаимосвязи основных форм отчетности.

**Раздел бухгалтерского баланса** – группа однородных статей актива или пассива бухгалтерского баланса.

**Раздел имущества** – способ прекращения (изменения) права общей долевой или совместной собственности на принадлежащее собственникам имущество.

**Раздел платежного баланса** – классификация внешнеэкономических балансовых ведомостей на высшем уровне.

**Разница бухгалтерская** – чистый среднегодовой разрыв между активами и обязательствами.

**Разница инвентаризационная** – различие, расхождение между установленным инвентаризацией наличием ценностей и их остатком по данным бухгалтерского учета.

**Разница курсовая** – разница между рублевой оценкой соответствующего имущества или обязательств, стоимость которых выражена в иностранной валюте, исчисленной по курсу, котируемому ЦБ РФ на дату расчета или дату составления бухгалтерской отчетности за отчетный период, и рублевой оценкой этих имущества и обязательств, исчисленной по курсу, котируемому ЦБ РФ на дату принятия их к бухгалтерскому учету в отчетном периоде или дату составления бухгалтерской отчетности за предыдущий отчетный период.

**Разница, курсовая связанная с формированием уставного капитала**, – разность между рублевой оценкой задолженности учредителя (участника) по вкладу в уставный капитал, оцененному в учредительных документах в иностранной валюте, исчисленной по курсу, котируемому ЦБ РФ на дату поступления суммы вкладов, и рублевой оценкой этой задолженности, исчисленной по курсу, котируемому ЦБ РФ на дату подписания учредительных документов.

**Разница налоговая** – суммы недоплат или переплат по налогу, образующиеся у организаций, уплачивающих налог авансовым платежом.

**Разница суммовая** – понятие в бухгалтерском учете, используемое при расчетах между организациями-резидентами, связанное с использованием хозяйствующими субъектами в расчетных документах, выставленных на контрагентов за поставленные товары, работы и услуги, цен, выраженных в иностранной валюте, но с условием произвести оплату в рублях по определенному курсу (обычно на дату платежа).

**Разница суммовая отрицательная** – разница в рублевых эквивалентах, возникающая в связи с изменением валютного курса и отражающая понесение убытка в случаях использования авансовых платежей.

**Разница суммовая положительная** – разница в рублевых эквивалентах, возникающая в связи с изменением валютного курса и отражающая дополнительные доходы.

**Разноска операций** – запись хозяйственных операций в учетные регистры на основании бухгалтерских документов.

**Разноска по счетам** – процесс перемещения информации (журнальных записей) из журнала в Главную бухгалтерскую книгу.

**Раскрытие бухгалтерской отчетной информации** – информационная насыщенность бухгалтерской отчетности достоверными, существенными, целостными, последовательными, сопоставимыми и правильно оформленными показателями.

**Расписка** – документ с подписью, удостоверяющий получение подписавшим чего-либо.

**Расценка бухгалтерских документов** – денежная оценка указанных в документе материальных ценностей.

**Расчет** – подсчет чего-либо.

## С

**Сальдо** – разность между денежными поступлениями и расходами за определенный промежуток времени.

**Сальдо дебетовое** – бухгалтерский термин, означающий превышение итоговых сумм по дебету счета по сравнению с кредитом.

**Сальдо конечное** – сальдо на конец отчетного месяца.

**Сбалансированность** – уравновешенность, сведение расходов к доходам, равенство активов и пассивов, дебета и кредита счета.

**Сделка бартерная** – безвалютный и безденежный, но оцененный и сбалансированный обмен товарами, оформляемый, как правило, единым договором (контрактом) и представляющий собой единую сделку, в которой обязательства сторон взаимозавязаны и зависят друг от друга.

**Себестоимость** – денежное выражение текущих затрат на производство и реализацию продукции, часть стоимости.

## Т

**Таблица** – перечень сведений, цифровых данных, запись их в известном порядке, по графам.

**Темп инфляции** – выраженный в процентах годовой темп роста общего уровня цен в течение определенного периода времени.

**Темп прироста** – отношение абсолютного прироста показателя к уровню показателя, принятому за базу сравнения.

**Темп роста** – отношение величины экономического показателя за данное время к величине его за непосредственно предшествующее такое же время или к величине за какое-либо другое аналогичное время, принятой за базу сравнения.

## У

**Убытки** – в хозяйственной практике это выраженные в денежной форме потери, уменьшение материальных и денежных ресурсов в результате превышения расходов над доходами.

**Унификация бухгалтерских документов** – установление единых форм бухгалтерских документов.

**Управление активами** – инвестиционная деятельность, выражающаяся в операциях по выгодному размещению собственных и привлеченных средств в соответствии с выбранной стратегией.

**Управление дебиторской задолженностью** – принятие решений об объеме кредитов, предоставляемых покупателям в вексельной или иной форме, а также об условиях их предоставления и формах взыскания.

**Управление запасами** – регулирование объема товарного запаса компании таким образом, чтобы любые товары можно было поставить без задержки, но при этом не связывать запасом чрезмерно большие суммы денег.

**Управляющий** – лицо, ведущее дела какого-либо учреждения, организации, хозяйства; ответственный руководитель.

**Услуги** – работа, выполняемая на заказ и не приводящая к созданию самостоятельного продукта, товара

**Устав** – свод положений и правил, определяющих устройство, деятельность, права и обязанности юридического лица, утвержденный и зарегистрированный в установленном законом порядке.

## Ф

**Факт** – действительное, невымышленное происшествие, событие, явление д.

**Федерация бухгалтеров, международная** (*International Federation of Accountants*) – международная организация, созданная в 1977 г., занимается проблемами унификации учета на мировом уровне, разрабатывает и публикует международные стандарты аудита.

**Филиал** – обособленное подразделение юридического лица.

**Финансирование** – обеспечение необходимыми финансовыми ресурсами затрат на осуществление, развитие чего-либо.

**Финансирование, бюджетное** – предоставление в безвозвратном порядке средств из государственного бюджета предприятиям, учреждениям, организациям.

**Фирма** – термин, используемый для обозначения любой компании. В некоторых странах обозначает товарищество.

**Фифо** [**Fifo** – first-in first-out (первым поступил – первым использован)] – метод бухгалтерского учета товарно-материальных запасов по цене первой поступившей из изготовленной партии.

**Фонд** – запас, накопление, капитал.

**Фонд в страховании, запасный** – фонд денежных средств, используемый для выплаты страхового возмещения в тех случаях, когда они не покрываются страховыми платежами текущего года.

**Фонд времени, календарный** – число дней определенного календарного периода (месяца, квартала, года и т.д.), рассчитывается на одного работника или на совокупность работников.

**Форма бухгалтерского учета** – совокупность различных учетных регистров с установленным порядком и способом записи в них.

**Форма бухгалтерского учета, журнально-ордерная** – форма учета хозяйственных операций в журналах-ордерах только по кредитовому признаку, разработанная в СССР в 50-е годы.

**Форма бухгалтерского учета, мемориально-ордерная** – одна из форм бухгалтерского учета, возникла в 1928–1930 годы.

**Форма бухгалтерского учета, простая** – одна из форм бухгалтерского учета, рекомендуемая для малых предприятий, совершающих незначительное количество хозяйственных операций (как правило, не более 30 в месяц) и не производящих в больших объемах продукцию с затратами существенного количества ресурсов.

**Форма бухгалтерского учета унифицированная** – единая форма документов в РФ, которая разрабатывается централизованно.

**Форма учетных регистров** – совокупность и расположение реквизитов в регистре в зависимости от особенностей учитываемых объектов, назначения регистров, способов учетной регистрации.

## Х

**Хозяйство** – производственная единица.

**Хозяйство бухгалтерское** – средства регистрации и хранения бухгалтерской информации; процесс бухгалтерского учета.

**Хранение** – одна сторона (хранитель) обязуется хранить имущество, переданное ее другой стороной.

**Хранение документов бухгалтерского учета** – содержание в организации в сохранности документов бухгалтерского учета.

## Ц

**Цель** – предмет стремления, то, что надо осуществить; задача, которую необходимо решить.

**Цель аудиторской проверки** – придание достоверности бухгалтерской отчетности посредством выражения независимого мнения о ней.

**Цель бухгалтерского учета** – формирование информации о финансовом положении, финансовых результатах деятельности и изменениях в финансовом положении организации.

**Цена** – денежное выражение стоимости товара.

**Цена реализации актива, чистая** – чистая стоимость актива в случае его возможной продажи, т.е. сумма, которая будет получена за него, за вычетом издержек на продажу и доведения его до надлежащего состояния.

**Цена товара (работ, услуг), рыночная** – цена, сложившаяся при взаимодействии спроса и предложения на рынке идентичных (а при их отсутствии – однородных) товаров (работ, услуг) и в результате заключенных сделок на соответствующем рынке товара (работы, услуги) между лицами, не являющимися взаимозависимыми.

**Ценности, товарно-материальные** – часть материального имущества организации, имеющего стоимость, которое находится в собственности организации и относится к ее оборотным средствам.

## Ч

**Чек** – вид ценной бумаги, денежный документ строго установленной формы, содержащий ничем не обусловленный приказ владельца счета (чекодателя) в кредитном учреждении о выплате определенному лицу или предъявителю чека указанной в нем суммы.

**Чек, товарный** – документ установленной формы, выписываемый магазином в подтверждение наличия отобранного покупателем товара, а после оплаты – факта продажи.

**Численность** – численный состав, количество, число.

## Ш

**Штраф** – денежное взыскание, мера материального воздействия на лиц, виновных в нарушении действующего законодательства, договоров или определенных правил.

## Э

**Экземпляр** – штука, один предмет из ряда однородных предметов.

**Эмиссия** – выпуск в обращение денежных знаков во всех формах и ценных бумаг.

**Эмиссия денег** – выпуск в обращение денежных знаков во всех формах.

**Эмиссия ценных бумаг** – выпуск в обращение акций, облигаций и других долговых обязательств, осуществляемый торгово-промышленными компаниями, кредитными учреждениями и государством.

**Эмитент** – государство, орган местного самоуправления, юридическое или группа юридических лиц, выпускающие в обращение денежные знаки, ценные бумаги, платежно-расчетные документы.

**Этика, бухгалтерская** – нормы поведения бухгалтерских работников.

**Эффективность издержек** – достижение цели с минимальными затратами.

## САМООРГАНИЗАЦИЯ РАБОТЫ С ЛИТЕРАТУРОЙ

Самостоятельное изучение тем курса осуществляется на основе списка рекомендуемой литературы к дисциплине. При работе с книгой необходимо научиться правильно ее читать, вести записи. Самостоятельная работа с учебными и научными изданиями профессиональной и общекультурной тематики – это важнейшее условие формирования научного способа познания.

Основные приемы работы с литературой можно свести к следующим:

- составить перечень книг, с которыми следует познакомиться;
- перечень должен быть систематизированным (что необходимо для семинаров, что для экзаменов, что пригодится для написания курсовых и выпускных квалификационных работ (ВКР), а что выходит за рамки официальной учебной деятельности, и расширяет общую культуру);
- обязательно выписывать все выходные данные по каждой книге (при написании курсовых и выпускных квалификационных работ это позволит экономить время);
- определить, какие книги (или какие главы книг) следует прочитать более внимательно, а какие – просто просмотреть;
- при составлении перечней литературы следует посоветоваться с преподавателями и руководителями ВКР, которые помогут сориентироваться, на что стоит обратить большее внимание, а на что вообще не стоит тратить время;
- все прочитанные монографии, учебники и научные статьи следует конспектировать, но это не означает, что надо конспектировать «все подряд»: можно выписывать кратко основные идеи автора и иногда приводить наиболее яркие и показательные цитаты (с указанием страниц);
- если книга – собственная, то допускается делать на полях книги краткие пометки или же в конце книги, на пустых страницах просто сделать свой «предметный указатель», где отмечаются наиболее интересные мысли и обязательно указываются страницы в тексте автора;
- следует выработать способность «воспринимать» сложные тексты; для этого лучший прием – научиться «читать медленно», когда понятно каждое прочитанное слово (а если слово незнакомое, то либо с помощью словаря, либо с помощью преподавателя обязательно его узнать). Таким образом, чтение текста является частью познавательной деятельности. Ее цель – извлечение из текста необходимой информации.

От того, насколько осознанна читающим собственная внутренняя установка при обращении к печатному слову (найти нужные сведения, усвоить информацию полностью или частично, критически проанализировать материал и т.п.) во многом зависит эффективность осуществляемого действия. Грамотная работа с книгой, особенно если речь идет о научной литературе, предполагает соблюдение ряда правил, для овладения которыми необходимо настойчиво учиться. Это серьезный, кропотливый труд. Прежде всего, при такой работе невозможен формальный, поверхностный подход. Не механическое заучивание, не простое накопление цитат, выдержек, а сознательное усвоение прочитанного, осмысление его, стремление дойти до сути – вот главное правило. Другое правило – соблюдение при работе над книгой определенной последовательности. Вначале следует ознакомиться с оглавлением, содержанием предисловия или введения. Это дает общую ориентировку, представление о структуре и вопросах, которые рассматриваются в книге.

Следующий этап – чтение. Первый раз целесообразно прочитать книгу с начала до конца, чтобы получить о ней цельное представление. При повторном чтении происходит постепенное глубокое осмысление каждой главы, критического материала и позитивного изложения; выделение основных идей, системы аргументов, наиболее ярких примеров и т.д. Непременным правилом чтения должно быть выяснение незнакомых слов, терминов, выражений, неизвестных имен, названий. Студентам с этой целью рекомендуется заводить специальные тетради или блокноты. Важная роль в связи с этим принадлежит

библиографической подготовке студентов. Она включает в себя умение активно, быстро пользоваться научным аппаратом книги, справочными изданиями, каталогами, умение вести поиск необходимой информации, обрабатывать и систематизировать ее.

Выделяют четыре основные установки в чтении текста:

- информационно-поисковая (задача – найти, выделить искомую информацию);
- усваивающая (усилия читателя направлены на то, чтобы как можно полнее осознать и запомнить, как сами сведения, излагаемые автором, так и всю логику его рассуждений);
- аналитико-критическая (читатель стремится критически осмыслить материал, проанализировав его, определив свое отношение к нему);
- творческая (создает у читателя готовность в том или ином виде – как отправной пункт для своих рассуждений, как образ для действия по аналогии и т.п. – использовать суждения автора, ход его мыслей, результат наблюдения, разработанную методику, дополнить их, подвергнуть новой проверке).

С наличием различных установок обращения к тексту связано существование и нескольких видов чтения:

- библиографическое – просматривание карточек каталога, рекомендательных списков, сводных списков журналов и статей за год и т.п.;
- просмотрное – используется для поиска материалов, содержащих нужную информацию, обычно к нему прибегают сразу после работы со списками литературы и каталогами, в результате такого просмотра читатель устанавливает, какие из источников будут использованы в дальнейшей работе;
- ознакомительное – подразумевает сплошное, достаточно подробное прочтение отобранных статей, глав, отдельных страниц; цель – познакомиться с характером информации, узнать, какие вопросы вынесены автором на рассмотрение, провести сортировку материала;
- изучающее – предполагает доскональное освоение материала; в ходе такого чтения проявляется доверие читателя к автору, готовность принять изложенную информацию, реализуется установка на предельно полное понимание материала;
- аналитико-критическое и творческое чтение – два вида чтения близкие между собой тем, что участвуют в решении исследовательских задач.

Первый из них предполагает направленный критический анализ, как самой информации, так и способов ее получения и подачи автором; второе – поиск тех суждений, фактов, по которым, или, в связи с которыми, читатель считает нужным высказать собственные мысли.

Из всех рассмотренных видов чтения основным для студентов является изучающее – именно оно позволяет в работе с учебной и научной литературой накапливать знания в различных областях. Вот почему именно этот вид чтения в рамках образовательной деятельности должен быть освоен в первую очередь. Кроме того, при овладении данным видом чтения формируются основные приемы, повышающие эффективность работы с текстом. Научная методика работы с литературой предусматривает также ведение записи прочитанного. Это позволяет привести в систему знания, полученные при чтении, сосредоточить внимание на главных положениях, зафиксировать, закрепить их в памяти, а при необходимости вновь обратиться к ним.

Основные виды систематизированной записи прочитанного:

Аннотирование – предельно краткое связанное описание просмотренной или прочитанной книги (статьи), ее содержания, источников, характера и назначения.

Планирование – краткая логическая организация текста, раскрывающая содержание и структуру изучаемого материала.

Тезирование – лаконичное воспроизведение основных утверждений автора без привлечения фактического материала.

Цитирование – дословное выписывание из текста выдержек, извлечений, наиболее существенно отражающих ту или иную мысль автора.



Конспектирование – краткое и последовательное изложение содержания прочитанного. Конспект – сложный способ изложения содержания книги или статьи в логической последовательности. Конспект аккумулирует в себе предыдущие виды записи, позволяет всесторонне охватить содержание книги, статьи. Поэтому умение составлять план, тезисы, делать выписки и другие записи определяет и технологию составления конспекта.

Как правильно составлять конспект? Внимательно прочитайте текст. Уточните в справочной литературе непонятные слова. При записи не забудьте вынести справочные данные на поля конспекта. Выделите главное, составьте план, представляющий собой перечень заголовков, подзаголовков, вопросов, последовательно раскрываемых затем в конспекте. Это первый элемент конспекта. Вторым элементом конспекта являются тезисы. Тезис – это кратко сформулированное положение. Для лучшего усвоения и запоминания материала следует записывать тезисы своими словами. Тезисы, выдвигаемые в конспекте, нужно доказывать. Поэтому третий элемент конспекта – основные доводы, доказывающие истинность рассматриваемого тезиса. В конспекте могут быть положения и примеры. Законспектируйте материал, четко следуя пунктам плана. При конспектировании старайтесь выразить мысль своими словами. Записи следует вести четко, ясно. Грамотно записывайте цитаты. Цитируя, учитывайте лаконичность, значимость мысли. При оформлении конспекта необходимо стремиться к емкости каждого предложения. Мысли автора книги следует излагать кратко, заботясь о стиле и выразительности написанного. Число дополнительных элементов конспекта должно быть логически обоснованным, записи должны распределяться в определенной последовательности, отвечающей логической структуре произведения. Для уточнения и дополнения необходимо оставлять поля.

Конспектирование – наиболее сложный этап работы. Овладение навыками конспектирования требует от студента целеустремленности, повседневной самостоятельной работы. Конспект ускоряет повторение материала, экономит время при повторном, после определенного перерыва, обращении к уже знакомой работе. Учитывая индивидуальные особенности каждого студента, можно дать лишь некоторые, наиболее оправдавшие себя общие правила, с которыми преподаватель и обязан познакомить студентов:

1. Главное в конспекте не объем, а содержание. В нем должны быть отражены основные принципиальные положения источника, то новое, что внес его автор, основные методологические положения работы. Умение излагать мысли автора сжато, кратко и собственными словами приходит с опытом и знаниями. Но их накоплению помогает соблюдение одного важного правила – не торопиться записывать при первом же чтении, вносить в конспект лишь то, что стало ясным.

2. Форма ведения конспекта может быть самой разнообразной, она может изменяться, совершенствоваться. Но начинаться конспект всегда должен с указания полного наименования работы, фамилии автора, года и места издания; цитаты берутся в кавычки с обязательной ссылкой на страницу книги.

3. Конспект не должен быть «слепым», безликим, состоящим из сплошного текста. Особо важные места, яркие примеры выделяются цветным подчеркиванием, взятием в рамочку, оттенением, пометками на полях специальными знаками, чтобы можно было быстро найти нужное положение. Дополнительные материалы из других источников можно давать на полях, где записываются свои суждения, мысли, появившиеся уже после составления конспекта.

## ПОДГОТОВКА К ПРАКТИЧЕСКИМ РАБОТАМ

Практические работы выступают средством формирования у студентов системы интегрированных умений и навыков, необходимых для освоения профессиональных компетенций. Это могут быть ситуации, требующие применения умений и навыков, специфичных для соответствующего профиля обучения (знания содержания предмета), ситуации, требующие организации деятельности, выбора её оптимальной структуры личностно-ориентированных ситуаций (нахождение нестандартного способа решения).

Кроме этого, они выступают средством формирования у студентов умений определять, разрабатывать и применять оптимальные методы решения профессиональных задач. Они строятся на основе ситуаций, возникающих на различных уровнях осуществления практики и формулируются в виде производственных поручений (заданий).

Под практическими работами понимают задачи из окружающей действительности, связанные с формированием практических навыков, необходимых в повседневной жизни, в том числе с использованием элементов производственных процессов.

Цель практических работ – приобретение умений и навыков практической деятельности по изучаемой дисциплине.

Задачи практических работ:

- закрепление, углубление, расширение и детализация знаний студентов при решении конкретных задач;
- развитие познавательных способностей, самостоятельности мышления, творческой активности;
- овладение новыми методами и методиками изучения конкретной учебной дисциплины;
- обучение приемам решения практических задач;
- выработка способности логического осмысления полученных знаний для выполнения заданий;
- обеспечение рационального сочетания коллективной и индивидуальной форм обучения.

Важными отличительными особенностями практических работ от стандартных задач (предметных, межпредметных, прикладных) являются:

- значимость (познавательная, профессиональная, общекультурная, социальная) получаемого результата, что обеспечивает познавательную мотивацию обучающегося;
- условие задания сформулировано как сюжет, ситуация или проблема, для разрешения которой необходимо использовать знания из разных разделов основного предмета, из другого предмета или из жизни, на которые нет явного указания в тексте задания;
- информация и данные в задании могут быть представлены в различной форме (рисунок, таблица, схема, диаграмма, график и т.д.), что потребует распознавания объектов;
- указание (явное или неявное) области применения результата, полученного при решении задания.

Кроме выделенных четырех характеристик, практические работы имеют следующие:

1. по структуре эти задания – нестандартные, т.е. в структуре задания не все его компоненты полностью определены;
2. наличие избыточных, недостающих или противоречивых данных в условии задания, что приводит к объемной формулировке условия;
3. наличие нескольких способов решения (различная степень рациональности), причем данные способы могут быть неизвестны учащимся, и их потребуется сконструировать.

При выполнении практических работ следует руководствоваться следующими общими рекомендациями:

- для выполнения практической работы необходимо внимательно прочитать задание, повторить лекционный материал по соответствующей теме, изучить рекомендуемую литературу, в т.ч. дополнительную;

- выполнение практической работы включает постановку задачи, выбор способа решения задания, разработку алгоритма практических действий, программы, рекомендаций, сценария и т. п.;

- если практическая работа выдается по вариантам, то получить номер варианта исходных данных у преподавателя; если нет вариантов, то нужно подобрать исходные данные самостоятельно, используя различные источники информации;

- для выполнения практической работы может использоваться метод малых групп. Работа в малых группах предполагает решение определенных образовательных задач в рамках небольших групп с последующим обсуждением полученных результатов. Этот метод развивает навыки сотрудничества, достижения компромиссного решения, аналитические способности.

## ПРАКТИЧЕСКИЕ РАБОТЫ

### дисциплина «Основы бухгалтерского учета»

#### Тема 3. Бухгалтерский баланс.

##### Задание 1.

Составить начальный баланс по ООО «Сатурн» на 01.12.2\_\_\_ г.

Наименование статей баланса на 01.12.2___ г.	Сумма, в тыс. руб.
Основные средства (01)	4 520
Амортизация основных средств (02)	80
Материалы (10), в том числе	615
Транспортно-заготовительные расходы	15
Незавершенное производство (20), в том числе изделие А	750 450
изделие Б	300
Готовая продукция (43) (учетная цена)	1 120 1 000
Касса (50)	8
Расчетный счет (51)	2 500
Расчеты с поставщиками и подрядчиками (60)	590
Расчеты с покупателями и заказчиками (62)	1 062
Расчеты по краткосрочным кредитам (66)	300
Расчеты по налогам и сборам (68)	450
Расчеты по социальному страхованию (69)	252
Расчеты по оплате труда (70)	609
Уставный капитал (80)	7 984
Резервы предстоящих расходов (96)	360
Расходы будущих периодов (97)	50

##### Задание 2.

1. Сгруппировать по статьям и разделам актива и пассива баланса хозяйственные средства и источники их образования.

2. Подсчитать итоги по каждому разделу баланса и всему активу и пассиву.

*Исходные данные.* Состояние статей баланса машиностроительного завода на 01 сентября 2\_\_\_ г.

№ п/п	Хозяйственные средства и их источники	Сумма (руб.)
1.	Прибыль	95 000
2.	Здание корпуса	70 000
3.	Уставный капитал	200 000
4.	Денежные средства в кассе	200
5.	Топливо	400
6.	Краткосрочные кредиты банка	24 440
7.	Вспомогательные материалы	80 000
8.	Товары отгруженные	10 000
9.	Расчетный счет	5 000
10.	Добавочный капитал	35 500
11.	Долгосрочные кредиты банка	32 000
12.	Здания цехов	50 000
13.	Резервный капитал	25 000
14.	Задолженность поставщикам	40 500
15.	Производственное оборудование	150 000
16.	Целевое финансирование и поступления	4 605
17.	Задолженность по зарплате	26 000
18.	Спецнастка (более года)	10000
19.	Прочие кредиторы	10 000
20.	Готовая продукция	22 000
21.	Средства индивидуальной защиты	6 350
22.	Прочие дебиторы	2 400
23.	Задолженность бюджету по налогам	5 000
24.	Запчасти для ремонтов	475
25.	Задолженность по отчислениям на соцстрах	1 200
26.	Здания складов	40 000
27.	Лицензии	900
28.	Товары	20 000
29.	Незавершенное производство	14 000
30.	Валютный счет	3 500
31.	Убытки	320
32.	Авансы полученные	4 000
33.	Займы другим предприятиям (более года)	7 700

### Задание 3.

Сгруппировать средства организации по их составу и функциональной роли и источники средств по формам их образования и целевому назначению.

№ п/п	Хозяйственные средства и их источники	Сумма (тыс. руб.)
1.	Основные средства	4 350
2.	Износ основных средств	1 088
3.	Нематериальные активы	160
4.	Износ нематериальных активов	40
5.	Акции	512
6.	Оборудование к установке	174
7.	Приобретение объектов основных средств	418
8.	Материалы	724
9.	Хозяйственный инвентарь на складе	73
10.	Хоз. инвентарь (более года)	356
11.	Износ хоз. инвентаря	178

№ п/п	Хозяйственные средства и их источники	Сумма (тыс. руб.)
12.	Незавершенное производство продукции	462
13.	Расходы будущих периодов	44
14.	Готовая продукция	410
15.	Касса	198
16.	Расчетный счет	18 196
17.	Денежные документы	124
18.	Расчеты по авансам выданным	86
19.	Расчеты с поставщиками	246
20.	Расчеты с бюджетом по НДС (долг организации перед бюджетом)	10
21.	Расчеты по налогам от з/платы (НДФЛ)	26
22.	Расчеты по налогу на имущество	50
23.	Расчеты с органами социального страхования	80
24.	Расчеты по оплате труда	466
25.	Расчеты с кредиторами	120
26.	Доходы будущих периодов	893
27.	Уставной капитал	4 000
28.	Резервный капитал	154
29.	Нераспределенная прибыль	148
30.	Задолженность перед учредителями по доходам	82
31.	Краткосрочные кредиты банков	2 606
32.	Долгосрочные кредиты банков	16 100

#### Тема 4. Система счетов бухгалтерского учета и двойная запись.

##### Задание 1.

Рассчитайте сальдо по счету 50 «Касса» на конец дня, если на начало дня по счету числилось 5 000 руб., в течение дня за реализованную продукцию от покупателей поступила выручка в кассу в размере 35 800 руб., часть наличной выручки из кассы положили на расчетный счет в сумме 9 000 руб., подотчетному лицу было выдано из кассы на командировку 26 000 руб., для выдачи заработной платы с расчетного счета в кассу поступило 47 000 руб., зарплата была выплачена полностью, от подотчетного лица оприходовали экономию денежных средств в кассу в сумме 4 400 руб., в конце дня сдали в банк на расчетный счет 8 600 руб. Для решения задачи составьте бухгалтерские проводки по происходившим в течение дня операциям, затем изобразите схематично счет 50 «Касса», укажите начальный остаток, суммы по операциям, подведите обороты и рассчитайте конечный остаток.

##### Задание 2.

Подсчитайте обороты за месяц и остатки на конец месяца (Ск) по каждому счету по следующей форме:

Д	01 «Основные средства»	К
	Со —	
130000		12. 41700
	1. 23200	
	8. 17400	Об.к. 41700
	Об.д. 40600	
	Ск.-128900	

**Задание 3.**

Составить бухгалтерские проводки по хозяйственным операциям за декабрь.

№	Содержание операции за декабрь	Сумма, руб.	Д	К
1.	<i>Получен счет поставщиков за материалы:</i> Стоимость материалов Транспортно-заготовительные расходы Итого: НДС (20%) <i>Всего</i> <i>Оплачен счет поставщиков с расчетного счета</i>	800 000 30 000 830 000  1 674 000 1 097 400		
2.	Оприходованы на склад материалы, поступившие от поставщиков по учетной цене (согласно справки бухгалтерии)	900 000		
3.	Отражается сумма транспортно-заготовительных расходов по поступившим материалам (согласно справки бухгалтерии)	30 000		
4.	На основании лимитных карт и требований отпущены и израсходованы по учетным ценам материалы: На изделие А На изделие Б На обслуживание оборудования На цеховые нужды (общепроизводственные) На нужды управления (общехозяйственные) Итого:	600 000 400 000 9 000 15 000 6 000 1 030 000		
5.	Списываются на основании расчета бухгалтерии транспортно-заготовительные расходы, относящиеся к отпущенным в производство материалам На изделие А На изделие Б На обслуживание оборудования На цеховые нужды На нужды управление предприятием Итого:	?		
6.	<i>Получен счет поставщика за производственное оборудование:</i> Стоимость оборудования НДС (20%) Итого:	200 000 40 000 240 000		
7.	<i>Доставка оборудования согласно счету:</i> Стоимость услуги по доставке НДС (20%) Итого:	5 000 1 000 6 000		
8.	<i>Получен счет за доведение оборудования до рабочего состояния:</i> Стоимость работ НДС (20%) Итого:	45 000 9 000 54 000		
9.	Согласно Акту приемки оборудования введено в эксплуатацию по первоначальной стоимости	250 000		
10.	Получена долгосрочная ссуда на расчетный счет	1 500 000		
11.	<i>Оплачены счета с расчетного счета:</i> за оборудование за доставку оборудования за наладку оборудования Итого:	236 000 5 900 53 100 295 000		

## Тема 5. Классификация счетов бухгалтерского учета.

### Задание 1.

Сгруппировать средства бумажной фабрики по их составу и источникам их образования на 01 марта 2 \_\_\_ г.

№п /п	Хозяйственные средства и их источники	Сумма (тыс. руб.)
1.	Задолженность предприятия за материалы	1 540
2.	Уголь	50
3.	Сталь листовая	1 480
4.	Запчасти к оборудованию	710
5.	Автокары разные	795
6.	Станки в цехах	5 030
7.	Деньги в кассе	80
8.	Уставный капитал	22 500
9.	Задолженность рабочим по зарплате	2 730
10.	Бензин	210
11.	Готовая продукция	1 990
12.	Акции более 1 года	1 770
13.	Ссуды под сырье, материалы, топливо	4 580
14.	Оборудование	3 100
15.	Здание заводоуправления	2 890
16.	Расчетный счет	3 720
17.	Автомобили грузовые	3 300
18.	Здания цехов	9 250
19.	Дебиторская задолженность	
20.	Задолженность бюджету по налогам	510
21.	Компьютеры	2 400
22.	Прибыль отчетного периода	5 300
23.	Задолженность подотчетных лиц	480
24.	Резервный капитал	1 197
25.	Задолженность поставщикам	1 780
26.	Микрокалькуляторы	58
27.	Долгосрочные займы	1950
28.	Тара	130
29.	Векселя к получению	320
30.	Целевые поступления	1900
31.	Спецодежда	67
32.	Доходы будущих периодов	3400
33.	Ограждение завода	400
34.	Задолженность по отчислениям соцстраху	363
35.	Краткосрочные кредиты	1100
36.	Валютный счет	980
37.	Легковые автомобили	2400
38.	Облигации более 1 года	1400
39.	Продукция незавершенного производства	930
40.	Сооружения разные	950
41.	Материалы	520

### **Задание 2.**

Составьте бухгалтерские проводки в Журнале хозяйственных операций по следующим хозяйственным операциям:

1. Возвращен краткосрочный кредит с расчетного счета – 95 000 руб.
2. На производство основной продукции отпущены со склада материалы – 54 500 руб.
3. Нераспределенная прибыль направлена на формирование резервного капитала – 20 000 руб.
4. Сформирован резерв предстоящих расходов на ремонт производственного оборудования - 12 680 руб.
5. На нужды основного производства поступили собственные полуфабрикаты – 15 780 руб.
6. Начислена заработная плата основным производственным рабочим – 134 000 руб.
7. Начислены взносы в государственные внебюджетные фонды по социальному, медицинскому и пенсионному страхованию (суммы определить):
  - а) в Пенсионный фонд - ?
  - б) в Фонд социального страхования РФ - ?
  - в) в Федеральный фонд обязательного медицинского страхования - ?
  - г) в Территориальный фонд обязательного медицинского страхования - ?
8. Списаны общепроизводственные расходы – 32 680 руб.
9. Выпущена из основного производства готовая продукция. Фактическую себестоимость выпущенной продукции требуется определить, при условии, что незавершенное производство на начало месяца было 37 890 руб., на конец месяца составило 24 670 руб. Для расчета себестоимости готовой продукции схематично изобразите счет 20 «Основное производство».
10. Получен долгосрочный кредит банка на расчетный счет – 675 000 руб.
11. С расчетного счета погашена задолженность перед подрядчиками – 34 000 руб.

### **Задание 3.**

Составьте сложные проводки для отражения в учете следующих хозяйственных операций:

- а) со склада предприятия отпущены материалы в цех основного производства на сумму 195 600 руб., на упаковку готовой продукции (расходы на продажу) – 24 300 руб., на ремонт основных средств (в цех вспомогательного производства) – 17 200 руб.;
- б) из кассы предприятия выдана заработная плата производственному персоналу – 54 000 руб., подотчетные суммы на покупку канцелярских принадлежностей – 3 800 руб.;
- в) акцептован счет поставщика: за поставленное оборудование, требующее монтажа – 687 900 руб.; за оборудование, не требующее монтажа – 78 960 руб. и за запасные части к приобретенному оборудованию – 42 780 руб.;
- г) на расчетный счет предприятия зачислен краткосрочный банковский кредит под покупку материально-производственных запасов на сумму 750 000 руб., деньги от покупателей за проданную продукцию – 516 870 руб. и депонированные суммы из кассы по невыданной в срок заработной плате – 45 600 руб.;
- д) из заработной платы работника удержан налог на доходы физических лиц в размере 3 120 руб. и в счет погашения займа, выданного ему организацией в прошлом году – 1 200 руб.;
- е) из полученной по итогам года прибыли предприятия (нераспределенной прибыли) начислены дивиденды учредителям – 215 800 руб., сформирован резервный капитал – 140 000 руб.

## **Тема 9. Учетные регистры, формы и организация бухгалтерского учета.**



**Задание 1.**

1. Открыть счета бухучета, используя начальные остатки.
2. В журнале операций проставить корреспонденцию счетов.
3. Составить оборотную ведомость по счетам.
4. Составить баланс на начало следующего периода.

Исходные данные.

Баланс предприятия на 1 ноября 20\_\_ г.

Актив		Пассив	
Наименование статей	Сумма (тыс. руб.)	Наименование статей	Сумма (тыс. руб.)
Основные средства	144 200	Уставный фонд	172 900
Сырье и материалы	25 200	Нераспределенная прибыль	900
Касса	20	Задолженность персоналу по зарплате	2 400
Расчетный счет	9 580	Задолженность поставщикам	1 100
		Задолженность банку по краткосрочным ссудам	1 700
<i>Баланс</i>	178 000	<i>Баланс</i>	178 000

**Журнал хозяйственных операций**

№ п/п	Содержание хозяйственной операций	Сумма (руб.)
1.	Получено по чеку с р/с на зарплату	2 400
2.	Получено по чеку на хоз. расходы	80
3.	Поступил на склад металл и топливо	4 500
4.	Выдана зарплата персоналу за октябрь	2 400
5.	Выдано экспедиторам на хоз. расходы	90
6.	Перечислено с р/с поставщикам за материалы	5 600
7.	Перечислено в погашение ссуды банка	1 400
8.	Экспедитором куплены материалы и сданы на склад	60
9.	Экспедитором сдан в кассу неиспользованный остаток аванса	30
10.	Зачислено на р/с:	
	а) наличные	30
	б) краткосрочные ссуды банка	800

**Задание 2.**

1. Открыть активные и пассивные счета, используя данные об остатках средств предприятия на начало отчетного периода.
2. По каждой хоз. операции определить корреспонденцию счетов, составить бухгалтерские проводки и зарегистрировать их в журнале операций.
3. Отобразить хозяйственные операции на счетах.
4. Подсчитать итоги по оборотам и вывести остатки на конец отчетного периода по каждому счету.
5. Составить оборотную ведомость по счетам.

Остатки средств предприятия на начало отчетного периода.

№ п/п	Хозяйственные средства и источники их образования	Сумма (руб.)
1.	Основные средства	8 600
2.	Материалы	3 340
3.	Основное производство	1 780
4.	Готовая продукция	520

№ п/п	Хозяйственные средства и источники их образования	Сумма (руб.)
5.	Дебиторы	5 880
6.	Касса	2 050
7.	Расчетный счет	4 470
8.	Задолженность подотчетных лиц	740
9.	Задолженность поставщикам	6 500
10.	Задолженность бюджету	3 870
11.	Задолженность рабочим и служащим по зарплате	4 230
12.	Добавочный капитал	7 480
13.	Краткосрочные кредиты банков	5 300

### Журнал хозяйственных операций

№ п/п	Содержание хозяйственных операций	Сумма (руб.)
1.	Получено безвозмездно от другого предприятия оборудование	7 500
2.	Получены материалы от поставщиков	1 890
3.	Начислена зарплата рабочим	9 470
4.	Принята на склад поступившая из производства готовая продукция	4 320
5.	Удержаны налоги из зарплаты	795
6.	Поступили в кассу средства от реализации готовой продукции	5 780
7.	Оплачены с расчетного счета основные средства	3 560
8.	Отпущены материалы в основное производство	2 300
9.	Получены деньги с расчетного счета в кассу	2 190
10.	Поступили в кассу остатки неиспользованных подотчетных сумм	415
11.	Зачислен на расчетный счет краткосрочный кредит банка	6 500
12.	Удержан из зарплаты подотчетного лица остаток неиспользованного аванса	230
13.	Выдана из кассы зарплата	8 445
14.	Погашена задолженность бюджету	1 340
Итого:		54 735

### Задание 3.

1. Открыть счета бухучета по приведенным ниже данным баланса на 1 мая 20\_\_ г.
2. Записать на счетах бухучета хозяйственные операции за май 20\_\_ г.
3. Подсчитать обороты за месяц и остатки на конец месяца на счетах бухучета, составить баланс на 1 июня 20\_\_ г.

*Исходные данные.*

Баланс предприятия на 1 мая 20\_\_ г.

Актив		Пассив	
Наименование статей	Сумма (тыс. руб.)	Наименование статей	Сумма (тыс. руб.)
Основные средства	1 300 000	Уставный капитал	1 867 200
Сырье и материалы	70 000	Прибыль	200 000
Касса	400	Расчеты с рабочими и служащими по оплате труда	150 000
Расчетный счет	950 000	Расчеты по соц. страхованию	28 200
		Краткосрочные ссуды банка	40 000
		Расчеты с поставщиками	
Баланс	2 220 400	Баланс	2 220 400

Журнал хозяйственных операций за 1 май 20\_\_ г.

№ п/п	Содержание операций	Сумма (руб.)
1.	Перечислено с р/счета в погашение краткосрочной ссуды банка	40 000
2.	Получено с р/счета наличными на зарплату	150 000
3.	Выдана из кассы зарплата	145 000
4.	Отчислена прибыль в резервный капитал	40 000
5.	Перечислено с р/счета в погашение задолженности: а) поставщикам; б) органам соц. страхования	9 000 28 200
6.	Выдан из кассы аванс на командировку Федорову С.А.	1 000
7.	Поступили основные материалы от поставщика	20 000
8.	Перечислено поставщику за материалы	20 000
9.	Зачислена ссуда банка согласно кредитного договора	10 000
10.	Перечислено поставщику по счету № 303	4 000

## Тема 10. Бухгалтерская отчетность, учетная политика.

### Задание 1.

В отчетном и прошлом году ООО «ПРАЙМ» получило выручку в общей сумме 45 000 000 руб. (без НДС). Признак существенности показателя, закрепленный в учетной политике организации, составляет 5 и более процентов. В отчетном году выручка составила от:

- продажи готовой продукции 15 000 000 руб.;
- реализации товаров 13 000 000 руб.;
- оказания услуг 14 000 000 руб.

В прошлом году выручка составила от:

- продажи готовой продукции 26 000 000 руб.;
- реализации товаров 8 000 000 руб.;
- оказания услуг 2 000 000 руб.

Определить, какая сумма выручки будет являться существенной и подлежит отражению в отдельной строке формы бухгалтерской отчетности «Отчет о финансовых результатах». Результат отразить в Отчете о финансовых результатах.

### Расшифровка отдельных показателей Отчета о финансовых результатах

Пояснение	Наименование	Код	За отчетный период
Выручка (стр. 2110), в том числе:			
Себестоимость продаж...			

### Задание 2.

Ошибка, не являющаяся существенной, выявлена после утверждения отчетности.

В мае прошлого года от учредителя производственного предприятия в качестве вклада в уставный капитал поступило производственное оборудование, которое было принято к учету на счете 07 «Оборудование, требующее монтажа» по стоимости, согласованной учредителями, составляющей 600 000 руб. Впоследствии (после выполнения работ по монтажу в июне отчетного года) оно было переведено на счет 01 «Основные средства».

Доставку и монтаж оборудования производили специализированные сторонние организации, с которыми расплатился не учредитель, а предприятие – получатель оборудования. Документы от транспортной организации на сумму 35 000 руб. и документы от организации, выполнившей работы по монтажу на сумму 30 000 руб., поступили в июне текущего года. Бухгалтер по ошибке не включил эти расходы в первоначальную стоимость

производственного оборудования, а списал их в дебет счета 26 «Общехозяйственные расходы», который, согласно учетной политике, для целей бухгалтерского учета ежемесячно закрывается в дебет счета 90 «Продажи», субсчет 90-4 «Управленческие расходы».

Оборудование было принято к учету в качестве объекта основных средств в июне текущего года, амортизация начислялась с июля отчетного года исходя из заниженной первоначальной стоимости с отнесением суммы амортизации в дебет счета 25 «Общепроизводственные расходы». Срок полезного использования оборудования – пять лет, а амортизация начисляется линейным методом.

Данная ошибка была обнаружена в декабре следующего года. В соответствии с профессиональным суждением бухгалтера и правилами оценки существенности, закрепленными в учетной политике экономического субъекта, искажение (ошибка) было признано несущественным.

В бухгалтерском учете производственного предприятия до того, как была обнаружена ошибка, были сделаны следующие записи.

**Факты хозяйственной жизни по отражению основного средства в прошлом году**

Содержание фактов хозяйственной деятельности	Дебет	Кредит	Сумма, руб.
<i>В мае текущего года</i>			
Поступило производственное оборудование, требующее монтажа, от учредителя			600 000
<i>В июне текущего года</i>			
Производственное оборудование передано в монтаж			600 000
Отражены расходы, возникшие в связи с доставкой оборудования транспортной организацией			35 000
Отражены расходы, возникшие в результате выполнения работ по монтажу оборудования сторонней организацией			30 000
Перечислены денежные средства сторонним организациям			65 000
Производственное оборудование принято к учету в качестве объекта основных средств			600 000
<i>Ежемесячно с июля текущего года по ноябрь следующего года</i>			
Начислена ежемесячная сумма амортизации по оборудованию			

В отношении производственного оборудования ежемесячно начислялась амортизация, исходя из первоначальной стоимости, равной 600 000 руб., в то время как фактически первоначальная стоимость объекта должна была составлять 655 000 руб.

Поскольку при составлении отчетности за прошлый год данная ошибка не была выявлена, по состоянию на 31 декабря прошлого года в составе основных средств этот объект был отражен по остаточной стоимости.

Остатка непроданной продукции на конец отчетного года не было, поэтому ошибка в начислении амортизации не повлияла на оценку запасов в бухгалтерском балансе. Однако в результате неверного определения первоначальной стоимости и суммы амортизации в отчетности за прошлый год:

- остаточная стоимость основных средств в балансе была занижена – определите сумму;
- финансовые результаты (прибыль от продаж, прибыль до налогообложения и чистая прибыль) были занижены – определите сумму.

С января по ноябрь отчетного года имела место та же ошибка.

Для исправления ошибки в декабре отчетного года на основании бухгалтерской справки в учете должны быть сделаны следующие записи.

### Исправление ошибок в бухгалтерском учете

Содержание фактов хозяйственной деятельности	Дебет	Кредит	Сумма, руб.
Скорректирована первоначальная стоимость объекта основных средств			
Доначислена амортизация за прошлый год			
Доначислена амортизация за период с января по ноябрь отчетного года			

При составлении бухгалтерской отчетности за отчетный год стоимость основных средств по состоянию на 31 декабря отчетного года подлежит отражению с учетом внесенных исправлений, а показатель по состоянию на 31 декабря прошлого года должен быть перенесен из отчетности за прошлый год без каких-либо корректировок и исправлений, поскольку данная ошибка признана несущественной и ретроспективный пересчет не производится.

Отразите данные по строке «Основные средства» в бухгалтерском балансе:

- 1) по состоянию на 31.12 прошлого года – ? тыс. руб.;
- 2) по состоянию на 31.12 отчетного года – ? тыс. руб.

### Задание 3.

Разработайте учетную политику ПАО «Завод «Оборудование» для целей налогообложения. Используя данные справочных таблиц, отразите в бухгалтерском учете ПАО «Завод «Оборудование» операции за февраль месяц 200X года. Отразите операции на счетах бухгалтерского учета, заполните документы первичного учета, сформируйте необходимые регистры бухгалтерского и налогового учета, определите постоянные и временные разницы, заполните формы отчетности (форму №1 «Бухгалтерский баланс» и форму №2 «Отчет о финансовых результатах»).

*Исходные данные.* Учет хозяйственных операций ограничивается одним отчетным периодом – февралем 2\_\_\_ года. В качестве нормативного правового обеспечения используются документы в области бухгалтерского (финансового) учета и налогообложения, действующие на отчетную дату. Краткое описание хозяйствующего субъекта: Полное название организации – «Завод «Оборудование». Организационно-правовая форма – публичное акционерное общество ПАО. Юридический адрес: Россия, г. Нижний Новгород, проспект Гагарина, 23а. ИНН 5260000000, КПП 5260000101. ПАО «Завод «Оборудование» имеет статус юридического лица, бухгалтерский учет ведет на самостоятельном балансе, дочерних компаний, филиалов и представительств не имеет. Среднесписочная численность работников на 1 января 2\_\_\_ года 160 человек, организации присвоен 2 класс профессионального риска. Уставный капитал общества сформирован без участия иностранного капитала. ПАО «Завод «Оборудование» осуществляет производственную деятельность – производство продукции двух видов – продукта А и Б. Продукция производится в производственном цехе № 1, кроме того имеется ремонтно – транспортный цех, в составе объектов жилищно - коммунального хозяйства содержится жилой дом. Выручка от оказания услуг по обслуживанию дома признается выручкой от выполнения работ (услуг). Помимо производственной деятельности ПАО «Завод «Оборудование» осуществляет операции купли- продажи ценных бумаг, выдачи займов за счет временно свободных средств юридическим лицам. В организации установлена автоматизированная форма ведения бухгалтерского учета. В учетной политике для целей бухгалтерского учета определен рабочий план счетов. Применяется линейный метод начисления амортизации на объекты основных средств и нематериальные активы. Материально - производственные запасы учитываются с применением 10, 15, 16 счетов. Расход материально-производственных запасов осуществляется по средней себестоимости. Готовая продукция отражается в учете с использованием счета 40. Общепроизводственные расходы списываются на себестоимость готовой продукции пропорционально заработной плате производственных рабочих. Общехозяйственные расходы списываются на себестоимость

реализованной продукции (формируется усеченная себестоимость). Предусмотрено начисление резерва на отпуск в размере 10% от фонда заработной платы.

## ПОДГОТОВКА К ТЕСТИРОВАНИЮ

Тесты – это вопросы или задания, предусматривающие конкретный, краткий, четкий ответ на имеющиеся эталоны ответов. При самостоятельной подготовке к тестированию студенту необходимо:

1. готовясь к тестированию, проработать информационный материал по дисциплине; проконсультироваться с преподавателем по вопросу выбора учебной литературы;

2. четко выяснить все условия тестирования заранее. Студент должен знать, сколько тестов ему будет предложено, сколько времени отводится на тестирование, какова система оценки результатов и т. д.;

3. приступая к работе с тестами, внимательно и до конца нужно прочитать вопрос и предлагаемые варианты ответов; выбрать правильные (их может быть несколько); на отдельном листке ответов вписать цифру вопроса и буквы, соответствующие правильным ответам;

- в процессе решения желательно применять несколько подходов в решении задания. Это позволяет максимально гибко оперировать методами решения, находя каждый раз оптимальный вариант;

- не нужно тратить слишком много времени на трудный вопрос, нужно переходить к другим тестовым заданиям; к трудному вопросу можно обратиться в конце;

- обязательно необходимо оставить время для проверки ответов, чтобы избежать механических ошибок.

## ТЕСТОВЫЕ ЗАДАНИЯ

### дисциплина «Основы бухгалтерского учета»

#### *Тема 1 Общая характеристика бухгалтерского учета*

#### **1. Что понимается под хозяйственным учетом (Тема 1)?**

- а) система наблюдения, сбора, измерения, регистрации, обработки, передачи информации о хозяйственной деятельности, необходимой для управления организацией;
- б) управление отдельными хозяйственными процессами на базе получения первичной учетной документации;
- в) бухгалтерский учет;
- г) управленческий учет.

#### **2. Функции управления в организации реализуются при помощи информации, полученной в системе (Тема 1):**

- а) бухгалтерского учета;
- б) статистического учета;
- в) оперативного учета;
- г) налогового учета.

#### **3. Какие отличительные признаки определяют приоритет бухгалтерского учета перед другими видами учета (Тема 1)?**

- а) сплошная регистрация фактов хозяйственной жизни;
- б) документальное оформление экономических событий;
- в) непрерывное наблюдение за хозяйственными процессами, их документальное оформление и периодическое подтверждение достоверности полученной информации специфическими приемами (например, инвентаризацией);
- г) обязательный характер ведения.

#### **4. На какие виды подразделяется вся учетная информация (Тема 1)?**

- а) оперативная и бухгалтерская;
- б) бухгалтерская и статистическая;
- в) оперативная, бухгалтерская и статистическая;
- г) налоговая, статистическая и финансовая.

**5. Назовите состав внешних пользователей, имеющих прямой финансовый интерес к учетной информации конкретной организации (Тема 1):**

- а) депозитарии;
- б) аудиторские фирмы;
- в) настоящие и потенциальные инвесторы, банки, поставщики, кредиторы;
- г) информационно-аналитические агентства.

*Тема 2 Предмет и метод бухгалтерского учета*

**1. Что является предметом бухгалтерского учета (Тема 2)?**

- а) упорядоченная, регламентированная информационная система, отражающая совокупность имущества по составу и размещению, обязательства, хозяйственные операции и результаты деятельности организации в денежном выражении в целях выполнения намеченных планов;
- б) хозяйственные операции;
- в) финансово-хозяйственная деятельность организации;
- г) финансово-хозяйственная и инвестиционная деятельность организации.

**2. К объектам бухгалтерского учета относятся (Тема 2):**

- а) хозяйственные средства, источники их образования и хозяйственные процессы;
- б) активы и пассивы;
- в) активы, пассивы и финансовые результаты;
- г) активы, пассивы, доходы, расходы организации.

**3. Внеоборотные активы организации представлены в учете (Тема 2):**

- а) основными средствами, долгосрочными инвестициями и нематериальными активами;
- б) основными средствами, долгосрочными инвестициями и финансовыми вложениями;
- в) нематериальными активами, основными средствами, незавершенным строительством, доходными вложениями в материальные ценности, долгосрочными финансовыми вложениями, отложенными налоговыми активами, прочими внеоборотными активами;
- г) нематериальными активами.

**4. Что такое метод бухгалтерского учета (Тема 2)?**

- а) совокупность различных способов и приемов познания содержания предмета бухгалтерского учета;
- б) балансовое обобщение итоговых данных двух групп показателей, формирующих активы и источники их образования;
- в) способы обобщения текущей учетной информации;
- г) способы обобщения текущей и прогнозной учетной информации.

**5. Способ, с помощью которого хозяйственные средства получают денежное выражение, называется (Тема 2):**

- а) инвентаризация;
- б) оценка;
- в) документация;
- г) трансформация.

*Тема 3 Бухгалтерский баланс*



**1. В активе баланса учитывается класс (Тема 3):**

- а) «Запасы»;
- б) «Долгосрочные обязательства»;
- в) «Расходы по элементам»;
- г) «Доходы и результаты деятельности».

**2. На забалансовых счетах отражают (Тема 3):**

- а) денежные средства предприятия;
- б) текущие и долгосрочные обязательства предприятия;
- в) расходы деятельности предприятия;
- г) ценности, которые не принадлежат предприятию, но временно находятся в его пользовании, распоряжении или на хранении.

**3. В чем состоит назначение бухгалтерского баланса (Тема 3)?**

- а) подтвердить наличие активов организации на отчетную дату;
- б) подтвердить наличие источников формирования активов организации;
- в) охарактеризовать финансовое состояние организации на отчетную дату;
- г) подтвердить законность всех совершенных операций в течение аналитического периода.

**4. Кем утверждается форма бухгалтерского баланса (Тема 3)?**

- а) приказом Минфина России;
- б) приказом МЧС России;
- в) постановлением Правительства РФ;
- г) главным бухгалтером организации.

**5. Какой бухгалтерский баланс составляется по итогам года (Тема 3)?**

- а) сводный;
- б) вступительный;
- в) заключительный;
- г) итоговый.

*Тема 4 Система счетов бухгалтерского учета и двойная запись*

**1. Все счета по учету хозяйственных средств отражаются (Тема 4):**

- 1) только в активе баланса;
- 2) только в пассиве баланса;
- 3) в активе и пассиве баланса;
- 4) в балансе не отражаются.

**2. Счета хозяйственных средств делят на (Тема 4):**

- 1) счета необоротных активов, капитала и обязательств;
- 2) счета необоротных активов, запасов и денежных средств;
- 3) счета необоротных активов, долгосрочных обязательств, запасов и капитала;
- 4) счета необоротных активов, запасов, денежных средств и средств в расчетах.

**3. Какой из приведенных счетов хозяйственных средств относится к счетам учета запасов (Тема 4):**

- 1) «Счета в банках»;
- 2) «Износ (амортизация) основных средств»;
- 3) «Готовая продукция»;
- 4) «Расчеты с покупателями и заказчиками».

**4. Для учета и контроля расчетных отношений предприятия с другими предприятиями предназначены счета (Тема 4):**

- 1) денежные;
- 2) счета капиталов;
- 3) расчетные;
- 4) материальные.

**5. Имущественное состояние предприятия характеризуют счета (Тема 4):**

- 1) регулирующие;
- 2) основные;
- 3) забалансовые;
- 4) результативные.

*Тема 5 Классификация счетов бухгалтерского учета*

**1. Классификация бухгалтерских счетов необходима для (Тема 5):**

- а) упорядочения счетов по определенному признаку в системе бухгалтерского учета;
- б) выявления ошибок в бухгалтерском учете;
- в) взаимодействия счетов синтетического и аналитического учета;
- г) предоставления информации внутренним и внешним пользователям.

**2. Предназначение классификации счетов по экономическому содержанию (Тема 5):**

- а) указание на то, какой именно объект учета отражается на данном счете;
- б) характеризует сальдо счета;
- в) характеризует дебет и кредит счета;
- г) дифференцирует синтетические счета по количеству субсчетов.

**3. Принцип полноты классификации бухгалтерских счетов означает, что (Тема 5):**

- а) классификация должна быть приспособлена к особенностям деятельности предприятия;
- б) счета бухгалтерского учета при условии приобретения определенных признаков легко могут быть отнесены к тем или иным группам обретенных определенных при условии ости предприятия;
- в) все хозяйственные средства и источники их образования, процессы и результаты деятельности должны в полной мере отображаться на счетах;
- г) классификация счетов должна быть приспособлена к дальнейшему разделению счетов и постепенному увеличению их количества.

**4. В соответствии с классификацией счетов по экономическому содержанию счет «Производство» принадлежит к группе (Тема 5):**

- а) счета хозяйственных процессов;
- б) счета долгосрочных обязательств;
- в) счета учета денежных средств;
- г) счета обеспечения обязательств.

**5. Предназначение классификации счетов по структуре и назначению (Тема 5):**

- а) указывает на то, какой именно объект учитывается на данном счете;
- б) указывает на то, как объект учитывается на счете;
- в) указывает на то, как часто учитывается объект на данном счете;
- г) указывает на то, сколько объектов учитывается на данном счете.

*Тема 6 Документация в бухгалтерском учете*

**1. В каком документе отражается организационная деятельность бухгалтерской службы организации (Тема 6):**

- а) закон «О бухгалтерском учете»;
- б) закон «Об архивном деле»;
- в) «Положение о бухгалтерии»;
- г) положение «Бухгалтерская отчетность организации».

**2. Кто разрабатывает «Положение о бухгалтерии» (Тема 6):**

- а) руководитель организации;
- б) главный бухгалтер;
- в) работники бухгалтерии;
- г) вышестоящая организация.

**3. Специализированная система управления «1С: Предприятие» позволяет автоматизировать (Тема 6):**

- а) управленческий учет;
- б) кадровый учет;
- в) бухгалтерский учет;
- г) все перечисленные виды учета.

**4. Назовите документ, регламентирующий обязанности и права сотрудников бухгалтерии (Тема 6):**

- а) положение «По ведению бухгалтерского учета и отчетности»;
- б) должностная инструкция;
- в) план счетов;
- г) учетная политика организации.

**5. Расположение реквизитов на бланке документа определяется (Тема 6):**

- а) составителем документа;
- б) правилами унификации документов;
- в) государственным стандартом;
- г) руководителем организации.

*Тема 7 Инвентаризация ценностей*

**1. Для проведения инвентаризации создаются (Тема 7):**

- а) постоянно действующая инвентаризационная комиссия;
- б) ревизионная комиссия;
- в) административная комиссия;
- г) комиссия, состоящая из бухгалтеров.

**2. Результаты годовой инвентаризации имущества должны быть отражены (Тема 7):**

- а) в годовом бухгалтерском отчете;
- б) в аудиторском заключении;
- в) в кассовой книге;
- г) во всех перечисленных документах.

**3. Обязательные инвентаризации проводятся (Тема 7):**

- а) перед составлением квартальной бухгалтерской отчетности;
- б) перед составлением полугодовой бухгалтерской отчетности;
- в) перед составлением годовой бухгалтерской отчетности;
- г) ежемесячно.

**4. Излишки выявленных ценностей в ходе инвентаризации относятся на (Тема 7):**

- а) прочие доходы;

- б) прочие расходы;
- в) прибыль;
- г) убыток.

**5. Излишки, выявленные при инвентаризации кассы (Тема 7):**

- а) принадлежат кассиру;
- б) увеличивают финансовый результат организации (прочие доходы);
- в) выдаются учредителям;
- г) являются премией главному бухгалтеру.

*Тема 8 Стоимостное измерение и принципы учета основных хозяйственных процессов*

**1. К счетам хозяйственных процессов относится счет (Тема 8):**

- а) «Касса»;
- б) «Уставный капитал»;
- в) «Товары»;
- г) «Себестоимость реализации».

**2. Готовая продукция – это продукция (Тема 8):**

- а) выпущенная из производства и сданная на склад;
- б) отгруженная покупателям;
- в) оплаченная покупателями;
- г) всё завершённое производство.

**3. Кем формулируются принципы бухгалтерского учета (Тема 8)?**

- а) Министерством финансов РФ;
- б) Комитетом по международным стандартам бухгалтерского учета;
- в) учеными, ведущими исследования в области бухгалтерского учета;
- г) никем не формулируются, объективно существуют в природе независимо от мнения людей.

**4. Какие принципы образуют правила ведения бухгалтерского учета (Тема 8)?**

- а) двойственности, денежного измерения, учетного периода, документального оформления;
- б) обособленного предприятия, двойственности, непрерывности, последовательности, учетного периода;
- в) существенности, надежности, непрерывности, последовательности;
- г) двойственности, существенности.

**5. Принцип непрерывности заключается в том, что (Тема 8):**

- а) все факты хозяйственной деятельности должны регистрироваться;
- б) все факты хозяйственной деятельности должны быть соотнесены с соответствующими отчетными периодами;
- в) организация нормально функционирует и сохранит свои позиции на рынке в обозримом будущем, погашая обязательства;
- г) организация официально объявляет о своем присоединении к другой организации.

*Тема 9 Учетные регистры, формы и организация бухгалтерского учета*

**1. Правильность отражения хозяйственных операций в регистрах обеспечивает (Тема 9):**

- а) главный бухгалтер;
- б) лицо, составившее и подписавшее регистры;
- в) счетный работник;

г) руководитель организации и главный бухгалтер

**2. После утверждения годового отчета учетные регистры (Тема 9):**

- а) уничтожают;
- б) группируют и обобщают;
- в) сдают в архив;
- г) продолжают вести.

**3. Сумму, отраженную в учете чернилами красного цвета, необходимо (Тема 9):**

- а) не принимать к учету;
- б) прибавить;
- в) вычесть;
- г) принимать к учету в соответствии с ситуацией.

**4. Одним из признаков, отличающих одну форму бухгалтерского учета от другой, является (Тема 9):**

- а) кол-во применяемых регистров, их назначение, содержание и внешний вид;
- б) совокупность применяемых в БУ первичных документов;
- в) порядок регистрации хозяйственной деятельности;
- г) порядок хранения документов.

**5. При какой форме БУ синтетический учет ведется в 2х регистрах – в регистрационном журнале и Главной книге (Тема 9)?**

- а) Книге Журнал-Главной;
- б) журнально-ордерной;
- в) мемориально-ордерной;
- г) во всех формах.

*Тема 10 Бухгалтерская отчетность, учетная политика*

**1. Бухгалтерская отчетность – это (Тема 10):**

- а) набор данных организации о ее месте на рынке продукции (работ, услуг);
- б) перечень соответствующих форм об имущественном положении организации;
- в) единая система данных об имущественном и финансовом положении организации и результатах ее хозяйственной деятельности, составляемая на основе данных бухгалтерского учета по установленным формам;
- г) перечень форм имущественного и финансового состояния организации, требуемых органами, выполняющими контрольные функции.

**2. Кто подписывает бухгалтерскую отчетность (Тема 10)?**

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

**3. Кем формируется учетная политика организации (Тема 10)?**

- а) главным бухгалтером и утверждается руководителем;
- б) главным экономистом (финансистом) и утверждается главным бухгалтером;
- в) формируется и утверждается руководителем;
- г) Министерством финансов РФ.

**4. Считается ли изменением учетной политики организации разработка новых способов ведения бухгалтерского учета (Тема 10)?**

- а) да;
- б) да, если применение нового способа ведения бухгалтерского учета предполагает более достоверное представление фактов экономических событий в учете и отчетности или наименьшие издержки по подготовке такой информации;
- в) нет; изменение учетной политики организации допускается, только если такой вариант обусловлен изменением законодательства РФ;
- г) нет; изменение учетной политики организации не допускается.

**5. В каком документе объявляются изменения учетной политики на год, следующий за отчетным (Тема 10)?**

- а) в пояснительной записке к бухгалтерской отчетности организации;
- б) в учредительных документах организации;
- в) в приложении к бухгалтерской отчетности организации;
- г) в годовом отчете.

## ПОДГОТОВКА К ПРОМЕЖУТОЧНОЙ АТТЕСТАЦИИ

При подготовке к экзамену по дисциплине «Основы бухгалтерского учета» обучающемуся рекомендуется:

1. повторить пройденный материал и ответить на вопросы, используя конспект и материалы лекций. Если по каким-либо вопросам у студента недостаточно информации в лекционных материалах, то необходимо получить информацию из раздаточных материалов и/или учебников (литературы), рекомендованных для изучения дисциплины «Основы бухгалтерского учета». Целесообразно также дополнить конспект лекций наиболее существенными и важными тезисами для рассматриваемого вопроса;

2. при изучении основных и дополнительных источников информации в рамках выполнения заданий на экзамене особое внимание необходимо уделять схемам, рисункам, графикам и другим иллюстрациям, так как подобные графические материалы, как правило, в наглядной форме отражают главное содержание изучаемого вопроса;

3. при изучении основных и дополнительных источников информации в рамках выполнения заданий на экзамене (в случаях, когда отсутствует иллюстративный материал) особое внимание необходимо обращать на наличие в тексте словосочетаний вида «во-первых», «во-вторых» и т.д., а также дефисов и перечислений (цифровых или буквенных), так как эти признаки, как правило, позволяют структурировать ответ на предложенное задание. Подобную текстовую структуризацию материала слушатель может трансформировать в рисунки, схемы и т. п. для более краткого, наглядного и удобного восприятия (иллюстрации целесообразно отразить в конспекте лекций – это позволит оперативно и быстро найти, в случае необходимости, соответствующую информацию);

4. следует также обращать внимание при изучении материала для подготовки к экзамену на словосочетания вида «таким образом», «подводя итог сказанному» и т.п., так как это признаки выражения главных мыслей и выводов по изучаемому вопросу (пункту, разделу). В отдельных случаях выводы по теме (разделу, главе) позволяют полностью построить (восстановить, воссоздать) ответ на поставленный вопрос (задание), так как содержат в себе основные мысли и тезисы для ответа.

МИНОБРНАУКИ РОССИИ

ФГБОУ ВО «Уральский государственный горный университет»

**МЕТОДИЧЕСКИЕ УКАЗАНИЯ ПО ОРГАНИЗАЦИИ  
САМОСТОЯТЕЛЬНОЙ РАБОТЫ И ЗАДАНИЯ ДЛЯ ОБУЧАЮЩИХСЯ**

**ОП.09 АУДИТ**

Специальность

***38.02.01 Экономика и бухгалтерский учет (по отраслям)***

Программа подготовки специалистов среднего звена  
базовая подготовка

Одобрены на заседании кафедры  
Бухгалтерского учета и аудита

\_\_\_\_\_  
(название кафедры)

Зав. кафедрой



\_\_\_\_\_  
(подпись)

Шатковская Е.Г.

\_\_\_\_\_  
(Фамилия И.О.)

Протокол № 1 от 11.09.2023

\_\_\_\_\_  
(Дата)

Рассмотрены методической комиссией  
Инженерно-экономического факультета

\_\_\_\_\_  
(название факультета)

Председатель



\_\_\_\_\_  
(подпись)

Мочалова Л.А.

\_\_\_\_\_  
(Фамилия И.О.)

Протокол № 2 от 20.10.2023

\_\_\_\_\_  
(Дата)

Екатеринбург



Автор: Шатковская Е.Г., доцент, д.э.н.

## СОДЕРЖАНИЕ

ВВЕДЕНИЕ	3
ВОПРОСЫ ДЛЯ САМОПРОВЕРКИ	5
САМООРГАНИЗАЦИЯ РАБОТЫ С ЛИТЕРАТУРОЙ	8
ПОДГОТОВКА К ПРАКТИЧЕСКИМ РАБОТАМ	11
ПОДГОТОВКА К ТЕСТИРОВАНИЮ	22
ПОДГОТОВКА К ПРОМЕЖУТОЧНОЙ АТТЕСТАЦИИ	29

## ВВЕДЕНИЕ

Самостоятельная работа в высшем учебном заведении - это часть учебного процесса, метод обучения, прием учебно-познавательной деятельности, комплексная целевая стандартизованная учебная деятельность с запланированным видом, типом, формами контроля.

Самостоятельная работа представляет собой плановую деятельность обучающихся по поручению и под методическим руководством преподавателя.

Целью самостоятельной работы студентов является закрепление тех знаний, которые они получили на аудиторных занятиях, а также содействие развитию у студентов творческих навыков, инициативы, умения организовать свое время.

Самостоятельная работа реализует следующие задачи:

- предполагает освоение курса дисциплины;
- помогает освоению навыков учебной и научной работы;
- способствует осознанию ответственности процесса познания;
- способствует углублению и пополнению знаний студентов, освоению ими навыков и умений;
- формирует интерес к познавательным действиям, освоению методов и приемов познавательного процесса,
- создает условия для творческой и научной деятельности обучающихся;
- способствует развитию у студентов таких личных качеств, как целеустремленность, заинтересованность, исследование нового.

Самостоятельная работа обучающегося выполняет следующие функции:

- развивающую (повышение культуры умственного труда, приобщение к творческим видам деятельности, обогащение интеллектуальных способностей студентов);
- информационно-обучающую (учебная деятельность студентов на аудиторных занятиях, неподкрепленная самостоятельной работой, становится мало результативной);
- ориентирующую и стимулирующую (процессу обучения придается ускорение и мотивация);
- воспитательную (формируются и развиваются профессиональные качества бакалавра и гражданина);
- исследовательскую (новый уровень профессионально-творческого мышления).

Организация самостоятельной работы студентов должна опираться на определенные требования, а, именно:

- сложность осваиваемых знаний должна соответствовать уровню развития студентов;
- стандартизация заданий в соответствии с логической системой курса дисциплины;
- объем задания должен соответствовать уровню студента;
- задания должны быть адаптированными к уровню студентов.

Содержание самостоятельной работы студентов представляет собой, с одной стороны, совокупность теоретических и практических учебных заданий, которые должен выполнить студент в процессе обучения, объект его деятельности; с другой стороны – это способ деятельности студента по выполнению соответствующего теоретического или практического учебного задания.

Свое внешнее выражение содержание самостоятельной работы студентов находит во всех организационных формах аудиторной и внеаудиторной деятельности, в ходе самостоятельного выполнения различных заданий.

Функциональное предназначение самостоятельной работы студентов в процессе лекций, практических занятий по овладению специальными знаниями заключается в самостоятельном прочтении, просмотре, прослушивании, наблюдении, конспектировании, осмыслении, запоминании и воспроизведении определенной информации. Цель и планирование самостоятельной работы студента определяет преподаватель. Вся информация осуществляется на основе ее воспроизведения.

Так как самостоятельная работа тесно связана с учебным процессом, ее необходимо рассматривать в двух аспектах:

1. аудиторная самостоятельная работа – лекционные, практические занятия;
2. внеаудиторная самостоятельная работа – дополнение лекционных материалов, подготовка к практическим занятиям, подготовка к участию в деловых играх и дискуссиях, выполнение письменных домашних заданий, Контрольных работ (рефератов и т.п.) и курсовых работ (проектов), докладов и др.

Основные формы организации самостоятельной работы студентов определяются следующими параметрами:

- содержание учебной дисциплины;
- уровень образования и степень подготовленности студентов;
- необходимость упорядочения нагрузки студентов при самостоятельной работе.

Таким образом, самостоятельная работа студентов является важнейшей составной частью процесса обучения.

Методические указания по организации самостоятельной работы и задания для обучающихся по дисциплине «Аудит» обращают внимание студента на главное, существенное в изучаемой дисциплине, помогают выработать умение анализировать формы документов, правила их оформления, связывать теоретические положения с практикой, а также облегчают подготовку к сдаче *экзамена*.

Настоящие методические указания позволят студентам самостоятельно овладеть знаниями, профессиональными умениями и навыками деятельности по профилю подготовки, опытом творческой и исследовательской деятельности, и направлены на формирование компетенций, предусмотренных учебным планом по данному профилю.

Видами самостоятельной работы обучающихся по дисциплине «Аудит» являются:

- повторение материала лекций;
- самостоятельное изучение тем курса (в т.ч. работа с литературой);
- ответы на вопросы для самопроверки (самоконтроля);
- подготовка к практическим (семинарским) занятиям (в т.ч. подготовка к выполнению практической работы);
- подготовка к тестированию;
- подготовка к экзамену.

В методических указаниях представлены материалы для самостоятельной работы и рекомендации по организации отдельных её видов.

# ВОПРОСЫ ДЛЯ САМОПРОВЕРКИ

## дисциплина «Аудит»

### Тема 1 Сущность аудита, его содержание, цели и задачи

1. Перечислите законодательные основы аудита.
2. Назовите цели, задачи и принципы аудита.
3. Определите виды услуг, оказываемых аудиторскими фирмами.
4. Перечислите принципы независимости аудитора и аудиторской организации.
5. Дайте определение прав, обязанностей и ответственности аудиторов и аудиторских организаций.
6. Дайте определение этических норм при аудиторской проверке.
7. Дайте определение обязательного и инициативного аудита. Критерии обязательного аудита.
8. Определение прав, обязанностей и ответственности аудируемых лиц.

### Тема 2 Регулирование аудиторской деятельности в России

1. Перечислите правила (стандарты) аудиторской деятельности в РФ. Структура стандартов.
2. Назовите основные этапы развития Российского аудита
3. Каковы причины появления аудита в России.
4. Какие нормативные документы регулировали осуществление аудита в России с начала 90-х годов XX века?
5. Когда в России появились первые аудиторские компании?
6. Опишите структуру и содержание Закона «Об аудиторской деятельности» № 307-ФЗ от 30.12.2008.
7. Опишите права и обязанности аудиторов, права и обязанности проверяемых субъектов.
8. Перечислите Функции государственного регулирования аудиторской деятельности в РФ

### Тема 3 Стандарты аудиторской деятельности

1. Дайте сравнительный анализ российских и международных аудиторских стандартов.
2. Охарактеризуйте классификацию национальных аудиторских стандартов.
3. Что представляют собой внутрифирменные аудиторские стандарты.
4. Сколько федеральных стандартов аудиторской (ФСАД) деятельности действуют в РФ на данное время. Назовите несколько из них.
5. В каком ФСАД установлены правила приведения аудиторских доказательств.
6. В каком МСА установлены стандарты и рекомендации аудитору в связи с контролем качества выполнения заданий по аудиту.
7. Охарактеризуйте концепцию профессионализма, независимости и конфиденциальности аудита.
8. Опишите систему организации контроля за качеством аудиторских проверок.

### Тема 4 Организация подготовки аудиторской проверки

1. Что подразумевает оказание услуги по подготовке финансовой информации?
2. Опишите процедуры отбора клиентов аудиторскими фирмами.

3. На каком этапе аудита пишется письмо-обязательство аудиторской организации о согласии на проведении аудита.
4. Как и кем определяется объем аудиторской проверки и определяющие его факторы.
5. Опишите порядок составления и содержание письма-обязательства о согласии на проведение аудита
6. Перечислите основные параметры договора на оказание аудиторских услуг.
7. В чем заключается планирование аудита.
8. Перечислите факторы, определяющие объем аудиторской проверки.

#### **Тема 5 Оценка существенности и риска в процессе аудиторской деятельности**

1. В каких федеральных правилах (стандартах) аудиторской деятельности рассмотрены вопросы существенности и аудиторского риска?
2. Что подразумевается под уровнем существенности?
3. Что такое «аудиторский риск»?
4. Что означает термин «неотъемлемый риск»?
5. Что означает термин «риск средств контроля»?
6. Что означает термин «риск необнаружения»?
7. Какая взаимосвязь между существенностью и аудиторским риском?
8. Что означает понятие «система внутреннего контроля»?

#### **Тема 6. Общие методические подходы к аудиторской проверке**

1. Опишите систему внутреннего контроля (аудита) в системе управления предприятия.
2. Охарактеризуйте основные контрольные процедуры и их роль в обеспечении достоверности отчетности.
3. Каковы особенности организации внутреннего контроля в финансово-кредитных организациях.
4. Опишите виды аудиторских выборок и порядок их построения.
5. Охарактеризуйте методы фактического контроля.
6. Опишите аналитические процедуры и их применение в проведении аудиторских проверок.
7. Опишите методы экономического анализа, применяемые в аудите.
8. Какова роль факторного анализа в оценке достоверности отчетности и прогнозировании финансового состояния.

#### **Тема 7. Подготовка аудиторского заключения**

1. Для какой цели представляется информация, полученная по результатам аудита, руководству аудируемого лица и представителям его собственников?
2. Каким нормативным документом определяется порядок составления аудиторского заключения?
3. Какова структура аудиторского заключения?
4. В каких случаях составляется безоговорочно положительное аудиторское заключение?
5. Что представляет собой модифицированное аудиторское заключение?
6. Когда аудитор высказывает отказ от выражения мнения?
7. В каких случаях составляется отрицательное аудиторское заключение?
8. Какое аудиторское заключение называется заведомо ложным?

#### **Тема 8 Аудиторская проверка и подтверждение бухгалтерской отчетности**

1. Охарактеризуйте подтверждающий аудит как комплексную аудиторскую проверку.
2. Назовите цели и порядок проведения аудита бухгалтерской отчетности.
3. Перечислите характеристики предприятий, обязанных проводить обязательный аудит бухгалтерской (финансовой) отчетности.
4. Опишите аудиторские доказательства достоверности отчетности.
5. Что представляет собой прогноз финансовой отчетности и ее оценка.
6. Перечислите принципы, которые должны соблюдаться при составлении бух. отчетности для того чтобы бухгалтерская отчетность соответствовала предъявляемым к ней требованиям.
7. Бухгалтерская отчетность должна быть сопоставима. Какие альтернативы предлагаются организации в части порядка представления сравнительной информации по каждому числовому показателю.
8. Перечислите виды аудиторских проверок бухгалтерской (финансовой) отчетности.

## САМООРГАНИЗАЦИЯ РАБОТЫ С ЛИТЕРАТУРОЙ

Самостоятельное изучение тем курса осуществляется на основе списка рекомендуемой литературы к дисциплине. При работе с книгой необходимо научиться правильно ее читать, вести записи. Самостоятельная работа с учебными и научными изданиями профессиональной и общекультурной тематики – это важнейшее условие формирования научного способа познания.

Основные приемы работы с литературой можно свести к следующим:

- составить перечень книг, с которыми следует познакомиться;
- перечень должен быть систематизированным (что необходимо для семинаров, что для экзаменов, что пригодится для написания курсовых и выпускных квалификационных работ (ВКР), а что выходит за рамки официальной учебной деятельности, и расширяет общую культуру);
- обязательно выписывать все выходные данные по каждой книге (при написании курсовых и выпускных квалификационных работ это позволит экономить время);
- определить, какие книги (или какие главы книг) следует прочитать более внимательно, а какие – просто просмотреть;
- при составлении перечней литературы следует посоветоваться с преподавателями и руководителями ВКР, которые помогут сориентироваться, на что стоит обратить большее внимание, а на что вообще не стоит тратить время;
- все прочитанные монографии, учебники и научные статьи следует конспектировать, но это не означает, что надо конспектировать «все подряд»: можно выписывать кратко основные идеи автора и иногда приводить наиболее яркие и показательные цитаты (с указанием страниц);
- если книга – собственная, то допускается делать на полях книги краткие пометки или же в конце книги, на пустых страницах просто сделать свой «предметный указатель», где отмечаются наиболее интересные мысли и обязательно указываются страницы в тексте автора;
- следует выработать способность «воспринимать» сложные тексты; для этого лучший прием – научиться «читать медленно», когда понятно каждое прочитанное слово (а если слово незнакомое, то либо с помощью словаря, либо с помощью преподавателя обязательно его узнать). Таким образом, чтение текста является частью познавательной деятельности. Ее цель – извлечение из текста необходимой информации.

От того, насколько осознанна читающим собственная внутренняя установка при обращении к печатному слову (найти нужные сведения, усвоить информацию полностью или частично, критически проанализировать материал и т.п.) во многом зависит эффективность осуществляемого действия. Грамотная работа с книгой, особенно если речь идет о научной литературе, предполагает соблюдение ряда правил, для овладения которыми необходимо настойчиво учиться. Это серьезный, кропотливый труд. Прежде всего, при такой работе невозможен формальный, поверхностный подход. Не механическое заучивание, не простое накопление цитат, выдержек, а сознательное усвоение прочитанного, осмысление его, стремление дойти до сути – вот главное правило. Другое правило – соблюдение при работе над книгой определенной последовательности. Вначале следует ознакомиться с оглавлением, содержанием предисловия или введения. Это дает общую ориентировку, представление о структуре и вопросах, которые рассматриваются в книге.

Следующий этап – чтение. Первый раз целесообразно прочитать книгу с начала до конца, чтобы получить о ней цельное представление. При повторном чтении происходит постепенное глубокое осмысление каждой главы, критического материала и позитивного изложения; выделение основных идей, системы аргументов, наиболее ярких примеров и т.д. Непременным правилом чтения должно быть выяснение незнакомых слов, терминов, выражений, неизвестных имен, названий. Студентам с этой целью рекомендуется заводить специальные тетради или блокноты. Важная роль в связи с этим принадлежит



библиографической подготовке студентов. Она включает в себя умение активно, быстро пользоваться научным аппаратом книги, справочными изданиями, каталогами, умение вести поиск необходимой информации, обрабатывать и систематизировать ее.

Выделяют четыре основные установки в чтении текста:

- информационно-поисковая (задача – найти, выделить искомую информацию);
- усваивающая (усилия читателя направлены на то, чтобы как можно полнее осознать и запомнить, как сами сведения, излагаемые автором, так и всю логику его рассуждений);
- аналитико-критическая (читатель стремится критически осмыслить материал, проанализировав его, определив свое отношение к нему);
- творческая (создает у читателя готовность в том или ином виде – как отправной пункт для своих рассуждений, как образ для действия по аналогии и т.п. – использовать суждения автора, ход его мыслей, результат наблюдения, разработанную методику, дополнить их, подвергнуть новой проверке).

С наличием различных установок обращения к тексту связано существование и нескольких видов чтения:

- библиографическое – просматривание карточек каталога, рекомендательных списков, сводных списков журналов и статей за год и т.п.;
- просмотрное – используется для поиска материалов, содержащих нужную информацию, обычно к нему прибегают сразу после работы со списками литературы и каталогами, в результате такого просмотра читатель устанавливает, какие из источников будут использованы в дальнейшей работе;
- ознакомительное – подразумевает сплошное, достаточно подробное прочтение отобранных статей, глав, отдельных страниц; цель – познакомиться с характером информации, узнать, какие вопросы вынесены автором на рассмотрение, провести сортировку материала;
- изучающее – предполагает доскональное освоение материала; в ходе такого чтения проявляется доверие читателя к автору, готовность принять изложенную информацию, реализуется установка на предельно полное понимание материала;
- аналитико-критическое и творческое чтение – два вида чтения близкие между собой тем, что участвуют в решении исследовательских задач.

Первый из них предполагает направленный критический анализ, как самой информации, так и способов ее получения и подачи автором; второе – поиск тех суждений, фактов, по которым, или, в связи с которыми, читатель считает нужным высказать собственные мысли.

Из всех рассмотренных видов чтения основным для студентов является изучающее – именно оно позволяет в работе с учебной и научной литературой накапливать знания в различных областях. Вот почему именно этот вид чтения в рамках образовательной деятельности должен быть освоен в первую очередь. Кроме того, при овладении данным видом чтения формируются основные приемы, повышающие эффективность работы с текстом. Научная методика работы с литературой предусматривает также ведение записи прочитанного. Это позволяет привести в систему знания, полученные при чтении, сосредоточить внимание на главных положениях, зафиксировать, закрепить их в памяти, а при необходимости вновь обратиться к ним.

Основные виды систематизированной записи прочитанного:

Аннотирование – предельно краткое связанное описание просмотренной или прочитанной книги (статьи), ее содержания, источников, характера и назначения.

Планирование – краткая логическая организация текста, раскрывающая содержание и структуру изучаемого материала.

Тезирование – лаконичное воспроизведение основных утверждений автора без привлечения фактического материала.

Цитирование – дословное выписывание из текста выдержек, извлечений, наиболее существенно отражающих ту или иную мысль автора.

Конспектирование – краткое и последовательное изложение содержания прочитанного. Конспект – сложный способ изложения содержания книги или статьи в логической последовательности. Конспект аккумулирует в себе предыдущие виды записи, позволяет всесторонне охватить содержание книги, статьи. Поэтому умение составлять план, тезисы, делать выписки и другие записи определяет и технологию составления конспекта.

Как правильно составлять конспект? Внимательно прочитайте текст. Уточните в справочной литературе непонятные слова. При записи не забудьте вынести справочные данные на поля конспекта. Выделите главное, составьте план, представляющий собой перечень заголовков, подзаголовков, вопросов, последовательно раскрываемых затем в конспекте. Это первый элемент конспекта. Вторым элементом конспекта являются тезисы. Тезис – это кратко сформулированное положение. Для лучшего усвоения и запоминания материала следует записывать тезисы своими словами. Тезисы, выдвигаемые в конспекте, нужно доказывать. Поэтому третий элемент конспекта – основные доводы, доказывающие истинность рассматриваемого тезиса. В конспекте могут быть положения и примеры. Законспектируйте материал, четко следуя пунктам плана. При конспектировании старайтесь выразить мысль своими словами. Записи следует вести четко, ясно. Грамотно записывайте цитаты. Цитируя, учитывайте лаконичность, значимость мысли. При оформлении конспекта необходимо стремиться к емкости каждого предложения. Мысли автора книги следует излагать кратко, заботясь о стиле и выразительности написанного. Число дополнительных элементов конспекта должно быть логически обоснованным, записи должны распределяться в определенной последовательности, отвечающей логической структуре произведения. Для уточнения и дополнения необходимо оставлять поля.

Конспектирование – наиболее сложный этап работы. Овладение навыками конспектирования требует от студента целеустремленности, повседневной самостоятельной работы. Конспект ускоряет повторение материала, экономит время при повторном, после определенного перерыва, обращении к уже знакомой работе. Учитывая индивидуальные особенности каждого студента, можно дать лишь некоторые, наиболее оправдавшие себя общие правила, с которыми преподаватель и обязан познакомить студентов:

1. Главное в конспекте не объем, а содержание. В нем должны быть отражены основные принципиальные положения источника, то новое, что внес его автор, основные методологические положения работы. Умение излагать мысли автора сжато, кратко и собственными словами приходит с опытом и знаниями. Но их накоплению помогает соблюдение одного важного правила – не торопиться записывать при первом же чтении, вносить в конспект лишь то, что стало ясным.

2. Форма ведения конспекта может быть самой разнообразной, она может изменяться, совершенствоваться. Но начинаться конспект всегда должен с указания полного наименования работы, фамилии автора, года и места издания; цитаты берутся в кавычки с обязательной ссылкой на страницу книги.

3. Конспект не должен быть «слепым», безликим, состоящим из сплошного текста. Особо важные места, яркие примеры выделяются цветным подчеркиванием, взятием в рамочку, оттенением, пометками на полях специальными знаками, чтобы можно было быстро найти нужное положение. Дополнительные материалы из других источников можно давать на полях, где записываются свои суждения, мысли, появившиеся уже после составления конспекта.

## ПОДГОТОВКА К ПРАКТИЧЕСКИМ РАБОТАМ

Практические работы выступают средством формирования у студентов системы интегрированных умений и навыков, необходимых для освоения профессиональных компетенций. Это могут быть ситуации, требующие применения умений и навыков, специфичных для соответствующего профиля обучения (знания содержания предмета), ситуации, требующие организации деятельности, выбора её оптимальной структуры личностно-ориентированных ситуаций (нахождение нестандартного способа решения).

Кроме этого, они выступают средством формирования у студентов умений определять, разрабатывать и применять оптимальные методы решения профессиональных задач. Они строятся на основе ситуаций, возникающих на различных уровнях осуществления практики и формулируются в виде производственных поручений (заданий).

Под практическими работами понимают задачи из окружающей действительности, связанные с формированием практических навыков, необходимых в повседневной жизни, в том числе с использованием элементов производственных процессов.

Цель практических работ – приобретение умений и навыков практической деятельности по изучаемой дисциплине.

Задачи практических работ:

- закрепление, углубление, расширение и детализация знаний студентов при решении конкретных задач;
- развитие познавательных способностей, самостоятельности мышления, творческой активности;
- овладение новыми методами и методиками изучения конкретной учебной дисциплины;
- обучение приемам решения практических задач;
- выработка способности логического осмысления полученных знаний для выполнения заданий;
- обеспечение рационального сочетания коллективной и индивидуальной форм обучения.

Важными отличительными особенностями практических работ от стандартных задач (предметных, межпредметных, прикладных) являются:

- значимость (познавательная, профессиональная, общекультурная, социальная) получаемого результата, что обеспечивает познавательную мотивацию обучающегося;
- условие задания сформулировано как сюжет, ситуация или проблема, для разрешения которой необходимо использовать знания из разных разделов основного предмета, из другого предмета или из жизни, на которые нет явного указания в тексте задания;
- информация и данные в задании могут быть представлены в различной форме (рисунок, таблица, схема, диаграмма, график и т.д.), что потребует распознавания объектов;
- указание (явное или неявное) области применения результата, полученного при решении задания.

Кроме выделенных четырех характеристик, практические работы имеют следующие:

1. по структуре эти задания – нестандартные, т.е. в структуре задания не все его компоненты полностью определены;
2. наличие избыточных, недостающих или противоречивых данных в условии задания, что приводит к объемной формулировке условия;
3. наличие нескольких способов решения (различная степень рациональности), причем данные способы могут быть неизвестны учащимся, и их потребуется сконструировать.

При выполнении практических работ следует руководствоваться следующими общими рекомендациями:

- для выполнения практической работы необходимо внимательно прочитать задание, повторить лекционный материал по соответствующей теме, изучить рекомендуемую литературу, в т.ч. дополнительную;

- выполнение практической работы включает постановку задачи, выбор способа решения задания, разработку алгоритма практических действий, программы, рекомендаций, сценария и т. п.;

- если практическая работа выдается по вариантам, то получить номер варианта исходных данных у преподавателя; если нет вариантов, то нужно подобрать исходные данные самостоятельно, используя различные источники информации;

- для выполнения практической работы может использоваться метод малых групп. Работа в малых группах предполагает решение определенных образовательных задач в рамках небольших групп с последующим обсуждением полученных результатов. Этот метод развивает навыки сотрудничества, достижения компромиссного решения, аналитические способности.

## ПРАКТИЧЕСКИЕ РАБОТЫ

### дисциплина «Аудит»

#### Тема 5. Оценка существенности и риска в процессе аудиторской деятельности

##### Задание 1.

На основании требований правила (стандарта) аудиторской деятельности №8 «Оценка аудиторских рисков и внутренний контроль, осуществляемый аудируемым лицом» определите максимальное значение риска необнаружения, допустимое при следующих сочетаниях неотъемлемого риска и риска средств контроля. Обоснуйте установленные величина и их взаимосвязь.

Неотъемлемый риск	В	В	С	Н	С	Н	Н	В	С
Риск средств контроля	С	В	Н	В	С	Н	С	Н	В
Риск необнаружения									

Условные обозначения: В – высокий риск; С – средний риск; Н – низкий риск; СВ – самый высокий риск; БВ – более высокий риск; БН – более низкий риск; СН – самый низкий риск.

##### Задание 2.

При проведении аудиторской проверки между аудитором и руководством организации возникли разногласия относительно применения учетной политики и адекватности представления финансовой (бухгалтерской) отчетности. Эти разногласия оказали существенное влияние на сальдо по отдельным счетам бухгалтерского баланса и правильность формирования показателей формы №2 «Отчет о финансовых результатах».

Какое аудиторское заключение будет представлено по результатам проверки? Определите содержание аудиторского заключения в результате возникших разногласий между аудитором и руководством экономического субъекта.

##### Задание 3.

Аудитор получил следующие виды аудиторских доказательств о сумме кредиторской задолженности:

- письменные подтверждения от поставщиков о суммах кредиторской задолженности аудируемого лица за приобретенный товар;

- журналы-ордера аудируемого лица по счетам учета расчетов за периоды, когда в организации отсутствовала система внутреннего контроля;

- журналы-ордера аудируемого лица по счетам учета расчетов за периоды, когда в организации функционировала и была признана аудитором эффективной система внутреннего контроля;

- устные свидетельства бухгалтера аудируемого лица о суммах кредиторской задолженности.

Ранжируйте данные доказательства по степени их надежности.

#### **Задание 4.**

Аудиторская организация при разработке общего плана и программы аудита провела оценку неотъемлемого риска на уровне финансовой (бухгалтерской) отчетности.

Определите достаточность действий аудитора при оценке неотъемлемого риска.

#### **Задание 5.**

При обследовании 340 документов из 2400 выявленный объем ошибок составил 7200 руб. К началу выборочной проверки был установлен приемлемый уровень суммарной ошибки в 28700 руб. Какими должны быть выводы и действия аудитора?

#### **Задание 6.**

Аудитор проводит проверку коммерческой организации, занимающейся розничной торговлей. При определении стратегии и формировании плана проверки были выделены три основных цикла хозяйственных операций: цикл закупок, расчетов и продаж. Закупки товаров для перепродажи производятся за безналичный расчет со средней отсрочкой платежа в 30 календарных дней. Все продажи производятся за наличный расчет. Аудитор располагает следующими источниками доказательств:

1) выписки с расчетного счета организации в обслуживающем банке с прилагающимися к ним платежными поручениями;

2) акты сверки расчетов с поставщиками товаров по состоянию на конец проверяемого периода;

3) данные инвентаризации остатков товаров для перепродажи в последнем квартале проверяемого периода, проходившей в присутствии аудитора;

4) товарно-сопроводительные документы (накладные), счета-фактуры, записи в книге покупок по приобретенным товарам;

5) отчеты кассиров-операционистов, контрольные ленты кассовых аппаратов, записи в кассовой книге;

6) товарные отчеты и данные оперативного учета розничных продаж. Аналитический учет продаж в соответствии с принятой учетной политикой и организацией бухгалтерского учета ведется по группам товаров в разрезе отделов торгового предприятия; информационная система, позволяющая отслеживать движение отдельных товарных позиций, отсутствует.

Аудитор проверяет данную организацию третий год подряд в рамках долгосрочного договора.

Исходя из стоящей перед аудитором задачи – проверки операций цикла расчетов, в соответствии с положениями применимых Международных стандартов аудита укажите:

1. Аудиторские доказательства, достаточные и надлежащие для формирования уверенности в достоверности показателей отчетности по операциям проверяемого цикла.

2. Взаимосвязь операций проверяемого цикла с прочими циклами хозяйственных операций, подлежащими проверке, использование доказательств, полученных при проверке других циклов, и ценность доказательств, полученных при проверке рассматриваемого цикла операций для последующих этапов аудита.

3. Оценку надежности используемых аудиторских доказательств и причины выбора конкретных источников доказательств для проведения аудита.

## **Тема 6. Общие методические подходы к аудиторской проверке**

### **Задание 1.**

Выскажите ваше мнение по данной ситуации. Ответ обоснуйте положениями нормативных актов.

В процессе аудита ООО «Х» между аудиторами, обслуживающими компанию «Х» и главным бухгалтером компании возник спор о методике форматирования резервов предприятия. В вашу аудиторскую организацию (не обслуживающую компанию «Х») обратился главный бухгалтер данного предприятия с просьбой высказать мнение о методике форматирования резервов предприятия.

### **Задание 2.**

Во время аудита финансовых вложений установлено следующее. ОАО «В» выступает учредителем ООО «Р» с апреля 20\_\_ отчетного года, доля вклада в уставный капитал в соответствии с учредительными документами составляет 20 тыс. руб. ОАО «В» передал 22.04. \_\_ в счет вклада в уставный капитал компьютер, первоначальная стоимость которого, по данным учета, – 30 тыс. руб., амортизация на дату передачи – 12 тыс. руб. Стоимость компьютера по согласованию учредителей была установлена в сумме 20 тыс. руб.

В бухгалтерском учете ОАО «В» сделаны следующие проводки:

- дебет 58 «Финансовые вложения» – кредит 01 «Основные средства» – на сумму 18 тыс. руб.;

- дебет 02 «Амортизация основных средств» – кредит 01 «Основные средства» – на сумму 12 тыс. руб.;

- дебет 58 «Финансовые вложения» – кредит 91 «Прочие доходы и расходы» – на сумму 2 тыс. руб.

На счете 58 «Финансовые вложения» учтены ценные бумаги других юридических лиц, имеющие долгосрочный и краткосрочный характер, однако они все представлены по строке «Краткосрочные финансовые вложения». При сборе аудиторских доказательств установлено, что аналитический учет ведется не по всем видам ценных бумаг.

1. На основании собранных доказательств охарактеризуйте соблюдение норм действующего законодательства по данному разделу учета.

2. Систематизируйте выявленные искажения и оформите результаты проверки для включения в форме письменного раздела сообщения информации руководству аудируемого лица и представителям его собственника по результатам аудита. Укажите правильные варианты отражения хозяйственных операций.

### **Задание 3.**

В процессе аудиторской проверки ОАО «Х» установлено, что работники предприятия вносят деньги в кассу за реализованный им уголь, дрова. Лицам, работающим на данном предприятии, топливо продается по сниженным ценам (т.е. ниже затрат, связанных с их приобретением). Кассир О.К. Петрова оплату принимает по открытой ведомости, т.е. собственноручно записывает в ведомость фамилии плательщиков и сумму. В конце месяца подсчитывает общую сумму по ведомости, записывает итог, оформляет ведомость подписями руководителя и главного бухгалтера. В бухгалтерии поступление денег в кассу за отпущенное топливо в оценке по стоимости ниже приобретения (заготовления) отражается в корреспонденции: дебет 50 «Касса», кредит 10 «Материалы». На расходных накладных на отпуск топлива проставляется отметка «оплачено». Сопоставление в процессе аудита этих накладных с ведомостью на оплату топлива показало, что деньги в сумме 14,8 тыс. руб. в кассе не оприходованы. Оказалось, что, пока кассир ездила в банк, штамп с оттиском

«оплачено» передавала в бухгалтерию, бухгалтеры принимали деньги, но в кассу их не вносили. По данным учета налоговая база по НДС была определена с суммы 14,8 тыс. руб.

По полученным данным стоимость затрат (т.е. себестоимость) отпущенного топлива составляет 16 тыс. руб., в пересчете на стоимость по рыночным ценам это составило 18 тыс. руб.

1. На основании собранных доказательств охарактеризуйте соблюдение норм действующего законодательства по данному разделу учета.

2. Систематизируйте выявленные искажения и оформите результаты проверки для включения в форме письменного раздела сообщения информации руководству аудируемого лица и представителям его собственника по результатам аудита. Укажите правильные варианты отражения хозяйственных операций.

#### **Задание 4.**

В начале марта 2009 отчетного года (аудируемого периода) на ОАО «В» было принято решение об увеличении уставного капитала. По данным документов, акционер Е.К. Фролов, владеющий акциями новой эмиссии номинальной стоимостью 17 тыс. руб., внёс в марте этого же года в счёт оплаты акций станок, стоимость которого была оценена по согласованию с другими акционерами в 17 тыс. руб. При привлечении аудитором оценщика установлено, что стоимость равна 15 тыс. руб.

По результатам первого полугодия 2009 г. руководителем ОАО «В» было принято решение выплате дивидендов. В бухгалтерском учёте начисление дивидендов отражено 30.08.09:

Д-т 99 «Прибыли и убытки» - К-т 75 «Расчёты с учредителями».

Их выплата произведена 10.09.09 без удержания налога с доходов физических лиц.

1. На основании собранных доказательств охарактеризуйте соблюдение норм действующего законодательства по данному разделу учета.

2. Систематизируйте выявленные искажения и оформите результаты проверки для включения в форме письменного раздела сообщения информации руководству аудируемого лица и представителям его собственника по результатам аудита. Укажите правильные варианты отражения хозяйственных операций.

#### **Задание 5.**

При правовой экспертизе хозяйственных договоров ОАО «П» установлено: в организации имеются договоры купли-продажи, поставки, мены, аренды, займа, страхования, банковского обслуживания. Имеют место факты отсутствия основных реквизитов договоров: номера, даты заключения, подписи и печати сторон.

При проверке договоров на соответствие положениям Гражданского кодекса РФ установлено, что в целом содержание договоров соответствует требованиям действующего законодательства.

Однако имеются существенные нарушения оформления договоров и выполнение работ. Все представленные на экспертизу договоры были исследованы сплошным образом на предмет выполненных работ и услуг, суммы начислений, должности работников, которые выполняют работы, и оформление договоров.

Договоры оформлены небрежно:

- имена, отчества работников указаны не полностью или приводятся просто инициалы, инициалы вообще отсутствуют;
- должности работников не указаны;
- предмет договора приводится неразборчиво, имеются сокращения слов;
- цена договора не обоснована;
- отсутствуют сметы расходов.

К некоторым договорам прилагаются акты выполненных работ по договору возмездного оказания услуг. Акты также не соответствуют требованиям оформления и содержания:

- оформлены небрежно;
- подписи отдельных исполнителей в акте отсутствуют;
- в основном акты подписаны от заказчика только руководителем организации;
- в актах указано, что выполненные работы удовлетворяют условиям соглашения.

Однако в договоре не указаны условия соглашения (имеется только предмет договора, сумма, порядок расчетов, срок действия).

Проведите правовую экспертизу договоров и выполнение работ в части соблюдения положений Гражданского кодекса РФ и разработайте рекомендации.

### **Задание 6.**

Вы располагаете следующей информацией по ООО «Фортуна»: аудиту подлежат материально-производственные запасы, общий объем проверяемой совокупности составляет 500 тыс. руб., уровень существенности – 10 тыс. руб., номера документов – с 50 по 1050, система внутреннего контроля эффективна, в бухгалтерском учете по данным предыдущих проверок были выявлены существенные искажения.

Постройте выборку, указав первые семь элементов систематическим отбором по номеру документа (используя таблицу случайных чисел).

## **Тема 8 Аудиторская проверка и подтверждение бухгалтерской отчетности**

### **Задание 1.**

При аудите ОАО «Звезда» установлено, что по данным отчетности за предыдущие периоды, организация несла ежегодно убытки по гарантийному обслуживанию мебели на сумму 100 тыс. руб. По данным опроса управленческого персонала, по отчетному году ожидается убыток в той же сумме. В форме № 2 «Отчет о финансовых результатах» сумма предполагаемого убытка не отражена.

В балансе ОАО «Звезда» на 31.12. \_\_ показатель «Запасы» сформирован по учетным ценам, включая стоимость фурнитуры 25 тыс. руб. (учетная цена), лакокрасочные материалы 75 тыс. руб. (учетная цена). При выполнении аудиторских процедур установлено, что по данным прайсов на 31.12. \_\_ аналогичная фурнитура оценивается в общей сумме 20 тыс. руб., лакокрасочные материалы в связи с порчей от понижения температуры потеряли свой первоначальные свойства и были оценены инвентаризационной комиссией в акте по факту порчи на сумму 68 тыс. руб.

На основании приказов руководителя ОАО «Звезда» в течение 20\_\_ г. было перечислено на содержание спортивной команды «Футболист» 5% от чистой прибыли в качестве благотворительной помощи. В учете операции отражены в корреспонденции: дебет «Нераспределенная прибыль», кредит «Расчеты с разными дебиторами и кредиторами».

При формировании бухгалтерской, налоговой отчетности благотворительная помощь включена в состав внереализационных расходов.

1. На основании собранных доказательств охарактеризуйте соблюдение норм действующего законодательства.

2. Систематизируйте выявленные искажения оформите результаты проверки для включения в форме письменного раздела сообщения информации руководству аудируемого лица и представителям его собственника по результатам аудита. Укажите правильные варианты отраженных хозяйственных операций.

### **Задание 2.**

Аудиторская компания ООО «Аудит и Консалтинг» при аудите финансовой отчетности ОАО «Кедр» за 2017 г. установила следующее. ОАО «Кедр» осуществляет



оптовую торговлю, находится на общем режиме налогообложения. В 2017 г. в составе коммерческих расходов общества 10 млн. руб. составляют затраты на маркетинговые услуги. По учетной политике они относятся к косвенным расходам. Коммерческие расходы в полной сумме включены в затраты общества в бухгалтерском учету и для целей налогообложения на основании счетов-фактур. При проверке договоров на оказание маркетинговых услуг было установлено, что сдача работ осуществляется по акту с предоставлением соответствующего отчета. Фактически акты и отчеты о проведенных маркетинговых услугах исполнителями не составлялись и на проверку предоставлены не были.

Руководство ОАО «Кедр» пояснило, что исполнитель не разработал формы акта и отчета по маркетинговым услугам, в связи с чем они отсутствуют в 2017 г.

1. Перечислите предпосылки подготовки бухгалтерской (финансовой) отчетности, в отношении которых осуществляется сбор аудиторских доказательств по коммерческим расходам, охарактеризуйте их.

2. Рассчитайте уровень существенности, используя бухгалтерскую (финансовую) отчетность ОАО «Кедр», положения внутрифирменного правила (стандарта) ООО «Аудит и консалтинг».

3. Рассмотрите полученную аудитором информацию на предмет соблюдения норм бухгалтерского, налогового законодательства. При выявлении нарушений сформулируйте их содержание, укажите, какие нормативные правовые акты были нарушены, суммы искажений, на какие формы бухгалтерской (финансовой) отчетности оказывают влияние искажения. Оформите в виде раздела письменного сообщения по результатам аудита руководству аудируемого лица и представителям собственника.

4. Оцените искажения на предмет существенности, используя бухгалтерскую (финансовую) отчетность ОАО «Кедр», уровень существенности, а также положения внутрифирменного правила (стандарта) ООО «Аудит и консалтинг». Для определения существенности на уровне отдельных показателей бухгалтерской (финансовой) отчетности считать искажение любого показателя 3% и более существенным. Для оценки существенности на уровне бухгалтерской отчетности все искажения суммируются по модулю.

5. Сформулируйте и обоснуйте выводы о достоверности бухгалтерской (финансовой) отчетности ОАО «Кедр», укажите, какое аудиторское заключение вы подготовите, если по другим сегментам аудита искажения не выявлены, вся необходимая информация была предоставлена, а также если:

- не будут устранены замечания аудиторов;
- будут устранены замечания аудиторов.

#### Данные из формы № 1 ОАО «Кедр» на 31.12.2017

Показатель, тыс. руб.	На начало года	На конец года
<b>АКТИВ</b>		
1. Внеоборотные активы		
Основные средства	164	254
ИТОГО по разделу 1	164	254
2.оборотные активы		
Запасы	11527	24406
в том числе:		
сырье, материалы и другие аналогичные ценности	412	23
затраты в незавершенном производстве	186	1793
готовая продукция и товары для перепродажи	10709	22471
расходы будущих периодов	220	119
Дебиторская задолженность	23873	41062
Денежные средства	3683	4664
ИТОГО по разделу 2	39083	70132

БАЛАНС	39247	70386
ПАССИВ		
3. Капитал и резервы		
Уставный капитал	10020	10020
Нераспределенная прибыль (непокрытые убытки)	518	554
ИТОГО по разделу 3	10538	10579
4. Долгосрочные обязательства		
Займы и кредиты	3987	8000
ИТОГО по разделу 4	3987	8000
5. Краткосрочные обязательства		
Кредиторская задолженность	24722	51808
ИТОГО по разделу 5	24722	51808
БАЛАНС	39247	70386

Данные из формы №2 ОАО «Кедр»

Показатель, тыс. руб.	На начало года	На конец года
Выручка (нетто) от продажи товаров, продукции, работ, услуг (за минусом НДС, акцизов и аналогичных обязательных платежей)	133313	73157
Себестоимость продаж	(97631)	(58002)
Валовая прибыль	35682	15155
Коммерческие расходы	(33517)	(14114)
Прибыль (убыток) от продаж	2165	1041
Прочие доходы	810	3
Прочие расходы	(2810)	(999)
Прибыль (убыток) до налогообложения	165	45
Текущий налог на прибыль	(129)	(20)
Чистая прибыль (убыток) отчетного периода	36	25
Постоянные налоговые обязательства	96	9

Базовые показатели, используемые ООО «Аудит и консалтинг» для нахождения уровня существенности

Показатель	Значение базового показателя финансовой отчетности проверяемого субъекта, тыс. руб.	Доля, %	Значение, применяемое для нахождения уровня существенности (гр. 2 * гр. 3 / 100), тыс. руб.
1. Выручка от продажи товаров, продукции, работы, услуг без НДС		1	
2. Валюта баланса		2	
3. Собственный капитал (итого раздел 3 баланса)		4	

**Задание 3.**

При аудите формирования финансовых результатов на ОАО «Виразж» установлено, что фонды накопления, потребления формировались в отчетном году корреспонденцией: дебет «Прибыли и убытки»; кредит 88 «Фонды» в суммах, определенных приказом руководителя Н.М. Денисова.

В ОАО «Виразж» нет смет по данным фондам. Средства расходуются по усмотрению администрации предприятия, в основном на списание задолженности за нарушение налогового законодательства, т.е. штрафы, пени в налоговый орган и другие цели без

согласия акционеров. В связи с чем на 31.12. \_\_ отчетного года в балансе показан непокрытый убыток отчетного года в сумме 629 932 руб. При проверке установлено, что расходы, т.е. отчисления в фонды за счет прибыли, за 20 \_\_ г. превысили сумму полученной прибыли, в результате чего был получен убыток.

В ОАО «Виразж» созданы в 20 \_\_ г. «Резервы по сомнительным долгам». Сумма резерва составила 42 914 руб., что равно сумме всей прочей дебиторской задолженности по балансу на 01.01. \_\_.

На основании собранных доказательств охарактеризуйте соблюдение норм действующего законодательства.

Систематизируйте выявленные искажения оформите результаты проверки для включения в форме письменного раздела сообщения информации руководству аудируемого лица и представителям его собственника по результатам аудита. Укажите правильные варианты отраженных хозяйственных операций.

#### Задание 4.

При аудите финансовой отчетности ОАО «Восток» установлено, что в учетной политике определена методика формирования резерва по сомнительным долгам для целей бухгалтерского и налогового учета одинаково в соответствии с гл. 25 НК РФ.

В ходе выборочной проверки выявлено следующее. По данным учета на 31.12. \_\_ резерв по сомнительным долгам составлял 65 997,4 руб. По данным сверок расчетов с дебиторами ОАО «Восток» на 31.12. \_\_ была предоставлена следующая информация по состоянию дебиторской задолженности и формированию резерва по сомнительным долгам.

Вид дебиторской задолженности по срокам	Сумма, руб.	Расчет резерва по сомнительным долгам, %	Сумма для формирования резерва, руб.
Сроком менее 45 дней	32825,0	0	0
Сроком от 45 до 90 дней	15906,2	50	7953,1
Сроком свыше 90 дней	58044,3	100	58044,3
Резерв по сомнительным долгам составляет за 20 __ г.			65997,4

За 20 \_\_ г. сумма выручки составляет 68 522,0 тыс. руб. Фактически в 20 \_\_ г. в форме № 2 «Отчет о финансовых результатах» в составе внереализационных расходов отражена сумма резерва в размере 30,0 тыс. руб.

За 20 \_\_ г. по резерву по сомнительным долгам был предоставлен расчет постоянных и временных разниц. Информация, полученная в ходе проверки, представлена в табл.

Показатель	Сумма по данным ОАО «Восток» (руб.)
По данным бухгалтерского учета	30000,00
По данным налогового учета	65997,40
Разницы, в том числе постоянные	35997,40
Постоянное налоговое обязательство (ПНО) по Д-т 68	8639,37

По данным налоговой декларации по налогу на прибыль за 20 \_\_ г. указана сумма расходов на формирование резерва по сомнительным долгам - 65 997,40 руб., а также использование средств резерва на сумму 24 051,0 руб. на списание безнадежных долгов. В 20 \_\_ г. по данным счета «Резерв по сомнительным долгам» за счет средств резерва в бухгалтера ком учете была списана дебиторская задолженность на сумму 24 051,0 руб. Документов, подтверждающих обоснованность списания дебиторской задолженности, не предоставлено.

1. На основании собранных доказательств охарактеризуйте соблюдение норм действующего законодательства.

2. Систематизируйте выявленные искажения оформите результаты проверки для включения в форме письменного раздела сообщения информации руководству аудируемого лица и представителям его собственника по результатам аудита. Укажите правильные варианты отраженных хозяйственных операций.

### **Задание 5.**

В ходе аудиторской проверки ЗАО «Нефрит» необходимо оценить достоверность показателей отчета о движении денежных средств. ЗАО «Нефрит» работает в сфере розничной торговли и является плательщиком единого налога на вмененный доход. В течение отчетного периода организация не осуществляла операций, связанных с капитальными или финансовыми вложениями.

Согласно принятой учетной политике отчет о движении денежных средств формируется прямым методом путем выборки оборотов по счетам денежных средств в автоматизированной компьютерной системе бухгалтерского учета.

По запросу аудитора ему были предоставлены ведомости, детализирующие обороты по синтетическим счетам бухгалтерского учета.

На основании имеющихся данных:

1. Оцените правильность формирования показателей отчета о движении денежных средств с использованием прямого метода путем корректировки продаж, себестоимости продаж и других статей в «Отчете о финансовых результатах» с учетом изменений в течение периода в запасах и операционной кредиторской и дебиторской задолженности, других неденежных статей; и прочих статей, ведущих к возникновению инвестиционных или финансовых денежных потоков (п. 19 а МСФО 7 «Отчет о движении денежных средств»).

2. Сопоставьте результаты проверки с расчетом денежных потоков по прямому методу, основанному на непосредственной выборке оборотов из учетных записей компании.

3. При выявлении искажений оцените их существенность и уровень аудиторских рисков.

4. Сделайте вывод об адекватности и надежности методики, выбранной руководством компании для формирования отчета о движении денежных средств.

### **Задание 6.**

ООО «Центр» впервые пригласило аудиторов компании «БМК» для проведения проверки годовой отчетности в соответствии с Международными стандартами аудита. Бухгалтерский учет в организации ведется в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации. Целью проверки для руководства аудируемого лица является выполнение требований инвестиционного фонда «Поддержка инноваций», финансирующего крупный проект ООО «Центр».

По данному проекту организация получила 150 млн руб. одновременно в качестве целевого финансирования научных исследований и разработок, что в 10 раз превышает активы ООО «Центр» на момент заключения договора с фондом. Фонд «Поддержка инноваций» также выступил поручителем по банковскому кредиту в сумме 75 млн руб. по льготной ставке (часть процентов по кредиту выплачивается фондом при условии целевого использования денежных средств). Условиями выделения средств является до-работка и освоение ООО «Центр» в течение двух последующих лет новых видов продукции и выход на объемы продаж не менее 250 млн. руб. в первый год и 500 млн руб. во второй реализации проекта. При недостижении проектных условий средства целевого финансирования отзываются, выплаты по финансированию части процентной ставки взыскиваются с ООО «Центр».

Аудируемое лицо работает на рынке 1,5 года. Учредителями ООО являются два физических лица, одно из которых исполняет обязанности директора компании, второе – заместителя по коммерческим вопросам. Среднесписочная численность персонала в отчетном году составила 8 человек, бухгалтер не входит в штат организации и оказывает услуги по ведению учета на основании гражданско-правового договора, должность внутреннего аудитора штатным расписанием не предусмотрена. По данным отчетности за 9 месяцев объем продаж достиг 187,5 млн руб. Рынок, на который выходит ООО «Центр», является новым и конкурентная среда на нем еще не сложилась, значительную долю расходов в отчетном году составляют затраты на продвижение товара – на рекламу и связи с общественностью (свыше 48 % от общей суммы расходов по основным видам деятельности).

Основные продажи осуществляются по договору с ЗАО «Север», которому поставляется 95 % продукции. Значительная часть закупок сырья и материалов (62 % от общего объема, или 94 млн руб. по данным отчетности за 9 месяцев отчетного года) производится по договору с ООО «Северное сияние». Из внешних источников аудиторы располагают достоверной информацией, подтверждающей заявление руководства о том, что ЗАО «Север» и ООО «Центр» не являются аффилированными лицами, также как не аффилированы ООО «Центр» и ООО «Северное сияние». Из тех же источников известно, что ООО «Северное сияние» является 100 % дочерним обществом ЗАО «Север», основанным 1 год назад. ООО «Центр» работает с ЗАО «Север» с момента своего основания, в составе обязательств ООО «Центр» присутствует беспроцентный займ от ЗАО «Север» сроком на 3 года (по данным отчетности за 9 месяцев займ уже погашен на 15 %).

1. На основании имеющихся данных оцените неотъемлемый риск в отношении оборотов по продаже товаров аудируемого лица.

2. Предложите аудиторские процедуры, адекватные оценкам риска и ориентированные на получение достаточных надлежащих аудиторских доказательств в отношении оборотов по продаже товаров.

3. Систематизируйте перечень предлагаемых аудиторских процедур в соответствии с предпосылками подготовки финансовой отчетности по данному разделу учета.

## ПОДГОТОВКА К ТЕСТИРОВАНИЮ

Тесты – это вопросы или задания, предусматривающие конкретный, краткий, четкий ответ на имеющиеся эталоны ответов. При самостоятельной подготовке к тестированию студенту необходимо:

1. готовясь к тестированию, проработать информационный материал по дисциплине; проконсультироваться с преподавателем по вопросу выбора учебной литературы;

2. четко выяснить все условия тестирования заранее. Студент должен знать, сколько тестов ему будет предложено, сколько времени отводится на тестирование, какова система оценки результатов и т. д.;

3. приступая к работе с тестами, внимательно и до конца нужно прочитать вопрос и предлагаемые варианты ответов; выбрать правильные (их может быть несколько); на отдельном листке ответов вписать цифру вопроса и буквы, соответствующие правильным ответам;

- в процессе решения желательно применять несколько подходов в решении задания. Это позволяет максимально гибко оперировать методами решения, находя каждый раз оптимальный вариант;

- не нужно тратить слишком много времени на трудный вопрос, нужно переходить к другим тестовым заданиям; к трудному вопросу можно обратиться в конце;

- обязательно необходимо оставить время для проверки ответов, чтобы избежать механических ошибок.

### ТЕСТОВЫЕ ЗАДАНИЯ

#### дисциплина «Аудит»

##### *Тема 1 Сущность аудита, его содержание, цели и задачи*

#### **1. Основной целью аудиторской проверки является (Тема 1):**

- а) подтверждение достоверности бухгалтерской отчетности;
- б) выявление скрытых от налогообложения доходов;
- в) проверка правильности оформления первичных документов по кассе;
- г) формирование правильной бухгалтерской отчетности.

#### **2. Аудитор это (Тема 1):**

- а) внештатный бухгалтер, курирующий работу рядовых сотрудников бухгалтерии;
- б) независимый эксперт, проверяющий финансовую и налоговую отчетность организации;
- в) сотрудник налоговой службы, проверяющий правильность начисления налогов организацией;
- г) один из работников бухгалтерии.

#### **3. Аудит – это (Тема 1):**

- а) функция управления деятельностью экономических субъектов;
- б) метод осуществления вневедомственного финансового контроля;
- в) основное средство контроля деятельности предпринимательских структур;
- г) один из государственных способов контроля предпринимателей.

#### **4. Аудиторская деятельность (Тема 1):**

- а) эквивалентна контролю достоверности бухгалтерской отчетности, осуществляемого в соответствии с законодательством Российской Федерации уполномоченными государственными органами;

- б) эквивалентна контролю достоверности бухгалтерской отчетности, осуществляемого в соответствии с законодательством Российской Федерации уполномоченными органами местного самоуправления;
- в) не подменяет контроля достоверности бухгалтерской отчетности, осуществляемого в соответствии с законодательством Российской Федерации уполномоченными государственными органами и органами местного самоуправления;
- г) эквивалентна контролю достоверности бухгалтерской отчетности, осуществляемого в соответствии с законодательством Российской Федерации уполномоченными органами самоуправления субъектов федерации.

**5. Многие профессии имеют сходные критерии, но аудиторская обладает таким, который отличает ее от большинства других профессий. Этот критерий (Тема 1):**

- а) общая компетентность;
- б) должная профессиональная добросовестность;
- в) независимость;
- г) владение техническими профессиональными приемами.

*Тема 2. Регулирование аудиторской деятельности в России*

**1. Государственное регулирование аудиторской деятельности в РФ осуществляет (Тема 2):**

- а) аккредитованные аудиторские организации;
- б) министерство финансов РФ;
- в) уполномоченный федеральный орган государственного регулирования аудиторской деятельности при Министерстве Финансов РФ.
- г) Государственная дума РФ.

**2. Федеральный закон «Об аудиторской деятельности» определяет (Тема 2):**

- а) правовые основы регулирования аудиторской деятельности в Российской Федерации;
- б) экономические основы регулирования аудиторской деятельности в Российской Федерации;
- в) положения Кодекса профессиональной этики аудиторов;
- г) деятельность аудиторов на проверяемых предприятиях.

**3. Порядок проведения аттестации на право осуществления аудиторской деятельности утверждается (Тема 2):**

- а) Советом по аудиторской деятельности при федеральном органе;
- б) Правительством Российской Федерации;
- в) федеральным органом государственного регулирования аудиторской деятельности;
- г) Президентом Российской Федерации.

**4. В спорной ситуации мера вины и ответственности аудитора перед клиентом определяется (Тема 2):**

- а) судом;
- б) договором об аудиторской проверке;
- в) налоговой инспекцией;
- г) путем переговоров между двумя сторонами.

**5. Информационный ресурс, соответствующий требованиям Федерального закона №315-ФЗ «О саморегулируемых организациях» и содержащий информацию о членах саморегулируемой организации, а также сведения о лицах, прекративших членство в данной организации, называется (Тема 2):**

- а) уставом саморегулируемой организации;
- б) реестром членов саморегулируемой организации;
- в) положением о саморегулируемой организации;
- г) сайтом саморегулируемой организации.

### *Тема 3 Стандарты аудиторской деятельности*

#### **1. Для чего разрабатываются стандарты (правила) аудита (Тема 3):**

- а) для подготовки аудиторов и составления программ квалификационных экзаменов по разделу «Аудит» на право заниматься аудиторской деятельностью;
- б) для поддержания определенного уровня качества аудита и надежности его результатов;
- в) для соответствия аудита международным стандартам;
- г) для доказательства качества проведения аудита в суде и определения меры ответственности аудитора.

#### **2. При проведении проверки аудитор должен отдавать предпочтение (Тема 3):**

- а) национальным стандартам;
- б) международным стандартам;
- в) стандартам, разработанным в аудиторской компании;
- г) каким-либо другим стандартам.

#### **3. Требования к форме, содержанию, порядку подписания и представления аудиторского заключения устанавливаются (Тема 3):**

- а) Федеральным законом №307-ФЗ «Об аудиторской деятельности»;
- б) стандартами аудиторской деятельности;
- в) Кодексом профессиональной этики аудиторов;
- г) такого требования не существует.

#### **4. Укажите международный стандарт аудиторской деятельности «Планирование» (Тема 3):**

- а) ISA 300;
- б) МСА 500;
- в) МСА 570;
- г) МСА 300.

#### **5. При заключении договора на оказание аудиторских услуг допускаются (Тема 3):**

- а) родственные отношения аудитора с руководством (собственником) организации-клиента;
- б) участие аудитора в бизнесе организации-клиента;
- в) независимые взаимоотношения аудитора и организации-клиента;
- г) выполнение аудита по заказу конкурента организации-клиента.

### *Тема 4 Организация подготовки аудиторской проверки*

#### **1. К этапам организации аудиторской выборки не относится (Тема 4):**

- а) проверка репрезентативности выборки;
- б) определение методов отбора;
- в) определение размера совокупности факторов, влияющих на выборку;
- г) определение цели выборочной проверки.

#### **2. Рабочая документация аудитора– это (Тема 4):**

- а) аудиторский отчет;
- б) аудиторское заключение;



- в) записи по время проведения аудиторских процедур;
- г) документация по составлению договора на проведение аудита.

**3. Если аудитор не может согласиться на изменение аудиторского задания на иное и аудируемое лицо возражает против продолжения работы, то аудитор должен (Тема 4):**

- а) отказаться от выполнения задания или сообщить о возникшей ситуации заинтересованным лицам;
- б) продолжать выполнять работу;
- в) согласиться с требованиями аудируемого лица;
- г) подать жалобу в свою саморегулируемую организацию.

**4. В ходе достижения договоренности с руководством аудируемого лица аудитор может использовать (Тема 4):**

- а) письмо о проведении аудита;
- б) письмо руководства аудируемого лица;
- в) устное заявление аудитора о проводимой проверке;
- г) любое из предложенного выше.

**5. Обязательный аудит проводится аудиторскими организациями (Тема 4):**

- а) в компаниях, занимающихся розничной торговлей;
- б) в организациях, ценные бумаги которых допущены к обращению на торгах фондовых бирж и (или) иных организаторов торговли на рынке ценных бумаг;
- в) в организациях, оказывающих транспортные услуги;
- г) в компаниях, занимающихся производством сельскохозяйственной продукции.

*Тема 5. Оценка существенности и риска в процессе аудиторской деятельности*

**1. Общий план проведения аудита составляется для (Тема 5):**

- а) согласования порядка проведения аудиторских процедур;
- б) определения уровня существенности и аудиторского риска;
- в) для достижения эффективности и результативности аудита;
- г) все ответы правильные.

**2. Чем определяется ответственность аудитора (Тема 5):**

- а) размером штрафных санкций контролирующих органов;
- б) договором и существенностью необнаруженных ошибок и искажений;
- в) размером заработной платы аудитора;
- г) размером ошибок, самостоятельно обнаруженных и исправленных организацией-клиентом.

**3. Аудиторский риск – это опасность (Тема 5):**

- а) необнаружения ошибок системой внутреннего контроля клиента;
- б) необнаружения существенных ошибок в процессе проведения выборочной проверки;
- в) составления неверного заключения о результатах финансовой отчетности;
- г) составление заведомо ложного аудиторского заключения.

**4. Что такое аудиторский риск (Тема 5):**

- а) опасность необнаружения ошибок системой внутреннего контроля;
- б) опасность необнаружения существенных ошибок в процессе проведения выборочной проверки;
- в) опасность составления неверного заключения о результатах финансовой отчетности;

г) риск, присущий бизнесу клиента, обусловленный характером и условиями деятельности организации.

**5. Если система внутреннего контроля признается аудитором неэффективной, риск средств контроля обычно оценивается как (Тема 5):**

- а) высокий;
- б) низкий;
- в) средний;
- г) нормальный.

*Тема 6. Общие методические подходы к аудиторской проверке*

**1. Система контроля за соблюдением порядка ведения бухгалтерского учета и надежностью функционирования системы внутреннего контроля – это (Тема 6):**

- а) внутренний учет;
- б) внутренний аудит;
- в) внутрихозяйственный контроль;
- г) нет правильного ответа.

**2. Аудиторские доказательства, включающие в себя информацию, полученную от проверяемого субъекта в письменном или устном виде, – это (Тема 6):**

- а) внутренние аудиторские доказательства;
- б) внешние аудиторские доказательства;
- в) смешанные аудиторские доказательства;
- г) нет правильного ответа.

**3. Проверка арифметической точности первичных документов называется (Тема 6):**

- а) взаимным контролем;
- б) хронологической проверкой;
- в) подтверждением;
- г) подсчетом.

**4. Сбор информации у работников предприятия или за его пределами называется (Тема 6):**

- а) наблюдением;
- б) опросом;
- в) встречной проверкой;
- г) аналитическими процедурами.

**5. Аудиторские доказательства – это (Тема 6):**

- а) аудиторские версии по фактам проверки.
- б) информация для формирования мнения о достоверности отчетности.
- в) записи, составленные в ходе проведения аудита.
- г) нет правильного ответа.

*Тема 7. Подготовка аудиторского заключения*

**1. При наличии фундаментального несогласия аудитора с данными предприятия обычно составляется (Тема 7):**

- а) положительное заключение;
- б) условно-положительное заключение;
- в) отрицательное заключение;

г) отказ от выдачи заключения.

**2. Аудиторское заключение подписывает (Тема 7):**

- а) только руководитель аудиторской фирмы;
- б) руководитель аудиторской фирмы и аудитор, которые непосредственно проводил аудиторскую проверку;
- в) руководитель аудиторской фирмы и руководитель проверяемого предприятия;
- г) все аудиторы, принимающие участие в проверке, и текст заключения утверждается руководителем аудиторской фирмы.

**3. Аудиторское заключение о бухгалтерской отчетности клиента представляет собой (Тема 7):**

- а) подтверждение аудиторской фирмой правильности и точности исчисления всех показателей финансовой и статистической отчетности;
- б) акт проверки финансово-хозяйственной деятельности;
- в) мнение аудитора о достоверности финансовой отчетности заказчика;
- г) рекомендации по устранению выявленных недостатков в ведении учета.

**4. Аналитическая часть аудиторского заключения должна включать (Тема 7):**

- а) общие сведения о проверяемой организации;
- б) перечень филиалов, проверенных аудиторской фирмой самостоятельно;
- в) мнение аудиторской фирмы о достоверности годового отчета;
- г) изложение существенных аспектов, выявленных в ходе аудиторской проверки.

**5. Каких видов аудиторского заключения не существует (Тема 7):**

- а) условно-положительное заключение;
- б) условно-отрицательное заключение;
- в) безусловно-положительное заключение;
- г) отрицательное заключение.

*Тема 8 Аудиторская проверка и подтверждение бухгалтерской отчетности*

**1. Аудиторское заключение о бухгалтерской отчетности клиента представляет собой (Тема 8):**

- а) подтверждение аудиторской фирмой правильности и точности исчисления всех показателей финансовой и статистической отчетности;
- б) акт проверки финансово-хозяйственной деятельности;
- в) мнение аудитора о достоверности финансовой отчетности заказчика;
- г) рекомендации по устранению выявленных недостатков в ведении учета.

**2. Мнение о достоверности бухгалтерской отчетности может быть выражено в форме (Тема 8):**

- а) положительного аудиторского заключения;
- б) устного резюме о достоверности отчетности;
- в) детализированного отчета аудиторской фирмы;
- г) заявления о результатах проверки в СМИ.

**3. Прочая информация подлежит рассмотрению аудиторской организацией при (Тема 8):**

- а) составлении бухгалтерской отчетности;
- б) составлении аудиторского заключения по финансовой (бухгалтерской) отчетности;
- в) проведении аудиторами восстановления бухгалтерской отчетности;

г) все ответы верны.

**4. Дата подписания аудиторского заключения должна быть (Тема 8):**

- а) до даты окончания финансового года, который подлежит проверке;
- б) до даты подготовки финансовой отчетности;
- в) не ранее даты подготовки финансовой отчетности;
- г) дата подписания аудиторского заключения не имеет значения.

**5. Если аудитор приходит к мнению о том, что финансовая (бухгалтерская) отчетность дает достоверное представление о финансовом положении и финансовых результатах финансово-хозяйственной деятельности аудируемого лица в соответствии с установленными принципами и методами ведения бухгалтерского учета и подготовки финансовой (бухгалтерской) отчетности в Российской Федерации, то он готовит (Тема 8):**

- а) модифицированное аудиторское заключение с оговоркой;
- б) отказ от выражения мнения;
- в) отрицательное аудиторское заключение;
- г) положительное аудиторское заключение.

## ПОДГОТОВКА К ПРОМЕЖУТОЧНОЙ АТТЕСТАЦИИ

При подготовке к *экзамену* по дисциплине «Аудит» обучающемуся рекомендуется:

1. повторить пройденный материал и ответить на вопросы, используя конспект и материалы лекций. Если по каким-либо вопросам у студента недостаточно информации в лекционных материалах, то необходимо получить информацию из раздаточных материалов и/или учебников (литературы), рекомендованных для изучения дисциплины «Аудит». Целесообразно также дополнить конспект лекций наиболее существенными и важными тезисами для рассматриваемого вопроса;

2. при изучении основных и дополнительных источников информации в рамках выполнения заданий на *экзамене* особое внимание необходимо уделять схемам, рисункам, графикам и другим иллюстрациям, так как подобные графические материалы, как правило, в наглядной форме отражают главное содержание изучаемого вопроса;

3. при изучении основных и дополнительных источников информации в рамках выполнения заданий на *экзамене* (в случаях, когда отсутствует иллюстративный материал) особое внимание необходимо обращать на наличие в тексте словосочетаний вида «во-первых», «во-вторых» и т.д., а также дефисов и перечислений (цифровых или буквенных), так как эти признаки, как правило, позволяют структурировать ответ на предложенное задание. Подобную текстовую структуризацию материала слушатель может трансформировать в рисунки, схемы и т. п. для более краткого, наглядного и удобного восприятия (иллюстрации целесообразно отразить в конспекте лекций – это позволит оперативно и быстро найти, в случае необходимости, соответствующую информацию);

4. следует также обращать внимание при изучении материала для подготовки к *экзамену* на словосочетания вида «таким образом», «подводя итог сказанному» и т.п., так как это признаки выражения главных мыслей и выводов по изучаемому вопросу (пункту, разделу). В отдельных случаях выводы по теме (разделу, главе) позволяют полностью построить (восстановить, воссоздать) ответ на поставленный вопрос (задание), так как содержат в себе основные мысли и тезисы для ответа.

МИНОБРНАУКИ РОССИИ

ФГБОУ ВО «Уральский государственный горный университет»

**МЕТОДИЧЕСКИЕ РЕКОМЕНДАЦИИ  
ПО ВЫПОЛНЕНИЮ КУРСОВОЙ РАБОТЫ**

**ОП.09 АУДИТ**

Специальность

***38.02.01 Экономика и бухгалтерский учет (по отраслям)***

Программа подготовки специалистов среднего звена  
базовая подготовка

Одобрены на заседании кафедры  
Бухгалтерского учета и аудита

*(название кафедры)*

Зав. кафедрой



*(подпись)*

Шатковская Е.Г.

*(Фамилия И.О.)*

Протокол № 1 от 11.09.2023

*(Дата)*

Рассмотрены методической комиссией  
Инженерно-экономического факультета

*(название факультета)*

Председатель



*(подпись)*

Мочалова Л.А.

*(Фамилия И.О.)*

Протокол № 2 от 20.10.2023

*(Дата)*

Екатеринбург

Автор: Шатковская Е.Г., доцент, д.э.н.

## **ВВЕДЕНИЕ**

Данные методические рекомендации необходимы для студентов колледжа по программе подготовки специалистов среднего звена базовой подготовки по направлению подготовки 38.02.01 «Экономика и бухгалтерский учет (по отраслям)» при организации самостоятельной работы по дисциплине «Аудит» в рамках подготовки и защиты курсовой работы.

В методических рекомендациях содержатся особенности организации подготовки курсовой работы, требования к её оформлению, а также порядок защиты и критерии оценки.

## **1. ОРГАНИЗАЦИЯ ПОДГОТОВКИ КУРСОВОЙ РАБОТЫ**

### **1.1. Цели и задачи курсовой работы**

Подготовка курсовой работы по дисциплине «Аудит» студентами специальности 38.02.01 Экономика и бухгалтерский учет (по отраслям) является важным этапом образовательного процесса, в ходе которого закладываются компетенции, позволяющие студенту оценивать бизнес и управлять факторами его стоимости. Курсовая работа по дисциплине «Аудит» должна быть выполнена в форме самостоятельно проведенного исследования и демонстрировать способность студента грамотно пользоваться литературой, умение обобщать и анализировать собранную информацию, критически оценивать существующие идеи, теории и концепции, излагать свои мысли, грамотно структурировать материал.

Задачами выполнения курсовой работы по дисциплине «Аудит» являются:

- расширение и закрепление теоретических знаний, полученных студентами в процессе лекционных и практических занятий по дисциплине;
- углубленное изучение отдельных разделов дисциплины;
- овладение навыками работы со специальной экономической литературой (монографии, брошюры, журналы, газеты и др.);
- формирование умения собирать и анализировать материал по конкретной проблеме финансового учета предприятия.

### **1.2. Типовая тема и структура курсовой работой**

**Типовая тема курсовой работы:** «Аудит кредитов и займов».

**Структура курсовой работы:**

**ВВЕДЕНИЕ**

**1. ТЕОРЕТИЧЕСКИЕ ОСНОВЫ АУДИТА (ПО ИЗУЧАЕМОЙ ТЕМЕ)**

**1.1. Понятия и классификация (по изучаемой теме)**

**1.2. Нормативно-правовое регулирование аудита (по изучаемой теме)**



1.3.Порядок учета (по изучаемой теме)

1.4.Методика аудита (по изучаемой теме)

2. ОРГАНИЗАЦИЯ АУДИТА НА АУДИРУЕМОМ ПРЕДПРИЯТИИ (ПО ИЗУЧАЕМОЙ ТЕМЕ)

2.1. Анализ основных экономических показателей аудируемого предприятия

2.2. Планирование аудита на предприятии (по изучаемой теме)

2.3. Проведение аудита на предприятии (по изучаемой теме)

2.4. Составление аудиторского заключения

ЗАКЛЮЧЕНИЕ

СПИСОК ИСПОЛЬЗОВАННОЙ ЛИТЕРАТУРЫ

ПРИЛОЖЕНИЯ

## 2. РЕКОМЕНДАЦИИ ПО ПОДГОТОВКЕ И ПРИМЕРЫ РАЗДЕЛОВ КУРСОВОЙ РАБОТЫ

### 2.1. Рекомендации по подготовке основных разделов курсовой работы

ВВЕДЕНИЕ по своему объему не должно превышать 2 страницы. Во введение не включают схемы, таблицы, описания и т. п.

*Во введении необходимо:*

- обосновать актуальность темы;
- кратко охарактеризовать степень разработанности проблемы отечественными и зарубежными исследователями;
- сформулировать цель работы (по названию темы);
- определить задачи работы (т. е. обозначить основные рассматриваемые в ней вопросы, рассматриваемые в главах и параграфах);
- охарактеризовать источники получения информации и статистических данных.

ТЕОРЕТИЧЕСКАЯ ГЛАВА призвана отразить кругозор автора в области учета предприятия (бизнеса); в ней должна быть отражена нормативная база учета объекта деятельности, особенности первичного учета, синтетического и аналитического учета.

Обязательным элементом подготовки данной главы являются обзор и критический анализ монографической и периодической литературы. Кроме того, автор должен показать знание основных законодательных и др. нормативно-правовых актов, регулирующих учет.

АНАЛИТИЧЕСКАЯ ГЛАВА строится на основе качественного, количественного и графического анализов экономико-статистической и финансовой информации. При выполнении данной главы курсовой работы необходимо использовать основные методы и приемы учета объектов.

В целом *при написании курсовой работы необходимо соблюдать следующие требования:*

- каждую главу должно завершать краткое резюме, обобщающее изложенный материал и служащее логическим переходом к следующей главе;
- недопустимо использование устаревших статистических данных и нормативных материалов.

ЗАКЛЮЧЕНИЕ кратко обобщает содержание выполненной работы. *При его написании целесообразно:*

- упомянуть цель, которая ставилась в начале работы;
- сжато описать основные этапы работы и результаты, полученные в ходе ее выполнения.

Заключение не должно содержать новой информации, положений, выводов и т. д., которые до этого не рассматривались в работе. Рекомендуемый объем заключения – 2 страницы.

СПИСОК ИСПОЛЬЗОВАННОЙ ЛИТЕРАТУРЫ должен содержать перечень только тех источников, которые были использованы при написании курсовой работы. Минимальное количество данных источников – 10.

ПРИЛОЖЕНИЯ должны содержать бухгалтерский баланс и отчет о финансовых результатах оцениваемого предприятия, которые используются для расчетов.

## 2.2. Темы курсовых работ

1. Современные методы оценки аудиторских рисков.
2. Аудит кредитов и займов.
3. Аудит операций по реализации продукции (работ, услуг).
4. Аудит предприятий-банкротов.
5. Аудит расчетов с дебиторами и кредиторами.
6. Аудит формирования финансовых результатов и использования прибыли.
7. Аудит экологического состояния производства.
8. Аудиторская проверка выполнения договорных обязательств по поставкам продукции и ее реализации.
9. Аудиторская проверка соблюдения трудового законодательства и расчетов по оплате труда.
10. Аудиторская проверка учета нематериальных активов.
11. Аудиторская проверка учета затрат на производство и калькулирования себестоимости товарной продукции.
12. Аудиторская проверка учета уставного, добавочного и резервного капиталов.
13. Аудиторские риски (на примере отдельных видов деятельности).
14. Внутренний аудит и внутрихозяйственный контроль хозяйствующего субъекта
15. Международные стандарты аудиторской деятельности.
16. Методика аудиторской проверки денежных средств, ценных бумаг, операций по расчетному и другим счетам в банке.
17. Методика аудиторской проверки операций с основными средствами.
18. Методы оценки эффективности системы внутреннего контроля.
19. Обязательный аудит финансово-хозяйственной деятельности организаций (на примере конкретного экономического субъекта).
20. Основные формы организации аудиторской деятельности: особенности составления и применения.
21. Современные методы аудита инвестиционных проектов.

## **3. ТРЕБОВАНИЯ К ОФОРМЛЕНИЮ КУРСОВОЙ РАБОТЫ**

### **3.1. Общие требования к оформлению курсовой работы**

Курсовая работа по дисциплине «Аудит» требует изучения и анализа значительного объема статистического материала, формул, графиков и т. п. В силу этого особое значение приобретает правильное оформление результатов проделанной работы.

Текст курсовой работы должен быть подготовлен в печатном виде. Исправления и пометки не допускаются. Текст работы оформляется на листах формата А4, на одной стороне листа, с полями: левое – 25 мм, верхнее – 20 мм, правое – 15 мм и нижнее – 25 мм. При компьютерном наборе шрифт должен быть таким: тип шрифта Times New Roman, кегль 14, междустрочный интервал 1,5. Абзац (красная строка) – 1,25 см.

Заголовки разделов, введения, заключения, списка использованной литературы набираются прописным полужирным шрифтом. Не допускаются подчеркивание заголовка и переносы в словах заголовков. После заголовка, располагаемого посередине строки, точка не ставится.

Расстояние между заголовком и следующим за ней текстом, а также между главой и параграфом составляет 2 интервала.

Рекомендуемый объем курсовой работы (без учета приложений) – не менее 40 стр. Титульный лист курсовой работы оформляется по образцу, данному в приложении.

Текст курсовой работы должен быть разбит на разделы: главы, параграфы и т. д. Очередной раздел нужно начинать с нового листа.

Все страницы курсовой работы должны быть пронумерованы. Номер страницы ставится снизу страницы, по центру. Первой страницей является титульный лист, но на ней номер страницы не ставится.

### **3.2. Оформление таблицы**

Таблицы по содержанию делятся на аналитические и неаналитические. Аналитические таблицы являются результатом обработки и анализа цифровых показателей. Как правило, после таких таблиц делается обобщение, которое вводится в текст словами: «таблица позволяет сделать вывод о том, что...», «таблица позволяет заключить, что...» и т. п.

В неаналитических таблицах обычно помещаются необработанные статистические данные, необходимые лишь для информации и констатации фактов.

Таблицы размещают после первого упоминания о них в тексте таким образом, чтобы их можно было читать без поворота работы или с поворотом по часовой стрелке.

Каждая таблица должна иметь нумерационный и тематический заголовок. Тематический заголовок располагается по центру таблицы, после нумерационного, размещенного в правой стороне листа и включающего надпись «Таблица»

с указанием арабскими цифрами номера таблицы. Нумерация таблиц сквозная в пределах каждой главы. Номер таблицы состоит из двух цифр: первая указывает на номер главы, вторая – на номер таблицы в главе по порядку (например: «Таблица 2.2» – это значит, что представленная таблица вторая во второй главе).

Цифры в графах таблиц должны проставляться так, чтобы разряды чисел во всей графе были расположены один под другим. В одной графе количество десятичных знаков должно быть одинаковым. Если данные отсутствуют, то в графах ставят знак тире. Округление числовых значений величин до первого, второго и т. д. десятичного знака для различных значений одного и того же наименования показателя должно быть одинаковым.

Таблицу с большим количеством строк допускается переносить на другую страницу, при этом заголовок таблицы помещают только над ее первой частью, а над переносимой частью пишут «Продолжение таблицы» или «Окончание таблицы». Если в работе несколько таблиц, то после слов «Продолжение» или «Окончание» указывают номер таблицы, а само слово «таблица» пишут сокращенно, например: «Продолжение табл. 1.1», «Окончание табл. 1.1».

На все таблицы в тексте курсовой работы должны быть даны ссылки с указанием их порядкового номера, например: «...в табл. 2.2».

### **3.3. Оформление формул**

Формулы – это комбинации математических знаков, выражающие какие-либо предложения.

Формулы, приводимые в курсовой работе, должны быть наглядными, а обозначения, применяемые в них, соответствовать стандартам.

Пояснения значений символов и числовых коэффициентов следует приводить непосредственно под формулой, в той последовательности, в какой они даны в формуле. Значение каждого символа и числового коэффициента дается с новой строки. Первую строку объяснения начинают со слова «где» без двоеточия после него.

Формулы и уравнения следует выделять из текста свободными строками. Если уравнение не умещается в одну строку, оно должно быть перенесено после знака равенства (=) или после знака (+), минус (–), умножения (x) и деления (:).

Формулы нумеруют арабскими цифрами в пределах всей курсовой работы или главы. Номер указывают с правой стороны листа на уровне формулы в круглых скобках.

В тексте ссылки на формулы приводятся с указанием их порядковых номеров, например: «...в формуле (2.2)» (второй формуле второй главы).

### **3.4. Оформление иллюстраций**

Иллюстрации позволяют наглядно представить явление или предмет такими, какими мы их зрительно воспринимаем, но без лишних деталей и подробностей.

Основными видами иллюстраций являются схемы, диаграммы и графики.

**Схема** – это изображение, передающее обычно с помощью условных обозначений и без соблюдения масштаба основную идею какого-либо устройства, предмета, сооружения или процесса и показывающее взаимосвязь их главных элементов.

**Диаграмма** – один из способов изображения зависимости между величинами. Наибольшее распространение получили линейные, столбиковые и секторные диаграммы.

Для построения линейных диаграмм используется координатное поле. По горизонтальной оси в изображенном масштабе откладывается время или факториальные признаки, на вертикальной – показатели на определенный момент (период) времени или размеры результативного независимого признака. Вершины ординат соединяются отрезками – в результате получается ломаная линия.

На столбиковых диаграммах данные изображаются в виде прямоугольников (столбиков) одинаковой ширины, расположенных вертикально или горизонтально. Длина (высота) прямоугольников пропорциональна изображенным ими величинам.

Секторная диаграмма представляет собой круг, разделенный на секторы, величины которых пропорциональны величинам частей изображаемого явления.

**График** – это результат обработки числовых данных. Он представляет собой условные изображения величин и их соотношений через геометрические фигуры, точки и линии.

Количество иллюстраций в работе должно быть достаточным для пояснения излагаемого текста.

Иллюстрации обозначаются словом «Рис.» и располагаются после первой ссылки на них в тексте так, чтобы их было удобно рассматривать без поворота работы или с поворотом по часовой стрелке. Иллюстрации должны иметь номер и наименование, расположенные по центру, под ней. Иллюстрации нумеруются в пределах главы арабскими цифрами, например: «Рис. 1.1» (первый рисунок первой главы). Ссылки на иллюстрации в тексте курсовой работы приводят с указанием их порядкового номера, например: «...на рис. 1.1».

При необходимости иллюстрации снабжаются поясняющими данными (подрисуночный текст).

### 3.5. Оформление приложений

Приложение – это часть основного текста, которая имеет дополнительное (обычно справочное) значение, но, тем не менее, необходима для более полного освещения темы. По форме они могут представлять собой текст, таблицы, графики, карты. В приложении помещают вспомогательные материалы по рассматриваемой теме: инструкции, методики, положения, результаты промежуточных расчетов, типовые проекты, имеющие значительный объем, затрудняющий чтение и целостное восприятие текста. В этом случае в тексте приводятся основные

выводы (результаты) и делается ссылка на приложение, содержащее соответствующую информацию. Каждое приложение должно начинаться с новой страницы. В правом верхнем углу листа пишут слово «Приложение» и указывают номер приложения. Если в курсовой работе больше одного приложения, их нумеруют последовательно арабскими цифрами, например: «Приложение 1», «Приложение 2» и т. д.

Каждое приложение должно иметь заголовок, который помещают ниже слова «Приложение» над текстом приложения, по центру.

При ссылке на приложение в тексте курсовой работы пишут сокращенно строчными буквами «прил.» и указывают номер приложения, например: «...в прил. 1».

Приложения оформляются как продолжение текстовой части курсовой работы со сквозной нумерацией листов. Число страниц в приложении не лимитируется и не включается в общий объем страниц курсовой работы.

### **3.6. Список использованной литературы**

Список использованной литературы должен содержать перечень и описание только тех источников, которые были использованы при написании курсовой работы.

В списке должны быть представлены монографические издания отечественных и зарубежных авторов, материалы профессиональной периодической печати (экономических журналов, газет и еженедельников), законодательные и др. нормативно-правовые акты. При составлении списка необходимо обратить внимание на достижение оптимального соотношения между монографическими изданиями, характеризующими глубину теоретической подготовки автора, и периодикой, демонстрирующей владение современными экономическими данными.

Наиболее распространенным способом расположения наименований литературных источников является алфавитный. Работы одного автора перечисляются в алфавитном порядке их названий. Исследования на иностранных языках помещаются в порядке латинского алфавита после исследований на русском языке.

Ниже приводятся примеры библиографических описаний использованных источников.

**Статья одного, двух или трех авторов из журнала**

*Зотова Л. А., Еременко О. В.* Инновации как объект государственного регулирования // *Экономист*. 2010. № 7. С. 17–19.

**Статья из журнала, написанная более чем тремя авторами**

*Валютный курс и экономический рост / С. Ф. Алексахенко, А. А. Клепач, О. Ю. Осипова [и др.]* // *Вопросы экономики*. 2010. № 8. С. 18–22.

**Книга, написанная одним, двумя или тремя авторами**

*Иохин В. Я.* Экономическая теория: учебник. М.: Юристъ, 2015. 178 с.

**Книга, написанная более чем тремя авторами**

*Экономическая теория: учебник* / В. Д. Камаев [и др.]. М.: ВЛАДОС, 2011. 143 с.

#### **Сборники**

*Актуальные проблемы экономики и управления: сборник научных статей.* Екатеринбург: УГГУ, 2010. Вып. 9. 146 с.

#### **Статья из сборника**

*Данилов А. Г.* Система ценообразования промышленного предприятия // *Актуальные проблемы экономики и управления: сб. научных статей.* Екатеринбург: УГГУ, 2010. Вып. 9. С. 107–113.

#### **Статья из газеты**

*Крашаков А. С.* Будет ли обвал рубля // *Аргументы и факты.* 2011. № 9. С. 3.

### **3.7. Оформление библиографических ссылок**

Библиографические ссылки требуется приводить при цитировании, заимствовании материалов из других источников, упоминании или анализе работ того или иного автора, а также при необходимости адресовать читателя к трудам, в которых рассматривался данный вопрос.

Ссылки должны быть затекстовыми, с указанием номера соответствующего источника (на который автор ссылается в работе) в соответствии с библиографическим списком и соответствующей страницы.

#### **Пример оформления затекстовой ссылки**

Ссылка в тексте: «При оценке стоимости земли необходимо учесть все возможности ее производственного использования» [17, С. 191].

В списке использованных источников:

17. *Борисов Е. Ф.* Основы экономики. М.: Юрист, 2008. 308 с.



## 4. ОРГАНИЗАЦИЯ ЗАЩИТЫ КУРСОВОЙ РАБОТЫ

### 4.1. Подготовка к защите и порядок защиты курсовой работы

Необходимо заранее подготовить тезисы выступления (план-конспект).

Порядок защиты курсовой работы.

1. Краткое сообщение, характеризующее цель и задачи работы, ее актуальность, полученные результаты, вывод и предложения.
2. Ответы студента на вопросы преподавателя.
3. Отзыв руководителя-консультанта о ходе выполнения работы.

#### Советы студенту:

• Готовясь к защите курсовой работы, вы должны вспомнить материал максимально подробно, и это должно найти отражение в схеме вашего ответа. Но тут же необходимо выделить главное, что наиболее важно для понимания материала в целом, иначе вы сможете проговорить все 15-20 минут и не раскрыть существа вопроса. Особенно строго следует отбирать примеры и иллюстрации.

• Вступление должно быть очень кратким – 1-2 фразы (если вы хотите подчеркнуть при этом важность и сложность данного вопроса, то не говорите, что он сложен и важен, а покажите его сложность и важность).

• Целесообразнее вначале показать свою схему раскрытия вопроса, а уж потом ее детализировать.

• Рассказывать будет легче, если вы представите себе, что объясняете материал очень способному и хорошо подготовленному человеку, который не знает именно этого раздела, и что при этом вам обязательно нужно доказать важность данного раздела и заинтересовать в его освоении.

• Строго следите за точностью своих выражений и правильностью употребления терминов.

• Не пытайтесь рассказать побольше за счет ускорения темпа, но и не мямлите.

• Не демонстрируйте излишнего волнения и не напрашивайтесь на сочувствие.

• Будьте особенно внимательны ко всем вопросам преподавателя, к малейшим его замечаниям. И уж ни в коем случае его не перебивайте!

• Не бойтесь дополнительных вопросов – чаще всего преподаватель использует их как один из способов помочь вам или сэкономить время. Если вас прервали, а при оценке ставят в вину пропуск важной части материала, не возмущайтесь, а покажите план своего ответа, где эта часть стоит несколько позже того, на чем вы были прерваны.

• Прежде чем отвечать на дополнительный вопрос, необходимо сначала правильно его понять. Для этого нужно хотя бы немного подумать, иногда переспросить, уточнить: правильно ли вы поняли поставленный вопрос. И при ответе следует соблюдать тот же принцип экономности мышления, а не высказывать без разбора все, что вы можете сказать.

• Будьте доброжелательны и тактичны, даже если к ответу вы не готовы (это вина не преподавателя, а ваша).

## 4.2. Критерии оценки курсовой работы

Подготовленная и оформленная в соответствии с требованиями курсовая работа оценивается преподавателем по следующим критериям:

- теоретический уровень работы;
- аналитический уровень работы;
- правильность выполненных расчетов;
- самостоятельность выполнения работы;
- культура письменного изложения материала (логичность подачи материала, грамотность автора);
- культура оформления материалов работы (соответствие работы всем стандартным требованиям);
- использование литературных источников (достаточное количество, наличие в списке учебников и научных публикаций по теме, современность источников);
- умение ориентироваться в материале и отвечать на вопросы по работе;
- умение подготовить презентацию к работе (содержательность, логичность и правильное оформление презентации).

Объективность оценки работы преподавателем заключается в определении ее положительных и отрицательных сторон, по совокупности которых он окончательно оценивает представленную работу. При положительном заключении работа допускается к защите, о чем делается запись на титульном листе работы. При отрицательной оценке работа возвращается на доработку с последующим представлением на повторную проверку с приложением замечаний, сделанных преподавателем.

### Внимание

1. Не допускается сдача скачанных из сети Internet курсовых работ, поскольку, во-первых, это будет рассматриваться как попытка обмана преподавателя, во-вторых, это приводит к формализации получения знаний, в-третьих, в мировой практике ведется борьба с плагиатом при сдаче работ вплоть до отчисления студентов от обучения. В подобном случае курсовая работа не принимается к защите и вместо него выдается новая тема.

2. Студент, не подготовивший и не защитивший курсовую работу, не может быть допущен к экзамену по дисциплине «Аудит».

**Образец оформления титульного листа курсовой работы**

МИНОБРНАУКИ РОССИИ  
ФГБОУ ВО «Уральский государственный горный университет»

Инженерно-экономический факультет

Кафедра бухгалтерского учета и аудита

**КУРСОВАЯ РАБОТА**

по дисциплине  
«Аудит»

на тему:

**МЕТОДЫ ОЦЕНКИ ЭФФЕКТИВНОСТИ СИСТЕМЫ ВНУТРЕННЕГО  
КОНТРОЛЯ**

**Преподаватель:**

доц., к.э.н. Лялина Т.М.

**Студент гр. Э-16**

Иванов И. И.

Екатеринбург – 2019

МИНОБРНАУКИ РОССИИ

ФГБОУ ВО «Уральский государственный горный университет»

**МЕТОДИЧЕСКИЕ УКАЗАНИЯ ПО ОРГАНИЗАЦИИ  
САМОСТОЯТЕЛЬНОЙ РАБОТЫ И ЗАДАНИЯ ДЛЯ ОБУЧАЮЩИХСЯ  
ОП.10 БЕЗОПАСНОСТЬ ЖИЗНЕДЕЯТЕЛЬНОСТИ**


Специальность  
**38.02.01 Экономика и бухгалтерский учет (по отраслям)**

Программа подготовки специалистов среднего звена  
базовая подготовка

Одобрены на заседании кафедры  
Безопасности горного производства

*(название кафедры)*

Зав.кафедрой



*(подпись)*

Елохин В.А.

*(Фамилия И.О.)*

Протокол 1 от 20.09.2023

*(Дата)*

Рассмотрены методической комиссией  
Инженерно-экономического факультета

*(название факультета)*

Председатель



*(подпись)*

Мочалова Л.А.

*(Фамилия И.О.)*

Протокол №2 от 20.10.2023

*(Дата)*

Екатеринбург  
2024

Авторы: Автор: Гребенкин С.М., ст. преподаватель, Кузнецов А.М., ст. преподаватель, Тетерев Н.А., ст. преподаватель

<b>ВВЕДЕНИЕ</b> .....	4
<b>ЗНАЧЕНИЕ ДВИГАТЕЛЬНОЙ АКТИВНОСТИ И ЗАКАЛИВАНИЯ ОРГАНИЗМА ДЛЯ ЗДОРОВЬЯ ЧЕЛОВЕКА</b> .....	5
<b>КОМФОРТНЫЕ УСЛОВИЯ ЖИЗНЕДЕЯТЕЛЬНОСТИ</b> .....	5
<b>ОСНОВЫ ПЕРВОЙ ПОМОЩИ</b> .....	5
<b>ПЕРВАЯ ПОМОЩЬ ПРИ РАНЕНИЯХ</b> .....	5
<b>ПЕРВАЯ ПОМОЩЬ ПРИ КРОВОТЕЧЕНИЯХ</b> .....	6
<b>ПЕРВАЯ ПОМОЩЬ ПРИ ПЕРЕЛОМАХ, ВЫВИХАХ, УШИБАХ, РАСТЯЖЕНИЯХ</b> .....	6
<b>ОПОВЕЩЕНИЕ И ИНФОРМИРОВАНИЕ НАСЕЛЕНИЯ В УСЛОВИЯХ ЧС</b> .....	6
<b>ИНЖЕНЕРНАЯ И ИНДИВИДУАЛЬНАЯ ЗАЩИТА. ВИДЫ ЗАЩИТНЫХ СООРУЖЕНИЙ И ПРАВИЛА ПОВЕДЕНИЯ В НИХ</b> .....	6
<b>ПОВЫШЕНИЕ УСТОЙЧИВОСТИ ФУНКЦИОНИРОВАНИЯ ОБЪЕКТОВ ЭКОНОМИКИ И ЖИЗНЕОБЕСПЕЧЕНИЯ НАСЕЛЕНИЯ В ЧРЕЗВЫЧАЙНЫХ СИТУАЦИЯХ</b> .....	7
<b>ОСНОВЫ ВОЕННОЙ СЛУЖБЫ</b> .....	7
<b>КОНТРОЛЬНЫЕ ВОПРОСЫ</b> .....	7
<b>ЗАКЛЮЧЕНИЕ</b> .....	9
<b>СПИСОК ИСПОЛЬЗОВАННОЙ ЛИТЕРАТУРЫ</b> .....	9

## ВВЕДЕНИЕ

Современный человек живет в мире различного рода опасностей, т. е. явлений, процессов, объектов, постоянно угрожающих его здоровью и самой жизни. Не проходит и дня, чтобы газеты, радио и телевидение не принесли тревожные сообщения об очередной аварии, катастрофе, стихийном бедствии, социальном конфликте или криминальном происшествии, повлекших за собой гибель людей и громадный материальный ущерб.

По мнению специалистов, одной из причин создавшейся ситуации является недостаточный уровень образования – обучения и воспитания – человека в области обеспечения безопасной деятельности. Только постоянное формирование в людях разумного отношения к опасностям, пропаганда обязательности выполнения требований безопасности может гарантировать им нормальные условия жизни и деятельности.

В курсе БЖД излагаются теория и практика защиты человека от опасных и вредных факторов природного и антропогенного происхождения в сфере деятельности.

Данный курс предназначен для формирования у будущих специалистов сознательного и ответственного отношения к вопросам безопасности, для привития им теоретических знаний и практических навыков, необходимых для создания безопасных и безвредных условий деятельности в системе «человек – среда», проектирования новой безопасной техники и безопасных технологий, прогнозирования и принятия грамотных решений в условиях нормальных и чрезвычайных ситуаций.

В процессе изучения курса БЖД студенту предстоит решить следующие задачи: усвоить теоретические основы БЖД; ознакомиться с естественной системой защиты человека от опасностей; изучить систему искусственной защиты в условиях нормальных (штатных) и чрезвычайных (экстремальных) ситуаций; ознакомиться с проблемами заболеваемости и травматизма на производстве; изучить вопросы управления безопасностью деятельности.

Успешное изучение курса студентами возможно при наличии соответствующей учебной литературы. Предлагаемое вниманию студентов и преподавателей учебное пособие подготовлено в соответствии с учебной программой курса БЖД для студентов всех направлений и специальностей.

## **ЗНАЧЕНИЕ ДВИГАТЕЛЬНОЙ АКТИВНОСТИ И ЗАКАЛИВАНИЯ ОРГАНИЗМА ДЛЯ ЗДОРОВЬЯ ЧЕЛОВЕКА**

Основные физические качества: быстрота, сила, выносливость, гибкость.

Закаливание: методы закаливания, основные принципы закаливания, водные процедуры, процедура обтирания, солнечные ванны, хождение босиком (босохождение).

### **КОМФОРТНЫЕ УСЛОВИЯ ЖИЗНЕДЕЯТЕЛЬНОСТИ**

Неблагоприятные условия труда: ущерб здоровью, сокращение продолжительности жизни (СПЖ), риск. Оптимальные условия труда. Допустимые условия труда. Вредные условия труда подразделяются на 4 степени вредности. Опасные (экстремальные) условия труда.

Оценка влияния вредных факторов на здоровье человека. Скрытый ущерб здоровью на основании общей оценки класса условий труда. Скрытый ущерб здоровью по показателю тяжести трудового процесса. Скрытый ущерб здоровью по вредным факторам городской ( $K_{Г}$ ) и бытовой ( $K_{Б}$ ) среды, сутки/год. Показатели  $K_{ч}$  и  $K_{си}$  в различных отраслях экономики и по отдельным профессиям. Риск принудительной гибели людей в производственных условиях. Классы условий труда в зависимости от условий труда (температура, пыль, шум, вибрации, тепловое излучение и освещение РМ). Классы условий труда по показателям тяжести трудового процесса. Классы условий труда по показателям напряженности трудового процесса.

### **ОСНОВЫ ПЕРВОЙ ПОМОЩИ**

Медицинская помощь: первая помощь, скорая медицинская помощь, первичная медико-санитарная помощь специализированная медицинская помощь. Принципы оказания первой помощи: срочность и очередность, последовательность, все приёмы ПП должны быть щадящими. При оказании ПП необходимо помнить, что она должна быть правильной и целесообразной, быстрой и обдуманной, решительной, но спокойной.

Признаки жизни. Признаки смерти. Признаки клинической смерти (сомнительные). Признаки биологической смерти (явные).

### **ПЕРВАЯ ПОМОЩЬ ПРИ РАНЕНИЯХ**

Рана. Классификация ран: слепыми, сквозными, ранения мягких тканей, повреждением костей, проникающие, непроникающие, резаная рана, рубленая рана, рваная рана, колотая рана, скальпированная рана, ушибленная рана, укушенная рана, огнестрельная рана.

Первая помощь при ранениях. Раневая инфекция: нагноение, сепсис, рожистое воспаление, газовой инфекции (гангрена), столбняк, бешенство.



## **ПЕРВАЯ ПОМОЩЬ ПРИ КРОВОТЕЧЕНИЯХ**

Капиллярные кровотечения. Венозные кровотечения: Симптомы венозных кровотечений. Артериальные кровотечения. Признаки артериального кровотечения. Внутренние кровотечения. Симптомы внутреннего кровотечения. Желудочно-кишечные кровотечения. Признаками желудочно-кишечного кровотечения.

Приемы остановки кровотечений: наложение давящей повязки, пальцевое прижатие артерии выше раны, точки прижатия артерий, наложение кровоостанавливающего жгута.

Ошибки и осложнения при наложении жгута. Фиксирование конечности в положении максимального сгибания.

## **ПЕРВАЯ ПОМОЩЬ ПРИ ПЕРЕЛОМАХ, ВЫВИХАХ, УШИБАХ, РАСТЯЖЕНИЯХ**

Иммобилизация. Перелом. Симптомы переломов: абсолютные симптомы перелома, относительные симптомы перелома, помощь при закрытом переломе, помощь при открытом переломе. Первая помощь при переломах. Особенности перелома костей у детей. Правила наложения шин. Виды шин. Транспортная иммобилизация. Травматический шок. Фазы травматического шока. Фаза возбуждения (эректильная). Фаза торможения (торпидная). Степени шока: легкая, средней тяжести, тяжелая, предагональная. Основные меры профилактики травматического шока. Травма. Травматизм. Виды травм: изолированная травма, множественная травма, сочетанная травма, комбинированная травма. Основные мероприятия по профилактике травматизма. Борьба с последствиями травматизма. Закрытые травмы. Ушибы. Признаки ушибов. Первая помощь при ушибах. Сотрясение головного мозга. Первая помощь при сотрясении головного мозга. Растяжение связок. Симптомами растяжения связок являются первой помощи при растяжении связок. Вывихи. Симптомы вывиха. Первая помощь при вывихе. Разрыв связок. Симптомы разрыва связок. Первая помощь при разрыве связок. Разрывы мышц. Симптомы разрыва мышц. Первая помощь при разрыве мышц. Разрыв сухожилия. Симптомы разрыва сухожилия. Первая помощь при разрыве сухожилия.

## **ОПОВЕЩЕНИЕ И ИНФОРМИРОВАНИЕ НАСЕЛЕНИЯ В УСЛОВИЯХ ЧС**

Эвакуация. План эвакуации. Эвакуационный выход. Аварийные выход. Путь эвакуации. Тупик.

Порядок действий, при следовании на сборный пункт после получения извещения об эвакуации. Порядок действий по прибытии в пункт эвакуации.

## **ИНЖЕНЕРНАЯ И ИНДИВИДУАЛЬНАЯ ЗАЩИТА. ВИДЫ ЗАЩИТНЫХ СООРУЖЕНИЙ И ПРАВИЛА ПОВЕДЕНИЯ В НИХ**

Ядерное оружие. Порядок надевания противогаза. Порядок снятие противогаза. Подбор размера противогаза.

Респиратор. Ватно-марлевая повязка. Средства индивидуальной защиты глаз (СИЗГ). Средства индивидуальной защиты кожи (СИЗК). Общевойсковой комплексный защитный костюм (ОЗК). Противопыльные тканевые маски.

Очаг биологического поражения. Причина заражения. Основные формы борьбы с эпидемиями. Дезинсекция и дератизация.

## **ПОВЫШЕНИЕ УСТОЙЧИВОСТИ ФУНКЦИОНИРОВАНИЯ ОБЪЕКТОВ ЭКОНОМИКИ И ЖИЗНЕОБЕСПЕЧЕНИЯ НАСЕЛЕНИЯ В ЧРЕЗВЫЧАЙНЫХ СИТУАЦИЯХ**

Общие понятия об устойчивости работы объектов экономики и жизнеобеспечения населения. Повышением устойчивости функционирования организации в ЧС (ПУФ в ЧС). Основные факторы, влияющие на устойчивость работы объектов экономики. Прогнозирование и оценка устойчивости функционирования объектов экономики и жизнеобеспечения населения. Оценка устойчивости функционирования объекта экономики в условиях чрезвычайных ситуаций. Мероприятия и способы повышения устойчивости работы объектов экономики и жизнеобеспечения населения. Организационные мероприятия. Инженерно-технические мероприятия. Специальные мероприятия. План-график наращивания мероприятий по повышению устойчивости функционирования при угрозе возникновения ЧС. Оценка устойчивости объекта экономики к воздействию механических поражающих факторов (воздушной ударной волны).

## **ОСНОВЫ ВОЕННОЙ СЛУЖБЫ**

Родина и ее национальная безопасность. История создания и развития Вооруженных сил России. Состав Вооруженных сил Российской Федерации. Патриотизм, верность воинскому долгу — неотъемлемые качества русского воина, основа героизма. Память поколений — дни воинской славы России. Дружба и войсковое товарищество — основа боевой готовности войск. Боевое знамя воинской части — символ воинской чести, доблести и славы. Ордена — почетные награды за воинские отличия и заслуги в бою и военной службе. Ритуалы Вооруженных сил Российской Федерации. Организация занятий и меры безопасности при проведении учебных сборов. Размещение и быт военнослужащих. Суточный наряд. Обязанности лиц суточного наряда. Организация караульной службы. Обязанности часового. Строевая подготовка. Огневая подготовка. Автомат Калашникова. Тактическая подготовка.

## **КОНТРОЛЬНЫЕ ВОПРОСЫ**

1. Первая помощь и её значение.

2. В чём заключается сущность ПП.
3. Перечислите принципы оказания первой помощи.
4. Назовите признаки (симптомы) ран.
5. По каким признакам классифицируются раны.
6. ПП при ранениях.
7. Что такое раневая инфекция? Симптомы наиболее опасных раневых инфекций.
8. Назовите основные виды кровотечений.
9. Как можно остановить капиллярное кровотечение?
10. Каковы признаки артериального кровотечения и чем оно опасно для пострадавшего?
11. В каких случаях накладывают жгут?
12. Каковы основные правила наложения жгута?
13. Какие существуют травмы?
14. Назовите признаки ушиба, вывиха, растяжения связок. Последовательность и правила оказания первой помощи.
15. Назовите признаки перелома костей конечностей. Последовательность и правила оказания первой помощи при переломах.
16. Охарактеризуйте механизмы развития стадий травматического шока. Меры профилактики шокового состояния.
17. Назовите симптомы сотрясения головного мозга. В чём опасность плохо пролеченных легких сотрясений головного мозга?
18. Что означает термин «эвакуация населения»?
19. В каких случаях осуществляется эвакуация населения?
20. Каков порядок эвакуации населения?
21. Что необходимо брать с собой во время эвакуации?
22. На какой срок рассчитывается запас продуктов и питья?
23. Перечислите СИЗОД.
24. Перечислите СИЗ кожи.
25. Назовите порядок изготовления ВМП.
26. При каких опасностях используются индивидуальные средства защиты?
27. Что является основным средством защиты при угрозе применения ядерного оружия?
28. Что относится к основным средствам защиты населения от биологического оружия?
29. Какие индивидуальные средства защиты применяются при химической угрозе?
30. Какие действия предполагает санитарная обработка?
31. В чем отличие дезинфекции от дезинсекции?
32. Вооруженные силы РФ - основа обороны государства.
33. Военная обязанность и ее составляющие.
34. Военнослужащий - защитник своего Отечества.

35. Требования воинской деятельности к военнослужащим.
36. Военнослужащий - подчиненный, строго соблюдающий законы и воинские уставы.
37. Как стать офицером Российской армии.
38. Боевые традиции ВС РФ.
39. Символы воинской чести.
40. Ритуалы Вооруженных сил РФ.

## **ЗАКЛЮЧЕНИЕ**

В среде обитания человека постоянно присутствуют естественные, техногенные и антропогенные опасности.

Полностью устранить негативное влияние естественных опасностей человечеству до настоящего времени не удастся. Реальные успехи в защите человека от стихийных явлений сводятся к определению наиболее вероятных зон их действия и ликвидации возникающих последствий.

Мир техногенных опасностей вполне познаваем, и у человека есть достаточно способов и средств для защиты.

Антропогенные опасности во многом обусловлены недостаточным вниманием человека к проблеме безопасности, склонностью к риску и пренебрежению опасностью. Часто это связано с ограниченными знаниями человека о мире опасностей и негативных последствиях их проявления. Воздействие антропогенных опасностей может быть сведено к минимуму за счет обучения населения и работающих основам безопасности жизнедеятельности.

## **СПИСОК ИСПОЛЬЗОВАННОЙ ЛИТЕРАТУРЫ**

1. Г.Н. Кирилов. Организация и ведение гражданской обороны и защиты населения и территорий от чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера.: Учебное пособие для преподавателей и слушателей. /УМЦ, Курсов ГО и работников ГО ЧС предприятий, организаций и учреждений – М: 2002., С.352-386. (Институт риска и безопасности)
2. Г.П. Демиденко. Повышение устойчивости работы объектов народного хозяйства в военное время. Киев, 1984. С.6-226.
3. О. Русак, К. Малаян, Н. Занько. Безопасность жизнедеятельности: Учебное пособие. Спб.:, 2000., С.414-424.
4. В.А. Владимиров, Г.М. Сергеев, С.А. Михайлов, В.Н. Белобородов, А.Б. Аванян. Предупреждение чрезвычайных ситуаций и повышение устойчивости функционирования организаций.: Сборник методических материалов по тематике ГО и ЧС. М: Редакция журнала «Военные знания», 2000., С.18-30.
5. В.Г. Атаманюк, Л.Г. Ширшев, Н.И. Акимов. Гражданская оборона.: Учебник для вузов – М: «Высшая школа», 1986., С.106-133.
6. Атлас география России, население и хозяйство. М: Издательство

- «Д и К», 1997., С. 11,34.
7. Безопасность жизнедеятельности. Учебник для вузов / С.В. Белов, А.В. Ильницкая, А.Ф. Козьяков и др. / Под общ. ред. С.В. Белова. – М.: Высшая школа, 2001. – 485с.
  8. Косолапова Н.В. Основы безопасности жизнедеятельности: учебник / Н.В. Косолапова, Н.А. Прокопенко. - 3-е изд., стереотипн. - М.: Академия, 2011. - С.229-240.
  9. Смирнов А.Т., Васнев В.А. «Основы военной службы», ООО «Дрофа», 2006

МИНОБРНАУКИ РОССИИ

ФГБОУ ВО «Уральский государственный горный университет»

**МЕТОДИЧЕСКИЕ УКАЗАНИЯ ПО ОРГАНИЗАЦИИ  
САМОСТОЯТЕЛЬНОЙ РАБОТЫ И ЗАДАНИЯ ДЛЯ ОБУЧАЮЩИХСЯ**

**ПМ.01 ДОКУМЕНТИРОВАНИЕ ХОЗЯЙСТВЕННЫХ ОПЕРАЦИЙ  
И ВЕДЕНИЕ БУХГАЛТЕРСКОГО УЧЁТА АКТИВОВ ОРГАНИЗАЦИИ**

Специальность

**38.02.01 Экономика и бухгалтерский учет (по отраслям)**

Программа подготовки специалистов среднего звена  
базовая подготовка

Одобрены на заседании кафедры  
Бухгалтерского учета и аудита

*(название кафедры)*

Зав. кафедрой



*(подпись)*

Шатковская Е.Г.

*(Фамилия И.О.)*

Протокол № 1 от 11.09.2023

*(Дата)*

Рассмотрены методической комиссией  
Инженерно-экономического факультета

*(название факультета)*

Председатель



*(подпись)*

Мочалова Л.А.

*(Фамилия И.О.)*

Протокол № 2 от 20.10.2023

*(Дата)*

Екатеринбург

Автор: Шатковская Е.Г., доцент, д.э.н.

## СОДЕРЖАНИЕ

ВВЕДЕНИЕ	3
ВОПРОСЫ ДЛЯ САМОПРОВЕРКИ	5
ОСНОВНЫЕ КАТЕГОРИИ ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО МОДУЛЯ	8
САМООРГАНИЗАЦИЯ РАБОТЫ С ЛИТЕРАТУРОЙ	21
ПОДГОТОВКА К ПРАКТИЧЕСКИМ РАБОТАМ	24
ПОДГОТОВКА К ТЕСТИРОВАНИЮ	74
ПОДГОТОВКА К ПРОМЕЖУТОЧНОЙ АТТЕСТАЦИИ	80



## ВВЕДЕНИЕ

Самостоятельная работа по профессиональному модулю «Документирование хозяйственных операций и ведение бухгалтерского учёта активов организации» реализуется в рамках междисциплинарного курса МДК.01.01 «Практические основы бухгалтерского учёта активов организации».

Самостоятельная работа в высшем учебном заведении - это часть учебного процесса, метод обучения, прием учебно-познавательной деятельности, комплексная целевая стандартизованная учебная деятельность с запланированными видом, типом, формами контроля.

Самостоятельная работа представляет собой плановую деятельность обучающихся по поручению и под методическим руководством преподавателя.

Целью самостоятельной работы студентов является закрепление тех знаний, которые они получили на аудиторных занятиях, а также способствование развитию у студентов творческих навыков, инициативы, умению организовать свое время.

Самостоятельная работа реализует следующие задачи:

- предполагает освоение профессионального модуля;
- помогает освоению навыков учебной и научной работы;
- способствует осознанию ответственности процесса познания;
- способствует углублению и пополнению знаний студентов, освоению ими навыков и умений;
- формирует интерес к познавательным действиям, освоению методов и приемов познавательного процесса,
- создает условия для творческой и научной деятельности обучающихся;
- способствует развитию у студентов таких личных качеств, как целеустремленность, заинтересованность, исследование нового.

Самостоятельная работа обучающегося выполняет следующие функции:

- развивающую (повышение культуры умственного труда, приобщение к творческим видам деятельности, обогащение интеллектуальных способностей студентов);
- информационно-обучающую (учебная деятельность студентов на аудиторных занятиях, неподкрепленная самостоятельной работой, становится мало результативной);
- ориентирующую и стимулирующую (процессу обучения придается ускорение и мотивация);
- воспитательную (формируются и развиваются профессиональные качества бакалавра и гражданина);
- исследовательскую (новый уровень профессионально-творческого мышления).

Организация самостоятельной работы студентов должна опираться на определенные требования, а, именно:

- сложность осваиваемых знаний должна соответствовать уровню развития студентов;
- стандартизация заданий в соответствии с логической системой профессионального модуля;
- объем задания должен соответствовать уровню студента;
- задания должны быть адаптированными к уровню студентов.

Содержание самостоятельной работы студентов представляет собой, с одной стороны, совокупность теоретических и практических учебных заданий, которые должен выполнить студент в процессе обучения, объект его деятельности; с другой стороны – это способ деятельности студента по выполнению соответствующего теоретического или практического учебного задания.

Свое внешнее выражение содержание самостоятельной работы студентов находит во всех организационных формах аудиторной и внеаудиторной деятельности, в ходе самостоятельного выполнения различных заданий.

Функциональное предназначение самостоятельной работы студентов в процессе лекций, практических занятий по овладению специальными знаниями заключается в самостоятельном прочтении, просмотре, прослушивании, наблюдении, конспектировании, осмыслении, запоминании и воспроизведении определенной информации. Цель и планирование самостоятельной работы студента определяет преподаватель. Вся информация осуществляется на основе ее воспроизведения.

Основные формы организации самостоятельной работы студентов определяются следующими параметрами:

- содержание профессионального модуля;
- уровень образования и степень подготовленности студентов;
- необходимость упорядочения нагрузки студентов при самостоятельной работе.

Таким образом, самостоятельная работа студентов является важнейшей составной частью процесса обучения.

Методические указания по организации самостоятельной работы и задания для обучающихся по профессиональному модулю «Документирование хозяйственных операций и ведение бухгалтерского учёта активов организации» обращают внимание студента на главное, существенное в изучаемом профессиональном модуле, помогают выработать умение анализировать формы документов, правила их оформления, связывать теоретические положения с практикой, а также облегчают подготовку к сдаче экзамена.

Настоящие методические указания позволят студентам самостоятельно овладеть знаниями, профессиональными умениями и навыками деятельности по профилю подготовки, опытом творческой и исследовательской деятельности, и направлены на формирование компетенций, предусмотренных учебным планом по данному профилю.

Видами самостоятельной работы обучающихся по профессиональному модулю «Документирование хозяйственных операций и ведение бухгалтерского учёта активов организации» являются:

- повторение материала лекций;
- самостоятельное изучение тем курса (в т.ч. рассмотрение основных категорий профессионального модуля, работа с литературой);
- ответы на вопросы для самопроверки (самоконтроля);
- подготовка к практическим (семинарским) занятиям (в т.ч. подготовка к выполнению практической работы);
- подготовка к тестированию;
- подготовка к экзамену.

В методических указаниях представлены материалы для самостоятельной работы и рекомендации по организации отдельных её видов.

## ВОПРОСЫ ДЛЯ САМОПРОВЕРКИ

### профессиональный модуль «Документирование хозяйственных операций и ведение бухгалтерского учёта активов организации»

#### Тема 1. Основы организации бухгалтерского (финансового) учета

1. Какова цель бухгалтерского финансового учета?
2. По каким признакам классифицируются объекты бухгалтерского учета?
3. Перечислите нормативно-законодательную базу финансового учета.
4. Каково место главного бухгалтера в служебной иерархии?
5. Что является предметом бухгалтерского финансового учета?
6. Основные нормативные документы, регулирующие бухгалтерский финансовый учет в современных условиях.
7. Организация бухгалтерского учета на предприятиях.
8. Требования, предъявляемые Минфином России к учетной политике организации.
9. Формирование рабочего плана счетов организации.
10. Что является предметом финансового учета.

#### Тема 2. Учет основных средств и операций по аренде

1. Какие учетные объекты относятся к основным средствам?
2. Как оценивают в учете основные средства?
3. На каких счетах учитываются основные средства?
4. Как отражается в учете поступление основных средств?
5. Чем отличается учет текущей и финансовой аренды основных средств?
6. Характеристика, классификация и оценка основных средств, согласно ПБУ 6/01.
7. Документальное оформление и синтетический учет поступления основных средств.
8. Учет амортизации основных средств. Методы начисления амортизации.
9. Учет аренды основных средств. Операции у арендатора и арендодателя при текущей и долгосрочной (лизинг) аренде.
10. Как формируется первоначальная стоимость основных средств.

#### Тема 3. Учет нематериальных активов

1. Каковы особенности нематериальных активов как объекта учета?
2. Что включается в понятие оценки нематериальных активов?
3. На каких бухгалтерских счетах отражается поступление нематериальных активов?
4. Что такое деловая репутация и какова система ее бухгалтерского учета?
5. В чем заключается различие в понимании нематериальных активов в бухгалтерском и налоговом учете?
6. Характеристика нематериальных активов, их виды согласно ПБУ 14/07.
7. Синтетический и аналитический учет поступления нематериальных активов.
8. Учет выбытия нематериальных активов.
9. Методы начисления амортизации НМА.
10. Виды оценок нематериальных активов.

#### Тема 4. Учет вложений во внеоборотные активы

1. Что такое долгосрочные инвестиции?
2. Каковы составляющие инвентарной стоимости объектов строительства?

3. Как осуществляется приобретение активов?
4. За счет каких источников происходит увеличение внеоборотных активов?
5. В чем различие подрядного и хозяйственного способа строительства?
6. Правовые экономические основы инвестиционной деятельности. 7. Учет затрат по капитальному строительству; оборудования, требующего монтажа; прочих капитальных работ.
8. Учет источников финансирования капитальных вложений.
9. Характеристика подрядного и хозяйственного способа строительства.
10. Состав и классификация капитальных вложений.

### **Тема 5. Учет материально-производственных запасов**

1. В чем заключается отличие материальных оборотных активов от внеоборотных?
2. Почему некоторые поставки называются неотфактурованными?
3. Что включается в состав материально-производственных запасов в соответствии с ПБУ 5/2001 г.?
4. Как осуществляется контроль за наличием и движением материалов?
5. Как используется резерв под снижение стоимости материалов?
6. Учет поступления материально-производственных запасов.
7. Учет материалов в пути.
8. Учет создания резерва под снижение стоимости материалов
9. Порядок проведения инвентаризации материально-производственных запасов.
10. Оценка материалов при поступлении.

### **Тема 6. Учет незавершенного производства**

1. Охарактеризуйте порядок учета затрат в незавершенном производстве.
2. Какие существуют способы оценки незавершенного производства в соответствии с законодательством?
3. Как учитывается незавершенное производство в управленческом учете?
4. Какие способы применяются для расчета себестоимости материалов, отпускаемых в производство?
5. Как отражается в балансе незавершенное производство?
6. Классификация затрат на производство. Системы счетов затрат на производство.
7. Особенности учета и распределения накладных расходов.
8. Незавершенное производство и методы его оценки.
9. Понятие и состав доходов организации. Момент признания доходов в учетной политике.
10. Объекты учета затрат незавершенного производства

### **Тема 7. Учет финансовых вложений (инвестиций)**

1. Какое ПБУ регулирует учет финансовых вложений?
2. Что включается в состав финансовых вложений?
3. Какие первичные документы являются основанием для отражения на счете 58?
4. Как отразить в учете расчеты по совместной деятельности?
5. Как отразить в учете выбытие финансовых вложений?
6. Экономическое содержание финансовых вложений.
7. Учет поступления финансовых вложений?
8. Виды и оценка финансовых вложений, согласно ПБУ 19/02?.
9. Как создается резерв под обесценение финансовых вложений?
10. Учет дисконта по облигациям.

## **Тема 8. Учет финансовых инструментов**

1. Какое ПБУ регулирует учет финансовых инструментов?
2. Что собой представляют финансовые инструменты в соответствии с МСФО 39?
3. Порядок учета финансовых инструментов в соответствии с МСФО 39.
4. Порядок оценки финансовых инструментов в соответствии с МСФО 39.
5. Раскройте особенности аудита финансовых инструментов по международным стандартам.
6. Учет вложений в акции.
7. Учет поступления облигаций.
8. Учет векселей.
9. Учет погашения облигаций.
10. Учет дисконта по ценным бумагам.

## **Тема 9. Учет денежных средств**

1. Какими документами оформляются кассовые операции?
2. Каков порядок открытия расчетных счетов?
3. Каковы формы безналичных расчетов?
4. В каких случаях применяются аккредитивы?
5. Какие специальные счета могут открывать организации?
6. Задачи учета кассовых операций, организация работы кассы, первичные документы.
7. Ревизия кассы и ответственность за несоблюдение кассовой дисциплины.
8. Учет операций по расчетным счетам.
9. Учет операций по специальным счетам.
10. Учет аккредитивов.

## **Тема 10. Учет активов и обязательств, стоимость которых выражена в иностранной валюте**

1. Каков порядок открытия валютных счетов?
2. Какие субсчета открываются к счету 52?
3. Как классифицируются валютные операции?
4. Как отразить в учете положительные курсовые разницы?
5. Каков порядок учета покупки валюты?
6. Каков порядок учета продажи валюты?
7. Как отразить в учете отрицательные курсовые разницы?
8. Документальное оформление валютных операций
9. Характеристика валютных операций в соответствии с ПБУ 3/2006 г.
10. Учет операций по валютным счетам и учет курсовых разниц по валютным операциям.

## ОСНОВНЫЕ КАТЕГОРИИ ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО МОДУЛЯ

### А

**Аванс** (англ. advance, фр. avance) - 1) денежная сумма, выплаченная заказчиком в счет предстоящих платежей за материальные ценности, выполненные работы, услуги. А. обычно составляет 10-30% общей суммы всего платежа. Подлежит возврату при расторжении договора; 2) денежная сумма, выдаваемая для покрытия расходов по выполнению задания, например А. по командировке и т. п.; 3) денежные средства, выдаваемые работнику за первую половину месяца в счет оплаты труда (обычно до 40 % должностного оклада или тарифной ставки).

**Аваль** (англ. bill guarantee; фр. aval) - поручительство за лицо, имеющее обязательство по векселю. А. дается в форме подписи на лицевой стороне векселя или на прикрепленном листе (аллонже). Лицо, давшее А., несет солидарную ответственность за платеж по векселю. А. увеличивает надежность векселя.

**Акт** (лат. actus - действие, actum - документ) - первичный бухгалтерский документ, составляемый лицами, ответственными за совершение хозяйственных операций. А. имеют типовую форму и используются в зависимости от назначения (например, акты приема-передачи основных средств; акты ликвидации основных средств и др.). А. проверяются бухгалтерией и утверждаются руководителем предприятия (организации). Помимо А., используемых в бухгалтерском учете, применяются А. юридические, гражданского состояния, органов государственного управления и т. п.

**Актив** - часть бухгалтерского баланса, отражающая на определенную дату в денежном выражении имущественное состояние предприятия (состав и размещение средств).

**Активные счета** - счета бухгалтерского учета, предназначенные для отражения имущественного состояния предприятия, т. е. наличия и изменений в составе средств. В А. с. наличие и увеличение средств показываются по дебету, уменьшение - по кредиту. Сальдо - дебетовое. Совокупность сальдо всех активных счетов на определенную дату отражается в активе баланса предприятия (организации).

**Активно-пассивные счета** - счета бухгалтерского учета с функциональными признаками активных и пассивных счетов (например, счет 76 «Расчеты с разными дебиторами и кредиторами»). В части дебиторской задолженности сальдо этих счетов дебетовое, кредиторской задолженности - кредитовое. Аналитический учет ведется раздельно по каждому объекту дебиторской и кредиторской задолженности.

**Акцепт** (лат. acceptus - принятый) - согласие покупателя на оплату счета поставщика при безналичных расчетах. А. может быть предварительным и последующим. При предварительном А., который используется в основном при иногородних расчетах, счета поставщиков считаются акцептованными, если плательщик не заявил банку отказ от А. в течение трех дней после поступления расчетных документов. При последующем А., который используется при одногородних или иногородних расчетах, когда товары приняты на месте у поставщика, расчетные документы оплачиваются банком немедленно. Организация имеет право в течение трех рабочих дней заявить отказ от акцепта. Если он обоснован, то банк восстанавливает излишне списанные суммы на расчетном счете плательщика.

**Акция** (англ. equity) - свидетельство о внесении определенной доли в капитал акционерного общества. А. могут быть представлены разными видами: А. обыкновенные (англ. ordinary shares) - свидетельство о внесении доли в акционерный капитал, дающее право на получение дивидендов, на участие в общих собраниях акционеров с правом голоса, на избрание в руководящие органы общества, на получение части имущества общества при его ликвидации. А. именные (англ. registered stocks) - акции на имя конкретного собственника (титульного владельца). А. и регистрируются в специальном реестре. А. привилегированные (англ. debenture stocks) - акции с фиксированным дивидендом, обладающие преимущественным правом требования по сравнению с А. обыкновенными.

По законодательству РФ А. п. могут составлять 25 % от уставного капитала общества. Они гарантируют держателям получение дивидендов в фиксированных процентах от номинальной стоимости акции независимо от результатов предпринимательской деятельности организации. А. объявленные (англ. declarative stocks) - акции, размещенные по решению общего собрания акционеров акционерным обществом в соответствии с собственным уставом на первичном рынке ценных бумаг в дополнение к ранее размещенным акциям. А. учредительские (англ. promoter's stocks) - акции, размещенные среди учредителей акционерного общества и дающие им преимущества по сравнению с другими акционерами, например, дополнительное количество голосов на общих собраниях акционеров, первоочередное право на получение акций при их дополнительном выпуске. А. у. не подлежат продаже или обмену.

**Амортизация** (лат. amortisatio - погашение) - погашение стоимости основных средств в течение срока полезного использования путем включения амортизационных отчислений в издержки производства (обращения).

**Аналитические счета** - детальные счета, раскрывающие содержание конкретных синтетических счетов. А. с. ведутся на карточках в натуральных и стоимостных показателях. Основанием для записей в карточки А. с. являются данные первичных документов. Например, аналитический учет к счету «Расчеты с персоналом по оплате труда» ведется на лицевых карточках каждого работника.

**Аналитический учет** - учет, который ведется в лицевых, материальных и иных аналитических счетах бухгалтерского учета, группирующих детальную информацию об имуществе, обязательствах и о хозяйственных операциях внутри каждого синтетического счета. Записи в А. у. производятся на основании первичных бухгалтерских документов.

**Аренда** (англ. rent, lease; лат. arrendare) - предоставление одной стороной (арендодателем) по договору другой стороне (арендатору) во временное владение и пользование имущества за определенную плату. В договоре устанавливается размер арендных платежей, может предусматриваться изменение права собственности. В международной коммерческой практике различают А. трех видов: 1) рейтинг (краткосрочная аренда со сроком до 1 года); 2) хайринг (среднесрочная аренда на срок от 1 до 3 лет); 3) лизинг (долгосрочная аренда со сроком свыше 3 лет). В настоящее время в России лизинг приобретает большое распространение.

## Б

**Баланс** (фр. balance, букв. - весы) - равновесие, система показателей, характеризующих состояние взаимосвязанных величин на определенную дату, например баланс доходов и расходов предприятия, баланс денежных доходов и расходов населения, баланс финансово-хозяйственной деятельности организации, фирмы, компании, баланс консолидированный и др.

**Баланс доходов и расходов предприятия** - финансовый план предприятия. Составляется на год с поквартальной разбивкой. Статьи доходов и расходов баланса зависят от особенностей деятельности предприятий.

**Балансовый метод** - уравнивание (сопоставление, сравнение) противостоящих величин, характеризующих одно и то же явление (приход и расход, средства и источники, доходы и расходы и т. д.). Б.м. применяется при составлении баланса, например бухгалтерского баланса, баланса денежных доходов и расходов населения и др.

**Балансовая стоимость** - это стоимость имущества, капитала и обязательств, по которой они отражаются в балансе.

**Балансовая стоимость основных средств** - стоимость основных средств по балансу на 1-е число отчетного периода (первоначальная, восстановительная, остаточная). Основные средства показываются в балансе по остаточной стоимости (первоначальная стоимость за вычетом износа).

**Балансовые счета** - счета бухгалтерского учета, показатели которых находят отражение в бухгалтерском балансе. Названия Б.с. не обязательно совпадают с названиями статей баланса, например, статья актива «Запасы» включает счета «Материалы», «Готовая продукция» и др.

**Бартер** (англ. barter, бартерная сделка) - 1) безденежная товарообменная сделка, обмен товара на товар; 2) вид взаимной торговли путем товарообмена; 3) экспортно-импортная товарообменная операция на сбалансированной по цене основе с передачей права собственности на товар.

**Безвозвратные отходы производства** - отходы, которые не могут быть использованы на предприятии или реализованы на сторону (усушка, угар, распыл и т. п.). Б. о. п. не оцениваются и не списываются со счета «Основное производство», а включаются в себестоимость продукции.

**Безнадежные долги** - задолженность предприятий, организаций, других юридических и физических лиц, взыскать которую не представляется возможным (истечение срока исковой давности, признание судом неплатежеспособности дебитора, смерть лица, за которым числилась задолженность, и т. п.). Б.д., по которым истек срок исковой давности, или другие долги, нереальные для взыскания, списываются по решению руководителя организации за счет средств резерва по сомнительным долгам или на убытки (при отсутствии ранее созданного резерва).

**Бланк** - форма документа, отпечатанная типографским способом и содержащая необходимые реквизиты. Б. используется для оформления бухгалтерских документов.

**Бланки строгой отчетности** - бланки документов, подлежащие учету и выдаваемые под отчет работникам предприятия. Учет Б.с.о. ведется на забалансовом счете «Бланки строгой отчетности». К ним относятся абонементы, талоны, билеты и др. Для приема, хранения и отпуска Б.с.о. назначаются материально ответственные лица.

**Бухгалтерия** - учетный аппарат, который организует и ведет бухгалтерский учет на предприятии, в организации. Б. возглавляет главный (старший) бухгалтер. В организациях, не имеющих бухгалтерской службы, учет ведется специализированной организацией или специалистом на договорных началах.

**Бухгалтерская проводка** (контуровка, счетная формула) - оформление корреспонденции счетов с указанием дебетуемого и кредитуемого счетов. Б. п. может быть простой и сложной. Простая - составляется по хозяйственной операции, содержащей один дебетуемый и один кредитуемый счет. Сложная - по операции, содержащей один дебетуемый и несколько кредитуемых счетов или наоборот. В Б. п. находит конкретизацию принцип двойной записи на счетах.

**Бухгалтерский баланс** - форма финансовой отчетности, характеризующая имущественное и финансовое положение предприятия, организации на конец последнего дня отчетного периода. Б. б. имеет форму двухсторонней таблицы и состоит из актива и пассива. Актив отражает состояние имущества предприятия, пассив - капитал и обязательства. Равенство итогов актива и пассива Б. б. обусловлено тем, что в активе и пассиве содержится одна и та же совокупность средств, взятая в двух разных группировках. Актив и пассив Б. б. включают отдельные разделы, а разделы - статьи. Сумма (итог) бухгалтерского баланса по активу и пассиву называется валютой баланса.

**Бухгалтерский учет** - упорядоченная система сбора, регистрации и обобщения информации в денежном выражении об имуществе, обязательствах организаций и их движении путем сплошного, непрерывного и документального учета всех хозяйственных операций. Б. у. является экономической наукой, имеет свою теорию, свои предмет и метод и взаимосвязан с оперативным и статистическим учетом.

## **В**

**Валюта баланса** - стоимостная оценка итогов актива и пассива бухгалтерского баланса. В. б. должна быть одинаковой по активу и пассиву.



**Ведомость** - первичный документ или учетный регистр. Первичным документом В. служит в момент совершения хозяйственных операций и их записи. Учетным регистром В. служит при обобщении данных первичных документов и их регистрации (например, при журнально-ордерной форме учета). В бухгалтерском учете применяются сличительные ведомости, расчетно-платежные ведомости, накопительные ведомости, вспомогательные ведомости и др.

**Вексель**(англ. bill, note, paper) - 1) ценная бумага, письменное долговое обязательство, дающее владельцу (векселедержателю) право по истечении срока обязательства требовать уплаты суммы В. Передача В. и всех прав от одного лица к другому оформляется передаточной надписью (индоссаментом); 2) в международной торговле - одно из средств оформления кредитных операций и международных расчетов.

**Взаимозачетные операции** - осуществляются между организациями, которые не могут погасить обязательства через банковские счета или кассой.

**Внутрихозяйственные расчеты** - расчеты с филиалами, представительствами и другими обособленными подразделениями предприятия, выделенными на отдельные балансы. Например, расчеты по выделенному имуществу, по взаимному отпуску материальных ценностей и др. Для учета В. р. предназначен счет «Внутрихозяйственные расчеты».

**Восстановительная стоимость основных средств** - стоимость воспроизводства объектов основных средств в текущих условиях. В. с. о. с. определяется при переоценке объектов по состоянию на определенную дату (например, на 1 января следующего за отчетным года).

**Вспомогательные материалы** - часть материально-производственных запасов, предназначенная для воздействия на основные материалы с целью получения определенных потребительских свойств (например, лаки, краски и т. п.) либо для обслуживания и ухода за орудиями труда и облегчения процесса производства (например, смазочные, обтирочные материалы и т. п.).

**Вступительный баланс** - баланс предприятия (организации) на 1-е число следующего периода с момента государственной регистрации. В нем приводятся только те статьи, которые имеют место на вновь созданном предприятии (например, основные средства, уставной капитал и др.).

**Выбытие активов** - списание с баланса стоимости объектов основных средств, материалов и т. п. в связи с безвозмездной передачей, продажей, ликвидацией, вкладом в уставные капиталы других организаций.

## Г

**Главная книга** - учетный регистр, на основе которого составляется сальдовый баланс.

**Готовая продукция** - продукция, законченная обработкой, принятая отделом технического контроля и предназначена для продажи.

**Годовой отчет** - финансовый отчет организации за отчетный год.

## Д

**Дебет** (от лат. debet - он должен) - по дебету активных счетов отражается сальдо на начало отчетного периода и увеличение имущества. По дебету пассивного счета уменьшение задолженности по различным обязательствам.

**Двойная запись** - отражение каждой операции в дебете одного и кредите другого взаимосвязанного счета.

**Дебиторская задолженность** - задолженность других организаций и лиц данному хозяйствующему субъекту.

**Деловая репутация фирмы** - определяется в виде разниц между уплаченной за объект суммой и его оценочной стоимостью.

**Доходы организации** - увеличение экономических выгод в результате поступления активов или погашения обязательств, приводящее к увеличению капитала.

## Е

**Естественная убыль** - уменьшение количества (объема, массы) товарно-материальных ценностей при их хранении в результате усушки, распыла, испарения и т. д. Нормы Е. у. утверждаются руководителем (собственником), если иное не установлено законодательством РФ. Размер Е. у. определяется по нормам, но он не должен превышать фактически выявленных при инвентаризации недостач имущества. Стоимость недостачи или иной утраты имущества в пределах норм Е. у. относится на издержки производства (обращения), а сверх норм - на счета виновных лиц или страхового возмещения.

## Ж

**Журнал-Главная** - форма бухгалтерского учета, для которой характерно соединение в едином регистре «Журнал - Главная» регистрационного журнала и Главной книги, т. е. хронологической и систематической записей.

**Журналы-ордера** - учетные регистры, сочетающие хронологическую и систематическую записи, синтетический и аналитический учет. Применяются при журнально-ордерной форме учета. Записи в Ж.-о. производятся по мере поступления документов или итогами за месяц на основе накопительных (вспомогательных) ведомостей. Регистрация производится по кредитовому признаку, т. е. по кредиту одного и дебету взаимосвязанных счетов, что достигается использованием шахматной формы Ж.-о. Например, Ж.-о. № 6 ведется по кредиту счета «Расчеты с поставщиками и подрядчиками» и дебету счетов «Материалы» и др.

**Журнально-ордерная форма учета** - форма бухгалтерского учета, для которой характерно использование журналов-ордеров, вспомогательных (накопительных) ведомостей, разработочных таблиц и Главной книги. Оборотные ведомости при Ж.-о. ф. у. не составляются.

## З

**Забалансовые счета** - счета бухгалтерского учета, сальдо которых не входит в бухгалтерский баланс данного предприятия, например арендованные основные средства; товарно-материальные ценности, принятые на ответственное хранение; товары, принятые на комиссию, и др. Для З. с. характерна однократная запись (только по дебету или только по кредиту). Они имеют трехзначный код. Примерами таких счетов являются: «Арендованные основные средства», «Оборудование, принятое для монтажа» и т. п.

**Заемные средства** - средства, полученные организацией в виде банковских кредитов, займов. Для З. с. характерны возвратность и срочность. Они могут быть долгосрочными (срок погашения более 1 года) и краткосрочными (менее 1 года).

**Заключительный бухгалтерский баланс** - отражение состояния имущества, капитала и обязательств организации на 31 декабря отчетного года. З. б. б. - важнейшая форма годового финансового отчета организации.

**Залоги и обеспечения** - стоимость имущества, переданного или полученного в залог или обеспечение своих или чужих обязательств. Стоимость имущества (кроме денежных средств), полученного в залог, отражается на забалансовом счете «Обеспечения обязательств и платежей полученные». Денежные средства, принятые в качестве залога, учитываются на балансовых счетах с отдельным отражением сумм полученных обеспечений. Стоимость имущества, переданного в залог, учитывается отдельно от иного имущества. Обеспечения, выданные без передачи имущества или денежных средств, учитываются на забалансовом счете «Обеспечения обязательств и платежей выданные».

**Застройщик** - организация, осуществляющая инвестиции в строительство объектов основных средств, в земельные участки, объекты природопользования и т. п. Затраты по возведению зданий, сооружений, по приобретению отдельных объектов основных средств и т. д. учитываются на счете «Капитальные вложения» в разрезе их видов и назначения.

**Затраты на ликвидацию основных средств** - расходы предприятия в связи с разборкой, демонтажем ликвидируемого объекта. З. н. л. о. с. - увеличивают убыток от ликвидации, если он формируется в процессе ликвидации.

## **И**

**Издержки обращения** - расходы по обслуживанию процесса обращения товаров. Они включают расходы по перевозкам всеми видами транспорта, заработную плату работников, расходы по аренде зданий, сооружений, инвентаря, амортизацию основных средств, расходы по хранению, подработке, упаковке, содержанию холодильных установок, расходы по торговой рекламе и др. Учет И. о. ведется на счете «Расходы на продажу».

**Измерители в бухгалтерском учете** - единицы измерения объектов бухгалтерского учета. Используются три вида измерителей: натуральные, трудовые и денежные. В синтетическом учете применяется только обобщающий денежный измеритель. В аналитическом - натуральные, трудовые и денежные.

**Иммобилизация оборотных средств** - использование оборотных средств не по целевому назначению. И. о. с. может быть результатом нарушения финансово-хозяйственной дисциплины или обусловлена особенностями деятельности предприятия.

**Имущество** - совокупность внеоборотных и оборотных активов организации.

**Инвентаризационные описи** - документы, подтверждающие фактическое наличие товарно-материальных и иных ценностей в процессе инвентаризации и составляемые комиссией по инвентаризации. И. о. составляются по местам хранения и видам ценностей. Подписываются членами комиссии. Материально ответственные лица подтверждают факт проверки и ставят свою подпись.

**Инвентаризация** - проверка и документальное подтверждение наличия и состояния имущества, капитала и обязательств организации за определенный период, например за отчетный год. И. бывает полной, когда проверяется весь имущественный комплекс, расчеты и т. п., и частичной - с выборочной проверкой отдельных видов имущества, расчетов, обязательств и т. п. '

**Индоссамент** - передаточная надпись на оборотной стороне простого или переводного векселя.

**Индоссант** - лицо, передающее вексель. Индоссат - получатель векселя.

**Исковая давность** - время, в течение которого предприятие в соответствии с законодательством может востребовать дебиторскую задолженность или обязано погасить кредиторскую задолженность.

## **К**

**Калькуляционные счета** - счета бухгалтерского учета, предназначенные для получения информации, необходимой для исчисления себестоимости продукции (работ, услуг). Все К.с. активные. Сальдо К. с. показывает размер незавершенного производства, строительства и т. п.

**Капитал оборотный** (англ. floating capital) - наиболее подвижная часть капитала компании, включающая денежные средства, легко реализуемые ценные бумаги, дебиторскую задолженность, материально-производственные запасы, готовую продукцию, незавершенное производство и др. В основе формирования К. о. лежит принцип ликвидности, т. е. возможности быстрого превращения средств в денежную наличность.

**Капитал основной** (англ. fixed capital) - обобщающий показатель, стоимостная оценка всего капитала предприятия. К. о. включает: 1) длительно функционирующие имущественные ценности (земельную собственность, здания, сооружения, машины,

оборудование); 2) финансовые вложения (собственные ценные бумаги, финансовые вложения в другие предприятия, долги (задолженность) других предприятий); 3) нематериальные активы (патенты, лицензии, «ноу-хау», товарные знаки, гудвилл). К. о. требует для своего прироста привлечения инвестиций.

**Капитал собственный** (англ, property capital) - разница между совокупными активами фирмы и ее обязательствами. К. с. представляет собой наиболее надежную часть общего капитала компании. Может включать: 1) капитал, вложенный в дело акционерами, владельцем компании (фирмы); 2) капитал, принадлежащий юридическому лицу и включающий уставный капитал, добавочный, резервный капитал, нераспределенную прибыль.

**Капитальные вложения** - затраты на создание основных средств, увеличение их размеров, связанные с осуществлением капитального строительства новых объектов, реконструкцией, расширением, техническим перевооружением действующих объектов, с приобретением объектов (например, зданий, оборудования, транспортных средств и других отдельных объектов основных средств). К К.в. относятся затраты на коренное улучшение земель, приобретение земельных участков, объектов природопользования и др.

**Карточки** - вид учетных регистров, которые представляют собой отдельные листы (бланки). В К. ведется аналитический учет. На основе К. составляются оборотные ведомости по аналитическим счетам. К. бывают многографные, инвентарные, количественно-суммового учета, складского учета.

**Контроль** (от фр. controle) - проверка с целью установления правильности и законности определенных действий. К. может быть внешним и внутренним, вневедомственным и ведомственным. К. внутри предприятия за целесообразностью и законностью хозяйственных операций осуществляется работниками бухгалтерии и может быть предварительным, текущим и последующим.

**Краткосрочные кредиты** - кредиты банков на срок до 1 года. Учет ведется на счете «Расчеты по краткосрочным кредитам и займам» по видам кредитов.

**Кредит** (лат. credit - он верит) - часть счета бухгалтерского учета. В активных счетах по К. записывается уменьшение, в пассивных счетах - увеличение объекта учета.

**Кредиторская задолженность** - задолженность данной организации (предприятия) другим предприятиям, организациям, лицам, которые выступают в качестве кредиторов. К.з. является одним из источников заемных (привлеченных) средств. Она возникает у организации (предприятия) перед бюджетом, перед работниками организации (предприятия) по заработной плате, перед органами социального страхования и обеспечения, перед учредителями, по векселям выданным и др. Ранжирование К. з. по срокам погашения, согласно заключенным договорам, осуществляется с момента принятия обязательств к бухгалтерскому учету: до 1 года - краткосрочная, более 1 года - долгосрочная.

**Курсовая разница** (англ, rate difference) - разница между курсом валют в результате его изменения. Положительная К.р. (курсовая прибыль) - при благоприятной динамике валютного курса. Отрицательная К.р. (курсовая потеря) - при неблагоприятном изменении курсовых соотношений. Для целей бухгалтерского учета пересчет в рубли производится по курсу ЦБ РФ на дату совершения операции в иностранной валюте. К. р. отражается в учете в отчетном периоде, к которому относится дата исполнения обязательств по оплате. К.р. зачисляется на финансовый результат как прочий доход (расход). При формировании уставного капитала относится на добавочный капитал.

## Л

**Лизинг** (англ, leasing) - 1) долгосрочный вид аренды оборудования, машин, производственных сооружений (сроком свыше 3 лет). Различают Л.: а) финансовый; б) международный как одну из форм долгосрочной аренды товаров длительного пользования; 2) приобретение по договору финансовой аренды в собственность имущества у определенного продавца и предоставление лизингополучателю этого имущества за плату во

временное владение и пользование для предпринимательских целей; 3) предоставление лизингового имущества за плату для предпринимательских целей с правом последующего выкупа.

**Ликвидация основных средств** - списание с баланса объектов основных средств в связи с физическим, моральным износом, стихийными бедствиями и др. Л. о. с. оформляется актом выбытия, в котором определяется результат ликвидации.

**Лимит** (фр. limite от лат. limes - граница, предел) - ограничение, предел, предельная норма чего-либо, например Л. кассы, Л. отпуска материалов и т. п.

**ЛИФО**(Last-in - first out) - способ оценки материалов при списании на производство по принципу: последняя партия на приход - первая в расход, т. е. оценка по последней партии приобретения запасов.

## М

**Материально-ответственное лицо** - лицо, несущее материальную ответственность за сохранность имущества предприятия. М. о. л. дает письменное обязательство о материальной ответственности (кассиры, кладовщики и др.).

**Материально-производственные запасы** - часть имущества, используемая при производстве продукции, выполнении работ и оказании услуг, предназначенных для продажи, для управленческих нужд организации, для продажи покупателям.

**Мемориальный ордер** - учетный регистр, в котором отражается бухгалтерская проводка. В нем указываются: номер ордера, месяц, год, содержание операции, сумма, корреспонденция счетов. М. о. составляется на специальном бланке и подписывается главным (старшим) бухгалтером. К нему прилагаются оправдательные документы.

**Метод бухгалтерского учета** - совокупность способов и приемов, обеспечивающих получение достоверных показателей о предмете бухгалтерского учета. М. б. у. включает отдельные элементы или слагаемые: документация и инвентаризация, оценка и калькуляция; система счетов и двойная запись; баланс и другие формы отчетности.

**Модернизация основных средств** - улучшение технико-эксплуатационных характеристик объекта основных средств. Проводится обычно вместе с капитальным ремонтом основных средств.

**Моральный износ основных средств** - снижение стоимости основных средств под влиянием роста производительности труда в обществе (первая форма морального износа) или в результате появления более совершенных и производительных основных средств (вторая форма морального износа).

## Н

**Накладная** - первичный документ типовой формы на поступление и отпуск материальных ценностей. Н. применяются также как сопроводительный документ при перевозке грузов (товарно-транспортная накладная).

**Накопительная ведомость** - регистр бухгалтерского учета, предназначенный для накапливания данных первичных документов за отчетный период. Н. в. называют еще вспомогательными ведомостями.

**Накопительные документы** - документы, предназначенные для замены нескольких разовых документов, т. е. для накапливания записей по однородным, часто повторяющимся хозяйственным операциям.

**Налог на добавленную стоимость по приобретенным ценностям** - налог, который уплачивается предприятием в доход бюджета и выделяется в расчетных документах поставщиков отдельной строкой. Для учета Н. д. с. используется счет «Налог на добавленную стоимость по приобретенным ценностям».

**Начальный (вступительный) бухгалтерский баланс** - первый бухгалтерский баланс вновь создаваемого предприятия или баланс предприятия, являющегося

правопреемником ранее действовавшего предприятия. Н. (в.) б. б. называют еще организационным.

**Нематериальные активы** - вид внеоборотных активов, которые не имеют физической основы, но представляют ценность, базирующуюся на правах и привилегиях их собственников, например, право пользования земельными участками, зданиями, ноу-хау, товарные знаки и марки и т. п. Учет Н. а. ведется на счете «Нематериальные активы», а амортизация в процессе использования — на счете «Амортизация нематериальных активов».

**Неотфактурованные поставки** - поступление грузов без счетов поставщиков. Такие грузы приходятся на основании актов приемки товарно-материальных ценностей. При поступлении счетов первоначальная запись сторнируется и производится запись в соответствии с поступившими счетами.

**Непроизводительные расходы** - расходы предприятия, в результате которых не была произведена продукция. Они могут быть вызваны организационно-хозяйственными недостатками (потери от простоев, брака продукции, порча материальных ценностей и др.), невыполнением договорных обязательств (проценты, пени, неустойки) или не зависящими от предприятия причинами (естественная убыль материалов и продуктов при хранении). Невозмещенные недостачи, порча или иная утрата имущества списываются на счета прибылей и убытков или резервных фондов.

**Нормативный метод** - метод учета затрат на производство продукции на основе предварительно разработанных прогрессивных норм затрат (материалов, оплаты труда и т. д.) и составления нормативной калькуляции на изделие.

## О

**Обеспечение финансовых вложений** - устойчивое снижение их стоимости ниже величины экономических выгод от них в обычных условиях деятельности.

**Оборотные средства (активы)** - денежные средства и прочие активы, в отношении которых можно предполагать, что они будут обращены в денежные средства, или проданы, или потреблены в течение 1 года или операционного цикла, если он длиннее 1 года. К О. с. относятся денежные средства в кассе, в банке; ценные бумаги (кроме долгосрочных вложений); дебиторская задолженность; запасы товаров, материалов, сырья, незавершенного производства, готовой продукции, текущая часть расходов будущих периодов.

**Обороты по счетам** - итоги текущих записей по дебету и кредиту счетов за отчетный месяц. В активных счетах обороты по дебету означают увеличение объекта имущества, обороты по кредиту - его уменьшение. В пассивных счетах обороты по кредиту означают увеличение капитала и обязательств, обороты по дебету - уменьшение. Без определения оборотов невозможно получить конечное сальдо по счетам. При отсутствии оборотов начальное сальдо совпадает с конечным сальдо.

**Облигация** - ценная бумага, удостоверяющая право владельца на возмещение номинальной стоимости и фиксированного процента.

**Общепроизводственные расходы** - расходы по управлению и обслуживанию отдельных цехов и производств. К ним относятся: содержание аппарата управления цеха; содержание, текущий ремонт и амортизация зданий, сооружений и инвентаря цеха; расходы по охране труда, расходы на испытания, опыты, исследования, а также расходы непроизводительного характера (потери от простоев, потери от порчи ценностей при хранении в цеховых кладовых и пр.). Для учета О. р. предназначен счет «Общепроизводственные расходы».

**Объекты бухгалтерского учета** - имущество организаций, их обязательства и хозяйственные операции, осуществляемые организациями в процессе их деятельности.

**Одноэлементные производственные расходы** - однородные расходы, которые не могут быть разложены на составные части. Например, материалы, заработная плата и др.

**Основная продукция** - продукция основной деятельности предприятия, зафиксированной в его уставе.

**Основные материалы** - часть материально-производственных запасов организации, образующих вещественную (материальную) основу готового продукта, например металл, ткань, мука и т. п.

**Оперативный учет** - вид учета, представляющий собой систему регистрации определенных хозяйственных операций непосредственно на месте и в момент их совершения. Для О. у. характерны быстрота получения данных, необязательное применение первичных документов, незначительная группировка показателей. В О. у. находят применение технические средства измерения и регистрации хозяйственных операций.

**Операционные счета** - группа счетов, выделяемая при классификации счетов по структуре. О. с. объединяют счета собирательно-распределительные, калькуляционные и сопоставляющие.

**Опцион** (англ. option; лат. optio) - право выбора условий сделки за определенную плату (премию). О. может быть использован при следующих условиях: 1) в качестве ценной бумаги, которая дает инвестору право купить или продать ценную бумагу в течение определенного срока по специальной цене; 2) в качестве разновидности срочной сделки с правом ее необязательного исполнения; 3) в качестве соглашения, предоставляющего одной из сторон право выбора сделки купли-продажи, например, право покупать или продавать ценные бумаги в заранее определенном объеме по определенной твердой цене в течение указанного срока; 4) в виде права на дополнительную квоту при эмиссии ценных бумаг. О. продавца дает право продать определенный товар, фьючерсный контракт по обусловленной цене с обратной премией. О. покупателя дает право купить товар, фьючерсный контракт по обусловленной цене с предварительной премией.

**Организация бухгалтерского учета** - единые методологические основы бухгалтерского учета на территории РФ для организаций (предприятий), являющихся юридическими лицами, независимо от подчиненности и форм собственности, включая организации с иностранными инвестициями и бюджетные организации. Организация (предприятие) ведет бухгалтерский учет своего имущества, обязательств и хозяйственных операций на основе натуральных измерителей в денежном выражении путем их сплошного, непрерывного, документального отражения способом двойной записи. О. б. у. относится к полномочиям собственника. Ответственность за организацию бухгалтерского учета несет руководитель организации (предприятия).

**Основные средства** - часть имущества, используемая в качестве средств труда при производстве продукции, выполнении работ (услуг) либо для управленческих нужд организации в течение периода, превышающего 12 месяцев или обычный операционный цикл, если он превышает 12 месяцев.

**Остаточная стоимость основных средств** - первоначальная стоимость основных средств за вычетом суммы износа. По О. с. основные средства показываются в активе баланса.

**Отклонения в стоимости материалов** - разница между фактической и учетной (нормативной, плановой) стоимостью заготовления материально-производственных запасов.

**Оценка имущества, обязательств и хозяйственных операций** - способ перевода натуральных показателей в денежные, что является одним из элементов метода бухгалтерского учета. Оценка осуществляется в денежном выражении путем суммирования фактически произведенных расходов. Применение других видов оценок допускается в случаях, предусмотренных законодательством РФ или Положением по ведению бухгалтерского учета и бухгалтерской отчетности в РФ. Организация осуществляет оценку имущества, обязательств и хозяйственных операций в валюте, действующей на территории РФ. Записи по валютным счетам и операциям в иностранной валюте производятся в валюте,

действующей на территории РФ, путем пересчета иностранной валюты по курсу Центрального банка РФ на дату совершения операций. Одновременно записи производятся в иностранной валюте расчетов и платежей.

**Отзывной аккредитив** - аккредитив, который может быть изменен или аннулирован без предварительного соглашения с поставщиком.

**Отложенный налоговый актив** - часть отложенного налога на прибыль, которая должна привести к уменьшению налога на прибыль, подлежащего уплате в бюджет в следующем за отчетным периоде. Учитывается на отдельном синтетическом счете.

**Отложенное налоговое обязательство** - часть отложенного налога на прибыль, которая должна привести к увеличению налога на прибыль в следующем за отчетным году. Учитывается на отдельном синтетическом счете.

## II

**Пассив** (от лат. passivus - недеятельный, противоположный активу) - часть бухгалтерского баланса, в которой отражаются источники образования и назначения средств, т. е. капитал и обязательства. П. баланса равен активу баланса, так как они включают одну и ту же совокупность средств предприятия, взятую в двух разных группировках.

**Пассивные счета** - счета для отражения наличия и движения капитала и обязательств предприятия. В П. с. увеличение источников отражается по кредиту, уменьшение - по дебету. Остатки начальные и конечные показываются по кредиту.

**Первичные документы** (лат. documentum - свидетельство, доказательство) - письменные свидетельства, подтверждающие хозяйственные операции, включая распоряжения и разрешения администрации (собственника) на их проведение. К П. д. относятся кассовые приходные и расходные ордера, накладные, требования, акты, наряды, квитанции и т. д. П. д. должны составляться в момент совершения или сразу после окончания операции. П. д. признаются доказательными, если содержат следующие обязательные реквизиты; наименование документа; дата и место составления; наименование предприятия, от имени которого составлен документ; содержание и оценка хозяйственной операции в натуральном и денежном выражении; наименование должностных лиц, ответственных за совершение и оформление операции; личные подписи лиц, ответственных за операцию. П. д. могут составляться на бумажных и машинных носителях.

**Первоначальная стоимость основных средств** - сумма фактических затрат на приобретение, сооружение объекта основных средств за вычетом суммы НДС и иных возмещаемых налогов. Изменение первоначальной стоимости допускается в случаях достройки, дооборудования, реконструкции и частичной ликвидации объектов.

**План счетов бухгалтерского учета** - систематизированный перечень счетов бухгалтерского учета, т.е. совокупность синтетических счетов бухгалтерского учета, установленная в определенном порядке. П. с. б. у. является основой организации бухгалтерского учета и включается в состав основных правил ведения бухгалтерского учета на предприятиях (в организациях). П. с. б. у. состоит из разделов, которые объединяют однородные по назначению, структуре и экономическому содержанию счета. Каждый счет имеет наименование, номер (код), а при необходимости — номер и наименование субсчета. П. с. б. у. утверждается приказом Минфина РФ и применяется всеми организациями, являющимися юридическими лицами, в соответствии с Гражданским кодексом РФ (кроме кредитных и бюджетных организаций). Для кредитных и бюджетных организаций разработаны и утверждены соответствующие планы счетов.

**Подрядчик** - организация, выполняющая по договору с заказчиком (застройщиком) строительные-монтажные работы. Для учета расчетов с подрядчиками застройщик использует счет «Расчеты с поставщиками и подрядчиками», на котором отражаются расчеты в соответствии с договором подряда.



**Принципы бухгалтерского учета** - система отражения информации бухгалтерского учета на основе следующих принципов: непрерывности бухгалтерского учета; начисления показателей на счетах; преобладания содержания над формой; осмотрительности при формировании и отражении финансовых результатов; фактически сложившейся оценки активов и обязательств функционирующего предприятия.

**Профессиональные общественные объединения бухгалтеров** - в соответствии с законодательством РФ бухгалтеры могут формировать ассоциации, союзы и другие общественные объединения для координации деятельности по организации, методологии, профессиональной этике, защите своих профессиональных интересов.

**Прочие доходы (поступления)** - доходы (поступления) от продажи основных средств, иных активов, отличных от денежных средств, кроме иностранной валюты; продукции, товаров; суммы полученных процентов за предоставление в пользование денежных средств; от участия в уставных капиталах других организаций, когда перечисленные виды доходов получены от операций, не являющихся предметом основной деятельности организации.

**Прочие расходы** - расходы по продаже, выбытию и прочему списанию основных средств, иных активов, отличных от денежных средств (кроме иностранной валюты); товаров, продукции; расходы в связи с участием в уставных капиталах других организаций; предоставлением за плату (во временное владение и пользование) активов организации, прав на интеллектуальную собственность (патенты, промышленные образцы и др.); уплата процентов по кредитам и займам; штрафы, пени, неустойки; возмещение убытков, присужденных судом или признанных организацией; суммы дебиторской задолженности, по которым истек срок исковой давности; суммы уценки активов (кроме внеоборотных), когда перечисленные виды расходов связаны с осуществлением операций, не являющихся предметом деятельности организации.

**Пассивы** - совокупность обязательств, предполагающих возникновение задолженности организации вследствие ее хозяйственной деятельности, расчеты по которой приводят к оттоку средств.

**Положение (стандарт) по бухгалтерскому учету (ПБУ)** - нормативный документ второго уровня системы нормативного регулирования бухгалтерского учета. Обобщает принципы и базовые правила ведения бухгалтерского учета, содержит основные понятия, относящиеся к отдельным участкам учета, возможные бухгалтерские приемы, а также требования к раскрытию информации в бухгалтерской отчетности. ПБУ утверждается Минфином России.

## Р

**Расходы организации** - уменьшение экономических выгод в результате выбытия активов (денежных средств, иного имущества) и (или) возникновения обязательств, приводящее к уменьшению капитала этой организации за исключением уменьшения вкладов по решению участников (собственников имущества).

## С

**Статистическая отчетность** - 1) организационная форма наблюдений за процессами и явлениями в экономике страны; 2) совокупность показателей, содержащихся в первичных отчетах, которые подлежат заполнению субъектами отчетности по утвержденным методикам.

**Статистический учет** - общегосударственная система сбора, передачи, обработки и накопления информации, позволяющая осуществить количественную и качественную оценку массовых социально-экономических явлений и процессов с целью выработки эффективных решений по управлению отечественной экономикой.

**Статья бухгалтерской отчетности** - числовой показатель «Бухгалтерского баланса», «Отчета о финансовых результатах» и других форм бухгалтерской отчетности. Статьи могут объединяться в группы статей, в разделы.

## У

**Учетная политика организации** - совокупность способов ведения бухгалтерского учета - первичного наблюдения, стоимостного измерения, текущей группировки и итогового обобщения фактов хозяйственной деятельности.

## Ц

**Центр доходов** - центр ответственности, руководитель которого отвечает за получение доходов, но не несет ответственности за издержки.

**Центр затрат** - центр ответственности, руководитель которого отвечает лишь за производственные затраты.

**Центр инвестиций** - центр ответственности, руководитель которого не только контролирует затраты и доходы своего подразделения, но и следит за эффективностью использования инвестированных в него средств.

**Центр прибыли** - центр ответственности, руководитель которого отвечает одновременно как за доходы, так и за затраты.

## Ч

**Чистый денежный поток** - нетто-результат поступлений и платежей от текущей деятельности. На основании данных о величине и динамике этого показателя в их сочетании с другой информацией могут быть сделаны выводы относительно способности организации создавать денежные средства в результате своей основной деятельности в размере и сроки, необходимые для расчета по обязательствам и осуществления инвестиционной деятельности.

**Чистая прибыль** - показатель, характеризующий конечный финансовый результат деятельности организации за отчетный период. Является источником выплаты дивидендов и средств, направляемых на образование резервного капитала (фонда) и на прирост капитала организации.

**Эквиваленты денежных средств** - высоколиквидные вложения, которые имеют короткий срок обращения и могут быть обращены в денежные средства без существенной потери в сумме.

## САМООРГАНИЗАЦИЯ РАБОТЫ С ЛИТЕРАТУРОЙ

Самостоятельное изучение тем курса осуществляется на основе списка рекомендуемой литературы к профессиональному модулю. При работе с книгой необходимо научиться правильно ее читать, вести записи. Самостоятельная работа с учебными и научными изданиями профессиональной и общекультурной тематики – это важнейшее условие формирования научного способа познания.

Основные приемы работы с литературой можно свести к следующим:

- составить перечень книг, с которыми следует познакомиться;
- перечень должен быть систематизированным (что необходимо для семинаров, что для экзаменов, что пригодится для написания курсовых и выпускных квалификационных работ (ВКР), а что выходит за рамки официальной учебной деятельности, и расширяет общую культуру);
- обязательно выписывать все выходные данные по каждой книге (при написании курсовых и выпускных квалификационных работ это позволит экономить время);
- определить, какие книги (или какие главы книг) следует прочитать более внимательно, а какие – просто просмотреть;
- при составлении перечней литературы следует посоветоваться с преподавателями и руководителями ВКР, которые помогут сориентироваться, на что стоит обратить большее внимание, а на что вообще не стоит тратить время;
- все прочитанные монографии, учебники и научные статьи следует конспектировать, но это не означает, что надо конспектировать «все подряд»: можно выписывать кратко основные идеи автора и иногда приводить наиболее яркие и показательные цитаты (с указанием страниц);
- если книга – собственная, то допускается делать на полях книги краткие пометки или же в конце книги, на пустых страницах просто сделать свой «предметный указатель», где отмечаются наиболее интересные мысли и обязательно указываются страницы в тексте автора;
- следует выработать способность «воспринимать» сложные тексты; для этого лучший прием – научиться «читать медленно», когда понятно каждое прочитанное слово (а если слово незнакомое, то либо с помощью словаря, либо с помощью преподавателя обязательно его узнать). Таким образом, чтение текста является частью познавательной деятельности. Ее цель – извлечение из текста необходимой информации.

От того, насколько осознанна читающим собственная внутренняя установка при обращении к печатному слову (найти нужные сведения, усвоить информацию полностью или частично, критически проанализировать материал и т.п.) во многом зависит эффективность осуществляемого действия. Грамотная работа с книгой, особенно если речь идет о научной литературе, предполагает соблюдение ряда правил, для овладения которыми необходимо настойчиво учиться. Это серьезный, кропотливый труд. Прежде всего, при такой работе невозможен формальный, поверхностный подход. Не механическое заучивание, не простое накопление цитат, выдержек, а сознательное усвоение прочитанного, осмысление его, стремление дойти до сути – вот главное правило. Другое правило – соблюдение при работе над книгой определенной последовательности. Вначале следует ознакомиться с оглавлением, содержанием предисловия или введения. Это дает общую ориентировку, представление о структуре и вопросах, которые рассматриваются в книге.

Следующий этап – чтение. Первый раз целесообразно прочитать книгу с начала до конца, чтобы получить о ней цельное представление. При повторном чтении происходит постепенное глубокое осмысление каждой главы, критического материала и позитивного изложения; выделение основных идей, системы аргументов, наиболее ярких примеров и т.д. Непременным правилом чтения должно быть выяснение незнакомых слов, терминов, выражений, неизвестных имен, названий. Студентам с этой целью рекомендуется заводить

специальные тетради или блокноты. Важная роль в связи с этим принадлежит библиографической подготовке студентов. Она включает в себя умение активно, быстро пользоваться научным аппаратом книги, справочными изданиями, каталогами, умение вести поиск необходимой информации, обрабатывать и систематизировать ее.

Выделяют четыре основные установки в чтении текста:

- информационно-поисковая (задача – найти, выделить искомую информацию);
- усваивающая (усилия читателя направлены на то, чтобы как можно полнее осознать и запомнить, как сами сведения, излагаемые автором, так и всю логику его рассуждений);
- аналитико-критическая (читатель стремится критически осмыслить материал, проанализировав его, определив свое отношение к нему);
- творческая (создает у читателя готовность в том или ином виде – как отправной пункт для своих рассуждений, как образ для действия по аналогии и т.п. – использовать суждения автора, ход его мыслей, результат наблюдения, разработанную методику, дополнить их, подвергнуть новой проверке).

С наличием различных установок обращения к тексту связано существование и нескольких видов чтения:

- библиографическое – просматривание карточек каталога, рекомендательных списков, сводных списков журналов и статей за год и т.п.;
- просмотровое – используется для поиска материалов, содержащих нужную информацию, обычно к нему прибегают сразу после работы со списками литературы и каталогами, в результате такого просмотра читатель устанавливает, какие из источников будут использованы в дальнейшей работе;
- ознакомительное – подразумевает сплошное, достаточно подробное прочтение отобранных статей, глав, отдельных страниц; цель – познакомиться с характером информации, узнать, какие вопросы вынесены автором на рассмотрение, провести сортировку материала;
- изучающее – предполагает доскональное освоение материала; в ходе такого чтения проявляется доверие читателя к автору, готовность принять изложенную информацию, реализуется установка на предельно полное понимание материала;
- аналитико-критическое и творческое чтение – два вида чтения близкие между собой тем, что участвуют в решении исследовательских задач.

Первый из них предполагает направленный критический анализ, как самой информации, так и способов ее получения и подачи автором; второе – поиск тех суждений, фактов, по которым, или, в связи с которыми, читатель считает нужным высказать собственные мысли.

Из всех рассмотренных видов чтения основным для студентов является изучающее – именно оно позволяет в работе с учебной и научной литературой накапливать знания в различных областях. Вот почему именно этот вид чтения в рамках образовательной деятельности должен быть освоен в первую очередь. Кроме того, при овладении данным видом чтения формируются основные приемы, повышающие эффективность работы с текстом. Научная методика работы с литературой предусматривает также ведение записи прочитанного. Это позволяет привести в систему знания, полученные при чтении, сосредоточить внимание на главных положениях, зафиксировать, закрепить их в памяти, а при необходимости вновь обратиться к ним.

Основные виды систематизированной записи прочитанного:

Аннотирование – предельно краткое связное описание просмотренной или прочитанной книги (статьи), ее содержания, источников, характера и назначения.

Планирование – краткая логическая организация текста, раскрывающая содержание и структуру изучаемого материала.

Тезирование – лаконичное воспроизведение основных утверждений автора без привлечения фактического материала.

Цитирование – дословное выписывание из текста выдержек, извлечений, наиболее существенно отражающих ту или иную мысль автора.

Конспектирование – краткое и последовательное изложение содержания прочитанного. Конспект – сложный способ изложения содержания книги или статьи в логической последовательности. Конспект аккумулирует в себе предыдущие виды записи, позволяет всесторонне охватить содержание книги, статьи. Поэтому умение составлять план, тезисы, делать выписки и другие записи определяет и технологию составления конспекта.

Как правильно составлять конспект? Внимательно прочитайте текст. Уточните в справочной литературе непонятные слова. При записи не забудьте вынести справочные данные на поля конспекта. Выделите главное, составьте план, представляющий собой перечень заголовков, подзаголовков, вопросов, последовательно раскрываемых затем в конспекте. Это первый элемент конспекта. Вторым элементом конспекта являются тезисы. Тезис – это кратко сформулированное положение. Для лучшего усвоения и запоминания материала следует записывать тезисы своими словами. Тезисы, выдвигаемые в конспекте, нужно доказывать. Поэтому третий элемент конспекта – основные доводы, доказывающие истинность рассматриваемого тезиса. В конспекте могут быть положения и примеры. Законспектируйте материал, четко следуя пунктам плана. При конспектировании старайтесь выразить мысль своими словами. Записи следует вести четко, ясно. Грамотно записывайте цитаты. Цитируя, учитывайте лаконичность, значимость мысли. При оформлении конспекта необходимо стремиться к емкости каждого предложения. Мысли автора книги следует излагать кратко, заботясь о стиле и выразительности написанного. Число дополнительных элементов конспекта должно быть логически обоснованным, записи должны распределяться в определенной последовательности, отвечающей логической структуре произведения. Для уточнения и дополнения необходимо оставлять поля.

Конспектирование – наиболее сложный этап работы. Овладение навыками конспектирования требует от студента целеустремленности, повседневной самостоятельной работы. Конспект ускоряет повторение материала, экономит время при повторном, после определенного перерыва, обращении к уже знакомой работе. Учитывая индивидуальные особенности каждого студента, можно дать лишь некоторые, наиболее оправдавшие себя общие правила, с которыми преподаватель и обязан познакомить студентов:

1. Главное в конспекте не объем, а содержание. В нем должны быть отражены основные принципиальные положения источника, то новое, что внес его автор, основные методологические положения работы. Умение излагать мысли автора сжато, кратко и собственными словами приходит с опытом и знаниями. Но их накоплению помогает соблюдение одного важного правила – не торопиться записывать при первом же чтении, вносить в конспект лишь то, что стало ясным.

2. Форма ведения конспекта может быть самой разнообразной, она может изменяться, совершенствоваться. Но начинаться конспект всегда должен с указания полного наименования работы, фамилии автора, года и места издания; цитаты берутся в кавычки с обязательной ссылкой на страницу книги.

3. Конспект не должен быть «слепым», безликим, состоящим из сплошного текста. Особо важные места, яркие примеры выделяются цветным подчеркиванием, взятием в рамочку, оттенением, пометками на полях специальными знаками, чтобы можно было быстро найти нужное положение. Дополнительные материалы из других источников можно давать на полях, где записываются свои суждения, мысли, появившиеся уже после составления конспекта.

## ПОДГОТОВКА К ПРАКТИЧЕСКИМ РАБОТАМ

Практические работы выступают средством формирования у студентов системы интегрированных умений и навыков, необходимых для освоения профессиональных компетенций. Это могут быть ситуации, требующие применения умений и навыков, специфичных для соответствующего профиля обучения (знания содержания предмета), ситуации, требующие организации деятельности, выбора её оптимальной структуры личностно-ориентированных ситуаций (нахождение нестандартного способа решения).

Кроме этого, они выступают средством формирования у студентов умений определять, разрабатывать и применять оптимальные методы решения профессиональных задач. Они строятся на основе ситуаций, возникающих на различных уровнях осуществления практики и формулируются в виде производственных поручений (заданий).

Под практическими работами понимают задачи из окружающей действительности, связанные с формированием практических навыков, необходимых в повседневной жизни, в том числе с использованием элементов производственных процессов.

Цель практических работ – приобретение умений и навыков практической деятельности по изучаемому профессиональному модулю.

Задачи практических работ:

- закрепление, углубление, расширение и детализация знаний студентов при решении конкретных задач;
- развитие познавательных способностей, самостоятельности мышления, творческой активности;
- овладение новыми методами и методиками изучения конкретного профессионального модуля;
- обучение приемам решения практических задач;
- выработка способности логического осмысления полученных знаний для выполнения заданий;
- обеспечение рационального сочетания коллективной и индивидуальной форм обучения.

Важными отличительными особенностями практических работ от стандартных задач (предметных, межпредметных, прикладных) являются:

- значимость (познавательная, профессиональная, общекультурная, социальная) получаемого результата, что обеспечивает познавательную мотивацию обучающегося;
- условие задания сформулировано как сюжет, ситуация или проблема, для разрешения которой необходимо использовать знания из разных разделов основного предмета, из другого предмета или из жизни, на которые нет явного указания в тексте задания;
- информация и данные в задании могут быть представлены в различной форме (рисунок, таблица, схема, диаграмма, график и т.д.), что потребует распознавания объектов;
- указание (явное или неявное) области применения результата, полученного при решении задания.

Кроме выделенных четырех характеристик, практические работы имеют следующие:

1. по структуре эти задания – нестандартные, т.е. в структуре задания не все его компоненты полностью определены;
2. наличие избыточных, недостающих или противоречивых данных в условии задания, что приводит к объемной формулировке условия;
3. наличие нескольких способов решения (различная степень рациональности), причем данные способы могут быть неизвестны учащимся, и их потребуется сконструировать.

При выполнении практических работ следует руководствоваться следующими общими рекомендациями:

- для выполнения практической работы необходимо внимательно прочитать задание, повторить лекционный материал по соответствующей теме, изучить рекомендуемую литературу, в т.ч. дополнительную;

- выполнение практической работы включает постановку задачи, выбор способа решения задания, разработку алгоритма практических действий, программы, рекомендаций, сценария и т. п.;

- если практическая работа выдается по вариантам, то получить номер варианта исходных данных у преподавателя; если нет вариантов, то нужно подобрать исходные данные самостоятельно, используя различные источники информации;

- для выполнения практической работы может использоваться метод малых групп. Работа в малых группах предполагает решение определенных образовательных задач в рамках небольших групп с последующим обсуждением полученных результатов. Этот метод развивает навыки сотрудничества, достижения компромиссного решения, аналитические способности.

## **ПРАКТИЧЕСКИЕ РАБОТЫ**

### **профессиональный модуль «Документирование хозяйственных операций и ведение бухгалтерского учёта активов организации»**

#### **ТЕМА 1. ОСНОВЫ ОРГАНИЗАЦИИ БУХГАЛТЕРСКОГО (ФИНАНСОВОГО) УЧЕТА**

##### ***ПРАКТИЧЕСКАЯ РАБОТА №1 ЗАПОЛНЕНИЕ ОБЯЗАТЕЛЬНЫХ РЕКВИЗИТОВ В ПЕРВИЧНЫХ ДОКУМЕНТАХ***

**ЦЕЛЬ:** усвоение порядка заполнения типовых форм первичных документов и их оформления.

**ОБОРУДОВАНИЕ:** калькуляторы.

**БЛАНКИ ДОКУМЕНТОВ:** приходный кассовый ордер (форма № КО-1) – 2 экземпляра, расходный кассовый ордер (форма № КО-2) – 2 экземпляра.

##### ***КРАТКИЕ ТЕОРЕТИЧЕСКИЕ СВЕДЕНИЯ***

Все факты хозяйственной жизни, проводимые организацией, должны оформляться оправдательными документами. Эти документы служат первичными учетными документами, на основании которых ведется бухгалтерский учет.

«Первичный учетный документ должен быть составлен при совершении факта хозяйственной жизни, а если это не представляется возможным - непосредственно после его окончания» (статья 9, п. 3 Закона № 402-ФЗ).

Бухгалтерский документ - это письменное свидетельство, которое подтверждает факт совершения хозяйственных операций, право на их совершение или устанавливает материальную ответственность работников за доверенные им ценности.

«Первичный учетный документ составляется на бумажном носителе и (или) в виде электронного документа, подписанного электронной подписью» (статья 9, п. 5 Закона № 402-ФЗ).

Следовательно, документ - это любой носитель информации, с помощью которого хозяйственные операции подвергаются первичной регистрации.

Бухгалтерскими документами оформляются любые факты хозяйственной жизни в той последовательности, в какой они совершаются.

##### ***ПОРЯДОК ВЫПОЛНЕНИЯ РАБОТЫ***

1. Внимательно ознакомьтесь с заданиями и исходными данными для выполнения заданий.
2. Выполните предложенные задания.
3. Подготовьте ответы на контрольные вопросы, предусмотренные для защиты практической работы.

*Задание 1.* На основании исходных данных для выполнения заданий:

1. Заполните первичные документы: приходные кассовые ордера.
2. Определите обязательные и специфические реквизиты для каждого документа.

*Исходные данные:*

**1. Приходный кассовый ордер № 171.**

Организация АО «Прогресс» от 4 декабря 20\_\_ г. Получен остаток подотчетных сумм от Астахова А.В. – 500 руб. по авансовому отчету № 37. Кассир Ковалева К.В., главный бухгалтер Воронина В.А.

**2. Приходный кассовый ордер № 172.**

Организация АО «Прогресс» от 5 декабря 20\_\_ г. Получено от АО КБ «Центр-Вест» по чеку № 3256437 – 125 600 руб. для выдачи заработной платы за ноябрь.

*Задание 2.* На основании исходных данных для выполнения заданий заполните первичные документы: расходные кассовые ордера.

*Исходные данные:*

**1. Расходный кассовый ордер № 348 от 4 декабря 20\_\_ г.**

ОАО «Прогресс». Выдан инженеру Петрову П.В. перерасход по авансовому отчету № 38 в сумме 256 руб. Проведенная операция подтверждается руководителем организации Гавриловым Г.В. и главным бухгалтером Ворониной В.А. Деньги выдала кассир Ковалева К.В.

**2. Расходный кассовый ордер № 356 от 10 декабря 20\_\_ г.**

ОАО «Прогресс». Выдана заработная плата за ноябрь в сумме 120 000 руб. по платежной ведомости № 23 кассиром Ковалевой К.В.

Документ подписан руководителем организации и главным бухгалтером.

***ПРАКТИЧЕСКАЯ РАБОТА № 2 ЗАПОЛНЕНИЕ ДОКУМЕНТОВ НАЛОГОВОГО УЧЕТА***

**ЦЕЛЬ:** усвоение порядка заполнения счет-фактуры, книги продаж и книги покупок.

**ОБОРУДОВАНИЕ:** калькулятор.

**БЛАНКИ ДОКУМЕНТОВ:** счет-фактура, книга покупок, книга продаж.

***КРАТКИЕ ТЕОРЕТИЧЕСКИЕ СВЕДЕНИЯ***

Счет-фактура - первичный документ налогового учета по налогу на добавленную стоимость. Хозяйствующие объекты, зарегистрированные как плательщики налога на добавленную стоимость, обязаны применять счет-фактуру при оформлении хозяйственных операций, которые облагаются налогом на добавленную стоимость. Счет-фактуру создает (выставляет) как поставщик (исполнитель) в случае отгрузки товаров (выполнении работ, оказании услуг) в 2-х экземплярах (один отдается покупателю (заказчику)) и в случае оформления авансового платежа от покупателя (заказчика) в 1-м экземпляре, так и покупатель (заказчик) в случае, когда он является налоговым агентом поставщика (исполнителя) в 1-м экземпляре. Подписывает счет-фактуру тот, кто ее создал (выставил). Для изменения данных, влияющих на изменение налога на добавленную стоимость, в созданной (выставленной) ранее счете-фактуре, применяется корректировочный счет-фактура.



Счет-фактура подписывается руководителем и главным бухгалтером организации либо иными уполномоченными в установленном порядке лицами или индивидуальным предпринимателем с указанием реквизитов свидетельства о государственной регистрации этого индивидуального предпринимателя.

Все счета-фактуры, оформляемые или получаемые организацией, должны учитываться в книгах покупок и продаж. В первую будут вноситься документы, подтверждающие оплату НДС, во вторую – выписываемые при реализации товаров (работ, услуг). Если организация или индивидуальный предприниматель освобождены от НДС, они ведут только книгу продаж.

Сегодня допускается вести книги покупок и продаж вручную и в электронном виде с последующей распечаткой таблиц при сдаче отчета в налоговую. Хранить такие документы покупатели должны не

менее 4 лет со дня последней записи, продавцы – не менее 5 лет.

Как заполнять книгу покупок?

Регистрация счетов-фактур, полученных покупателем, ведется по мере возникновения у налогоплательщика права на налоговые вычеты по НДС, т.е. при принятии имущества к учету. Вносить данные необходимо по всем счетам, за исключением тех, которые:

- указывают на безвозмездное получение товара
  - связаны с куплей/продажей валюты или ценных бумаг
  - получены от комитента комиссионером
  - получены на основании договора комиссии
- Как заполнять книгу продаж?  
Сюда вносятся выставленные счета-фактуры, по которым исчисляется НДС:
- отгрузка товара
  - оказание услуг
  - получение средств
  - передача имущественных прав и т.п.

То есть это все счета, выдаваемые продавцом.

При регистрации документов в книге продаж следует придерживаться хронологического порядка их оформления. Даты записей должны соответствовать тому налоговому периоду, в котором возникает налоговое обязательство.

### **ПОРЯДОК ВЫПОЛНЕНИЯ РАБОТЫ:**

1. Ознакомьтесь с исходными данными для выполнения практической работы.
2. Выполните предложенные задания.
3. Подготовьте ответы на контрольные вопросы, предусмотренные для защиты практической работы.

*Задание 1.* На основании исходных данных составить счетфактуру № 17 от 20.09.20\_\_ г.

*Исходные данные:* В ООО «Прометей» поступили от ОАО «Елена» товары:

- сканеры 8 шт. по цене 3540 руб. за единицу, в том числе НДС 18%;
- принтеры 12 шт. по цене 14 160 руб. за единицу, в том числе НДС 18%.

*Дополнительные сведения:*

Наименование организации: ООО «Прометей»; Юридический адрес: 302000, ул. Октябрьская, д. 50.

ИНН/КПП: 7764277940/776401001

Руководитель ООО «Прометей»: ФИО студента.

*Задание 2.*

1) На основе перечня счетов фактур на поступление материалов составить книгу покупок.

2) По данным книги покупок определить сумму НДС, предъявляемую организацией к возмещению из бюджета.

*Примечание.* При выполнении задания использовать основные реквизиты и данные по организации, указанные в условии задания 1.

*Исходные данные:*

Таблица 2

**Перечень счетов-фактур на поступление товаров от поставщиков**

Номер счета	Дата счета	Поставщик	ИНН/КПП	Сумма, руб.	В том числе НДС	
					10%	18%
152	12.04	ОАО «Ракурс»	7768002880/ 776801001	110 000	10 000	
234	14.04	ООО «Мальта»	7763007589/ 776301001	94 400		14 400
143	15.04	ООО «Секунда»	7765064832/ 777732001	118 000		18 000
56	17.04	ИП «Колосов»	7764017325	153 400		23 400
355	18.04	ОАО «Сирена»	3336217270/ 333601001	413 000		63 000
167	20.04	ООО «Алена»	7763007589/ 776301001	77 000	7000	
148	22.04	ООО «Бизнес»	7768002850/ 776811001	306 800		40 800
59	24.04	ИП «Милентьев»	7704191869	177 000		27 000
266	29.04	ООО «Себастьян»	7768002867/ 776501001	271 400		41 400

*Задание 3.*

1) На основе перечня счетов фактур на отгрузку продукции составить книгу продаж.

2) По данным книги продаж определить сумму НДС, подлежащую уплате в бюджет по реализованной продукции.

*Примечание.* При выполнении задания использовать основные реквизиты и данные по организации, указанные в условии задания 1.

*Исходные данные:*

Таблица 3

**Перечень счетов-фактур на отгрузку готовой продукции покупателям**

Отгрузка готовой продукции							Дата оплаты
Номер счета	Дата счета	Покупатель	ИНН/КПП	Сумма, руб.	В том числе НДС		
					10%	18%	
111	06.04	ООО «Универсал»	7743071787 / 774301001	330 000	30 000	05.04	
112	10.04	ООО «Бирма»	7764290437/ 776401001	165 200		25 200	11.04

113	13.04	ОАО «Ангел»	7754571862/ 775401001	59 000		9000	
114	15.04	ООО «Восход»	7755062064/ 775501001	354 000		54 000	16.04
115	17.04	ООО «Радуга»	7743069114/ 774301001	407 000	37 000		
116	20.04	ИП «Переверзев»	7813451860 781301001	550 000	50 000		21.04
117	22.04	ИП «Самойлов»	7764299380/ 776401001	708 000		108 000	20.04
118	25.04	ОАО «Стратосфера»	7763090185/ 776301001	224 200		34 200	26.04
119	28.04	ООО «Меридиан»	7765149451/ 777701001	187 000	17 000		29.04

### **КОНТРОЛЬНЫЕ ВОПРОСЫ**

Что такое бухгалтерский документ?

Какое место занимают первичные документы в системе бухгалтерского учета и управления?

Перечислите основные требования, предъявляемые к оформлению первичных документов.

Что понимают под таксировкой, контировкой документов?

Назовите основные реквизиты документов.

### **ПРАКТИЧЕСКАЯ РАБОТА № 3 СОСТАВЛЕНИЕ УЧЕТНЫХ РЕГИСТРОВ**

ЦЕЛЬ: усвоение порядка составления учетных регистров.

ОБОРУДОВАНИЕ: калькулятор.

БЛАНКИ ДОКУМЕНТОВ: кассовая книга (ф. № КО-4).

### **КРАТКИЕ ТЕОРЕТИЧЕСКИЕ СВЕДЕНИЯ**

Кассовая книга (форма № КО-4) – это регистр аналитического учета, защищающий интересы, как кассира, так и организации. Записи в кассовой книге ведутся в двух экземплярах. Вторые экземпляры служат отчетом кассира. Каждый лист кассовой книги соответствует одному дню. Подчистки и не оговоренные исправления в кассовой книге запрещаются; исправления, сделанные корректурным способом, заверяются подписями кассира и главного бухгалтера.

### **ПОРЯДОК ВЫПОЛНЕНИЯ РАБОТЫ:**

1. Ознакомьтесь с исходными данными для выполнения практической работы.
2. Выполните предложенные задания.
3. Подготовьте ответы на контрольные вопросы, предусмотренные для защиты практической работы.

*Задание 1.* На основании исходных таблицы 4 составьте кассовую книгу за 23, 24 и 25 января 201\_г. Сальдо по кассе на начало дня 23 января 201\_г. – 2 000 руб.

Таблица 4

### **Хозяйственные операции по кассе**

Дата	№ документа	Документ и содержание операции	Сумма, руб.
------	-------------	--------------------------------	-------------

23.01.	12	По чеку № 518432 с расчетного счета на командировочные расходы	22 000
	13	По чеку № 372514 ЛК с расчетного счета аванс за первую половину января	193 000
	5	Геращенко аванс на командировку	22 000
	6	Макаровой О.Д. под отчет на операционные и хозяйственные расходы	15 000
24.01.	7	Дубровскому П.П. по авансовому отчету № 1 в возмещение перерасхода	700
	14	От работников за путевки в дома отдыха	7 650
	8	В банк на расчетный счет за купленные работниками путевки	7 650
	15	Зав. складом № 1 Орловым Р.Л. погашена сумма недостачи, выявленной при инвентаризации (сличительная ведомость № 15)	1 500
	16	По чеку № 518433 с расчетного счета на оказание материальной помощи	12 000
25.01.	56-60	По платежным ведомостям аванс за первую половину января	171 000
	17	От Геращенко возврат подотчетных сумм по авансовому отчету	1 500
	9	В банк на расчетный счет депонированная заработная плата	22 000
	18	С расчетного счета по чеку № 372515 ЛК на выплату отпускных	32 000
	19	От Макаровой О.Д. возврат подотчетных сумм по авансовому отчету № 3	7 500
	10	Органову Т.А. по авансовому отчету № 4 за расходы по командировке	3 000
	11	Рябининой С.В. выдана материальная помощь	12 000

### **КОНТРОЛЬНЫЕ ВОПРОСЫ**

1. Перечислите обязательные реквизиты учетных регистров.
2. Каково назначение учетных регистров?
3. Как классифицируются учетные регистры по способу регистрации записей?
4. Как классифицируются учетные регистры по характеру записей?
5. Как классифицируются учетные регистры по объему содержания операций?

## **ТЕМА 2. УЧЕТ ОСНОВНЫХ СРЕДСТВ И ОПЕРАЦИЙ ПО АРЕНДЕ**

### **ПРАКТИЧЕСКАЯ РАБОТА № 4 УЧЕТ ДОЛГОСРОЧНЫХ ИНВЕСТИЦИЙ И ОСНОВНЫХ СРЕДСТВ**

**ЦЕЛЬ:** Отражение на счетах бухгалтерского учета операций по учету затрат на приобретение оборудования.

**ОБОРУДОВАНИЕ:** калькулятор.

### **ПОРЯДОК ВЫПОЛНЕНИЯ РАБОТЫ:**

1. Ознакомьтесь с исходными данными для выполнения практической работы.
2. Выполните предложенные задания.

*Задание 1.* На основании исходных данных:

1. Отрадите на счетах бухгалтерского учета операции по учету затрат на приобретение оборудования;
2. Определите первоначальную стоимость оборудования;
3. Составьте бухгалтерские проводки.

*Исходные данные:* Организация приобрела оборудование стоимостью 472 000 руб. (в том числе НДС – 18%).

Доставка оборудования осуществлена транспортной организацией, стоимость доставки 2360 руб. (в том числе НДС – 18%).

Услуги по доставке оплачены наличными.

Затраты по установке оборудования составили:

- стоимость использованных материалов – 1300 руб.
- заработная плата рабочих – 15 000 руб.
- страховые взносы во внебюджетные фонды - ?

Стоимость оборудования оплачена с расчетного счета, оборудование введено в эксплуатацию.

*Задание 2.* На основании исходных данных отразите на счетах операции по учету продажи и прочему выбытию основных средств.

*Исходные данные:*

1. Организация продает станок. Согласно договору, с покупателем цена продажи станка 350 000 руб. (без НДС). Восстановительная стоимость станка 400 000 руб., сумма начисленной амортизации – 95 000 руб. В результате ранее произведенной дооценки на добавочный капитал было отнесено 25 000 руб. Оплата за станок от покупателя зачислена на расчетный счет. Определен финансовый результат от продажи.

2. Разобрано здание вследствие ветхости:

- первоначальная стоимость – 1 500 000 руб.
- сумма начисленной амортизации на день ликвидации – 1 495 800 руб.
  - Акцептован счет транспортной организации за вывоз мусора – 4000 руб.
  - НДС - ?
  - Перечислено транспортной организации за вывоз мусора - ?
  - Оприходованы материалы как топливо – 3500 руб.
  - Определить финансовый результат ликвидации здания - ?

3. Передан безвозмездно другой организации компьютер. Первоначальная стоимость компьютера — 30 000 руб., сумма начисленной амортизации на день передачи — 22 000 руб., текущая рыночная стоимость — 9 500 руб. Начислен НДС на переданный безвозмездно компьютер. Определите финансовый результат от безвозмездной передачи.

*Задание 3.* На основании данных отразите ситуацию на счетах бухгалтерского учета.

*Исходные данные:* Организация строит административное здание. В ходе строительства произведены следующие хозяйственные операции:

1. Начислено и оплачено проектной организации за разработку проекта – 31 070 руб., в т.ч. НДС 18%.
2. Начислено и оплачено исполнительному комитету за утверждение проекта по отводу земли 9700 руб.
3. Заключен договор со сторонней организацией за расчистку территории и подвод коммуникаций на сумму 43200руб., в т.ч. НДС 18%.
4. Со склада отпущены строительные материалы на сумму 7 537 000 руб.

5. Для установки в здании со склада отпущено сантехническое оборудование на сумму 311 000 руб. и вентиляционное оборудование на сумму 165 000 руб.

6. Рабочим предприятия за строительство начислена зарплата - 250 000 руб.

7. На зарплату начислены налоги и отчисления (по ставкам, существующим на текущий период времени).

8. Начислено и выплачено специальной службе за благоустройство территории 16 800 руб., в т.ч. НДС 18%;

9. Начислено и выплачено санитарной службе за приемку здания в эксплуатацию - 35 100 руб.;

10. Начислено и выплачено бюро технической инвентаризации (БТИ) за регистрацию здания 45 300 руб., в т.ч. НДС 18%.

11. Построенное здание на основании акта ввода в эксплуатацию принято на баланс предприятия.

12. С расчетного счета оплачены налоги, начисленные на заработную плату.

*Задание 5.* Отражите на счетах операции по учету амортизации основных средств, представленные в таблице 56:

Таблица 56

**Операции по учету амортизации**

Номер операции	Содержание операции	Сумма, руб.	дебет	кредит
1	2	3	4	5
1	Начислена амортизация по основным средствам: цехов основного производства цехов вспомогательного производства общехозяйственного производства обслуживающих производств и хозяйств	15420 7110 8320 3225		
2	Списывается сумма амортизации по безвозмездно переданным объектам основных средств	3100		
3	Списывается сумма амортизации по проданным объектам основных средств, принадлежащим предприятию на правах собственности	1500		
4	Списывается сумма начисленной амортизации по недостающим основным средствам, выявленным при инвентаризации	2350		
5	Отражается в учете сумма индексируемой амортизации при дооценке основных средств производственного назначения	15000		
6	Отражается в учете сумма индексируемой амортизации при уценке основных средств производственного назначения	12500		

7	Начислена амортизация по основным средствам, связанным с освоением новых видов продукции	7000		
8	Начислена амортизация по объектам, используемым при ремонте основных средств, за счет зарезервированных сумм	7200		
9	Отражается в учете сумма амортизации при переходе арендованного объекта основных средств в собственность арендатора	2100		
10	Начислена амортизация по объектам основных средств, обслуживающих процесс продажи	18500		

### **ТЕМА 3. УЧЕТ НЕМАТЕРИАЛЬНЫХ АКТИВОВ**

#### ***ПРАКТИЧЕСКАЯ РАБОТА № 5 УЧЕТ ПОСТУПЛЕНИЯ НЕМАТЕРИАЛЬНЫХ АКТИВОВ***

ЦЕЛЬ: усвоение порядка отражения на счетах бухгалтерского учета операций по поступлению нематериальных активов. **ОБОРУДОВАНИЕ:** калькулятор.

#### ***КРАТКИЕ ТЕОРЕТИЧЕСКИЕ СВЕДЕНИЯ***

В соответствии с ПБУ 14/2007 «Учет нематериальных активов» к нематериальным активам (НМА) относятся объекты, которые одновременно отвечают следующим условиям:

- 1) не имеют материально-вещественной формы (неосвязаемы);
- 2) могут быть отделены от другого имущества;
- 3) предназначены для использования в производстве продукции, при выполнении работ, оказании услуг либо для управленческих нужд организации;
- 4) имеют срок полезного использования свыше 12 месяцев;
- 5) организацией не предполагается продажа объекта в течение 12 месяцев;
- 6) приносят доход или создают условия для получения дохода;
- 7) имеются надлежаще оформленные документы, подтверждающие существование актива, а также исключительного права организации на него (патент, свидетельство, договор уступки патента и т.п.).

Согласно ПБУ 14/2007 НМА принимаются к учету по фактической (первоначальной) стоимости, которая определяется в зависимости от конкретного способа их приобретения организацией.

1. *Первоначальная стоимость НМА, приобретенных за плату* (по договору уступки патента), определяется как сумма фактических расходов на приобретение, за исключением суммы НДС и других возмещаемых налогов.

2. *Первоначальная стоимость НМА, созданная в самой организации* — определяется как сумма всех затрат, связанных с созданием и регистрацией НМА.

3. *Первоначальная стоимость НМА, внесенных в счет вклада в уставный капитал организации*, определяется исходя из их денежной оценки, согласованной учредителями (участниками) организации (если иное не предусмотрено законодательством Российской Федерации).

Принятие к бухгалтерскому учету нематериальных активов отражается по дебету счета 04 «Нематериальные активы» в корреспонденции со счетом 08 «Вложения во

внеоборотные активы» субсчет 5 «Приобретение НМА» (08-5) (Инструкция по применению Плана счетов. Счет 04 «Нематериальные активы»).

### **ПОРЯДОК ВЫПОЛНЕНИЯ РАБОТЫ:**

1. Ознакомьтесь с исходными данными для выполнения практической работы.
2. Выполните предложенные задания.
3. Подготовьте ответы на контрольные вопросы, предусмотренные для защиты практической работы.

*Задание 1.* На основании исходных данных:

1. Составьте бухгалтерские проводки по отражению движения нематериальных активов.
2. Рассчитайте ежемесячную сумму амортизационных отчислений.

*Исходные данные:* Организация приобрела исключительное право на изобретение, охраняемое патентом, стоимость которого составляет 354 000 руб. (в том числе НДС — 18%). Оплата правообладателю произведена с расчетного счета. Изобретение используется в основном производстве. Срок действия патента 8 лет. Амортизация начисляется линейным способом.

*Задание 2.* На основании исходных данных:

1. Составьте бухгалтерские проводки по отражению в учете ООО «Студент» операций по созданию нематериального актива.
2. Определите первоначальную стоимость изобретения.

*Исходные данные:* ООО «Студент» в 20\_\_ г. создало НМА в виде изобретения.

Расходы по созданию НМА составили:

- стоимость материалов, затраченных на изобретение, - 350 000 руб.;

- сумма зарплаты работников, создавших изобретение, - 300 000 руб.;

- начисления на зарплату – 30% (страховые взносы в государственные внебюджетные фонды РФ) + 6,5% («взносы на травматизм»);

- амортизация ОС, принимавших участие в создании НМА, - 270 000 руб.

Сумма регистрационных взносов на государственную регистрацию НМА – 2500 руб., сбор за экспертизу изобретения – 3500 руб.

*Задание 3.* На основании исходных данных:

1. Составьте бухгалтерские проводки по отражению в учете ООО НПП «Ткань» операций по созданию нематериального актива в журнале регистрации фактов хозяйственной жизни (приложение 6).

2. Определите первоначальную стоимость НМА.

*Исходные данные:* ООО НПП «Ткань» разработало способ получения высокопрочной ткани. Сотрудники организации Щеглов О.И. и Петренко П.П. разработали техническую документацию, изготовили и испытали полученный образец.

Заработная плата сотрудников, начисленная за время выполнения этих работ, составила 75 500 руб., размер взносов во внебюджетные фонды – 33,3%

В 20\_\_ г. ООО НПП «Ткань» направило заявку на получение патента на промышленный образец, заплатило госпошлину за регистрацию патента в сумме 2200 руб. и сбор за экспертизу образца в сумме 6000 руб., а затем получило патент сроком на 15 лет.

*Задание 4.* На основании исходных данных:

1. В журнале регистрации фактов хозяйственной жизни



(приложение 6) составьте бухгалтерские проводки по отражению в учете ПАО «Ромашка» операций по приобретению нематериального актива.

2. Определите первоначальную стоимость НМА.

*Исходные данные:* ПАО «Ромашка» приобрело у ООО «Подсолнух» исключительные права на изобретение. Стоимость патента по договору составила 100 000 руб. Расходы на регистрацию договора (в т.ч. оплата госпошлины) составили 1000 руб.

*Задание 5.* В журнале регистрации фактов хозяйственной жизни (приложение 6) выполните записи в бухгалтерском учете АО «Премьер».

*Исходные данные:* Создано АО «Премьер» с уставным капиталом 1 000 000 руб., 50% внесено учредителями в виде исключительных прав (патентов) на новые технологии; 20% - в виде объектов основных средств; 30% - в виде зарегистрированного исключительного права на фирменный знак. Активы поставлены на учет.

### **КОНТРОЛЬНЫЕ ВОПРОСЫ**

1. Что относят к нематериальным активам?
2. Назовите способы оценки нематериальных активов?
3. По какой стоимости отражают НМА в балансе?
4. Как отражается в учете поступление НМА?
5. Что такое «деловая репутация» организации?

### **ПРАКТИЧЕСКАЯ РАБОТА № 6 РАСЧЕТ АМОРТИЗАЦИИ НЕМАТЕРИАЛЬНЫХ АКТИВОВ**

**ЦЕЛЬ:** усвоение порядка расчета амортизации нематериальных активов и отражения амортизационных отчислений на счетах бухгалтерского учета.

**ОБОРУДОВАНИЕ:** калькулятор.

### **КРАТКИЕ ТЕОРЕТИЧЕСКИЕ СВЕДЕНИЯ**

Порядок начисления амортизации НМА рассмотрен в разделе IV ПБУ 14/2007.

Стоимость нематериальных активов с определенным сроком полезного использования погашается посредством начисления амортизации в течение срока их полезного использования.

Срок полезного использования НМА определяется организацией самостоятельно при принятии НМА к бухгалтерскому учету исходя из:

1) срока действия патента, свидетельства или других документов, подтверждающих права на НМА. Например, патент на изобретение в России действует 20 лет, патент на промышленный образец – 10 лет и т.п.;

2) ожидаемого срока использования этого объекта, в течение которого организация может получать экономические выгоды (доход);

3) приобретенная деловая репутация организации амортизируется в течение 20 лет (но не более срока деятельности организации).

По НМА, по которым невозможно определить срок полезного использования, амортизация не начисляется.

Амортизационные отчисления по нематериальным активам начинаются с первого числа месяца, следующего за месяцем принятия этого актива к бухгалтерскому учету, и начисляются до полного погашения стоимости либо списания этого актива с бухгалтерского учета.

В течение срока полезного использования нематериальных активов начисление амортизационных отчислений не приостанавливается.

Амортизационные отчисления по нематериальным активам прекращаются с первого числа месяца, следующего за месяцем полного погашения стоимости или списания этого актива с бухгалтерского учета.

Амортизационные отчисления по нематериальным активам отражаются в бухгалтерском учете отчетного периода, к которому они относятся, и начисляются независимо от результатов деятельности организации в отчетном периоде.

Начисление амортизации по НМА производится одним из следующих трех способов:

- 1) линейный;
- 2) способ уменьшаемого остатка;
- 3) способ списания стоимости НМА пропорционально объему выпускаемой продукции (работ, услуг).

### ***ПОРЯДОК ВЫПОЛНЕНИЯ РАБОТЫ:***

1. Ознакомьтесь с исходными данными для выполнения практической работы.
2. Выполните предложенные задания.
3. Подготовьте ответы на контрольные вопросы, предусмотренные для защиты практической работы.

*Задание 1.* На основании исходных данных:

1. Начислить амортизацию по НМА для ООО «Василек» линейным способом за месяц.
2. Определить первоначальную и остаточную стоимость НМА на 31.03.2011г.; на 30.06.2011г.; на 30.09.2011г.; на 31.12.2011г.

*Исходные данные:* ООО «Василек» приобрело у ООО «Подсолнух» исключительное право на промышленный образец. Права подтверждены патентом на промышленный образец. Стоимость прав на патент, согласно договору, уступки патента составила 520 000 руб. (в т.ч. НДС – 18%).

Договор уступки патента был зарегистрирован в Роспатенте 05.03.2011г. патент действует на всей территории РФ, начиная с 05.03.2009г., и используется в основном производстве ООО «Василек».

*Задание 2.* На основании исходных данных:

1. Рассчитайте сумму ежемесячных амортизационных отчислений.
2. В журнале регистрации фактов хозяйственной жизни (приложение 6) отразите на счетах бухгалтерского учета начисление амортизации НМА.

*Исходные данные:* На учете ООО «Студент» в составе нематериальных активов числится исключительное право на компьютерную программу стоимостью 60 000 руб. Программа используется для хозяйственных нужд. Срок полезного использования программы – 5 лет. Учетной политикой установлен линейный способ начисления амортизации.

*Задание 3.* На основании исходных данных:

1. В журнале регистрации фактов хозяйственной жизни (приложение 6) отразите в учете ООО «Ромашка» операции по приобретению и начислению амортизации нематериального актива.
2. Определите сумму ежемесячных амортизационных отчислений.

*Исходные данные:* ООО «Ромашка» приобрело программное обеспечение для защиты информации с исключительными правами на него. Стоимость приобретения 1 062

000 руб. (в т.ч. НДС – 18%). Срок полезного использования 7 лет. Амортизация в бухгалтерском учете начисляется линейным способом.

*Задание 4.* На основании исходных данных:

1. В журнале регистрации фактов хозяйственной жизни (приложение 6) отразите в учете ООО «Василек» операции по приобретению и начислению амортизации нематериального актива.

2. Определите сумму ежемесячных амортизационных отчислений за первых три месяца эксплуатации НМА.

*Исходные данные:* ООО «Подсолнух» приобрело объект нематериальных активов стоимостью 120 000 руб.

Срок полезного использования 5 лет. Организация для начисления амортизации использует способ уменьшаемого остатка.

Организация применяет коэффициент 2.

ООО «Подсолнух» занимается розничной торговлей.

### **КОНТРОЛЬНЫЕ ВОПРОСЫ**

1. Что такое амортизация НМА?
2. Охарактеризуйте способы начисления амортизации НМА.
3. На какие объекты НМА не начисляется амортизация?
4. Как определяется срок полезного использования НМА?
5. Какой счет используется для учета амортизации НМА. Какова его структура?

### **ПРАКТИЧЕСКАЯ РАБОТА № 7 УЧЕТ НАЧИСЛЕНИЯ АМОРТИЗАЦИИ НЕМАТЕРИАЛЬНЫХ АКТИВОВ**

**ЦЕЛЬ:** усвоение порядка отражения на счетах бухгалтерского учета операций по движению нематериальных активов и начислению амортизации.

**ОБОРУДОВАНИЕ:** калькулятор.

### **КРАТКИЕ ТЕОРЕТИЧЕСКИЕ СВЕДЕНИЯ**

Нормативные документы: Положение по бухгалтерскому учету «Учет нематериальных активов» ПБУ 14/2007

Нематериальный актив принимается к бухгалтерскому учету по фактической (первоначальной) стоимости, определенной по состоянию на дату принятия его к бухгалтерскому учету (п. 6 ПБУ 14/2007).

Фактической (первоначальной) стоимостью нематериального актива признается сумма, исчисленная в денежном выражении, равная величине оплаты в денежной или иной форме или величине кредиторской задолженности, уплаченная или начисленная организацией при приобретении, создании актива и обеспечении условий для использования актива в запланированных целях (п. 7 ПБУ 14/2007).

Принятие к бухгалтерскому учету нематериальных активов отражается по дебету счета 04 «Нематериальные активы» в корреспонденции со счетом 08 «Вложения во внеоборотные активы» (Инструкция по применению Плана счетов. Счет 04 «Нематериальные активы»).

Начисление амортизации по НМА производится с использованием пассивного счета 05 «Амортизация «НМА».

Кредитовое сальдо по счету 05 отражает сумму возмещенной стоимости НМА с начала их эксплуатации (сумму начисленной амортизации по НМА). Оборот по кредиту счета 05 отражает начисление амортизации за отчетный период, а оборот по дебету – списание ранее начисленной амортизации в связи с выбытием НМА по различным причинам.

Начисление амортизации по НМА отражается записью: Д 20 (23, 25, 26, 44...) К 05 – начислена амортизация по НМА.

**ПОРЯДОК ВЫПОЛНЕНИЯ РАБОТЫ:**

1. Ознакомьтесь с исходными данными для выполнения практической работы.
2. Выполните предложенные задания.
3. Подготовьте ответы на контрольные вопросы, предусмотренные для защиты практической работы.

*Задание 1.* На основе исходных данных (таблица 57) отразите на счетах операции по поступлению нематериальных активов.

Таблица 57

Содержание операции	Сумма (руб.)	Корреспонденция счетов	
		дебет	кредит
1	2	3	4
1. Внесено учредителем в счет вклада в уставный капитал право на использование изобретения по согласованной стоимости Оприходовано право на использование изобретения по первоначальной стоимости	164 500 ?		
2. Отражается в учете приобретение нематериальных активов за плату у ОАО «Эрудит»: договорная стоимость НДС	24 600 ?		
3. Приходятся нематериальные активы, приобретенные у ОАО «Эрудит»	?		
4. Произведена оплата обязательств по приобретенным НМА у ОАО «Эрудит»	?		
5. Отражается на счетах безвозмездное получение исключительного права от ОАО «Эра» и принятие его к учету в составе НМА Ежегодная амортизация определяется из расчета его 3-летнего использования (сумму рассчитать линейным способом)	151 000 ?		
6. Переданы безвозмездно другой организации нематериальные активы: - первоначальная стоимость - сумма начисленной амортизации за период эксплуатации - остаточная стоимость	57 980 48 460 ?		

7а. Начислен в бюджет НДС по безвозмездно переданным НМА	?		
7б. Списывается финансовый результат от безвозмездной передачи НМА	?		
8. Отражается в бухгалтерском учете продажа - объектов нематериальных активов: - первоначальная стоимость амортизация на момент продажи остаточная стоимость отражена выручка от продажи, в том числе НДС	125 000 56 900 ? 88 500 ?		
начислен НДС с выручки списан финансовый результат продажи	?		
9. Переданы в счет вклада в уставный капитал другой организации нематериальные активы по согласованной стоимости	150 000		
10. Списываются с баланса нематериальные активы, переданные в уставный капитал другой организации: первоначальная стоимость амортизация на момент передачи остаточная стоимость	92 000 32 000 ?		
11. Списывается финансовый результат от вложений НМА в уставный капитал других организаций	?		

*Задание 2:* На основании исходных данных:

1. В журнале регистрации фактов хозяйственной жизни (приложение 6) составьте бухгалтерские проводки по отражению движения нематериальных активов.
2. Рассчитайте ежемесячную сумму амортизационных отчислений.

*Исходные данные:* Организация приобрела исключительное право на изобретение, охраняемое патентом, стоимость которого составляет 354 000 руб. (в том числе НДС — 54 000 руб.). Оплата правообладателю произведена с расчетного счета. Изобретение используется в основном производстве. Срок действия патента 8 лет. Амортизация начисляется линейным способом.

*Задание 3.* На основе исходных данных:

1. В журнале регистрации фактов хозяйственной жизни (приложение 6) составьте бухгалтерские проводки по отражению в учете выбытие нематериальных активов.
2. Рассчитайте ежемесячную сумму амортизационных отчислений.

*Исходные данные:*

1. На балансе ООО «Варта» числится исключительное авторское право на компьютерную обучающую программу «Учет заработной платы». Первоначальная стоимость программы 25 000 руб., сумма начисленной амортизации 21 950 руб. Решением комиссии установлено, что дальнейшее использование программы нецелесообразно, поскольку она устарела. Заключение комиссии о необходимости списания с баланса исключительного авторского права на программу оформлено актом.

2. В январе 2011г. ООО «Сириус» приобрело исключительное право на компьютерную программу за 23 600 руб. (в том числе НДС - 18%). В апреле 2011г. эти права были переданы в счет вклада в уставный капитал другой организации. В соответствии с договором этот вклад оценен 30 000 руб. Амортизацию ООО «Сириус» начисляет линейным способом. Срок полезного использования исключительных прав на компьютерную программу был установлен в расчете на 10 лет.

*Задание 4:* На основании исходных данных учредительного договора о зачете в качестве вноса в уставный капитал права пользования землей выполните расчеты амортизации, в журнале регистрации фактов хозяйственной жизни (приложение б) отразите операции бухгалтерскими проводками.

*Исходные данные:* Учредительным договором ОАО «Альфа» предусмотрено, что один из учредителей в качестве вклада в уставный капитал предоставляет ОАО право пользования землей с 05.07.10 г. сроком на 10 лет по договорной цене 950 000 руб.

При составлении годового отчета за 2010г. сумма начисленной амортизации на оприходованное в качестве вклада в уставный капитал право пользования землей составит ? руб. Амортизация начисляется линейным способом.

### **КОНТРОЛЬНЫЕ ВОПРОСЫ**

1. Что относят к нематериальным активам?
2. Назовите способы оценки нематериальных активов?
3. Назовите способы начисления амортизации НМА.
4. По какой стоимости отражают НМА в балансе?
5. На какие НМА не начисляется амортизация?
6. Как отражается в учете поступление НМА?
7. На каком счете ведут учет выбытия НМА и определяют финансовый результат от выбытия?
8. Что такое «деловая репутация организации»?

### **ПРАКТИЧЕСКАЯ РАБОТА № 8 ОТРАЖЕНИЕ В УЧЕТЕ ВЫБЫТИЯ НЕМАТЕРИАЛЬНЫХ АКТИВОВ**

**ЦЕЛЬ:** усвоение порядка отражения на счетах бухгалтерского учета операций по выбытию нематериальных активов. **ОБОРУДОВАНИЕ:** калькулятор.

#### **КРАТКИЕ ТЕОРЕТИЧЕСКИЕ СВЕДЕНИЯ**

Согласно п. 34 ПБУ 14/2007, стоимость нематериального актива, который выбывает либо не способен приносить организации экономические выгоды в будущем, подлежит списанию с бухгалтерского баланса.

Причинами выбытия НМА являются:

- передача (продажа) по договору об отчуждении (уступке) исключительного права на результат интеллектуальной деятельности;
- списание вследствие непригодности;
- передача НМА в счет вклада в уставный капитал других организаций;
- безвозмездная передача.

Учет выбытия НМА ведут на активно-пассивном счете 91 «Прочие доходы и расходы».

По дебету счета 91 отражают:

1. Остаточную стоимость НМА: Дт 91/2 Кт 04;
2. Расходы, связанные с выбытием НМА: Дт 91/2 Кт 70, 71,

69, 76, др.;

3. Сумму НДС на реализованные НМА: Дт 91/2 Кт 68.

По кредиту счета 91 «Прочие доходы и расходы» отражают выручку от продажи НМА по договорным ценам, включая НДС.

На счете 91 «Прочие доходы и расходы» определяют финансовый результат от списания НМА путем сопоставления оборотов. Если оборот по дебету больше оборота по кредиту (сальдо дебетовое), получим убыток: Дт 99 Кт 91/9.

Если оборот по кредиту больше оборота по дебету (сальдо кредитовое), получим прибыль: Дт 91/9 Кт 99.

#### **ПОРЯДОК ВЫПОЛНЕНИЯ РАБОТЫ:**

1. Ознакомьтесь с исходными данными для выполнения практической работы.
2. Выполните предложенные задания.
3. Подготовьте ответы на контрольные вопросы, предусмотренные для защиты практической работы.

*Задание 1.* На основании исходных данных в журнале регистрации фактов хозяйственной жизни (приложение 6):

1. Отрадите на счетах бухгалтерского учета выбытие НМА;
2. Выявите финансовый результат от уступки патента на промышленный образец.

*Исходные данные:* ООО «Кентавр» уступило патент на промышленный образец ООО «Сигма» по договору уступки патента за 1 850 000 руб. (в т.ч. НДС – 18%). Первоначальная стоимость НМА по данным бухгалтерского учета ООО «Кентавр» 1 200 000 руб.

Сумма амортизации, начисленная к моменту уступки патента, - 550 000 руб.

*Задание 2.* На основании исходных данных в журнале регистрации фактов хозяйственной жизни (приложение 6):

1. Отрадите на счетах бухгалтерского учета выбытие НМА;
2. Выявите финансовый результат от продажи исключительного права на компьютерную программу.

*Исходные данные:* Организация решила продать исключительное право на компьютерную программу за 63 720 руб., в т.ч. НДС – 18%. Деньги от покупателя получены. Учетная стоимость программы – 60 000 руб., начисленная сумма амортизационных отчислений на момент продажи - 12 000 руб.

*Задание 3.* На основании исходных данных:

1. В журнале регистрации фактов хозяйственной жизни (приложение 6) составьте бухгалтерские проводки по отражению в учете выбытия нематериальных активов.

2. Рассчитайте ежемесячную сумму амортизационных отчислений.

*Исходные данные:*

1. На балансе ООО «Варта» числится исключительное авторское право на компьютерную обучающую программу «Учет заработной платы».

Первоначальная стоимость программы 25 000 руб., сумма начисленной амортизации 21 950 руб.

Решением комиссии установлено, что дальнейшее использование программы нецелесообразно, поскольку она устарела. Заключение комиссии о необходимости списания с баланса исключительного авторского права на программу оформлено актом.

2. В январе 2011г. ООО «Сириус» приобрело исключительное право на компьютерную программу за 23 600 руб. (в том числе НДС - 18%).

В апреле 2011г. эти права были переданы в счет вклада в уставный капитал другой организации. В соответствии с договором этот вклад оценен 30 000 руб.

Амортизацию ООО «Сириус» начисляет линейным способом. Срок полезного использования исключительных прав на компьютерную программу был установлен в расчете на 10 лет.

### **КОНТРОЛЬНЫЕ ВОПРОСЫ**

1. Как определяется остаточная стоимость НМА?
2. Назовите типовые случаи выбытия нематериальных активов.
3. Охарактеризуйте порядок отражения на счетах бухгалтерского учета операций, связанных с выбытием нематериальных активов?

## **ТЕМА 5. УЧЕТ МАТЕРИАЛЬНО-ПРОИЗВОДСТВЕННЫХ ЗАПАСОВ**

### **ПРАКТИЧЕСКАЯ РАБОТА № 9 ДОКУМЕНТАЛЬНОЕ ОФОРМЛЕНИЕ ДВИЖЕНИЯ МАТЕРИАЛОВ**

**ЦЕЛЬ:** усвоение порядка документального оформления движения материалов.  
**ОБОРУДОВАНИЕ:** калькулятор.

**БЛАНКИ ДОКУМЕНТОВ:** приходный ордер (ф. № М-4), акт о приемке материалов (ф. № М-7), лимитно-заборная карта (ф. М-8), требование-накладная (ф. № М-11).

### **КРАТКИЕ ТЕОРЕТИЧЕСКИЕ СВЕДЕНИЯ**

Все хозяйственные операции, проводимые организацией, должны оформляться первичными учетными документами.

При поступлении материальных ценностей от поставщиков заведующий складом проверяет соответствие фактического их количества данным сопроводительных документов поставщика. Если расхождений нет, то выписывается приходный ордер (ф. №М-4) на всё количество поступивших материальных ценностей.

Если в приемке материальных ценностей от поставщиков установлено расхождение с данными сопроводительных документов, т.е. обнаружена недостача, излишек или пересортица, либо имеет место неотфактурованная поставка (заведующий складом вместе с представителем поставщика (например, экспедитором) или незаинтересованной организацией составляет акт о приемке материалов по ф.№М-7 в двух экземплярах.

При перемещении материальных ценностей из одного структурного подразделения (склада, цеха, участка) на другой склад данного предприятия составляется накладная на внутреннее перемещение материалов (ф.№М-11).

Расход материальных ценностей, отпускаемых на производство и другие нужды, ежедневно оформляют лимитно-заборными картами, требованиями, накладными.

### **ПОРЯДОК ВЫПОЛНЕНИЯ РАБОТЫ:**

1. Ознакомьтесь с исходными данными для выполнения практической работы.
2. Выполните предложенные задания.
3. Подготовьте ответы на контрольные вопросы, предусмотренные для защиты практической работы.

*Задание 1.* На основании исходных данных заполните приходный ордер № 33.

*Исходные данные:* 16 января 20\_\_ г. на склад № 5 ООО «Студент» поступили от поставщика ООО «Канцлер» материалы по накладной №8 от 16 января 20\_\_ г.:

- 1) ручки шариковые – 200 шт. по цене 10 руб. за шт.;



2) скоросшиватели пластиковые – 100 шт. по цене 8 руб. за шт.;

3) бумага офисная – 50 упаковок по 150 руб. за упаковку.

Все цены указаны с учетом НДС 18%. Поставщиком предъявлен счет-фактура № 10 от 16 января 20\_\_ г.

**Задание 2.** На основании исходных данных составьте акт о приемке материалов на склад № 2.

*Исходные данные:* Получена накладная № 200 от 24 декабря 20\_\_ г. от ЗАО «Вымпел» на сумму 1 405 000 руб. (без учета НДС) на машинное масло 2800 кг на сумму 1 400 000 руб. (без учета НДС); железнодорожный тариф – 5000 руб. (без учета НДС).

Груз был отправлен со станции «Каспийская» по железнодорожной накладной № 779360 в вагоне № 14.

Сумма НДС на материалы и перевозку \_\_\_\_\_ руб. (определить).

При приемке 10 января 20\_\_ г. оказалось 2500 кг машинного масла.

Материалы приняты по акту № 7, подписанному начальником отдела снабжения завода В.М. Зарубиным, зав. складом № 2 С.Я. Гавриловой, представителем сторонней организации В.С. Новиковым.

Материал принят на склад № 2, номенклатурный номер материала – 10000.

**Задание 3.** На основании исходных данных:

1. Определите сумму, подлежащую списанию на затраты, и остатки реле на складе, если согласно учетной политике списание производится одним из следующих методов:

а) по средней себестоимости;

б) методом ФИФО в таблице 11.

2. Оформите требование–накладную № 45 на поступившие 18.01.20\_\_ г. от ОАО «Электрик» реле РРТ-32, лимитно-заборную карту № 67 на отпуск материалов в производство.

*Исходные данные:* На 01.01.20\_\_ г. на складе ОАО «Наш дом» было 200 шт. реле РРТ-32 по цене 30 руб. за единицу.

Номенклатурный номер – 522.

В течение января поступило:

08 – 400 шт. по цене 40 руб. за единицу;

15 – 100 шт. по цене 45 руб. за единицу; 18 – 500 шт. по цене 60 руб. за единицу.

Отпущено в производство 22 января 1100 единиц.

Таблица 11

**Оценка материалов по методу ФИФО и по средней себестоимости**

Показатели		Кол-во ед., шт.	Цена за ед., руб.	Сумма, руб.
1.	Остаток материалов на начало месяца			
2.	Поступили материалы в течение месяца:	первая партия		
		вторая партия		
		третья партия		
<b>Итого поступило за месяц</b>				
3.	Расход материалов за месяц			
	а) по средней себестоимости			
	первая партия			

б) по методу ФИФО	вторая партия			
	третья партия			
	четвертая партия			
<b>Итого за месяц по ФИФО</b>				
Остаток материалов на конец месяца	по средней себестоимости			
	по ФИФО			

### **Контрольные вопросы**

1. Назовите виды первичной документации по учету движения материалов.
2. Что понимают под фактической себестоимостью материалов?
3. Охарактеризуйте причины выбытия материальнопроизводственных запасов из организации.
4. Какие субсчета могут открываться к счету 10 «Материалы»?
5. В каких случаях поступление материалов на склад оформляется актом о приемке материалов?

### **ПРАКТИЧЕСКАЯ РАБОТА № 10 ОЦЕНКА РАСХОДА МАТЕРИАЛОВ**

ЦЕЛЬ: усвоение порядка оценки материалов. ОБОРУДОВАНИЕ: калькулятор.

### **КРАТКИЕ ТЕОРЕТИЧЕСКИЕ СВЕДЕНИЯ**

Организация при выборе учетной политики на предстоящий год может предусмотреть один из следующих методов оценки материалов, списываемых на производство:

- по средней (средневзвешенной) себестоимости;
- по себестоимости первых по времени закупок (метод ФИФО).

Средняя себестоимость определяется по каждому виду (группе) запасов как частное от деления общей стоимости вида (группы) запасов, на их количество, соответственно складывающихся из себестоимости и количества по остатку на начало месяца и поступившим запасам в отчетном месяце.

При методе ФИФО производственные запасы списываются на производство последовательно в порядке их поставок на предприятие по принципу: «первая партия на приход – первая в расход». Это означает, что независимо от того, какая партия отпущена в производство, сначала списывают материалы по цене первой закупленной партии, затем второй и т.д.

### **ПОРЯДОК ВЫПОЛНЕНИЯ РАБОТЫ:**

1. Ознакомьтесь с исходными данными для выполнения практической работы.
2. Выполните предложенные задания.
3. Подготовьте ответы на контрольные вопросы, предусмотренные для защиты практической работы.

#### **Задание 1.**

а) На основании исходных данных записать в журнале операций и на счетах бухгалтерского учета хозяйственные операции за январь (таблица 12);

б) Исчислить стоимость отпущенных в производство основных материалов и остаток на 1 февраля: - по способу ФИФО;

- по средней себестоимости.

*Исходные данные:* Остаток основных материалов на 1 января: 50 кг по цене 240 руб. на сумму 12 000 руб.

Таблица 12

**Факты хозяйственной жизни за январь 20\_\_ г.**

Документы и содержание фактов хозяйственной жизни	Сумма, руб.	Корреспонденция счетов	
		дебет	кредит
<b>1. Счет-фактура № 123 ЗАО «Янтарь» (первая партия)</b>			
Акцептован счет поставщика за поступившие основные материалы:			
по покупной цене (30 кг по цене 440 руб.)	13200		
НДС	?		
Итого по счету	?		
<b>2. Счет-фактура № 169 ЗАО «Янтарь» (вторая партия)</b>			
Акцептован счет поставщика за материалы:			
по покупной цене (55 кг по цене 500 руб.)	27500		
НДС	?		
Итого по счету	?		
<b>3. Счет-фактура № 75 ЗАО «Обь» (третья партия)</b>			
Акцептован счет поставщика за поступившие основные материалы:			
по покупной цене (80 кг по цене 400 руб.)	32000		
НДС	?		
Итого по счету	?		
<b>4. Выписка из расчетного счета в банке</b>			
Перечислено поставщикам за материалы по счетам № 123, 169, 75	?		
<b>5. Расчет бухгалтерии</b>			
Предъявлен к возмещению уплаченный НДС	?		
<b>6. Лимитно-заборные карты</b>			
Отпущены материалы на производство продукции 180 кг			
а) по методу ФИФО	?		
б) по средней себестоимости	?		

*Задание 2.* На основе исходных данных исчислить стоимость расхода материалов за отчетный месяц и остатки на конец месяца:

а) по способу ФИФО;

б) по средней себестоимости в таблице 13.

Таблица 13

Показатели	Количество единиц	Цена единицы, руб.	Сумма, руб.
<b>Остаток материалов на 1 апреля</b>	25	100	2500
<b>Поступили материалы:</b>			
12.04 первая партия	45	100	?
21.04 вторая партия	20	135	?
28.04 третья партия	67	125	?
<b>Итого поступило за месяц</b>	?	-	?
<b>Отпущено материалов в производство за месяц:</b>			
а) по методу ФИФО	135		
б) по средней себестоимости	135		
<b>Остаток материалов на 30 апреля</b>			
по методу ФИФО	?	?	?
по средней себестоимости	?	?	?

### **Контрольные вопросы**

1. Назовите виды первичной документации по учету движения материалов.
2. Что понимают под фактической себестоимостью материалов?
3. По каким ценам ведется текущий учет движения материалов?
4. В каких случаях поступление материалов на склад оформляется актом о приемке материалов?
5. Назовите способы оценки расхода материалов. В чем достоинства и недостатки каждого из способов?

### **ПРАКТИЧЕСКАЯ РАБОТА № 11 УЧЕТ ЗАГОТОВЛЕНИЯ И ПРИОБРЕТЕНИЯ МАТЕРИАЛОВ**

**ЦЕЛЬ:** усвоение порядка учета поступления материалов на различные цели, определение себестоимости приобретенных материалов.

**ОБОРУДОВАНИЕ:** калькулятор.

### **КРАТКИЕ ТЕОРЕТИЧЕСКИЕ СВЕДЕНИЯ**

Формирование себестоимости материалов может осуществляться следующими способами:

- фактическая себестоимость формируется непосредственно на счете 10 «Материалы»;
- с использованием счетов 15 «Заготовление и приобретение материалов» и 16 «Отклонение в стоимости материалов».

Если организация ведет учет заготовления материалов на счете 10, тогда все данные о фактических расходах, понесенных при заготовлении, собирают по дебету счета 10 «Материалы».

Если учет заготовления материалов в организации ведут вторым способом, все затраты, связанные с приобретением материалов, на основании поступивших расчетных документов поставщиков записывают по дебету счета 15 и кредиту счетов 60, 76 и др.:

Д-т 15 К-т 60, 76, 71.

Оприходование материалов, фактически поступивших на склад, отражается записью:

Д-т 10 К-т 15 – по учетным ценам.

Разница между фактической себестоимостью приобретения и стоимостью поступивших материалов по учетным ценам списывается со счета 15 на счет 16 «Отклонение в стоимости материальных ценностей»:

Д-т 16 (15) К-т 15 (16) – отражено отклонение учетной цены от фактической себестоимости материалов.

**ПОРЯДОК ВЫПОЛНЕНИЯ РАБОТЫ:**

1. Ознакомьтесь с исходными данными для выполнения практической работы.
2. Выполните предложенные задания.
3. Подготовьте ответы на контрольные вопросы, предусмотренные для защиты практической работы.

*Задание 1.* На основании исходных данных отразите в журнале регистрации фактов хозяйственной жизни (таблица 14) операции по приобретению материалов, составьте бухгалтерские проводки.

Таблица 14

**Журнал регистрации фактов хозяйственной жизни за отчетный период**

Содержание факта хозяйственной жизни	Сумма, руб.	Корреспонденция счетов	
		дебет	кредит
1	2	3	4
1. Акцептован счет-фактура поставщика за поступившие материалы:			
- покупная стоимость	56 340		
- железнодорожный тариф	12 160		
- НДС	?		
2. Поступили на склад материалы от поставщика. При приемке оказалось:			
- фактическое наличие материалов	26 480		
- недостача материалов по вине железной дороги (коммерческий акт)	9520		
3. Перечислено с расчетного счета ОАО «Краситель» за краску:	?		
- покупная стоимость	40 080		
- НДС	?		
4. От ОАО «Краситель» поступила краска. Груз был доставлен экспедитором предприятия. При приемке груза на склад оказалось:			
- фактическое наличие материалов	35 830		
- недостача по вине сопровождающего лица	4250		
5. Приняты без счета-фактуры от «Электроставода» комплектующие изделия по условной оценке	92 400		

6. От «Электростроительного завода» за комплектующие изделия, которые ранее были приняты по условной оценке (операция 5):			
- покупная стоимость	140 000		
- НДС	?		
7. Сторнируется стоимость неотфактурованной поставки комплектующих изделий от электростроительного завода	92 400		
8. Работником отдела маркетинга были куплены в магазине белила и сданы на склад	9 600		
9. Акцептован счет транспортной организации за перевозку основных и вспомогательных материалов:			
- стоимость услуги	13 000		
- НДС	?		
<b>1</b>	<b>2</b>	<b>3</b>	<b>4</b>
10. Доставка комплектующих изделий производилась собственным транспортом	7300		
11. Начислена заработная плата рабочим за погрузочно-разгрузочные работы при доставке материалов на склад	2500		
12. Начислены взносы во внебюджетные фонды с оплаты труда грузчиков (30%)	?		
13. Оплачен счет ОАО «Маяк» за отгруженные им заготовки, которые на склад предприятия еще не поступили:	?		
- покупная стоимость	60 450		
- НДС	?		
14. Безвозмездно получены от машиностроительного завода комплектующие изделия	40 750		
15. Приходятся инструменты, изготовленные собственными вспомогательными производствами	47 130		
16. Оплачен с расчетного счета в банке счет транспортной организации за доставку материалов	15 600		

*Задание 2.* На основании исходных данных отразите в журнале регистрации фактов хозяйственной жизни (таблица 15) операции по учету поступления и расхода материалов, составьте бухгалтерские проводки.

*Исходные данные:*

Таблица 15

**Хозяйственные операции за отчетный период**

Документ и содержание факта хозяйственной жизни	Сумма, руб.	Корреспонденция счетов	
		дебет	кредит
1	2	3	4
1. Приходный ордер Отражена стоимость материалов, внесенных учредителями в счет вклада в уставный капитал	75 000		
2. Приходный ордер Оприходованы материалы, полученные безвозмездно по рыночной стоимости	34 500		

1	2	3	4
3. Требование-накладная Отпущены в производство материалы, полученные безвозмездно. Списывается часть доходов будущих периодов	19 300 ?		
4. Накладная Сданы на склад материалы, полученные: от брака возвратные отходы от выбытия основных средств	6000 1460 2980		
5. Авансовый отчет Подотчетным лицом оплачены расходы, связанные с приобретением материалов	2000		
6. Накладная Оприходованы инструменты, изготовленные инструментальным цехом	24 800		
7. Счет-фактура Приобретена у поставщика спецодежда: покупная стоимость НДС Итого по счету	130 000 ? ?		
8. Требования-накладные Выдана работникам со склада спецодежда	60 500		

<p><i>9. Требования-накладные</i> Списываются израсходованные материалы по учетной цене:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- на производство продукции в цех основного производства;</li> <li>- на производство в инструментальный цех; - на строительство здания офиса, выполняемое хозяйственным способом - на ремонт оборудования цехов; - на ремонт здания склада;</li> <li>- на исправление брака.</li> </ul>	<p>45 000 25 600  200 000 7500 10 900 2200</p>		
<p><i>10. Накладная на отпуск на сторону, счет-фактура</i> Реализованы материалы покупателю:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- договорная цена (в том числе НДС);</li> <li>- начислен НДС в бюджет;</li> <li>- фактическая себестоимость материалов; - расходы, связанные с продажей материалов;</li> <li>- финансовый результат от продажи материалов.</li> </ul>	<p>67 260 ? 25 500 4900 ?</p>		
<p><i>11. Выписка банка</i> Зачислены денежные средства на расчетный счет от покупателей за материалы</p>	<p>?</p>		
<p><i>12. Требование-накладная</i> Списаны материалы на нужды обслуживающих производств и хозяйств</p>	<p>36 400</p>		
<p><i>13. Требование-накладная</i> Списаны материалы, использованные для упаковки реализованной продукции</p>	<p>5150</p>		
<p><i>14. Накладная</i> Списана стоимость безвозмездно переданных материалов</p>	<p>15 000</p>		
<p><i>15. Сличительная ведомость</i> Отражена недостача материалов, выявленная при инвентаризации</p>	<p>7500</p>		
<p>16. Списаны материалы при ликвидации последствий чрезвычайных обстоятельств</p>	<p>9580</p>		

### **Контрольные вопросы**

1. По каким ценам ведется текущий учет движения материалов?
2. На каком счете учитывают материальные ценности?
3. На каком счете учитывают отклонения от учетных цен?
4. Что понимают под фактической себестоимостью материалов?
5. Охарактеризуйте способы поступления материалов в организацию.



## ТЕМА 6. УЧЕТ НЕЗАВЕРШЕННОГО ПРОИЗВОДСТВА

### ПРАКТИЧЕСКАЯ РАБОТА № 12 РАСЧЕТ СЕБЕСТОИМОСТИ НЕЗАВЕРШЕННОГО ПРОИЗВОДСТВА

**ЦЕЛЬ:** усвоение порядка расчета себестоимости незавершенного производства.  
**ОБОРУДОВАНИЕ:** калькуляторы.

#### **КРАТКИЕ ТЕОРЕТИЧЕСКИЕ СВЕДЕНИЯ**

Продукция, не прошедшая всех стадий обработки и не принятая отделом технического контроля, а также незаконченные работы, не принятые заказчиком, называются незавершенным производством (НЗП), а затраты, относящиеся к ним, - затратами незавершенного производства.

Прежде чем определить затраты на выработанную и сданную на склад продукцию, необходимо отделить их от затрат, относящихся к незавершенному производству, так как в течение месяца эти затраты учитываются вместе.

Для исчисления размеров незавершенного производства необходим учет движения остатков деталей, узлов и т.п. На всех стадиях обработки следует периодически их проверять их наличие, сопоставлять с данными отчета с данными инвентаризации.

Оперативный количественный учет движения остатков незавершенного производства ведут работники диспетчерских бюро цехов. Однако более точные данные об остатках затрат в незавершенном производстве можно получить только путем проведения инвентаризации незавершенного производства.

Инвентаризация проводится комиссией, утвержденной руководителем. В инвентаризационную ведомость комиссия вносит количество оставшихся в производстве деталей, узлов, не сданной на склад продукции с отражением стоимости израсходованных материалов и оплаченного труда согласно технологическим картам.

В производствах, где постоянно имеются переходящие остатки незавершенного производства, для определения затрат, относящихся на выпущенную продукцию, необходимо ежемесячно оценивать их. Себестоимость выпущенной продукции при этом определяют следующим образом: к незавершенному производству на начало месяца прибавляют затраты на производство за месяц, вычитают возвращенные и списанные суммы, а также незавершенное производство на конец месяца.

Поэтому важно правильно определить остатки в незавершенном производстве и оценить их. Всякие ошибки влекут за собой искажение себестоимости выпущенной продукции. Фактическая производственная себестоимость выпущенной продукции (готовой к продаже или уже реализованной), которая списывается с кредита счета 20, определяется следующим образом:

#### **Счет 20 «Основное производство»**

<b>Дебет</b>	<b>Кредит</b>
Незавершенное производство на 01.08. (НЗП <sub>н</sub> ) – 250 000 руб.	Кредитовый оборот равен НЗП <sub>н</sub> (250 000) + З <sub>м</sub> (1 500 000) - НЗП <sub>к</sub> (150 000) = 1 600 000 руб.
Затраты за август (З <sub>м</sub> ) – 1 500 000 руб.	
Незавершенное производство на 31.08. (НЗП <sub>к</sub> ) – 150 000 руб.	

Сальдо по счету 20 определяется ранее кредитового оборота, и поэтому необходимо сначала произвести оценку незавершенного производства, а затем списать затраты на выпущенную продукцию.

### **ПОРЯДОК ВЫПОЛНЕНИЯ РАБОТЫ**

1. Внимательно ознакомьтесь с заданиями и исходными данными для выполнения заданий.
2. Выполните предложенные задания.
3. Подготовьте ответы на контрольные вопросы, предусмотренные для защиты практической работы.

*Задание 1:* На основании исходных данных для выполнения задания (таблица 53) определите себестоимость остатка незавершенного производства на конец месяца (на 1 февраля).

*Исходные данные:* При инвентаризации незавершенного производства на 1 февраля было установлено:

Таблица 53

#### **Данные инвентаризации незавершенного производства**

<b>Статьи затрат</b>	<b>Заказ № 18, руб.</b>	<b>Заказ № 19, руб.</b>
Основные материалы (по учетной цене)	2 000	4 000
Транспортно-заготовительные расходы	?	?
Заработная плата основная производственных рабочих	7 500	12 600
Заработная плата дополнительная производственных рабочих	?	?
Отчисления во внебюджетные фонды	?	?
Расходы по содержанию и эксплуатации оборудования	?	?
Общепроизводственные расходы	?	?
Общехозяйственные расходы	?	?
Итого	?	?

Транспортно-заготовительные расходы по материалам составили – 5%.

Дополнительная заработная плата – 5% от основной заработной платы.

Общепроизводственные расходы – 60% от основной заработной платы.

Расходы по содержанию и эксплуатации машин и оборудования – 40% от основной заработной платы.

Общехозяйственные расходы - 40% от основной заработной платы.

*Задача 3.* В журнале регистрации запишите факты хозяйственной жизни (таблица 54), составьте корреспонденцию счетов.

*Исходные данные:*

В ООО «Клео» учет готовой продукции организован на счете 43. Готовую продукцию в текущем учет оценивают по фактической производственной себестоимости.

Таблица 54

#### **Факты хозяйственной деятельности за декабрь 20\_\_ г.:**

<b>Содержание факта хозяйственной жизни</b>	<b>Сумма, руб.</b>
1. «Таир» получена предоплата за реализованную продукцию	29 500
2. НДС с предоплаты	?

3. Перечислено экспедитору на заработную карту подотчет на оплату транспортных расходов	16 423
4. Поступила выручка от реализации продукции ООО «Таир»: Договорная стоимость (без НДС) НДС 18% Итого	78 900 ? ?
5. НДС с выручки от реализации ООО «Таир»	14 202
6. Сумма НДС восстановлена с предоплаты	?
7. Отражены расходы по погрузке и перевозке продукции	8300
8. По фактической производственной себестоимости оприходована на склад готовая продукция	575 316
9. Списывается фактическая себестоимость реализованной продукции	498 756
10. Из заработной платы экспедитора удержана подотчетная сумма по авансовому отчету	?
11. Списываются расходы на продажу	?
12. НДС принят к вычету	?
13. Определен и списан финансовый результат	?

*Задача 4.* В журнале регистрации запишите факты хозяйственной жизни, составьте корреспонденцию счетов.

*Исходные данные:*

1. В ООО «Сервис Мега» учет готовой продукции организован на счетах «Выпуск продукции (работ, услуг)» и «Готовая продукция».

2. Незавершенного производства на начало и конец месяца нет.

3. Затраты основного производства за октябрь 20\_\_ г. составили, руб.:

Стоимость материальных ценностей	578 912
----------------------------------	---------

Оплата труда основных производственных рабочих	214 788
--	---------

Взносы на социальное страхование и обеспечение (рассчитать)

Услуги сторонних организаций	52 147
------------------------------	--------

Общепроизводственные расходы	87 945
------------------------------	--------

4. На склад из производства за текущий месяц передано 1120 штук продукции по плановой себестоимости единицы 587 руб.

*Задача 5.* В журнале регистрации запишите факты хозяйственной жизни, составьте корреспонденцию счетов.

*Исходные данные:* Предоплата 100 % от покупателя в сумме

58 900 руб. 13 декабря 2014 года получена на расчетный счет ООО «Катюша». 16 декабря ООО «Катюша» отгрузило продукцию покупателю. Право собственности перешло при передаче продукции основному перевозчику. Договорная стоимость – 58 900 руб. (в т.ч. НДС

-18 %). Фактическая себестоимость проданной продукции – 387 600 руб. Сумма затрат по транспортировке продукции – 1619 руб.

*Задача 6.* Определите себестоимость единицы продукции, если за отчетный период было произведено 100 единиц продукции, отпущено в производство материалов на 20 000 руб., начислено заработной платы 100 000 руб., накладные расходы составили 15 % от прямых расходов.

***Контрольные вопросы***

1. Дайте определение незавершенному производству.
2. Порядок исчисления размеров незавершенного производства.
3. Как определяется фактическая производственная себестоимость выпущенной продукции, списанной с кредита счета 20.

## **ТЕМА 7. УЧЕТ ФИНАНСОВЫХ ВЛОЖЕНИЙ (ИНВЕСТИЦИЙ)**

### ***ПРАКТИЧЕСКАЯ РАБОТА № 13 СИНТЕТИЧЕСКИЙ УЧЕТ ВЛОЖЕНИЙ В ЦЕННЫЕ БУМАГИ***

**ЦЕЛЬ:** усвоение порядка отражения на счетах бухгалтерского учета операций по учету финансовых вложений в ценные бумаги.

**ОБОРУДОВАНИЕ:** калькуляторы.

#### ***КРАТКИЕ ТЕОРЕТИЧЕСКИЕ СВЕДЕНИЯ***

Свободные денежные средства организации достаточно часто инвестируют в ценные бумаги, вкладывают в УК других предприятий, помещают на депозитные счета в банках, предоставляют займы и т.д. Все перечисленное относится к финансовым вложениям или к финансовым инвестициям.

*Финансовые вложения* – это активы организации, предназначенные для получения экономических выгод в будущем в виде процентов или прироста стоимости указанных активов.

Для принятия к бухучету активов в качестве финансовых вложений необходимо выполнить следующие условия:

- наличие надлежаще оформленных документов, подтверждающих существование права у организации на финансовые вложения и на получение денежных средств или других активов, вытекающее из этого права;
- переход к организации финансовых рисков, связанных с финансовыми вложениями (риск изменения цены, риск неплатежеспособности должника, риск ликвидности и др.);
- способность приносить организации экономические выгоды (доход) в будущем в форме процентов, дивидендов либо прироста их стоимости.

*Единица бухгалтерского учета* финансовых вложений выбирается организацией самостоятельно. В зависимости от характера финансовых вложений, порядка их приобретения и использования единицей финансовых вложений может быть серия, партия и т.п. однородная совокупность финансовых вложений.

Финансовые вложения принимаются к бухгалтерскому учету по первоначальной стоимости. Первоначальная стоимость финансовых вложений – это стоимость финансовых вложений при их принятии к бухгалтерскому учету, способ формирования которой зависит от порядка поступления финансовых вложений в организацию.

#### ***ПОРЯДОК ВЫПОЛНЕНИЯ РАБОТЫ***

1. Внимательно ознакомьтесь с заданиями и исходными данными для выполнения заданий.

2. Выполните предложенные задания.
3. Подготовьте ответы на контрольные вопросы, предусмотренные для защиты практической работы.

*Задание 1.* На основании исходных данных в журнале регистрации фактов хозяйственной жизни запишите корреспонденции счетов по операциям финансовых вложений (таблица 1).

*Исходные данные:*

Таблица 1

**Журнал регистрации фактов хозяйственной жизни**

Содержание фактов хозяйственной жизни	Корреспонденция счетов	
	дебет	кредит
1	2	3
1. Переданы в счет вклада в уставный капитал другой организации основные средства в договорной оценке: на согласованную стоимость на остаточную стоимость на разницу между согласованной стоимостью и остаточной (первая выше)		
2. Списана амортизация по переданным основным средствам		
3. Начислено за доставку основных средств, переданных в счет вклада в уставный капитал		
4. Списан финансовый результат от передачи основных средств в счет вклад в уставный капитал другой организации		
5. Начислен и получен доход от долевого участия в другой организации ( по переданным основным средствам)		
6. Приобретены государственные облигации по цене выше номинальной стоимости		
7. Начислен доход на облигации по окончании года		
8. Списана часть разницы между стоимостью приобретения облигаций и номинальной стоимостью		
9. Приобретены облигации по цене ниже номинальной		
10. Начислен годовой доход по облигациям		
11. Дончислена годовая часть разницы между покупной и номинальной ценами		
12. Приобретены акции в иностранной валюте		
13. Начислены дивиденды по акциям в иностранной валюте		
14. Поступили дивиденды по акциям в иностранной валюте		
15. Отражена курсовая разница, возникшая вследствие разности рублевой оценки дивидендов на момент начисления и поступления		
16. Реализованы акции по продажной цене		
17. Списана балансовая стоимость		
18. Отражены расходы по продаже акций		

19. Списан финансовый результат от продажи акций: прибыль		
убыток		
20. Предоставлены займы другим организациям		
21. Начислены проценты по предоставленным займам		
22. Возвращены ранее выданные займы		
23. Предоставлены займы в натуральной форме		
24. Отражен возврат займов в натуральной форме		

*Задание 2.* На основании исходных данных в журнале регистрации фактов хозяйственной жизни (таблица 2) отразите на счетах операции по учету предоставленных займов.

*Исходные данные:* Организация приобрела денежное право требования (дебиторскую задолженность), возникшее из договора на оказание услуг у юридической фирмы по цене 100 000 руб. (в том числе НДС - 18%). При этом фактическая величина дебиторской задолженности, уступаемой по данной сделке, составляет 110 000 руб. (в том числе НДС 18%).

Должник исполнил свои обязательства в полном объеме, перечислив на расчетный счет организации денежные средства в размере 110 000 руб.

Таблица 2

**Журнал регистрации фактов хозяйственной жизни**

Содержание фактов хозяйственной жизни	Сумма, руб.	Корреспонденция счетов	
		дебет	кредит
1	2	3	4
1. Принято к учету денежное право требования			
2. Произведена оплата приобретенного денежного права требования			
3. Получены денежные средства от должника в счет исполнения обязательства по денежному требованию			
4. Отражены расходы на приобретение денежного права требования			
5. Начислен НДС по сделке (110 000-100 000)*18/118			

*Задание 3.* На основании исходных данных в журнале регистрации фактов хозяйственной жизни (таблицы 3, 4) отразите на счетах операции по учету вкладов по договору простого товарищества.

*Исходные данные:* Организация А заключила договор простого товарищества с организацией В и передала в совместную деятельность оборудование первоначальной стоимостью 80 000 руб. Сумма начисленной амортизации на дату передачи – 20 000 руб. Ведение общих дел поручено организации В.

В договоре простого товарищества оборудование оценено в 60 000 руб. Срок полезного использования установлен равный 12 годам (144 месяца). Амортизацию начисляют линейным способом.

Таблица 3

**Журнал регистрации фактов хозяйственной жизни организации А**

Содержание фактов хозяйственной жизни	Сумма, руб.	Корреспонденция счетов	
		дебет	кредит
1. Списана первоначальная стоимость оборудования			
2. Списана амортизация, начисленная по переданному оборудованию			
3. Внесено оборудование в счет вклада по учетной стоимости			
4. Отражена сумма вклада в совместную деятельность			

Таблица 4

**Журнал регистрации фактов хозяйственной жизни организации В**

Содержание фактов хозяйственной жизни	Сумма, руб.	Корреспонденция счетов	
		дебет	кредит
1. Получено оборудование по договору простого товарищества			
2. Начислена амортизация по оборудованию			

1. Выполнение каких условий необходимо для принятия активов к бухгалтерскому учету в качестве финансовых вложений?
2. Какие активы относятся к финансовым вложениям?
3. Какие вложения не могут быть отнесены к финансовым вложениям?
4. Каковы особенности аналитического учета финансовых вложений?
5. По какой стоимости финансовые вложения принимаются к бухгалтерскому учету?
6. Какая стоимость признается первоначальной стоимостью финансовых вложений, приобретенных за плату?
7. Какая стоимость признается первоначальной стоимостью финансовых вложений, внесенных в счет вклада в уставный (складочный) капитал организации?
8. Какая стоимость признается первоначальной стоимостью финансовых вложений, полученных организацией безвозмездно?
9. Какая стоимость признается первоначальной стоимостью финансовых вложений, приобретенных по договорам, предусматривающим исполнение обязательств неденежными средствами?
10. В каких случаях первоначальная стоимость финансовых вложений может изменяться?
11. Как и когда корректируется оценка финансовых вложений, по которым можно определить текущую рыночную стоимость?
12. По какой стоимости отражаются в бухгалтерском балансе финансовые вложения, по которым не определяется текущая рыночная стоимость?

**ЦЕЛЬ:** усвоение порядка отражения на счетах операций по учету долговых бумаг и создания резерва под обесценение финансовых вложений.

**ОБОРУДОВАНИЕ:** калькуляторы.

### ***КРАТКИЕ ТЕОРЕТИЧЕСКИЕ СВЕДЕНИЯ***

Ценная бумага — это денежный документ, удостоверяющий имущественное право владельца документа по отношению к лицу, выпустившему такой документ. Под обращением ценных бумаг понимают куплю-продажу и другие действия, приводящие к смене владельца ценных бумаг.

Гражданским кодексом Российской Федерации (ГК РФ) установлено, что к ценным бумагам относят государственные ценные бумаги, облигации, векселя, чеки, депозитные и сберегательные сертификаты, банковские сберегательные книжки на предъявителя, акции, приватизационные ценные бумаги и другие документы, которые законодательством о ценных бумагах отнесены к числу ценных бумаг.

Долговые ценные бумаги, выражающие отношение займа, как правило, выпускают в виде облигаций с фиксированным процентом дохода. Облигации не дают права участия в управлении организацией и распределении прибыли, но при этом владельцы облигаций при выплате процентов имеют преимущественное право по сравнению с владельцами акций.

Приобретенные облигации и другие долговые ценные бумаги отражают на счете 58 «Финансовые вложения» (субсчет 58-2 «Долговые ценные бумаги») с учетом фактических расходов на их приобретение.

Операции на рынке ценных бумаг дают возможность приобретать облигации по рыночной стоимости, которая может быть выше или ниже номинальной. При наступлении срока погашения облигаций, т.е. по окончании срока, на который они приобретены, предполагается, что облигации должны быть погашены по их номинальной стоимости. Поэтому фактическая стоимость приобретенных облигаций в течение срока их действия должна быть доведена до номинальной. Разницу между фактической и номинальной стоимостью списывают так, чтобы к наступлению срока погашения балансовая стоимость облигаций равнялась их номинальной. Сумму фактического дохода за период обращения облигаций определяют на счете 91 «Прочие доходы и расходы». Сумму дохода и дооценки облигаций отражают на счете 76 «Расчеты с разными дебиторами и кредиторами» (субсчет 76-3 «Расчеты по причитающимся дивидендам и другим доходам»).

Операции по приобретению и реализации облигаций НДС не облагают.

Кроме облигаций к долговым ценным бумагам относят векселя. В настоящее время на практике применяют два вида векселей: товарные и финансовые. Вексель, который поступил в порядке расчетов за товары, работы и услуги, является товарным. Если же вексель приобретен с целью получения дохода, то он является финансовым. В этом случае вексель является долговой ценной бумагой, и его учет ведут на счете 58 «Финансовые вложения» (субсчет 58-2 «Долговые ценные бумаги»).

### ***ПОРЯДОК ВЫПОЛНЕНИЯ РАБОТЫ***

1. Внимательно ознакомьтесь с заданиями и исходными данными для выполнения заданий.
2. Выполните предложенные задания.
3. Подготовьте ответы на контрольные вопросы, предусмотренные для защиты практической работы.

*Задание 1.* На основании исходных данных в журнале регистрации фактов хозяйственной жизни (таблица 5) сформулируйте хозяйственные операции и отразите их на счетах бухгалтерского учета.



*Исходные данные:* Организацией приобретены облигации на сумму 130 000 руб. Номинальная стоимость облигаций – 120 000 руб. Срок погашения 1 год. Проценты по облигациям начисляются ежеквартально по ставке 25 % годовых.

Учетной политикой организации установлено, что стоимость приобретенных долговых ценных бумаг доводится до их номинальной стоимости равномерно в течение срока обращения. При наступлении срока погашения облигаций организацией получены денежные средства в размере их номинальной стоимости.

Таблица 5

**Журнал регистрации фактов хозяйственной жизни**

Содержание фактов хозяйственной жизни	Сумма, руб.	Корреспонденция счетов	
		дебет	кредит

*Задание 2.* На основании данных в журнале регистрации фактов хозяйственной жизни (таблица 6) составьте бухгалтерские проводки по учету приобретения облигаций по цене выше номинальной и определите порядок погашения облигаций.

*Исходные данные:* Организация приобрела облигации по фактической стоимости 112 000 руб. Их номинальная стоимость 100 000 руб., а срок погашения 3 года. Доход по облигациям составляет 15 % годовых от номинальной стоимости и выплачивается один раз в год.

Таблица 6

**Журнал регистрации фактов хозяйственной жизни**

Содержание фактов хозяйственной жизни	Сумма, руб.	Корреспонденция счетов	
		дебет	кредит
1. Оплачена стоимость облигаций			
2. Оприходованы облигации на баланс по фактической стоимости			
3. Получен доход по облигациям			
4. Списана сумма дооценки облигаций за год			
5. Списана сумма чистого дохода, полученного по облигациям за год, с учетом дооценки			
...			
6. Списана номинальная стоимость облигаций при их погашении			
7. Получены денежные средства в счет погашения облигаций			

*Задание 3.* На основании данных в журнале регистрации фактов хозяйственной жизни (таблица 7) сформулируйте содержание хозяйственных операций и отразите их на счетах бухгалтерского учета.

*Исходные данные:* ПАО «Веста» приобрело акции ПАО «Дон» общей стоимостью 100 000 руб. Акции на сумму 50 000 руб. оплачиваются денежными средствами с расчетного счета организации. В счет оплаты остальных акций на 50 000 руб. ПАО «Веста» передала

основные средства – первоначальная стоимость составила 52 000 руб., сумма начисленной амортизации на момент передачи 30 000 руб.

Таблица 7

### Журнал регистрации фактов хозяйственной жизни

Содержание фактов хозяйственной жизни	Сумма, руб.	Корреспонденция счетов	
		дебет	кредит

#### **Контрольные вопросы**

1. Назовите виды ценных бумаг. Как их оценивают в учете?
2. Как ведут учет облигаций по фактической и номинальной стоимости?
3. Какие виды векселей применяют на практике.

Охарактеризуйте их.

4. Для чего предназначен резерв под обесценение финансовых вложений? Как его формируют?

## ТЕМА 8. УЧЕТ ФИНАНСОВЫХ ИНСТРУМЕНТОВ

### **ПРАКТИЧЕСКАЯ РАБОТА № 15 СОСТАВЛЕНИЕ ПРОВОДОК ПО УЧЕТУ ЦЕННЫХ БУМАГ**

**ЦЕЛЬ:** усвоение порядка составления бухгалтерских проводок по учету ценных бумаг.

**ОБОРУДОВАНИЕ:** калькулятор.

#### **КРАТКИЕ ТЕОРЕТИЧЕСКИЕ СВЕДЕНИЯ**

В соответствии с ПБУ 19/02 «Учет финансовых вложений», утвержденным приказом Минфина России от 10 декабря 2002 г. № 12н (в ред. от 27 апреля 2012 г. № 55н), к финансовым вложениям относят:

- ценные бумаги других организаций, а также государственные и муниципальные ценные бумаги;
- долговые ценные бумаги в виде облигаций и векселей, в которых определена дата и стоимость их погашения;
- вклады в уставные (складочные) капиталы других организаций, в том числе вклады организации-товарища по договору простого товарищества;
- предоставленные другим предприятиям краткосрочные и долгосрочные займы;
- дебиторскую задолженность, приобретенную на основании уступки права требования.

Указанные средства могут входить в состав финансовых вложений при выполнении следующих условий:

- наличие прав на данные финансовые вложения, подтвержденных документально;
- способность приносить организации доход в виде процентов, дивидендов или прироста стоимости;
- переход к организации финансовых рисков, связанных с финансовыми вложениями (например, риск изменения цены, риск неплатежеспособности должника и т.д.).

Учет финансовых вложений ведут на счете 58 «Финансовые вложения», который имеет следующие субсчета:

58-1 «Паи и акции»

58-2 «Долговые ценные бумаги»

58-3 «Предоставленные займы»

58-4 «Вклады по договору простого товарищества».

Аналитический учет финансовых вложений в организации ведут таким образом, чтобы обеспечить информацию по единицам и видам финансовых вложений, а также организациям, в которые осуществлены эти вложения. Единицу учета финансовых вложений организации выбирают самостоятельно, чтобы обеспечить формирование полной и достоверной информации об этих вложениях, а также надлежащий контроль за их наличием и движением.

В зависимости от характера финансовых вложений, порядка их приобретения и использования единицей учета может быть серия партия или другая однородная совокупность.

Финансовые вложения в зависимости от срока их обращения подразделяют на краткосрочные и долгосрочные. Финансовые вложения на срок менее 12 месяцев относят к краткосрочным, в отчетности их показывают в составе оборотных активов в строке «Финансовые вложения» бухгалтерского баланса. Долгосрочные финансовые вложения на срок более 12 месяцев отражают как внеоборотные активы в строке 1150 «Финансовые вложения» баланса.

#### **ПОРЯДОК ВЫПОЛНЕНИЯ РАБОТЫ:**

1. Ознакомьтесь с исходными данными для выполнения практической работы.
2. Выполните предложенные задания.
3. Подготовьте ответы на контрольные вопросы, предусмотренные для защиты практической работы.

*Задание 1.* На основании исходных данных в журнале регистрации фактов хозяйственной жизни отразите на счетах операции по учету приобретения ценных бумаг (таблица 8).

*Исходные данные:* ООО «Кентавр» приобретает за счет заемных средств – краткосрочной ссуды банка в сумме 40 000 руб. (сумма ежемесячных процентов по банковской ссуде составляет 750 руб.) – 100 акций акционерного общества через посредника.

Стоимость акций 40 000 руб., комиссионное вознаграждение посредника 720 руб., в том числе НДС 18% по услугам посредника. Приобретенные акции приняты на балансовый учет.

Таблица 8

#### **Журнал регистрации фактов хозяйственной жизни**

Содержание фактов хозяйственной жизни	Сумма, руб.	Корреспонденция счетов	
		дебет	кредит
1. Отражена задолженность по полученной краткосрочной ссуде			
2. Перечислена предоплата за акции			
3. Отражена стоимость приобретенных ценных бумаг			
4. Начислены проценты по банковской ссуде			

5. Отражена стоимость комиссионного вознаграждения посредника			
6. Учтен НДС по услугам посредника			
7. Уплачены проценты по банковской ссуде за прошлый месяц			
8. Сумма процентов по заемным средствам включена в первоначальную стоимость финансовых вложений			
9. Сумма процентов после постановки акций на учет включена в состав прочих расходов			

*Задание 2.* На основании исходных данных в журнале регистрации фактов хозяйственной жизни (таблица 9):

1. Отражите на счетах операции по учету приобретения акций.
2. Определите первоначальную стоимость акций.

*Исходные данные:* АО «Варта» приобрела 100 акций открытого акционерного общества по 1 000 руб. за одну акцию. Стоимость консультационных услуг, связанных с приобретением акций составила 3 000 руб. (включая НДС), стоимость услуг независимого регистратора – 2 000 руб. (включая НДС).

Таблица 9

**Журнал регистрации фактов хозяйственной жизни**

Содержание фактов хозяйственной жизни	Сумма, руб.	Корреспонденция счетов	
		дебет	кредит
1. Отражена покупная стоимость приобретенных акций			
2. Перечислены деньги продавцу акций			
3. Отражены затраты по консультационным услугам (с учетом НДС)			
4. Перечислены деньги за консультационные услуги			
5. Отражены затраты по перерегистрации акций (включая НДС)			
6. Перечислены деньги за перерегистрацию акций			

*Задание 3.* На основании исходных данных в журнале регистрации фактов хозяйственной жизни (таблица 10) отразите на счетах операции по учету приобретения акций.

*Исходные данные:* 1 марта АО «Сириус» получило краткосрочный кредит банка в сумме 800 000 руб. для приобретения ценных бумаг АО «Заря» под 12% годовых. Уплату процентов АО «Сириус» производит ежемесячно.

Сумма полученного кредита была направлена продавцу для предварительной оплаты ценных бумаг, которые поставлены на учет 1 апреля.

Таблица 10

**Журнал регистрации фактов хозяйственной жизни АО «Сириус»**

Содержание фактов хозяйственной жизни	Сумма, руб.	Корреспонденция счетов	
		дебет	кредит
1. Получены денежные средства по кредитному договору			
2. Перечислены денежные средства в качестве предоплаты за ценные бумаги			
3. Начислены проценты за 31 день пользования кредитом в марте до оприходования ценных бумаг			
4. Перечислены проценты за пользования кредитом в марте			
5. Оприходованы ценные бумаги			
6. Начислены проценты за 30 дней пользования кредитом в апреле после оприходования ценных бумаг			

### **Контрольные вопросы**

1. Как ведут учет приобретения акций
2. На основании каких сведений подтверждают изменение стоимости акций?
3. Как оформляют в учете операции по реализации акций
4. Как списывают акции при их выбытии?

## **ТЕМА 9. УЧЕТ ДЕНЕЖНЫХ СРЕДСТВ**

### **ПРАКТИЧЕСКАЯ РАБОТА № 16 УЧЕТ ОПЕРАЦИЙ ПО РАСЧЕТНЫМ И СПЕЦИАЛЬНЫМ СЧЕТАМ**

**ЦЕЛЬ:** Практическое освоение деятельности по учету операций по расчетным и специальным счетам.

**ОБОРУДОВАНИЕ:** калькуляторы.

### **ПОРЯДОК ВЫПОЛНЕНИЯ РАБОТЫ**

1. Внимательно ознакомьтесь с заданиями и исходными данными для выполнения заданий.
2. Выполните предложенные задания.

**Задание 1.** На основании исходных данных:

1. Составьте корреспонденцию счетов в журнале фактов хозяйственной жизни ООО «Успех» (таблица 43).
2. Откройте Т-схемы счетов и запишите в них остатки на основании данных на 1 мая 20\_\_ г., представленных в таблице 42.
3. Составьте оборотную ведомость (таблица 44) и баланс ООО «Успех» на 1 июня 20\_\_ г. (таблица 45).

*Исходные данные:*

Таблица 42

### **Остатки на синтетических счетах на 1 мая 20\_\_ г. в ООО «Успех»**

№ счета	Наименование счета	Сумма, руб.

01	Основные средства	350 000
02	Амортизация основных средств	30 000
10	Материалы	25 000
20	Основное производство	33 240
50	Касса	560
51	Расчетный счет	30 900
71	Расчеты с подотчетными лицами	300
80	Уставный капитал	410 000

Таблица 43

**Журнал фактов хозяйственной жизни ООО «Успех» за май 20 г.**

Документ и содержание факта хозяйственной жизни	Сумма, руб.		Корреспонденция счетов	
	1-й вариант	2-й вариант	кредит	дебет
1. Чек № 200501, приходный кассовый ордер №1 Получено в кассу с расчетного счета: для выдачи заработной платы	25 000	30 000		
на хозяйственные нужды	600	1000		
2. Выписка из расчетного счета: - перечислено в Фонд социального страхования	1000	1200		
- поступило от ООО «Актив» за продукцию	61 200	72 000		
- НДС 18%	?	?		
- перечислено в Пенсионный фонд	7000	8400		
- перечислено в Фонд медицинского страхования	900	1080		
Документ и содержание факта хозяйственной жизни	Сумма, руб.		Корреспонденция счетов	
	1-й вариант	2-й вариант	кредит	дебет
4. Расходный кассовый ордер №2 Выдано под отчет Соловьеву С.В.	250	350		
5. Расходный кассовый ордер №3 Выдано под отчет Петрову П.С.	300	200		
6. Авансовый отчет №1 Израсходовано Соловьевым на приобретение ГСМ	230	320		

7. Приходный кассовый ордер №2 Сдан Соловьевым остаток подотчетных сумм	?	?		
8. Выписка из расчетного счета Зачислен краткосрочный кредит банка	20 000	25 000		
Перечислено поставщикам: ООО «Форте»	10 000	15 000		
АО «Инструмент»	10 000	10 000		
9. Расходный кассовый ордер №4 Возвращена на расчетный счет не полученная своевременная заработная плата	2000	2000		
10. Выписка из расчетного счета Списано по платежным поручениям: - ООО «Юкос» за ГСМ	11 200	12 500		
- АО «Стройинтер» за материалы	10 000	11 000		
- зачислено от покупателей за продукцию, в том числе НДС	162 000	165 000		
11. Чек № 200502, приходный ордер №3 Поступило в кассу для выдачи заработной платы	90 000	100 000		
12. Расходный кассовый ордер №5 Выплачена заработная плата по платежным ведомостям	90 000	100 000		
13. Выписка из расчетного счета По платежным поручениям перечислено: - налог на доходы физических лиц	11 700	13 000		
- НДС	27 000	27 500		

Таблица 44

**Оборотная ведомость по синтетическим счетам**

№ счета	Сальдо начальное, руб.		Обороты на счетах, руб.		Сальдо конечное, руб.	
	дебет	кредит	дебет	кредит	дебет	кредит
Итого						

Таблица 45

**Бухгалтерский баланс ООО «Успех» на 1 июня 20\_\_ г.**

АКТИВ		ПАССИВ	
Содержание статьи	Сумма, руб.	Содержание статьи	Сумма, руб.
1	2	3	4
Баланс		Баланс	

***ПРАКТИЧЕСКАЯ РАБОТА № 17 ОТРАЖЕНИЕ НА СЧЕТАХ БУХГАЛТЕРСКОГО УЧЕТА КАССОВЫХ ОПЕРАЦИЙ***

**ЦЕЛЬ:** усвоение порядка отражения на счетах бухгалтерского учета кассовых операций.

**ОБОРУДОВАНИЕ:** калькуляторы.

**БЛАНКИ ДОКУМЕНТОВ:** кассовая книга (форма № КО-4).

***КРАТКИЕ ТЕОРЕТИЧЕСКИЕ СВЕДЕНИЯ***

Для обобщения информации о наличии и движении денежных средств в кассах организации предназначен счет 50 «Касса».

По дебету счета 50 «Касса» отражается поступление денежных средств кассу организации. По кредиту счета 50 «Касса» отражается выплата денежных средств из кассы организации.

К счету 50«Касса» могут быть открыты следующие субсчета:

50-1 «Касса организации»;

50-2 «Операционная касса»;

50-3 «Денежные документы» и др.

***ПОРЯДОК ВЫПОЛНЕНИЯ РАБОТЫ***

1. Внимательно ознакомьтесь с заданиями и исходными данными для выполнения заданий.

2. Выполните предложенные задания.

3. Подготовьте ответы на контрольные вопросы, предусмотренные для защиты практической работы.

*Задание 1.* Выполните тестовое задание, выбрав один или несколько правильных вариантов ответа.

1. *Расчеты наличными деньгами, осуществляемые между юридическими лицами не могут превышать:*

а) 10 тыс. руб. по одному денежному документу;

б) 100 тыс. руб. по одной сделке;

в) 60 тыс. руб. по одному денежному документу в один операционный день.

2. *При наличии у организации нескольких расчетных счетов лимит кассы устанавливается:*

а) каждым банком, в котором открыт счет;



б) в одном из обслуживающих банков по усмотрению организации;

в) каждым обслуживающим банком соответственно доле проводимых через него расчетов.

3. При отсутствии утвержденного на текущий год лимита остатка кассы организация:

а) применяет лимит предыдущего года до момента установления нового лимита;

б) применяется лимит в 2 000 руб.;

в) должна считать лимит остатка кассы нулевым.

4. Расход денежных средств из кассы оформляется:

а) авансовым отчетом;

б) расходным кассовым ордером;

в) платежной ведомостью;

г) чеком ККТ.

5. Нарушение порядка ведения кассовых операций может выражаться в:

а) осуществлении расчетов наличными деньгами с другими организациями сверхустановленных размеров;

б) отсутствии специально оборудованного помещения центральной кассы;

в) неоприходовании в кассу денежной наличности;

г) накопления в кассе наличных денег сверх установленных лимитов;

д) несоставлении отчетов кассира за каждый календарный день.

*Задание 2.* На основании исходных данных отразите факты хозяйственной жизни на счетах бухгалтерского учета.

Решение оформите в виде журнала фактов хозяйственной жизни.

*Исходные данные:* С расчетного счета организации сняты денежные средства в сумме 300 000 руб. для выплаты заработной платы. 280 000 руб. выданы работникам. Не выданная в установленный срок заработная плата возвращена в банк на расчетный счет.

*Задание 3.* На основании исходных данных отразите факты хозяйственной жизни на счетах бухгалтерского учета.

Решение оформите в виде журнала фактов хозяйственной жизни (Приложение 6).

*Исходные данные:* Из кассы организации выдано работнику на командировочные расходы 14 000 руб. Согласно представленному работником по возвращению из командировки и утвержденному руководителем организации авансовому отчету командировочные расходы составили 12 700 руб. Остаток внесен работником в кассу организации.

*Задание 4.* На основании исходных данных, представленных в таблице 33, составьте журнал фактов хозяйственной жизни (Приложение 6). Сделайте записи в кассовую книгу.

*Исходные данные:*

Таблица 33

**Факты хозяйственной жизни за февраль 20\_\_ г.**

Дата	Документ и содержание хозяйственной операции	Сумма, руб.
Остаток на 01.02. 2013 г.		6 000

01.02	<b>Приходный кассовый ордер № 1</b> Поступили деньги в кассу с расчетного счета: - на выплату зарплаты - на хозяйственные и командировочные расходы	49 000 12 000
01.02	<b>Приходный кассовый ордер № 2</b> Поступили деньги в кассу за отпущенную за наличный расчет продукцию	7 000
01.02	<b>Приходный кассовый ордер № 3</b> Поступили деньги в кассу от Петрова П.В. в возмещение материального ущерба	2 000
01.02	<b>Расходный кассовый ордер № 1</b> Выдана из кассы заработная плата	40 000
02.02	<b>Расходный кассовый ордер № 2</b> Выдано из кассы Котову К.В. в возмещение перерасхода по подотчетным суммам	200
02.02	<b>Приходный кассовый ордер № 4</b> Внесено в кассу Орловым О.В. за реализованные основные средства	6 000
02.02	<b>Расходный кассовый ордер № 3</b> Выдана из кассы заработная плата	4 000
05.02	<b>Объявление на взнос наличными, расходный кассовый ордер № 4</b> Депонирована не полученная в срок заработная плата	3 000
05.02	<b>Расходный кассовый ордер № 5</b> Выдана зарплата депонентам	5 000
05.02	<b>Приходный кассовый ордер № 5</b> Внесено в кассу за реализованную продукцию	15 000
07.02	<b>Приходный кассовый ордер № 6</b> Возвращен остаток подотчетных сумм Зайцевым З.В.	35
07.02	<b>Объявление на взнос наличными, расходный кассовый ордер № 6</b>	
	Внесена на расчетный счет выручка за реализованную продукцию	15 000
07.02	<b>Расходный кассовый ордер № 7</b> Выдана из кассы премия работникам по ведомости	5 000
Остаток в кассе на 1 марта		?

### **КОНТРОЛЬНЫЕ ВОПРОСЫ**

1. Что может храниться в кассе предприятия?
2. Какую ответственность несет кассир и за что?
3. На каком счете ведется учет кассовых операций? Дать характеристику.
4. На какие цели из кассы могут быть выданы наличные деньги, и кто их имеет право получить?

### **ПРАКТИЧЕСКАЯ РАБОТА № 18 ДОКУМЕНТАЛЬНОЕ ОФОРМЛЕНИЕ ОПЕРАЦИЙ С БАНКОМ**

**ЦЕЛЬ:** усвоение порядка оформления документов по ведению операций с банком.  
**ОБОРУДОВАНИЕ:** калькуляторы.

**БЛАНКИ ДОКУМЕНТОВ:** денежный чек, объявление на взнос наличными, платежное поручение.

### ***КРАТКИЕ ТЕОРЕТИЧЕСКИЕ СВЕДЕНИЯ***

Все временно свободные денежные средства организации, за исключением наличных денег в кассе, должны храниться на ее расчетном счете, открываемом в отделении банка.

**Денежный чек** – это распоряжение организации выдать указанную в нем сумму наличных денег с расчетного счета. Предприятие получает чековые книжки в обслуживаемом банке. В чеке указывают сумму, дату выдачи, наименование получателя, и сведения о назначении полученных сумм. Чеки подписывают руководитель и главный бухгалтер и скрепляют подписи печатью. Какие-либо исправления в чеках не допускаются. Банк выдает деньги по чеку после проверки подлинности подписей и печати. Чеки бывают именные и на предъявителя.

Наличные деньги банк принимает на расчетный счет предприятия по объявлению на взнос наличными.

**Объявление на взнос наличными** – письменный приказ владельца счета банку о зачислении денежных средств на его счет. Состоит из трех частей: объявление, квитанция и ордер. Объявление заполняют от руки, в нем обязательно указывают источник вносимых денег (выручка за услуги, продукцию, взнос в уставный капитал, депонированная заработная плата). На принятые деньги банк выдает кассиру квитанцию, которая служит основанием для составления в бухгалтерии расходного кассового ордера и списания денег в кассе. Ордер будет приложен к выписке банка, он служит основанием для зачисления денег на расчетный счет предприятия.

Перечисление денежных средств с расчетного счета банк осуществляет на основании платежного поручения.

**Платежное поручение** – распоряжение организации своему банку перевести сумму, указанную в документе, на счет получателя либо произвести депонирование указанной суммы для последующего перечисления средств на счет получателя. Действительно в течение 10 дней со дня выписки (день выписки в расчет не принимается) и оформляется в трех экземплярах при совершении операции в рамках одного кредитного учреждения, в остальных случаях — в четырех экземплярах.

### ***ПОРЯДОК ВЫПОЛНЕНИЯ РАБОТЫ***

1. Внимательно ознакомьтесь с заданиями и исходными данными для выполнения заданий.
2. Выполните предложенные задания.
3. Подготовьте ответы на контрольные вопросы, предусмотренные для защиты практической работы.

**Задание 1.** На основании исходных данных оформите денежный чек ООО «Студент» на получение денежных средств с расчетного счета.

**Исходные данные:** С расчетного счета по чеку РБ 9159713 от 10 декабря 20\_\_ г. было списано: на заработную плату 96 000 руб., командировочные расходы 15 000 руб., хозяйственно-операционные расходы 3 000 руб.

Деньги получены кассиром Жуковой О.А. по паспорту: 70 05, серия 710450, выдан ОВД Советского района г. Красноярска 8 мая 2002 г. Подписи: руководитель - Зачетов А.Ю., главный бухгалтер - Быстрова Н.В.

*Задание 2.* На основании исходных данных составьте объявление № 16 на взнос наличными из кассы ООО «Студент».

*Исходные данные:* 14 декабря 2013 г. внесена сумма депонированной заработной платы – 6 000 руб. на расчетный счет № 34572458600000034528 в банке «Центр-Инвест», вноситель кассир Жукова О.А.

*Задание 3.* На основании исходных данных оформите платежное поручение № 102 от 15 декабря на перечисление денежных средств поставщику за материалы на сумму 41 800 руб.

*Исходные данные:*

Получатель:

ЗАО «Сельмаш», ИНН 612376549, расчетный счет № 80150680400000004356 БИК

347563356. Банк «Русский кредит» Плательщик:

ООО «Студент», расчетный счет № 34572458600000034528,

ИНН 615674378

БИК 765438528 ОАО КБ «Центр-Инвест».

Подписи руководителя Зачетова А.Ю., главного бухгалтера Быстровой Н.В.

*Задание 4.* На основании исходных данных заполните журнал фактов хозяйственной жизни (Приложение 6), составьте бухгалтерские проводки.

*Исходные данные:* По расчетному счету ООО «Студент» были произведены следующие операции:

1 апреля - кассир сдал инкассации выручку в сумме 168 000 руб.

4 апреля - бухгалтером получено уведомление из банка о зачислении 168000 руб. на расчетный счет организации.

4 апреля - перечислены с расчетного счета денежные средства поставщику ООО «Авис» в сумме 150 000 рублей, а также перечислен аванс сотрудникам на пластиковые карты в сумме 100 000 рублей.

5 апреля - с расчетного счета в кассу сняты денежные средства на заработную плату сотрудникам в сумме 74 000 руб. и перечислены налоги:

НДФЛ - 9140 руб.

страховые взносы - 25160 руб.

6 апреля - от покупателей на расчетный счет поступила оплата за оказанные услуги в сумме 284 000 рублей.

8 апреля - кассир сдал инкассации выручку в сумме 172 000 руб.

10 апреля - бухгалтером получено уведомление из банка о зачислении 172000 руб. на расчетный счет организации.

10 апреля - с расчетного счета перечислены дивиденды учредителю (директору) за 2011 г. в сумме 158 000 рублей на сберегательную книжку.

11 апреля – на расчетный счет от покупателей ООО «Профцентр» поступила оплата за оказанные услуги в сумме 126 000 руб. и перечислены ООО «Авис» с расчетного счета денежные средства за аренду помещения в сумме 30 000 руб.

13 апреля - перечислены с расчетного счета денежные средства поставщикам за оборудование в сумме 112 000.

15 апреля - кассир сдал инкассации выручку в сумме 117 000 руб.

17 апреля - перечислены с расчетного счета денежные средства поставщикам за материалы в сумме 119 000.

22 апреля - кассир сдал инкассации выручку в сумме 104 000 руб.

28 апреля - перечислены с расчетного счета денежные средства по претензиям заказчиков в сумме 18 000 руб. 29 апреля - кассир сдал инкассации выручку в сумме 89 000 руб.

## **КОНТРОЛЬНЫЕ ВОПРОСЫ**

1. Какие документы являются первичными документами в операциях по расчетному счету?
2. Какие документы необходимо представить в банк, чтобы открыть расчетный счет?

## **ТЕМА 10. УЧЕТ АКТИВОВ И ОБЯЗАТЕЛЬСТВ, СТОИМОСТЬ КОТОРЫХ ВЫРАЖЕНА В ИНОСТРАННОЙ ВАЛЮТЕ**

### **ПРАКТИЧЕСКАЯ РАБОТА № 19 УЧЕТ ДВИЖЕНИЯ ДЕНЕЖНЫХ СРЕДСТВ НА ВАЛЮТНОМ СЧЕТЕ**

**ЦЕЛЬ:** усвоение порядка отражения на счетах операций по учету движения средств на валютном счете.

**ОБОРУДОВАНИЕ:** калькуляторы.

### **КРАТКИЕ ТЕОРЕТИЧЕСКИЕ СВЕДЕНИЯ**

Методика бухгалтерского учета валютных операций регулируется Положением по бухгалтерскому учету «Учет активов и обязательств, стоимость которых выражена в иностранной валюте» (ПБУ 3/2006). Принципы осуществления валютных операций, полномочия и функции органов валютного регулирования и контроля определены законодательством Российской Федерации.

К валютным операциям относятся:

- приобретение резидентом валютных ценностей у резидентов и нерезидентов;
- приобретение нерезидентом у нерезидента валютных ценностей;
- ввоз на таможенную территорию и вывоз с таможенной территории Российской Федерации валютных ценностей;
- переводы в Российскую Федерацию и из Российской Федерации иностранной валюты, валюты Российской Федерации, внутренних и внешних ценных бумаг;
- переводы нерезидентом валюты Российской Федерации, внутренних и внешних ценных бумаг на счета, открытые на территории Российской Федерации.

Для проведения расчетов в иностранной валюте организации открывают валютные счета, количество которых не ограничивается и зависит от вида валют стран, в которых организация открыла счета.

Учет валютных средств ведут на счете 52 «Валютные счета», к которому открываются следующие субсчета:

- 52-1 «Валютные счета внутри страны»;
- 52-2 «Валютные счета за рубежом».

Операции по валютным счетам отражаются в бухгалтерском учете по выпискам кредитной организации и приложенным к ним денежно-расчетным документам.

Курсовые разницы зачисляются на финансовые результаты организации как внереализационные доходы или расходы по мере её принятия к бухгалтерскому учёту:

- положительная курсовая разница – Д 51 К 91;
- отрицательная курсовая разница – Д 91 К 51.

Для учета денежных средств на валютных счетах внутри страны открывают несколько субсчетов:

- транзитный валютный счет;
- специальный транзитный валютный счет;
- текущий валютный счет.

На транзитный валютный счет зачисляется экспортная валютная выручка, 50% которой перечисляется банку для обязательной продажи, а 50% - на текущий валютный счет.

На текущем валютном счете хранится иностранная валюта организации, с него же осуществляются платежи в иностранной валюте.

Специальный транзитный валютный счет открывается организации в случае покупки ею иностранной валюты. Купленная валюта зачисляется на этот счет и должна быть использована организацией по назначению в течение семи календарных дней. Если в течение этого срока валюта не была использована, она подлежит обратной продаже.

### **ПОРЯДОК ВЫПОЛНЕНИЯ РАБОТЫ**

1. Внимательно ознакомьтесь с заданиями и исходными данными для выполнения заданий.
2. Выполните предложенные задания.
3. Подготовьте ответы на контрольные вопросы, предусмотренные для защиты практической работы.

*Задание 1.* На основании исходных данных рассчитайте курсовую разницу при покупке валюты.

*Исходные данные:* Организация приобрела в банке 20 000 долларов США по курсу 31,50 руб./долл. Курс ЦБ РФ на день покупки составил 30,80 руб./долл.

*Задание 2.* На основании исходных данных в журнале фактов хозяйственной жизни (таблица 41) отразите на счетах операции по движению средств на валютном счете организации. По счету 52 «Валютный счет» подсчитайте обороты и выведите конечный остаток.

*Исходные данные:*

Остаток на счету 52 «Валютный счет» на 01.02.20\_\_ г. 30 000 долларов США, или 951 000 руб.

Курс доллара на 01.02.2012 г. – 31,70 руб.

Курс доллара на 01.03.2012 г. – 32,00 руб.

Таблица 41

Журнал фактов хозяйственной жизни ООО «Студент» за февраль 20\_\_ года

№ п/п	Содержание факта хозяйственной жизни	Сумма		Корреспонденция счетов	
		валюта (доллары)	руб.	дебет	кредит
1	2	3	4	5	6
1	Поступила выручка 05.02.20__ г. от реализации продукции иностранному партнеру	6 000	?		
2	Зачислено 50% выручки на текущий валютный счет	3 000	?		
3	Направлены 50% валютной выручки для продажи ММВБ (курс ЦБ РФ 31,70)	3 000	?		
4	Поступили документы, подтверждающие продажу валюты на бирже (курс 31,80 руб. за 1 доллар)	3 000	?		
5	Зачислены средства на расчетный счет от продажи валюты	-	?		
6	Списывается курсовая разница	-	?		

7	Поступили в кассу 17.02.20__г. с валютного счета доллары США	100	?		
8	Перечислены 18.02.20__г. иностранному поставщику за поставку материалов доллары США	3 000	?		
9	Поступил аванс 19.02.20__г. от иностранного заказчика	2 500	?		
10	Оплачены 20.02.20__г. приобретенные нематериальные активы	500	?		
11	Куплена 21.02.2012 иностранная валюта на валютной бирже по курсу 31,90 руб.:				
	- перечислена сумма рублевого эквивалента на покупку валюты	1 000	?		
	- отражается сумма приобретенной валюты	?	?		
12	Оплачены услуги банка по покупке валюты	-	100		
13	Отражается курсовая разница по переоценке средств на валютном счете	-	?		

*Задание 3.* На основании исходных данных определите курсовую разницу и отразите ее на счетах бухгалтерского учета.

*Исходные данные:* Сальдо на валютном счете на 1-е число месяца – 3000 долл. США (курс на начало месяца 30 руб./долл.). В течение месяца операций не произошло, на конец месяца сальдо 3000 долларов США (курс на последний день месяца 31 руб./долл.).

### **КОНТРОЛЬНЫЕ ВОПРОСЫ**

1. В каких случаях организации открывают валютные счета?
2. Как осуществляется учет иностранной валюты?
3. Каким образом происходит пересчет иностранной валюты в кассе организации и на ее банковских счетах?
4. Дайте определение понятию «курсовая разница»

## ПОДГОТОВКА К ТЕСТИРОВАНИЮ

Тесты – это вопросы или задания, предусматривающие конкретный, краткий, четкий ответ на имеющиеся эталоны ответов. При самостоятельной подготовке к тестированию студенту необходимо:

1. готовясь к тестированию, проработать информационный материал по профессиональному модулю; проконсультироваться с преподавателем по вопросу выбора учебной литературы;

2. четко выяснить все условия тестирования заранее. Студент должен знать, сколько тестов ему будет предложено, сколько времени отводится на тестирование, какова система оценки результатов и т. д.;

3. приступая к работе с тестами, внимательно и до конца нужно прочитать вопрос и предлагаемые варианты ответов; выбрать правильные (их может быть несколько); на отдельном листке ответов вписать цифру вопроса и буквы, соответствующие правильным ответам;

- в процессе решения желательно применять несколько подходов в решении задания. Это позволяет максимально гибко оперировать методами решения, находя каждый раз оптимальный вариант;

- не нужно тратить слишком много времени на трудный вопрос, нужно переходить к другим тестовым заданиям; к трудному вопросу можно обратиться в конце;

- обязательно необходимо оставить время для проверки ответов, чтобы избежать механических ошибок.

## ТЕСТОВЫЕ ЗАДАНИЯ

### **профессиональный модуль «Документирование хозяйственных операций и ведение бухгалтерского учёта активов организации»**

*Тема 1. Основы организации бухгалтерского (финансового) учета*

**1. Систематизация принятых данных об имущественном положении фирмы для составления бухгалтерской отчетности - это:**

- а) цель БФУ;
- б) метод БФУ;
- в) причина БФУ;
- г) условие БФУ.

**2. В каком году была принята программа реформирования БФУ?**

- а) 1996;
- б) 2010;
- в) 1998;
- г) 1999.

**3. Номер и год закона по бухгалтерскому учету:**

- а) № 402 – 2011;
- б) №27-П-2010;
- в) №34-Н-1987;
- г) №34-Н-1997.

**4. Предметом бухгалтерского финансового учета является:**

- а) финансовое состояние организации;
- б) производственная деятельность организации;



- в) информация об имуществе организации;
- г) технико-экономические процесс организации.

**5. Что является предметом бухгалтерского финансового учета?**

- а) систематизация принятых данных об имущественном положении фирмы для составления бухгалтерской отчетности;
- б) производственная деятельность организации в целом;
- в) денежные средства, расчетные операции, внеоборотные активы, капиталы, резервы, фонды, финансовые результаты;
- г) производственная деятельность структурного подразделения.

*Тема 2. Учет основных средств и операций по аренде*

**1. Основные средства это – это ...:**

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

**2. К первичным документам по приобретению основных средств относятся:**

- а) накладные, товарно-транспортные накладные, акты приема передачи основных средств;
- б) требования, лимитно-заборные карты, накладные на отпуск на сторону;
- в) акты приема передачи основных средств;
- г) накладные, товарно-транспортные накладные, приходные ордера.

**3. Начисление в бухгалтерском учете амортизации основных средств:**

- а) увеличивает первоначальную стоимость основных средств и уменьшает сумму амортизации основных средств;
- б) увеличивает затраты на производство и уменьшает сумму амортизации основных средств;
- в) увеличивает затраты на производство и увеличивает сумму амортизации основных средств;
- г) уменьшает первоначальную стоимость основных средств и уменьшает сумму амортизации основных средств.

**4. Начисление арендных платежей по сданным ОС в аренду отражается проводкой:**

- а) Д 10 - К 02;
- б) Д 76 - К 91;
- в) Д 01 - К 90;
- г) Д 01 - К 91.

**5. Основные средства в балансе отражаются:**

- а) по первоначальной стоимости;
- б) по остаточной стоимости;
- в) по рыночной стоимости;
- г) по справедливой стоимости.

*Тема 3. Учет нематериальных активов*

**1. Начислена амортизация по нематериальным активам, используемым в управлении организацией:**

- а) Дт сч. 25 - Кт сч. 04;
- б) Дт сч. 01 - Кт сч. 02;
- в) Дт сч. 26 - Кт сч. 05;
- г) Дт сч. 20 - Кт сч. 01.

**2. Нематериальные активы в балансе отражаются:**

- а) по первоначальной стоимости;
- б) по остаточной стоимости;
- в) по рыночной стоимости;
- г) по справедливой стоимости.

**3. Учет нематериальных активов ведется в соответствии с ПБУ:**

- а) 6/ 2001;
- б) 1/ 2008;
- в) 4/ 1999;
- г) 14/ 2007.

**4. Нематериальные активы на счете «04» отражаются:**

- а) по первоначальной стоимости;
- б) по остаточной стоимости;
- в) по рыночной стоимости;
- г) по справедливой стоимости.

**5. Передача нематериальных активов в качестве вклада в уставный капитал отражается на счете:**

- а) 80 «Уставный капитал»;
- б) 98 «Доходы будущих периодов»;
- в) 58 «Финансовые вложения»;
- г) 99 «Прибыли и убытки».

*Тема 4. Учет вложений во внеоборотные активы*

**1. Принят к оплате счет подрядчика за выполненные строительные работы:**

- а) Дт сч. 25 - Кт сч. 60;
- б) Дт сч. 01 - Кт сч. 02;
- в) Дт сч. 08 - Кт сч. 60;
- г) Дт сч. 20 - Кт сч. 62.

**2. Формирование первоначальной стоимости приобретенного основного средства отражается на счете:**

- а) 01 «Основные средства»;
- б) 10 «Материалы»;
- в) 43 «Готовая продукция»;
- г) 08 «Вложения во внеоборотные активы».

**3. Источники финансирования капитальных вложений:**

- а) амортизационные отчисления;
- б) денежные средства;
- в) прибыль и добавочный капитал;
- г) амортизационные отчисления, прибыль и добавочный капитал.

**4. Расходы на НИОКР отражаются на счете:**

- а) 20;
- б) 23;
- в) 08;
- г) 25.

**5. Учет затрат на строительство ОС отражается на счете:**

- а) 26;
- б) 08;
- в) 91;
- г) 97.

*Тема 5. Учет материально-производственных запасов*

**1. Недостача материалов, выявленная при инвентаризации, относится в дебет счета:**

- а) 94 «Недостачи и потери от порчи ценностей»;
- б) 91/2 «Прочие расходы»;
- в) 99 «Прибыли и убытки»;
- г) 90 «Продажи».

**2. Запасы – это балансовая статья, включающая в своем составе:**

- а) активы, товары, МПЗ;
- б) материально-производственные запасы, затраты, основные средства;
- в) материалы, товары, затраты незавершенного производства, готовую продукцию;
- г) денежные средства, дебиторская задолженность, товар отгруженные.

**3. Отпуск основных материалов на изготовление продукции приводит:**

- а) к уменьшению затрат на производство и уменьшению материалов на складе;
- б) к уменьшению затрат на производство и увеличению материалов на складе;
- в) к увеличению затрат на производство и увеличению материалов на складе;
- г) к увеличению затрат на производство и уменьшению материалов на складе.

**4. Оприходование готовой продукции по нормативной себестоимости:**

- а) Дт сч. 20 - Кт сч. 43;
- б) Дт сч. 40 - Кт сч. 20;
- в) Дт сч. 43 - Кт сч. 40;
- г) Дт сч. 90 - Кт сч. 43.

**5. Незавершенное производство отражается в \_\_\_\_\_ разделе баланса:**

- а) первом;
- б) втором;
- в) третьем;
- г) пятом.

*Тема 7. Учет финансовых вложений (инвестиций)*

**1. Вклады в уставные капиталы других организаций с целью получения дохода называются... :**

- а) дивиденды;
- б) пени;
- в) акции;
- г) взносы.

**2. Акции других компаний учитываются при поступлении по:**

- а) номинальной стоимости;
- б) курсовой стоимости;
- в) выпускной стоимости;
- г) первоначальной стоимости.

**3. На каком субсчете отражаются приобретаемые акции?**

- а) 58.1;
- б) 58.2;
- в) 58.3;
- г) 58.4.

**4. Учет финансовых вложений ведется в соответствии с ПБУ:**

- а) 5/ 2001;
- б) 1/ 2008;
- в) 19/ 2002;
- г) 14/ 2007.

**5. Создание резерва под обеспечение финансовых вложений отражается проводкой:**

- а) Дт сч. 20 - Кт сч. 63;
- б) Дт сч. 40 - Кт сч. 20;
- в) Дт сч. 91 - Кт сч. 59;
- г) Дт сч. 58 - Кт сч. 59.

*Тема 9. Учет денежных средств*

**1. Сдача денежных средств в банк оформляется следующим первичным документом:**

- а) чеком;
- б) платёжным поручением;
- в) объявлением на взнос;
- г) расходным кассовым ордером.

**2. Операции по движению денежных средств отражаются на счете 51 «Расчетные счета» на основании:**

- а) первичных документов;
- б) выписок банка;
- в) выписок банка и приложенных к ним денежно - расчетных документов;
- г) учетных регистров.

**3. Излишне зачисленные (списанные) банком на расчетный счет суммы денежных средств отражаются на счете:**

- а) 60 «Расчеты с поставщиками и подрядчиками»;
- б) 94 «Недостачи и потери от порчи ценностей»;
- в) 76 «Расчеты с разными дебиторами и кредиторами»;
- г) 99 «Прибыли и убытки».

**4. Информация о движении денежных средств в кассе обобщается в:**

- а) приходных кассовых ордерах;
- б) расходных кассовых ордерах;
- в) журнале ордере №1 и ведомости № 1;
- г) кассовой книге.

**5. Учет наличия и движения денежных документов осуществляется на счете:**

- а) 50 «Касса»;
- б) 51 «Расчетные счета»;
- в) 55 «Специальные счета в банках»;
- г) 57 «Переводы в пути».

*Тема 10. Учет активов и обязательств, стоимость которых выражена в иностранной валюте*

**1. К счету 52 «Валютные счета» открываются субсчета первого порядка:**

- а) «валютные счета внутри страны»;
- б) «текущий валютный счет»;
- в) «валютные счета за рубежом»;**
- г) «транзитный валютный счет».

**2. Зачисление валютной выручки на счет продавца отражается записью:**

- а) Дт сч.52 «Валютные счета», субсчет «Валютные счета внутри страны» - Кт сч.62 «Расчёты с покупателями и заказчиками»;
- б) Дт сч.52 «Валютные счета», субсчет «Транзитный валютный счет» - Кт.сч.90 «Продажи»;
- в) Дт сч.51 «Расчетные счета» - Кт сч.90 «Продажи»;
- г) Дт сч.51 «Расчетные счета» - Кт сч.60 «Расчеты с поставщиками».

**3. Начисление положительной курсовой разницы по валютному счету отражается записью:**

- а) Дт сч.52 «Валютные счета» - Кт сч.57 «Переводы в пути»;
- б) Дт сч.57 «Переводы в пути» - Кт сч.91 «Прочие доходы и расходы»;
- в) Дт сч.57 «Переводы в пути» - Кт сч.52 «Валютные счета»;
- г) Дт сч.91 «Прочие доходы и расходы» - Кт сч.57 «Переводы в пути».

**4. Расходы, уплаченные банкам за открытие и ведение валютных счетов, относятся в дебет счета:**

- а) 20 «Основное производство»;
- б) 25 «Общепроизводственные расходы»;
- в) 26 «Общехозяйственные расходы»;
- г) 91 «Прочие доходы и расходы».

**5. Для контроля за целевым использованием валютных средств на заграникомандировки к счету 52 «Валютные счета» открывается субсчет:**

- а) специальный;
- б) транзитный;
- в) текущий;
- г) валютный.

## ПОДГОТОВКА К ПРОМЕЖУТОЧНОЙ АТТЕСТАЦИИ

При подготовке к экзамену по профессиональному модулю «Документирование хозяйственных операций и ведение бухгалтерского учёта активов организации» обучающемуся рекомендуется:

1. повторить пройденный материал и ответить на вопросы, используя конспект и материалы лекций. Если по каким-либо вопросам у студента недостаточно информации в лекционных материалах, то необходимо получить информацию из раздаточных материалов и/или учебников (литературы), рекомендованных для изучения профессионального модуля «Документирование хозяйственных операций и ведение бухгалтерского учёта активов организации». Целесообразно также дополнить конспект лекций наиболее существенными и важными тезисами для рассматриваемого вопроса;

2. при изучении основных и дополнительных источников информации в рамках выполнения заданий на экзамене особое внимание необходимо уделять схемам, рисункам, графикам и другим иллюстрациям, так как подобные графические материалы, как правило, в наглядной форме отражают главное содержание изучаемого вопроса;

3. при изучении основных и дополнительных источников информации в рамках выполнения заданий на экзамене (в случаях, когда отсутствует иллюстративный материал) особое внимание необходимо обращать на наличие в тексте словосочетаний вида «во-первых», «во-вторых» и т.д., а также дефисов и перечислений (цифровых или буквенных), так как эти признаки, как правило, позволяют структурировать ответ на предложенное задание. Подобную текстовую структуризацию материала слушатель может трансформировать в рисунки, схемы и т. п. для более краткого, наглядного и удобного восприятия (иллюстрации целесообразно отразить в конспекте лекций – это позволит оперативно и быстро найти, в случае необходимости, соответствующую информацию);

4. следует также обращать внимание при изучении материала для подготовки к экзамену на словосочетания вида «таким образом», «подводя итог сказанному» и т.п., так как это признаки выражения главных мыслей и выводов по изучаемому вопросу (пункту, разделу). В отдельных случаях выводы по теме (разделу, главе) позволяют полностью построить (восстановить, воссоздать) ответ на поставленный вопрос (задание), так как содержат в себе основные мысли и тезисы для ответа.

МИНОБРНАУКИ РОССИИ

ФГБОУ ВО «Уральский государственный горный университет»

**МЕТОДИЧЕСКИЕ РЕКОМЕНДАЦИИ  
ПО ВЫПОЛНЕНИЮ КУРСОВОЙ РАБОТЫ**

**МДК.01.01 «ПРАКТИЧЕСКИЕ ОСНОВЫ БУХГАЛТЕРСКОГО УЧЁТА  
АКТИВОВ ОРГАНИЗАЦИИ»**

Специальность

**38.02.01 Экономика и бухгалтерский учет (по отраслям)**

Программа подготовки специалистов среднего звена  
базовая подготовка

Одобрены на заседании кафедры  
Бухгалтерского учета и аудита

*(название кафедры)*

Зав. кафедрой



*(подпись)*

Шатковская Е.Г.

*(Фамилия И.О.)*

Протокол № 1 от 11.09.2023

*(Дата)*

Рассмотрены методической комиссией  
Инженерно-экономического факультета

*(название факультета)*

Председатель



*(подпись)*

Мочалова Л.А.

*(Фамилия И.О.)*

Протокол № 2 от 20.10.2023

*(Дата)*

Екатеринбург

Автор: Шатковская Е.Г., доцент, д.э.н.



## **ВВЕДЕНИЕ**

Данные методические рекомендации необходимы для обучающихся по программе подготовки специалистов среднего звена базовой подготовки по специальности 38.02.01 Экономика и бухгалтерский учет (по отраслям) при организации самостоятельной работы по междисциплинарному курсу «Практические основы бухгалтерского учёта активов организации» в рамках подготовки и защиты курсовой работы.

В методических рекомендациях содержатся особенности организации подготовки курсовой работы, требования к её оформлению, а также порядок защиты и критерии оценки.

### **1. ОРГАНИЗАЦИЯ ПОДГОТОВКИ КУРСОВОЙ РАБОТЫ**

#### **1.1. Цели и задачи курсовой работы**

Подготовка курсовой работы по междисциплинарному курсу «Практические основы бухгалтерского учёта активов организации» студентами специальности 38.02.01 Экономика и бухгалтерский учет (по отраслям) является важным этапом образовательного процесса, в ходе которого закладываются компетенции, позволяющие студенту оценивать бизнес и управлять факторами его стоимости. Курсовая работа по междисциплинарному курсу «Практические основы бухгалтерского учёта активов организации» должна быть выполнена в форме самостоятельно проведенного исследования и демонстрировать способность студента грамотно пользоваться литературой, умение обобщать и анализировать собранную информацию, критически оценивать существующие идеи, теории и концепции, излагать свои мысли, грамотно структурировать материал.

Задачами выполнения курсовой работы по междисциплинарному курсу «Практические основы бухгалтерского учёта активов организации» являются:

- расширение и закрепление теоретических знаний, полученных студентами в процессе лекционных и практических занятий по междисциплинарному курсу;
- углубленное изучение отдельных разделов междисциплинарного курса;
- овладение навыками работы со специальной экономической литературой (монографии, брошюры, журналы, газеты и др.);
- формирование умения собирать и анализировать материал по конкретной проблеме финансового учета предприятия.

#### **1.2. Типовая тема и структура курсовой работы**

**Типовая тема курсовой работы:** «Учет расчетов по налогам и сборам и отражение их в отчетности».

## **Структура курсовой работы:**

### **ВВЕДЕНИЕ**

#### **1. ТЕОРЕТИЧЕСКИЕ И МЕТОДОЛОГИЧЕСКИЕ ОСНОВЫ НАЛОГОВОГО УЧЕТА**

1.1 Сущность и функции налогов

1.2 Классификация налогов

1.3 Нормативно-правовое регулирование учета расчетов по налогам и сборам

1.4 Аналитический и синтетический учет расчетов по налогам и сборам

1.5 Понятие, формы и состав налоговой отчетности

#### **2. УЧЕТ РАСЧЕТОВ ПО НАЛОГАМ И СБОРАМ НА ПРИМЕРЕ ГОУП ПТИЦЕФАБРИКА «СЕРОВСКАЯ»**

2.1 Организационно-экономическая характеристика ГОУП птицефабрики «Серовская»

2.2 Организация учета налогов и сборов в ГОУП птицефабрика «Серовская»

2.3 РЕКОМЕНДАЦИИ ПО ОПТИМИЗАЦИИ И МИНИМИЗАЦИИ НАЛОГООБЛОЖЕНИЯ ГОУП ПТИЦЕФАБРИКА «СЕРОВСКАЯ»

### **ЗАКЛЮЧЕНИЕ**

### **СПИСОК ИСПОЛЬЗОВАННОЙ ЛИТЕРАТУРЫ**

### **ПРИЛОЖЕНИЯ**

## 2. РЕКОМЕНДАЦИИ ПО ПОДГОТОВКЕ И ПРИМЕРЫ РАЗДЕЛОВ КУРСОВОЙ РАБОТЫ

### 2.1. Рекомендации по подготовке основных разделов курсовой работы

ВВЕДЕНИЕ по своему объему не должно превышать 2 страницы. Во введение не включают схемы, таблицы, описания и т. п.

*Во введении необходимо:*

- обосновать актуальность темы;
- кратко охарактеризовать степень разработанности проблемы отечественными и зарубежными исследователями;
- сформулировать цель работы (по названию темы);
- определить задачи работы (т. е. обозначить основные рассматриваемые в ней вопросы, рассматриваемые в главах и параграфах);
- охарактеризовать источники получения информации и статистических данных.

ТЕОРЕТИЧЕСКАЯ ГЛАВА призвана отразить кругозор автора в области учета предприятия (бизнеса); в ней должна быть отражена нормативная база учета объекта деятельности, особенности первичного учета, синтетического и аналитического учета.

Обязательным элементом подготовки данной главы являются обзор и критический анализ монографической и периодической литературы. Кроме того, автор должен показать знание основных законодательных и др. нормативно-правовых актов, регулирующих учет.

АНАЛИТИЧЕСКАЯ ГЛАВА строится на основе качественного, количественного и графического анализов экономико-статистической и финансовой информации. При выполнении данной главы курсовой работы необходимо использовать основные методы и приемы учета объектов.

В целом *при написании курсовой работы необходимо соблюдать следующие требования:*

- каждую главу должно завершать краткое резюме, обобщающее изложенный материал и служащее логическим переходом к следующей главе;
- недопустимо использование устаревших статистических данных и нормативных материалов.

ЗАКЛЮЧЕНИЕ кратко обобщает содержание выполненной работы. *При его написании целесообразно:*

- упомянуть цель, которая ставилась в начале работы;
- сжато описать основные этапы работы и результаты, полученные в ходе ее выполнения.

Заключение не должно содержать новой информации, положений, выводов и т. д., которые до этого не рассматривались в работе. Рекомендуемый объем заключения – 2 страницы.

СПИСОК ИСПОЛЬЗОВАННОЙ ЛИТЕРАТУРЫ должен содержать перечень только тех источников, которые были использованы при написании курсовой работы. Минимальное количество данных источников – 10.

ПРИЛОЖЕНИЯ должны содержать бухгалтерский баланс и отчет о финансовых результатах оцениваемого предприятия, которые используются для расчетов.

## 2.2. Пример раздела курсовой работы

### 2.2 Организация учета налогов и сборов в ГОУП птицефабрика «Серовская»

В практической деятельности хозяйствующих субъектов учет налогов и сборов осуществляется в соответствии с принятой учетной политикой.

Счет 68 «Расчеты по налогам и сборам» предназначен для обобщения информации о расчетах с бюджетами по налогам и сборам, уплачиваемым организацией, и налогам с работниками этой организации.

ГОУП птицефабрика «Серовская» работает на системе налогообложения в виде единого сельскохозяйственного налога и перечисляет налоги и сборы в федеральный, региональный и местные бюджеты.

Рабочим планом счетов Общества предусмотрен учет расчетов по налогам и сборам по следующим счетам представлены в таблице 2.

Таблица 2 Учет расчетов по налогам и сборам по счетам в ГОУП птицефабрика «Серовская»

Расчеты по налогам и сборам	сч. 68.1 «Расчеты с бюджетом по НДФЛ» сч. 68.7 «Расчеты с бюджетом по транспортному налогу» сч. 68.8 «Расчеты с бюджетом по земельному налогу» сч. 68.10 «Расчеты с бюджетом по водному налогу» сч. 68.11 «Расчеты с бюджетом по налогу на загрязнение окружающей среды» сч. 68.12 «Расчеты с бюджетом по ЕСХН» сч. 69.1 «Расчеты по обязательному социальному страхованию»
Расчеты по внебюджетным фондам	сч. 69.2 «Расчеты по пенсионному обеспечению на выплату страховой части трудовой пенсии» сч. 69.3 «Расчеты по пенсионному обеспечению на выплату накопительной части трудовой пенсии» сч. 69.4 «Расчеты по обязательному медицинскому страхованию»

Источник: составлено автором по данным ГОУП птицефабрика «Серовская»

Как видно из таблицы, по кредиту счетов 68 «Расчеты по налогам и сборам» и 69 «Расчеты по внебюджетным фондам» отражаются фактически начисленные суммы по налогам и сборам, по дебету отражаются суммы, фактически перечисленные в бюджет.

Анализ расчетов с бюджетом по налогам и сборам, а также расчетов с внебюджетными фондами представлен в таблице 3.

Таблица 3 Анализ расчетов с бюджетом по налогам и сборам и расчетов с внебюджетными фондами в ГОУП птицефабрика «Серовская»

Налоговые платежи и отчисления	Годы								
	2015			2016			2017		
	Начислено, тыс.руб.	Уплачено, тыс.руб.	Переплата (+), недоплата (-)	Начислено, тыс.руб.	Уплачено, тыс.руб.	Переплата (+), недоплата (-)	Начислено, тыс.руб.	Уплачено, тыс.руб.	Переплата (+), недоплата (-)
1.Транспортный налог	214	214	-	228	225	-3	236	180	-59
2.Земельный налог	130	130	-	132	132	-	135	135	-
3. ЕСХН	-	-	-	12	12	-	26	26	-
4. НДСЛ	4215	4016	-199	4305	4495	-9	4526	4423	-112
5.Загрязнение окружающей среды	20	20	-	28	28	-	24	24	-
6.ЕСН	-	-	-	-	-	-	-	-	-
7. Водный налог	0,5	0,5	-	0,5	0,5	-	0,5	0,5	-
8. Взносы во внебюджетные фонды (ПФР)	8265	8200	-65	8315	8260	-120	8364	8300	-184

9.Взносы во внебюджетные фонды (травматизм)	816	812	-4	835	800	-39	858	615	-282
ИТОГО	13660,5	13392,5	-268	13855,5	13952,5	-971	14169,5	13703,5	-1437

Источник: составлено автором по данным ГОУП птицефабрика «Серовская»

Как видно из Таблицы 3, с 2015 по 2017 гг. налоги, уплачиваемые ГОУП птицефабрика «Серовская», увеличивались на протяжении трех лет. В среднем расходы на оплату налогов и сборов увеличились в 1,1 раза, что отрицательно сказывается на общем хозяйственном положении предприятия.

Способы минимизации и оптимизации налогообложения будут рассмотрены в следующем параграфе данной работы.

Состав налоговой отчетности предоставляемой ГОУП птицефабрика «Серовская» налоговым органам включает в себя:

Налог на доходы физических лиц (13%):

— Справка о доходах физического лица (2-НДФЛ) – ежегодно

По страховым взносам на обязательное пенсионное страхование (страховая часть пенсии - 22%, 5,1% - ФФОМС):

— Расчет по страховым взносам на обязательное пенсионное страхование для налогоплательщиков, производящих выплаты физическим лицам – ежеквартально.

— По страховым взносам на обязательное социальное страхование и страхование от несчастных случаев:

— Расчет по начисленным и уплаченным страховым взносам на обязательное социальное страхование на случай временной нетрудоспособности и в связи с материнством и по обязательному социальному страхованию от несчастных случаев на производстве и профессиональных заболеваний – ежеквартально.

По транспортному налогу:

— Налоговая декларация по транспортному налогу – ежегодно.

Также организация ежегодно предоставляет сведения о среднесписочной численности работников за предшествующий год.

По земельному налогу:

- Налоговая декларация по земельному налогу- ежегодно.

Единый сельскохозяйственный налог:

- Налоговая декларация по единому сельскохозяйственному налогу- ежегодно.

В связи с тем, что в соответствии со ст. 346 НК РФ Общество перешло на уплату единого сельскохозяйственного налога по результатам хозяйственной деятельности 2015-2017 гг. Общество не является плательщиком налога на прибыль.

### **2.3. Темы курсовых работ**

1. Целевое назначение бухгалтерского финансового учета. Отличительные особенности бухгалтерского финансового и управленческого учетов.
2. Нормативное регулирование бухгалтерского учета.
3. Основная бухгалтерская процедура.
4. основополагающие принципы бухгалтерского учета.
5. Учетная политика организации и её значение.
6. Парадоксы бухгалтерского учета.
7. Проблемы ведения бухгалтерского учета.
8. Реформирование бухгалтерского учета в России в соответствии с МСФО.
9. Долгосрочные инвестиции, их структура и организация учета.
10. Учет затрат по капитальному строительству.
11. Основные средства, их классификация и оценка.
12. Учет поступления и выбытия основных средств.
13. Способы начисления и учет амортизации основных средств.
14. Учет восстановления основных средств.
15. Переоценка основных средств.
16. Сравнение российской и международной практики учета основных средств и пути совершенствования учета в России.
17. Понятие, классификация и учет нематериальных активов.
18. Учет амортизации нематериальных активов.
19. Учет расходов по выполнению НИОКР: недостатки РПБУ и пути совершенствования учета.
20. Состав оборотных активов организаций.

21. Учет поступления и выбытия материально-производственных запасов.
22. Проблема оценки материально-производственных запасов.
23. Формирование резерва под снижение стоимости материально-производственных запасов.
24. Учет денежных средств и проблемы формирования информационной базы для составления отчета о движении денежных средств.
25. Понятие финансовых вложений и их классификация.
26. Способы первоначальной и последующей оценки финансовых вложений.
27. Учет финансовых вложений и резервов под обесценение финансовых вложений.
28. Инвентаризация оборотных активов.



### **3. ТРЕБОВАНИЯ К ОФОРМЛЕНИЮ КУРСОВОЙ РАБОТЫ**

#### **3.1. Общие требования к оформлению курсовой работы**

Курсовая работа по междисциплинарному курсу «Практические основы бухгалтерского учёта активов организации» требует изучения и анализа значительного объема статистического материала, формул, графиков и т. п. В силу этого особое значение приобретает правильное оформление результатов проделанной работы.

Текст курсовой работы должен быть подготовлен в печатном виде. Исправления и помарки не допускаются. Текст работы оформляется на листах формата А4, на одной стороне листа, с полями: левое – 25 мм, верхнее – 20 мм, правое – 15 мм и нижнее – 25 мм. При компьютерном наборе шрифт должен быть таким: тип шрифта Times New Roman, кегль 14, междустрочный интервал 1,5. Абзац (красная строка) – 1,25 см.

Заголовки разделов, введения, заключения, списка использованной литературы набираются прописным полужирным шрифтом. Не допускаются подчеркивание заголовка и переносы в словах заголовков. После заголовка, располагаемого посередине строки, точка не ставится.

Расстояние между заголовком и следующим за ней текстом, а также между главой и параграфом составляет 2 интервала.

Рекомендуемый объем курсовой работы (без учета приложений) – не менее 40 стр. Титульный лист курсовой работы оформляется по образцу, данному в приложении.

Текст курсовой работы должен быть разбит на разделы: главы, параграфы и т. д. Очередной раздел нужно начинать с нового листа.

Все страницы курсовой работы должны быть пронумерованы. Номер страницы ставится снизу страницы, по центру. Первой страницей является титульный лист, но на ней номер страницы не ставится.

#### **3.2. Оформление таблицы**

Таблицы по содержанию делятся на аналитические и неаналитические. Аналитические таблицы являются результатом обработки и анализа цифровых показателей. Как правило, после таких таблиц делается обобщение, которое вводится в текст словами: «таблица позволяет сделать вывод о том, что...», «таблица позволяет заключить, что...» и т. п.

В неаналитических таблицах обычно помещаются необработанные статистические данные, необходимые лишь для информации и констатации фактов.

Таблицы размещают после первого упоминания о них в тексте таким образом, чтобы их можно было читать без поворота работы или с поворотом по часовой стрелке.

Каждая таблица должна иметь нумерационный и тематический заголовок. Тематический заголовок располагается по центру таблицы, после нумерационного, размещённого в правой стороне листа и включающего надпись «Таблица» с указанием арабскими цифрами номера таблицы. Нумерация таблиц сквозная в пределах каждой главы. Номер таблицы состоит из двух цифр: первая указывает на номер главы, вторая – на номер таблицы в главе по порядку (например: «Таблица 2.2» – это значит, что представленная таблица вторая во второй главе).

Цифры в графах таблиц должны проставляться так, чтобы разряды чисел во всей графе были расположены один под другим. В одной графе количество десятичных знаков должно быть одинаковым. Если данные отсутствуют, то в графах ставят знак тире. Округление числовых значений величин до первого, второго и т. д. десятичного знака для различных значений одного и того же наименования показателя должно быть одинаковым.

Таблицу с большим количеством строк допускается переносить на другую страницу, при этом заголовок таблицы помещают только над ее первой частью, а над переносимой частью пишут «Продолжение таблицы» или «Окончание таблицы». Если в работе несколько таблиц, то после слов «Продолжение» или «Окончание» указывают номер таблицы, а само слово «таблица» пишут сокращенно, например: «Продолжение табл. 1.1», «Окончание табл. 1.1».

На все таблицы в тексте курсовой работы должны быть даны ссылки с указанием их порядкового номера, например: «...в табл. 2.2».

### 3.3. Оформление формул

Формулы – это комбинации математических знаков, выражающие какие-либо предложения.

Формулы, приводимые в курсовой работе, должны быть наглядными, а обозначения, применяемые в них, соответствовать стандартам.

Пояснения значений символов и числовых коэффициентов следует приводить непосредственно под формулой, в той последовательности, в какой они даны в формуле. Значение каждого символа и числового коэффициента дается с новой строки. Первую строку объяснения начинают со слова «где» без двоеточия после него.

Формулы и уравнения следует выделять из текста свободными строками. Если уравнение не умещается в одну строку, оно должно быть перенесено после знака равенства (=) или после знака (+), минус (–), умножения (x) и деления (:).

Формулы нумеруют арабскими цифрами в пределах всей курсовой работы или главы. Номер указывают с правой стороны листа на уровне формулы в круглых скобках.

В тексте ссылки на формулы приводятся с указанием их порядковых номеров, например: «...в формуле (2.2)» (второй формуле второй главы).

### 3.4. Оформление иллюстраций

Иллюстрации позволяют наглядно представить явление или предмет такими, какими мы их зрительно воспринимаем, но без лишних деталей и подробностей.

Основными видами иллюстраций являются схемы, диаграммы и графики.

**Схема** – это изображение, передающее обычно с помощью условных обозначений и без соблюдения масштаба основную идею какого-либо устройства, предмета, сооружения или процесса и показывающее взаимосвязь их главных элементов.

**Диаграмма** – один из способов изображения зависимости между величинами. Наибольшее распространение получили линейные, столбиковые и секторные диаграммы.

Для построения линейных диаграмм используется координатное поле. По горизонтальной оси в изображенном масштабе откладывается время или факториальные признаки, на вертикальной – показатели на определенный момент (период) времени или размеры результативного независимого признака. Вершины ординат соединяются отрезками – в результате получается ломаная линия.

На столбиковых диаграммах данные изображаются в виде прямоугольников (столбиков) одинаковой ширины, расположенных вертикально или горизонтально. Длина (высота) прямоугольников пропорциональна изображенным ими величинам.

Секторная диаграмма представляет собой круг, разделенный на секторы, величины которых пропорциональны величинам частей изображаемого явления.

**График** – это результат обработки числовых данных. Он представляет собой условные изображения величин и их соотношений через геометрические фигуры, точки и линии.

Количество иллюстраций в работе должно быть достаточным для пояснения излагаемого текста.

Иллюстрации обозначаются словом «Рис.» и располагаются после первой ссылки на них в тексте так, чтобы их было удобно рассматривать без поворота работы или с поворотом по часовой стрелке. Иллюстрации должны иметь номер и наименование, расположенные по центру, под ней. Иллюстрации нумеруются в пределах главы арабскими цифрами, например: «Рис. 1.1» (первый рисунок первой главы). Ссылки на иллюстрации в тексте курсовой работы приводят с указанием их порядкового номера, например: «...на рис. 1.1».

При необходимости иллюстрации снабжаются поясняющими данными (подрисуночный текст).

### 3.5. Оформление приложений

Приложение – это часть основного текста, которая имеет дополнительное (обычно справочное) значение, но, тем не менее, необходима для более полного освещения темы. По форме они могут представлять собой текст, таблицы, графики, карты. В приложении помещают вспомогательные материалы по рассматриваемой теме: инструкции, методики, положения, результаты промежуточных

расчетов, типовые проекты, имеющие значительный объем, затрудняющий чтение и целостное восприятие текста. В этом случае в тексте приводятся основные выводы (результаты) и делается ссылка на приложение, содержащее соответствующую информацию. Каждое приложение должно начинаться с новой страницы. В правом верхнем углу листа пишут слово «Приложение» и указывают номер приложения. Если в курсовой работе больше одного приложения, их нумеруют последовательно арабскими цифрами, например: «Приложение 1», «Приложение 2» и т. д.

Каждое приложение должно иметь заголовок, который помещают ниже слова «Приложение» над текстом приложения, по центру.

При ссылке на приложение в тексте курсовой работы пишут сокращенно строчными буквами «прил.» и указывают номер приложения, например: «...в прил. 1».

Приложения оформляются как продолжение текстовой части курсовой работы со сквозной нумерацией листов. Число страниц в приложении не лимитируется и не включается в общий объем страниц курсовой работы.

### **3.6. Список использованной литературы**

Список использованной литературы должен содержать перечень и описание только тех источников, которые были использованы при написании курсовой работы.

В списке должны быть представлены монографические издания отечественных и зарубежных авторов, материалы профессиональной периодической печати (экономических журналов, газет и еженедельников), законодательные и др. нормативно-правовые акты. При составлении списка необходимо обратить внимание на достижение оптимального соотношения между монографическими изданиями, характеризующими глубину теоретической подготовки автора, и периодикой, демонстрирующей владение современными экономическими данными.

Наиболее распространенным способом расположения наименований литературных источников является алфавитный. Работы одного автора перечисляются в алфавитном порядке их названий. Исследования на иностранных языках помещаются в порядке латинского алфавита после исследований на русском языке.

Ниже приводятся примеры библиографических описаний использованных источников.

**Статья одного, двух или трех авторов из журнала**

*Зотова Л. А., Еременко О. В.* Инновации как объект государственного регулирования // *Экономист*. 2010. № 7. С. 17–19.

**Статья из журнала, написанная более чем тремя авторами**

*Валютный курс и экономический рост / С. Ф. Алексащенко, А. А. Клепач, О. Ю. Осипова [и др.]* // *Вопросы экономики*. 2010. № 8. С. 18–22.

**Книга, написанная одним, двумя или тремя авторами**

*Иохин В. Я.* Экономическая теория: учебник. М.: Юристъ, 2015. 178 с.

### **Книга, написанная более чем тремя авторами**

*Экономическая теория: учебник* / В. Д. Камаев [и др.]. М.: ВЛАДОС, 2011. 143 с.

### **Сборники**

*Актуальные проблемы экономики и управления: сборник научных статей.* Екатеринбург: УГГУ, 2010. Вып. 9. 146 с.

### **Статья из сборника**

*Данилов А. Г.* Система ценообразования промышленного предприятия // *Актуальные проблемы экономики и управления: сб. научных статей.* Екатеринбург: УГГУ, 2010. Вып. 9. С. 107–113.

### **Статья из газеты**

*Крашаков А. С.* Будет ли обвал рубля // *Аргументы и факты.* 2011. № 9. С. 3.

## **3.7. Оформление библиографических ссылок**

Библиографические ссылки требуется приводить при цитировании, заимствовании материалов из других источников, упоминании или анализе работ того или иного автора, а также при необходимости адресовать читателя к трудам, в которых рассматривался данный вопрос.

Ссылки должны быть затекстовыми, с указанием номера соответствующего источника (на который автор ссылается в работе) в соответствии с библиографическим списком и соответствующей страницы.

### **Пример оформления затекстовой ссылки**

Ссылка в тексте: «При оценке стоимости земли необходимо учесть все возможности ее производственного использования» [17, С. 191].

В списке использованных источников:

17. *Борисов Е. Ф.* Основы экономики. М.: Юристъ, 2008. 308 с.

## 4. ОРГАНИЗАЦИЯ ЗАЩИТЫ КУРСОВОЙ РАБОТЫ

### 4.1. Подготовка к защите и порядок защиты курсовой работы

Необходимо заранее подготовить тезисы выступления (план-конспект).

Порядок защиты курсовой работы.

1. Краткое сообщение, характеризующее цель и задачи работы, ее актуальность, полученные результаты, вывод и предложения.
2. Ответы студента на вопросы преподавателя.
3. Отзыв руководителя-консультанта о ходе выполнения работы.

#### Советы студенту:

• Готовясь к защите курсовой работы, вы должны вспомнить материал максимально подробно, и это должно найти отражение в схеме вашего ответа. Но тут же необходимо выделить главное, что наиболее важно для понимания материала в целом, иначе вы сможете проговорить все 15-20 минут и не раскрыть существа вопроса. Особенно строго следует отбирать примеры и иллюстрации.

• Вступление должно быть очень кратким – 1-2 фразы (если вы хотите подчеркнуть при этом важность и сложность данного вопроса, то не говорите, что он сложен и важен, а покажите его сложность и важность).

• Целесообразнее вначале показать свою схему раскрытия вопроса, а уж потом ее детализировать.

• Рассказывать будет легче, если вы представите себе, что объясняете материал очень способному и хорошо подготовленному человеку, который не знает именно этого раздела, и что при этом вам обязательно нужно доказать важность данного раздела и заинтересовать в его освоении.

• Строго следите за точностью своих выражений и правильностью употребления терминов.

• Не пытайтесь рассказать побольше за счет ускорения темпа, но и не мямлите.

• Не демонстрируйте излишнего волнения и не напрашивайтесь на сочувствие.

• Будьте особенно внимательны ко всем вопросам преподавателя, к малейшим его замечаниям. И уж ни в коем случае его не перебивайте!

• Не бойтесь дополнительных вопросов – чаще всего преподаватель использует их как один из способов помочь вам или сэкономить время. Если вас прервали, а при оценке ставят в вину пропуск важной части материала, не возмущайтесь, а покажите план своего ответа, где эта часть стоит несколько позже того, на чем вы были прерваны.

• Прежде чем отвечать на дополнительный вопрос, необходимо сначала правильно его понять. Для этого нужно хотя бы немного подумать, иногда переспросить, уточнить: правильно ли вы поняли поставленный вопрос. И при ответе следует соблюдать тот же принцип экономности мышления, а не высказывать без разбора все, что вы можете сказать.

• Будьте доброжелательны и тактичны, даже если к ответу вы не готовы (это вина не преподавателя, а ваша).

## 4.2. Критерии оценки курсовой работы

Подготовленная и оформленная в соответствии с требованиями курсовая работа оценивается преподавателем по следующим критериям:

- теоретический уровень работы;
- аналитический уровень работы;
- правильность выполненных расчетов;
- самостоятельность выполнения работы;
- культура письменного изложения материала (логичность подачи материала, грамотность автора);
- культура оформления материалов работы (соответствие работы всем стандартным требованиям);
- использование литературных источников (достаточное количество, наличие в списке учебников и научных публикаций по теме, современность источников);
- умение ориентироваться в материале и отвечать на вопросы по работе;
- умение подготовить презентацию к работе (содержательность, логичность и правильное оформление презентации).

Объективность оценки работы преподавателем заключается в определении ее положительных и отрицательных сторон, по совокупности которых он окончательно оценивает представленную работу. При положительном заключении работа допускается к защите, о чем делается запись на титульном листе работы. При отрицательной оценке работа возвращается на доработку с последующим представлением на повторную проверку с приложением замечаний, сделанных преподавателем.

### Внимание

1. Не допускается сдача скачанных из сети Internet курсовых работ, поскольку, во-первых, это будет рассматриваться как попытка обмана преподавателя, во-вторых, это приводит к формализации получения знаний, в-третьих, в мировой практике ведется борьба с плагиатом при сдаче работ вплоть до отчисления студентов от обучения. В подобном случае курсовая работа не принимается к защите и вместо него выдается новая тема.

2. Студент, не подготовивший и не защитивший курсовую работу, не может быть допущен к экзамену по междисциплинарному курсу «Практические основы бухгалтерского учёта активов организации».

**Образец оформления титульного листа курсовой работы**

**МИНОБРНАУКИ РОССИИ**  
ФГБОУ ВО «Уральский государственный горный университет»

Инженерно-экономический факультет

Кафедра бухгалтерского учета и аудита

**КУРСОВАЯ РАБОТА**

по междисциплинарному курсу  
«Практические основы бухгалтерского учёта активов организации»

на тему:

**УЧЕТ РАСЧЕТОВ ПО НАЛОГАМ И СБОРАМ И ОТРАЖЕНИЕ ИХ В  
ОТЧЕТНОСТИ**

**Преподаватель:**

доц., к.э.н. Лялина Т.М.

**Студент гр. Э-16**

Иванов И. И.

Екатеринбург – 2019



МИНОБРНАУКИ РОССИИ

ФГБОУ ВО «Уральский государственный горный университет»

**МЕТОДИЧЕСКИЕ УКАЗАНИЯ ПО ОРГАНИЗАЦИИ  
САМОСТОЯТЕЛЬНОЙ РАБОТЫ И ЗАДАНИЯ ДЛЯ ОБУЧАЮЩИХСЯ**


**ПМ.02 ВЕДЕНИЕ БУХГАЛТЕРСКОГО УЧЁТА ИСТОЧНИКОВ  
ФОРМИРОВАНИЯ АКТИВОВ, ВЫПОЛНЕНИЕ РАБОТ ПО  
ИНВЕНТАРИЗАЦИИ АКТИВОВ И ФИНАНСОВЫХ ОБЯЗАТЕЛЬСТВ  
ОРГАНИЗАЦИИ**

Специальность


*38.02.01 Экономика и бухгалтерский учет (по отраслям)*

Программа подготовки специалистов среднего звена  
базовая подготовка

Одобрены на заседании кафедры  
Бухгалтерского учета и аудита  
\_\_\_\_\_  
*(название кафедры)*

Зав. кафедрой   
\_\_\_\_\_  
*(подпись)*  
Шатковская Е.Г.  
\_\_\_\_\_  
*(Фамилия И.О.)*  
Протокол № 1 от 11.09.2023  
\_\_\_\_\_  
*(Дата)*

Рассмотрены методической комиссией  
Инженерно-экономического факультета  
\_\_\_\_\_  
*(название факультета)*

Председатель   
\_\_\_\_\_  
*(подпись)*  
Мочалова Л.А.  
\_\_\_\_\_  
*(Фамилия И.О.)*  
Протокол № 2 от 20.10.2023  
\_\_\_\_\_  
*(Дата)*

Екатеринбург

Автор: Шатковская Е.Г., доцент, д.э.н.

## СОДЕРЖАНИЕ

ВВЕДЕНИЕ	3
ВОПРОСЫ ДЛЯ САМОПРОВЕРКИ	5
ОСНОВНЫЕ КАТЕГОРИИ ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО МОДУЛЯ	10
САМООРГАНИЗАЦИЯ РАБОТЫ С ЛИТЕРАТУРОЙ	23
ПОДГОТОВКА К ПРАКТИЧЕСКИМ РАБОТАМ	26
ПОДГОТОВКА К ТЕСТИРОВАНИЮ	73
ПОДГОТОВКА К ПРОМЕЖУТОЧНОЙ АТТЕСТАЦИИ	84

## ВВЕДЕНИЕ

Самостоятельная работа по профессиональному модулю «Ведение бухгалтерского учёта источников формирования активов, выполнение работ по инвентаризации активов и финансовых обязательств организации» реализуется в рамках междисциплинарных курсов МДК.02.01 «Практические основы бухгалтерского учёта источников формирования активов организации» и МДК.02.02 «Бухгалтерская технология проведения и оформления инвентаризации».

Самостоятельная работа в высшем учебном заведении - это часть учебного процесса, метод обучения, прием учебно-познавательной деятельности, комплексная целевая стандартизованная учебная деятельность с запланированными видом, типом, формами контроля.

Самостоятельная работа представляет собой плановую деятельность обучающихся по поручению и под методическим руководством преподавателя.

Целью самостоятельной работы студентов является закрепление тех знаний, которые они получили на аудиторных занятиях, а также способствование развитию у студентов творческих навыков, инициативы, умению организовать свое время.

Самостоятельная работа реализует следующие задачи:

- предполагает освоение профессионального модуля;
- помогает освоению навыков учебной и научной работы;
- способствует осознанию ответственности процесса познания;
- способствует углублению и пополнению знаний студентов, освоению ими навыков и умений;
- формирует интерес к познавательным действиям, освоению методов и приемов познавательного процесса,
- создает условия для творческой и научной деятельности обучающихся;
- способствует развитию у студентов таких личных качеств, как целеустремленность, заинтересованность, исследование нового.

Самостоятельная работа обучающегося выполняет следующие функции:

- развивающую (повышение культуры умственного труда, приобщение к творческим видам деятельности, обогащение интеллектуальных способностей студентов);
- информационно-обучающую (учебная деятельность студентов на аудиторных занятиях, неподкрепленная самостоятельной работой, становится мало результативной);
- ориентирующую и стимулирующую (процессу обучения придается ускорение и мотивация);
- воспитательную (формируются и развиваются профессиональные качества бакалавра и гражданина);
- исследовательскую (новый уровень профессионально-творческого мышления).

Организация самостоятельной работы студентов должна опираться на определенные требования, а, именно:

- сложность осваиваемых знаний должна соответствовать уровню развития студентов;
- стандартизация заданий в соответствии с логической системой профессионального модуля;
- объем задания должен соответствовать уровню студента;
- задания должны быть адаптированными к уровню студентов.

Содержание самостоятельной работы студентов представляет собой, с одной стороны, совокупность теоретических и практических учебных заданий, которые должен выполнить студент в процессе обучения, объект его деятельности; с другой стороны – это способ деятельности студента по выполнению соответствующего теоретического или практического учебного задания.

Свое внешнее выражение содержание самостоятельной работы студентов находит во всех организационных формах аудиторной и внеаудиторной деятельности, в ходе самостоятельного выполнения различных заданий.

Функциональное предназначение самостоятельной работы студентов в процессе лекций, практических занятий по овладению специальными знаниями заключается в самостоятельном прочтении, просмотре, прослушивании, наблюдении, конспектировании, осмыслении, запоминании и воспроизведении определенной информации. Цель и планирование самостоятельной работы студента определяет преподаватель. Вся информация осуществляется на основе ее воспроизведения.

Основные формы организации самостоятельной работы студентов определяются следующими параметрами:

- содержание профессионального модуля;
- уровень образования и степень подготовленности студентов;
- необходимость упорядочения нагрузки студентов при самостоятельной работе.

Таким образом, самостоятельная работа студентов является важнейшей составной частью процесса обучения.

Методические указания по организации самостоятельной работы и задания для обучающихся по профессиональному модулю «Ведение бухгалтерского учёта источников формирования активов, выполнение работ по инвентаризации активов и финансовых обязательств организации» обращают внимание студента на главное, существенное в изучаемом профессиональном модуле, помогают выработать умение анализировать формы документов, правила их оформления, связывать теоретические положения с практикой, а также облегчают подготовку к сдаче *зачета* и *экзамена*.

Настоящие методические указания позволят студентам самостоятельно овладеть знаниями, профессиональными умениями и навыками деятельности по профилю подготовки, опытом творческой и исследовательской деятельности, и направлены на формирование компетенций, предусмотренных учебным планом по данному профилю.

Видами самостоятельной работы обучающихся по профессиональному модулю «Ведение бухгалтерского учёта источников формирования активов, выполнение работ по инвентаризации активов и финансовых обязательств организации» являются:

- повторение материала лекций;
- самостоятельное изучение тем курса (в т.ч. рассмотрение основных категорий профессионального модуля, работа с литературой);
- ответы на вопросы для самопроверки (самоконтроля);
- подготовка к практическим (семинарским) занятиям (в т.ч. подготовка к выполнению практической работы);
- подготовка к тестированию;
- подготовка к зачету и экзамену.

В методических указаниях представлены материалы для самостоятельной работы и рекомендации по организации отдельных её видов.

## ВОПРОСЫ ДЛЯ САМОПРОВЕРКИ

### **профессиональный модуль «Ведение бухгалтерского учёта источников формирования активов, выполнение работ по инвентаризации активов и финансовых обязательств организации»**

#### **междисциплинарный курс МДК.02.01 «Практические основы бухгалтерского учёта источников формирования активов организации»**

##### *Тема 1. Учет оплаты труда и расчетов с персоналом организации*

1. Какие нормативные документы определяют юридическую основу учета труда?
2. Как рассчитать заработную плату при повременной оплате труда?
3. Как рассчитать сумму отпускных?
4. От чего зависит сумма пособия по временной нетрудоспособности?
5. Что такое налоговые вычеты?
6. Принципы начисления заработной платы при сдельной форме оплаты труда.
7. Расчет оплаты отпусков.
8. Расчет пособий по временной нетрудоспособности и других выплат социального характера.
9. Расчет и учет удержаний из заработной платы.
10. Учет доплат, надбавок к заработной плате.

##### *Тема 2. Учет расчетов*

1. Порядок учета расчетов с поставщиками.
2. Порядок учета расчетов с покупателями .
3. Порядок учета расчетов с учредителями (участниками).
4. Какие виды расчетов по прочим операциям осуществляются собственным персоналом?
5. Документальная инвентаризация расчетов, порядок отражения ее результатов в бухгалтерском учете.
6. Учет расчетов с подрядчиками и по авансам выданным.
7. Учет расчетов с заказчиками и по авансам полученным.
8. Учет резервов по сомнительным долгам.
9. Учет расчетов с учредителями.
10. Учет расчетов с подотчетными лицами

##### *Тема 3. Учет текущих обязательств*

1. На каких счетах учитывается дебиторская задолженность?
2. На каких счетах учитывается кредиторская задолженность?
3. Порядок учета кредитов банка.
4. Порядок учета затрат по обслуживанию кредитов.
5. Документальная инвентаризация текущих обязательств.
6. Учет займов.
7. Порядок отражения текущих обязательств в бухгалтерском учете.
8. Порядок учета затрат по обслуживанию займов.
9. Отражение в балансе текущих обязательств.
10. Учет обязательств перед бюджетом.

#### *Тема 4. Учет расходов, издержек и затрат*

1. Чем отличаются понятия «затраты», «издержки», «расходы»?
2. Как делятся затраты по элементам?
3. Какие существуют основные статьи калькуляции себестоимости продукции?
4. На каких счетах учитываются затраты основного производства?
5. Каков порядок учета накладных расходов?
6. Признание расходов для целей бухгалтерского учета.
7. Классификация расходов в бухгалтерском финансовом учете.
8. Проблемы признания расходов организаций.
9. Сравнение российской и международной практики учета расходов по обычным видам деятельности и пути совершенствования учета в России
10. Что такое статьи затрат?

#### *Тема 5. Учет доходов и финансовых результатов*

1. Какова сущность понятия «доходы от обычных видов деятельности»?
2. Что такое внереализационные доходы?
3. На каких счетах формируется финансовый результат от продаж?
4. Какие счета используются для учета прочих доходов?
5. Чем отличается налогооблагаемая прибыль от бухгалтерской?
6. Признание доходов для целей бухгалтерского учета.
7. Классификация доходов в бухгалтерском финансовом учете.
8. Проблемы признания доходов организаций.
9. Учет доходов от обычных видов деятельности.
10. Учет прочих доходов.

#### *Тема 6. Учет расчетов по налогам и сборам*

1. Чем вызвана необходимость издания ПБУ 18/2002?
2. Какие документы являются основанием для уплаты налогов?
3. Как формируется налоговая база по НДС?
4. Как формируется налоговая база по налогу на прибыль?
5. Как формируется налоговая база по налогу на имущество?
6. Отражение начисленных налогов в балансе.
7. Учет транспортного налога.
8. Учет земельного налога.
9. Учет налога на доходы с физических лиц.
10. Что такое отложенные налоговые активы и обязательства.

#### *Тема 7. Учет капитала и фондов*

1. Что входит в состав собственного капитала?
2. Какова цель создания резервного капитала?
3. За счет каких источников формируется добавочный капитал?
4. Что такое целевое финансирование?
5. Что входит в состав заемного капитала?
6. Концепции капитала как объекта учета.
7. Учет уставного капитала.
8. Учет добавочного капитала
9. Инвентаризация уставного капитала организации.
10. Международная практика формирования, оценки и учета капитала.

## **междисциплинарный курс МДК.02.02 «Бухгалтерская технология проведения и оформления инвентаризации»**

### *Тема 1. Законодательные основы проведения и оформления инвентаризации*

1. Назовите основные нормативные документы, регламентирующие порядок проведения бухгалтерской и налоговой инвентаризации.
2. Инвентаризация: определение, цели, задачи, сроки проведения.
3. Дайте определение объектов инвентаризации.
4. Перечислите возможных инициаторов и причины проведения инвентаризации.
5. Виды инвентаризаций (типологическая группировка по различным признакам).
6. Какова периодичность инвентаризационных проверок.
7. Дайте понятие «инвентаризационная разница».
8. Документы по инвентаризации: виды, порядок оформления.

### *Тема 2. Правила проведения инвентаризации имущества и обязательств, оформление и учёт результатов инвентаризации*

1. Перечислите функции постоянно действующей инвентаризационной комиссии.
2. Назовите документы, оформляемые при проведении инвентаризации: состав, особенности заполнения, внесение исправлений, проверка.
3. Инвентаризационные разницы: документальное отражение, порядок урегулирования.
4. Пересортица: определение, правила зачёта, порядок отражения в учете.
5. Случаи и условия наступления материальной ответственности (в соответствии ТК РФ).
6. Порядок привлечения работника к материальной ответственности.
7. Можно ли сразу после проведения инвентаризации списать безнадежную дебиторскую задолженность.
8. Правомерно ли проведение инвентаризации в отсутствие материально ответственных лиц.
9. По какой стоимости должно быть оприходовано обнаруженное в ходе инвентаризации имущество.

### *Тема 3. Инвентаризация основных средств, нематериальных активов, материально-производственных запасов организации*

1. Определите периодичность проведения инвентаризации основных средств / нематериальных активов, материально-производственных запасов организации.
2. Перечислите мероприятия, проводимые перед инвентаризационной проверкой основных средств / нематериальных активов, материально-производственных запасов организации.
3. Назовите особенности заполнения Приказа о проведении инвентаризации основных средств / нематериальных активов.
4. Назовите особенности заполнения инвентаризационной описи основных средств / нематериальных активов и Сличительной ведомости.
5. Перечислите особенности проведения инвентаризации основных средств / нематериальных активов, принятых / переданных в аренду.
6. Бухгалтерский и налоговый учёт недостач основных средств / нематериальных активов.



7. Бухгалтерский и налоговый учёт реализации излишков основных средств / нематериальных активов.

8. Мероприятия, проводимые перед инвентаризационной проверкой материально-производственных запасов.

#### *Тема 4. Инвентаризация кассы и расчётного счёта предприятия*

1. Какова периодичность проведения инвентаризации денежных средств.
2. Назовите цели инвентаризации денежных средств.
3. Перечислите мероприятия, проводимые перед инвентаризационной проверкой денежных средств (наличных, безналичных, денежных документов).
4. В чем заключаются особенности заполнения Приказа о проведении инвентаризации денежных средств.
5. Какие вы знаете методы инвентаризации кассы.
6. Назовите особенности заполнения Акта инвентаризации денежных средств (наличных, безналичных, денежных документов).
7. Бухгалтерский и налоговый учёт излишков и недостач денежных средств.
8. В чем заключается дисциплинарная и материальная ответственность кассира.

#### *Тема 5. Инвентаризация капитальных вложений, незавершённого строительства*

1. Назовите мероприятия, проводимые перед инвентаризационной проверкой капитальных вложений, незавершённого строительства.
2. Какова периодичность проведения инвентаризации капитальных вложений, незавершённого строительства.
3. Перечислите особенности заполнения Приказа о проведении инвентаризации капитальных вложений, незавершённого строительства.
4. Перечислите особенности заполнения инвентаризационной описи капитальных вложений, незавершённого строительства и сличительной ведомости.
5. Опишите бухгалтерский и налоговый учёт излишков объектов капитальных вложений, незавершённого строительства.
6. Опишите формирование первоначальной стоимости неучтенных капитальных вложений, незавершённого строительства, выявленных в ходе проведения инвентаризации.
7. Опишите бухгалтерский и налоговый учёт реализации излишков капитальных вложений, незавершённого строительства.
8. Опишите особенности налоговой инвентаризации капитальных вложений, незавершённого строительства.

#### *Тема 6. Инвентаризация уставного, добавочного и резервного капитала организации*

1. Опишите периодичность проведения инвентаризации капитала и резервов организации.
2. Какие мероприятия, проводимые перед инвентаризационной проверкой капитала и резервов, вы можете назвать.
3. В чем заключаются особенности заполнения приказа о проведении инвентаризации капитала и резервов.
4. В чем заключаются особенности заполнения акта инвентаризации капитала / резервов.
5. В чем заключаются особенности заполнения сличительной ведомости при проведении инвентаризации капитала / резервов.
6. Опишите бухгалтерский учёт списания излишних и доначисления недостающих резервов.

### *Тема 7. Инвентаризация доходов, расходов и финансовых результатов организации*

1. Опишите периодичность проведения инвентаризации доходов, расходов и финансовых результатов;
2. Опишите мероприятия, проводимые перед инвентаризационной проверкой доходов, расходов и финансовых результатов;
3. В чем заключаются особенности заполнения приказа о проведении инвентаризации доходов, расходов и финансовых результатов;
4. Особенности заполнения инвентаризационной описи доходов, расходов и финансовых результатов и Сличительной ведомости;
5. Опишите особенности заполнения сличительной ведомости при проведении инвентаризации доходов, расходов и финансовых результатов;
6. Опишите бухгалтерский учёт списания излишних и доначисления недостающих доходов или расходов организации.

### *Тема 8. Инвентаризация дебиторской и кредиторской задолженности предприятия*

1. Какова периодичность проведения инвентаризации дебиторской и кредиторской задолженности.
2. Опишите мероприятия, проводимые перед инвентаризационной проверкой дебиторской и кредиторской задолженности.
3. В чем заключаются особенности заполнения Приказа о проведении инвентаризации дебиторской и кредиторской задолженности.
4. Перечислите методы инвентаризации дебиторской и кредиторской задолженности.
5. Особенности заполнения инвентаризационной описи дебиторской и кредиторской задолженности, акта инвентаризации дебиторской и кредиторской задолженности.
6. Опишите особенности Бухгалтерского и налогового учёта списания дебиторской и кредиторской задолженности с истекшим сроком исковой давности.
7. Опишите бухгалтерский и налоговый учёт списания дебиторской и кредиторской задолженности в порядке отступного, новации, прощения долга, ликвидации контрагента.
8. Опишите создание и списание резерва по сомнительным долгам при инвентаризации дебиторской и кредиторской задолженности.

## ОСНОВНЫЕ КАТЕГОРИИ ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО МОДУЛЯ

### А

**Аванс** (англ, advance, фр. avance) - 1) денежная сумма, выплаченная заказчиком в счет предстоящих платежей за материальные ценности, выполненные работы, услуги. А. обычно составляет 10-30% общей суммы всего платежа. Подлежит возврату при расторжении договора; 2) денежная сумма, выдаваемая для покрытия расходов по выполнению задания, например А. по командировке и т. п.; 3) денежные средства, выдаваемые работнику за первую половину месяца в счет оплаты труда (обычно до 40 % должностного оклада или тарифной ставки).

**Аваль** (англ, bill guarantee; фр. aval) - поручительство за лицо, имеющее обязательство по векселю. А. дается в форме подписи на лицевой стороне векселя или на прикрепленном листе (аллонже). Лицо, давшее А., несет солидарную ответственность за платеж по векселю. А. увеличивает надежность векселя.

**Акт** (лат. actus - действие, actum - документ) - первичный бухгалтерский документ, составляемый лицами, ответственными за совершение хозяйственных операций. А. имеют типовую форму и используются в зависимости от назначения (например, акты приема-передачи основных средств; акты ликвидации основных средств и др.). А. проверяются бухгалтерией и утверждаются руководителем предприятия (организации). Помимо А., используемых в бухгалтерском учете, применяются А. юридические, гражданского состояния, органов государственного управления и т. п.

**Актив** - часть бухгалтерского баланса, отражающая на определенную дату в денежном выражении имущественное состояние предприятия (состав и размещение средств).

**Активные счета** - счета бухгалтерского учета, предназначенные для отражения имущественного состояния предприятия, т. е. наличия и изменений в составе средств. В А. с. наличие и увеличение средств показываются по дебету, уменьшение - по кредиту. Сальдо - дебетовое. Совокупность сальдо всех активных счетов на определенную дату отражается в активе баланса предприятия (организации).

**Активно-пассивные счета** - счета бухгалтерского учета с функциональными признаками активных и пассивных счетов (например, счет 76 «Расчеты с разными дебиторами и кредиторами»). В части дебиторской задолженности сальдо этих счетов дебетовое, кредиторской задолженности - кредитовое. Аналитический учет ведется раздельно по каждому объекту дебиторской и кредиторской задолженности.

**Акцепт** (лат. acceptus - принятый) - согласие покупателя на оплату счета поставщика при безналичных расчетах. А. может быть предварительным и последующим. При предварительном А., который используется в основном при иногородних расчетах, счета поставщиков считаются акцептованными, если плательщик не заявил банку отказ от А. в течение трех дней после поступления расчетных документов. При последующем А., который используется при одногородних или иногородних расчетах, когда товары приняты на месте у поставщика, расчетные документы оплачиваются банком немедленно. Организация имеет право в течение трех рабочих дней заявить отказ от акцепта. Если он обоснован, то банк восстанавливает излишне списанные суммы на расчетном счете плательщика.

**Акция** (англ, equity) - свидетельство о внесении определенной доли в капитал акционерного общества. А. могут быть представлены разными видами: А. обыкновенные (англ, ordinary shares) - свидетельство о внесении доли в акционерный капитал, дающее право на получение дивидендов, на участие в общих собраниях акционеров с правом голоса, на избрание в руководящие органы общества, на получение части имущества общества при его ликвидации. А. именные (англ, registered stocks) - акции на имя конкретного собственника (титульного владельца). А. и регистрируются в специальном реестре. А. привилегированные (англ, debenture stocks) - акции с фиксированным дивидендом, обладающие преимущественным правом требования по сравнению с А. обыкновенными. По

законодательству РФ А. п. могут составлять 25 % от уставного капитала общества. Они гарантируют держателям получение дивидендов в фиксированных процентах от номинальной стоимости акции независимо от результатов предпринимательской деятельности организации. А. объявленные (англ. declarative stocks) - акции, размещенные по решению общего собрания акционеров акционерным обществом в соответствии с собственным уставом на первичном рынке ценных бумаг в дополнение к ранее размещенным акциям. А. учредительские (англ. promoter's stocks) - акции, размещенные среди учредителей акционерного общества и дающие им преимущества по сравнению с другими акционерами, например, дополнительное количество голосов на общих собраниях акционеров, первоочередное право на получение акций при их дополнительном выпуске. А. у. не подлежат продаже или обмену.

**Амортизация** (лат. amortisatio - погашение) - погашение стоимости основных средств в течение срока полезного использования путем включения амортизационных отчислений в издержки производства (обращения).

**Аналитические счета** - детальные счета, раскрывающие содержание конкретных синтетических счетов. А. с. ведутся на карточках в натуральных и стоимостных показателях. Основанием для записей в карточки А. с. являются данные первичных документов. Например, аналитический учет к счету «Расчеты с персоналом по оплате труда» ведется на лицевых карточках каждого работника.

**Аналитический учет** - учет, который ведется в лицевых, материальных и иных аналитических счетах бухгалтерского учета, группирующих детальную информацию об имуществе, обязательствах и о хозяйственных операциях внутри каждого синтетического счета. Записи в А. у. производятся на основании первичных бухгалтерских документов.

**Аренда** (англ. rent, lease; лат. arrendare) - предоставление одной стороной (арендодателем) по договору другой стороне (арендатору) во временное владение и пользование имущества за определенную плату. В договоре устанавливается размер арендных платежей, может предусматриваться изменение права собственности. В международной коммерческой практике различают А. трех видов: 1) рейтинг (краткосрочная аренда со сроком до 1 года); 2) хайринг (среднесрочная аренда на срок от 1 до 3 лет); 3) лизинг (долгосрочная аренда со сроком свыше 3 лет). В настоящее время в России лизинг приобретает большое распространение.

## Б

**Баланс** (фр. balance, букв. - весы) - равновесие, система показателей, характеризующих состояние взаимосвязанных величин на определенную дату, например баланс доходов и расходов предприятия, баланс денежных доходов и расходов населения, баланс финансово-хозяйственной деятельности организации, фирмы, компании, баланс консолидированный и др.

**Баланс доходов и расходов предприятия** - финансовый план предприятия. Составляется на год с поквартальной разбивкой. Статьи доходов и расходов баланса зависят от особенностей деятельности предприятий.

**Балансовый метод** - уравнивание (сопоставление, сравнение) противостоящих величин, характеризующих одно и то же явление (приход и расход, средства и источники, доходы и расходы и т. д.). Б.м. применяется при составлении баланса, например бухгалтерского баланса, баланса денежных доходов и расходов населения и др.

**Балансовая стоимость** - это стоимость имущества, капитала и обязательств, по которой они отражаются в балансе.

**Балансовая стоимость основных средств** - стоимость основных средств по балансу на 1-е число отчетного периода (первоначальная, восстановительная, остаточная). Основные средства показываются в балансе по остаточной стоимости (первоначальная стоимость за вычетом износа).

**Балансовые счета** - счета бухгалтерского учета, показатели которых находят отражение в бухгалтерском балансе. Названия Б.с. не обязательно совпадают с названиями статей баланса, например, статья актива «Запасы» включает счета «Материалы», «Готовая продукция» и др.

**Бартер** (англ. barter, бартерная сделка) - 1) безденежная товарообменная сделка, обмен товара на товар; 2) вид взаимной торговли путем товарообмена; 3) экспортно-импортная товарообменная операция на сбалансированной по цене основе с передачей права собственности на товар.

**Безвозвратные отходы производства** - отходы, которые не могут быть использованы на предприятии или реализованы на сторону (усушка, угар, распыл и т. п.). Б. о. п. не оцениваются и не списываются со счета «Основное производство», а включаются в себестоимость продукции.

**Безнадежные долги** - задолженность предприятий, организаций, других юридических и физических лиц, взыскать которую не представляется возможным (истечение срока исковой давности, признание судом неплатежеспособности дебитора, смерть лица, за которым числилась задолженность, и т. п.). Б.д., по которым истек срок исковой давности, или другие долги, нереальные для взыскания, списываются по решению руководителя организации за счет средств резерва по сомнительным долгам или на убытки (при отсутствии ранее созданного резерва).

**Бланк** - форма документа, отпечатанная типографским способом и содержащая необходимые реквизиты. Б. используется для оформления бухгалтерских документов.

**Бланки строгой отчетности** - бланки документов, подлежащие учету и выдаваемые под отчет работникам предприятия. Учет Б.с.о. ведется на забалансовом счете «Бланки строгой отчетности». К ним относятся абонементы, талоны, билеты и др. Для приема, хранения и отпуска Б.с.о. назначаются материально ответственные лица.

**Бухгалтерия** - учетный аппарат, который организует и ведет бухгалтерский учет на предприятии, в организации. Б. возглавляет главный (старший) бухгалтер. В организациях, не имеющих бухгалтерской службы, учет ведется специализированной организацией или специалистом на договорных началах.

**Бухгалтерская проводка** (контрировка, счетная формула) - оформление корреспонденции счетов с указанием дебетуемого и кредитуемого счетов. Б. п. может быть простой и сложной. Простая - составляется по хозяйственной операции, содержащей один дебетуемый и один кредитуемый счет. Сложная - по операции, содержащей один дебетуемый и несколько кредитуемых счетов или наоборот. В Б. п. находит конкретизацию принцип двойной записи на счетах.

**Бухгалтерский баланс** - форма финансовой отчетности, характеризующая имущественное и финансовое положение предприятия, организации на конец последнего дня отчетного периода. Б. б. имеет форму двухсторонней таблицы и состоит из актива и пассива. Актив отражает состояние имущества предприятия, пассив - капитал и обязательства. Равенство итогов актива и пассива Б. б. обусловлено тем, что в активе и пассиве содержится одна и та же совокупность средств, взятая в двух разных группировках. Актив и пассив Б. б. включают отдельные разделы, а разделы - статьи. Сумма (итог) бухгалтерского баланса по активу и пассиву называется валютой баланса.

**Бухгалтерский учет** - упорядоченная система сбора, регистрации и обобщения информации в денежном выражении об имуществе, обязательствах организаций и их движении путем сплошного, непрерывного и документального учета всех хозяйственных операций. Б. у. является экономической наукой, имеет свою теорию, свои предмет и метод и взаимосвязан с оперативным и статистическим учетом.

## **В**

**Валюта баланса** - стоимостная оценка итогов актива и пассива бухгалтерского баланса. В. б. должна быть одинаковой по активу и пассиву.

**Ведомость** - первичный документ или учетный регистр. Первичным документом В. служит в момент совершения хозяйственных операций и их записи. Учетным регистром В. служит при обобщении данных первичных документов и их регистрации (например, при журнально-ордерной форме учета). В бухгалтерском учете применяются сличительные ведомости, расчетно-платежные ведомости, накопительные ведомости, вспомогательные ведомости и др.

**Вексель**(англ. bill, note, paper) - 1) ценная бумага, письменное долговое обязательство, дающее владельцу (векселедержателю) право по истечении срока обязательства требовать уплаты суммы В. Передача В. и всех прав от одного лица к другому оформляется передаточной надписью (индоссаментом); 2) в международной торговле - одно из средств оформления кредитных операций и международных расчетов.

**Взаимозачетные операции** - осуществляются между организациями, которые не могут погасить обязательства через банковские счета или кассой.

**Внутрихозяйственные расчеты** - расчеты с филиалами, представительствами и другими обособленными подразделениями предприятия, выделенными на отдельные балансы. Например, расчеты по выделенному имуществу, по взаимному отпуску материальных ценностей и др. Для учета В. р. предназначен счет «Внутрихозяйственные расчеты».

**Восстановительная стоимость основных средств** - стоимость воспроизводства объектов основных средств в текущих условиях. В. с. о. с. определяется при переоценке объектов по состоянию на определенную дату (например, на 1 января следующего за отчетным года).

**Вспомогательные материалы** - часть материально-производственных запасов, предназначенная для воздействия на основные материалы с целью получения определенных потребительских свойств (например, лаки, краски и т. п.) либо для обслуживания и ухода за орудиями труда и облегчения процесса производства (например, смазочные, обтирочные материалы и т. п.).

**Вступительный баланс** - баланс предприятия (организации) на 1-е число следующего периода с момента государственной регистрации. В нем приводятся только те статьи, которые имеют место на вновь созданном предприятии (например, основные средства, уставной капитал и др.).

**Выбытие активов** - списание с баланса стоимости объектов основных средств, материалов и т. п. в связи с безвозмездной передачей, продажей, ликвидацией, вкладом в уставные капиталы других организаций.

## Г

**Главная книга** - учетный регистр, на основе которого составляется сальдовый баланс.

**Готовая продукция** - продукция, законченная обработкой, принятая отделом технического контроля и предназначенная для продажи.

**Годовой отчет** - финансовый отчет организации за отчетный год.

## Д

**Дебет** (от лат. debet - он должен) - по дебету активных счетов отражается сальдо на начало отчетного периода и увеличение имущества. По дебету пассивного счета уменьшение задолженности по различным обязательствам.

**Двойная запись** - отражение каждой операции в дебете одного и кредите другого взаимосвязанного счета.

**Дебиторская задолженность** - задолженность других организаций и лиц данному хозяйствующему субъекту.

**Деловая репутация фирмы** - определяется в виде разниц между уплаченной за объект суммой и его оценочной стоимостью.

**Доходы организации** - увеличение экономических выгод в результате поступления активов или погашения обязательств, приводящее к увеличению капитала.

## Е

**Естественная убыль** - уменьшение количества (объема, массы) товарно-материальных ценностей при их хранении в результате усушки, распыла, испарения и т. д. Нормы Е. у. утверждаются руководителем (собственником), если иное не установлено законодательством РФ. Размер Е. у. определяется по нормам, но он не должен превышать фактически выявленных при инвентаризации недостач имущества. Стоимость недостачи или иной утраты имущества в пределах норм Е. у. относится на издержки производства (обращения), а сверх норм - на счета виновных лиц или страхового возмещения.

## Ж

**Журнал-Главная** - форма бухгалтерского учета, для которой характерно соединение в едином регистре «Журнал - Главная» регистрационного журнала и Главной книги, т. е. хронологической и систематической записей.

**Журналы-ордера** - учетные регистры, сочетающие хронологическую и систематическую записи, синтетический и аналитический учет. Применяются при журнально-ордерной форме учета. Записи в Ж.-о. производятся по мере поступления документов или итогами за месяц на основе накопительных (вспомогательных) ведомостей. Регистрация производится по кредитовому признаку, т. е. по кредиту одного и дебету взаимосвязанных счетов, что достигается использованием шахматной формы Ж.-о. Например, Ж.-о. № 6 ведется по кредиту счета «Расчеты с поставщиками и подрядчиками» и дебету счетов «Материалы» и др.

**Журнально-ордерная форма учета** - форма бухгалтерского учета, для которой характерно использование журналов-ордеров, вспомогательных (накопительных) ведомостей, разработочных таблиц и Главной книги. Оборотные ведомости при Ж.-о. ф. у. не составляются.

## З

**Забалансовые счета** - счета бухгалтерского учета, сальдо которых не входит в бухгалтерский баланс данного предприятия, например арендованные основные средства; товарно-материальные ценности, принятые на ответственное хранение; товары, принятые на комиссию, и др. Для З. с. характерна однократная запись (только по дебету или только по кредиту). Они имеют трехзначный код. Примерами таких счетов являются: «Арендованные основные средства», «Оборудование, принятое для монтажа» и т. п.

**Заемные средства** - средства, полученные организацией в виде банковских кредитов, займов. Для З. с. характерны возвратность и срочность. Они могут быть долгосрочными (срок погашения более 1 года) и краткосрочными (менее 1 года).

**Заключительный бухгалтерский баланс** - отражение состояния имущества, капитала и обязательств организации на 31 декабря отчетного года. З. б. б. - важная форма годового финансового отчета организации.

**Залоги и обеспечения** - стоимость имущества, переданного или полученного в залог или обеспечение своих или чужих обязательств. Стоимость имущества (кроме денежных средств), полученного в залог, отражается на забалансовом счете «Обеспечения обязательств и платежей полученные». Денежные средства, принятые в качестве залога, учитываются на балансовых счетах с отдельным отражением сумм полученных обеспечений. Стоимость имущества, переданного в залог, учитывается отдельно от иного имущества. Обеспечения, выданные без передачи имущества или денежных средств, учитываются на забалансовом счете «Обеспечения обязательств и платежей выданные».

**Застройщик** - организация, осуществляющая инвестиции в строительство объектов основных средств, в земельные участки, объекты природопользования и т. п. Затраты по возведению зданий, сооружений, по приобретению отдельных объектов основных средств и т. д. учитываются на счете «Капитальные вложения» в разрезе их видов и назначения.

**Затраты на ликвидацию основных средств** - расходы предприятия в связи с разборкой, демонтажем ликвидируемого объекта. З. н. л. о. с. - увеличивают убыток от ликвидации, если он формируется в процессе ликвидации.

## И

**Издержки обращения** - расходы по обслуживанию процесса обращения товаров. Они включают расходы по перевозкам всеми видами транспорта, заработную плату работников, расходы по аренде зданий, сооружений, инвентаря, амортизацию основных средств, расходы по хранению, подработке, упаковке, содержанию холодильных установок, расходы по торговой рекламе и др. Учет И. о. ведется на счете «Расходы на продажу».

**Измерители в бухгалтерском учете** - единицы измерения объектов бухгалтерского учета. Используются три вида измерителей: натуральные, трудовые и денежные. В синтетическом учете применяется только обобщающий денежный измеритель. В аналитическом - натуральные, трудовые и денежные.

**Иммобилизация оборотных средств** - использование оборотных средств не по целевому назначению. И. о. с. может быть результатом нарушения финансово-хозяйственной дисциплины или обусловлена особенностями деятельности предприятия.

**Имущество** - совокупность внеоборотных и оборотных активов организации.

**Инвентаризационные описи** - документы, подтверждающие фактическое наличие товарно-материальных и иных ценностей в процессе инвентаризации и составляемые комиссией по инвентаризации. И. о. составляются по местам хранения и видам ценностей. Подписываются членами комиссии. Материально ответственные лица подтверждают факт проверки и ставят свою подпись.

**Инвентаризация** - проверка и документальное подтверждение наличия и состояния имущества, капитала и обязательств организации за определенный период, например за отчетный год. И. бывает полной, когда проверяется весь имущественный комплекс, расчеты и т. п., и частичной - с выборочной проверкой отдельных видов имущества, расчетов, обязательств и т. п. '

**Индоссамент** - передаточная надпись на оборотной стороне простого или переводного векселя.

**Индоссант** - лицо, передающее вексель. Индоссат - получатель векселя.

**Исковая давность** - время, в течение которого предприятие в соответствии с законодательством может востребовать дебиторскую задолженность или обязано погасить кредиторскую задолженность.

## К

**Калькуляционные счета** - счета бухгалтерского учета, предназначенные для получения информации, необходимой для исчисления себестоимости продукции (работ, услуг). Все К.с. активные. Сальдо К. с. показывает размер незавершенного производства, строительства и т. п.

**Капитал оборотный** (англ. floating capital) - наиболее подвижная часть капитала компании, включающая денежные средства, легко реализуемые ценные бумаги, дебиторскую задолженность, материально-производственные запасы, готовую продукцию, незавершенное производство и др. В основе формирования К. о. лежит принцип ликвидности, т. е. возможности быстрого превращения средств в денежную наличность.

**Капитал основной** (англ. fixed capital) - обобщающий показатель, стоимостная оценка всего капитала предприятия. К. о. включает: 1) длительно функционирующие имущественные ценности (земельную собственность, здания, сооружения, машины,



оборудование); 2) финансовые вложения (собственные ценные бумаги, финансовые вложения в другие предприятия, долги (задолженность) других предприятий); 3) нематериальные активы (патенты, лицензии, «ноу-хау», товарные знаки, гудвилл). К. о. требует для своего прироста привлечения инвестиций.

**Капитал собственный** (англ, property capital) - разница между совокупными активами фирмы и ее обязательствами. К. с. представляет собой наиболее надежную часть общего капитала компании. Может включать: 1) капитал, вложенный в дело акционерами, владельцем компании (фирмы); 2) капитал, принадлежащий юридическому лицу и включающий уставный капитал, добавочный, резервный капитал, нераспределенную прибыль.

**Капитальные вложения** - затраты на создание основных средств, увеличение их размеров, связанные с осуществлением капитального строительства новых объектов, реконструкцией, расширением, техническим перевооружением действующих объектов, с приобретением объектов (например, зданий, оборудования, транспортных средств и других отдельных объектов основных средств). К К.в. относятся затраты на коренное улучшение земель, приобретение земельных участков, объектов природопользования и др.

**Карточки** - вид учетных регистров, которые представляют собой отдельные листы (бланки). В К. ведется аналитический учет. На основе К. составляются оборотные ведомости по аналитическим счетам. К. бывают многографные, инвентарные, количественно-суммового учета, складского учета.

**Контроль** (от фр. controle) - проверка с целью установления правильности и законности определенных действий. К. может быть внешним и внутренним, вневедомственным и ведомственным. К. внутри предприятия за целесообразностью и законностью хозяйственных операций осуществляется работниками бухгалтерии и может быть предварительным, текущим и последующим.

**Краткосрочные кредиты** - кредиты банков на срок до 1 года. Учет ведется на счете «Расчеты по краткосрочным кредитам и займам» по видам кредитов.

**Кредит** (лат. credit - он верит) - часть счета бухгалтерского учета. В активных счетах по К. записывается уменьшение, в пассивных счетах - увеличение объекта учета.

**Кредиторская задолженность** - задолженность данной организации (предприятия) другим предприятиям, организациям, лицам, которые выступают в качестве кредиторов. К.з. является одним из источников заемных (привлеченных) средств. Она возникает у организации (предприятия) перед бюджетом, перед работниками организации (предприятия) по заработной плате, перед органами социального страхования и обеспечения, перед учредителями, по векселям выданным и др. Ранжирование К. з. по срокам погашения, согласно заключенным договорам, осуществляется с момента принятия обязательств к бухгалтерскому учету: до 1 года - краткосрочная, более 1 года - долгосрочная.

**Курсовая разница** (англ, rate difference) - разница между курсом валют в результате его изменения. Положительная К.р. (курсовая прибыль) - при благоприятной динамике валютного курса. Отрицательная К.р. (курсовая потеря) - при неблагоприятном изменении курсовых соотношений. Для целей бухгалтерского учета пересчет в рубли производится по курсу ЦБ РФ на дату совершения операции в иностранной валюте. К. р. отражается в учете в отчетном периоде, к которому относится дата исполнения обязательств по оплате. К.р. зачисляется на финансовый результат как прочий доход (расход). При формировании уставного капитала относится на добавочный капитал.

## Л

**Лизинг** (англ, leasing) - 1) долгосрочный вид аренды оборудования, машин, производственных сооружений (сроком свыше 3 лет). Различают Л.: а) финансовый; б) международный как одну из форм долгосрочной аренды товаров длительного пользования; 2) приобретение по договору финансовой аренды в собственность имущества у определенного продавца и предоставление лизингополучателю этого имущества за плату во

временное владение и пользование для предпринимательских целей; 3) предоставление лизингового имущества за плату для предпринимательских целей с правом последующего выкупа.

**Ликвидация основных средств** - списание с баланса объектов основных средств в связи с физическим, моральным износом, стихийными бедствиями и др. Л. о. с. оформляется актом выбытия, в котором определяется результат ликвидации.

**Лимит** (фр. limite от лат. limes - граница, предел) - ограничение, предел, предельная норма чего-либо, например Л. кассы, Л. отпуска материалов и т. п.

**ЛИФО**(Last-in - first out) - способ оценки материалов при списании на производство по принципу: последняя партия на приход - первая в расход, т. е. оценка по последней партии приобретения запасов.

## М

**Материально-ответственное лицо** - лицо, несущее материальную ответственность за сохранность имущества предприятия. М. о. л. дает письменное обязательство о материальной ответственности (кассиры, кладовщики и др.).

**Материально-производственные запасы** - часть имущества, используемая при производстве продукции, выполнении работ и оказании услуг, предназначенных для продажи, для управленческих нужд организации, для продажи покупателям.

**Мемориальный ордер** - учетный регистр, в котором отражается бухгалтерская проводка. В нем указываются: номер ордера, месяц, год, содержание операции, сумма, корреспонденция счетов. М. о. составляется на специальном бланке и подписывается главным (старшим) бухгалтером. К нему прилагаются оправдательные документы.

**Метод бухгалтерского учета** - совокупность способов и приемов, обеспечивающих получение достоверных показателей о предмете бухгалтерского учета. М. б. у. включает отдельные элементы или слагаемые: документация и инвентаризация, оценка и калькуляция; система счетов и двойная запись; баланс и другие формы отчетности.

**Модернизация основных средств** - улучшение технико-эксплуатационных характеристик объекта основных средств. Проводится обычно вместе с капитальным ремонтом основных средств.

**Моральный износ основных средств** - снижение стоимости основных средств под влиянием роста производительности труда в обществе (первая форма морального износа) или в результате появления более совершенных и производительных основных средств (вторая форма морального износа).

## Н

**Накладная** - первичный документ типовой формы на поступление и отпуск материальных ценностей. Н. применяются также как сопроводительный документ при перевозке грузов (товарно-транспортная накладная).

**Накопительная ведомость** - регистр бухгалтерского учета, предназначенный для накапливания данных первичных документов за отчетный период. Н. в. называют еще вспомогательными ведомостями.

**Накопительные документы** - документы, предназначенные для замены нескольких разовых документов, т. е. для накапливания записей по однородным, часто повторяющимся хозяйственным операциям.

**Налог на добавленную стоимость по приобретенным ценностям** - налог, который уплачивается предприятием в доход бюджета и выделяется в расчетных документах поставщиков отдельной строкой. Для учета Н. д. с. используется счет «Налог на добавленную стоимость по приобретенным ценностям».

**Начальный (вступительный) бухгалтерский баланс** - первый бухгалтерский баланс вновь создаваемого предприятия или баланс предприятия, являющегося

правопреемником ранее действовавшего предприятия. Н. (в.) б. б. называют еще организационным.

**Нематериальные активы** - вид внеоборотных активов, которые не имеют физической основы, но представляют ценность, базирующуюся на правах и привилегиях их собственников, например, право пользования земельными участками, зданиями, ноу-хау, товарные знаки и марки и т. п. Учет Н. а. ведется на счете «Нематериальные активы», а амортизация в процессе использования — на счете «Амортизация нематериальных активов».

**Неотфактурованные поставки** - поступление грузов без счетов поставщиков. Такие грузы приходятся на основании актов приемки товарно-материальных ценностей. При поступлении счетов первоначальная запись сторнируется и производится запись в соответствии с поступившими счетами.

**Непроизводительные расходы** - расходы предприятия, в результате которых не была произведена продукция. Они могут быть вызваны организационно-хозяйственными недостатками (потери от простоев, брака продукции, порча материальных ценностей и др.), невыполнением договорных обязательств (проценты, пени, неустойки) или не зависящими от предприятия причинами (естественная убыль материалов и продуктов при хранении). Невозмещенные недостатки, порча или иная утрата имущества списываются на счета прибылей и убытков или резервных фондов.

**Нормативный метод** - метод учета затрат на производство продукции на основе предварительно разработанных прогрессивных норм затрат (материалов, оплаты труда и т. д.) и составления нормативной калькуляции на изделие.

## О

**Обеспечение финансовых вложений** - устойчивое снижение их стоимости ниже величины экономических выгод от них в обычных условиях деятельности.

**Оборотные средства (активы)** - денежные средства и прочие активы, в отношении которых можно предполагать, что они будут обращены в денежные средства, или проданы, или потреблены в течение 1 года или операционного цикла, если он длиннее 1 года. К О. с. относятся денежные средства в кассе, в банке; ценные бумаги (кроме долгосрочных вложений); дебиторская задолженность; запасы товаров, материалов, сырья, незавершенного производства, готовой продукции, текущая часть расходов будущих периодов.

**Обороты по счетам** - итоги текущих записей по дебету и кредиту счетов за отчетный месяц. В активных счетах обороты по дебету означают увеличение объекта имущества, обороты по кредиту - его уменьшение. В пассивных счетах обороты по кредиту означают увеличение капитала и обязательств, обороты по дебету - уменьшение. Без определения оборотов невозможно получить конечное сальдо по счетам. При отсутствии оборотов начальное сальдо совпадает с конечным сальдо.

**Облигация** - ценная бумага, удостоверяющая право владельца на возмещение номинальной стоимости и фиксированного процента.

**Общепроизводственные расходы** - расходы по управлению и обслуживанию отдельных цехов и производств. К ним относятся: содержание аппарата управления цеха; содержание, текущий ремонт и амортизация зданий, сооружений и инвентаря цеха; расходы по охране труда, расходы на испытания, опыты, исследования, а также расходы непроизводительного характера (потери от простоев, потери от порчи ценностей при хранении в цеховых кладовых и пр.). Для учета О. р. предназначен счет «Общепроизводственные расходы».

**Объекты бухгалтерского учета** - имущество организаций, их обязательства и хозяйственные операции, осуществляемые организациями в процессе их деятельности.

**Одноэлементные производственные расходы** - однородные расходы, которые не могут быть разложены на составные части. Например, материалы, заработная плата и др.

**Основная продукция** - продукция основной деятельности предприятия, зафиксированной в его уставе.

**Основные материалы** - часть материально-производственных запасов организации, образующих вещественную (материальную) основу готового продукта, например металл, ткань, мука и т. п.

**Оперативный учет** - вид учета, представляющий собой систему регистрации определенных хозяйственных операций непосредственно на месте и в момент их совершения. Для О. у. характерны быстрота получения данных, необязательное применение первичных документов, незначительная группировка показателей. В О. у. находят применение технические средства измерения и регистрации хозяйственных операций.

**Операционные счета** - группа счетов, выделяемая при классификации счетов по структуре. О. с. объединяют счета собирательно-распределительные, калькуляционные и сопоставляющие.

**Опцион** (англ. option; лат. optio) - право выбора условий сделки за определенную плату (премию). О. может быть использован при следующих условиях: 1) в качестве ценной бумаги, которая дает инвестору право купить или продать ценную бумагу в течение определенного срока по специальной цене; 2) в качестве разновидности срочной сделки с правом ее необязательного исполнения; 3) в качестве соглашения, предоставляющего одной из сторон право выбора сделки купли-продажи, например, право покупать или продавать ценные бумаги в заранее определенном объеме по определенной твердой цене в течение указанного срока; 4) в виде права на дополнительную квоту при эмиссии ценных бумаг. О. продавца дает право продать определенный товар, фьючерсный контракт по обусловленной цене с обратной премией. О. покупателя дает право купить товар, фьючерсный контракт по обусловленной цене с предварительной премией.

**Организация бухгалтерского учета** - единые методологические основы бухгалтерского учета на территории РФ для организаций (предприятий), являющихся юридическими лицами, независимо от подчиненности и форм собственности, включая организации с иностранными инвестициями и бюджетные организации. Организация (предприятие) ведет бухгалтерский учет своего имущества, обязательств и хозяйственных операций на основе натуральных измерителей в денежном выражении путем их сплошного, непрерывного, документального отражения способом двойной записи. О. б. у. относится к полномочиям собственника. Ответственность за организацию бухгалтерского учета несет руководитель организации (предприятия).

**Основные средства** - часть имущества, используемая в качестве средств труда при производстве продукции, выполнении работ (услуг) либо для управленческих нужд организации в течение периода, превышающего 12 месяцев или обычный операционный цикл, если он превышает 12 месяцев.

**Остаточная стоимость основных средств** - первоначальная стоимость основных средств за вычетом суммы износа. По О. с. основные средства показываются в активе баланса.

**Отклонения в стоимости материалов** - разница между фактической и учетной (нормативной, плановой) стоимостью заготовления материально-производственных запасов.

**Оценка имущества, обязательств и хозяйственных операций** - способ перевода натуральных показателей в денежные, что является одним из элементов метода бухгалтерского учета. Оценка осуществляется в денежном выражении путем суммирования фактически произведенных расходов. Применение других видов оценок допускается в случаях, предусмотренных законодательством РФ или Положением по ведению бухгалтерского учета и бухгалтерской отчетности в РФ. Организация осуществляет оценку имущества, обязательств и хозяйственных операций в валюте, действующей на территории РФ. Записи по валютным счетам и операциям в иностранной валюте производятся в валюте, действующей на территории РФ, путем пересчета иностранной валюты по курсу Центрального банка РФ на дату совершения операций. Одновременно записи производятся в иностранной валюте расчетов и платежей.

**Отзывной аккредитив** - аккредитив, который может быть изменен или аннулирован без предварительного соглашения с поставщиком.

**Отложенный налоговый актив** - часть отложенного налога на прибыль, которая должна привести к уменьшению налога на прибыль, подлежащего уплате в бюджет в следующем за отчетным периоде. Учитывается на отдельном синтетическом счете.

**Отложенное налоговое обязательство** - часть отложенного налога на прибыль, которая должна привести к увеличению налога на прибыль в следующем за отчетным году. Учитывается на отдельном синтетическом счете.

## П

**Пассив** (от лат. passivus - недейтельный, противоположный активу) - часть бухгалтерского баланса, в которой отражаются источники образования и назначения средств, т. е. капитал и обязательства. П. баланса равен активу баланса, так как они включают одну и ту же совокупность средств предприятия, взятую в двух разных группировках.

**Пассивные счета** - счета для отражения наличия и движения капитала и обязательств предприятия. В П. с. увеличение источников отражается по кредиту, уменьшение - по дебету. Остатки начальные и конечные показываются по кредиту.

**Первичные документы** (лат. documentum - свидетельство, доказательство) - письменные свидетельства, подтверждающие хозяйственные операции, включая распоряжения и разрешения администрации (собственника) на их проведение. К П. д. относятся кассовые приходные и расходные ордера, накладные, требования, акты, наряды, квитанции и т. д. П. д. должны составляться в момент совершения или сразу после окончания операции. П. д. признаются доказательными, если содержат следующие обязательные реквизиты; наименование документа; дата и место составления; наименование предприятия, от имени которого составлен документ; содержание и оценка хозяйственной операции в натуральном и денежном выражении; наименование должностных лиц, ответственных за совершение и оформление операции; личные подписи лиц, ответственных за операцию. П. д. могут составляться на бумажных и машинных носителях.

**Первоначальная стоимость основных средств** - сумма фактических затрат на приобретение, сооружение объекта основных средств за вычетом суммы НДС и иных возмещаемых налогов. Изменение первоначальной стоимости допускается в случаях достройки, дооборудования, реконструкции и частичной ликвидации объектов.

**План счетов бухгалтерского учета** - систематизированный перечень счетов бухгалтерского учета, т.е. совокупность синтетических счетов бухгалтерского учета, установленная в определенном порядке. П. с. б. у. является основой организации бухгалтерского учета и включается в состав основных правил ведения бухгалтерского учета на предприятиях (в организациях). П. с. б. у. состоит из разделов, которые объединяют однородные по назначению, структуре и экономическому содержанию счета. Каждый счет имеет наименование, номер (код), а при необходимости — номер и наименование субсчета. П. с. б. у. утверждается приказом Минфина РФ и применяется всеми организациями, являющимися юридическими лицами, в соответствии с Гражданским кодексом РФ (кроме кредитных и бюджетных организаций). Для кредитных и бюджетных организаций разработаны и утверждены соответствующие планы счетов.

**Подрядчик** - организация, выполняющая по договору с заказчиком (застройщиком) строительно-монтажные работы. Для учета расчетов с подрядчиками застройщик использует счет «Расчеты с поставщиками и подрядчиками», на котором отражаются расчеты в соответствии с договором подряда.

**Принципы бухгалтерского учета** - система отражения информации бухгалтерского учета на основе следующих принципов: непрерывности бухгалтерского учета; начисления показателей на счетах; преобладания содержания над формой; осмотрительности при формировании и отражении финансовых результатов; фактически сложившейся оценки активов и обязательств функционирующего предприятия.

**Профессиональные общественные объединения бухгалтеров** - в соответствии с законодательством РФ бухгалтеры могут формировать ассоциации, союзы и другие общественные объединения для координации деятельности по организации, методологии, профессиональной этике, защите своих профессиональных интересов.

**Прочие доходы (поступления)** - доходы (поступления) от продажи основных средств, иных активов, отличных от денежных средств, кроме иностранной валюты; продукции, товаров; суммы полученных процентов за предоставление в пользование денежных средств; от участия в уставных капиталах других организаций, когда перечисленные виды доходов получены от операций, не являющихся предметом основной деятельности организации.

**Прочие расходы** - расходы по продаже, выбытию и прочему списанию основных средств, иных активов, отличных от денежных средств (кроме иностранной валюты); товаров, продукции; расходы в связи с участием в уставных капиталах других организаций; предоставлением за плату (во временное владение и пользование) активов организации, прав на интеллектуальную собственность (патенты, промышленные образцы и др.); уплата процентов по кредитам и займам; штрафы, пени, неустойки; возмещение убытков, присужденных судом или признанных организацией; суммы дебиторской задолженности, по которым истек срок исковой давности; суммы уценки активов (кроме внеоборотных), когда перечисленные виды расходов связаны с осуществлением операций, не являющихся предметом деятельности организации.

**Пассивы** - совокупность обязательств, предполагающих возникновение задолженности организации вследствие ее хозяйственной деятельности, расчеты по которой приводят к оттоку средств.

**Положение (стандарт) по бухгалтерскому учету (ПБУ)** - нормативный документ второго уровня системы нормативного регулирования бухгалтерского учета. Обобщает принципы и базовые правила ведения бухгалтерского учета, содержит основные понятия, относящиеся к отдельным участкам учета, возможные бухгалтерские приемы, а также требования к раскрытию информации в бухгалтерской отчетности. ПБУ утверждается Минфином России.

## Р

**Расходы организации** - уменьшение экономических выгод в результате выбытия активов (денежных средств, иного имущества) и (или) возникновения обязательств, приводящее к уменьшению капитала этой организации за исключением уменьшения вкладов по решению участников (собственников имущества).

## С

**Статистическая отчетность** - 1) организационная форма наблюдений за процессами и явлениями в экономике страны; 2) совокупность показателей, содержащихся в первичных отчетах, которые подлежат заполнению субъектами отчетности по утвержденным методикам.

**Статистический учет** - общегосударственная система сбора, передачи, обработки и накопления информации, позволяющая осуществить количественную и качественную оценку массовых социально-экономических явлений и процессов с целью выработки эффективных решений по управлению отечественной экономикой.

**Статья бухгалтерской отчетности** - числовой показатель «Бухгалтерского баланса», «Отчета о финансовых результатах» и других форм бухгалтерской отчетности. Статьи могут объединяться в группы статей, в разделы.

## У

**Учетная политика организации** - совокупность способов ведения бухгалтерского учета - первичного наблюдения, стоимостного измерения, текущей группировки и итогового обобщения фактов хозяйственной деятельности.

## Ц

**Центр доходов** - центр ответственности, руководитель которого отвечает за получение доходов, но не несет ответственности за издержки.

**Центр затрат** - центр ответственности, руководитель которого отвечает лишь за производственные затраты.

**Центр инвестиций** - центр ответственности, руководитель которого не только контролирует затраты и доходы своего подразделения, но и следит за эффективностью использования инвестированных в него средств.

**Центр прибыли** - центр ответственности, руководитель которого отвечает одновременно как за доходы, так и за затраты.

## Ч

**Чистый денежный поток** - нетто-результат поступлений и платежей от текущей деятельности. На основании данных о величине и динамике этого показателя в их сочетании с другой информацией могут быть сделаны выводы относительно способности организации создавать денежные средства в результате своей основной деятельности в размере и сроки, необходимые для расчета по обязательствам и осуществления инвестиционной деятельности.

**Чистая прибыль** - показатель, характеризующий конечный финансовый результат деятельности организации за отчетный период. Является источником выплаты дивидендов и средств, направляемых на образование резервного капитала (фонда) и на прирост капитала организации.

**Эквиваленты денежных средств** - высоколиквидные вложения, которые имеют короткий срок обращения и могут быть обращены в денежные средства без существенной потери в сумме.

## САМООРГАНИЗАЦИЯ РАБОТЫ С ЛИТЕРАТУРОЙ

Самостоятельное изучение тем курса осуществляется на основе списка рекомендуемой литературы к профессиональному модулю. При работе с книгой необходимо научиться правильно ее читать, вести записи. Самостоятельная работа с учебными и научными изданиями профессиональной и общекультурной тематики – это важнейшее условие формирования научного способа познания.

Основные приемы работы с литературой можно свести к следующим:

- составить перечень книг, с которыми следует познакомиться;
- перечень должен быть систематизированным (что необходимо для семинаров, что для зачетов и экзаменов, что пригодится для написания курсовых и выпускных квалификационных работ (ВКР), а что выходит за рамки официальной учебной деятельности, и расширяет общую культуру);
- обязательно выписывать все выходные данные по каждой книге (при написании курсовых и выпускных квалификационных работ это позволит экономить время);
- определить, какие книги (или какие главы книг) следует прочитать более внимательно, а какие – просто просмотреть;
- при составлении перечней литературы следует посоветоваться с преподавателями и руководителями ВКР, которые помогут сориентироваться, на что стоит обратить большее внимание, а на что вообще не стоит тратить время;
- все прочитанные монографии, учебники и научные статьи следует конспектировать, но это не означает, что надо конспектировать «все подряд»: можно выписывать кратко основные идеи автора и иногда приводить наиболее яркие и показательные цитаты (с указанием страниц);
- если книга – собственная, то допускается делать на полях книги краткие пометки или же в конце книги, на пустых страницах просто сделать свой «предметный указатель», где отмечаются наиболее интересные мысли и обязательно указываются страницы в тексте автора;
- следует выработать способность «воспринимать» сложные тексты; для этого лучший прием – научиться «читать медленно», когда понятно каждое прочитанное слово (а если слово незнакомое, то либо с помощью словаря, либо с помощью преподавателя обязательно его узнать). Таким образом, чтение текста является частью познавательной деятельности. Ее цель – извлечение из текста необходимой информации.

От того, насколько осознанна читающим собственная внутренняя установка при обращении к печатному слову (найти нужные сведения, усвоить информацию полностью или частично, критически проанализировать материал и т.п.) во многом зависит эффективность осуществляемого действия. Грамотная работа с книгой, особенно если речь идет о научной литературе, предполагает соблюдение ряда правил, для овладения которыми необходимо настойчиво учиться. Это серьезный, кропотливый труд. Прежде всего, при такой работе невозможен формальный, поверхностный подход. Не механическое заучивание, не простое накопление цитат, выдержек, а сознательное усвоение прочитанного, осмысление его, стремление дойти до сути – вот главное правило. Другое правило – соблюдение при работе над книгой определенной последовательности. Вначале следует ознакомиться с оглавлением, содержанием предисловия или введения. Это дает общую ориентировку, представление о структуре и вопросах, которые рассматриваются в книге.

Следующий этап – чтение. Первый раз целесообразно прочитать книгу с начала до конца, чтобы получить о ней цельное представление. При повторном чтении происходит постепенное глубокое осмысление каждой главы, критического материала и позитивного изложения; выделение основных идей, системы аргументов, наиболее ярких примеров и т.д. Непременным правилом чтения должно быть выяснение незнакомых слов, терминов, выражений, неизвестных имен, названий. Студентам с этой целью рекомендуется заводить специальные тетради или блокноты. Важная роль в связи с этим принадлежит



библиографической подготовке студентов. Она включает в себя умение активно, быстро пользоваться научным аппаратом книги, справочными изданиями, каталогами, умение вести поиск необходимой информации, обрабатывать и систематизировать ее.

Выделяют четыре основные установки в чтении текста:

- информационно-поисковая (задача – найти, выделить искомую информацию);
- усваивающая (усилия читателя направлены на то, чтобы как можно полнее осознать и запомнить, как сами сведения, излагаемые автором, так и всю логику его рассуждений);
- аналитико-критическая (читатель стремится критически осмыслить материал, проанализировав его, определив свое отношение к нему);
- творческая (создает у читателя готовность в том или ином виде – как отправной пункт для своих рассуждений, как образ для действия по аналогии и т.п. – использовать суждения автора, ход его мыслей, результат наблюдения, разработанную методику, дополнить их, подвергнуть новой проверке).

С наличием различных установок обращения к тексту связано существование и нескольких видов чтения:

- библиографическое – просматривание карточек каталога, рекомендательных списков, сводных списков журналов и статей за год и т.п.;
- просмотрное – используется для поиска материалов, содержащих нужную информацию, обычно к нему прибегают сразу после работы со списками литературы и каталогами, в результате такого просмотра читатель устанавливает, какие из источников будут использованы в дальнейшей работе;
- ознакомительное – подразумевает сплошное, достаточно подробное прочтение отобранных статей, глав, отдельных страниц; цель – познакомиться с характером информации, узнать, какие вопросы вынесены автором на рассмотрение, провести сортировку материала;
- изучающее – предполагает доскональное освоение материала; в ходе такого чтения проявляется доверие читателя к автору, готовность принять изложенную информацию, реализуется установка на предельно полное понимание материала;
- аналитико-критическое и творческое чтение – два вида чтения близкие между собой тем, что участвуют в решении исследовательских задач.

Первый из них предполагает направленный критический анализ, как самой информации, так и способов ее получения и подачи автором; второе – поиск тех суждений, фактов, по которым, или, в связи с которыми, читатель считает нужным высказать собственные мысли.

Из всех рассмотренных видов чтения основным для студентов является изучающее – именно оно позволяет в работе с учебной и научной литературой накапливать знания в различных областях. Вот почему именно этот вид чтения в рамках образовательной деятельности должен быть освоен в первую очередь. Кроме того, при овладении данным видом чтения формируются основные приемы, повышающие эффективность работы с текстом. Научная методика работы с литературой предусматривает также ведение записи прочитанного. Это позволяет привести в систему знания, полученные при чтении, сосредоточить внимание на главных положениях, зафиксировать, закрепить их в памяти, а при необходимости вновь обратиться к ним.

Основные виды систематизированной записи прочитанного:

Аннотирование – предельно краткое связанное описание просмотренной или прочитанной книги (статьи), ее содержания, источников, характера и назначения.

Планирование – краткая логическая организация текста, раскрывающая содержание и структуру изучаемого материала.

Тезирование – лаконичное воспроизведение основных утверждений автора без привлечения фактического материала.

Цитирование – дословное выписывание из текста выдержек, извлечений, наиболее существенно отражающих ту или иную мысль автора.

Конспектирование – краткое и последовательное изложение содержания прочитанного. Конспект – сложный способ изложения содержания книги или статьи в логической последовательности. Конспект аккумулирует в себе предыдущие виды записи, позволяет всесторонне охватить содержание книги, статьи. Поэтому умение составлять план, тезисы, делать выписки и другие записи определяет и технологию составления конспекта.

Как правильно составлять конспект? Внимательно прочитайте текст. Уточните в справочной литературе непонятные слова. При записи не забудьте вынести справочные данные на поля конспекта. Выделите главное, составьте план, представляющий собой перечень заголовков, подзаголовков, вопросов, последовательно раскрываемых затем в конспекте. Это первый элемент конспекта. Вторым элементом конспекта являются тезисы. Тезис – это кратко сформулированное положение. Для лучшего усвоения и запоминания материала следует записывать тезисы своими словами. Тезисы, выдвигаемые в конспекте, нужно доказывать. Поэтому третий элемент конспекта – основные доводы, доказывающие истинность рассматриваемого тезиса. В конспекте могут быть положения и примеры. Законспектируйте материал, четко следуя пунктам плана. При конспектировании старайтесь выразить мысль своими словами. Записи следует вести четко, ясно. Грамотно записывайте цитаты. Цитируя, учитывайте лаконичность, значимость мысли. При оформлении конспекта необходимо стремиться к емкости каждого предложения. Мысли автора книги следует излагать кратко, заботясь о стиле и выразительности написанного. Число дополнительных элементов конспекта должно быть логически обоснованным, записи должны распределяться в определенной последовательности, отвечающей логической структуре произведения. Для уточнения и дополнения необходимо оставлять поля.

Конспектирование – наиболее сложный этап работы. Овладение навыками конспектирования требует от студента целеустремленности, повседневной самостоятельной работы. Конспект ускоряет повторение материала, экономит время при повторном, после определенного перерыва, обращении к уже знакомой работе. Учитывая индивидуальные особенности каждого студента, можно дать лишь некоторые, наиболее оправдавшие себя общие правила, с которыми преподаватель и обязан познакомить студентов:

1. Главное в конспекте не объем, а содержание. В нем должны быть отражены основные принципиальные положения источника, то новое, что внес его автор, основные методологические положения работы. Умение излагать мысли автора сжато, кратко и собственными словами приходит с опытом и знаниями. Но их накоплению помогает соблюдение одного важного правила – не торопиться записывать при первом же чтении, вносить в конспект лишь то, что стало ясным.

2. Форма ведения конспекта может быть самой разнообразной, она может изменяться, совершенствоваться. Но начинаться конспект всегда должен с указания полного наименования работы, фамилии автора, года и места издания; цитаты берутся в кавычки с обязательной ссылкой на страницу книги.

3. Конспект не должен быть «слепым», безликим, состоящим из сплошного текста. Особо важные места, яркие примеры выделяются цветным подчеркиванием, взятием в рамочку, оттенением, пометками на полях специальными знаками, чтобы можно было быстро найти нужное положение. Дополнительные материалы из других источников можно давать на полях, где записываются свои суждения, мысли, появившиеся уже после составления конспекта.

## ПОДГОТОВКА К ПРАКТИЧЕСКИМ РАБОТАМ

Практические работы выступают средством формирования у студентов системы интегрированных умений и навыков, необходимых для освоения профессиональных компетенций. Это могут быть ситуации, требующие применения умений и навыков, специфичных для соответствующего профиля обучения (знания содержания предмета), ситуации, требующие организации деятельности, выбора её оптимальной структуры личностно-ориентированных ситуаций (нахождение нестандартного способа решения).

Кроме этого, они выступают средством формирования у студентов умений определять, разрабатывать и применять оптимальные методы решения профессиональных задач. Они строятся на основе ситуаций, возникающих на различных уровнях осуществления практики и формулируются в виде производственных поручений (заданий).

Под практическими работами понимают задачи из окружающей действительности, связанные с формированием практических навыков, необходимых в повседневной жизни, в том числе с использованием элементов производственных процессов.

Цель практических работ – приобретение умений и навыков практической деятельности по изучаемому профессиональному модулю.

Задачи практических работ:

- закрепление, углубление, расширение и детализация знаний студентов при решении конкретных задач;
- развитие познавательных способностей, самостоятельности мышления, творческой активности;
- овладение новыми методами и методиками изучения конкретного профессионального модуля;
- обучение приемам решения практических задач;
- выработка способности логического осмысления полученных знаний для выполнения заданий;
- обеспечение рационального сочетания коллективной и индивидуальной форм обучения.

Важными отличительными особенностями практических работ от стандартных задач (предметных, межпредметных, прикладных) являются:

- значимость (познавательная, профессиональная, общекультурная, социальная) получаемого результата, что обеспечивает познавательную мотивацию обучающегося;
- условие задания сформулировано как сюжет, ситуация или проблема, для разрешения которой необходимо использовать знания из разных разделов основного предмета, из другого предмета или из жизни, на которые нет явного указания в тексте задания;
- информация и данные в задании могут быть представлены в различной форме (рисунок, таблица, схема, диаграмма, график и т.д.), что потребует распознавания объектов;
- указание (явное или неявное) области применения результата, полученного при решении задания.

Кроме выделенных четырех характеристик, практические работы имеют следующие:

1. по структуре эти задания – нестандартные, т.е. в структуре задания не все его компоненты полностью определены;
2. наличие избыточных, недостающих или противоречивых данных в условии задания, что приводит к объемной формулировке условия;
3. наличие нескольких способов решения (различная степень рациональности), причем данные способы могут быть неизвестны учащимся, и их потребуется сконструировать.

При выполнении практических работ следует руководствоваться следующими общими рекомендациями:

- для выполнения практической работы необходимо внимательно прочитать задание, повторить лекционный материал по соответствующей теме, изучить рекомендуемую литературу, в т.ч. дополнительную;

- выполнение практической работы включает постановку задачи, выбор способа решения задания, разработку алгоритма практических действий, программы, рекомендаций, сценария и т. п.;

- если практическая работа выдается по вариантам, то получить номер варианта исходных данных у преподавателя; если нет вариантов, то нужно подобрать исходные данные самостоятельно, используя различные источники информации;

- для выполнения практической работы может использоваться метод малых групп. Работа в малых группах предполагает решение определенных образовательных задач в рамках небольших групп с последующим обсуждением полученных результатов. Этот метод развивает навыки сотрудничества, достижения компромиссного решения, аналитические способности.

## **ПРАКТИЧЕСКИЕ РАБОТЫ**

### **профессиональный модуль «Ведение бухгалтерского учёта источников формирования активов, выполнение работ по инвентаризации активов и финансовых обязательств организации»**

#### **междисциплинарный курс МДК.02.01 «Практические основы бухгалтерского учёта источников формирования активов организации»**

#### **ТЕМА 1. УЧЕТ ОПЛАТЫ ТРУДА И РАСЧЕТОВ С ПЕРСОНАЛОМ ОРГАНИЗАЦИИ**

##### ***ПРАКТИЧЕСКАЯ РАБОТА №1 ЗАПОЛНЕНИЕ ПЕРВИЧНЫХ ДОКУМЕНТОВ ПО УЧЕТУ ЛИЧНОГО СОСТАВА***

***Цель:*** усвоение порядка документального оформления документов по учету личного состава.

***Оборудование:*** калькуляторы.

***Бланки документов:*** приказ (распоряжение) о приеме на работу (ф. № Т-1), личная карточка (ф. № Т-2), приказ (распоряжение) о переводе на другую работу (ф. № Т-5), приказ (распоряжение) о предоставлении отпуска (ф. № Т-6), приказ (распоряжение) о прекращении трудового договора (ф. № Т-8), лицевой счет (ф. № Т-54), штатное расписание (ф. № Т-3).

Краткие теоретические сведения

Для учета личного состава, начисления и выплат заработной платы используют унифицированные формы первичных учетных документов:

- приказ (распоряжение) о приеме на работу (ф. № Т-1);
- личная карточка (ф. № Т-2) – заполняется на каждого работника в одном экземпляре;
- приказ (распоряжение) о переводе на другую работу (ф. № Т-5);
- приказ (распоряжение) о предоставлении отпуска (ф. № Т-6);
- приказ (распоряжение) о прекращении трудового договора (ф. № Т-8) – составляется в двух экземплярах в отделе кадров и подписывается руководителем подразделения организации и ее руководителем. В приказе указывают причину и основание увольнения;

– табель учета использования рабочего времени и расчета заработной платы (ф. № Т-12).

Бухгалтерия открывает и ведет по каждому табельному номеру, т.е. на каждого работающего, лицевой счет по форме № Т-54. Это основной документ аналитического характера, в котором за каждый месяц в отдельности регистрируются все сведения о суммах начисленной заработной платы по ее видам, поощрений, компенсаций, удержаний и вычетов и суммах к выдаче на руки.

Порядок выполнения работы

1. Внимательно ознакомьтесь с заданиями и исходными данными для выполнения заданий.
2. Выполните предложенные задания.
3. Подготовьте ответы на контрольные вопросы, предусмотренные для защиты практической работы.

Исходные данные

Наименование организации - ООО «Студент»

Юридический адрес - 660028, г. Красноярск, ул. Новая, 232.

ОГРН/ОГРЮЛ - 1076315008362

ИНН/КПП: 631560789/631501001 Ответственные лица ООО «Студент»:

Главный бухгалтер - Свиридова Н.А (оклад -18 000 руб.)

Кассир - Петрова Г.П. (оклад -10 000 руб.)

Руководитель (директор) – Петровская И.С. (оклад -20 000 руб.) На работу принимается:

- на должность бухгалтера по зарплате – ФИО студента;
- срок - неограниченный.
- оклад, в соответствии со штатным расписанием – 12 000 руб.

*Задание 1*

На основании исходных данных заполнить приказ (распоряжение) о приеме на работу по форме Т-1.

*Задание 2*

На основании исходных данных заполнить личную карточку (ФИО и данные студента) по форме Т-2.

*Задание 3*

Заполнить штатное расписание, используя исходные данные.

*Задание 4*

Используя исходные данные, заполнить лицевой счет.

*Задание 5*

Заполнить приказ (распоряжение) о переводе на другую работу по форме Т-5, используя данные студента. Новая должность – заведующий складом, оклад – 14000 руб.

*Задание 6*

На основании исходных данных заполнить приказ (распоряжение) о предоставлении отпуска по форме Т-6.

*Задание 7*

На основании исходных данных заполнить приказ (распоряжение) о прекращении трудового договора (контракта) по форме Т-8.

Контрольные вопросы

1. Какие первичные документы предусмотрены для учета личного состава?
2. На основании, какого документа делают запись о приеме сотрудника на работу?
3. Какой первичный документ применяется для оформления структуры, состава и численности организации в соответствии с ее Уставом?

## **ПРАКТИЧЕСКАЯ РАБОТА №2 НАЧИСЛЕНИЕ ПОВРЕМЕННОЙ ЗАРАБОТНОЙ ПЛАТЫ**

**Цель:** усвоение порядка начисления повременной заработной платы.

**Оборудование:** калькуляторы.

**Бланки документов:** табель учета рабочего времени (ф. № Т-13).

### Краткие теоретические сведения

В настоящее время организациями широко применяются повременная и сдельная формы оплаты труда, каждая из которых включает в себя ряд систем.

При *повременной (тарифной)* системе оплаты труда оплачивается то время, которое работник фактически отработал. При этом труд работников может оплачиваться:

- по часовым тарифным ставкам;
- по дневным тарифным ставкам; - исходя из установленного оклада.

Если работнику установлена часовая ставка, то заработная плата начисляется за то количество часов, которое он фактически отработал в конкретном месяце.

Если работнику установлена дневная ставка, то заработная плата начисляется за то количество дней, которое он фактически отработал.

Работнику может быть установлен месячный оклад. Если все дни в месяце отработаны работником полностью, размер его заработной платы не зависит от количества рабочих дней или часов в конкретном месяце. Оклад начисляется в полном размере. Если работник отработал не весь месяц, то заработная плата начисляется только за те дни, которые фактически отработаны.

При *повременно-премиальной* оплате труда вместе с заработной платой могут начисляться премии. Премии могут устанавливаться как в твердых суммах, так и в процентах от оклада.

Заработная плата при повременно-премиальной оплате труда рассчитывается так же, как при простой повременной оплате труда. Сумма премии прибавляется к заработной плате и выплачивается вместе с заработной платой.

### Порядок выполнения работы

1. Внимательно ознакомьтесь с заданиями и исходными данными для выполнения заданий.
2. Выполните предложенные задания.
3. Подготовьте ответы на контрольные вопросы, предусмотренные для защиты практической работы.

#### *Задание 1*

На основании исходных данных (таблица 1) составить табель учета рабочего времени административно-управленческого и прочего общехозяйственного персонала ООО «Студент» за декабрь 20\_\_ г. по форме № Т-13.

#### *Исходные данные*

*Таблица 1 – Общие сведения об использовании рабочего времени административно-управленческого и прочего общехозяйственного персонала*

<b>№ п/п</b>	<b>Табельный номер</b>	<b>Фамилия, инициалы</b>	<b>Должность</b>	<b>Дни неявок на работу в декабре 20__ г.</b>
1	1	Новожилов А.В.	Директор	-
2	15	Сомов Г.М.	Зам. директора	4-8 - служебная командировка

3	7	Гусев С.Ю.	Гл. инженер	-
4	21	Саблина О.А.	Гл. экономист	18-22 – дни нетрудоспособности
5	12	Зорина А.Н.	Экономист	-
6	2	Сергеева Л.П.	Гл. бухгалтер	-
7	18	Полевой И.М.	Бухгалтер	-
8	39	Демина Э.В.	Кассир	-
9	14	Кононов А.А.	Специалист по охране труда	4-31 – ежегодный оплачиваемый отпуск
10	3	Смирнов О.В.	Менеджер по кадрам	-
11	43	Павлова Н.Д.	Секретарь	-
12	33	Водров Ю.Н.	Зав. складом	-
13	17	Петров А.Р.	Кладовщик	-
14	10	Валуев Р.М.	Экспедитор	-

Табель составила секретарь Павлова Н.Д.

Дата составления табеля – 29 декабря 20\_\_ г.

В таблице следует отметить все явки и неявки на работу.

Выходные дни – в соответствии с производственным календарем.

На основе данных для выполнения задачи рассчитать сумму заработка рабочего-повременщика.

Рабочий 3-го разряда Котов В.Б. отработал в марте 17 рабочих дней. Месячная тарифная ставка – 10 000 руб., количество рабочих дней в месяце - 22.

#### Задание 2

На основе данных табельного учета, представленных в таблице 2, исчислить повременную заработную плату и сумму премии, причитающуюся работникам ООО «Студент». В соответствии с коллективным договором работникам начисляется премия 20% в месяц.

Таблица 2 – Данные табельного учета за апрель ООО «Студент»

Таб. номер	ФИО	Должность (профессия)	Оклад	Отработанное время	Начислено зарплаты	Премия	Всего 8=6+7
1	2	3	4	5	6	7	8
23	Андреев А.В.	Инженер	5000	11.04-30.04			
34	Бочаров К.А.	Сантехник	9000	01.04-25.04			
37	Воронов Н.О.	Механик	11000	01.04-28.04			
40	Войнова И.А.	Экономист	14000	16.04-30.04			
51	Калачева И.Ю.	Бухгалтер	17000	09.04-28.04			
63	Мальшева К.Е.	Нормировщик	8000	01.04-30.04			

77	Иванова Т.Н.	Уборщик	6000	02.04- 13.04			
----	-----------------	---------	------	-----------------	--	--	--

### Задание 3

На основании исходных данных (таблица 3) начислить повременную заработную плату работникам ООО «Ракета» в соответствии с отработанным временем за июль 20\_\_г. Количество рабочих дней в июле 23.

Таблица 3– Исходные данные

Таб. номер	ФИО	Должность	Оклад	Отработано дней
1	Юрченко С.В.	Руководитель	18 000	20
2	Рыбникова С.В.	Бухгалтер	15 000	23
3	Жукова О.А.	Ст. менеджер	14 000	10
4	Ткаченко И.В.	Менеджер	13 000	2

### Контрольные вопросы

1. Порядок заполнения табеля учета рабочего времени.
2. Охарактеризовать существующие формы и системы оплаты труда.
3. Порядок расчета заработка при повременной системе оплаты труда.

### **ПРАКТИЧЕСКАЯ РАБОТА № 3 НАЧИСЛЕНИЕ СДЕЛЬНОЙ ЗАРАБОТНОЙ ПЛАТЫ**

**Цель:** усвоение порядка начисления сдельного заработка на основании индивидуального и бригадного наряда на сдельную работу (типовая форма Т-40).

**Оборудование:** калькулятор.

**Бланки документов:** наряд на сдельную работу (ф. Т-40).

### Краткие теоретические сведения

При *сдельной оплате труда* заработная плата начисляется работнику по конечным результатам его труда, что является стимулом для работника к повышению производительности труда.

В основу расчета при сдельной оплате труда берется сдельная расценка, которая представляет собой размер вознаграждения, подлежащего выплате работнику за изготовление им единицы продукции или выполнение определенной хозяйственной операции.

В зависимости от способа расчета заработной платы сдельная система оплаты труда подразделяется на:

- *прямую сдельную*, при которой вознаграждение работнику начисляется за фактически выполненную работу по установленным сдельным расценкам;
- *сдельно-премиальная*, при которой рабочему помимо заработка по прямым сдельным расценкам выплачивается премия за выполнение и перевыполнение установленных количественных показателей;
- *сдельно-прогрессивную*, при которой заработная плата работника за изготовление продукции в пределах установленной нормы определяется по установленным сдельным расценкам, а за изготовление продукции сверх нормы – по более высоким расценкам.

В зависимости от способа организации труда сдельная оплата труда подразделяется на *индивидуальную* и *коллективную (бригадную)*.



При коллективной (бригадной) сдельной оплате труда заработная плата всей бригады устанавливается с учетом фактически выполненной работы и ее расценки, а оплата труда каждого работника бригады зависит от объема произведенной всей бригадой продукции и от количества и качества его труда в общем объеме работ.

#### Порядок выполнения работы

1. Внимательно ознакомьтесь с заданиями и исходными данными для выполнения заданий.
2. Выполните предложенные задания.
3. Для защиты практической работы подготовьте ответы на вопросы тестового задания

#### Задание 1

На основании исходных данных в таблице 5 рассчитать заработную плату каждого рабочего, имея в виду, что бригадир получает 10% стоимости общего объема работ, продолжительность рабочего дня – 8 часов. Тарифная ставка за час работы рабочего: 4-го разряда составляет 20,15 руб., 5-го разряда – 24,8 руб., 6-го разряда – 30 руб.

#### Исходные данные

Бригада сварщиков в составе пяти человек выполнила работу по наряду № 1721 от 14 сентября стоимостью за весь объем 15 000 руб., продолжительность которой составила 4 дня (с 15 по 18 сентября).

В состав бригады входят трое рабочих 5-го разряда, один рабочий 4-го разряда и неосвобожденный бригадир – 6-го разряда. Рабочий 4-го разряда 18 сентября не вышел на работу.

Таблица 5

Численность	Часовая тарифная ставка	Число отработанных часов	Тарифная заработная плата	Коэффициент распределения, %	Заработная плата к распределению
4-ый разряд					
5-ый разряд					
6-ой разряд					
Итого					

#### Задание 2

На основании исходных данных исчислить тарифный заработок (таблица 6) и распределить сдельный заработок между рабочими бригады (таблица 7).

#### Исходные данные

Таблица 6

Вид работы	Ед. измерения	Принято годных	Расценка	Сумма заработка
Нарезка	шт	30	70	
Точение	шт	20	95	
Шлифование	шт	15	110	
Сверление	шт	60	60	
			Итого	

Таблица 7

Таб. №	ФИО	Разряд	Фактически отработано, ч.	Часовая тарифная ставка, руб.	Заработок по тарифу, руб.	Сдельный заработок, руб.
615	Архипов А.В.	4	24	19,2		
623	Беликов В.А.	3	18	17,5		
635	Романов Б.В.	5	15	10		
678	Воронов К.Е.	4	32	19,2		
680	Гринева П.Н.	3	29	17,5		
683	Плетнев Н.Г.	4	17	19,2		
687	Киселев О.Л.	5	20	10		
691	Селин С.Н.	4	28	19,2		
696	Павлов Г.Т.	6	32	12,3		
Итого			215			

### Тестовое задание

Укажите правильный вариант ответа.

- Применяемые формы оплаты труда:*
  - сдельная, повременная, аккордная;
  - наличная, безналичная;
  - основная, дополнительная;
  - оплата за отработанное время и премии.
- Нормой рабочего времени признается:*
  - установленный объем работ за единицу времени;
  - величина затрат рабочего времени, установленная за выполнение единицы работ;
  - количество обязательных часов рабочего времени в неделю.
- Учет выработки и начисления заработной платы рабочим сдельщикам ведется на основе:*
  - наряд на сдельную работу;
  - лицевого счета;
  - расчетной ведомости.
- При какой форме оплаты труда берется затраченное время и тарифная ставка работника?*
  - сдельная;
  - повременная;
  - повременно-премиальная.
- Сдельная форма оплаты труда зависит от:*
  - условий труда;
  - квалификации работника;
  - количества произведенной продукции.

### **ПРАКТИЧЕСКАЯ РАБОТА № 4 НАЧИСЛЕНИЕ ДОПЛАТ К ЗАРАБОТНОЙ ПЛАТЕ И ПРОЧИХ ВИДОВ ОПЛАТ**

**Цель:** усвоение порядка расчета доплат к заработной плате и других начислений.

**Оборудование:** калькулятор.

Краткие теоретические сведения

В организации могут возникнуть чрезвычайные обстоятельства, в связи с которыми работник должен будет работать во внеурочное или ночное время.

Согласно ст. 91 Трудового кодекса РФ продолжительность ежедневной работы определяется правилами внутреннего распорядка или графиками сменности и не может превышать 40 часов в неделю.

Если работник превышает установленную для него продолжительность рабочего времени, то это превышение является *сверхурочной* работой.

Оплата сверхурочной работы производится в следующем порядке: первые два часа – не менее чем в полуторном размере, а последующие – как минимум в двойном. Организация вправе установить доплату и в более высоком размере.

Работа в *праздничный день* оплачивается в следующих размерах:

- сдельщикам – не менее чем по двойным сдельным расценкам;
- работникам, труд которых оплачивается по часовым или дневным ставкам, - в размере не менее двойной часовой или дневной ставки;
- работникам, получающим месячный оклад, - в размере не менее одинарной часовой или дневной ставки сверх оклада, если работа в праздничный день производилась в пределах месячной нормы рабочего времени, и в размере не менее двойной часовой или дневной ставки сверх оклада, если работа производилась сверх месячной нормы.

В соответствии со ст. 96 Трудового кодекса РФ *ночным* считается время с 10 ч. вечера до 6 ч. утра. Каждый час работы в *ночной период* должен оплачиваться в повышенном размере и устанавливаться предприятием самостоятельно.

Время вынужденных перерывов в работе, в течение которого рабочие находятся в организации, но не могут быть использованы, называется *простоем*. Простой по вине рабочего не оплачиваются. Если же простой произошел не по вине рабочего, то это время оплачивается в размере не ниже 2/3 тарифной ставки установленного работнику разряда (оклада).

Порядок выполнения работы

1. Внимательно ознакомьтесь с заданиями и исходными данными для выполнения заданий.
2. Выполните предложенные задания.
3. Подготовьте ответы на контрольные вопросы, предусмотренные для защиты практической работы.

*Задание 1*

На основании исходных данных начислить доплату за работу в ночное время рабочим.

*Исходные данные*

Рабочие Соколов В.П. и Кулешов В.Г. в течение месяца отработали соответственно 2 и 16 часов в ночное время. Тарифная ставка рабочего-повременщика Соколова (5-й разряд) – 140 руб., Кулешова (4й разряд) – 161 руб. Трудовым договором предусмотрена доплата в размере 25%.

*Задание 2*

На основании исходных данных (таблица 8) рассчитать сумму оплаты за простой. Решение оформить в виде таблицы 9.

*Исходные данные*

*Таблица 8 – Данные о длительности и причинах простоя рабочих*

Код	ФИО рабочего	Тарифная ставка	Разряд рабочего	Время простоя		Причина простоя
				начало	окончание	
1230	Котов И.П.	100	VI	9.30	11.50	Неподача материалов
1231	Иванов С.И.	100	VI	9.20	12.40	Перебои в подаче электроэнергии
1232	Морозов Н.Г.	390	V	9.20	12.40	То же

1233	Петрухин С.Б.	80	IV	10.00	14.30	Отсутствие специальных приспособлений
1234	Розов Л.И.	60	II	10.30	12.30	Поломка станка по вине рабочего

*Таблица 9 – Расчет оплаты*

Табельный номер	ФИО рабочего	Разряд рабочего	Оплата за час простоя	Длительность простоя	Сумма оплаты

### *Задание 3*

На основании исходных данных начислить доплату за сверхурочную работу.

#### *Исходные данные*

Васильев В.Н. работает в ООО «Восторг» курьером в режиме пятидневной рабочей недели по 8 часов в день (с 9.00 до 18.00 с часовым перерывом на обед) 40 часов в неделю. В июне 2012 года по графику он должен был отработать 160 часов. Однако 8 и 22 июня Васильев по соглашению с работодателем трудился сверх своего рабочего времени. 8 июня курьер работал с 9.00 до 22.00, а 22 июня – с 9.00 до 21.00.

Итого 8 июня Васильев сверхурочно отработал 4 часа, а 22 июня – 3 часа. Всего за месяц 7 часов. Из них к первым двум часам относятся 4 часа (2+2), а к последующим – 3 часа (1+2). Месячный оклад работника 18 000.

Контрольные вопросы

1. Как оплачивается работа в сверхурочное и ночное время.
2. Кто может привлекаться к работе в ночное время только с их письменного согласия и при условии, если такая работа не запрещена им по состоянию здоровья в соответствии с медицинским заключением?

## **ТЕМА 2. УЧЕТ РАСЧЕТОВ**

### ***ПРАКТИЧЕСКАЯ РАБОТА № 5 ОТРАЖЕНИЕ В УЧЕТЕ РАСЧЕТОВ С УЧРЕДИТЕЛЯМИ***

**ЦЕЛЬ:** усвоение порядка отражения в бухгалтерском учете расчетов с учредителями.  
**ОБОРУДОВАНИЕ:** калькуляторы.

#### **КРАТКИЕ ТЕОРЕТИЧЕСКИЕ СВЕДЕНИЯ**

*Уставный капитал* представляет собой сумму средств, первоначально инвестированных учредителями организации и обеспечивающих начало ее хозяйственной деятельности.

Учредители заключают между собой учредительный договор, утверждают устав организации и формируют ее уставный капитал.

В счет вклада в уставный капитал хозяйствующего субъекта, по согласованию между учредителями, могут быть внесены денежные средства, материальные ценности, ценные бумаги и т.п. Денежная оценка имущественных вкладов производится по взаимному

соглашению учредителей, что отражается в учредительных документах организации (устав, учредительный договор).

Для учета расчетов с учредителями по вкладам в уставный капитал открывается счет 75 «Расчеты с учредителями», субсчет 1 «Расчеты по вкладам в уставный капитал». Субсчет 75-1 – активный. *Дебетовое сальдо* отражает сумму дебиторской задолженности учредителей по вкладам в уставный капитал, *оборот по дебету* – возникновение новой дебиторской задолженности учредителей в течение отчетного периода; *оборот по кредиту* – сумму погашенной дебиторской задолженности учредителей после фактического внесения ими вкладов в уставный капитал.

Согласно ст. 75 Федерального закона от 26.12.1995 № 208-ФЗ «Об акционерных обществах» акционеры – владельцы голосующих акций вправе в некоторых случаях требовать выкупа акций.

Для учета и обобщения информации о наличии и движении собственных акций, выкупленных акционерным обществом у акционеров для их последующей перепродажи и аннулирования, используется активный счет 81 «Собственные акции (доли)». Иные хозяйственные общества и товарищества используют этот счет для учета доли участника, приобретенной самим обществом или товариществом, для передачи другим участникам или третьим лицам.

*По дебету счета 81* отражаются выкупленные обществом собственные акции (доли) в сумме фактических затрат на их приобретение независимо от номинальной стоимости. *По кредиту счета 81* отражается списание учетной стоимости (номинала) ранее выкупленных акций при их последующей перепродаже или аннулировании.

#### ПОРЯДОК ВЫПОЛНЕНИЯ РАБОТЫ

1. Внимательно ознакомьтесь с заданиями и исходными данными для выполнения заданий.
2. Выполните предложенные задания.
3. Подготовьте ответы на контрольные вопросы, предусмотренные для защиты практической работы.

#### ЗАДАНИЕ 1

На основе исходных данных, представленных в таблице 4, отразить на счетах операции по учету образования уставного капитала акционерного общества.

#### ИСХОДНЫЕ ДАННЫЕ

Таблица 4 Факты хозяйственной жизни за месяц

Содержание факта хозяйственной жизни	Сумма, руб.	Корреспонденция счетов	
		дебет	кредит
1	2	3	4
1. Поступили от акционеров средства:			
на расчетный счет	25 000		
на валютный счет (1600 евро по курсу ЦБ РФ – 52 руб. за евро)	?		
2. Внесены предприятиями в оплату акций			
- материалы	40 000		
- нематериальные активы	20 000		

3. В собственность АО передано учредителями производственное здание:			
- первоначальная стоимость	300 000		
- амортизация	75 000		
4. В счет оплаты акций поступили долгосрочные ценные бумаги	11 000		
5. Поступили средства на оплату акций на расчетный счет	200 000		
6. После регистрации отражается уставный капитал	?		

## ЗАДАНИЕ 2

На основании исходных данных отразить в журнале регистрации фактов хозяйственной жизни и на счетах бухгалтерского учета операции по учету уставного капитала за май 20\_\_ г. (таблица 5).

## ИСХОДНЫЕ ДАННЫЕ

В соответствии с договором о создании ОАО «Ветер» распределены акции по номинальной стоимости среди учредителей:

ООО «Альфа» - 500 акций по 100 руб.;

ООО «Бета» - 250 акций по 100 руб.;

ООО «Сигма» - 700 акций по 100 руб.;

Нилов Б.В. – 100 акций по 100 руб.; Фирма «Восторг» - 60 акций по 100 руб.

Таблица 5 Журнал регистрации фактов хозяйственной жизни за май 20\_\_ г.

Содержание факта хозяйственной жизни	Сумма, руб.	Корреспонденция счетов	
		дебет	кредит
1. После регистрации ОАО в учете отражается задолженность учредителей по вкладам в уставный капитал:			
ООО «Альфа» (вносит основные средства)	50 000		
ООО «Бета» (вносит нематериальные активы)	25 000		
ООО «Сигма» (вносит сырье и материалы)	70 000		
Нилов В.Г. (вносит денежные средства в кассу)	10 000		
Фирма «Восторг» (вносит денежные средства в валюте – 116 евро по 52 руб. за 1 евро)	?		
2. В соответствии с учредительными документами оприходованы полученные от учредителей (в соответствии с актом оценки их стоимости)			
- основные средства			
- нематериальные активы			
- сырье и материалы			
<b>3. Приходный кассовый ордер</b>			
Внесен учредителем Ниловым Б.В. вклад в уставный капитал	10 000		

<b>4. Выписка из валютного счета</b> Зачислены средства в иностранной валюте (116 евро)			
<b>5. Акты о приеме-передаче</b>			
Приняты в эксплуатацию:			
- основные средства			
- нематериальные активы			
<b>6. Расчет бухгалтерии</b> Отражается в учете сумма эмиссионного дохода			

### ЗАДАНИЕ 3

На основании исходных данных отразить в журнале регистрации фактов хозяйственной жизни и на счетах бухгалтерского учета операции по учету расчетов с учредителями (таблица 6).

### ИСХОДНЫЕ ДАННЫЕ

Один из учредителей ООО «Рассвет» – организация «Сигма» - в качестве вклада в уставный капитал по согласованию с другими учредителями передал оборудование, согласованная стоимость которого, подтвержденная независимым оценщиком, составила 55 000 руб. Другой учредитель – организация «Бета» - по согласованию с другими учредителями оплатил организационные расходы, связанные с созданием ООО (приняты в качестве вклада). В качестве таких расходов предусмотрена оплата услуг юриста по подготовке учредительных документов ООО и оплата регистрационных сборов – 5000 руб. Активы приняты к бухгалтерскому учету.

Таблица 6 Журнал регистрации фактов хозяйственной жизни ООО «Рассвет»

Содержание факта хозяйственной жизни	Сумма, руб.	Корреспонденция счетов	
		дебет	кредит
1	2	3	4
1. Отражена задолженность по взносу в уставный капитал ООО «Рассвет» организации «Сигма»			
2. Получено оборудование в счет вклада в уставный капитал			
3. Оборудование принято к учету в качестве основного средства			
4. Отражена задолженность по взносу в уставный капитал ООО «Рассвет» организации «Бета»			
5. Организационные расходы, произведенные организацией «Бета», зачтены в качестве вклада в уставный капитал ООО			
6. Нематериальный актив принят к учету			

### ЗАДАНИЕ 4

На основании исходных данных отразить в журнале регистрации фактов хозяйственной жизни и на счетах бухгалтерского учета операции по уменьшению уставного капитала (таблица 7).

#### ИСХОДНЫЕ ДАННЫЕ

Общим собранием акционеров общества принято решение об уменьшении уставного капитала на 60 000 руб. путем выкупа у акционеров 600 акций номинальной стоимостью 100 руб. каждая с их последующим погашением. Акции выкуплены по цене 120 руб. за каждую.

Таблица 7 Журнал регистрации фактов хозяйственной жизни

Содержание факта хозяйственной жизни	Сумма, руб.	Корреспонденция счетов	
		дебет	кредит
1. Отражена задолженность организации перед акционерами			
2. Выкуплены собственные акции у акционеров			
3. Уменьшен уставный капитал АО путем погашения выкупленных акций			
4. Отражена разница между ценой выкупа и номинальной стоимостью аннулированных акций			

#### ЗАДАНИЕ 5

На основании исходных данных отразить в журнале регистрации фактов хозяйственной жизни и на счетах бухгалтерского учета операции по погашению выкупленных акций и изменению уставного капитала АО после государственной регистрации (таблица 8).

#### ИСХОДНЫЕ ДАННЫЕ

По требованию акционеров выкуплены 1000 акций АО по рыночной стоимости, составляющей 5000 руб. за одну акцию при номинальной стоимости 2000 руб.

Таблица 8 Журнал регистрации фактов хозяйственной жизни

Содержание факта хозяйственной жизни	Сумма, руб.	Корреспонденция счетов	
		дебет	кредит
1. Выплачены денежные средства за акции, выкупаемые по требованию акционеров			
2. Приняты к учету собственные акции, выкупленные у акционеров			
После государственной регистрации уменьшения уставного капитала			
3. Отражено погашение акций, выкупленных у акционеров по номинальной стоимости			
4. Отражен расход в сумме превышения затрат на выкуп акций над их номинальной стоимостью			

#### КОНТРОЛЬНЫЕ ВОПРОСЫ



1. Каков минимальный размер уставного капитала в организациях различных организационно-правовых форм?
2. Какое имущество может быть внесено в счет вклада в уставный капитал?
3. Какова структура субсчета 1 «Расчеты по вкладам в уставный капитал», открытого к счету 75 «Расчеты с учредителями»?
4. В каких случаях акционеры – владельцы голосующих акций вправе требовать выкупа принадлежащих им акций?
5. По какой цене осуществляется выкуп акций у владельцев голосующих акций?
6. Какова структура счета 81 «Собственные акции (доли)»?

### ТЕМА 3. УЧЕТ ТЕКУЩИХ ОБЯЗАТЕЛЬСТВ

#### **ПРАКТИЧЕСКАЯ РАБОТА № 6 СОСТАВЛЕНИЕ КРЕДИТНОГО ДОГОВОРА**

**Цель:** усвоение порядка составления кредитного договора.

**Бланки документов:** форма кредитного договора.

**Оборудование:** калькулятор.

Краткие теоретические сведения

Правовое регулирование займов и кредитов осуществляется в соответствии с гл. 42 «Заем и кредит» (ст.807-823) ГК РФ.

Банковский кредит является важным источником заемных средств организации. Коммерческие банки выдают кредиты на условиях строгого соблюдения принципов возвратности, срочности и платности. Между организацией-заемщиком и банком заключается кредитный договор.

В кредитном договоре устанавливаются: сумма и срок кредита, процентная ставка по кредиту, условия и порядок выдачи и погашения кредита, условия использования кредита, формы обеспечения обязательств, санкции за нарушение условий договора кредита и другие условия.

Порядок выполнения работы

1. Внимательно ознакомьтесь с заданиями и исходными данными для выполнения заданий.
2. Выполните предложенные задания.
3. Подготовьте ответы на контрольные вопросы, предусмотренные для защиты практической работы.

#### **Задание 1**

На основании исходных данных оформить кредитный договор.

##### *Исходные данные*

ЗАО «Маяк» заключает кредитный договор с КБ «Мирный» г. Москва. Директор ЗАО «Маяк» - А. К.Доронин, управляющий банком Н.И.Антипов.

Сумма кредита составляет 250 000 руб. Кредитор перечисляет сумму кредита в течение 7 дней после подписания договора. Проценты за пользование кредитом составляют 15%. Проценты взыскиваются ежемесячно не позднее 10 числа. Средства кредита: увеличение производственных мощностей и приобретение оборудования. В залог заемщик представляет имущество.

В случае несвоевременно возврат суммы кредита Заемщик уплачивает проценты в размере 2% от невыплаченной суммы кредита.

За несвоевременную выдачу кредита Кредитор уплачивает заемщику пеню в размере 2% за каждый день просрочки.

Юридический адрес КБ «Мирный»: г. Москва, ул.Кржижановского 26, р/с 15896548000000001569 ИНН 169458712 к/с 15897445000000000012 тел.749-85-96

Юридический адрес ЗАО «Маяк» г. Москва, ул. Шаболовка 30, р/с 1574548000000001569 ИНН 169612712 к/с 48997445000000000012 тел.219-15-76.

Контрольные вопросы

1. На какие цели предоставляются кредиты?
2. Дайте определения понятий «договор кредита», «договор займа», «договор товарного кредита». Каковы их отличительные особенности?»

### **ПРАКТИЧЕСКАЯ РАБОТА № 7 СОСТАВЛЕНИЕ БУХГАЛТЕРСКИХ ПРОВОДОК ПО УЧЕТУ КРАТКОСРОЧНЫХ И ДОЛГОСРОЧНЫХ КРЕДИТОВ БАНКОВ**

**Цель:** усвоение порядка отражения на счетах операций по кредитам банка.

**Оборудование:** калькулятор.

Краткие теоретические сведения

При ведении бухгалтерского учета операций, связанных с использованием и возвратом заемных и кредитных средств, организациям следует руководствоваться Положением по бухгалтерскому учету «Учет расходов по займам и кредитам» (ПБУ 15/2008).

В бухгалтерском учете задолженность по полученным займам и кредитам подразделяется на краткосрочную и долгосрочную.

В соответствии с Планом счетов бухгалтерского учета в общем случае информация отражается на счетах 66, 67.

К счету 66 организация-заемщик может открывать следующие субсчета:

- 66-1 «Обязательства по основной сумме долга по кредитам»;
- 66-2 «Обязательства по основной сумме долга по займам»;
- 66-3 «Обязательства по векселям выданным»;
- 66-4 «Обязательства по облигациям»;
- 66-5 «Обязательства по бюджетным кредитам»;
- 66-6 «Начисленные проценты по кредитам и займам»;
- 66-7 «Проценты по векселям выданным»;
- 66-8 «Проценты по облигациям»;
- 66-9 «Проценты по бюджетным кредитам»;
- 66-10 «Обязательства по основной сумме долга по просроченным кредитам (займам)»;
- 66-11 «Начисленные проценты по просроченным кредитам и займам»;
- 66-12 «Кредиты, полученные по операциям дисконтирования (учета) векселей».

Аналогичные субсчета организация может открывать к счету 67 «Расчеты по долгосрочным кредитам и займам».

#### *Порядок выполнения работы*

1. Внимательно ознакомьтесь с заданиями и исходными данными для выполнения заданий.
2. Выполните предложенные задания.
3. Подготовьте ответы на контрольные вопросы, предусмотренные для защиты практической работы.

#### *Задание 1*

На основании исходных данных составить в журнале фактов хозяйственной жизни (таблица 31) бухгалтерские проводки по получению, расходованию и погашению предприятием краткосрочного кредита.

Определить источник оплаты процентов за пользование кредитом.

*Исходные данные*

1. На основании кредитного договора от 02 марта текущего года между Комбанком «Век» и ООО «Студент» последнему предоставлен кредит в сумме 100 000 руб. на срок 3 месяца из расчета 20% годовых.

За счет краткосрочного кредита оплачены:

- а) долг поставщику материалов 30 000 руб.;
- б) задолженность бюджету по налогу на прибыль 10 000 руб.;
- в) частично погашен краткосрочный заем 55 000 руб.;
- г) аванс под поставку материалов 5000 руб.

2. В установленный срок, 02 июня, краткосрочный кредит погашен с расчетного счета 100 000 руб.

3. Согласно условиям договора, банку перечислены с расчетного счета проценты за кредит в сумме 5000 руб.

4. Расходы по оплате процентов за кредит отнесены за счет соответствующих источников.

5.

Таблица 31 - Журнал фактов хозяйственной жизни ООО «Студент»

№ п/п	Содержание факта хозяйственной жизни	Сумма, руб.	Корреспонденция счетов	
			дебет	кредит

### Задание 2

На основе исходных данных в журнале фактов хозяйственной жизни (таблица 32) отразить на счетах операции, связанные с получением краткосрочного кредита и начисления процентов.

#### Исходные данные

ООО «Студент» 10 января текущего года получило в банке кредит на сумму 90 000 руб. По условиям кредитного договора эта задолженность должна быть погашена в марте. За пользование кредитом ООО «Студент» ежемесячно (в последний день января, февраля и марта) начисляет и уплачивает проценты – 20 000 руб. каждый месяц. Кредит использован на предоплату материалов. Материалы на 90 000 руб. (в том числе НДС – 15 000 руб.) получены и оприходованы 11 февраля текущего года.

Таблица 32 – Журнал фактов хозяйственной жизни

№ п/п	Содержание факта хозяйственной жизни	Сумма, руб.	Корреспонденция счетов	
			дебет	кредит

### Задание 3

На основании исходных данных определить сумму процентов, подлежащих ежемесячной уплате банку, в журнале фактов хозяйственной жизни (таблица 33) составить бухгалтерские проводки.

#### Исходные данные

Организация 1 марта получила банковский кредит в сумме 141 600 руб. на приобретение товаров. Кредит выдан сроком на три месяца. Согласно договору, организация ежемесячно уплачивает банку проценты за кредит из расчета 18% годовых.

В том же месяце организация из полученных средств кредита перечислило поставщику 141 600 руб. за поставку материалов. Материалы на сумму 141 600 (в том числе НДС) были получены 3 мая.

Кредит полностью возвращен 30 мая.

Таблица 33 – Журнал фактов хозяйственной жизни

№ п/п	Содержание факта хозяйственной жизни	Сумма, руб.	Корреспонденция счетов	
			дебет	кредит

Контрольные вопросы

1. Каков порядок отражения в бухгалтерском учете начисления и выплаты процентов по кредитам и займам?
2. Перечислите способы начисления процентов по кредитному договору.
3. Приведите формулу простых процентов с использованием фиксированной процентной ставкой.

**ПРАКТИЧЕСКАЯ РАБОТА № 8 СОСТАВЛЕНИЕ БУХГАЛТЕРСКИХ ПРОВОДОК ПО УЧЕТУ ЗАЙМОВ И КРЕДИТОВ, НАПРАВЛЕННЫХ НА ПРИОБРЕТЕНИЕ ИЛИ СТРОИТЕЛЬСТВО ОСНОВНЫХ СРЕДСТВ**

**Цель:** усвоение порядка отражения на счетах затрат по займам и кредитам, направленным на приобретение или строительство основных средств.

**Оборудование:** калькулятор.

Краткие теоретические сведения

Порядок бухгалтерского учета процентов по займам и кредитам зависит от того, на какие цели организация-заемщик использует полученные средства. В этой связи можно выделить два направления использования заемных средств:

- для приобретения, сооружения и (или) изготовления инвестиционного актива;
- на иные цели.

Если заемные средства используются организацией для приобретения, сооружения и (или) изготовления инвестиционного актива, то проценты по ним должны включаться в стоимость этого актива и погашаться посредством начисления амортизации, за исключением случая включения процентов в стоимость неамортизируемых объектов внеоборотных активов.

При расчете суммы процентов, подлежащих включению в стоимость инвестиционного актива в соответствии с ПБУ 15/2008, необходимо учитывать следующее:

- сумма процентов, причитающихся к оплате займодавцу (кредитору), подлежащих включению в стоимость инвестиционного актива, не должна превышать общей суммы процентов, причитающихся к оплате займодавцу (кредитору), организации в отчетном периоде;
- при расчете доли процентов, причитающихся к оплате займодавцу (кредитору), подлежащих включению в стоимость инвестиционного актива, из всей суммы займов (кредитов) исключаются суммы займов и кредитов), полученных на приобретение, сооружение и (или) изготовление инвестиционного актива;

- сумма процентов, причитающихся к оплате заимодавцу (кредитору), подлежащих включению в стоимость нескольких инвестиционных активов, распределяется между инвестиционными активами пропорционально сумме займов (кредитов), включенных в стоимость каждого инвестиционного актива.

Порядок выполнения работы

1. Внимательно ознакомьтесь с заданиями и исходными данными для выполнения заданий.
2. Выполните предложенные задания.
3. Подготовьте ответы на контрольные вопросы, предусмотренные для защиты практической работы.

*Задание 1*

На основании исходных данных в журнале фактов хозяйственной жизни (таблица 34) отразить все операции на бухгалтерских счетах.

*Исходные данные*

ООО «Регата» осуществляет строительство склада подрядным способом. В январе организацией получен заем в сумме 400 000 руб. для расчета с подрядчиками. Срок договора займа – 5 месяцев. Основная сумма долга должна быть погашена в конце мая. Проценты по займу в сумме 40 000 руб. уплачиваются в конце каждого месяца равными долями. Объект введен в эксплуатацию в марте. Первоначальная стоимость введенного в эксплуатацию объекта – 900 000 руб.

*Таблица 34 – Журнал фактов хозяйственной жизни ООО «Регата»*

№ п/п	Содержание факта хозяйственной жизни	Сумма, руб.	Корреспонденция счетов	
			дебет	кредит

*Задание 2*

На основе исходных данных в журнале фактов хозяйственной жизни (таблица 35) отразить на счетах кредитные операции.

*Исходные данные*

ООО «Студент» 24 июля получило в банке кредит на сумму 601 800 руб. на приобретение объекта основных средств сроком на 3 месяца под 20% годовых.

Денежные средства в этой сумме перечислены поставщику 25 июля. Объект основных средств стоимостью 601 800 руб., в том числе НДС, получен от продавца 7 августа и введен в эксплуатацию 25 августа. Кредит вместе с суммой начисленных процентов возвращен в банк в день окончания договора – 24 октября. Учетной политикой организации установлено, что все затраты по приобретению объекта, понесенные до его ввода в эксплуатацию, включаются в его первоначальную стоимость.

*Таблица 35 – Журнал фактов хозяйственной жизни ООО «Студент»*

№ п/п	Содержание факта хозяйственной жизни	Сумма, руб.	Корреспонденция счетов	
			дебет	кредит

### Задание 3

На основе исходных данных в журнале фактов хозяйственной жизни (таблица 36) отразить на счетах кредитные операции.

#### Исходные данные

ООО «Протон» 3 июня 2012 года получило краткосрочный заем в сумме 177 000 руб. Сумма займа должна быть погашена не позднее 30 сентября 2012 г. По условиям договора займа заемщик ежемесячно начисляет и перечисляет заимодавцу проценты в размере 5000 руб. Полученные заемные средства израсходованы ООО «Протон» на приобретение материалов. Материалы были получены от поставщика 1 августа текущего года. Стоимость материалов, согласно расчетным документам поставщика, составила 177 000 руб. (включая НДС).

Таблица 36 – Журнал фактов хозяйственной жизни ООО «Протон»

№ п/п	Содержание факта хозяйственной жизни	Сумма, руб.	Корреспонденция счетов	
			дебет	кредит

### Задание 4

На основании исходных данных определить сумму процентов, подлежащих включению в стоимость инвестиционного актива и в состав прочих расходов.

#### Исходные данные

Организацией получен краткосрочный заем на пополнение оборотных средств в сумме 3 000 000 руб. В отчетном периоде на строительство офиса было истрачено 2 500 000 руб. кредитных средств, на приобретение материалов – 500 000 руб. Сумма процентов, подлежащих уплате за отчетный период, составляет 100 000 руб.

### Задание 5

На основании исходных данных рассчитать сумму ежемесячно выплачиваемых процентов, определить сумму процентов, включаемых в фактические затраты на строительство торгового центра, в журнале фактов хозяйственной жизни (таблица 37) составить проводки, отражающие получение и возврат кредита, начисление и уплату процентов.

#### Исходные данные

В начале января текущего года ООО «Глобус» получен в банке кредит на сумму 2 млн. руб. сроком на 3 года под 24% годовых. Кредит предназначен для финансирования строительства торгового центра. Торговый центр введен в эксплуатацию 1 декабря текущего года. Проценты по кредиту начисляются и выплачиваются в конце каждого месяца.

Таблица 37 – Журнал фактов хозяйственной жизни ООО «Глобус»

№ п/п	Содержание факта хозяйственной жизни	Сумма, руб.	Корреспонденция счетов	
			дебет	кредит

#### Контрольные вопросы

1. Дайте определение срочной и просроченной задолженности.
2. Перечислите способы начисления процентов по кредитному договору.

3. Какие схемы уплаты процентов по кредитному договору вы знаете?

## ТЕМА 5. УЧЕТ ДОХОДОВ И ФИНАНСОВЫХ РЕЗУЛЬТАТОВ

### *ПРАКТИЧЕСКАЯ РАБОТА № 9 ФОРМИРОВАНИЕ ФИНАНСОВЫХ РЕЗУЛЬТАТОВ*

**ЦЕЛЬ:** усвоение порядка отражения на счетах операций по учету формирования финансовых результатов.

**ОБОРУДОВАНИЕ:** калькулятор.

#### КРАТКИЕ ТЕОРЕТИЧЕСКИЕ СВЕДЕНИЯ

Правила формирования в бухгалтерском учете информации о доходах и расходах коммерческих организаций установлены Положениями по бухгалтерскому учету «Доходы организации» (ПБУ 9/99) и «Расходы организации» (ПБУ 10/99).

Доходами организации признается увеличение экономических выгод в результате поступления активов (денежных средств, иного имущества) или погашения обязательств, приводящее к увеличению капитала организации, за исключением вкладов участников (собственников имущества).

Не относятся к доходам:

- сумма налога на добавленную стоимость, акцизов налога с продаж, других налогов сверх цены товара, экспортных пошлин и иных обязательных платежей, подлежащих перечислению в бюджет или внебюджетные фонды;
- поступления по договорам комиссии, агентским договорам в пользу комитента, принципала - как средства, находящиеся у комиссионера (посредника) временно (за исключением комиссионного вознаграждения) и подлежащие перечислению (возврату) собственнику — комитенту, принципалу;
- поступления в порядке предварительной оплаты продукции, товаров, работ, услуг, поскольку, пока не будут выполнены встречные обязательства (поставка продукции, выполнение работы, оказание услуги), владение полученными денежными средствами (или иными формами оплаты) носит условный характер и при определенных обязательствах может подлежать возврату;
- авансы в счет оплаты продукции, товаров, работ, услуг;
- задатки;
- залоги, если договором предусмотрена передача заложенного имущества залогодержателю; поступления в погашение кредита, займа.

Доходы организации группируются по следующим направлениям:

- доходы от обычных видов деятельности;
- прочие доходы.

Одни и те же виды доходов организации могут признаваться в одних случаях в качестве доходов от обычных видов деятельности, а в других - в качестве прочих доходов. Это связано с предметом деятельности организации и видом деятельности, закрепленным в учредительных документах.

Расходами организации признается уменьшение экономических выгод в результате выбытия активов (денежных средств, иного имущества) и возникновение обязательств, приводящее к уменьшению капитала этой организации, за исключением уменьшения вкладов по решению участников (собственников имущества).

Не признается расходами:

- выбытие активов в связи с приобретением (созданием) внеоборотных активов (основных средств, незавершенного
- строительства, нематериальных активов и т.п.);

- расходы, связанные с внесением средств организации в уставные (складочные) капиталы других организаций, а также с приобретением ценных бумаг не с целью продажи, - как временное отвлечение средств для получения последующего дохода в виде дивидендов или процентов;
- выбытие активов по договорам комиссии, агентским и иным аналогичным договорам в пользу комитента, принципала;
- выбытие в порядке предварительной оплаты материально-производственных запасов и иных ценностей, работ, услуг;
- выбытие в виде авансов, задатка в счет оплаты материально- производственных запасов и иных ценностей, работ, услуг;
- погашение займов, кредитов, полученных организацией.

Расходы организации в зависимости от их характера, условий осуществления и направлений деятельности организации подразделяются:

- на расходы по обычным видам деятельности;
- прочие расходы.

### ПОРЯДОК ВЫПОЛНЕНИЯ РАБОТЫ

1. Внимательно ознакомьтесь с заданиями и исходными данными для выполнения заданий.
2. Выполните предложенные задания.
3. Подготовьте ответы на контрольные вопросы, предусмотренные для защиты практической работы.

### ЗАДАНИЕ 1

На основании данных таблицы 23:

- 1) выбрать факты хозяйственной жизни, относящиеся к доходам, определите сумму признанных доходов и произведите их группировку по видам в таблице 24;
- 2) отразить факты хозяйственной жизни на счетах бухгалтерского учета.

### ИСХОДНЫЕ ДАННЫЕ

Таблица 23 Журнал регистрации фактов хозяйственной жизни

Содержание факта хозяйственной жизни	Сумма, руб.	Корреспонденция счетов	
		дебет	кредит
1. Поступила выручка от продажи, включая НДС (18%)	92 040		
2. Поступила выручка за пользование предметами интеллектуальной собственности, включая НДС	17 700		
3. Поступила на расчетный счет арендная плата по текущей аренде основных средств, включая НДС, начисленный на сумму арендной платы	10 738		
4. Поступила сумма дебиторской задолженности	23 010		
5. Принята к учету товарообменная операция, включая НДС (обмен готовой продукции на поступление материалов)	5900		
6. Получена по договору простого товарищества прибыль от совместной деятельности	13 000		



7. Поступила выручка от продажи основных средств, включая НДС	20 060		
8. Приняты к учету поступившие дивиденды от участия в предприятия	7800		
9. Принято к учету производственное оборудование по договору дарения по текущей рыночной стоимости	13 570		
10. Начислены штрафы, пени за нарушение условий хозяйственных договоров покупателями	2300		
11. Рассчитаны и отражены положительные курсовые разницы, возникшие при оплате за продукцию	700		
12. Зачислена в состав прибыли просроченная кредиторская задолженность	41 000		
13. Поступили на расчетный счет денежные средства по подписке на акции	10 900		
14. Зачислен на расчетный счет рублевый эквивалент проданной экспортной выручки, полученной в иностранной валюте	6090		
15. Зачислена на расчетный счет сумма депонированной заработной платы	1600		
16. Зачислена на расчетный счет сумма инкассированной выручки	20 000		

Таблица 24 Группировка доходов по видам

Доходы от обычных видов деятельности	Прочие доходы

## ЗАДАНИЕ 2

На основании исходных данных в журнале фактов хозяйственной жизни (таблица 25) отразить на счетах операции по учету прочих доходов и расходов и формированию финансовых результатов.

## ИСХОДНЫЕ ДАННЫЕ

Таблица 25 Журнал регистрации фактов хозяйственной жизни за месяц

Содержание факта хозяйственной жизни	Сумма, руб.	Корреспонденция счетов	
		дебет	кредит
1. Списана прибыль, полученная от продажи продукции	95 000		
2. Списывается прибыль, полученная от продажи основных средств	17 000		
3. Списывается прибыль от продажи нематериальных активов	20 000		
4. Получены штрафы, пени, неустойки	6000		
5. Поступила дебиторская задолженность, ранее списанная на убытки	15 000		

6. Поступили средства от сдачи в аренду объектов основных средств	12 000		
7. Уплачены неустойки за нарушение договорных обязательств	8000		
8. Начислены проценты по краткосрочным кредитам	11 000		
9. Отражается сумма положительной курсовой разницы от операций с валютой	5000		
10. Списываются убытки по аннулированным производственным заказам	8000		
11. Списываются потери от стихийных бедствий: - материалов	9000		
- готовой продукции	3000		
- расходов на оплату труда по ликвидации последствий стихийных бедствий	2000		
12. Отражаются доходы, полученные от долевого участия в других предприятиях	10 000		
13. Списываются убытки по недостачам и хищениям	30 000		
14. Отражаются отрицательные курсовые разницы	7000		
15. Зачислены на валютный счет доходы от сдачи имущества в аренду	10 000		
16. Списываются прочие доходы и расходы	?		
17. Начислен налог на прибыль	?		
18. Списывается финансовый результат заключительными записями декабря (при реформации баланса)	?		

### ЗАДАНИЕ 3

На основании исходных данных в журнале регистрации фактов хозяйственной жизни (таблица 26) записать бухгалтерские проводки и выполнить необходимые расчеты.

### ИСХОДНЫЕ ДАННЫЕ

Таблица 26 Журнал регистрации фактов хозяйственной жизни

Содержание факта хозяйственной жизни	Сумма, руб.	Корреспонденция счетов	
		дебет	кредит
1. Начислены доходы от совместной деятельности	3500		
2. Начислен штраф к уплате за нарушение договорных обязательств	590		
Начислен НДС с суммы штрафа	90		
3. Отражена выручка за отгруженную продукцию	47 200		
Начислен НДС с выручки от продажи	7200		
Списывается фактическая себестоимость отгруженной продукции	35 000		

Списываются расходы на продажу	1000		
4. Начислен налог на имущество	200		
5. Учтен доход от продажи материалов	3540		
Начислен НДС с дохода от продажи	?		
Списывается фактическая себестоимость проданных материалов	2900		
6. Списывается финансовый результат от продажи продукции	?		
7. Списывается сальдо прочих доходов и расходов	?		
8. Начислен условный расход (доход) по налогу на прибыль	?		

#### КОНТРОЛЬНЫЕ ВОПРОСЫ

1. Что такое доходы и расходы организации и как происходит их признание в бухгалтерском учете?

1. Что представляет собой финансовый результат деятельности организации?
2. На каком счете ведется учет финансовых результатов? Дать характеристику счета.
3. Дать определение прибыли. 4. Дать определение убытка.

#### ***ПРАКТИЧЕСКАЯ РАБОТА № 10 ФОРМИРОВАНИЕ ФИНАНСОВЫХ РЕЗУЛЬТАТОВ ОТ ОБЫЧНЫХ ВИДОВ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ***

**ЦЕЛЬ:** усвоение порядка формирования финансового результата от обычных видов деятельности организации.

**ОБОРУДОВАНИЕ:** калькулятор.

#### КРАТКИЕ ТЕОРЕТИЧЕСКИЕ СВЕДЕНИЯ

Доходами от обычных видов деятельности является выручка от продажи продукции и товаров, поступления, связанные с выполнением работ, оказанием услуг (п.5 ПБУ 9/99).

Расходами по обычным видам деятельности являются расходы, связанные с изготовлением продукции и продажей продукции, приобретением и продажей товаров. Такими расходами также считаются расходы, осуществление которых связано с выполнением работ, оказанием услуг (п.5 ПБУ 10/99).

Поступления от других юридических и физических лиц сумм налога на добавленную стоимость, акцизов, налога с продаж, экспортных пошлин и иных аналогичных обязательных платежей доходами организаций не признаются (п.3 ПБУ 9/99).

Для обобщения информации о доходах и расходах, связанных с обычными видами деятельности организации, а также для определения финансового результата по ним предназначен счет 90 «Продажи».

В соответствии с п. 12 ПБУ 9/99 одним из условий признания выручки в бухгалтерском учете является переход права собственности (владения, пользования и распоряжения) на продукцию (товар) от организации к покупателю или принятие работ заказчиком (оказание услуги).

#### ПОРЯДОК ВЫПОЛНЕНИЯ РАБОТЫ

1. Внимательно ознакомьтесь с заданиями и исходными данными для выполнения заданий.
2. Выполните предложенные задания.

3. Подготовьте ответы на контрольные вопросы, предусмотренные для защиты практической работы.

### ЗАДАНИЕ 1

На основании исходных данных:

- заполнить журнал регистрации фактов хозяйственной жизни (таблица 27);
- открыть Т-схемы счетов и отразить на них факты хозяйственной жизни;
- подсчитать обороты за месяц и вывести остатки на конец месяца;
- определить и списать результат от реализации продукции; - составить баланс на 1 июня 20\_\_ г. ООО «Скиф».

### ИСХОДНЫЕ ДАННЫЕ

Таблица 27 Баланс ООО «Скиф» на 1 мая 20\_\_ г.

Актив	Сумма, руб.
<b>I. Внеоборотные активы</b>	
Нематериальные активы	20 000
Основные средства	140 000
Итого по разделу I	160 000
<b>II. Оборотные активы</b>	
Материалы	26 000
Незавершенное производство	2000
Касса	4000
Расчетный счет	28 000
Итого по разделу II	60 000
<b>Баланс</b>	<b>220 000</b>
<b>Пассив</b>	
<b>III. Капитал и резервы</b>	
Уставный капитал	200 000
Нераспределенная прибыль отчетного года	20 000
Итого по разделу III	220 000
<b>Баланс</b>	<b>220 000</b>

Таблица 28 Журнал регистрации фактов хозяйственной жизни ООО «Скиф» за май 20\_\_ г.

Содержание факта хозяйственной жизни	Сумма, руб.	Корреспонденция счетов	
		дебет	кредит
1. Акцептован счет поставщика за поступившие на склад материалы	10 100		
2. Принято к оплате платежное требование АТП №1 за доставку материалов	1900		
3. Отпущены со склада материалы на производство продукции	36 000		

4. Перечислено с расчетного счета в погашение задолженности поставщикам	12 000		
5. Начислена заработная плата: рабочим за производство продукции общепроизводственному персоналу	16 000 5000		
6. Начислены взносы во внебюджетные фонды с заработной платы: рабочих за производство продукции общепроизводственного персонала	? ?		
7. Списаны общепроизводственные расходы.	?		
8. Возвращены на склад сэкономленные производственные материалы	3000		
9. Выпущена из производства и оприходована на склад готовая продукция по фактической себестоимости в количестве 10 шт. (НЗП на конец месяца – 3000)	?		
10. Отгружена готовая продукция по договорной стоимости в количестве 8 шт. Сумму определить, в т.ч. НДС	? ?		
11. Принят к оплате счет транспортной организации за доставку реализованной продукции на железнодорожную станцию	3600		
12. Зачислена на расчетный счет выручка за реализованную продукцию	75 520		
13. Списываются расходы на продажу	?		
14. Списывается реализованная продукция по фактической себестоимости (8 шт.)	?		
15. Определить финансовый результат от продажи продукции за май и списать на соответствующий счет	?		

#### КОНТРОЛЬНЫЕ ВОПРОСЫ

1. Что такое доходы от обычных видов деятельности и как они учитываются?
2. Что такое расходы по обычным видам деятельности и как они учитываются?
3. Как определяется финансовый результат от обычных видов деятельности?

#### ТЕМА 7. УЧЕТ КАПИТАЛА И ФОНДОВ

##### ***ПРАКТИЧЕСКАЯ РАБОТА № 11 СОСТАВЛЕНИЕ БУХГАЛТЕРСКИХ ПРОВОДОК ПО УЧЕТУ УСТАВНОГО КАПИТАЛА***

ЦЕЛЬ: усвоение порядка отражения на счетах бухгалтерского учета операций по формированию уставного капитала.

ОБОРУДОВАНИЕ: калькуляторы.

#### КРАТКИЕ ТЕОРЕТИЧЕСКИЕ СВЕДЕНИЯ

Первоначальным и основным источником формирования имущества организации является ее уставный капитал.

Учет уставного капитала (и его разновидностей) ведется на пассивном счете 80 «Уставный капитал». В зависимости от меры ответственности перед акционерами и участниками общества счет 80 может иметь следующие субсчета:

80-1 «Объявленный (зарегистрированный) капитал» - в сумме, указанной в уставе и других учредительных документах;

80-2 «Подписной капитал» - по стоимости акций, на которые произведена подписка, гарантирующая их приобретение;

80-3 «Оплаченный капитал» - в размере средств, внесенных участниками в момент подписки и реализованных в свободной продаже;

80-4 «Изъятый капитал» - в сумме стоимости акций, изъятых из обращения путем выкупа их обществом у акционеров.

На дату регистрации все акции организации учитываются на субсчете 80-1, а затем по мере подписки, оплаты и выкупа переносятся с одного субсчета на другой.

По *кредиту счета 80* отражается сумма вкладов в уставный капитал при образовании организации после ее регистрации в сумме подписки на акции или безвозмездно вносимой учредителями или государством, а также увеличение уставного капитала за счет дополнительных вкладов и отчислений части прибыли организации.

По *дебету счета 80* при уменьшении уставного капитала производятся записи сумм: вкладов, возвращенных учредителям; аннулированных акций; уменьшения вкладов или номинальной стоимости акций; части уставного капитала, направляемого в резервный капитал и т.п.

*Сальдо счета 80* указывает на размер уставного капитала, зафиксированного в учредительных документах организации.

*Аналитический учет* по счету 80 «Уставный капитал» ведется по учредителям организации, стадиям формирования капитала и видам акций (простые и привилегированные).

## ПОРЯДОК ВЫПОЛНЕНИЯ РАБОТЫ

1. Внимательно ознакомьтесь с заданиями и исходными данными для выполнения заданий.
2. Выполните предложенные задания.
3. Подготовьте ответы на контрольные вопросы, предусмотренные для защиты практической работы.

### ЗАДАНИЕ 1

На основании исходных данных отразить в бухгалтерском учете операции по формированию уставного капитала.

#### ИСХОДНЫЕ ДАННЫЕ

ООО «Донец» зарегистрирован уставный капитал в размере 125 000 руб. на сумму вкладов учредителей, необходимую для обеспечения своей деятельности и объявленную в учредительных документах. В счет взносов в уставный капитал внесены материалы в размере 25 000 руб. и денежные средства в размере 100 000 руб.

### ЗАДАНИЕ 2

На основе исходных данных о формировании уставного капитала ООО «Вектор» за счет взносов учредителей и изменения стоимости основных средств вследствие переоценки выполнить бухгалтерские проводки. Составить Т-схему счета 80 «Уставный капитал».

#### ИСХОДНЫЕ ДАННЫЕ

Учредительным договором вновь образованного ООО «Вектор» предусмотрено формирование уставного капитала в сумме 300 000 руб. Для этих целей учетной политикой ООО «Вектор» к счету 80 «Уставный капитал» предусмотрены субсчета: - 80/1 «Подписной капитал»;

- 80/2 «Оплаченный капитал».

Учредители ООО «Вектор» - 2 юридических лица, которые согласно договору вносят в уставный капитал 150 000 руб. каждый.

Первый учредитель в виде взноса в уставный капитал передал ООО «Вектор» основные средства на сумму 80 000 руб.

Второй учредитель перечислил сумму договора на расчетный счет ООО «Вектор» - 70 000 руб.

28 декабря уставный капитал ООО «Вектор» был сформирован.

По решению руководства основные средства, внесенные в счет вклада в уставный капитал, были переоценены на 01.01.20\_\_ г.: увеличение стоимости составило 10 000 руб.

Учредителями ООО «Вектор» принято решение и отражено в уставных документах увеличить уставный капитал на сумму переоценки основных средств.

### ЗАДАНИЕ 3

На основании исходных данных в журнале регистрации фактов хозяйственной жизни (таблица 1) составить бухгалтерские проводки по формированию уставного капитала и погашению задолженности учредителями.

### ИСХОДНЫЕ ДАННЫЕ

Согласно учредительным документам размер уставного капитала организации составляет 1 000 000 руб. Задолженность по вкладам погашается учредителями в следующем порядке: 70% - денежными средствами, 20% - объектами основных средств, 10% - материалами.

Таблица 1 Журнал регистрации фактов хозяйственной жизни

Содержание факта хозяйственной жизни	Сумма, руб.	Корреспонденция счетов	
		дебет	кредит
1. Отражен уставный капитал на сумму, зафиксированную в учредительных документах	1 000 000		
2. Внесены учредителями денежные средства	?		
3. Внесены основные средства	?		
4. Внесены материалы	?		

### ЗАДАНИЕ 4

На основании исходных данных в журнале регистрации фактов хозяйственной жизни (таблица 2) отразить операции по уменьшению уставного капитала составить бухгалтерские проводки.

### ИСХОДНЫЕ ДАННЫЕ

Организацией принято решение об уменьшении уставного капитала путем приобретения части размещенных акций. Номинальная стоимость выкупаемых у акционеров акций составляет 300 000 руб. Затраты организации по выкупу акций составили 350 000 руб. Акции оплачены наличными деньгами. Выкупленные акции аннулированы.

Таблица 2 Журнал регистрации фактов хозяйственной жизни

Содержание факта хозяйственной жизни	Сумма, руб.	Корреспонденция счетов	
		дебет	кредит
1. Отражена задолженность организации перед акционерами	350 000		
2. Выплачены акционерам денежные средства	350 000		
3. Аннулированы акции по номинальной стоимости	300 000		
4. Списана разница между фактическими затратами по выкупу акций и их номинальной стоимостью	50 000		

### ЗАДАНИЕ 5

На основании исходных данных в журнале регистрации фактов хозяйственной жизни (таблица 3) выполнить в бухгалтерском учете необходимые записи.

### ИСХОДНЫЕ ДАННЫЕ

Величина уставного капитала АО, согласно уставу, составляет 80 000 руб. Акции распределены между двумя акционерами (А и В) – 60 и 40% соответственно. Согласно учредительному договору оплата производится денежными средствами.

Таблица 3 Журнал регистрации фактов хозяйственной жизни

Содержание факта хозяйственной жизни	Сумма, руб.	Корреспонденция счетов	
		дебет	кредит
1. Отражена задолженность по взносу в уставный капитал акционера А			
2. Отражена задолженность по взносу в уставный капитал акционера В			
3. Внесен вклад акционером А			
4. Внесен вклад акционером В			

### КОНТРОЛЬНЫЕ ВОПРОСЫ

1. Как называется уставный капитал на предприятиях различных организационно-правовых форм собственности?
2. Объясните назначение и функции уставного капитала.
3. В результате каких операций возможно увеличение уставного капитала?
4. Назовите основные операции, приводящие к уменьшению уставного капитала.

### **междисциплинарный курс МДК.02.02 «Бухгалтерская технология проведения и оформления инвентаризации»**

### **ТЕМА 2. ПРАВИЛА ПРОВЕДЕНИЯ ИНВЕНТАРИЗАЦИИ ИМУЩЕСТВА И ОБЯЗАТЕЛЬСТВ, ОФОРМЛЕНИЕ И УЧЁТ РЕЗУЛЬТАТОВ ИНВЕНТАРИЗАЦИИ**

#### **ПРАКТИЧЕСКАЯ РАБОТА № 1 ДОКУМЕНТАЛЬНОЕ ОФОРМЛЕНИЕ ИНВЕНТАРИЗАЦИИ ИМУЩЕСТВА**

*Цель:* усвоение порядка проведения и документального оформления инвентаризации.



*Оборудование:* калькуляторы.

*Бланки документов:* форма № ИНВ-22 (в 2-х экземплярах).

### КРАТКИЕ ТЕОРЕТИЧЕСКИЕ СВЕДЕНИЯ

Инвентаризация - это проверка фактического наличия имущества предприятия. К имуществу предприятия, как правило, относятся: основные средства; нематериальные активы; прочие запасы; денежные средства; финансовые обязательства, отраженные в бухгалтерском учете некоммерческой организации (кредиторская задолженность, займы, кредиты банков, резервы); имущество, не принадлежащее некоммерческой организации, но числящееся в бухгалтерском учете (например, находящиеся на ответственном хранении одежда, обувь, продукты питания и т.д., предназначенные для раздачи малоимущим, арендованные основные средства).

Основными целями инвентаризации являются:

- выявление фактического наличия имущества (как собственного, так и не принадлежащего организации, но числящегося в бухгалтерском учете) в целях обеспечения его сохранности, а также выявление неучтенных объектов;
- определение фактического количества материально-производственных ресурсов, использованных в процессе производства;
- сопоставление фактически полученных данных о наличии имущества в натуре с данными аналитического и синтетического учета (выявление излишков и недостач);
- проверка полноты и правильности отражения в учете оценки имущества и обязательств, а также возможность оценки товарно-материальных ресурсов с учетом их рыночной стоимости и фактического физического состояния. В ФЗ «О бухгалтерском учете» подчеркивается необходимость подтверждения правильности и достоверности оценки имущества и обязательств, а не возможность для руководителя организации устанавливать по результатам инвентаризации оценку учитываемого объекта, которую он считает правильной и достоверной;
- проверка соблюдения правил содержания и эксплуатации основных средств, использования нематериальных активов, а также правил и условий хранения товарно-материальных ценностей, ценных бумаг, денежных средств.

Инвентаризация по охвату имущества делится на: - полную;

- частичную.

По основаниям проведения на:

- плановую;
- внеплановую (внезапную).

В таблице 1 представлен порядок проведения инвентаризации в организации.

Таблица 1 Порядок проведения инвентаризации в организации

Этапы инвентаризации	Документы, оформляемые в ходе инвентаризации	Действия бухгалтерии организации
1. Подготовительный	Приказ руководителя организации о проведении, расписки МОЛ	Определение остатков имущества и обязательств по учетным данным
2. Сверка фактического состояния с данными бухгалтерских документов	Акты инвентаризации, инвентаризационные описи	Участие в проверках, проводимых инвентаризационной комиссией
3. Таксировочный	То же	Представление данных о существующих оценках

		имущества и обязательств
4. Аналитический	Акты инвентаризации, сличительные ведомости	Проверка данных, содержащихся в актах и описях; выявление причин отклонений, подготовка предложений по отражению в учете результатов инвентаризации
5. Заключительный	Ведомость учета результатов инвентаризации. Приказ руководителя организации об утверждении результатов инвентаризации	Внесение бухгалтерских записей в учетные регистры, хранение документов по учету результатов инвентаризации

Кроме того, подготовительный этап включает в себя составление приказа о порядке и сроках проведения инвентаризации, подготовке перечня имущества и обязательств, проверяемых в ходе проведения инвентаризации, разработку внутренних инструкций, получение расписок о материально ответственных лиц и определение остатков имущества и обязательств по данным бухгалтерского учета.

Приказ о проведении инвентаризации заполняется по форме ИНВ-22 и утверждается руководителем организации.

В приказе утверждаются виды имущества и обязательств, подлежащих проверки, состав инвентаризационной комиссии, ее председатель, устанавливаются сроки проведения инвентаризации.

#### ПОРЯДОК ВЫПОЛНЕНИЯ РАБОТЫ

1. Внимательно ознакомьтесь с заданиями и исходными данными для выполнения заданий.
2. Выполните предложенные задания.
3. Подготовьте ответы на контрольные вопросы, предусмотренные для защиты практической работы.

##### *Задание 1:*

На основании исходных данных оформите приказ о проведении инвентаризации основных средств по форме № ИНВ-22.

##### *Исходные данные:*

Наименование организации – ООО «СК АВИС»;  
 Основание проведения инвентаризации – приказ № 20 от 16 мая 20\_\_ года;  
 Место проведения инвентаризации – склад №2;  
 Причина инвентаризации: смена материально-ответственных лиц;  
 Дата начала инвентаризации – 16.05. 20\_\_ г.;  
 Дата окончания инвентаризации – 19.05. 20\_\_ г.;  
 Члены комиссии – ФИО студентов группы.

##### *Задание 2:*

На основании исходных данных оформите приказ о проведении инвентаризации денежных средств в кассе по форме № ИНВ-22.

##### *Исходные данные:*

Наименование организации – ОАО «Энергосервис»;

Основание проведения инвентаризации – приказ № 24 от 6 июля 20\_\_ года;  
 Причина инвентаризации: график проведения инвентаризаций;  
 Члены комиссии – ФИО студентов группы.

*Задание 3:*

На основании исходных данных таблиц 2, 3 составить инвентаризационно-сличительную ведомость по результатам инвентаризации выполнить необходимые расчеты.

Отразить результаты инвентаризации в форме журнала регистрации фактов хозяйственной жизни (таблица 4).

*Исходные данные:*

Таблица 2 Выписка из инвентаризационной описи производственных запасов на 01 декабря

<i>Наименование запасов</i>	<i>Единица измерения</i>	<i>Цена, руб.</i>	<i>Количество</i>	<i>Сумма, руб.</i>
1. Болты	шт	25	510	?
2. Втулка	шт	60	300	?
3. Провод	м	25	420	?
4. Салфетки технические	кг	45	30	?
5. Лист медный	кг	230	42	?
Итого				

Таблица 3 Справка о наличии производственных запасов по данным бухгалтерского учета на дату инвентаризации

<i>Наименование запасов</i>	<i>Единица измерения</i>	<i>Цена, руб.</i>	<i>Количество</i>	<i>Сумма, руб.</i>
1. Болты	шт	25	500	?
2. Втулка	шт	60	320	?
3. Провод	м	25	420	?
4. Салфетки технические	кг	45	30	?
5. Лист медный	кг	230	42	?
Итого				

Таблица 4 Журнал регистрации фактов хозяйственной жизни

<i>Содержание факта хозяйственной жизни</i>	<i>Сумма, руб.</i>	<i>Корреспонденция счетов</i>	
		<i>дебет</i>	<i>кредит</i>

Контрольные вопросы

1. Какова основная функция инвентаризации?
2. Кто определяет порядок и сроки проведения инвентаризации?
3. В каких случаях проведение инвентаризации обязательно?
4. Кто утверждает персональный состав постоянно действующих и рабочих инвентаризационных комиссий?

## ***ПРАКТИЧЕСКАЯ РАБОТА № 2 СОСТАВЛЕНИЕ ИНВЕНТАРИЗАЦИОННОЙ ОПИСИ***

*Цель:* усвоение порядка составления инвентаризационной описи.

*Оборудование:* калькулятор. *Бланки документов:* форма № ИНВ-1 (4 экз.).

### **КРАТКИЕ ТЕОРЕТИЧЕСКИЕ СВЕДЕНИЯ**

Сведения о фактическом наличии имущества и реальности учтенных финансовых обязательств записываются в инвентаризационные описи или акты инвентаризации не менее чем в двух экземплярах.

Инвентаризационные описи могут быть заполнены как с использованием средств вычислительной и другой организационной техники, так и ручным способом.

Описи заполняются чернилами или шариковой ручкой четко и ясно, без помарок и подчисток.

Наименования инвентаризируемых ценностей и объектов, их количество указывают в описях по номенклатуре и в единицах измерения, принятых в учете.

На каждой странице описи указывают прописью число порядковых номеров материальных ценностей и общий итог количества в натуральных показателях, записанных на данной странице, вне зависимости от того, в каких единицах измерения (штуках, килограммах, метрах и т.д.) эти ценности показаны.

Исправление ошибок производится во всех экземплярах описей путем зачеркивания неправильных записей и проставления над зачеркнутыми правильных записей. Исправления должны быть оговорены и подписаны всеми членами инвентаризационной комиссии и материально ответственными лицами.

В описях не допускается оставлять незаполненные строки, на последних страницах незаполненные строки прочеркиваются.

На последней странице описи должна быть сделана отметка о проверке цен, таксировки и подсчета итогов за подписями лиц, производивших эту проверку.

Описи подписывают все члены инвентаризационной комиссии и материально ответственные лица. В конце описи материально ответственные лица дают расписку, подтверждающую проверку комиссией имущества в их присутствии, об отсутствии к членам комиссии каких-либо претензий и принятии перечисленного в описи имущества на ответственное хранение.

При проверке фактического наличия имущества в случае смены материально ответственных лиц принявший имущество расписывается в описи в получении, а сдавший - в сдаче этого имущества.

На имущество, находящееся на ответственном хранении, арендованное или полученное для переработки, составляются отдельные описи.

Если инвентаризация имущества проводится в течение нескольких дней, то помещения, где хранятся материальные ценности, при уходе инвентаризационной комиссии должны быть опечатаны. Во время перерывов в работе инвентаризационных комиссий (в обеденный перерыв, в ночное время, по другим причинам) описи должны храниться в ящике (шкафу, сейфе) в закрытом помещении, где проводится инвентаризация.

В тех случаях, когда материально ответственные лица обнаружат после инвентаризации ошибки в описях, они должны немедленно (до открытия склада, кладовой, секции и т.п.) заявить об этом председателю инвентаризационной комиссии.

Инвентаризационная комиссия осуществляет проверку указанных фактов и в случае их подтверждения производит исправление выявленных ошибок в установленном порядке.

### ПОРЯДОК ВЫПОЛНЕНИЯ РАБОТЫ

1. Внимательно ознакомьтесь с заданиями и исходными данными для выполнения заданий.
2. Выполните предложенные задания.
3. Подготовьте ответы на контрольные вопросы, предусмотренные для защиты практической работы.

*Задание 1:* На основании исходных данных составьте инвентаризационную опись основных средств по форме ИНВ-1.

*Исходные данные:* Наименование организации – Красноярский техникум железнодорожного транспорта.

Наименование структурного подразделения – Кабинет № 221.

Основание проведения инвентаризации – приказ № 180 от 01.09. 20\_\_ г.

Дата начала инвентаризации – 03.09. 20\_\_ г.

Дата окончания инвентаризации – 04.09. 20\_\_ г.

Зав. кабинетом - Лисун Е.Н. Основные средства – столы школьные Номенклатурный номер – 135010 Количество – 15 шт. Цена за стол – 1200 руб.

*Задание 2:* Составьте инвентаризационную опись всех основных средств, числящихся на ответственном хранении в одном из кабинетов КТЖТ КриЖТ ИрГУПС.

*Задание 3:* Составьте инвентаризационную опись нематериальных активов, числящихся на ответственном хранении в кабинете 224 «Компьютерный класс» КТЖТ КриЖТ ИрГУПС.

*Задание 4:*

4.1. Рассчитайте в таблице 5 сумму фактического наличия товарно-материальных ценностей.

4.2. На основании исходных и полученных данных заполните инвентаризационную опись. Недостающие данные задайте самостоятельно.

*Исходные данные:*

Таблица 5

#### Выписка из инвентаризационной описи товарно-материальных ценностей

Наименование товарно-материальных ценностей	Единица измерения.	Цена, руб., коп.	Фактическое наличие	
			Кол-во	Сумма
2	3	4	5	6
1. Втулка	шт.	5-40	31	
2. Нитки бобинные	шт.	16-00	3	
3. Лист медный	кг	135-00	15	
4. Пружина	шт.	10-80	42	
5. Шпилька	шт.	25-00	58	
6. Штырь подъемный	шт.	85-00	53	
7. Болты	шт.	1-70	50	
8. Заклепки	кг	45-10	1,5	

### **Контрольные вопросы**

1. Что является главными целями проведения бухгалтерской инвентаризации имущества и обязательств организации?
2. Для чего составляют инвентаризационные описи?
3. Какой бланк предусмотрен для инвентаризационной описи основных средств?
4. В каком количестве готовятся бланки инвентаризационных описей по каждому направлению инвентаризации?
5. В каком количестве составляют опись при инвентаризации арендованных основных средств?
6. Какой бланк предусмотрен для инвентаризационной описи товарно-материальных ценностей?

### ***ПРАКТИЧЕСКАЯ РАБОТА № 3 СОСТАВЛЕНИЕ СЛИЧИТЕЛЬНОЙ ВЕДОМОСТИ***

*Цель:* усвоение порядка составления сличительной ведомости.

*Оборудование:* калькулятор.

*Бланки документов:* форма № ИНВ-18, форма № ИНВ-19.

#### **КРАТКИЕ ТЕОРЕТИЧЕСКИЕ СВЕДЕНИЯ**

Сличительные ведомости составляются по имуществу, при инвентаризации которого выявлены отклонения от учетных данных.

Для сличительной ведомости по инвентаризации основных средств и НМА предусмотрен типовой бланк по форме ИНВ-18. Его форма утверждена постановлением Госкомстата России от 18 августа 1998 г. № 88.

Ведомость составляет бухгалтер только по тем основным средствам, по которым в процессе инвентаризации были выявлены расхождения с данными бухгалтерского учета (излишки или недостачи).

Ведомость составляют в 2 экземплярах:

- один экземпляр остается в бухгалтерии;
- второй экземпляр передают работнику, ответственному за сохранность основных средств.

Ведомость хранят в архиве организации 5 лет.

Для сличительной ведомости результатов инвентаризации товарно-материальных ценностей так же предусмотрен типовой бланк – ИНВ-19.

Ведомость составляет бухгалтер только по тем ценностям, по которым в процессе инвентаризации были выявлены расхождения с данными бухгалтерского учета (излишки или недостачи).

Бухгалтер должен оформить ведомость в 2 экземплярах:

- один экземпляр остается в бухгалтерии;
- второй экземпляр передают работнику, ответственному за сохранность ценностей.

К ценностям, которые содержат драгоценные металлы или камни, должен быть приложен специальный паспорт. Его номер указывают в графе «Номер» (столбец «Паспорта»).

В ходе анализа результатов инвентаризации бухгалтер может установить, что выявленные недостатки или излишки материальных ценностей возникли из-за ошибок в бухгалтерском учете (например, некоторые ценности не были оприходованы в учете).

В этой ситуации разницу между данными учета и данными инвентаризации следует отразить в графе «Отрегулировано за счет уточнения записей в учете».

Ведомость должна храниться в архиве организации 5 лет.

## ПОРЯДОК ВЫПОЛНЕНИЯ РАБОТЫ

1. Внимательно ознакомьтесь с заданиями и исходными данными для выполнения заданий.
2. Выполните предложенные задания.
3. Подготовьте ответы на контрольные вопросы, предусмотренные для защиты практической работы.

### *Задание 1:*

На основании исходных данных, представленных в таблицах 6, 7:

Составьте сличительную ведомость по результатам инвентаризации производственных запасов по форме ИНВ-19;

Отрадите результаты инвентаризации на счетах бухгалтерского учета.

*Исходные данные:*

Таблица 6 Выписка из инвентаризационной описи производственных запасов на 01.12

<i>Наименование запасов</i>	<i>Единица измерения</i>	<i>Цена, руб.</i>	<i>Кол-во</i>	<i>Сумма, руб.</i>
1. Болты М20	кг	12	700	
2. Втулка	шт	50	300	
3. Труба	т	12 000	3	
4. Брезент	м	35	30	
Лист Ст3	т	20 000	0,3	
Итого				

Таблица 7 Справка о наличии производственных запасов по данным бухгалтерского учета на дату инвентаризации

<i>Наименование запасов</i>	<i>Единица измерения</i>	<i>Цена, руб.</i>	<i>Кол-во</i>	<i>Сумма, руб.</i>
Болты М20	кг	12	680	
Втулка	шт	50	295	
Труба	т	12 000	3	
Брезент	м	35	28,5	
Лист Ст3	т	20 000	0,3	
Итого				

*Задание 2.* На основании исходных данных составьте сличительную ведомость результатов инвентаризации основных средств по форме ИНВ-18.

*Исходные данные:* Наименование организации – КТЖТ КриЖТ ИрГУПС.

Наименование структурного подразделения – Кабинет № 221.

Основание проведения инвентаризации – приказ № 180 от 01.04. 2013 г.

Дата начала инвентаризации – 03.04. 2013 г.

Дата окончания инвентаризации – 04.04.2013 г.

Номер сличительной ведомости - № 32.

Зав. кабинетом - Лисун Е.Н.

Основные средства – столы школьные.

Номенклатурный номер – 135010.  
Количество – 15 шт.  
Цена за стол – 1200 руб. Излишек - 1 стол.

Контрольные вопросы

1. В каких случаях составляются сличительные ведомости?
2. Какова основная функция сличительной ведомости?
3. Какой типовой бланк предусмотрен для сличительной ведомости результатов инвентаризации товарно-материальных ценностей?

### **ТЕМА 3. ИНВЕНТАРИЗАЦИЯ ОСНОВНЫХ СРЕДСТВ, НЕМАТЕРИАЛЬНЫХ АКТИВОВ, МАТЕРИАЛЬНО-ПРОИЗВОДСТВЕННЫХ ЗАПАСОВ ОРГАНИЗАЦИИ**

#### ***ПРАКТИЧЕСКАЯ РАБОТА № 4 ДОКУМЕНТАЛЬНОЕ ОФОРМЛЕНИЕ ИНВЕНТАРИЗАЦИИ ОСНОВНЫХ СРЕДСТВ***

*Цель:* усвоение порядка документального оформления инвентаризации основных средств.

*Оборудование:* калькулятор.

*Бланки документов:* формы № ИНВ-22, № ИНВ-1, ИНВ-18.

#### **КРАТКИЕ ТЕОРЕТИЧЕСКИЕ СВЕДЕНИЯ**

В организации должна регулярно проводиться инвентаризация основных средств. Порядок и сроки проведения инвентаризации определяет руководитель. Однако есть случаи, когда проведение инвентаризации обязательно.

Так, в обязательном порядке инвентаризация проводится:

- перед составлением годовой бухгалтерской отчетности;
- при смене материально ответственных лиц;
- если были выявлены факты хищения основных средств;
- если основные средства были частично или полностью уничтожены из-за стихийного бедствия, пожара, других чрезвычайных ситуаций.

Инвентаризацию проводит специальная комиссия, назначенная приказом руководителя. В состав комиссии, как правило, включают представителей администрации предприятия, работников бухгалтерии и других специалистов, способных оценить состояние основных средств (например, инженеров, техников).

Перед началом инвентаризации работники, ответственные за сохранность ценностей, дают расписки в том, что все поступившие основные средства оприходованы, выбывшие - списаны, а все первичные документы по ним сданы в бухгалтерию.

Результаты инвентаризации отражают в описи основных средств (форма № ИНВ-1). Если же данные описи или акта отличаются от данных бухгалтерского учета (например, выявлены недостачи или излишки механизмов и оборудования), бухгалтер составляет сличительную ведомость результатов инвентаризации основных средств (форма № ИНВ-18).

#### **ПОРЯДОК ВЫПОЛНЕНИЯ РАБОТЫ**

1. Внимательно ознакомьтесь с заданиями и исходными данными для выполнения заданий.
2. Выполните предложенные задания.
3. Подготовьте ответы на контрольные вопросы, предусмотренные для защиты практической работы.



*Задание 1:*

На основании исходных данных оформить приказ о проведении инвентаризации № 3.

*Исходные данные:*

Перед составлением годовой бухгалтерской отчетности 30 ноября 20\_\_ г. в ООО «Агрегат» проводится инвентаризация основных средств, находящихся на складе №2. Место нахождения: г. Красноярск, ул. Телевизорная стр.2.

Для проведения инвентаризации была создана комиссия в составе:

Председатель комиссии: директор Аксаков Андрей Николаевич;

Члены комиссии:

Технический директор Михеев Игорь Викторович;

Начальник цеха Долгополов Иван Петрович.

*Задание 2:*

На основании исходных данных (таблица 9) и условия предыдущего задания оформить инвентаризационные описи основных средств: станков фрезерных и компьютерной техники. Лицо, ответственное за сохранность основных средств – заведующая складом Антонова Г.М.

Таблица 9 Исходные данные

Наименование объекта основных средств	Назначение и краткая характеристика	Год выпуска (постройки)	Номер		Количество, шт.	Цена, руб.
			инвентарный	заводской		
1	2	3	4	5	6	7
1. Вертикально - фрезерный станок ММТ-48SP	Предназначен для обработки деталей из различного материала и для ответственного сверления. Потребляемая мощность: 1500 Вт/400 В. Вес: 380 кг	2013	12/1	142-02	3	76 570
2. Ноутбук Acer 5930G	Предназначен для организации научных, инженерных, экономических расчетов и исследований, создания средств автоматизации ручного труда	2011	002	HJL125	1	45 000
3. Принтер MF126	Предназначен для печати, копирования и сканирования документов	2010	00152	HKE12/54	1	45 000

*Задание 3:*

На основании исходных данных заданий 1, 2 и 3 составить сличительную ведомость результатов инвентаризации основных средств.

*Исходные данные:* В ООО «Агрегат» перед составлением годовой бухгалтерской отчетности была проведена инвентаризация основных средств. В результате мероприятия было обнаружено:

- излишек – ноутбук стоимостью 45 000 рублей;
- недостача – принтер стоимостью 45000 рублей.

#### КОНТРОЛЬНЫЕ ВОПРОСЫ

1. С какой периодичностью проводится инвентаризация основных средств?
2. Какие документы проверяются до начала инвентаризации основных средств?
3. Опишите порядок заполнения инвентаризационных описей основных средств.

#### **ПРАКТИЧЕСКАЯ РАБОТА № 5 ОТРАЖЕНИЕ НА СЧЕТАХ БУХГАЛТЕРСКОГО УЧЕТА РЕЗУЛЬТАТОВ ИНВЕНТАРИЗАЦИИ ОСНОВНЫХ СРЕДСТВ**

*Цель:* усвоение порядка отражения на счетах бухгалтерского учета результатов инвентаризации основных средств.

*Оборудование:* калькулятор.

#### КРАТКИЕ ТЕОРЕТИЧЕСКИЕ СВЕДЕНИЯ

Порядок проведения инвентаризации основных средств и отражение ее результатов в бухгалтерском учете регулируются Методическими указаниями по инвентаризации имущества и финансовых обязательств (утв. приказом Минфина РФ от 13.06.95 № 49).

Фактическое наличие и техническое состояние объектов основных средств устанавливаются членами инвентаризационной комиссии совместно с материально ответственными лицами путем непосредственного осмотра объектов по месту их нахождения.

Итоги проверки заносятся в инвентаризационные описи (форма № ИНВ-1). Оформленные соответствующим образом инвентаризационные описи комиссия передает в бухгалтерию для составления сличительной ведомости. Данная ведомость включает только те объекты, по которым имеются расхождения с бухгалтерской информацией. На основании письменного указания руководителя организации по материалам инвентаризационной комиссии в бухгалтерии составляются записи по результатам инвентаризации.

Выявленные по результатам инвентаризации неучтенные объекты отражаются в учете следующей проводкой:

*Дебет счета 01*

*Кредит счета 91.1* – на рыночную стоимость выявленных объектов основных средств.

В случае выявления недостачи порядок отражения в учете будет следующим:

*Дебет счета 02*

*Кредит счета 01* – на сумму амортизации, начисленной к моменту выявления недостачи;

*Дебет счета 94*

*Кредит счета 01* – на сумму остаточной стоимости недостающего объекта основных средств;

*Дебет счета 73.2*

*Кредит счета 94* – если руководителем принято решение о взыскании суммы остаточной стоимости недостающих основных средств с материально ответственных лиц;

*Дебет счета 91.2*

*Кредит счета 94* – если принято решение о списании недостачи за счет предприятия. В налоговом учете этот убыток не признается.

Отсутствие объекта основных средств в составе ресурсов организации делает невозможным их дальнейшее использование в производственной деятельности, а это в свою очередь, приводит к утрате права организации на вычет НДС, проведенного ранее в момент ввода объекта в эксплуатацию. Следовательно, организация обязана восстановить задолженность перед бюджетом по этому налогу от остаточной стоимости объекта – *Дебет счета 19 Кредит 68.*

#### ПОРЯДОК ВЫПОЛНЕНИЯ РАБОТЫ

1. Внимательно ознакомьтесь с заданиями и исходными данными для выполнения заданий.
2. Выполните предложенные задания.
3. Подготовьте ответы на контрольные вопросы, предусмотренные для защиты практической работы.

##### *Задание 1:*

На основании исходных данных отразить на счетах бухгалтерского учета результаты инвентаризации основных средств.

##### *Исходные данные:*

В ходе проведенной ООО «Связь» инвентаризации в октябре 20\_\_ года был выявлен станок, не принятый к бухгалтерскому учету, рыночная стоимость которого составляет 126 320 рублей.

##### *Задание 2:*

На основании исходных данных в журнале регистрации фактов хозяйственной жизни (таблица 10) проставьте корреспонденцию счетов и необходимые суммы.

##### *Исходные данные:*

По итогам инвентаризации, проведенной ООО «Студент» в октябре 2016 года было выявлено основное средство не принятое к учету, рыночная стоимость которого на момент проведения инвентаризации составляет 108 000 рублей.

В октябре 2016 года данное основное средство было введено в эксплуатацию, а срок полезного использования составил 36 месяцев.

В марте 2017 года основное средство было реализовано по цене 106 200 рублей, в том числе НДС – 18%.

Таблица 10 Журнал регистрации фактов хозяйственной жизни

Содержание фактов хозяйственной жизни	Сумма, руб.	Корреспонденция счетов	
		Дебет	Кредит
1. Октябрь 2011 Отражено основное средство, признанное по итогам инвентаризации излишком			
2. Ноябрь 2011 – март 2012 Начисление амортизации основного средства			
3. Март 2012 Отражена выручка от реализации основного средства			
4. Отражена сумма начисленного НДС			
5. Списана первоначальная стоимость основного средства			

6. Списана сумма начисленной амортизации			
7. Списана остаточная стоимость			

*Задание 3:*

На основании исходных данных в журнале регистрации фактов хозяйственной жизни (таблица 11) проставьте необходимые суммы и корреспонденцию счетов.

*Исходные данные*

При проведении инвентаризации было выявлено, что числящийся на балансе предприятия ООО «Студент» станок из-за физического износа не пригоден к дальнейшей эксплуатации, восстановлению не подлежит. Было принято решение о его ликвидации и списании с баланса предприятия.

Первоначальная стоимость станка составляет 32700 рублей, начисленная на текущий момент сумма амортизации составляет 23740 рублей. Стоимость запасных частей, полученных при ликвидации станка, составляет 1280 рублей. Расходы на демонтаж составили 2 200 рублей.

Таблица 11 Журнал регистрации фактов хозяйственной жизни

<i>Содержание фактов хозяйственной жизни</i>	<i>Сумма, руб.</i>	<i>Корреспонденция счетов</i>	
		<i>дебет</i>	<i>кредит</i>
1. Отражено списание по первоначальной цене основного средства, не пригодного к эксплуатации			
2. Списана начисленная амортизация			
3. Списана остаточная стоимость станка			
4. Отражены произведенные расходы при демонтаже станка;			
5. Отражена в учете стоимость запасных частей, полученных от демонтированного оборудования			
6. Отражены убытки, полученные в результате выбытия станка			

*Задание 4:*

На основании исходных данных в журнале регистрации фактов хозяйственной жизни (таблица 12) проставьте корреспонденцию счетов и необходимые суммы.

*Исходные данные:*

В результате проведенной инвентаризации, была выявлена недостача автомобиля ВАЗ 2105, числящегося в эксплуатации. Стоимость автомобиля составляет 29 870 рублей. Сумма начисленной амортизации на недостающий автомобиль составляет 15 760 рублей. Виновные в хищении лица следственными органами установлены не были. Остаточная стоимость автомобиля была отнесена на финансовый результат.

Таблица 12 Журнал регистрации фактов хозяйственной жизни

<i>Содержание фактов хозяйственной жизни</i>	<i>Сумма, руб.</i>	<i>Корреспонденция счетов</i>	
		<i>дебет</i>	<i>кредит</i>

1. Списана первоначальная стоимость недостающего автомобиля			
2. Списана начисленная амортизация			
3. Отражена остаточная стоимость недостающего автомобиля			
4. Отражена сумма недостачи			
5. Убыток от списания, недостающего автомобиля			

*Задание 5:*

На основании исходных данных в журнале регистрации фактов хозяйственной жизни (таблица 13) проставьте корреспонденцию счетов и внести необходимые суммы.

*Исходные данные:*

результате проведенной инвентаризации, была выявлена недостача компьютера, числящегося в эксплуатации. Стоимость компьютера составляет 22 380 рублей. Сумма начисленной амортизации на компьютер 6340 рублей. Следственными органами было установлено виновное в хищении лицо - рабочий цеха Прокопенко Г.И. Было принято решение о возмещении нанесенного организации ущерба в размере остаточной стоимости объекта удерживать из заработной платы в размере 20% от оклада, который составляет 7200 рублей.

Таблица 13 Журнал регистрации фактов хозяйственной жизни

<i>Содержание фактов хозяйственной жизни</i>	<i>Сумма, руб.</i>	<i>Корреспонденция счетов</i>	
		<i>дебет</i>	<i>кредит</i>
1. Отражена первоначальная стоимость компьютера			
2. Отражена сумма начисленной амортизации			
3. Отражена остаточная стоимость компьютера			
4. Отражена сумма нанесенного ущерба, подлежащая взысканию с рабочего цеха Прокопенко Г.И.			
5. Отражена ежемесячная сумма взыскания ущерба из заработной платы рабочего			

**КОНТРОЛЬНЫЕ ВОПРОСЫ**

1. Перечислите случаи обязательного проведения инвентаризации основных средств.
2. Кто определяет порядок и сроки проведения инвентаризации основных средств в организации?
3. Порядок проведения инвентаризации основных средств.
4. Документальное оформление инвентаризации основных средств.

**ТЕМА 4. ИНВЕНТАРИЗАЦИЯ КАССЫ И РАСЧЁТНОГО СЧЁТА ПРЕДПРИЯТИЯ**

## **ПРАКТИЧЕСКАЯ РАБОТА № 6 ДОКУМЕНТАЛЬНОЕ ОФОРМЛЕНИЕ РЕЗУЛЬТАТОВ ИНВЕНТАРИЗАЦИИ ДЕНЕЖНЫХ СРЕДСТВ, ДЕНЕЖНЫХ ДОКУМЕНТОВ И БЛАНКОВ ДОКУМЕНТОВ СТРОГОЙ ОТЧЕТНОСТИ**

*Цель:* усвоение порядка документального оформления и отражения на счетах бухгалтерского учета результатов инвентаризации денежных средств, денежных документов и бланков документов строгой отчетности.

*Оборудование:* калькулятор.

*Бланки документов:* форма № КО-4, форма № ИНВ-15 (2 экз.)

### **КРАТКИЕ ТЕОРЕТИЧЕСКИЕ СВЕДЕНИЯ**

Организации в своей учетной политике определяют порядок проведения инвентаризации кассы, руководствуясь Методическими указаниями по инвентаризации имущества и финансовых обязательств, утвержденными Приказом Минфина РФ от 13.06.1995 № 49. Для проведения инвентаризации в рамках внутреннего контроля в организации создается постоянно действующая инвентаризационная комиссия, которая в том числе осуществляет проверку кассы (п. 2.2 Методических указаний № 49). Состав этой комиссии утверждается приказом (постановлением, распоряжением) руководителя организации (п. 2.3 Методических указаний № 49).

Инвентаризация кассы предполагает:

- выборочную проверку ведения журнала операций по счету «Касса», журнала операций с безналичными денежными средствами;
- сверку первичных бухгалтерских документов с выписками по лицевым счетам, открытым в территориальных органах федерального казначейства, проверку правильности и законности их оформления;
- контроль за полнотой и своевременностью оприходования денежных средств, поступающих в кассу;
- проверку правильности списания денежных средств на расходы, использования их по целевому назначению (на выдачу заработной платы, командировки, хозяйственные нужды и т. д.); проверку наличия и сохранности денежных средств;
- контроль за соблюдением порядка ведения записей в кассовой книге;
- проверку наличия договора о материальной ответственности кассира;
- проверку соблюдения лимита остатка денежных средств в кассе.

При подсчете фактического наличия ценностей в кассе принимаются к учету наличные деньги, ценные бумаги и денежные документы (почтовые марки, марки государственной пошлины, вексельные марки, путевки в дома отдыха и санатории, авиабилеты и др.) (п.3.40 Методических указаний №49).

Проверка фактического наличия бланков документов строгой отчетности производится по видам бланков (например, по талонам на ГСМ) с учетом начальных и конечных номеров тех или иных бланков, а также по каждому месту хранения и материально ответственными лицам (п. 3.41 Методических указаний № 49). Результаты инвентаризации оформляются актом (ф. № ИНВ-15). На оборотной стороне акта материально ответственное лицо пишет объяснение излишков или недостач, установленных инвентаризацией, а руководитель организации принимает решение об их списании.

### **ПОРЯДОК ВЫПОЛНЕНИЯ РАБОТЫ**

1. Внимательно ознакомьтесь с заданиями и исходными данными для выполнения заданий.
2. Выполните предложенные задания.
3. Подготовьте ответы на контрольные вопросы, предусмотренные для защиты практической работы.

*Задание 1:*

На основании исходных данных:

1. Составьте отчет кассира за 5 мая 2012.
2. Составьте акт инвентаризации кассы по форме № ИНВ-15.
3. Сделайте проводки по результатам инвентаризации.

*Исходные данные:*

Ревизор и кассир провели проверку наличных денежных средств в центральной кассе цементного завода 5 мая 2012 г.

При проверке было выявлено фактическое наличие денег в сумме 320 210 руб. Остаток денег в кассе на начало дня 5 мая - 640 700 руб.

Кассир 5 мая 20\_\_ г. предъявил ревизору следующие документы:

приходный кассовый ордер № 135 - на сумму 5850 руб. (возврат подотчетной суммы И.И. Ивановым), приходный кассовый ордер № 136 - на 1300 руб. (за реализованную продукцию от ЗАО «Привет»), расходный кассовый ордер № 89 - на сумму 6500 руб. (выдано под отчет И.Н. Степанову), платежную ведомость по форме № Т-53 на выдачу заработной платы в срок с 5 мая 20\_\_ г. по 6 мая 20\_\_ г. – на сумму 551 660 руб. На момент ревизии по платежной ведомости выдано 320 000 руб.

*Задание 2:*

На основании исходных данных:

1. Составьте акт инвентаризации наличных денежных средств.
2. Составьте бухгалтерские проводки по результатам инвентаризации.

*Исходные данные:*

Комиссией была проведена инвентаризация наличных денежных средств, по результатам установлено: фактическая наличность – 13500 руб., почтовых марок – на сумму 50 руб., по учетным данным 14500 руб. Кассир объяснила расхождение - ошибочно выданной заработной платы. Руководитель решил удержать расхождение с кассира. Кассир внес недостающую сумму в кассу организации.

Контрольные вопросы

1. Назовите формы первичных документов по учету кассовых операций.
2. Что относится к кассовым операциям?
3. В чем выражается нарушение порядка ведения кассовых операций?
4. Когда проведение инвентаризации кассы обязательно?
5. Порядок отражения на счетах результатов инвентаризации кассы.

## **ТЕМА 8. ИНВЕНТАРИЗАЦИЯ ДЕБИТОРСКОЙ И КРЕДИТОРСКОЙ ЗАДОЛЖЕННОСТИ ПРЕДПРИЯТИЯ**

### ***ПРАКТИЧЕСКАЯ РАБОТА № 7 ДОКУМЕНТАЛЬНОЕ ОФОРМЛЕНИЕ РЕЗУЛЬТАТОВ ИНВЕНТАРИЗАЦИИ ДЕБИТОРСКОЙ И КРЕДИТОРСКОЙ ЗАДОЛЖЕННОСТИ***

*Цель:* усвоение порядка документального оформления и отражения на счетах бухгалтерского учета результатов инвентаризации дебиторской и кредиторской задолженности.

*Оборудование:* калькуляторы.

*Бланки документов:* форме № ИНВ-17.

**КРАТКИЕ ТЕОРЕТИЧЕСКИЕ СВЕДЕНИЯ**

По результатам инвентаризации расчетов выявляются сомнительные и безнадежные долги покупателей, заказчиков, персонала перед организацией.

Согласно п. 70 Положения по ведению бухгалтерского учета и бухгалтерской отчетности в РФ в бухгалтерском учете сомнительным долгом признается дебиторская задолженность организации, которая не погашена в сроки, установленные договором, и не обеспечена соответствующими гарантиями. Таким образом, по результатам инвентаризации дебиторская (кредиторская) задолженность по каждому обязательству в соответствии с условиями заключенных договоров и с учетом срока погашения может быть классифицирована следующим образом:

- задолженность, по которой срок погашения еще не наступил;
- задолженность, по которой срок погашения уже прошел.

Если организация создала резерв по сомнительным долгам, то суммы списываемой задолженности относятся на счет средств резерва сомнительных долгов иначе - на финансовые результаты.

Признание дебиторской задолженности убытком из-за неплатежеспособности должника не является аннулированием задолженности. Списанная дебиторская задолженность должна учитываться в течение пяти лет на забалансовом счете 007 "Списанная в убыток задолженность неплатежеспособных дебиторов" с целью контроля за изменением имущественного положения должника. Аналитический учет по счету 007 ведется по каждому контрагенту, чья задолженность списана в убыток, и каждому списанному в убыток долгу.

Правила для проведения инвентаризации установлены Методическими указаниями по инвентаризации имущества и финансовых обязательств, утвержденными приказом Минфина России от 13 июня 1995 г. № 49. В частности, для оформления результатов инвентаризации расчетов с покупателями, поставщиками и прочими дебиторами, и кредиторами используется акт по форме № ИНВ-17. Но прежде чем составить этот акт, необходимо заполнить справку к нему (приложение к форме № ИНВ-17). В указанной справке подробно отражаются данные контрагента и «история» долга: наименование, адрес, номер телефона, за что возник долг, реквизиты документа, его подтверждающие. Акт и справку к нему заполняют в двух экземплярах, один из которых передают в бухгалтерию.

#### ПОРЯДОК ВЫПОЛНЕНИЯ РАБОТЫ

1. Внимательно ознакомьтесь с заданиями и исходными данными для выполнения задания.
2. Выполните предложенные задания.
3. Подготовьте ответы на контрольные вопросы, предусмотренные для защиты практической работы.

*Задание:*

На основании исходных данных:

1. Оформить справку к акту № 12 инвентаризации расчетов с покупателями, поставщиками и прочими дебиторами, и кредиторами ООО «Феникс».
2. Оформить Акт инвентаризации расчетов с покупателями, поставщиками и прочими дебиторами, и кредиторами ООО «Феникс» по форме (ИНВ-17).
3. Оформить акт сверки взаимных расчетов между АО «Дружба» и ООО «Феникс».
4. Составить бухгалтерские проводки по результатам инвентаризации расчетов.

*Исходные данные:*

АО «Дружба» - генеральный директор Степанов В.В., главный бухгалтер Комолова Н.Л.,

ООО «Феникс» - генеральный директор Логинов А.А., главный бухгалтер Сотникова А.Н.



По состоянию на 31 марта 2013 года задолженность АО «Дружба» перед ООО «Феникс»:

- согласно договору поставки № 5 от 06.02.2013 г. на основании счета-фактуры № 56 от 11.02.2013 года составляет 518 000 руб., в том числе НДС (20 %).
  - согласно договору поставки № 14 от 12.03.2013 г. на основании счета-фактуры № 87 от 22.03.2013 г. составляет 415 000 руб., в т.ч. НДС (20 %).
- Отсутствующие данные задать самостоятельно.

#### КОНТРОЛЬНЫЕ ВОПРОСЫ

1. В какие сроки проводят инвентаризацию расчетов с покупателями, поставщиками и прочими дебиторами, и кредиторами?
2. В чем заключается инвентаризация расчетов с банками и другими кредитными учреждениями по ссудам, с бюджетом, покупателями, поставщиками, подотчетными лицами, работниками, депонентами, другими дебиторами и кредиторами?
3. Что должна установить инвентаризационная комиссия путем документальной проверки расчетов?

#### ***ПРАКТИЧЕСКАЯ РАБОТА № 8 УЧАСТИЕ В ИНВЕНТАРИЗАЦИИ ДЕБИТОРСКОЙ И КРЕДИТОРСКОЙ ЗАДОЛЖЕННОСТИ ОРГАНИЗАЦИИ***

*Цель:* Овладеть навыками и умениями по инвентаризации дебиторской и кредиторской задолженности.

#### *Задание:*

Используя теоретический материал по освоению модуля ПМ 02 (тема «Инвентаризация финансовых обязательств организации») составить тесты по следующим вопросам (количество вопросов неограниченно):

1. Порядок проведения инвентаризации дебиторской и кредиторской задолженности;
2. Порядок составления «Акта инвентаризации расчетов с покупателями, поставщиками и прочими дебиторами, и кредиторами» по форме ИНВ-17;
3. Порядок составления «Справки к акту инвентаризации расчетов с покупателями, поставщиками и прочими дебиторами, и кредиторами» по форме ИНВ-17;
4. Технология определения реального состояния расчетов;
5. Порядок выявления задолженности, не реальной к взысканию;
6. Порядок списания безнадежной задолженности.

## ПОДГОТОВКА К ТЕСТИРОВАНИЮ

Тесты – это вопросы или задания, предусматривающие конкретный, краткий, четкий ответ на имеющиеся эталоны ответов. При самостоятельной подготовке к тестированию студенту необходимо:

1. готовясь к тестированию, проработать информационный материал по профессиональному модулю; проконсультироваться с преподавателем по вопросу выбора учебной литературы;

2. четко выяснить все условия тестирования заранее. Студент должен знать, сколько тестов ему будет предложено, сколько времени отводится на тестирование, какова система оценки результатов и т. д.;

3. приступая к работе с тестами, внимательно и до конца нужно прочитать вопрос и предлагаемые варианты ответов; выбрать правильные (их может быть несколько); на отдельном листке ответов вписать цифру вопроса и буквы, соответствующие правильным ответам;

- в процессе решения желательно применять несколько подходов в решении задания. Это позволяет максимально гибко оперировать методами решения, находя каждый раз оптимальный вариант;

- не нужно тратить слишком много времени на трудный вопрос, нужно переходить к другим тестовым заданиям; к трудному вопросу можно обратиться в конце;

- обязательно необходимо оставить время для проверки ответов, чтобы избежать механических ошибок.

Тестовые задания при освоении профессионального модуля ПМ.02 «Ведение бухгалтерского учёта источников формирования активов, выполнение работ по инвентаризации активов и финансовых обязательств организации» предлагаются по следующим междисциплинарным курсам:

- междисциплинарный курс МДК.02.01 «Практические основы бухгалтерского учёта источников формирования активов организации»;

- междисциплинарный курс МДК.02.02 «Бухгалтерская технология проведения и оформления инвентаризации»

## ТЕСТОВЫЕ ЗАДАНИЯ

### **профессиональный модуль «Ведение бухгалтерского учёта источников формирования активов, выполнение работ по инвентаризации активов и финансовых обязательств организации»**

#### **Междисциплинарный курс МДК.02.01 «Практические основы бухгалтерского учёта источников формирования активов организации»**

##### *Тема 1. Учет оплаты труда и расчетов с персоналом организации*

#### **1. Основные формы оплаты труда:**

- а) основная и дополнительная;
- б) повременная и сдельная;
- в) простая повременная и простая сдельная;
- г) только основная.

#### **2. Удержание налога на доходы физических лиц производится:**

- а) Дт сч. 70 - Кт сч. 69;
- б) Дт сч. 70 - Кт сч. 68;
- в) Дт сч. 68 - Кт сч. 70;
- г) Дт сч. 70 - Кт сч. 67.

#### **3. Резерв на оплату отпусков работников организации, создается за счет:**

- а) резервного капитала;
- б) нераспределенной прибыли;
- в) себестоимости продукции, работ, услуг;
- г) добавочного капитала.

#### **4. Для расчета суммы оплаты отпусков в расчет принимается общая сумма заработной платы, начисленная работникам за:**

- а) три календарных месяца;
- б) один календарный месяц;
- в) двенадцать календарных месяцев;
- г) шесть календарных месяцев.

#### **5. Размер пособия по временной нетрудоспособности зависит от:**

- а) членства в профсоюзе;
- б) стажа работы;
- в) страхового стажа работы и среднего заработка;
- г) среднего заработка.

##### *Тема 2. Учет расчетов*

#### **1. В состав долгосрочных кредитов относятся средства, полученные по кредитному договору с банком на срок:**

- а) свыше 12 месяцев;
- б) от года до 3 лет;
- в) свыше 5 лет;
- г) свыше 7 лет.

**2. В случае взыскания недостачи путем внесения виновным лицом денежных средств в кассу организации составляется проводка:**

- а) Дт50 – Кт 94;
- б) Дт 50 – Кт 73;
- в) Дт50 – Кт 70;
- г) Дт51 – Кт 91.

**3. Отражена суммы причитающихся дивидендов и других доходов:**

- а) Дт сч. 50, 51 - Кт сч. 91-1;
- б) Дт сч. 76-3 - Кт сч. 91-1;
- в) Дт сч. 50, 51 - Кт сч. 76-3;
- г) Дт сч. 55 - Кт сч. 91-1.

**4. Выдан из кассы заем работнику организации:**

- а) Дт сч. 50 - Кт сч. 73;
- б) Дт сч. 76 - Кт сч. 50;
- в) Дт сч. 50 - Кт сч. 76;
- г) Дт сч. 73 - Кт сч. 50.

**5. По возвращении из командировки подотчетное лицо должно предоставить авансовый отчет:**

- а) в течение трех дней;
- б) на следующий день;
- в) в течение недели;
- г) в течении пяти дней.

#### *Тема 4. Учет расходов, издержек и затрат*

**1. Запись по дебету счета 20 «Основное производство» и кредиту счета 69 «Расчеты по социальному страхованию и обеспечению» означает:**

- а) включение в себестоимость продукции отчислений на социальное страхование от сумм начисленной оплаты труда рабочих основного производства;
- б) начисление рабочим пособия по временной нетрудоспособности;
- в) выплату рабочим основного производства пособия по временной нетрудоспособности;
- г) перечисление органам социального страхования причитающихся им сумм отчислений.

**2. Суммы, учтенные на счете 25 «Общепроизводственные расходы» по окончании месяца, списываются:**

- а) Д 25 «Общепроизводственные расходы» К 20 «Основное производство»;
- б) Д 25 «Общепроизводственные расходы» К 90 «Продажи»;
- в) Д 20 «Основное производство» К 25 «Общепроизводственные расходы»;
- г) Д 90 «Продажи» К 25 «Общепроизводственные расходы».

**3. Под прямыми расходами на производство продукции понимаются:**

- а) расходы, связанные с изготовлением конкретных изделий;
- б) расходы, возникшие в конкретном цехе;
- в) все производственные расходы;
- г) коммерческие расходы.

**4. Для учета косвенных затрат на производство используется счет:**

- а) 20 «Основное производство»;
- б) 96 «Резервы предстоящих расходов»;
- в) 26 «Общехозяйственные расходы»;

г) 44 «Расходы на продажу».

**5. По дебету счета 40 отражается:**

- а) нормативная себестоимость продукции (работ, услуг);
- б) плановая себестоимость продукции (работ, услуг);
- в) фактическая себестоимость продукции (работ, услуг);
- г) плановая себестоимость проданной продукции.

*Тема 5. Учет доходов и финансовых результатов*

**1. При признании в учете выручки от продажи готовой продукции ее стоимость списывают со счета 43 «Готовая продукция» в дебет счетов:**

- а) 90 «Продажи»;
- б) 45 «Товар отгруженный»;
- в) 91 «Прочие доходы и расходы»;
- г) 99 «Прибыли и убытки».

**2. Запись Дт 90/3 - Кт 68 означает:**

- а) начисление НДС по проданной продукции;
- б) получение сумм НДС от покупателей;
- в) зачет сумм НДС;
- г) уплата НДС.

**3. По дебету счета 90 отражается:**

- а) производственная себестоимость проданной продукции;
- б) полная себестоимость проданной продукции;
- в) выручка от продаж;
- г) сокращенная себестоимость.

**4. Произведены отчисления от прибыли в резервный капитал:**

- а) Дт 86 - Кт 99;
- б) Дт 91 - Кт 86;
- в) Дт 99 - Кт 86;
- г) Дт 84 - Кт 82.

**5. Чистая прибыль списывается в конце года:**

- а) Дт 99 - Кт 82;
- б) Дт 99 - Кт 84;
- в) Дт 90 - Кт 99;
- г) Дт 99 - Кт 83.

*Тема 6. Учет расчетов по налогам и сборам*

**1. Удержание налога на доходы физических лиц производится:**

- а) Дт сч. 70 - Кт сч. 69;
- б) Дт сч. 70 - Кт сч. 68;
- в) Дт сч. 68 - Кт сч. 70;
- г) Дт сч. 69 - Кт сч. 70.

**2. Приняты к вычету перед бюджетом суммы НДС по полученным материалам:**

- а) Дт сч. 68 - Кт сч. 19;
- б) Дт сч. 10 - Кт сч. 68;

- в) Дт сч. 68 - Кт сч. 91;
- г) Дт сч. 68 - Кт сч. 90.

**3. Начислен налог на прибыль:**

- а) Дт сч. 68 - Кт сч. 99;
- б) Дт сч. 26 - Кт сч. 68;
- в) Дт сч. 68 - Кт сч. 91;
- г) Дт сч. 99 - Кт сч. 68.

**4. Перечислен в бюджет транспортный налог:**

- а) Дт сч. 68 - Кт сч. 60;
- б) Дт сч. 26 - Кт сч. 51;
- в) Дт сч. 68 - Кт сч. 91;
- г) Дт сч. 68 - Кт сч. 51;

**5. Начислен налог на имущество:**

- а) Дт сч. 91 - Кт сч. 68;
- б) Дт сч. 10 - Кт сч. 68;
- в) Дт сч. 68 - Кт сч. 91;
- г) Дт сч. 68 - Кт сч. 51;

*Тема 7. Учет капитала и фондов*

**1. Произведены отчисления от прибыли в резервный капитал:**

- а) Дт 86 - Кт 99;
- б) Дт 91 - Кт 86;
- в) Дт 99 - Кт 86;
- г) Дт 84 - Кт 82.

**2. Показатель чистых активов организации определяется с целью:**

- а) контроля за величиной уставного капитала акционерного общества;
- б) контроля за величиной уставного капитала общества с ограниченной ответственностью;
- в) принятия решения о распределении чистой прибыли организации;
- г) выплаты дивидендов учредителям.

**3. По решению учредительного собрания акционеров создан уставный капитал:**

- а) Дт 50 - Кт 80;
- б) Дт 75-1 - Кт 80;
- в) Дт 99 - Кт 86;
- г) Дт 84 - Кт 82.

**4. За счет резервного капитала списаны убытки:**

- а) Дт 82 - Кт 84;
- б) Дт 75-1 - Кт 80;
- в) Дт 99 - Кт 86;
- г) Дт 84 - Кт 82.

**5. Произведена первичная уценка основных средств:**

- а) Дт 83 - Кт 01;
- б) Дт 91 - Кт 02;
- в) Дт 99 - Кт 01;
- г) Дт 84 - Кт 01.

## **Междисциплинарный курс МДК.02.02 «Бухгалтерская технология проведения и оформления инвентаризации»**

### *Тема 1. Законодательные основы проведения и оформления инвентаризации*

**1. Обязательность проведения инвентаризации каждый год закреплена нормативно-правовыми документами:**

- а) Налоговым кодексом РФ;
- б) Гражданским кодексом РФ;
- в) ПБУ 8/01;
- г) Законом «О бухгалтерском учете» № 402-ФЗ.

**2. Общее методологическое руководство бухгалтерским учетом в Российской Федерации осуществляется:**

- а) Правительством РФ;
- б) Минфином РФ;
- в) Государственной думой РФ;
- г) Центральным Банком РФ.

**3. Приказ о проведении инвентаризации (номер формы):**

- а) ИНВ-10;
- б) ИНВ-17;
- в) ИНВ-20;
- г) ИНВ-22.

**4. Состав инвентаризационной комиссии утверждается в:**

- а) приказе об инвентаризации;
- б) акте инвентаризации;
- в) сличительной ведомости;
- г) справке к акту инвентаризации.

**5. Инвентаризации по охвату объектов подразделяются на:**

- а) плановые и внезапные;
- б) полные и частичные;
- в) внезапные и перманентные;
- г) обязательные и случайные.

### *Тема 2. Правила проведения инвентаризации имущества и обязательств, оформление и учёт результатов инвентаризации*

**1. Для проведения инвентаризации создаются:**

- а) постоянно действующая инвентаризационная комиссия;
- б) ревизионная комиссия;
- в) административная комиссия;
- г) комиссия, состоящая из бухгалтеров.

**2. Обязательные инвентаризации проводятся:**

- а) перед составлением квартальной бухгалтерской отчетности;
- б) перед составлением полугодовой бухгалтерской отчетности;
- в) перед составлением годовой бухгалтерской отчетности;
- г) ежемесячно.

**3. Инвентаризации исходя из основания их проведения подразделяются на:**

- а) частичные и полные;
- б) плановые и внеплановые;
- в) бухгалтерские и налоговые;
- г) стандартные и специализированные.

**4. До начала проведения инвентаризации материально-ответственные лица:**

а) дают расписку о том, что на дату проведения инвентаризации все поступившие ценности оприходованы, выбывшие – списаны в расход, а также в инвентаризационной описи указывают суммы остатков товарно-материальных ценностей на начало инвентаризации по данным составленного отчета;

б) дают расписку о том, что на дату проведения инвентаризации все поступившие ценности оприходованы, выбывшие – списаны в расход;

в) дают расписку, в которой указывают суммы остатков товарно-материальных ценностей на начало инвентаризации по данным составленного отчета;

г) все ответы верны.

**5. Удержание недостачи из заработной платы виновного лица отражается проводкой:**

- а) Дт 50 - Кт 73.2;
- б) Дт 70 - Кт 73.2;
- в) Дт 73.2 - Кт 70;
- г) Дт 50 - Кт 70.

*Тема 3. Инвентаризация основных средств, нематериальных активов, материально-производственных запасов организации*

**1. На сумму излишков материалов, выявленных при инвентаризации, составляется проводка:**

- а) Дт 41 - Кт 99;
- б) Дт 10 - Кт 99;
- в) Дт 10 - Кт 91;
- г) Дт 41 - Кт 91.

**2. Выявленные недостачи материалов по учетной стоимости отражаются:**

- а) Дт 10 - Кт 99;
- б) Дт 94 - Кт 10;
- в) Дт 10 - Кт 91;
- г) Дт 91 - Кт 10.

**3. Отнесение выявленной недостачи на материально-ответственное лицо:**

- а) Дт 73/2 - Кт 10;
- б) Дт 94 - Кт 10;
- в) Дт 94 - Кт 73.2;
- г) Дт 73.2 - Кт 94.

**4. Списание выявленной недостачи за счет организации, если не установлено виновное лицо, отражается проводкой:**

- а) Дт 73.2 - Кт 91;
- б) Дт 91 - Кт 94;
- в) Дт 91 - Кт 73.2;
- г) Дт 73.2 - Кт 94.



**5. Доходы и расходы от списания нематериальных активов в результате продажи относятся на:**

- а) финансовые результаты деятельности организации;
- б) расходы по обычным видам деятельности;
- в) чрезвычайные доходы и расходы;
- г) внереализационные доходы и расходы.

*Тема 4. Инвентаризация кассы и расчётного счёта предприятия*

**1. На сумму излишков денежных средств, выявленных при инвентаризации кассы, составляются проводки:**

- а) Дт 50 - Кт 94;
- б) Дт 50 - Кт 99;
- в) Дт 50 - Кт 91;
- г) Дт 50 - Кт 80.

**2. На какой счет относится сумма, ошибочно списанная банком с расчетного счета организации:**

- а) 76;
- б) 99;
- в) 94;
- г) 60.

**3. Выявление недостачи денежных средств в кассе отражается:**

- а) Дт 94 - Кт 50;
- б) Дт 50 - Кт 94;
- в) Дт 73.2 - Кт 50;
- г) Дт 91 - Кт 50.

**4. Внесение недостачи в кассу виновным лицом отражается проводкой:**

- а) Дт 50 - Кт 91;
- б) Дт 50 - Кт 94;
- в) Дт 50 - Кт 73.2;
- г) Дт 50 - Кт 70.

**5. Излишки, выявленные при инвентаризации кассы:**

- а) принадлежат кассиру;
- б) увеличивают финансовый результат организации (прочие доходы);
- г) выдаются учредителям;
- д) являются премией главному бухгалтеру.

*Тема 5. Инвентаризация капитальных вложений, незавершённого строительства*

**1. Списание недостач ценностей, выявленных инвентаризацией объектов строительства, отражается в учете записью:**

- а) Дт 94 - Кт 08;
- б) Дт 94 - Кт 07;
- в) Дт 94 - Кт 10;
- г) Дт 99 - Кт 08.

**2. Излишки, выявленные при инвентаризации, приходятся по:**

- а) текущей рыночной стоимости;
- б) учетной стоимости;
- в) фактической себестоимости;
- г) на усмотрение руководителя организации.

**3. Излишки выявленных ценностей в ходе инвентаризации относятся на:**

- а) прочие доходы;
- б) прочие расходы;
- в) прибыль;
- г) убыток.

**4. Списание недостач ценностей, выявленных инвентаризацией объектов строительства, отражается в учете записью:**

- а) Дт 94 - Кт 07;
- б) Дт 94 - Кт 08;
- в) Дт 94 - Кт 10;
- г) Дт 94 - Кт 01.

**5. Выявленные в результате проведенной инвентаризации излишки объектов незавершенного строительства основных средств, принимаются к бухгалтерскому учету следующей бухгалтерской записью:**

- а) Дт 08 - Кт 91;
- б) Дт 50 - Кт 94;
- в) Дт 73.2 - Кт 50;
- г) Дт 50 - Кт 80.

*Тема 6. Инвентаризация уставного, добавочного и резервного капитала организации*

**1. К задачам инвентаризационной комиссии при инвентаризации уставного капитала относятся:**

- а) проверка порядка формирования уставного капитала: выпуска и распределения акций (долей), обеспечение полноты оплаты акций (долей);
- б) подтверждение первоначальной оценки имущественных вкладов учредителей в уставный капитал;
- в) проверка бухгалтерского и налогового учета операций с уставным капиталом;
- г) все ответы верны.

**2. Инвентаризация уставного капитала организации начинается с проверки реальности сальдо по счету:**

- а) 84 «нераспределенная прибыль (непокрытый убыток)»;
- б) 82 «резервный капитал»;
- г) 80 «уставный капитал»;
- д) 83 «добавочный капитал».

**3. При инвентаризации добавочного капитала необходимо проверить:**

- а) проводилась ли переоценка ОС и НМА;
- б) производились ли операции с ценными бумагами и уставным капиталом;
- в) осуществлялись ли отдельно вклады учредителями в добавочный капитал или распределение добавочного капитала;
- г) все ответы верны.

**4. Форма первичной документации по инвентаризации капитала имеет номер:**

- а) ИНВ-1;
- б) ИНВ-5;
- в) ИНВ-24;
- г) такую форму предприятие, при необходимости, должно разработать самостоятельно.

**5. Резервный капитал создается в соответствии с законодательством:**

- а) путем отчислений из чистой прибыли;
- б) путем включения в затраты на производство;
- в) путем выпуска дополнительных акций;
- г) путем увеличения затрат на оплату труда.

*Тема 7. Инвентаризация доходов, расходов и финансовых результатов организации*

**1. Инвентаризация расходов будущих периодов оформляется документом:**

- а) ИНВ-8;
- б) ИНВ-11;
- в) ИНВ-10;
- г) ИНВ-15.

**2. При расчете налога на прибыль излишки имущества, выявленные при инвентаризации, учитываются в составе:**

- а) внереализационных расходов;
- б) доходов от реализации;
- в) внереализационных доходов;
- г) расходов, связанных с производством и реализацией.

**3. Финансовые вложения, оказавшиеся при инвентаризации в излишке, подлежат оприходованию следующей проводкой:**

- а) Дт 58 – Кт 91;
- б) Дт 91- Кт 58;
- в) Дт 91 – Кт 59;
- г) Дт 59 – Кт 91.

**4. По результатам инвентаризации финансовых обязательств формируется:**

- а) обобщающая ведомость учёта результатов инвентаризации;
- б) акт инвентаризации наличных денежных средств;
- в) справка к акту инвентаризации расчетов;
- г) инвентаризационная опись.

**5. Финансовый результат от продажи продукции определяется на счёте:**

- а) 90 «Продажи»;
- б) 91 «Прочие доходы и расходы»;
- в) 84 «Нераспределённая прибыль (непокрытый убыток)»;
- г) 99 «Прибыли и убытки».

*Тема 8. Инвентаризация дебиторской и кредиторской задолженности предприятия*

**1. Результаты годовой инвентаризации имущества должны быть отражены:**

- а) в годовом бухгалтерском отчёте;
- б) в аудиторском заключении;
- в) в кассовой книге;

г) во всех перечисленных документах.

**2. Дебиторская задолженность может быть:**

- а) неистребованная;
- б) с просроченным сроком исковой давности;
- в) пролонгированная;
- г) забытая.

**3. Основанием для осуществления операций по проведению одностороннего зачета является:**

- а) акт сверки взаимной задолженности;
- б) справка, составленная бухгалтерией организации;
- в) заявление другой стороны;
- г) распоряжение руководителя организации.

**4. Кредиторская задолженность – это:**

- а) количество агрегатов, которые формируются в зависимости от степени их ликвидности;
- б) денежные отношения, связанные с формированием и использованием денежных средств;
- в) задолженность данной организации другим организациям, работникам и лицам. Их называют «кредиторами»;
- г) денежные отношения, отражающие кругооборот денежных фондов предприятия.

**5. Акт инвентаризации расчетов с покупателями, поставщиками и прочими дебиторами и кредиторами:**

- а) ИНВ-17;
- б) ИНВ-10;
- в) ИНВ-15;
- г) ИНВ-6.

## ПОДГОТОВКА К ПРОМЕЖУТОЧНОЙ АТТЕСТАЦИИ

При подготовке к *зачету и экзамену* по профессиональному модулю «Ведение бухгалтерского учёта источников формирования активов, выполнение работ по инвентаризации активов и финансовых обязательств организации» обучающемуся рекомендуется:

1. повторить пройденный материал и ответить на вопросы, используя конспект и материалы лекций. Если по каким-либо вопросам у студента недостаточно информации в лекционных материалах, то необходимо получить информацию из раздаточных материалов и/или учебников (литературы), рекомендованных для изучения профессионального модуля «Ведение бухгалтерского учёта источников формирования активов, выполнение работ по инвентаризации активов и финансовых обязательств организации». Целесообразно также дополнить конспект лекций наиболее существенными и важными тезисами для рассматриваемого вопроса;

2. при изучении основных и дополнительных источников информации в рамках выполнения заданий на *зачете и экзамене* особое внимание необходимо уделять схемам, рисункам, графикам и другим иллюстрациям, так как подобные графические материалы, как правило, в наглядной форме отражают главное содержание изучаемого вопроса;

3. при изучении основных и дополнительных источников информации в рамках выполнения заданий на *зачете и экзамене* (в случаях, когда отсутствует иллюстративный материал) особое внимание необходимо обращать на наличие в тексте словосочетаний вида «во-первых», «во-вторых» и т.д., а также дефисов и перечислений (цифровых или буквенных), так как эти признаки, как правило, позволяют структурировать ответ на предложенное задание. Подобную текстовую структуризацию материала слушатель может трансформировать в рисунки, схемы и т. п. для более краткого, наглядного и удобного восприятия (иллюстрации целесообразно отразить в конспекте лекций – это позволит оперативно и быстро найти, в случае необходимости, соответствующую информацию);

4. следует также обращать внимание при изучении материала для подготовки к *зачету и экзамену* на словосочетания вида «таким образом», «подводя итог сказанному» и т.п., так как это признаки выражения главных мыслей и выводов по изучаемому вопросу (пункту, разделу). В отдельных случаях выводы по теме (разделу, главе) позволяют полностью построить (восстановить, воссоздать) ответ на поставленный вопрос (задание), так как содержат в себе основные мысли и тезисы для ответа.

МИНОБРНАУКИ РОССИИ

ФГБОУ ВО «Уральский государственный горный университет»

**МЕТОДИЧЕСКИЕ УКАЗАНИЯ ПО ОРГАНИЗАЦИИ  
САМОСТОЯТЕЛЬНОЙ РАБОТЫ И ЗАДАНИЯ ДЛЯ ОБУЧАЮЩИХСЯ**

**ПМ.03 ПРОВЕДЕНИЕ РАСЧЕТОВ С БЮДЖЕТОМ И  
ВНЕБЮДЖЕТНЫМИ ФОНДАМИ**

Специальность

**38.02.01 Экономика и бухгалтерский учет (по отраслям)**

Программа подготовки специалистов среднего звена  
базовая подготовка

Одобрены на заседании кафедры  
Бухгалтерского учета и аудита

*(название кафедры)*

Зав. кафедрой



*(подпись)*

Шатковская Е.Г.

*(Фамилия И.О.)*

Протокол № 1 от 11.09.2023

*(Дата)*

Рассмотрены методической комиссией  
Инженерно-экономического факультета

*(название факультета)*

Председатель



*(подпись)*

Мочалова Л.А.

*(Фамилия И.О.)*

Протокол № 2 от 20.10.2023

*(Дата)*

Екатеринбург

Автор: Шатковская Е.Г., доцент, д.э.н.

## СОДЕРЖАНИЕ

ВВЕДЕНИЕ	3
ВОПРОСЫ ДЛЯ САМОПРОВЕРКИ	5
ОСНОВНЫЕ КАТЕГОРИИ ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО МОДУЛЯ	8
САМООРГАНИЗАЦИЯ РАБОТЫ С ЛИТЕРАТУРОЙ	18
ПОДГОТОВКА К ПРАКТИЧЕСКИМ РАБОТАМ	21
ПОДГОТОВКА К ТЕСТИРОВАНИЮ	49
ПОДГОТОВКА К ПРОМЕЖУТОЧНОЙ АТТЕСТАЦИИ	55



## ВВЕДЕНИЕ

Самостоятельная работа по профессиональному модулю «Проведение расчетов с бюджетом и внебюджетными фондами» реализуется в рамках междисциплинарного курса МДК.03.01 «Организация расчетов с бюджетом и внебюджетными фондами».

Самостоятельная работа в высшем учебном заведении - это часть учебного процесса, метод обучения, прием учебно-познавательной деятельности, комплексная целевая стандартизованная учебная деятельность с запланированным видом, типом, формами контроля.

Самостоятельная работа представляет собой плановую деятельность обучающихся по поручению и под методическим руководством преподавателя.

Целью самостоятельной работы студентов является закрепление тех знаний, которые они получили на аудиторных занятиях, а также содействие развитию у студентов творческих навыков, инициативы, умения организовать свое время.

Самостоятельная работа реализует следующие задачи:

- предполагает освоение профессионального модуля;
- помогает освоению навыков учебной и научной работы;
- способствует осознанию ответственности процесса познания;
- способствует углублению и пополнению знаний студентов, освоению ими навыков и умений;
- формирует интерес к познавательным действиям, освоению методов и приемов познавательного процесса,
- создает условия для творческой и научной деятельности обучающихся;
- способствует развитию у студентов таких личных качеств, как целеустремленность, заинтересованность, исследование нового.

Самостоятельная работа обучающегося выполняет следующие функции:

- развивающую (повышение культуры умственного труда, приобщение к творческим видам деятельности, обогащение интеллектуальных способностей студентов);
- информационно-обучающую (учебная деятельность студентов на аудиторных занятиях, неподкрепленная самостоятельной работой, становится мало результативной);
- ориентирующую и стимулирующую (процессу обучения придается ускорение и мотивация);
- воспитательную (формируются и развиваются профессиональные качества бакалавра и гражданина);
- исследовательскую (новый уровень профессионально-творческого мышления).

Организация самостоятельной работы студентов должна опираться на определенные требования, а, именно:

- сложность осваиваемых знаний должна соответствовать уровню развития студентов;
- стандартизация заданий в соответствии с логической системой профессионального модуля;
- объем задания должен соответствовать уровню студента;
- задания должны быть адаптированными к уровню студентов.

Содержание самостоятельной работы студентов представляет собой, с одной стороны, совокупность теоретических и практических учебных заданий, которые должен выполнить студент в процессе обучения, объект его деятельности; с другой стороны – это способ деятельности студента по выполнению соответствующего теоретического или практического учебного задания.

Свое внешнее выражение содержание самостоятельной работы студентов находит во всех организационных формах аудиторной и внеаудиторной деятельности, в ходе самостоятельного выполнения различных заданий.

Функциональное предназначение самостоятельной работы студентов в процессе лекций, практических занятий по овладению специальными знаниями заключается в

самостоятельном прочтении, просмотре, прослушивании, наблюдении, конспектировании, осмыслении, запоминании и воспроизведении определенной информации. Цель и планирование самостоятельной работы студента определяет преподаватель. Вся информация осуществляется на основе ее воспроизведения.

Основные формы организации самостоятельной работы студентов определяются следующими параметрами:

- содержание профессионального модуля;
- уровень образования и степень подготовленности студентов;
- необходимость упорядочения нагрузки студентов при самостоятельной работе.

Таким образом, самостоятельная работа студентов является важнейшей составной частью процесса обучения.

Методические указания по организации самостоятельной работы и задания для обучающихся по профессиональному модулю «Документирование хозяйственных операций и ведение бухгалтерского учёта активов организации» обращают внимание студента на главное, существенное в изучаемом профессиональном модуле, помогают выработать умение анализировать формы документов, правила их оформления, связывать теоретические положения с практикой, а также облегчают подготовку к сдаче экзамена.

Настоящие методические указания позволят студентам самостоятельно овладеть знаниями, профессиональными умениями и навыками деятельности по профилю подготовки, опытом творческой и исследовательской деятельности, и направлены на формирование компетенций, предусмотренных учебным планом по данному профилю.

Видами самостоятельной работы обучающихся по профессиональному модулю «Документирование хозяйственных операций и ведение бухгалтерского учёта активов организации» являются:

- повторение материала лекций;
- самостоятельное изучение тем курса (в т.ч. рассмотрение основных категорий профессионального модуля, работа с литературой);
- ответы на вопросы для самопроверки (самоконтроля);
- подготовка к практическим (семинарским) занятиям (в т.ч. подготовка к выполнению практической работы);
- подготовка к тестированию;
- подготовка к экзамену.

В методических указаниях представлены материалы для самостоятельной работы и рекомендации по организации отдельных её видов.

## ВОПРОСЫ ДЛЯ САМОПРОВЕРКИ

### профессиональный модуль «Проведение расчетов с бюджетом и внебюджетными фондами»

#### *Тема 1. Предмет и метод налогового учета*

1. В чем состоят задачи налогового учета?
2. Кто является пользователем информации, формируемой в системе налогового учета.
3. Назовите объекты налогового учета.
4. Назовите нормативную базу по налоговому учету.
5. Назовите этапы налогового учета в РФ.
6. Дайте определение налогового учета.
7. Что является объектами налогового учета?
8. Назовите элементы (показатели) налогового учета.

#### *Тема 2. Принципы бухгалтерского и налогового учета*

1. Определите различия в методологии ведения бухгалтерского и налогового учета.
2. Назовите основные принципы ведения налогового учета.
3. Какие существуют модели налогового учета.
4. В чем заключается экономическая сущность налога.
5. Функции налогов в экономической системе и их взаимосвязь.
6. Элементы налога и их характеристика.
7. Принципы и методы налогообложения.
8. Назовите основные требования к аналитическим регистрам налогового учета.

#### *Тема 3. Учетная политика организации в системе налогового учета*

1. Какова сущность и необходимость учетной политики для целей налогообложения?
2. Сформулируйте основные элементы учетной политики в системе налогового учета.
3. Каков порядок оформления учетной политики для целей налогообложения?
4. Понятие, цели и задачи учетной политики для налогообложения.
5. Основные элементы учетной политики для целей налогообложения.
6. Перечень и формы аналитических регистров на предприятии.
7. Назовите основной нормативный акт, регламентирующий учетную политику в налоговом учете.
8. Обязательно ли оформление учетной политики для целей налогообложения на каждом предприятии.

#### *Тема 4. Общие правила и порядок исчисления налогов, налоговая декларация*

1. В чем состоят различия в порядке расчетов и уплаты федеральных, региональных и местных налогов?
2. Каковы основные правила определения налоговой базы для различных категорий налогоплательщиков?
3. Назовите все возможные способы уплаты налогов.
4. Какая существует ответственность за уклонение от уплаты налогов и сборов с организации.
5. Перечислите права, обязанности и ответственность налогоплательщиков.
6. Перечислите права, обязанности и ответственность налоговых органов.

7. Назовите формы и методы налогового контроля.
8. Какая существует ответственность за совершение налоговых правонарушений.

*Тема 5. Методология, методика и практика расчетов и учета федеральных налогов и сборов*

1. Значение налога на доходы физических лиц. Плательщики налога.
2. Какие виды налоговых вычетов по НДФЛ существуют и каков порядок их применения при исчислении налога.
3. Налогооблагаемая база по НДФЛ. Доходы, не подлежащие налогообложению по НДФЛ.
4. Налоговая база по НДС, объект обложения НДС, плательщики НДС, ставки НДС
5. Порядок предоставления льгот по НДС
6. Исчисление суммы НДС, подлежащей уплате в бюджет и порядок уплаты.
7. Характеристика акцизов. Элементы налогообложения.
8. Плательщики налога на прибыль. Объект налогообложения.

*Тема 6. Методология, методика и практика расчетов и учета региональных налогов*

1. Какие объекты налогообложения могут устанавливаться законами субъектов РФ по региональным налогам.
2. Каков порядок расчёта налоговой базы и начисления сумм транспортного налога?
3. Как рассчитывается средняя (среднегодовая) стоимость имущества в целях определения налоговой базы по налогу на имущество организаций?
4. Назовите налоговую базу, ставки, порядок, сроки уплаты налога и представления налоговой декларации, льготы по налогу на имущество организаций.
5. Особенности заполнения декларации в промежуточном отчетном и налоговом периодах по налогу на имущество организаций
6. Определение налоговой базы, сроки представления декларации, налоговые ставки по транспортному налогу.
7. Назовите особенности применения налога на игорный бизнес.
8. Перечислите налоги, которые относились к региональным налогам на протяжении развития налоговой системы Российской Федерации.

*Тема 7. Методология, методика и практика расчетов и учета местных налогов*

1. Каковы особенности определения объектов налогообложения по местным налогам?
2. Как рассчитывается налоговая база по земельному налогу?
3. По каким налогам в нашем городе установлены пониженные налоговые ставки.
4. Какие элементы налогообложения для местных налогов определяются органами местного самоуправления
5. Когда возникает обязанность уплачивать налог на имущество физических лиц?
6. Кто является налогоплательщиком налога на имущество физических лиц?
7. Какое имущество не признается объектом налогообложения?
8. Где можно узнать кадастровую стоимость объекта недвижимости?

*Тема 8. Методика и практика расчетов и учета налогов в организациях, перешедших на специальные налоговые режимы*

1. Каковы особенности организации учёта налогообложения при применении специальных налоговых режимов.
2. Как определяется налоговая база при применении УСН?

3. Каковы сущность порядок применения ЕНВД?
4. Каковы сущность порядок применения патентной системы налогообложения?
5. Порядок применения упрощенной системы налогообложения; налоговый учет и отчетность, сроки представления налоговых деклараций.
6. Перечислите налогоплательщик единого сельскохозяйственного налога.
7. Назовите преимущества и недостатки, на ваш взгляд, системы налогообложения для сельхозтоваропроизводителей.
8. Назовите специальный налоговый режим, применяемый с 01.01.2019 в нескольких субъектах федерации в РФ.

## ОСНОВНЫЕ КАТЕГОРИИ ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО МОДУЛЯ

*Тема 1. Предмет и метод налогового учета*

*Тема 2. Принципы бухгалтерского и налогового учета.*

**АККРЕДИТИВНАЯ ФОРМА РАСЧЕТОВ** — форма безналичных иногородних расчетов за продукцию (услуги) посредством аккредитивов.

**АКТИВ БАЛАНСА** — часть бухгалтерского баланса, характеризующая на отчетную дату в денежном выражении активы организации, их состав и размещение.

**АКТИВНО-ПАССИВНЫЕ СЧЕТА** — счета для учета расчетов. Сальдо (остаток) может быть либо дебетовым, либо кредитовым.

**БУХГАЛТЕРСКИЙ БАЛАНС** — это способ группировки имущества организации как по составу и размещению, так и по источникам образования и назначению в денежной оценке на определенную дату.

**БУХГАЛТЕРСКИЙ УЧЕТ** — это упорядоченная система сбора, регистрации и обобщения информации в стоимостном выражении об активах организации и источниках их образования.

**БЮДЖЕТНО РАСПРЕДЕЛИТЕЛЬНЫЕ СЧЕТА** — счета для распределения расходов по смежным отчетным периодам.

**ВАЛОВАЯ ПРОДУКЦИЯ** — показатель объема производства организации в денежном выражении.

**ВАЛЮТА:** а) денежная единица, лежащая в основе денежной системы страны; б) иностранные деньги, используемые в системе международных расчетов.

**ВАЛЮТА ИНОСТРАННАЯ** — денежные знаки иностранных государств, кредитные средства обращения и платежа, используемые в международных расчетах.

**ВАЛЮТА КОНВЕРТИРУЕМАЯ** — денежные единицы, свободно обмениваемые на национальные валюты и международные платежные средства.

**ДЕКЛАРАЦИЯ НАЛОГОВАЯ** — заявление юридического (физического) лица, являющегося плательщиком налога, о размерах дохода, имущества и т. п.

**ДЕКЛАРАЦИЯ ТАМОЖЕННАЯ** — заявление, направляемое в таможенную при транспортировке товаров и других ценностей, направляемых через границу

**ДЕНЕЖНЫЕ ДОКУМЕНТЫ** — почтовые марки, оплаченные авиабилеты, путевки в санатории и дома отдыха, марки государственной пошлины, вексельные марки, находящиеся в кассе организации.

**ДЕНЕЖНЫЕ СРЕДСТВА** — часть оборотных активов, используемых хозяйствующим субъектом для осуществления расчетов.

**ДЕПОЗИТНЫЙ СЕРТИФИКАТ** — ценная бумага, выдаваемая вносителю денег и удостоверяющая его право на их возврат в оговоренный срок вместе с процентами.

**ИНВЕСТИЦИЯ** — долгосрочное вложение средств в организацию с целью получения дохода или ее расширения.

**ИНВЕСТОР** — лицо, организация или государство, осуществляющие инвестиции.

**ИНДОССАМЕНТ** — передаточная запись на векселе.

**КАЛЬКУЛЯЦИОННЫЕ СЧЕТА** — счета для учета затрат и исчисления себестоимости продукции, работ и услуг.

**КАЛЬКУЛЯЦИЯ** — расчет себестоимости единицы продукции, работ, услуг.

**КАПИТАЛ** — стоимость вложенных собственниками активов и прибыль, накопленная за время функционирования организации.

**КАПИТАЛЬНЫЕ ВЛОЖЕНИЯ** — затраты по строительству или приобретению объектов основных средств и нематериальных активов.

**КАССОВЫЙ МЕТОД.** Доходы признаются в день поступления средств на счета в банках или в кассу, или нового имущества. Расходами признаются затраты после их фактической оплаты.

**КАССОВЫЙ ОРДЕР** — документ, оформляющий операции по поступлению и выдаче наличных денег из кассы.

**КОММЕРЧЕСКИЕ РАСХОДЫ** — затраты, связанные с продажей продукции.

**КОМИТЕНТ** — лицо, дающее поручение другому лицу заключать сделку (сделки) от имени последнего, но за счет комитента.

**КОНСИГНАНТ** — владелец товара, продаваемого за границу через посредника.

**КОНСИГНАТОР** — посредник, получающий от экспортера товар с целью его продажи за вознаграждение.

**КОНСИГНАЦИЯ** — вид комиссионной продажи товаров. Владелец передает консигнатору товар для продажи со склада комиссионера.

**ОБЛИГАЦИЯ** — долговая ценная бумага. Ее владелец получает доход в форме определенного процента.

**ОБОРОТ ПО СЧЕТУ** — сумма по операциям за отчетный период.

**ОБОРОТНАЯ ВЕДОМОСТЬ ПО АНАЛИТИЧЕСКИМ СЧЕТАМ** — ведомость для проверки правильности записей по аналитическим счетам.

**ОБОРОТНАЯ ВЕДОМОСТЬ ПО СИНТЕТИЧЕСКИМ СЧЕТАМ** — способ отражения и проверки полноты записей на синтетических счетах.

**ОБОРОТНЫЕ АКТИВЫ** — материальные оборотные средства, средства в текущих расчетах, краткосрочные финансовые вложения, денежные средства, расположенные в балансе в порядке возрастания ликвидности.

**ОБРАТНЫЕ ЗАПИСИ (ПРОВОДКИ)** — способ исправления неправильной корреспонденции счетов.

**ОБЯЗАТЕЛЬСТВА** — задолженность организации, возникшая в результате прошлых хозяйственных событий и сделок, выполнение которых влечет за собой будущую передачу активов.

**ОПЕРАЦИОННЫЕ СЧЕТА** — счета для получения информации о затратах на производство продукции с целью подсчета ее себестоимости.

**ОПРАВДАТЕЛЬНЫЙ ДОКУМЕНТ** — документ, подтверждающий факт осуществления хозяйственной операции.

**ОСНОВНЫЕ МАТЕРИАЛЫ** — часть материально-производственных запасов, образующих вещественную (материальную) основу готового продукта, например, металл, ткань, мука и т. п.

**ОСНОВНЫЕ СРЕДСТВА** — часть средств труда, используемых организацией при производстве продукции (работ, услуг), для управленческих нужд в течение периода, превышающего 12 месяцев.

**ОСНОВНЫЕ СЧЕТА** — счета для учета имущества организации, его источников и расчетов.

**ОСТАТОЧНАЯ СТОИМОСТЬ НЕМАТЕРИАЛЬНЫХ АКТИВОВ** — первоначальная стоимость НМА за вычетом суммы начисленной амортизации. Определяется как разница между оборотом по дебету счета 04 «Нематериальные активы» и оборотом по кредиту счета 05 «Амортизация нематериальных активов».

**ОСТАТОЧНАЯ СТОИМОСТЬ ОСНОВНЫХ СРЕДСТВ** — первоначальная (восстановительная) стоимость за вычетом суммы начисленной амортизации. Определяется в виде разницы между дебетовым оборотом по счету 01 «Основные средства» и кредитовым оборотом по счету 02 «Амортизация основных средств».

**ОТКЛОНЕНИЕ В СТОИМОСТИ МАТЕРИАЛЬНЫХ ЦЕННОСТЕЙ** — разница между фактической и учетной (нормативной, плановой) стоимостью заготовления материально-производственных запасов.

**ОТЧЕТНАЯ ДАТА** — дата, по состоянию на которую организация должна составлять бухгалтерскую отчетность.

**ОЦЕНКА** — способ выражения хозяйственных явлений в денежном измерении.

**ПАССИВ БАЛАНСА** — часть бухгалтерского баланса, в которой представлены источники образования и назначения активов.

**ПАССИВНЫЕ СЧЕТА** — счета, предназначенные для учета источников образования имущества (счета «Уставный капитал», «Добавочный капитал» и др.).

**ПРЕДМЕТЫ ОБРАЩЕНИЯ** — часть оборотных активов организации, предназначенных для продажи.

**ПРЕДМЕТЫ ТРУДА** — часть имущества (оборотных активов) хозяйствующего субъекта, предназначенная для изготовления продукции (работ, услуг).

**ПРИБЫЛЬ** — сумма превышения доходов над расходами.

**ПРИВЛЕЧЕННЫЙ КАПИТАЛ** — часть капитала организации, выступающего в виде обязательств (долгов) перед другими хозяйствующими субъектами и лицами.

**ПРИНЦИПЫ БУХГАЛТЕРСКОГО УЧЕТА** — универсальные положения, используемые при решении практических задач.

**ПРОВЕРКА ДОКУМЕНТОВ ПО СУЩЕСТВУ** — определение законности совершения операции.

**ПРОВОДКА БУХГАЛТЕРСКАЯ (ЗАПИСЬ)** — обозначение корреспонденции счетов с указанием суммы по операции.

**РЕГИСТРЫ ХРОНОЛОГИЧЕСКИЕ УЧЕТА** — документы, в которых отражаются хозяйственные операции в порядке их совершения.

**РЕГУЛИРУЮЩИЕ СЧЕТА** — счета, с помощью которых уточняют оценку объектов бухгалтерского учета, отраженных на основных счетах.

**РЕМИТЕНТ** — держатель переводного векселя.

**РЕЗЕРВ НА ОПЛАТУ ОТПУСКОВ** — источник средств для оплаты отпусков работников организации.

**РЕЗЕРВНЫЙ КАПИТАЛ** — часть собственного капитала, создаваемого за счет прибыли для покрытия потерь, выплаты дивидендов при недостаточности других источников.

**РЕЗЕРВЫ ПРЕДСТОЯЩИХ РАСХОДОВ** — часть капитала организации, созданного для выравнивания затрат по отчетным периодам (резерв на оплату отпусков работников и т. д.).

**РЕКВИЗИТ** — показатель документа.

**САЛЬДИРОВАТЬ** — подсчитывать итоги, выводить остаток.

**САЛЬДО** — остаток на счете.

**ТРАССАТ** — должник (дебитор) по переводному векселю.

**ТРЕБОВАНИЯ** — основные принципы бухгалтерского учета, означающие соблюдение принятых правил организации и ведения бухгалтерского учета.

**УБЫТКИ** — потеря активов по разным причинам (нерациональное хозяйствование, стихийные бедствия и др.).

**УПРАВЛЕНЧЕСКИЙ УЧЕТ** — бухгалтерский учет внутри организации, необходимый для управления ее экономическими ресурсами.

**УСТАВНЫЙ КАПИТАЛ** — первоначально инвестированный капитал.

**УЧЕТНАЯ ПОЛИТИКА** — выбранная самой организацией совокупность методических способов ведения бухгалтерского учета.

**УЧЕТНАЯ ПРОЦЕДУРА** — способ отражения хозяйственных операций в системе бухгалтерского учета.

**УЧЕТНЫЙ ЦИКЛ** — последовательность осуществления учетных процедур от начала до завершения совокупности хозяйственных операций.

*Тема 3. Учетная политика организации в системе налогового учета.*

*Тема 4. Общие правила и порядок исчисления налогов, налоговая декларация.*



**АКТИВНЫЕ СЧЕТА** — счета для учета имущества (счета «Касса», «Расчетные счета», «Основные средства»).

**АКТИВЫ** — экономические ресурсы хозяйствующего субъекта, выраженные в стоимостной оценке и способные принести доход в будущем.

**АКЦЕПТ** — согласие.

**АКЦИОНЕРНЫЙ КАПИТАЛ** — капитал, размер которого определяется уставом. Акционерный капитал формируется в результате эмиссии акций.

**АКЦИЯ** — ценная бумага, выпускаемая акционерным обществом. Удостоверяет внесение средств в АО и дает право владельцам на получение дохода (дивиденда).

**АКЦИЯ ПРИВИЛЕГИРОВАННАЯ** — ценная бумага, дающая право владельцу в первоочередном порядке получить дивиденд в установленном размере независимо от прибыли АО.

**АКЦИЯ ПРОСТАЯ** — ценная бумага, дающая право владельцу на получение дивидендов, на участие в управлении АО.

**АМОРТИЗИРУЕМЫЕ АКТИВЫ** — часть активов, стоимость которых погашается посредством начисления амортизации.

**АНАЛИТИЧЕСКИЕ СЧЕТА** — счета, детализирующие информацию, содержащуюся в обобщенном виде в синтетических счетах.

**АНАЛИТИЧЕСКИЙ УЧЕТ** — система сбора и группировки учетной информации для целей управления организацией и составления бухгалтерской отчетности.

**АРЕНДА** — срочное возмездное владение и пользование имуществом другой организации.

**АРЕНДАТОР** — лицо, взявшее имущество в аренду.

**БУХГАЛТЕРСКАЯ ЗАПИСЬ (ПРОВОДКА)** — наименование дебетуемого и кредитуемого счетов с указанием суммы по ним.

**БУХГАЛТЕРСКАЯ ОТЧЕТНОСТЬ** — система показателей, отражающих имущественное и финансовое положение организации на отчетную дату, а также финансовые результаты ее деятельности за отчетный период.

**ВАЛЮТА НЕКОНВЕРТИРУЕМАЯ** — денежная единица, функционирующая в пределах одной страны.

**ВАЛЮТНОЕ РЕГУЛИРОВАНИЕ** — государственное регламентирование порядка осуществления расчетов с иностранными партнерами, операций с валютой и золотом.

**ВАЛЮТНЫЙ КОНТРОЛЬ** — регулирование размера наличности в иностранной валюте, ее обменного курса на другие валюты.

**ВАЛЮТНЫЙ КУРС** — цена денежной единицы одной страны, выраженная в денежной единице другой страны.

**ВАРРАНТ** — письменное свидетельство, выдаваемое товарными складами о приемке грузов на хранение.

**ВЕКСЕЛЕДАТЕЛЬ** — лицо, выдавшее вексель.

**ВЕКСЕЛЕДЕРЖАТЕЛЬ** — лицо, получившее вексель от векселедателя.

**ГОТОВАЯ ПРОДУКЦИЯ** — составная часть материально-производственных запасов организации, предназначенная для продажи и соответствующая установленным техническим параметрам и другим стандартам.

**ДВОЙНАЯ ЗАПИСЬ** — отражение каждой хозяйственной операции в одинаковой сумме по дебету и кредиту взаимосвязанных счетов.

**ДЕБИТОРСКАЯ ЗАДОЛЖЕННОСТЬ** — см. «Средства в расчетах».

**ДЕБИТОРЫ** — юридические и физические лица — должники организации.

**ДИВИДЕНД** — доход, получаемый владельцем акций. Является частью прибыли акционерного общества.

**ДИСКОНТ**: а) учет векселя; б) процент, взимаемый банками при учете векселя; в) скидка с цены товара или валюты в валютных сделках.

**ДИСКОНТИРОВАНИЕ** — покупка банком векселя у векселедержателя до истечения их срока.

**ДОБАВОЧНЫЙ КАПИТАЛ** — часть собственного капитала, созданного в результате дополнительного внесения средств сверх уставного капитала, изменения стоимости активов или их безвозмездного получения.

**ЗАЛОГ** — имущественное обеспечение основными средствами, товарно-материальными ценностями, ценными бумагами выполнения обязательств должника (торговой организации).

**ЗАПАСНЫЕ ЧАСТИ** — часть материально-производственных запасов, предназначенных для ремонта и замены износившихся узлов и деталей машин, оборудования и др.

**Затраты внепроизводственные** — расходы по продаже продукции. Учитываются на счете 44 «Расходы на продажу».

**ЗАТРАТЫ НА ОПЛАТУ ТРУДА** — вид затрат, включаемый в издержки производства и обращения.

**ЗАТРАТЫ НА ПРОИЗВОДСТВО** — расходы организации, связанные с производством продукции, работ и услуг.

**ИМПОРТ:** а) ввоз в страну из-за границы товаров; б) приток в страну из-за границы капитала.

**ИМПОРТЕР** — юридическое или физическое лицо, занимающееся ввозом товаров.

**ИНВЕНТАРИЗАЦИЯ** — проверка фактического наличия имущества в натуре.

**КОНОСАМЕНТ** — документ, выдаваемый перевозчикам грузов. Удостоверяет принятие груза к перевозке с обязательством доставки его в порт назначения и передачи законному владельцу.

**КОНТРАРНЫЕ СЧЕТА** — счета, противоположные основным. Уменьшают оценку объектов, отраженную на основных счетах.

**КОСВЕННЫЕ ЗАТРАТЫ** — затраты, относящиеся к двум и более видам выпускаемой продукции (работ, услуг). В себестоимость каждого вида изделия включаются путем распределения.

**КОРРЕКТУРНЫЙ СПОСОБ** — способ исправления ошибок в документах.

**Котировка:** а) фиксирование цен на товарных биржах в течение рабочего дня; б) регистрация курса иностранной валюты или ценных бумаг.

**«Красное сторно»** — способ исправления неправильной корреспонденции счетов, основанный на вычитании неправильной записи.

**НЕЗАВЕРШЕННОЕ ПРОИЗВОДСТВО** — предметы труда, находящиеся в обработке на рабочих местах.

**НЕМАТЕРИАЛЬНЫЕ АКТИВЫ** — средства хозяйства, не обладающие материальными или физическими свойствами, обеспечивающие возможность получения дохода постоянно или в течение длительного времени.

**НЕПОКРЫТЫЙ УБЫТОК** — финансовый результат, характеризующий уменьшение капитала организации за отчетный год.

**НЕРАСПРЕДЕЛЕННАЯ ПРИБЫЛЬ** — финансовый результат, характеризующий увеличение капитала организации за отчетный год и весь период ее деятельности.

**НЕТТО:** а) чистый вес товара (без упаковки); б) чистый доход за минусом расходов.

**НОРМА ЕСТЕСТВЕННОЙ УБЫЛИ** — величина допустимых естественных потерь товаров от усушки, утруски при перевозке, перевалке, хранении.

**НОУХАУ** — накопленные предприятием научные и технические знания, производственный опыт.

**ПЕРВИЧНЫЙ ДОКУМЕНТ** — письменное доказательство совершения хозяйственной операции или разрешение на ее осуществление.

**ПЕРВОНАЧАЛЬНАЯ СТОИМОСТЬ** — оценка, по которой к бухгалтерскому учету принимаются объекты основных средств, нематериальных и других активов.

**ПЕРЕОЦЕНКА ОСНОВНЫХ СРЕДСТВ** — изменение оценки основных средств, позволяющее первоначальную стоимость объемов привести к сопоставимым ценам, отражающим современные условия воспроизводства.

**ПЛАН СЧЕТОВ БУХГАЛТЕРСКОГО УЧЕТА** — систематизированный перечень счетов бухгалтерского учета (синтетических и субсчетов).

**ПЛАТЕЖНОЕ ПОРУЧЕНИЕ** — письменное распоряжение плательщика обслуживающему его банку осуществить платеж.

**ПЛАТЕЖНОЕ ТРЕБОВАНИЕ** — документ, представляемый в банк получателя с требованием к плательщику об уплате указанной суммы.

**ПОДОТЧЕТНЫЕ ЛИЦА** — работники организации, получившие деньги под отчет на командировочные расходы и хозяйственные нужды.

**ПРОСТАЯ БУХГАЛТЕРСКАЯ ПРОВОДКА (ЗАПИСЬ)** — проводка, в которой корреспондируют только два счета.

**ПРОСТАЯ ФОРМА** — форма учета, применяемая на предприятиях малого бизнеса с определенными условиями хозяйствования (отсутствие собственных основных средств).

**ПРЯМЫЕ ЗАТРАТЫ** — затраты, непосредственно отнесенные на себестоимость конкретных видов продукции.

**РАЗДЕЛ БУХГАЛТЕРСКОГО БАЛАНСА** — группа экономических однородных статей актива и пассива баланса.

**РАЗНИЦЫ ИНВЕНТАРИЗАЦИОННЫЕ** — различия между фактическими и учетными данными, выявленные в ходе проведения инвентаризации.

**РАСПОРЯДИТЕЛЬНЫЙ ДОКУМЕНТ** — документ, содержащий распоряжение на совершение хозяйственной операции.

**САЛЬДОВАЯ ВЕДОМОСТЬ ПО СЧЕТАМ АНАЛИТИЧЕСКОГО УЧЕТА** — ведомость остатков по аналитическим счетам.

**СЕБЕСТОИМОСТЬ ПОЛНАЯ** — затраты на производство и продажу продукции.

**СЕБЕСТОИМОСТЬ ПРОДУКЦИИ** — затраты организации на производство продукции в размере стоимости используемых материальных, трудовых и иных ресурсов, а также стоимости потреблённых работ и услуг, выполненных сторонними организациями, в целях осуществления своей уставной деятельности.

**СЕБЕСТОИМОСТЬ ПРОИЗВОДСТВЕННАЯ** — затраты организации на производство продукции.

**СЕБЕСТОИМОСТЬ ЦЕХОВАЯ** — затраты цехов на изготовление продукции.

**СЕРТИФИКАТ** — вид ценных бумаг.

**СИНТЕТИЧЕСКИЕ СЧЕТА** — счета для отражения обобщенной (укрупненной) информации об экономически однородных объектах бухгалтерского учета.

**СИСТЕМА СЧЕТОВ** — способ группировки текущего отражения и оперативного контроля за имуществом и хозяйственными операциями.

**ФАКТИЧЕСКАЯ СЕБЕСТОИМОСТЬ МАТЕРИАЛЬНО-ПРОИЗВОДСТВЕННЫХ ЗАПАСОВ** — сумма фактических затрат на приобретение запасов, за исключением возмещаемых налогов.

**ФИНАНСОВО-РЕЗУЛЬТАТНЫЕ СЧЕТА** — счета для выявления результата от хозяйственной деятельности организации.

**ФИНАНСОВЫЕ ВЛОЖЕНИЯ** — инвестиции организаций в ценные бумаги, уставные капиталы других хозяйствующих субъектов и предоставленные займы.

**ФИНАНСОВЫЙ УЧЕТ** — бухгалтерский учет, осуществляемый с целью получения информации для внешних пользователей.

**ФИФО** — способ оценки материалов при отпуске в производство: первая партия к поступлению, первая партия в расход.

**ФОРМА УЧЕТА С ИСПОЛЬЗОВАНИЕМ РЕГИСТРОВ ИМУЩЕСТВА** — форма учета, используемая на предприятиях малого бизнеса, имеющих собственные основные

средства, осуществляющих расчеты с поставщиками и покупателями на основе предварительной или последующей оплаты счетов и т. д.

**ФОРМАЛЬНАЯ ПРОВЕРКА ДОКУМЕНТОВ** — проверка полноты и правильности заполнения документов.

**ХОЗЯЙСТВЕННАЯ ОПЕРАЦИЯ** — факт хозяйственной деятельности, отраженный в бухгалтерском учете.

**ХОЗЯЙСТВУЮЩИЙ СУБЪЕКТ** — самостоятельная хозяйственная единица.

**ХРОНОЛОГИЧЕСКАЯ ЗАПИСЬ** — регистрация хозяйственных операций в последовательности их совершения.

*Тема 5. Методология, методика и практика расчетов и учета федеральных налогов и сборов.*

*Тема 6. Методология, методика и практика расчетов и учета региональных налогов.*

*Тема 7. Методология, методика и практика расчетов и учета местных налогов.*

*Тема 8. Методика и практика расчетов и учета налогов в организациях, перешедших на специальные налоговые режимы.*

**АКЦЕПТ СЧЕТА** — согласие плательщика оплатить счет.

**АКЦЕПТНАЯ ФОРМА РАСЧЕТОВ** — форма безналичных расчетов между организациями за продукцию, работы и услуги.

**АКЦИЗ** — косвенный налог на товары массового потребления. Включается в цену товара.

**АКЦИОНЕР** — юридическое или физическое лицо, владеющее акциями.

**АКЦИОНЕРНОЕ ОБЩЕСТВО** — добровольное объединение физических и (или) юридических лиц, капитал которых сформирован путем выпуска и продажи акций.

**АРЕНДНАЯ ПЛАТА** — плата за пользование взятым в аренду имуществом.

**АРЕНДОДАТЕЛЬ** — собственник переданного в аренду имущества.

**АРИФМЕТИЧЕСКАЯ ПРОВЕРКА** — проверка правильности подсчета данных.

**АФФИЛИРОВАННОЕ ЛИЦО** — инвестор, оказывающий прямое влияние на деятельность компании.

**БРАК В ПРОИЗВОДСТВЕ** — узлы, детали, полуфабрикаты и изделия, не отвечающие стандартам или техническим условиям. Они не могут быть использованы по прямому назначению.

**БРАК ВНЕШНИЙ** — брак, выявленный у потребителя в процессе монтажа или эксплуатации.

**БРАК ВНУТРЕННИЙ** — брак, выявленный на предприятии до отправки продукции покупателю.

**БРУТТО:** а) вес товара с упаковкой; б) валовой доход (без вычета расходов).

**ВЕКСЕЛЬ** — вид ценной бумаги, представляет собой письменное долговое обязательство, составленное в соответствии с законом в форме, дающее право его владельцу требовать по наступлении срока с векселедателя или акцептанта(ов) уплаты оговоренной денежной суммы.

**ВЕКСЕЛЬ ПЕРЕВОДНОЙ (ТРАТТА)** — выписывает векселедатель. Является приказом дебитору уплатить указанную в векселе сумму третьему лицу или его представителю.

**ВЕКСЕЛЬ ПРОСТОЙ** — письменное обязательство векселедателя заплатить сумму денег по наступлении срока платежа векселедержателю за совершенные торговые операции или работы и услуги.

**ВНЕОБОРОТНЫЕ АКТИВЫ** — часть активов организации, срок полезного использования которых свыше 12 месяцев, или обычного операционного цикла, превышающего 12 месяцев (основные средства, нематериальные активы, незавершенное строительство и др.).

**ВНУТРЕННЯЯ ОТЧЕТНОСТЬ** — отчетность, применяемая организацией для нужд управления финансовой, производственной и технологической деятельностью.

**ВОССТАНОВИТЕЛЬНАЯ СТОИМОСТЬ ОСНОВНЫХ СРЕДСТВ** — применяется для оценки объектов основных средств с учетом изменения цен, тарифов и расценок.

**ВСПОМОГАТЕЛЬНЫЕ МАТЕРИАЛЫ** — материально-производственные запасы, не образующие материальной основы готового продукта, способствующие созданию нормальных условий работы основных средств, изменяющие качественные характеристики предметов труда и т. д.

**ГЛАСНОСТЬ УЧЕТНОЙ ПОЛИТИКИ** — доступность для внешних пользователей.

**ДОКУМЕНТАЦИЯ** — письменное разрешение на проведение операции и подтверждение ее совершения.

**ДОКУМЕНТООБОРОТ** — этапы движения документов от создания до передачи в архив.

**ДОКУМЕНТЫ (ПЕРВИЧНЫЕ, СВОДНЫЕ)** — первичные документы предназначены для оформления хозяйственных операций. Сводные документы обобщают информацию однородных первичных документов.

**ДОЛГОВЫЕ ФИНАНСОВЫЕ ВЛОЖЕНИЯ** — обязательства, размещенные на фондовом рынке для заимствования денежных средств.

**ДОЛГОСРОЧНЫЕ АКТИВЫ** — часть экономических ресурсов, используемых в течение длительного времени.

**ДОЛГОСРОЧНЫЕ ОБЯЗАТЕЛЬСТВА** — задолженность, срок погашения которой превышает 12 месяцев.

**ДОЛГОСРОЧНЫЕ ФИНАНСОВЫЕ ВЛОЖЕНИЯ** — вложения денежных средств или иного имущества в другие организации на срок более одного года для получения дохода или контроля за их деятельностью.

**ДОЛЕВЫЕ ФИНАНСОВЫЕ ВЛОЖЕНИЯ** — вклады в уставные капиталы других организаций.

**ДОПОЛНИТЕЛЬНАЯ ЗАПИСЬ (ПРОВОДКА)** — способ исправления ошибок в корреспонденции счетов, повторенных в разных учетных регистрах.

**ДОПОЛНИТЕЛЬНЫЕ СЧЕТА** — счета, увеличивающие оценку объектов, отраженную на основных счетах.

**ДОПУЩЕНИЯ** — базовые принципы бухгалтерского учета.

**ДОХОД ПО СТОИМОСТИ ОБЪЕКТА СТРОИТЕЛЬСТВА** — способ определения финансового результата у подрядчика при полном завершении работ по договору. Доход рассчитывается как разница между договорной стоимостью законченного объекта и затратами по его возведению.

**ДОХОД ПО СТОИМОСТИ РАБОТ ПО МЕРЕ ИХ ГОТОВНОСТИ** — способ определения финансового результата у подрядчика. Выявляется за определенный отчетный период после завершения работ по конструктивным элементам или этапам, предусмотренным проектом. Рассчитывается как разница между объемом выполненных работ и суммой приходящихся на них затрат.

**ДОХОДЫ БУДУЩИХ ПЕРИОДОВ** — доходы, полученные в одном отчетном периоде, но относящиеся к следующим отчетным периодам.

**ЗАБАЛАНСОВЫЕ СЧЕТА** — счета для учета имущества, не принадлежащего данной организации.

**ЗАЕМ** — взятые в долг деньги или имущество у других организаций (кроме банков) с обязательством их возврата.

**КРАТКОСРОЧНЫЕ ОБЯЗАТЕЛЬСТВА** — это задолженность, срок погашения которой не превышает одного года.

**КРАТКОСРОЧНЫЕ ФИНАНСОВЫЕ ВЛОЖЕНИЯ** — вложения денежных средств или иного имущества в другие предприятия на срок менее одного года для получения дохода или контроля за их деятельностью.

**КРЕДИТ** — предоставление в долг товаров или денег.

**КРЕДИТ БАНКОВСКИЙ** — денежные ссуды и платежные средства, выданные банками и другими кредитно-финансовыми организациями при уплате долгов.

**КРЕДИТ КОММЕРЧЕСКИЙ** — предоставляется одной организацией другой в виде продажи товаров с отсрочкой платежа.

**КРЕДИТОР** — физическое или юридическое лицо, в пользу которого организация должна осуществлять платеж либо выполнить определенные действия.

**КРЕДИТОРСКАЯ ЗАДОЛЖЕННОСТЬ** — обязательства организации перед кредиторами за товары, работы, услуги и по прочим операциям, т. е. долги данного предприятия другим организациям и отдельным лицам.

**ЛИЗИНГ** — долгосрочная аренда основных средств.

**ЛИКВИДАЦИОННАЯ СТОИМОСТЬ ОСНОВНЫХ СРЕДСТВ** — состоит из двух слагаемых: а) стоимость материальных ценностей, оставшихся после ликвидации основных средств; б) стоимость работ по демонтажу объектов.

**ЛИМИТ КАССЫ** — сумма наличных денежных средств в кассе предприятия, размер которых устанавливается банком в зависимости от конкретных условий функционирования организации.

**ЛИФО** — способ оценки материалов при отпуске в производство: последняя партия к поступлению, первая в расход.

**МАТЕРИАЛЬНО-ПРОИЗВОДСТВЕННЫЕ ЗАПАСЫ** — часть имущества, используемая при производстве продукции (работ, услуг), а также предназначенная для продажи и для управленческих нужд организации.

**МЕТОД НАЧИСЛЕНИЯ.** Доходы признаются в том отчетном периоде, в котором имели место, независимо от фактического поступления денежных средств или иного имущества. Расходы признаются в том отчетном периоде, в котором возникли исходя из условий сделки.

**МЕТОДИЧЕСКИЙ АСПЕКТ УЧЕТНОЙ ПОЛИТИКИ** — выбор альтернативных вариантов ведения учета.

**НАЛИЧНЫЕ РАСЧЕТЫ** — форма денежных расчетов. Широко используется в обслуживании денежных доходов и расходов населения.

**НАЛОГ НА ДОБАВЛЕННУЮ СТОИМОСТЬ** — форма изъятия в бюджет части прироста стоимости созданной в процессе производства товаров, работ, услуг.

**НАЛОГООБЛОЖЕНИЕ ЛЬГОТНОЕ** — полное или частичное освобождение налогоплательщиков от налогов.

**РАСХОДЫ БУДУЩИХ ПЕРИОДОВ** — затраты, произведенные в отчетном периоде и подлежащие списанию в течение периода, к которому они относятся в порядке, устанавливаемом самой организацией.

**РАСЧЕТНО-ПЛАТЕЖНАЯ ВЕДОМОСТЬ** — регистр, применяемый для начисления и оплаты труда работников.

**РАСЧЕТНЫЙ СЧЕТ** — счет, открываемый организациям в банках для хранения денежных средств и осуществления безналичных расчетов.

**РЕГИСТРЫ СИСТЕМАТИЧЕСКОГО УЧЕТА** — документы, в которых группируются однородные по экономическому содержанию хозяйственные операции.

**РЕГИСТРЫ УЧЕТНЫЕ** — документы, в которых осуществляются группировка и систематизация информации, отраженной в первичных документах.

**СИСТЕМАТИЧЕСКАЯ ЗАПИСЬ** — запись хозяйственных операций на счетах, сгруппированных по экономически однородным признакам (по определенной системе).

**СЛОЖНАЯ БУХГАЛТЕРСКАЯ ЗАПИСЬ (ПРОВОДКА)** — проводка, в которой один счет по дебету корреспондирует с несколькими счетами по кредиту или наоборот.

**СОБИРАТЕЛЬНО-РАСПРЕДЕЛИТЕЛЬНЫЕ СЧЕТА** — счета для учета затрат с целью их распределения по объектам учета.

**СОБСТВЕННЫЙ КАПИТАЛ** — часть капитала организации, состоящая из уставного, добавочного и резервного капитала, нераспределенной прибыли.

**СОЛО-ВЕКСЕЛЬ** — см. Простой вексель.

**СРЕДНЯЯ СЕБЕСТОИМОСТЬ** — способ оценки материалов при отпуске в производство, исчисляемый делением стоимости всех материалов на количество единиц данного вида ценностей.

**СРЕДСТВА В РАСЧЕТАХ** — долги предприятий и лиц данному хозяйственному органу.

**СРЕДСТВА ПРОИЗВОДСТВА** — совокупность средств труда и предметов труда, необходимых для осуществления процесса производства.

**ССУДА** — денежные средства (имущество), предоставляемые во временное пользование. Оформляется договором займа.

**СТАНДАРТ (НОРМЫ)** — комплекс документально оформленных правил ведения бухгалтерского учета.

**СТАТЬЯ БУХГАЛТЕРСКОГО БАЛАНСА** — элемент актива и пассива баланса, характеризующий отдельные виды имущества или источников его образования.

**СТРУКТУРА ДОКУМЕНТА** — порядок расположения показателей в документе.

**СУБАРЕНДА** — сдача в аренду всего или части арендуемого имущества.

**СУБСЧЕТ** — способ группировки информации, содержащейся на аналитических счетах; занимает промежуточное положение между синтетическими и аналитическими счетами.

**СЫРЬЕ** — часть материально-производственных запасов организации, образующая материальную основу готового продукта (продукты сельского хозяйства и добывающей промышленности).

**ТАКСИРОВКА** — расценка документов.

**ТАРА** — часть материально-производственных запасов организации, предназначенных для упаковки, хранения материалов и готовой продукции.

**ТЕКУЩИЕ АКТИВЫ** — часть экономических ресурсов, используемых в пределах установленного лимита времени (до одного года).

**ТВЕРДАЯ ЦЕНА** — цена на объект строительства, определенная в соответствии с проектом.

**ТОВАРНАЯ ПРОДУКЦИЯ** — объем произведенной организацией продукции для продажи.

**ТОВАРЫ** — часть материально-производственных запасов, приобретенных или полученных от других юридических или физических лиц для продажи или перепродажи без доработки.

**ТОПЛИВО** — часть материально-производственных запасов организации, используемых для осуществления технологических процессов, хозяйственных целей в качестве горючего.

**ТРАССАНТ** — векселедатель, выписавший переводный вексель (тратту).

**ШАХМАТНАЯ ОБОРОТНАЯ ВЕДОМОСТЬ** — способ отражения и проверки правильности корреспонденции счетов

**ЦЕЛЕВОЕ ФИНАНСИРОВАНИЕ** — полученные из бюджета, от других организаций и лиц источники, предназначенные для осуществления мероприятий целевого назначения.

**ЭМИССИЯ** — выпуск в обращение денег и ценных бумаг.

**ЭМИТЕНТ** — юридическое лицо, производящее эмиссию (выпуск) ценных бумаг.

**ЮРИДИЧЕСКОЕ ЛИЦО** — организация, имеющая в собственности, хозяйственном ведении или оперативном управлении собственное имущество и отвечающая этим имуществом по своим обязательствам.

## САМООРГАНИЗАЦИЯ РАБОТЫ С ЛИТЕРАТУРОЙ

Самостоятельное изучение тем курса осуществляется на основе списка рекомендуемой литературы к профессиональному модулю. При работе с книгой необходимо научиться правильно ее читать, вести записи. Самостоятельная работа с учебными и научными изданиями профессиональной и общекультурной тематики – это важнейшее условие формирования научного способа познания.

Основные приемы работы с литературой можно свести к следующим:

- составить перечень книг, с которыми следует познакомиться;
- перечень должен быть систематизированным (что необходимо для семинаров, что для экзаменов, что пригодится для написания курсовых и выпускных квалификационных работ (ВКР), а что выходит за рамки официальной учебной деятельности, и расширяет общую культуру);
- обязательно выписывать все выходные данные по каждой книге (при написании курсовых и выпускных квалификационных работ это позволит экономить время);
- определить, какие книги (или какие главы книг) следует прочитать более внимательно, а какие – просто просмотреть;
- при составлении перечней литературы следует посоветоваться с преподавателями и руководителями ВКР, которые помогут сориентироваться, на что стоит обратить большее внимание, а на что вообще не стоит тратить время;
- все прочитанные монографии, учебники и научные статьи следует конспектировать, но это не означает, что надо конспектировать «все подряд»: можно выписывать кратко основные идеи автора и иногда приводить наиболее яркие и показательные цитаты (с указанием страниц);
- если книга – собственная, то допускается делать на полях книги краткие пометки или же в конце книги, на пустых страницах просто сделать свой «предметный указатель», где отмечаются наиболее интересные мысли и обязательно указываются страницы в тексте автора;
- следует выработать способность «воспринимать» сложные тексты; для этого лучший прием – научиться «читать медленно», когда понятно каждое прочитанное слово (а если слово незнакомое, то либо с помощью словаря, либо с помощью преподавателя обязательно его узнать). Таким образом, чтение текста является частью познавательной деятельности. Ее цель – извлечение из текста необходимой информации.

От того, насколько осознанна читающим собственная внутренняя установка при обращении к печатному слову (найти нужные сведения, усвоить информацию полностью или частично, критически проанализировать материал и т.п.) во многом зависит эффективность осуществляемого действия. Грамотная работа с книгой, особенно если речь идет о научной литературе, предполагает соблюдение ряда правил, для овладения которыми необходимо настойчиво учиться. Это серьезный, кропотливый труд. Прежде всего, при такой работе невозможен формальный, поверхностный подход. Не механическое заучивание, не простое накопление цитат, выдержек, а сознательное усвоение прочитанного, осмысление его, стремление дойти до сути – вот главное правило. Другое правило – соблюдение при работе над книгой определенной последовательности. Вначале следует ознакомиться с оглавлением, содержанием предисловия или введения. Это дает общую ориентировку, представление о структуре и вопросах, которые рассматриваются в книге.

Следующий этап – чтение. Первый раз целесообразно прочитать книгу с начала до конца, чтобы получить о ней цельное представление. При повторном чтении происходит постепенное глубокое осмысление каждой главы, критического материала и позитивного изложения; выделение основных идей, системы аргументов, наиболее ярких примеров и т.д. Непременным правилом чтения должно быть выяснение незнакомых слов, терминов, выражений, неизвестных имен, названий. Студентам с этой целью рекомендуется заводить специальные тетради или блокноты. Важная роль в связи с этим принадлежит



библиографической подготовке студентов. Она включает в себя умение активно, быстро пользоваться научным аппаратом книги, справочными изданиями, каталогами, умение вести поиск необходимой информации, обрабатывать и систематизировать ее.

Выделяют четыре основные установки в чтении текста:

- информационно-поисковая (задача – найти, выделить искомую информацию);
- усваивающая (усилия читателя направлены на то, чтобы как можно полнее осознать и запомнить, как сами сведения, излагаемые автором, так и всю логику его рассуждений);
- аналитико-критическая (читатель стремится критически осмыслить материал, проанализировав его, определив свое отношение к нему);
- творческая (создает у читателя готовность в том или ином виде – как отправной пункт для своих рассуждений, как образ для действия по аналогии и т.п. – использовать суждения автора, ход его мыслей, результат наблюдения, разработанную методику, дополнить их, подвергнуть новой проверке).

С наличием различных установок обращения к тексту связано существование и нескольких видов чтения:

- библиографическое – просматривание карточек каталога, рекомендательных списков, сводных списков журналов и статей за год и т.п.;
- просмотрное – используется для поиска материалов, содержащих нужную информацию, обычно к нему прибегают сразу после работы со списками литературы и каталогами, в результате такого просмотра читатель устанавливает, какие из источников будут использованы в дальнейшей работе;
- ознакомительное – подразумевает сплошное, достаточно подробное прочтение отобранных статей, глав, отдельных страниц; цель – познакомиться с характером информации, узнать, какие вопросы вынесены автором на рассмотрение, провести сортировку материала;
- изучающее – предполагает доскональное освоение материала; в ходе такого чтения проявляется доверие читателя к автору, готовность принять изложенную информацию, реализуется установка на предельно полное понимание материала;
- аналитико-критическое и творческое чтение – два вида чтения близкие между собой тем, что участвуют в решении исследовательских задач.

Первый из них предполагает направленный критический анализ, как самой информации, так и способов ее получения и подачи автором; второе – поиск тех суждений, фактов, по которым, или, в связи с которыми, читатель считает нужным высказать собственные мысли.

Из всех рассмотренных видов чтения основным для студентов является изучающее – именно оно позволяет в работе с учебной и научной литературой накапливать знания в различных областях. Вот почему именно этот вид чтения в рамках образовательной деятельности должен быть освоен в первую очередь. Кроме того, при овладении данным видом чтения формируются основные приемы, повышающие эффективность работы с текстом. Научная методика работы с литературой предусматривает также ведение записи прочитанного. Это позволяет привести в систему знания, полученные при чтении, сосредоточить внимание на главных положениях, зафиксировать, закрепить их в памяти, а при необходимости вновь обратиться к ним.

Основные виды систематизированной записи прочитанного:

Аннотирование – предельно краткое связанное описание просмотренной или прочитанной книги (статьи), ее содержания, источников, характера и назначения.

Планирование – краткая логическая организация текста, раскрывающая содержание и структуру изучаемого материала.

Тезирование – лаконичное воспроизведение основных утверждений автора без привлечения фактического материала.

Цитирование – дословное выписывание из текста выдержек, извлечений, наиболее существенно отражающих ту или иную мысль автора.

Конспектирование – краткое и последовательное изложение содержания прочитанного. Конспект – сложный способ изложения содержания книги или статьи в логической последовательности. Конспект аккумулирует в себе предыдущие виды записи, позволяет всесторонне охватить содержание книги, статьи. Поэтому умение составлять план, тезисы, делать выписки и другие записи определяет и технологию составления конспекта.

Как правильно составлять конспект? Внимательно прочитайте текст. Уточните в справочной литературе непонятные слова. При записи не забудьте вынести справочные данные на поля конспекта. Выделите главное, составьте план, представляющий собой перечень заголовков, подзаголовков, вопросов, последовательно раскрываемых затем в конспекте. Это первый элемент конспекта. Вторым элементом конспекта являются тезисы. Тезис – это кратко сформулированное положение. Для лучшего усвоения и запоминания материала следует записывать тезисы своими словами. Тезисы, выдвигаемые в конспекте, нужно доказывать. Поэтому третий элемент конспекта – основные доводы, доказывающие истинность рассматриваемого тезиса. В конспекте могут быть положения и примеры. Законспектируйте материал, четко следуя пунктам плана. При конспектировании старайтесь выразить мысль своими словами. Записи следует вести четко, ясно. Грамотно записывайте цитаты. Цитируя, учитывайте лаконичность, значимость мысли. При оформлении конспекта необходимо стремиться к емкости каждого предложения. Мысли автора книги следует излагать кратко, заботясь о стиле и выразительности написанного. Число дополнительных элементов конспекта должно быть логически обоснованным, записи должны распределяться в определенной последовательности, отвечающей логической структуре произведения. Для уточнения и дополнения необходимо оставлять поля.

Конспектирование – наиболее сложный этап работы. Овладение навыками конспектирования требует от студента целеустремленности, повседневной самостоятельной работы. Конспект ускоряет повторение материала, экономит время при повторном, после определенного перерыва, обращении к уже знакомой работе. Учитывая индивидуальные особенности каждого студента, можно дать лишь некоторые, наиболее оправдавшие себя общие правила, с которыми преподаватель и обязан познакомить студентов:

1. Главное в конспекте не объем, а содержание. В нем должны быть отражены основные принципиальные положения источника, то новое, что внес его автор, основные методологические положения работы. Умение излагать мысли автора сжато, кратко и собственными словами приходит с опытом и знаниями. Но их накоплению помогает соблюдение одного важного правила – не торопиться записывать при первом же чтении, вносить в конспект лишь то, что стало ясным.

2. Форма ведения конспекта может быть самой разнообразной, она может изменяться, совершенствоваться. Но начинаться конспект всегда должен с указания полного наименования работы, фамилии автора, года и места издания; цитаты берутся в кавычки с обязательной ссылкой на страницу книги.

3. Конспект не должен быть «слепым», безликим, состоящим из сплошного текста. Особо важные места, яркие примеры выделяются цветным подчеркиванием, взятием в рамочку, оттенением, пометками на полях специальными знаками, чтобы можно было быстро найти нужное положение. Дополнительные материалы из других источников можно давать на полях, где записываются свои суждения, мысли, появившиеся уже после составления конспекта.

## ПОДГОТОВКА К ПРАКТИЧЕСКИМ РАБОТАМ

Практические работы выступают средством формирования у студентов системы интегрированных умений и навыков, необходимых для освоения профессиональных компетенций. Это могут быть ситуации, требующие применения умений и навыков, специфичных для соответствующего профиля обучения (знания содержания предмета), ситуации, требующие организации деятельности, выбора её оптимальной структуры личностно-ориентированных ситуаций (нахождение нестандартного способа решения).

Кроме этого, они выступают средством формирования у студентов умений определять, разрабатывать и применять оптимальные методы решения профессиональных задач. Они строятся на основе ситуаций, возникающих на различных уровнях осуществления практики и формулируются в виде производственных поручений (заданий).

Под практическими работами понимают задачи из окружающей действительности, связанные с формированием практических навыков, необходимых в повседневной жизни, в том числе с использованием элементов производственных процессов.

Цель практических работ – приобретение умений и навыков практической деятельности по изучаемому профессиональному модулю.

Задачи практических работ:

- закрепление, углубление, расширение и детализация знаний студентов при решении конкретных задач;
- развитие познавательных способностей, самостоятельности мышления, творческой активности;
- овладение новыми методами и методиками изучения конкретного профессионального модуля;
- обучение приемам решения практических задач;
- выработка способности логического осмысления полученных знаний для выполнения заданий;
- обеспечение рационального сочетания коллективной и индивидуальной форм обучения.

Важными отличительными особенностями практических работ от стандартных задач (предметных, межпредметных, прикладных) являются:

- значимость (познавательная, профессиональная, общекультурная, социальная) получаемого результата, что обеспечивает познавательную мотивацию обучающегося;
- условие задания сформулировано как сюжет, ситуация или проблема, для разрешения которой необходимо использовать знания из разных разделов основного предмета, из другого предмета или из жизни, на которые нет явного указания в тексте задания;
- информация и данные в задании могут быть представлены в различной форме (рисунок, таблица, схема, диаграмма, график и т.д.), что потребует распознавания объектов;
- указание (явное или неявное) области применения результата, полученного при решении задания.

Кроме выделенных четырех характеристик, практические работы имеют следующие:

1. по структуре эти задания – нестандартные, т.е. в структуре задания не все его компоненты полностью определены;
2. наличие избыточных, недостающих или противоречивых данных в условии задания, что приводит к объемной формулировке условия;
3. наличие нескольких способов решения (различная степень рациональности), причем данные способы могут быть неизвестны учащимся, и их потребуется сконструировать.

При выполнении практических работ следует руководствоваться следующими общими рекомендациями:

- для выполнения практической работы необходимо внимательно прочитать задание, повторить лекционный материал по соответствующей теме, изучить рекомендуемую литературу, в т.ч. дополнительную;

- выполнение практической работы включает постановку задачи, выбор способа решения задания, разработку алгоритма практических действий, программы, рекомендаций, сценария и т. п.;

- если практическая работа выдается по вариантам, то получить номер варианта исходных данных у преподавателя; если нет вариантов, то нужно подобрать исходные данные самостоятельно, используя различные источники информации;

- для выполнения практической работы может использоваться метод малых групп. Работа в малых группах предполагает решение определенных образовательных задач в рамках небольших групп с последующим обсуждением полученных результатов. Этот метод развивает навыки сотрудничества, достижения компромиссного решения, аналитические способности.

## ПРАКТИЧЕСКИЕ РАБОТЫ

### профессиональный модуль «Проведение расчетов с бюджетом и внебюджетными фондами»

#### ТЕМА 1. ПРЕДМЕТ И МЕТОД НАЛОГОВОГО УЧЕТА ОРГАНИЗАЦИИ

##### *ПРАКТИЧЕСКАЯ РАБОТА №1 ОРИЕНТИРОВАНИЕ В СИСТЕМЕ НАЛОГОВ И СБОРОВ*

ЦЕЛЬ: контроль усвоения элементов налогообложения.

Краткие теоретические сведения

Налог считается установленным лишь в том случае, когда определены следующие элементы налогообложения: объект налогообложения; налоговая база; налоговый период; налоговая ставка; порядок исчисления налога; порядок и сроки уплаты налога.

В необходимых случаях при установлении налога в акте законодательства о налогах и сборах могут также предусматриваться налоговые льготы и основания для их использования налогоплательщиком. При установлении сборов определяются их плательщики и элементы обложения применительно к конкретным сборам.

Порядок выполнения работы

1. Внимательно ознакомьтесь с заданиями и исходными данными для выполнения заданий.
2. Выполните предложенные задания.
3. Подготовьте ответы на контрольные вопросы, предусмотренные для защиты практической работы.

ЗАДАНИЕ 1:

Укажите объекты налогообложения для налогов, представленных в исходных данных. Решение оформите в таблице 1.

*Исходные данные*

Таблица 1 Классификация налогов по объектам налогообложения

№	Налоги	Объект налогообложения
1	Налог на прибыль организаций	
2	НДС	
3	Налог на имущество физических лиц	

4	Транспортный налог	
5	Налог на имущество организаций	
6	Акцизы	
7	НДФЛ	
8	Земельный налог	

### ЗАДАНИЕ 2:

Произведите классификацию представленных в исходных данных налогов в зависимости от источника уплаты. Решение оформите в таблице 2.

#### *Исходные данные*

- налог на добавленную стоимость (НДС);
- акцизы;
- государственная пошлина;
- налог на доходы физических лиц (НДФЛ);
- налог на имущество организаций;
- налог на прибыль организаций;
- налог на добычу полезных ископаемых;
- водный налог;
- земельный налог.

Таблица 2 Классификация налогов в зависимости от источника уплаты

Источник уплаты налогов	Налоги
Налоги, относимые на себестоимость готовой продукции (товаров, работ, услуг)	
Налоги, относимые на выручку от реализации готовой продукции (товаров, работ, услуг)	
Налоги, относимые на прибыль, оставшуюся в распоряжении фирмы до налогообложения прибыли	
Налоги, относимые на доходы других лиц	
Налоги, относимые на прочие расходы, не включаемые в себестоимость готовой продукции	

### ЗАДАНИЕ 3:

Приведите примеры налоговых льгот при следующих условиях:

Таблица 3 Налоговые льготы

№	Условие	Примеры
1	Приведите пример снижения налоговых ставок	
2	Приведите пример освобождения от уплаты налогов определенных категорий налогоплательщиков	

3	Приведите пример необлагаемого минимума объекта налога	
4	Приведите пример изъятия из налогообложения определенных объектов	

#### ЗАДАНИЕ 4:

Укажите действующие ставки налогов, представленных в исходных данных.

#### *Исходные данные*

Таблица 4 Налоговые ставки

№	Налоги	Величина ставки
1	Налог на прибыль организаций	
2	Налог на добавленную стоимость	
3	Налог на имущество организаций	
4	Налог на доходы физических лиц	

#### Контрольные вопросы

1. Что представляет собой объект налогообложения?
2. Что представляет собой налоговая (налогооблагаемая база)?
3. Что представляет собой налоговая ставка (ставка налога)?
4. Что представляет собой налоговый период?
5. Что представляет собой отчетный период?

### **ТЕМА 3. УЧЕТНАЯ ПОЛИТИКА ОРГАНИЗАЦИИ В СИСТЕМЕ НАЛОГОВОГО УЧЕТА**

#### ***ПРАКТИЧЕСКАЯ РАБОТА №2 РАСЧЕТ СУММ НАЛОГОВ, ПОДЛЕЖАЩИХ УПЛАТЕ В БЮДЖЕТ***

**ЦЕЛЬ:** контроль усвоения методики расчета различных налогов.

**ОБОРУДОВАНИЕ:** калькуляторы.

#### Краткие теоретические сведения

Сумма НДС, подлежащая перечислению налогоплательщиком в бюджет за отчетный период, исчисляется по формуле: сумма НДС, полученная от покупателей в составе выручки от реализации товаров (работ, услуг) минус сумма НДС, уплаченная поставщикам товаров (работ, услуг).

Сумма НДФЛ, подлежащая уплате в бюджет исчисляется как соответствующая налоговой ставке процентная доля налоговой базы.

Налоговой базой для обложения налогом на доходы физических лиц признается денежное выражение дохода, полученного налогоплательщиком, с учетом налоговых льгот.

Налоговой базой при расчете налога на прибыль признается денежное выражение прибыли, подлежащей налогообложению, которая рассчитывается как разница между доходами и расходами, учитываемыми для целей налогообложения.

Налоговая база для обложения транспортным налогом в отношении транспортных средств, имеющих двигатель, определяется как мощность двигателя в лошадиных силах.

Налоговая база по налогу на имущество физических лиц определяется как инвентаризационная стоимость имущества.

#### Порядок выполнения работы

1. Внимательно ознакомьтесь с заданиями и исходными данными для выполнения заданий.
2. Выполните предложенные задания.
3. Подготовьте ответы на контрольные вопросы, предусмотренные для защиты практической работы.

#### ЗАДАНИЕ 1:

На основе исходных данных для выполнения задания (таблица 5), рассчитайте сумму НДС, подлежащую уплате в бюджет.

#### Исходные данные

Таблица 5

№	Факты хозяйственной жизни	Сумма, руб., по вариантам	
		1	2
1	В течение налогового периода организация реализовала продукцию на сумму (без НДС)	490 000	539 000
2	Организация построила хозяйственным способом для собственных нужд гараж. Стоимость строительно-монтажных работ составила (без НДС)	100 000	110 000
3	Оприходовано и отпущено в производство товарно-материальных ценностей на сумму (в т.ч. НДС)	210 000	231 000
4	Оплачено товарно-материальных ценностей на сумму (в т.ч. НДС)	175 000	192 500
	Продукция облагается по ставке 20%.		

#### ЗАДАНИЕ 2:

На основе исходных данных для выполнения задания (таблица 6), рассчитайте размер ежемесячных вычетов и сумму налога на доходы физических лиц. Расчет налогооблагаемой базы оформите по форме, представленной в таблице 7.

#### Исходные данные

Таблица 6

№	Факты хозяйственной жизни	Вариант	
		1	2
1	Штатный работник ООО «КТК» имеет ежемесячный доход в сумме, руб.	29 000	30 100
2	В бухгалтерию подано заявление о наличии детей в возрасте до 18 лет, чел.	2	1

Таблица 7 Расчет налогооблагаемой базы

№ п/п	Месяцы	Ежемесячный доход	Стандартный налоговый вычет на детей	Налогооблагаемая база
1	Январь			
2	Февраль			
3	Март			
4	Апрель			
5	Май			
6	Июнь			
7	Июль			
8	Август			
9	Сентябрь			

10	Октябрь			
11	Ноябрь			
12	Декабрь			
	ИТОГО			

### ЗАДАНИЕ 3:

На основе исходных данных для выполнения задания (таблица 8), рассчитайте сумму налога на прибыль, подлежащую уплате в бюджет.

Таблица 8

№	Факты хозяйственной жизни	Сумма, руб., по вариантам	
		1	2
1	На протяжении налогового периода ОАО «Астрон» располагало следующими доходами и поступлениями:		
	выручка от реализации продукции	760 000	836 000
	доходы от реализации вы бывшего оборудования	60 000	66 000
	доходы от реализации ценных бумаг	208 000	228 800
	получено дивидендов	60 000	66 000
	получено штрафов за нарушение условий договора	36 000	39 600
	стоимость безвозмездно полученного от сторонней организации имущества	22 000	24 200
	поступили средства на капитальные вложения от головного предприятия (в его собственности находится 50% акций ОАО «Астрон»)	200 000	220 000
2	В данном налоговом периоде осуществлены следующие расходы:		
	материальные затраты	456 000	501 600
	расходы на оплату труда	120 000	132 000
	амортизационные отчисления начисленные	222 000	222 000
	капитальные вложения профинансированные	304 000	334 400
	расходы на рекламу	7 000	7 700
	представительские расходы	36 000	39 600
	прочие расходы	96 000	105 600
выплачены дивиденды (дивиденды выплачивались налоговым резидентам РФ)	120 000	132 000	

### ЗАДАНИЕ 4:

На основе исходных данных для выполнения задания (таблица 9), рассчитайте сумму авансового платежа и величину транспортного налога за текущий год.

Таблица 9

№	Факты хозяйственной жизни	Вариант	
		1	2
1	В феврале текущего года организация продала легковой автомобиль с мощностью двигателя	75 л.с.	110 л.с.

### ЗАДАНИЕ 5:



На основе исходных данных для выполнения задания (таблица 10), рассчитайте сумму налога на имущество физических лиц.

Таблица 10

№	Сведения	Вариант	
		1	2
	Смирнов А.П. имеет в собственности:		
1	квартиру общей площадью, м <sup>2</sup>	90	100
	и инвентаризационной стоимостью, руб.	170 000	190 000
2	садовый домик общей площадью, м <sup>2</sup>	40	50
	и инвентаризационной стоимостью, руб.	25 000	40 000
	Все объекты находятся на территории одного муниципального образования.		

#### Контрольные вопросы

1. Каков порядок исчисления НДС?
2. Каков порядок исчисления налога на прибыль организаций?
3. Каков порядок исчисления транспортного налога?
4. Каков порядок исчисления налога на имущество физических лиц?
5. Каков порядок исчисления НДФЛ?

### ТЕМА 4. ОБЩИЕ ПРАВИЛА И ПОРЯДОК ИСЧИСЛЕНИЯ НАЛОГОВ, НАЛОГОВАЯ ДЕКЛАРАЦИЯ

#### **ПРАКТИЧЕСКАЯ РАБОТА № 3 ОТРАЖЕНИЕ НА СЧЕТАХ БУХГАЛТЕРСКОГО УЧЕТА РЕЗУЛЬТАТОВ ИНВЕНТАРИЗАЦИИ МАТЕРИАЛЬНО-ПРОИЗВОДСТВЕННЫХ ЗАПАСОВ**

*Цель:* усвоение порядка отражения на счетах бухгалтерского учета результатов инвентаризации материально-производственных запасов.

*Оборудование:* калькулятор.

#### КРАТКИЕ ТЕОРЕТИЧЕСКИЕ СВЕДЕНИЯ

Данные о товарах, материалах, полуфабрикатах и готовой продукции отражают в описи по форме № ИНВ-3. Там указывают их виды, группы, артикулы и сорта. Все ценности в присутствии членов комиссии пересчитываются, перемериваются, перевешиваются.

Опись составляют в двух экземплярах:

один экземпляр передают в бухгалтерию для составления сличительной ведомости; второй экземпляр остается у лица, ответственного за сохранность ценностей.

По результатам проведенной инвентаризации материально-производственных запасов может быть выявлен как излишек материально-производственных запасов, так и их недостача.

По результатам инвентаризации материально-производственных запасов составляются следующие бухгалтерские проводки:

Дебет счетов 10 «Материалы», 41 «Товары», 43 «Готовая продукция» - Кредит счета 91 «Прочие доходы и расходы», субсчет «Прочие доходы» - приняты на учет материально-производственные запасы, признанные по итогам инвентаризации излишком.

Если в ходе инвентаризации выявлена недостача материально-производственных запасов и виновное лицо не найдено, делаются следующие записи:

Дебет счета 94 «Недостачи и потери от порчи ценностей» - Кредит счетов 10 «Материалы», 41 «Товары», 43 «Готовая продукция» - отражена стоимость недостающих материально-производственных запасов;

Дебет 91 субсчет «Прочие расходы» - Кредит 94 «Недостачи и потери от порчи ценностей» - сумма недостачи отражена в составе прочих расходов.

Если виновное лицо найдено, и списание выявленной недостачи будет производиться за его счет, в учете делают следующие проводки:

Дебет 94 «Недостачи и потери от порчи ценностей» - Кредит 10 «Материалы», 41 «Товары», 43 «Готовая продукция» - списание стоимости недостающих материально-производственных запасов; Дебет 73 субсчет «Расчеты по возмещению материального ущерба» - Кредит 94 «Недостачи и потери от порчи ценностей» - возмещение выявленной недостачи за счет виновного лица.

### ПОРЯДОК ВЫПОЛНЕНИЯ РАБОТЫ

1. Внимательно ознакомьтесь с заданиями и исходными данными для выполнения заданий.
2. Выполните предложенные задания.
3. Подготовьте ответы на контрольные вопросы, предусмотренные для защиты практической работы.

#### *Задание 1:*

На основании исходных данных привести учетные данные в соответствие с фактическим наличием материально-производственных запасов. Составить бухгалтерские проводки в журнале регистрации фактов хозяйственной жизни (таблица 21).

### ИСХОДНЫЕ ДАННЫЕ

#### *Исходные данные:*

При проведении инвентаризации на предприятии ООО «Успех», занимающемся производством и реализацией бетона были выявлены излишки щебня гранитного, фракции 5-20 на сумму 8 400 рублей, а также недостача песка речного на сумму 7800 рублей. Виновным лицом признан кладовщик Ветров С.А.

По заключенному соглашению между генеральным директором и виновным лицом рыночная стоимость песка речного в размере 8100 рублей, удерживается равными долями из заработной платы в течение 6 месяцев.

Таблица 21 Журнал регистрации фактов хозяйственной жизни ООО «Успех»

Содержание факта хозяйственной жизни	Сумма, руб.	Корреспонденция счетов	
		дебет	кредит
1. Отражена сумма излишка щебня гранитного фракции 5-20			
2. Отражена сумма недостачи песка речного			
3. Списана выявленная недостача на виновное лицо – Ветрова С.А.			
4. Списана на виновное лицо разница между рыночной и балансовой ценой песка речного			
5. Ежемесячное удержание из заработной платы Ветрова С.А. суммы недостачи			

#### *Задание 2:*

На основе данных инвентаризации товаров на складе привести в соответствие учетные данные с фактическим наличием, составить бухгалтерские проводки.

#### *Исходные данные:*

При проведении инвентаризации товара на складе ООО «Премьера» был выявлен излишек плитки тротуарной.

Рыночная стоимость выявленного излишка составляет 63 000,00 рублей.

*Задание 3:*

На основании исходных данных в журнале регистрации фактов хозяйственной жизни (таблица 22) составить бухгалтерские проводки по результатам инвентаризации.

*Исходные данные:*

В результате аварии водопроводных труб на складе № 2 ООО «Успех» часть хранящихся там мешков тарированного цемента была испорчена. Для установления размера убытка было принято решение о проведении инвентаризации товара, хранящемся на складе № 2.

В ходе проведения инвентаризации был выявлен понесенный, в связи с аварией, ущерб, в размере 64 900,00 рублей, в том числе НДС 9 900,00, возмещенный из бюджета.

Таблица 22 Журнал регистрации фактов хозяйственной жизни  
ООО «Успех»

Содержание фактов хозяйственной жизни	Сумма, руб.	Корреспонденция счетов	
		дебет	кредит
1. Определен размер понесенного ущерба			
2. Восстановлена, ранее принятая к вычету сумма налога на добавленную стоимость			
3. Списана стоимость товаров, недостача которых была выявлена в ходе инвентаризации			

*Задание 4:*

На основе исходных данных в журнале регистрации фактов хозяйственной жизни (таблица 23) отразить на бухгалтерских счетах недостачу и возмещение ущерба.

*Исходные данные:*

При проведении инвентаризации материально-производственных запасов комиссия обнаружила недостачу материалов на складе на сумму 12 000 рублей (20% от суммы в пределах норм естественной убыли). Остальная сумма недостачи удержана из заработной платы материально-ответственного лица – кладовщика.

Таблица 23 Журнал регистрации фактов хозяйственной жизни

Содержание фактов хозяйственной жизни	Сумма, руб.	Корреспонденция счетов	
		дебет	кредит

Контрольные вопросы

1. Перечислите цели инвентаризации МПЗ.
2. Документальное оформление инвентаризации МПЗ.
3. Какими проводками отражаются результаты инвентаризации материально-производственных запасов?

## ***ПРАКТИЧЕСКАЯ РАБОТА № 4 ДОКУМЕНТАЛЬНОЕ ОФОРМЛЕНИЕ РЕЗУЛЬТАТОВ ИНВЕНТАРИЗАЦИИ ДЕНЕЖНЫХ СРЕДСТВ, ДЕНЕЖНЫХ ДОКУМЕНТОВ И БЛАНКОВ ДОКУМЕНТОВ СТРОГОЙ ОТЧЕТНОСТИ***

*Цель:* усвоение порядка документального оформления и отражения на счетах бухгалтерского учета результатов инвентаризации денежных средств, денежных документов и бланков документов строгой отчетности.

*Оборудование:* калькулятор.

*Бланки документов:* форма № КО-4, форма № ИНВ-15 (2 экз.)

### **КРАТКИЕ ТЕОРЕТИЧЕСКИЕ СВЕДЕНИЯ**

Организации в своей учетной политике определяют порядок проведения инвентаризации кассы, руководствуясь Методическими указаниями по инвентаризации имущества и финансовых обязательств, утвержденными Приказом Минфина РФ от 13.06.1995 № 49. Для проведения инвентаризации в рамках внутреннего контроля в организации создается постоянно действующая инвентаризационная комиссия, которая в том числе осуществляет проверку кассы (п. 2.2 Методических указаний № 49). Состав этой комиссии утверждается приказом (постановлением, распоряжением) руководителя организации (п. 2.3 Методических указаний № 49).

Инвентаризация кассы предполагает:

- выборочную проверку ведения журнала операций по счету «Касса», журнала операций с безналичными денежными средствами;
- сверку первичных бухгалтерских документов с выписками по лицевым счетам, открытым в территориальных органах федерального казначейства, проверку правильности и законности их оформления;
- контроль за полнотой и своевременностью оприходования денежных средств, поступающих в кассу;
- проверку правильности списания денежных средств на расходы, использования их по целевому назначению (на выдачу заработной платы, командировки, хозяйственные нужды и т. д.);
- проверку наличия и сохранности денежных средств;
- контроль за соблюдением порядка ведения записей в кассовой книге;
- проверку наличия договора о материальной ответственности кассира;
- проверку соблюдения лимита остатка денежных средств в кассе.

При подсчете фактического наличия ценностей в кассе принимаются к учету наличные деньги, ценные бумаги и денежные документы (почтовые марки, марки государственной пошлины, вексельные марки, путевки в дома отдыха и санатории, авиабилеты и др.) (п.3.40 Методических указаний №49).

Проверка фактического наличия бланков документов строгой отчетности производится по видам бланков (например, по талонам на ГСМ) с учетом начальных и конечных номеров тех или иных бланков, а также по каждому месту хранения и материально ответственным лицам (п. 3.41 Методических указаний № 49). Результаты инвентаризации оформляются актом (ф. № ИНВ-15). На оборотной стороне акта материально ответственное лицо пишет объяснение излишков или недостач, установленных инвентаризацией, а руководитель организации принимает решение об их списании.

### **ПОРЯДОК ВЫПОЛНЕНИЯ РАБОТЫ**

1. Внимательно ознакомьтесь с заданиями и исходными данными для выполнения заданий.
2. Выполните предложенные задания.
3. Подготовьте ответы на контрольные вопросы, предусмотренные для защиты практической работы.

### *Задание 1*

На основании исходных данных:

1. Составьте отчет кассира за 5 мая 2012.
2. Составьте акт инвентаризации кассы по форме № ИНВ-15.
3. Сделайте проводки по результатам инвентаризации.

#### *Исходные данные:*

Ревизор и кассир провели проверку наличных денежных средств в центральной кассе цементного завода 5 мая 2012 г.

При проверке было выявлено фактическое наличие денег в сумме 320 210 руб. Остаток денег в кассе на начало дня 5 мая - 640 700 руб.

Кассир 5 мая 20\_\_ г. предъявил ревизору следующие документы:

приходный кассовый ордер № 135 - на сумму 5850 руб. (возврат подотчетной суммы И.И. Ивановым), приходный кассовый ордер № 136 - на 1300 руб. (за реализованную продукцию от ЗАО «Привет»),

расходный кассовый ордер № 89 - на сумму 6500 руб. (выдано под отчет И.Н. Степанову), платежную ведомость по форме № Т-53 на выдачу заработной платы в срок с 5 мая 20\_\_ г. по 6 мая 20\_\_ г. – на сумму 551 660 руб.

На момент ревизии по платежной ведомости выдано 320 000 руб.

### *Задание 2:*

На основании исходных данных:

1. Составьте акт инвентаризации наличных денежных средств.
2. Составьте бухгалтерские проводки по результатам инвентаризации.

#### *Исходные данные:*

Комиссией была проведена инвентаризация наличных денежных средств, по результатам установлено: фактическая наличность – 13500 руб., почтовых марок – на сумму 50 руб., по учетным данным 14500 руб.

Кассир объяснила расхождение - ошибочно выданной заработной платы.

Руководитель решил удержать расхождение с кассира.

Кассир внес недостающую сумму в кассу организации.

#### Контрольные вопросы

1. Назовите формы первичных документов по учету кассовых операций.
2. Что относится к кассовым операциям?
3. В чем выражается нарушение порядка ведения кассовых операций?
4. Когда проведение инвентаризации кассы обязательно?
5. Порядок отражения на счетах результатов инвентаризации кассы.

## **ТЕМА 5. МЕТОДОЛОГИЯ, МЕТОДИКА И ПРАКТИКА РАСЧЕТОВ И УЧЕТА ФЕДЕРАЛЬНЫХ НАЛОГОВ И СБОРОВ**

### ***ПРАКТИЧЕСКАЯ РАБОТА № 5 РАСЧЕТ И ОТРАЖЕНИЕ В УЧЕТЕ НДС***

**ЦЕЛЬ:** усвоение порядка расчета и отражения на счетах бухгалтерского учета налога на добавленную стоимость.

**ОБОРУДОВАНИЕ:** калькуляторы.

#### Краткие теоретические сведения

Для налогообложения НДС предусмотрены три основные ставки налога: *нулевая ставка* - применяется к товарам, вывозимым в таможенном режиме экспорта, а также к

работам и услугам, связанным с производством этих товаров; ставка 10 % - применяется при реализации: основных продовольственных товаров; товаров для детей; периодических печатных изданий и книжной продукции; медицинских товаров и др. товаров согласно перечню, указанному в НК РФ; ставка 18 % - применяется ко всем остальным товарам, работам и услугам, включая подакцизные продовольственные товары, а также товарам, ввозимым на таможенную территорию РФ в режиме импорта.

Расчетная ставка (18/118 или 10/110) применяется в случаях реализации товаров (работ, услуг) в цену которых уже включен НДС, в том числе с сумм авансов, полученных от покупателей в счет предстоящей поставки товаров (работ, услуг).

Сумма НДС, подлежащая перечислению налогоплательщиком в бюджет = сумма НДС, полученная от покупателей в составе выручки от реализации товаров (работ, услуг) (НДС от реализации) минус сумма НДС, уплаченная поставщикам товаров (работ, услуг) (НДС к вычету).

В бухгалтерском учете делаются следующие основные записи по отражению НДС:

- Дебет 19 Кредит 60, 76, 71 - отражена сумма НДС по приобретенным ценностям, работам, услугам;
- Дебет 68 субсчет «Расчеты по НДС» Кредит 19 - принят к вычету НДС по приобретенным ценностям, работам, услугам;
- Дебет 90-3 Кредит 68 субсчет «Расчеты по НДС» - начислен НДС, причитающийся к уплате в бюджет;
- Дебет 68 субсчет «Расчеты по НДС» Кредит 51 - сумма налога на добавленную стоимость перечислена в бюджет.

#### Порядок выполнения работы

- Внимательно ознакомьтесь с заданиями и исходными данными для выполнения заданий.
- Выполните предложенные задания.
- Подготовьте ответы на контрольные вопросы, предусмотренные для защиты практической работы.

#### ЗАДАНИЕ 1:

Произведите необходимые расчеты и отразите начисление НДС в бухгалтерском учете при следующем базовом условии, отраженном в таблице 12. Проставьте соответствующие суммы и корреспонденции счетов в журнале регистрации фактов хозяйственной жизни предприятия (таблица 13). Откройте счет 68/2 «НДС» и произведите в нем соответствующие записи.

Таблица 12 Факты хозяйственной жизни

№	Содержание фактов хозяйственной жизни	Сумма, руб., по вариантам	
		1	2
1	25.05.20__ г. предприятие приобрело партию товаров для перепродажи на сумму, в том числе НДС 20 %.	118 000	129 800
2	27.05.20__ г. произошла реализация всей партии товаров на сумму, в т.ч. НДС 20 %.	189 000	207 900

Таблица 13 Журнал регистрации фактов хозяйственной жизни

№ п/п	Содержание фактов хозяйственной жизни	Сумма, руб.	Корреспонденция счетов	
			Дебет	Кредит
Приобретение товара				
1	Приобретены товары для перепродажи			

2	Отражен НДС по приобретенным товарам			
3	Возмещен НДС из бюджета			
4	Оплачено поставщику с расчетного счета			
Реализация товара				
1	Отражена выручка			
2	Начислен НДС с продажи в бюджет			
3	На себестоимость списана стоимость реализованного товара			
4	На расчетный счет получена оплата от покупателей			

#### ЗАДАНИЕ 2:

Произведите необходимые расчеты и отразите начисление НДС в бухгалтерском учете при следующем базовом условии, отраженном в исходных данных (таблица 14). Заполните журнал регистрации фактов хозяйственной жизни предприятия (таблица 15). Откройте счет 68/2 «НДС» и произведите в нем соответствующие записи.

Таблица 14 Журнал регистрации фактов хозяйственной жизни

№	Содержание фактов хозяйственной жизни	Сумма, руб., по вариантам	
		1	2
1	Согласно Договору №10 от 16.03.20__г. ООО «Альфа» приобрело у ООО «Верес» партию товара на сумму, в том числе НДС 18 %.	307 800	338 580
2	На следующий день 20 % суммы задолженности было оплачено наличными, а оставшийся долг – с расчетного счета.		
3	20.03.20__г. ООО «Альфа» реализовало всю партию товара с наценкой 15 %.		
4	22.03.20__г. была получена оплата от покупателя в полном объеме.		
5	Транспортные расходы составили	3 050	3 355

Таблица 15 Журнал регистрации фактов хозяйственной жизни

№ п/п	Содержание фактов хозяйственной жизни	Сумма, руб.	Корреспонденция счетов	
			Дебет	Кредит
Приобретение товара				
16.03.20__г.				
1				
2				
3				
17.03. 20__г.				
1				
2				
Реализация товара 20.03. 20__г.				

1				
2				

#### Контрольные вопросы

1. Как определить сумму НДС, подлежащую перечислению налогоплательщиком в бюджет?
2. Как рассчитать сумму НДС, если она уже включена в стоимость товара?
3. Как рассчитать сумму НДС, если она не включается в стоимость товара? Например, приобретен товар на сумму 10 000 рублей, НДС 18 %.
4. Какой корреспонденцией счетов отражается сумма НДС по приобретенным ценностям, работам, услугам?
5. Какой корреспонденцией счетов отражается принятие к вычету НДС?
6. Какой корреспонденцией счетов отражается начисление НДС, причитающегося к уплате в бюджет?
7. Какой корреспонденцией счетов отражается перечисление НДС в бюджет?

#### **ПРАКТИЧЕСКАЯ РАБОТА № 6 РАСЧЕТ И ОТРАЖЕНИЕ В УЧЕТЕ РАСЧЕТОВ С БЮДЖЕТОМ ПО АКЦИЗАМ**

**ЦЕЛЬ:** усвоение методики расчета и отражения в учете расчетов с бюджетом по акцизам.

**ОБОРУДОВАНИЕ:** калькуляторы.

#### Краткие теоретические сведения

*Подакцизными товарами* признаются: алкогольная продукция; табачная продукция; автомобильный бензин и др.;

*Объектом налогообложения* акцизами признаются, в частности, следующие операции: реализация подакцизных товаров производителями этих товаров; передача на территории РФ произведенных подакцизных товаров для собственных нужд; ввоз подакцизных товаров на территорию РФ и т.д.

При налогообложении акцизами налоговая база определяется по каждому виду подакцизного товара, в частности:

а) как объем реализованных или ввезенных в Российскую Федерацию подакцизных товаров в натуральных единицах при применении специфических (твердых) ставок (в абсолютной сумме на единицу измерения);

б) стоимость реализованных или ввезенных в Российскую Федерацию подакцизных товаров без учета акцизов и НДС при применении адвалорных (в процентах) ставок.

*Налоговая база* по акцизам включает стоимость объектов налогообложения акцизами за минусом суммы налоговых льгот.

Для обложения акцизами применяются

- твердые (специфические),
- адвалорные (в процентах),
- комбинированные ставки.

Общая сумма акциза уменьшается на сумму *налоговых вычетов*, представляющих собой сумму акциза, предъявленную продавцом и уплаченную покупателем при приобретении подакцизных товаров, использованных в дальнейшем в качестве сырья для производства других подакцизных товаров.

В бухгалтерском учете для отражения информации по операциям с акцизами делают записи:

Дебет 19 субсчет «Акцизы» Кредит 60, 76 — учтен акциз, уплаченный поставщикам;



Дебет 68 субсчет «Расчеты по акцизам» Кредит 19 субсчет «Акцизы» — принят к вычету входной акциз по списанному в производство подакцизному сырью;

Дебет 90-4 Кредит 68 субсчет «Расчеты по акцизам» — начислен акциз к уплате в бюджет при реализации подакцизных товаров;

Дебет 68 субсчет «Расчеты по акцизам» Кредит 51 — уплачен акциз в бюджет.

Порядок выполнения работы

1. Внимательно ознакомьтесь с заданиями и исходными данными для выполнения заданий.
2. Выполните предложенные задания.
3. Подготовьте ответы на контрольные вопросы, предусмотренные для защиты практической работы.

**ЗАДАНИЕ 1:**

На основе исходных данных, определите сумму акциза, подлежащую уплате в бюджет за январь текущего года. Отрадите в бухгалтерском учете операции по начислению и уплате в бюджет суммы акциза.

*Исходные данные*

ООО «Агат» изготавливает игристые вина и пиво с содержанием этилового спирта 0,5 и 5,5%. В январе текущего года предприятие реализовало: 100 л. игристых вин; 200 л. пива с содержанием этилового спирта 0,5%; 500 л. пива с содержанием этилового спирта 5,5%.

**ЗАДАНИЕ 2:**

На основе исходных данных, определите сумму акциза, которую предприятие должно уплатить в бюджет за февраль текущего года. Отрадите в бухгалтерском учете операции по начислению и уплате в бюджет суммы акциза.

*Исходные данные*

ООО «Прима» занимается выпуском сигарет без фильтра. В феврале текущего года фирма реализовала 10 000 шт. сигарет (500 пачек по 20 шт.). Максимальная розничная цена составляет 30 руб. за 1 пачку.

**ЗАДАНИЕ 3:**

На основе исходных данных, определите сумму акциза, которую должна уплатить в бюджет табачная фабрика за март текущего года. Отрадите в бухгалтерском учете операции по начислению и уплате в бюджет суммы акциза.

*Исходные данные*

В марте текущего года табачная фабрика произвела и реализовала следующую готовую продукцию:

- 1) 2000 шт. сигар;
- 2) 20 000 шт. сигарет с фильтром (1000 пачек по 20 шт.). Максимальная розничная цена составляет 48 руб. за 1 пачку;
- 3) 50 000 шт. папирос (2500 пачек по 20 шт.). Максимальная розничная цена составляет 35 руб. за 1 пачку.

Контрольные вопросы

1. Как исчисляется налоговая база по акцизам?
2. Какой корреспонденцией счетов отражается начисление суммы акциза, причитающегося к уплате в бюджет?
3. Какой корреспонденцией счетов отражается перечисление акциза в бюджет?

**ПРАКТИЧЕСКАЯ РАБОТА № 7 РАСЧЕТ И ОТРАЖЕНИЕ В УЧЕТЕ НДС**

ЦЕЛЬ: усвоение методики расчета и отражения в учете налога на доходы физических лиц.

ОБОРУДОВАНИЕ: калькуляторы.

Краткие теоретические сведения

Сумма налога, подлежащая исчислению по обычной налоговой ставке и перечислению в бюджет, определяется следующим образом: Общая сумма доходов – Сумма доходов, не облагаемых налогом – Налоговые вычеты x13%.

Для учета расчетов с бюджетом по налогу на доходы физических лиц предусмотрен счет 68 субсчет «Расчеты по налогу на доходы физических лиц».

Основные корреспонденции счетов по НДФЛ:

*Дебет 70 Кредит 68 субсчет «Расчеты по налогу на доходы физических лиц»* - удержан налог на доходы с сумм, выплаченных работникам организации (с заработной платы, с отпускных, с суммы пособий по временной нетрудоспособности);

*Дебет 75-2 Кредит 68 субсчет «Расчеты по налогу на доходы физических лиц»* – удержан налог на доходы с сумм дивидендов, выплаченных учредителям (участникам), если они не являются работниками данной организации;

*Дебет 76 Кредит 68 субсчет «Расчеты по налогу на доходы физических лиц»* - удержан налог на доходы с сумм, выплаченных физическим лицам, если они не являются работниками данной организации.

*Дебет 68 субсчет «Расчеты по налогу на доходы физических лиц» Кредит 51* – перечислен НДФЛ в бюджет.

Порядок выполнения работы

1. Внимательно ознакомьтесь с заданиями и исходными данными для выполнения заданий.
2. Выполните предложенные задания.
3. Подготовьте ответы на контрольные вопросы, предусмотренные для защиты практической работы.

ЗАДАНИЕ 1:

На основании исходных данных, представленных в таблице 19:

1. Определите налоговую базу для исчисления НДФЛ.
2. Рассчитайте сумму НДФЛ, удерживаемую налоговым агентом с доходов работника по месяцам и в целом за год.
3. Рассчитайте сумму выплаты дохода работнику по месяцам. Расчет НДФЛ к удержанию и суммы дохода к выдаче произведите, используя таблицу 20.
4. Отрадите операции на счетах бухгалтерского учета (таблица 21).

Таблица 19 Сведения для исчисления НДФЛ

Содержание фактов хозяйственной жизни	Сумма, руб.	
	1 вариант	2 вариант
<i>1. Сумма дохода, начисленная работнику по месяцам, в т.ч.:</i>		
- январь	19 172	10 800
- февраль	12 700	17 200
- март	13 780	10 800
- апрель	12 700	10 800
- май	19 395	18 836
- июнь	14 100	11 300

- июль	12 700	10 800
- август	12 700	19 757
- сентябрь	15 196	10 800
- октябрь	12 700	10 800
- ноябрь	16 016	17 958
- декабрь	12 700	10 800
<i>2. Начислено по больничному листу работнику по месяцам, в т.ч.:</i>		
- январь	3 528	-
- февраль	-	3 600
- март	-	-
- апрель	-	-
- май	4 385	1 964
- июнь	-	-
- июль	-	-
- август	-	1 543
- сентябрь	7 504	-
- октябрь	-	-
- ноябрь	6 684	2 842
- декабрь	-	-
<b>3. Количество дней по больничному листу</b>		
- январь	5	-
- февраль	-	7
- март	-	-
- апрель	-	-
- май	7	4
- июнь	-	-
- июль	-	-
- август	-	3
- сентябрь	13	-
- октябрь	-	-
- ноябрь	10	5
- декабрь	-	-
<b>4. Количество детей, (чел.)</b>	1	2

Таблица 20 Расчет НДФЛ к удержанию и суммы заработной платы к выдаче (руб.)

Месяц	Сумма дохода	Сумма вычета	Налогооблагаемая база	Сумма НДФЛ к удержанию	Сумма к выдаче
- январь					
- февраль					
- март					

- апрель					
- май					
- июнь					
- июль					
- август					
- сентябрь					
- октябрь					
- ноябрь					
- декабрь					
Итого за год					

Таблица 21 Журнал регистрации фактов хозяйственной жизни

№ п/п	Содержание фактов хозяйственной жизни	Сумма, руб.	Корреспонденция счетов	
			Дебет	Кредит
1	Начислена заработная плата работнику, в т.ч.:			
	- январь			
	- февраль			
	- март			
	- апрель			
	- май			
	- июнь			
	- июль			
	- август			
	- сентябрь			
	- октябрь			
	- ноябрь			
	- декабрь			
2	Начислено пособие по временной нетрудоспособности:			
	- за счет средств предприятия			
	- за счет средств ФСС			
3	Удержан НДФЛ, в т.ч.:			
	- январь			
	- февраль			
	- март			
	- апрель			
	- май			
	- июнь			
	- июль			
	- август			

	- сентябрь			
	- октябрь			
	- ноябрь			
	- декабрь			
4	Выдана наличными заработная плата:			
	- январь			
	- февраль			
	- март			
	- апрель			
	- май			
	- июнь			
	- июль			
	- август			
	- сентябрь			
	- октябрь			
	- ноябрь			
	- декабрь			
5	Сумма налога перечислена в бюджет:			
	- январь			
	- февраль			
	- март			
	- апрель			
	- май			
	- июнь			
	- июль			
	- август			
	- сентябрь			
	- октябрь			
	- ноябрь			
	- декабрь			

### ЗАДАНИЕ 2:

На основе исходных данных, определите сумму налога на доходы физических лиц, подлежащую удержанию из заработной платы работника и уплате в бюджет. Опишите порядок расчета. Сделайте соответствующие бухгалтерские записи в таблице 23.

*Исходные данные*

Таблица 22 Сведения для исчисления НДФЛ

№ п/п	Сведения для исчисления НДФЛ	Сумма, руб.	
		1 вариант	2 вариант
1	В марте текущего года работнику ООО «Актив» Петрову С.С. были выплачены:		

	- заработная плата за февраль в сумме	9 680	10 560
	- премия в сумме	2 750	3 000
	- материальная помощь в связи со смертью члена семьи в сумме	6 600	7 200
2	Петров С.С. не имеет права на стандартные налоговые вычеты.		

Таблица 23 Расчет и отражение в учете операций по удержанию НДФЛ

№ п/п	Содержание хозяйственной операции	Сумма, руб.	Корреспонденция счетов	
			Дебет	Кредит
1	Начислена заработная плата за февраль			
2	Начислена премия			
3	Начислена материальная помощь			
4	Удержан налог на доходы с заработной платы и суммы премии			
5	Выплачены из кассы заработная плата за февраль, материальная помощь и премия.			

#### Контрольные вопросы

1. Что является объектом НДФЛ?
2. Как исчисляется налоговая база по НДФЛ?
3. Какие налоговые вычеты предусмотрены по НДФЛ?
4. Какой корреспонденцией счетов отражается удержание НДФЛ?
5. Какой корреспонденцией счетов отражается уплата НДФЛ в бюджет?

### ТЕМА 6. МЕТОДОЛОГИЯ, МЕТОДИКА И ПРАКТИКА РАСЧЕТОВ И УЧЕТА РЕГИОНАЛЬНЫХ НАЛОГОВ

#### **ПРАКТИЧЕСКАЯ РАБОТА № 8 РАСЧЕТ И ОТРАЖЕНИЕ В УЧЕТЕ НАЛОГА НА ИМУЩЕСТВО ОРГАНИЗАЦИЙ**

**ЦЕЛЬ:** усвоение методики расчета и отражения в бухгалтерском учете налога на имущество организаций.

**ОБОРУДОВАНИЕ:** калькуляторы.

#### Краткие теоретические сведения

Налоговая база по налогу на имущество определяется как среднегодовая стоимость имущества, признаваемого объектом налогообложения. При определении налоговой базы имущество, признаваемое объектом налогообложения, учитывается по его остаточной стоимости.

Чтобы рассчитать сумму налога, подлежащую перечислению в бюджет за налоговый или отчетный периоды, необходимо определить среднегодовую стоимость налогооблагаемого имущества фирмы за этот период по формуле:

*Среднегодовая стоимость налогооблагаемого имущества за налоговый (отчетный) период* = Остаточная стоимость имущества на начало налогового (отчетного) периода + Остаточная стоимость имущества на начало каждого месяца внутри налогового (отчетного) периода + Остаточная стоимость имущества на первое число каждого последующего месяца

- для отчетного периода и на 31 декабря отчетного года - для налогового периода / Количество месяцев в налоговом (отчетном) периоде + 1.

Сумма налога за отчетный период (I квартал, полугодие, девять месяцев) определяется по формуле: Среднегодовая стоимость имущества за отчетный период \* Ставка налога / 4.

Сумма авансового платежа по налогу исчисляется по итогам каждого отчетного периода в размере 1/4 произведения соответствующей налоговой ставки и средней стоимости имущества, определенной за отчетный период.

Сумма налога, подлежащая перечислению в бюджет за налоговый период (по итогам календарного года), определяется по формуле: Среднегодовая стоимость имущества по итогам года \* Ставка налога - Авансовые платежи по налогу, уплаченные по итогам I квартала, первого полугодия и девяти месяцев.

Начисление налога на имущество показывается по дебету счета 91 «Прочие доходы и расходы» субсчет 91-2 «Прочие расходы» и кредиту счета 68 «Расчеты по налогам и сборам» субсчет «Налог на имущество организаций».

Уплата налога на имущество в бюджет показывается по дебету счета 68 «Расчеты по налогам и сборам» субсчет «Налог на имущество организаций» и кредиту счета 51 «расчетный счет».

#### Порядок выполнения работы

- Внимательно ознакомьтесь с заданиями и исходными данными для выполнения заданий.
- Выполните предложенные задания.
- Подготовьте ответы на контрольные вопросы, предусмотренные для защиты практической работы.

#### ЗАДАНИЕ 1:

Представьте в табличной форме (таблица 29, 30) расчеты среднегодовой стоимости имущества за налоговый период, суммы налога на имущество, среднегодовой стоимости необлагаемого налогом имущества и опишите порядок расчета. Отрадите начисление налога на имущество организации в бухгалтерском учете.

#### *Исходные данные*

ООО «Элемент» имеет как облагаемые, так и необлагаемые налогом на имущество объекты. При этом организация не имеет обособленных подразделений и территориально обособленного недвижимого имущества. В то же время на балансе этого предприятия числятся объекты, используемые для охраны природы. Остаточная стоимость основных средств ООО «Элемент» представлена в таблице 28. Налоговая ставка, установленная по региону - 2,2%.

Таблица 28

Остаточная стоимость основных средств, руб., в том числе:								
По состоянию на:	Предприятие				Имущество по охране природы			
	Всего		В том числе недвижимое имущество		Всего		В том числе недвижимое имущество	
	1 вар.	2 вар.	1 вар.	2 вар.	1 вар.	2 вар.	1 вар.	2 вар.
01 января	4000000	4400000	3780000	4158000	1980000	2178000	1980000	2178000
01 февраля	4500000	4950000	3900100	4290110	1670000	1837000	1670000	1837000
01 марта	6000000	6600000	5300900	5830990	1597000	1756700	1597000	1756700
01 апреля	6500000	7150000	5780000	6358000	1340000	1474000	1340000	1474000

Таблица 29 Расчет среднегодовой стоимости необлагаемого налогом имущества

По состоянию на:	Остаточная стоимость основных средств, руб.,	Показатели	Значение показателей, руб.
01 января		Среднегодовая стоимость необлагаемого налогом имущества за налоговый период	
01 февраля			
01 марта			
01 апреля		Налоговая ставка	

Таблица 30 Расчет среднегодовой стоимости имущества за налоговый период для налогообложения

По состоянию на:	Остаточная стоимость основных средств, руб.,	Показатели	Значение показателей, руб.
01 января		Среднегодовая стоимость имущества за налоговый период для налогообложения	
01 февраля			
01 марта			
01 апреля		Налоговая ставка	

**ЗАДАНИЕ 2:**

На основании исходных данных, представленных в таблице 31, проставьте соответствующие суммы и корреспонденции счетов в журнале регистрации фактов хозяйственной жизни (таблица 32).

Рассчитайте налог на имущество за 1 квартал, полугодие, 9 месяцев, год.

Расчет остаточной стоимости имущества организации оформите в таблице 33.

Расчет налога на имущество за налоговый период оформите в таблице 34.

Таблица 31

№	Факты хозяйственной жизни	Сумма, руб., по вариантам	
		1	2
1	ООО «КТК» в декабре прошлого года приобрело оборудование стоимостью (без НДС). Срок службы был установлен 36 месяцев. Линейный способ начисления амортизации. Оборудование было введено в эксплуатацию в январе отчетного года.	21 000	23 100

Таблица 32 Журнал регистрации фактов хозяйственной жизни

№	Содержание фактов хозяйственной жизни	Сумма, руб.	Корреспонденции счетов	
			Дебет	Дебет
<i>Декабрь прошлого года</i>				
1	Приобретено оборудование			
<i>Январь отчетного года</i>				
2	Оборудование введено в эксплуатацию			
<i>Февраль отчетного года</i>				
3	Начислена амортизация за февраль			



Таблица 33 Остаточная стоимость имущества предприятия

Период	Сумма имущества, числящегося на счете 01 «Основные средства»	Накопленная сумма амортизационных отчислений	Остаточная стоимость имущества
01 января (31.12.)			
01 февраля (31.01.)			
01 марта (28.02)			
01 апреля			
01 мая			
01 июня			
01 июля			
01 августа			
01 сентября			
01 октября			
01 декабря			
01 января (31.12)			

Таблица 34 Расчет налога на имущество за налоговый период

Показатель	1 квартал	полугодие	9 месяцев	год
Средняя стоимость имущества				
Сумма авансового платежа				
Сумма налога на имущество за год				
Сумма налога на имущество к уплате в бюджет по итогам налогового периода				

#### Контрольные вопросы

1. Как исчисляется налоговая база по налогу на имущество организаций?
2. Какова налоговая ставка по налогу на имущество организаций?
3. Каковы налоговый и отчетный периоды по налогу на имущество организаций?
4. Как отражается в бухгалтерском учете начисление налога на имущество организаций?
5. Как отражается в бухгалтерском учете уплата налога на имущество организаций в бюджет?

### ТЕМА 7. МЕТОДОЛОГИЯ, МЕТОДИКА И ПРАКТИКА РАСЧЕТОВ И УЧЕТА МЕСТНЫХ НАЛОГОВ

#### **ПРАКТИЧЕСКАЯ РАБОТА № 9 РАСЧЕТ И ОТРАЖЕНИЕ В УЧЕТЕ ЗЕМЕЛЬНОГО НАЛОГА**

**ЦЕЛЬ:** усвоение методики расчета и отражения в бухгалтерском учете земельного налога.

**ОБОРУДОВАНИЕ:** калькуляторы.

#### Краткие теоретические сведения

*Налоговой базой* по земельному налогу признается *кадастровая стоимость* земельных участков, которая определяется в соответствии с земельным законодательством РФ.

*Сумма авансового платежа по земельному налогу по истечении квартала = Кадастровая стоимость земельного участка по состоянию на 1 января года, являющегося налоговым периодом \* Ставка земельного налога \* 1/4.*

*Сумма земельного налога по окончании налогового периода (календарного года) = Кадастровая стоимость земельного участка (по состоянию на 01 января года, являющегося налоговым периодом) x Ставка земельного налога – Сумма авансовых платежей по налогу по истечении I, II, III кварталов налогового периода.*

При начислении и уплате земельного налога в бухгалтерском учете делаются записи:

*Дебет 20, 23, 25, 26, 29, 44, 91 Кредит 68 субсчет «Расчеты по земельному налогу» - начислен земельный налог;*

*Дебет 68 субсчет «Расчеты по земельному налогу» Кредит 51 - перечислен земельный налог в бюджет.*

Порядок выполнения работы

1. Внимательно ознакомьтесь с заданиями и исходными данными для выполнения заданий.
2. Выполните предложенные задания.
3. Подготовьте ответы на контрольные вопросы, предусмотренные для защиты практической работы.

**ЗАДАНИЕ 1:**

На основании исходных данных рассчитайте сумму авансовых платежей по земельному налогу и сумму, подлежащую уплате в бюджет по итогам календарного года. Составьте бухгалтерские проводки по начислению и перечислению в бюджет налоговых платежей.

*Исходные данные*

У ООО «Вектор» на балансе числится земельный участок площадью 123 м<sup>2</sup>, расположенный на территории Красноярского края. Кадастровая стоимость участка по состоянию на 1 января текущего года составляет 995 руб./м<sup>2</sup>. Органом муниципального образования установлена ставка налога, равная 1,8 %.

**ЗАДАНИЕ 2:**

На основании исходных данных рассчитайте сумму авансовых платежей по земельному налогу и сумму, подлежащую уплате в бюджет по итогам календарного года.

Составьте бухгалтерские проводки по начислению и перечислению в бюджет налоговых платежей.

*Исходные данные*

Организация приобрела в собственность земельный участок для жилищного строительства. Права на земельный участок зарегистрированы 10 января текущего года. Данная организация получила свидетельство о государственной регистрации прав на земельный участок. Его кадастровая стоимость составляет 3 млн. руб. Налоговая ставка установлена представительным органом муниципального образования в размере 0,3%.

Контрольные вопросы

1. Какова налоговая база по земельному налогу?
2. Как отражается в бухгалтерском учете начисление земельного налога?

## **ТЕМА 8. МЕТОДИКА И ПРАКТИКА РАСЧЕТОВ И УЧЕТА НАЛОГОВ В ОРГАНИЗАЦИЯХ, ПЕРЕШЕДШИХ НА СПЕЦИАЛЬНЫЕ НАЛОГОВЫЕ РЕЖИМЫ**

***ПРАКТИЧЕСКАЯ РАБОТА № 10 РАСЧЕТ И ОТРАЖЕНИЕ В УЧЕТЕ ЕДИНОГО НАЛОГА ПРИ УПРОЩЕННОЙ СИСТЕМЕ НАЛОГООБЛОЖЕНИЯ***

**ЦЕЛЬ:** усвоение методики расчета и отражения в учете авансовых платежей и единого налога при применении упрощенной системы налогообложения.

**ОБОРУДОВАНИЕ:** калькуляторы

Краткие теоретические сведения

Налогоплательщики, выбравшие в качестве объекта налогообложения доходы, по итогам каждого отчетного периода исчисляют сумму авансового платежа по налогу, исходя из ставки налога и фактически полученных доходов, рассчитанных нарастающим итогом с начала налогового периода до окончания соответственно первого квартала, полугодия, девяти месяцев с учетом ранее исчисленных сумм авансовых платежей по налогу.

*Для расчета налога за отчетный (налоговый) период нужно взять сумму доходов за тот период, за который будет рассчитываться сумма налога, и умножить ее на ставку налога 6%.*

Сумму налога можно уменьшить на сумму перечисленных страховых взносов и больничных, но не более чем на 50% от суммы налога.

Налогоплательщики, выбравшие в качестве объекта налогообложения доходы, уменьшенные на величину расходов, по итогам каждого отчетного периода исчисляют сумму авансового платежа по налогу, исходя из ставки налога и фактически полученных доходов, уменьшенных на величину расходов, рассчитанных нарастающим итогом с начала налогового периода до окончания соответственно первого квартала, полугодия, девяти месяцев с учетом ранее исчисленных сумм авансовых платежей по налогу.

*Для расчета налога за отчетный (налоговый) период нужно из суммы доходов за тот период, за который будет рассчитываться сумма налога, вычесть сумму произведенных расходов за этот же период и результат умножить на ставку налога 15%. Но есть одно условие – это минимальный налог. Ставка для расчета минимального налога составляет 1% от суммы всех полученных доходов за налоговый период.*

Порядок выполнения работы

1. Внимательно ознакомьтесь с заданиями и исходными данными для выполнения заданий.
2. Выполните предложенные задания.
3. Подготовьте ответы на контрольные вопросы, предусмотренные для защиты практической работы.

**ЗАДАНИЕ 1:**

На основании исходных данных, произведите расчет авансовых платежей по единому налогу за все отчетные периоды текущего года и сумму единого налога за налоговый период.

Отразите начисление единого налога и его уплату в бюджет на счетах бухгалтерского учета.

*Исходные данные*

У предприятия объектом налогообложения являются – доходы.

Таблица 43 Сведения для расчета единого налога

Показатели	1 квартал	полугодие	9 месяцев	год
Сумма доходов, руб.	150000	400000	500000	700000
Начислены и уплачены страховые взносы, руб.				
январь	1000			
февраль	1500			
март	1500			
апрель		1500		

май		1500		
июнь		2000		
июль			2000	
август			2000	
сентябрь			3000	
октябрь				3000
ноябрь				3000
декабрь				3000
Выплачены больничные за счет средств работодателя, руб.				
- ноябрь				700
- декабрь				800

### ЗАДАНИЕ 2:

На основании исходных данных, произведите расчет авансовых платежей по единому налогу за все отчетные периоды текущего года и сумму единого налога за налоговый период. Отрадите начисление единого налога и его уплату в бюджет на счетах бухгалтерского учета.

#### *Исходные данные*

У предприятия объектом налогообложения являются – доходы, уменьшенные на величину расходов.

Таблица 44 Сведения для расчета единого налога

Показатели	1 квартал	полугодие	9 месяцев	год
Сумма доходов, руб.	450000	680000	750000	900000
Сумма расходов, руб.	420000	630000	700000	800000

#### Контрольные вопросы

1. Как исчисляется налоговая база по УСН?
2. Каковы ставки единого налога по УСН?
3. Каков порядок и сроки исчисления и уплаты единого налога по УСН?
4. Как отражается в бухгалтерском учете начисление единого налога при УСН?
5. Как отражается в бухгалтерском учете уплата единого налога при УСН?

### ***ПРАКТИЧЕСКАЯ РАБОТА № 11 РАСЧЕТ ЕДИНОГО НАЛОГА ПРИ ПРИМЕНЕНИИ СИСТЕМЫ НАЛОГООБЛОЖЕНИЯ В ВИДЕ ЕНВД***

**ЦЕЛЬ:** усвоение методики расчета и отражения в учете единого налога при применении системы налогообложения в виде ЕНВД.

**ОБОРУДОВАНИЕ:** калькуляторы

#### Краткие теоретические сведения

Налоговой базой по ЕНВД является вмененный доход (ВД), который рассчитывается по формуле:  $ВД = БД * ФП * К1 * К2$

БД – базовая доходность – условный доход за месяц, который устанавливается для каждого вида деятельности. Величина базовой доходности утверждается на единицу физического показателя, который характеризует вид деятельности.

ФП – физический показатель в единицах, зависящих от вида деятельности, например, количество транспортных средств, площадь

(в кв. м) и т.п.

K1 – корректирующий коэффициент – коэффициент-дефлятор, на 2014 год составляет 1,672.

K2 – корректирующий коэффициент – учитывает особенности ведения предпринимательской деятельности. Его размер устанавливается местными представительными органами.

**Расчет ЕНВД** производится по формуле:  $ЕНВД = ВД * НС$

НС – налоговая ставка, равная 15%.

Расчитанную сумму налога можно уменьшить:

1. Для организаций и ИП с работниками: не более чем на 50% на сумму:

- уплаченных страховых взносов по пенсионному, социальному (по нетрудоспособности, в связи с материнством, от несчастных случаев), медицинскому страхованию за период;
- на сумму выплаченных пособий по временной нетрудоспособности за счет собственных средств работодателя.

2. Для ИП без работников: без ограничения в 50% (т.е. до 100%) - на сумму фиксированных страховых платежей, уплаченных ИП за себя.

Порядок выполнения работы

1. Внимательно ознакомьтесь с заданиями и исходными данными для выполнения заданий.
2. Выполните предложенные задания.
3. Подготовьте ответы на контрольные вопросы, предусмотренные для защиты практической работы.

#### ЗАДАНИЕ 1:

На основании исходных данных, рассчитайте сумму единого налога, подлежащую уплате в бюджет. Отрадите начисление единого налога и его уплату в бюджет на счетах бухгалтерского учета.

##### *Исходные данные*

ООО «КПК» занимается розничной торговлей продуктами (без алкогольных напитков, пива и табачной продукции) в г. Красноярск в магазине с площадью торгового зала 50 кв.м. Решением местных властей установлено значение  $K2=0,7$  для данного вида деятельности. За 1 квартал текущего года ООО «КПК» начислило и уплатило страховые взносы на сумму 21 600 руб. Базовая доходность утверждена в размере 1800 руб. Рассчитаем единый налог к уплате.

ЗАДАНИЕ 2: На основании исходных данных, рассчитайте сумму страховых взносов, которую организация должна перечислить во внебюджетные фонды за январь-март текущего года.

##### *Исходные данные*

ООО «Горизонт», применяющие систему налогообложения в виде ЕНВД, своему работнику К.О. Горюнову, 1980 года рождения, установило должностной оклад в размере 37 000 руб.

ЗАДАНИЕ 3: На основании исходных данных, рассчитайте величину страховых взносов, которую индивидуальный предприниматель должен заплатить в Пенсионный Фонд РФ за 2016 год.

##### *Исходные данные*

Индивидуальный предприниматель И.Г. Колокольцев занимается «вмененной» деятельностью. Наемные работники отсутствуют. Доходы коммерсанта за 2016 год составили 796 000 руб.

ЗАДАНИЕ 4: На основании исходных данных, рассчитайте величину страховых взносов, которую индивидуальный предприниматель должен перечислить в ПФР и ФФОМС за свое страхование.

*Исходные данные*

Н.В. Ларионов (1980 года рождения) зарегистрировался в качестве индивидуального предпринимателя 14 апреля 2016 года.

Доходы за 2016 год не превышают 300 000 руб.

Контрольные вопросы

1. Что такое «вмененный доход»?
2. Что такое «базовая доходность»?
3. Что является объектом обложения по ЕНВД?
4. Какова налоговая база для исчисления ЕНВД?
5. В чем состоит сущность коэффициента К1?
6. В чем состоит сущность коэффициента К2?
7. Какова ставка ЕНВД?
8. Каковы порядок исчисления и уплаты ЕНВД?
9. Как отражается в учете начисление ЕНВД?
10. Как отражается в учете уплата ЕНВД в бюджет?

## ПОДГОТОВКА К ТЕСТИРОВАНИЮ

Тесты – это вопросы или задания, предусматривающие конкретный, краткий, четкий ответ на имеющиеся эталоны ответов. При самостоятельной подготовке к тестированию студенту необходимо:

1. готовясь к тестированию, проработать информационный материал по профессиональному модулю; проконсультироваться с преподавателем по вопросу выбора учебной литературы;

2. четко выяснить все условия тестирования заранее. Студент должен знать, сколько тестов ему будет предложено, сколько времени отводится на тестирование, какова система оценки результатов и т. д.;

3. приступая к работе с тестами, внимательно и до конца нужно прочитать вопрос и предлагаемые варианты ответов; выбрать правильные (их может быть несколько); на отдельном листке ответов вписать цифру вопроса и буквы, соответствующие правильным ответам;

- в процессе решения желательно применять несколько подходов в решении задания. Это позволяет максимально гибко оперировать методами решения, находя каждый раз оптимальный вариант;

- не нужно тратить слишком много времени на трудный вопрос, нужно переходить к другим тестовым заданиям; к трудному вопросу можно обратиться в конце;

- обязательно необходимо оставить время для проверки ответов, чтобы избежать механических ошибок.

## ТЕСТОВЫЕ ЗАДАНИЯ

### **профессиональный модуль «Проведение расчетов с бюджетом и внебюджетными фондами»**

#### *Тема 1. Предмет и метод налогового учета*

#### **1. Налог — это:**

- а) обязательный платеж, взимаемый с юридических и физических лиц;
- б) обязательный индивидуальный платеж, взимаемый с юридических и физических лиц;
- в) обязательный индивидуальный безвозмездный платеж, взимаемый с юридических и физических лиц в целях формирования государственных финансов.
- г) это добровольный платеж, уплачиваемый физическими и юридическими лицами

#### **2. Как классифицируются налоги в зависимости от уровня власти, устанавливающего их:**

- а) налоги с твердой и процентной ставкой;
- б) прямые и косвенные;
- в) федеральные, региональные и местные
- г) налоги на юридических и физических лиц

#### **3. Обязанность уплатить налог возникает, если:**

- а) установлена налоговая ставка, налогоплательщики и налоговый период;
- б) установлены объекты налогообложения и налоговые льготы;
- в) установлены налогоплательщики налога;
- г) установлены налоговые льготы

#### **4. Какой уровень налоговой нагрузки является предельным согласно теории налогообложения:**

- а) 10% доходов;
- б) 80% доходов;
- в) 30% доходов;
- г) 50% доходов.

**5. Регулирующая функция налогов позволяет государству:**

- а) обеспечивать пополняемость бюджета;
- б) стимулировать предпринимательскую активность;
- в) регулировать экономические процессы внутри страны;**
- г) содержать государственные органы.

*Тема 2. Принципы бухгалтерского и налогового учета*

**1. Сколько принципов налогообложения было разработано А. Смитом:**

- а) 7 принципов;
- б) 4 принципа;
- в) 10 принципов;
- г) 11 принципов.

**2. В чем заключается принцип соразмерности налогообложения:**

- а) налоги должны служить источником покрытия государственных расходов и одновременно стимулировать экономический рост;
- б) расходы по сбору налогов не должны превышать налоговые поступления;
- в) после уплаты налогов у налогоплательщика должно оставаться достаточно средств для существования;
- г) налоговые платежи должны быть равны государственным расходам.

**3. В чем заключается принцип гласности налогообложения:**

- а) один и тот же объект должен облагаться налогом только одного вида и только один раз за установленный законодательством период;
- б) все налоговые законы должны быть официально опубликованы;
- в) налоговые ставки должны стимулировать предпринимательскую активность;
- г) обо всех налогах должен объявить глашатай на главной площади города.

**4. Какие из представленных функций налога являются основополагающими:**

- а) дисциплинарная и стимулирующая;
- б) фискальная и стимулирующая;
- в) регулирующая и контрольная;
- г) устрашающая и запугивающая.

**5. Какая зависимость была установлена А. Лаффером между налоговой ставкой и налоговыми поступлениями:**

- а) увеличение налоговой ставки всегда приводит к росту налоговых платежей;
- б) увеличение налоговой ставки всегда приводит к сокращению налоговых поступлений;
- в) увеличение налоговой ставки приводит к сокращению налоговых поступлений только в случае, если она превысила свое оптимальное значение;
- д) увеличение налоговой ставки не влияет на налоговые поступления.

*Тема 3. Учетная политика организации в системе налогового учета*



**1. Какой нормативный акт даёт определение учетной политики в целях налогообложения:**

- а) ПБУ 1/98;
- б) НК РФ;
- в) во всех вышеперечисленных;
- г) ни в одном нормативном акте.

**2. Какие способы начисления амортизации объектов основных средств используются в налоговом учете:**

- а) линейный, способ уменьшаемого остатка, пропорционально объему выпущенной продукции;
- б) линейный, нелинейный;
- в) нелинейный, способ списания стоимости по сумме чисел лет полезного использования;
- г) нелинейный, способ уменьшаемого остатка.

**3. Способы оценки МПЗ при отпуске в производство в бухгалтерском и налоговом учете:**

- а) совпадают;
- б) в налоговом учете не используются методы ФИФО и ЛИФО;
- в) в бухгалтерском учете не используются методы ФИФО и ЛИФО;
- г) полностью разнятся.

**4. Может ли организация назначать различные способы начисления амортизации для основных средств и нематериальных активов в бухгалтерском и налоговом учете:**

- а) да;
- б) нет;
- в) только в отдельных случаях, установленных соответствующими нормативными актами;
- г) нет правильного ответа.

**5. Кто занимался сбором налогов в древних государствах:**

- а) налоговые служащие;
- б) откупщики;
- в) комиссия при министерстве финансов;
- г) верховный правитель государства.

*Тема 4. Общие правила и порядок исчисления налогов, налоговая декларация*

**1. Когда прекращается обязанность по уплате налога?**

- а) при получении инвестиционного налогового кредита
- б) при получении отсрочки, рассрочки по уплате платежа
- в) при уплате налога
- г) при банкротстве предприятия

**2. Укажите виды ставок налогов (дать более полный ответ):**

- а) твердые, пропорциональные и прогрессивные
- б) твердые, адвалорные, пропорциональные, прогрессивные и комбинированные
- в) пропорциональные, прогрессивные и регрессивные;
- г) простые, сложные.

**3. Какие налоги называют прямыми:**

- а) налоги, взимаемые при совершении определенных действий
- б) налоги на потребление

- в) налоги на доходы и имущество
- г) налоги на отдельные товары и услуги

**4. В течение скольких лет налогоплательщики обязаны обеспечивать сохранность документов, необходимых для исчисления и уплаты налогов:**

- а) пяти лет
- б) четырех лет
- в) трех лет
- г) десяти лет

**5. Какие налоги называют косвенными?**

- а) налоги, уменьшающие величину прибыли, остающейся в распоряжении предприятия.
- б) тарифы за услугу
- в) налоги на доходы и имущество
- г) налоги на товары и услуги, включаемые в качестве самостоятельного элемента в цену

*Тема 5. Методология, методика и практика расчетов и учета федеральных налогов и сборов*

**1. Плательщиками акцизов являются:**

- а) организации
- б) физические лица
- в) индивидуальные предприниматели
- г) филиалы российских организаций

**2. Доходы, относящиеся к внереализационным доходам в целях налогообложения прибыли:**

- а) от долевого участия в других организациях
- б) от реализации ценных бумаг
- в) имущество, полученное в рамках целевого финансирования
- г) полученные гранты

**3. В соответствии с НК РФ акцизы являются ... налогом:**

- а) федеральным
- б) региональным
- в) местным
- г) специальным налоговым режимом

**4. Стеклозавод за квартал отгрузил продукции другим предприятиям в свободных ценах на 320 тыс. руб., продал своим работникам на 14 тыс. руб., отпустил в счет погашения долга по зарплате своим работникам на 82 тыс. руб. Налоговая база по НДС:**

- а) 416 тыс. руб.
- б) 334 тыс. руб.
- в) 320 тыс. руб.
- г) 300 тыс. руб.

**5. Доходы налогоплательщика, полученные в виде материальной выгоды в виде экономии на процентах по заемным средствам, облагаются НДФЛ по ставке ... %:**

- а) 13
- б) 30
- в) 9
- г) 35

*Тема 6. Методология, методика и практика расчетов и учета региональных налогов*

**1. Отчетный период по налогу на имущество организаций:**

- а) месяц
- б) квартал
- в) календарный год
- г) декада

**2. Объект налогообложения по налогу на имущество организаций:**

- а) грузовая машина, учитываемая на балансе
- б) денежные средства на расчетном счете
- в) товар на складе
- г) отгруженный товар

**3. Региональные власти при установлении транспортного налога вправе устанавливать:**

- а) налоговую базу
- б) льготы по налогу
- в) объекты налогообложения
- г) порядок расчета

**4. Налоговым периодом для налога на игорный бизнес является:**

- а) месяц;
- б) квартал;
- в) 15 дней.
- г) год.

**5. Сумма налога на имущество организации относится на:**

- а) себестоимость
- б) прочие расходы по производству и реализации
- в) финансовые результаты
- г) прибыль после уплаты налога на прибыль

*Тема 7. Методология, методика и практика расчетов и учета местных налогов*

**1. Налог на имущество физических лиц является:**

- а) федеральным
- б) региональным
- в) местным
- г) общегосударственным

**2. Исчислить налог на имущество физических лиц обязаны:**

- а) органы технической инвентаризации
- б) физические лица, собственники имущества
- в) налоговые органы
- г) биржа

**3. В соответствии с НК РФ земельный налог является:**

- а) федеральным
- б) региональным
- в) местным

г) специальным налоговым режимом

**4. Налоговой базой по земельному налогу является:**

- а) площадь земельных участков;
- б) рыночная стоимость земельных участков;
- в) кадастровая стоимость земельных участков;
- г) покупная стоимость земельных участков.

**5. Налог, который не отменяется для организаций в связи с уплатой налога по упрощенной системе налогообложения:**

- а) налог на прибыль
- б) НДС
- в) налог на имущество организаций
- г) земельный налог

*Тема 8. Методика и практика расчетов и учета налогов в организациях, перешедших на специальные налоговые режимы*

**1. Переход на УСН производится по решению:**

- а) регионального правительства
- б) налоговых органов
- в) налогоплательщика
- г) учредителей организации - налогоплательщика

**2. Объект налогообложения УСН:**

- а) расходы
- б) добавленная стоимость
- в) доходы, уменьшенные на величину расходов
- г) прибыль

**3. Ставка ЕНВД в общем случае составляет:**

- а) 1%
- б) 6%
- в) 15%
- г) 20%

**4. Объектом обложения ЕНВД является:**

- а) базовая доходность
- б) вмененный доход
- в) предполагаемая сумма прибыли
- г) Выручка от реализации

**4. Организация теряет право на применение УСН, если**

- а) за налоговый период получен убыток
- б) доход за год превысил 200 млн. руб.
- в) расходы организации не подтверждены документами
- г) численность организации составила 75 человек

## ПОДГОТОВКА К ПРОМЕЖУТОЧНОЙ АТТЕСТАЦИИ

При подготовке к экзамену по профессиональному модулю «Документирование хозяйственных операций и ведение бухгалтерского учёта активов организации» обучающемуся рекомендуется:

1. повторить пройденный материал и ответить на вопросы, используя конспект и материалы лекций. Если по каким-либо вопросам у студента недостаточно информации в лекционных материалах, то необходимо получить информацию из раздаточных материалов и/или учебников (литературы), рекомендованных для изучения профессионального модуля «Документирование хозяйственных операций и ведение бухгалтерского учёта активов организации». Целесообразно также дополнить конспект лекций наиболее существенными и важными тезисами для рассматриваемого вопроса;

2. при изучении основных и дополнительных источников информации в рамках выполнения заданий на экзамене особое внимание необходимо уделять схемам, рисункам, графикам и другим иллюстрациям, так как подобные графические материалы, как правило, в наглядной форме отражают главное содержание изучаемого вопроса;

3. при изучении основных и дополнительных источников информации в рамках выполнения заданий на экзамене (в случаях, когда отсутствует иллюстративный материал) особое внимание необходимо обращать на наличие в тексте словосочетаний вида «во-первых», «во-вторых» и т.д., а также дефисов и перечислений (цифровых или буквенных), так как эти признаки, как правило, позволяют структурировать ответ на предложенное задание. Подобную текстовую структуризацию материала слушатель может трансформировать в рисунки, схемы и т. п. для более краткого, наглядного и удобного восприятия (иллюстрации целесообразно отразить в конспекте лекций – это позволит оперативно и быстро найти, в случае необходимости, соответствующую информацию);

4. следует также обращать внимание при изучении материала для подготовки к экзамену на словосочетания вида «таким образом», «подводя итог сказанному» и т.п., так как это признаки выражения главных мыслей и выводов по изучаемому вопросу (пункту, разделу). В отдельных случаях выводы по теме (разделу, главе) позволяют полностью построить (восстановить, воссоздать) ответ на поставленный вопрос (задание), так как содержат в себе основные мысли и тезисы для ответа.

МИНОБРНАУКИ РОССИИ

ФГБОУ ВО «Уральский государственный горный университет»

**МЕТОДИЧЕСКИЕ УКАЗАНИЯ ПО ОРГАНИЗАЦИИ  
САМОСТОЯТЕЛЬНОЙ РАБОТЫ И ЗАДАНИЯ ДЛЯ ОБУЧАЮЩИХСЯ**

**ПМ.04 СОСТАВЛЕНИЕ И ИСПОЛЬЗОВАНИЕ БУХГАЛТЕРСКОЙ  
(ФИНАНСОВОЙ) ОТЧЕТНОСТИ**

Специальность

**38.02.01 Экономика и бухгалтерский учет (по отраслям)**

Программа подготовки специалистов среднего звена  
базовая подготовка

Одобрены на заседании кафедры  
Бухгалтерского учета и аудита

*(название кафедры)*

Зав. кафедрой



*(подпись)*

Шатковская Е.Г.

*(Фамилия И.О.)*

Протокол № 1 от 11.09.2023

*(Дата)*

Рассмотрены методической комиссией  
Инженерно-экономического факультета

*(название факультета)*

Председатель



*(подпись)*

Мочалова Л.А.

*(Фамилия И.О.)*

Протокол № 2 от 20.10.2023

*(Дата)*

Екатеринбург

Автор: Шатковская Е.Г., доцент, д.э.н.

## СОДЕРЖАНИЕ

ВВЕДЕНИЕ	3
ВОПРОСЫ ДЛЯ САМОПРОВЕРКИ	5
ОСНОВНЫЕ КАТЕГОРИИ ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО МОДУЛЯ	10
САМООРГАНИЗАЦИЯ РАБОТЫ С ЛИТЕРАТУРОЙ	44
ПОДГОТОВКА К ПРАКТИЧЕСКИМ РАБОТАМ	47
ПОДГОТОВКА К ТЕСТИРОВАНИЮ	98
ПОДГОТОВКА К ПРОМЕЖУТОЧНОЙ АТТЕСТАЦИИ	110



## ВВЕДЕНИЕ

Самостоятельная работа по профессиональному модулю «Составление и использование бухгалтерской (финансовой) отчетности» реализуется в рамках междисциплинарных курсов МДК.04.01 «Технология составления бухгалтерской отчетности» и МДК.04.02 «Основы анализа бухгалтерской отчетности».

Самостоятельная работа в высшем учебном заведении - это часть учебного процесса, метод обучения, прием учебно-познавательной деятельности, комплексная целевая стандартизованная учебная деятельность с запланированными видом, типом, формами контроля.

Самостоятельная работа представляет собой плановую деятельность обучающихся по поручению и под методическим руководством преподавателя.

Целью самостоятельной работы студентов является закрепление тех знаний, которые они получили на аудиторных занятиях, а также содействие развитию у студентов творческих навыков, инициативы, умению организовать свое время.

Самостоятельная работа реализует следующие задачи:

- предполагает освоение профессионального модуля;
- помогает освоению навыков учебной и научной работы;
- способствует осознанию ответственности процесса познания;
- способствует углублению и пополнению знаний студентов, освоению ими навыков и умений;
- формирует интерес к познавательным действиям, освоению методов и приемов познавательного процесса,
- создает условия для творческой и научной деятельности обучающихся;
- способствует развитию у студентов таких личных качеств, как целеустремленность, заинтересованность, исследование нового.

Самостоятельная работа обучающегося выполняет следующие функции:

- развивающую (повышение культуры умственного труда, приобщение к творческим видам деятельности, обогащение интеллектуальных способностей студентов);
- информационно-обучающую (учебная деятельность студентов на аудиторных занятиях, неподкрепленная самостоятельной работой, становится мало результативной);
- ориентирующую и стимулирующую (процессу обучения придается ускорение и мотивация);
- воспитательную (формируются и развиваются профессиональные качества бакалавра и гражданина);
- исследовательскую (новый уровень профессионально-творческого мышления).

Организация самостоятельной работы студентов должна опираться на определенные требования, а, именно:

- сложность осваиваемых знаний должна соответствовать уровню развития студентов;
- стандартизация заданий в соответствии с логической системой профессионального модуля;
- объем задания должен соответствовать уровню студента;
- задания должны быть адаптированными к уровню студентов.

Содержание самостоятельной работы студентов представляет собой, с одной стороны, совокупность теоретических и практических учебных заданий, которые должен выполнить студент в процессе обучения, объект его деятельности; с другой стороны – это способ деятельности студента по выполнению соответствующего теоретического или практического учебного задания.

Свое внешнее выражение содержание самостоятельной работы студентов находит во всех организационных формах аудиторной и внеаудиторной деятельности, в ходе самостоятельного выполнения различных заданий.

Функциональное предназначение самостоятельной работы студентов в процессе лекций, практических занятий по овладению специальными знаниями заключается в самостоятельном прочтении, просмотре, прослушивании, наблюдении, конспектировании, осмыслении, запоминании и воспроизведении определенной информации. Цель и планирование самостоятельной работы студента определяет преподаватель. Вся информация осуществляется на основе ее воспроизведения.

Основные формы организации самостоятельной работы студентов определяются следующими параметрами:

- содержание профессионального модуля;
- уровень образования и степень подготовленности студентов;
- необходимость упорядочения нагрузки студентов при самостоятельной работе.

Таким образом, самостоятельная работа студентов является важнейшей составной частью процесса обучения.

Методические указания по организации самостоятельной работы и задания для обучающихся по профессиональному модулю «Составление и использование бухгалтерской (финансовой) отчетности» обращают внимание студента на главное, существенное в изучаемом профессиональном модуле, помогают выработать умение анализировать формы документов, правила их оформления, связывать теоретические положения с практикой, а также облегчают подготовку к сдаче *экзамена*.

Настоящие методические указания позволят студентам самостоятельно овладеть знаниями, профессиональными умениями и навыками деятельности по профилю подготовки, опытом творческой и исследовательской деятельности, и направлены на формирование компетенций, предусмотренных учебным планом по данному профилю.

Видами самостоятельной работы обучающихся по профессиональному модулю «Составление и использование бухгалтерской (финансовой) отчетности» являются:

- повторение материала лекций;
- самостоятельное изучение тем курса (в т.ч. рассмотрение основных категорий профессионального модуля, работа с литературой);
- ответы на вопросы для самопроверки (самоконтроля);
- подготовка к практическим (семинарским) занятиям (в т.ч. подготовка к выполнению практической работы);
- подготовка к тестированию;
- подготовка к экзамену.

В методических указаниях представлены материалы для самостоятельной работы и рекомендации по организации отдельных её видов.

## ВОПРОСЫ ДЛЯ САМОПРОВЕРКИ

### профессиональный модуль «Составление и использование бухгалтерской (финансовой) отчетности»

#### междисциплинарный курс МДК.04.01 «Технология составления бухгалтерской отчетности»

*Тема 1. Нормативное и законодательное регулирование бухгалтерского учета и отчетности*

1. Какими нормативными документами регулируется система учета и отчетности в РФ?
2. Перечислите правила внесения исправлений в бухгалтерскую отчетность в случае неправильного отражения хозяйственных операций.
3. Назовите способы предоставления отчетности.
4. Какие требования к бухгалтерской отчетности организации предъявляются российским законодательством?
5. Кто относится к внешним и внутренним пользователям отчетности?
6. Какие формы, включает годовая и промежуточная бухгалтерская отчетность?
7. Какие требования предъявляются к составлению бухгалтерской отчетности?
8. Какой период считается отчетным годом для всех организаций?

*Тема 2. Порядок проведения подготовительной работы перед составлением финансовой отчетности*

1. Перечислите необходимые процедуры, предшествующие заполнению форм отчетности?
2. Опишите механизм отражения нарастающим итогом на счетах бухгалтерского учета данных за отчетный период.
3. Перечислите методы обобщения информации о хозяйственных операциях организации за отчетный период.
4. Сформулируйте порядок составления шахматной таблицы и оборотно-сальдовой ведомости.
5. Необходимые процедуры перед составлением бухгалтерской отчетности.
6. По каким признакам классифицируют отчетность организации.
7. Дайте определение бухгалтерской, статистической и оперативной отчетности.
8. Какие этапы включает в себя подготовка к составлению отчетности.

*Тема 3. Технология составления бухгалтерского баланса*

1. Дайте определение бухгалтерскому балансу.
2. Дайте определение бухгалтерскому балансу.
3. Объясните строение бухгалтерского баланса.
4. Дайте определение валюте бухгалтерского баланса.
5. Какие разделы включает актив баланса.
6. Из каких разделов состоит пассив баланса.
7. Как отражаются в балансе основные средства и НМА.
8. Что представляет собой консолидируемый баланс?

*Тема 4. Технология составления отчета о финансовых результатах.*

1. Что характеризует отчет о финансовых результатах?
2. Как рассчитать прибыль (убыток) до налогообложения?
3. Какие расходы относятся к коммерческим? Как они отражаются в учете и отчетности?
4. Какие расходы относятся к управленческим? Как они отражаются в учете и отчетности?
5. Какие доходы и расходы называются прочими?
6. Как формируются данные строки отчета «проценты к получению» и «проценты к уплате»?
7. Как формируется показатель «чистая прибыль»?
8. Как рассчитывается текущий налог на прибыль?

*Тема 5. Технология составления отчета об изменениях капитала.*

1. Что характеризует отчет об изменениях капитала.
2. Какие организации имеют право не включать в отчет об изменении капитала в бухгалтерскую отчетность.
3. За какой период приводятся данные в отчете об изменении капитала.
4. Из каких разделов состоит отчет об изменениях капитала.
5. Что отражается в первом разделе отчета об изменениях капитала.
6. Что отражается во втором разделе отчета об изменениях капитала.
7. Что отражается в третьем разделе отчета об изменениях капитала.
8. Данные каких счетов используются при составлении отчета об изменениях капитала?

*Тема 6. Технология составления отчета о движении денежных средств*

1. В чём заключается назначение отчёта о движении денежных средств.
2. Из каких показателей состоит отчёт о движении денежных средств.
3. Дайте определение текущей деятельности организации.
4. Дайте определение инвестиционной деятельности организации.
5. Дайте определение финансовой деятельности организации.
6. Данные каких счетов используются при составлении отчета о движении денежных средств?
7. Каковы основные показатели отчета о движении денежных средств?
8. Какой показатель является итоговым в отчете о движении денежных средств?

*Тема 7. Дополнительная информация к основным формам бухгалтерской отчетности*

1. Для чего необходима пояснительная записка к бухгалтерскому балансу и отчету о финансовых результатах.
2. Кто имеет право не предоставлять пояснительную записку к бухгалтерскому балансу и отчету о финансовых результатах.
3. Какую информацию должна содержать пояснительная записка.
4. Какие разделы содержит пояснительная записка к бухгалтерскому балансу и отчету о финансовых результатах.
5. По каким укрупненным группам основных средств следует представлять информацию пояснительной записке?
6. На какие группы подразделяются в форме 5 доходные вложения в материальные ценности?

7. По каким элементам необходимо сгруппировать затраты для представления в пояснительной записке?

8. Какой нормативный документ регламентирует порядок раскрытия информации по разделу «Государственная помощь» в бухгалтерской отчетности в пояснительной записке в частности?

## **междисциплинарный курс МДК.04.02 «Основы анализа бухгалтерской отчетности»**

### *Тема 1. Научные основы, метод и методика экономического анализа*

1. Назовите цель, основные понятия, задачи и содержание анализа бухгалтерской (финансовой) отчетности.

2. В каких нормативных актах, на ваш взгляд, даны более четкие определения элементов финансовой отчетности.

3. Источником какой информации является бухгалтерская (финансовая) отчетность.

4. Какая отчетность обладает большей степенью аналитичности: составленная по правилам МСФО или по российским правилам.

5. Место бухгалтерской (финансовой) отчетности в учетно-аналитическом обеспечении систем управления.

6. Перечислите виды анализа бухгалтерской (финансовой) отчетности.

7. Опишите эволюцию бухгалтерской отчетности в ходе реформирования бухгалтерского учета в РФ.

8. Виды отчетности предприятия: бухгалтерская, статистическая; внешняя, внутренняя. В чем заключается проблема взаимной увязки показателей различных форм отчетности.

### *Тема 2. Информационное обеспечение экономического анализа*

1. Опишите цели и задачи анализа баланса.

2. Активы, капитал и обязательства: элементы бухгалтерского баланса, их взаимосвязь.

3. Перечислите цели, задачи и способы формирования аналитического баланса.

4. В чем заключается анализ структуры и динамики показателей бухгалтерского баланса.

5. В чем заключается анализ активов, капитала и обязательств

6. В чем заключается анализ оборотного капитала

7. В чем заключается анализ основного капитала.

8. Что представляет собой горизонтальный и вертикальный анализ бухгалтерской отчетности.

### *Тема 3. Анализ розничного товарооборота*

1. Опишите процедуры, проводимые для анализа движения денежных средств предприятия.

2. Определите, что представляет собой розничный товарооборот.

3. Выделите основные задачи анализа розничного товарооборота.

4. Что такое прогнозный товарооборот и его роль в анализе.

5. Назовите внешние и внутрифирменные факторы, оказывающие влияние на розничный товарооборот.

6. Прибыль и денежные потоки предприятия, чем они отличаются.

7. Опишите влияние, оказываемое инфляционными процессами в стране на анализ розничного товарооборота.
8. Что показывает коэффициент оборачиваемости товара на предприятия

#### *Тема 4. Анализ издержек обращения*

1. Определите экономическое содержание, значение, задачи анализа издержек обращения.
2. Как проводится анализ издержек обращения по элементам затрат?
3. Особенности анализа издержек по статьям затрат.
4. С какой целью проводится анализ постоянных и переменных затрат?
5. Резервы и основные направления минимизации издержек обращения предприятия.
6. По каким показателям можно оценить движение основных средств и их техническое состояние?
7. Перечислите резервы роста материальных ресурсов, значение и задачи анализа материальных ресурсов.
8. По каким количественным и качественным признакам можно оценить трудовые ресурсы предприятия?

#### *Тема 5. Анализ финансовых результатов*

1. Значение и задачи анализа финансовых результатов деятельности предприятия.
2. Как рассчитывается прибыль от продаж и чистая прибыль?
3. Как проводится анализ влияния факторов на прибыль от продаж?
4. Охарактеризуйте рентабельность как показатель эффективности торгового предприятия.
5. В чем заключается факторный анализ показателей рентабельности.
6. Какие показатели характеризуют результаты производственной деятельности предприятия?
7. Перечислите основные факторы, влияющие на производственные результаты деятельности предприятия.
8. Оцените влияния факторов ритмичности и сезонности на величину производственных результатов.

#### *Тема 6. Анализ финансового состояния предприятия*

1. В чем заключается содержание и задачи анализа финансового состояния.
2. Что такое сравнительный аналитический баланс, его содержание?
3. Как проводится анализ состава и структуры активов? Деловой активности?
4. Назовите типы финансовой устойчивости предприятия.
5. Назовите показатели финансовой устойчивости предприятия.
6. Опишите анализ ликвидности и платежеспособности предприятия.
7. Перечислите резервы роста финансовой устойчивости и ликвидности предприятия.
8. Какие особенности финансового анализа неплатежеспособных организаций и методы прогнозирования банкротства вы можете назвать.

#### *Тема 7. Анализ деловой активности и рентабельности*

1. Назовите содержание, значение, задачи диагностики потенциала предприятия.
2. Перечислите этапы методики комплексной сравнительной рейтинговой оценки деловой активности предприятия и их классификацию.
3. В каких случаях целесообразно использовать методику рейтингового анализа?

4. Какие показатели наиболее часто применяют при рейтинговом анализе финансово-хозяйственной деятельности предприятия?

5. Какие основные математические модели, используемые для оценки вероятности банкротства предприятия вы можете назвать.

6. Назовите достоинства и недостатки известных методов прогнозирования банкротства.

7. При каких условиях и как рассчитывается коэффициент восстановления (утраты) платежеспособности.

8. Перечислите показатели, свидетельствующие об интенсивном или экстенсивном использовании ресурсов предприятия.

#### *Тема 8. Оценка эффективности хозяйственной деятельности предприятия*

1. Какой экономический показатель является обобщающим показателем эффективности деятельности организации.

2. Назовите базовые принципы оценки эффективности реальных инвестиций.

3. Назовите базовые принципы анализа эффективности привлечения заемных средств.

4. Перечислите методы, используемые в анализе инвестиционной деятельности предприятия.

6. Определите особенности методики сравнительной рейтинговой комплексной экспресс оценки эффективности хозяйственной деятельности предприятия.

7. Перечислите закономерности, на которые следует обращать особое внимание при анализе хозяйственной деятельности предприятия.

8. Как результаты анализа финансовой отчетности влияют на оценку эффективности хозяйственной деятельности предприятия?

## ОСНОВНЫЕ КАТЕГОРИИ ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО МОДУЛЯ

### междисциплинарный курс МДК.04.01 «Технология составления бухгалтерской отчетности»

*Тема 1. Нормативное и законодательное регулирование бухгалтерского учета и отчетности*

**АНАЛИТИЧЕСКИЙ УЧЕТ** — система сбора данных, предусматривающая группировку учетной информации в нужном разрезе для нужд управления, составления бухгалтерской отчетности. Аналитический учет позволяет детализировать сведения об объекте в денежном и (или) натуральном выражении. Для ведения аналитического учета применяются карточки, книги, ведомости, а при автоматизированном учете — машинограммы, видеограммы и файлы на машиночитаемых носителях (дискетах, жестких дисках и др.).

**БУХГАЛТЕРСКИЕ ДОКУМЕНТЫ** — это письменное свидетельство на право совершения хозяйственных операций и доказательство действительного их совершения.

**БУХГАЛТЕРСКАЯ ИНФОРМАЦИЯ** — своевременное, качественное получение сведений о хозяйственной деятельности организации для принятия взвешенных и своевременных управленческих решений.

**БУХГАЛТЕРСКАЯ ОТЧЕТНОСТЬ** — единая система данных об имущественном и финансовом положении организации и о результатах ее хозяйственной деятельности, составляемая на основе данных бухгалтерского учета по установленным формам.

**БУХГАЛТЕРСКАЯ СЛУЖБА** — структурное подразделение организации, на которое возложены функции ведения учетной работы.

**БУХГАЛТЕРСКАЯ ПРОВОДКА** — это указание записать одновременно сумму на дебет одного и кредит другого счета.

**БУХГАЛТЕРСКИЙ УЧЕТ** — упорядоченная система сбора, регистрации и обобщения информации в денежном выражении об имуществе, обязательствах организации и их движении путем сплошного, непрерывного и документального учета всех хозяйственных операций.

**ГЛАВНЫЙ БУХГАЛТЕР** — должностное лицо, которое возглавляет бухгалтерскую службу организации при ее учреждении в качестве структурного подразделения организации.

**ГОДОВАЯ БУХГАЛТЕРСКАЯ ОТЧЕТНОСТЬ** — отчетность, которая составляется за отчетный год. Отчетным годом является период продолжительностью 12 месяцев; в России он начинается с 1 января и кончается 31 декабря календарного года. По составу и объему числовых показателей годовая бухгалтерская отчетность является наиболее полной по сравнению с промежуточной бухгалтерской отчетностью.

**ГОСУДАРСТВЕННАЯ ПОМОЩЬ.** Государственной помощью признается увеличение экономической выгоды коммерческой организации в результате поступления активов (денежных средств, иного имущества).

**ЗАИНТЕРЕСОВАННЫЕ ПОЛЬЗОВАТЕЛИ БУХГАЛТЕРСКОЙ ОТЧЕТНОСТИ** — юридические и физические лица, имеющие какие-либо потребности в информации об организации и обладающие достаточными познаниями и навыками для того, чтобы понять, оценить и использовать эту информацию, а также имеющие желание изучать эту информацию. Заинтересованными пользователями могут быть реальные и потенциальные инвесторы, работники, заимодавцы, поставщики и подрядчики, покупатели и заказчики, органы власти и общественность в целом.

**КАЛЬКУЛЯЦИЯ** — порядок последовательного включения затрат на производство продукции (работ, услуг) и способы определения себестоимости отдельных видов продукции.



**КОНЦЕПЦИЯ БУХГАЛТЕРСКОГО УЧЕТА В РЫНОЧНОЙ ЭКОНОМИКЕ РОССИИ** — документ, определяющий основы построения системы бухгалтерского учета в условиях новой экономической среды, складывающейся в стране. Основывается на последних достижениях науки и практики, ориентируется на модель рыночной экономики, использует опыт стран с развитой рыночной экономикой, отвечает международно признанным принципам учета и отчетности.

**МЕЖДУНАРОДНЫЕ СТАНДАРТЫ ФИНАНСОВОЙ ОТЧЕТНОСТИ (МСФО)** — документы, раскрывающие требования к содержанию бухгалтерской информации и методологию получения важнейших учетных характеристик на основе гармонизации национальных стандартов экономически развитых стран, разрабатываемые и публикуемые Комитетом по международным стандартам финансовой отчетности. На настоящий момент издан 41 международный стандарт финансовой отчетности. Эти стандарты раскрывают основные принципы группировки и детализации данных, включаемых в финансовые отчеты коммерческих предприятий.

**ОТЧЕТНАЯ ДАТА** — дата, по состоянию на которую организация должна составлять бухгалтерскую отчетность.

**Отчетность организации** — совокупность информации, формируемой в организации и представляемой заинтересованным пользователям для решения различных задач.

**ОТЧЕТНОСТЬ БУХГАЛТЕРСКАЯ** — единая система данных о финансовом положении организации, финансовых результатах ее деятельности и изменениях в ее финансовом положении, составляемая на основе данных бухгалтерского учета.

**ОТЧЕТНОСТЬ БУХГАЛТЕРСКАЯ ПЕРВИЧНАЯ** — отчетность, которая составляется по данным текущего учета организации.

**ОТЧЕТНОСТЬ БУХГАЛТЕРСКАЯ (ФИНАНСОВАЯ) КОНСОЛИДИРОВАННАЯ** — отчетность корпоративной группы, условно представленной как единое предприятие. Составляется материнской компанией по специальным правилам, предусматривающим исключение инвестиций в капитал дочерних компаний и результатов взаимных операций между членами корпоративной группы.

**ОТЧЕТНОСТЬ ВНЕШНЯЯ** — средство информирования внешних пользователей — заинтересованных юридических и физических лиц о характере деятельности, доходности и имущественном положении организации. В соответствии с международной практикой она обязательно подлежит опубликованию, поэтому ее называют публичной.

**ОТЧЕТНОСТЬ ВНУТРЕННЯЯ** — отчетность, которая формируется для целей оперативного и общего управления организацией.

**ОТЧЕТНОСТЬ НАЛОГОВАЯ** — развернутый расчет налоговой базы на отчетную дату в соответствии с нормативными актами, регулирующими налоговые платежи организаций.

**ОТЧЕТНОСТЬ ОПЕРАТИВНАЯ** — отчетность, предназначенная для текущего контроля и управления внутри организации в момент совершения хозяйственных операций или сразу же после их завершения. В ней содержатся сведения о выполнении планов поставок продукции, соблюдении договоров, финансовом положении организации.

**ОТЧЕТНОСТЬ СВОДНАЯ** — отчетность, составляемая вышестоящими организациями, органами статистики по территориальному принципу и экономическим отраслям путем построчного суммирования показателей первичной отчетности организаций.

**ОТЧЕТНОСТЬ СЕГМЕНТАРНАЯ** — совокупность данных из системы бухгалтерского учета, позволяющих получить представление о деятельности организации в разрезе операционных и (или) географических сегментов.

**ОТЧЕТНОСТЬ СТАТИСТИЧЕСКАЯ** — комплекс показателей в денежном и натуральном выражении, предоставляемых организациями по установленным формам в целях формирования сводной официальной статистической информации о социально-экономическом и демографическом положении в стране.

**ОТЧЕТНОСТЬ ТЕКУЩАЯ** — отчетность, которая составляется на внутригодовую дату. Текущая бухгалтерская отчетность называется промежуточной.

**ОТЧЕТНОСТЬ УПРАВЛЕНЧЕСКАЯ** – комплекс показателей, выраженных в денежных и натуральных единицах, а также аналитических материалов, которые характеризуют результаты, альтернативы и планы финансово-хозяйственной деятельности организации для целей контроля и управления организацией на любой момент времени.

**ОТЧЕТНОСТЬ ФИНАНСОВАЯ** – свод взаимосвязанных показателей, выраженных в денежных единицах, которые характеризуют финансовое состояние и финансовые результаты деятельности организации за отчетный период, а также текстовые пояснения к этим показателям.

**ОТЧЕТНЫЙ ПЕРИОД** — период, за который организация должна составлять бухгалтерскую отчетность. Отчетными периодами являются месяц, квартал, год.

**ПОЛОЖЕНИЕ (СТАНДАРТ) ПО БУХГАЛТЕРСКОМУ УЧЕТУ (ПБУ)** — нормативный документ, относящийся к документам второго уровня системы нормативного регулирования бухгалтерского учета. Положения обобщают принципы и базовые правила ведения бухгалтерского учета, содержат основные понятия, относящиеся к отдельным участкам учета, возможные бухгалтерские приемы, а также требования к раскрытию информации в бухгалтерской отчетности. ПБУ утверждаются Министерством финансов Российской Федерации.

**ПРАВИЛО БУХГАЛТЕРСКОГО УЧЕТА** — нормативное положение, в котором зафиксирован один из способов ведения бухгалтерского учета. Базируется на допущениях, требованиях бухгалтерского учета и должно соответствовать норме гражданского права. Совокупность правил бухгалтерского учета образует документ системы нормативного регулирования бухгалтерского учета (закон, положение (стандарт) по бухгалтерскому учету, методические указания и др.).

**ПРИНЦИПЫ БУХГАЛТЕРСКОГО УЧЕТА** — исходные положения по ведению и организации бухгалтерского учета, которыми в Российской Федерации являются допущения имущественной обособленности, непрерывности деятельности, последовательности применения учетной политики, временной определенности фактов хозяйственной деятельности и требования полноты, своевременности, осмотрительности, приоритета содержания перед формой, непротиворечивости, рациональности, в соответствии с которыми организация должна формировать свою учетную политику.

**ПУБЛИЧНОСТЬ БУХГАЛТЕРСКОЙ ОТЧЕТНОСТИ** заключается в ее опубликовании в газетах и журналах, доступных пользователям бухгалтерской отчетности, либо распространении среди них брошюр, буклетов и иных изданий, содержащих бухгалтерскую отчетность, а также в ее передаче территориальным органам государственной статистики по месту регистрации организации для предоставления заинтересованным пользователям.

**СИНТЕТИЧЕСКИЙ УЧЕТ** — учет обобщенных данных бухгалтерского учета о видах имущества, обязательств и хозяйственных операций по определенным экономическим признакам, который ведется на синтетических счетах бухгалтерского учета.

Синтетический учет ведется в регистрах бухгалтерского учета. Данные синтетического учета находят развитие (детализацию) в аналитическом учете.

**СИСТЕМА НОРМАТИВНОГО РЕГУЛИРОВАНИЯ БУХГАЛТЕРСКОГО УЧЕТА** — совокупность законодательных, нормативных правовых актов и других документов, относящихся к бухгалтерскому учету. Состоит из четырех уровней, на каждом из которых регулирование осуществляется наделенными соответствующими полномочиями организациями.

**СТОРНО** — способ исправления ошибок в регистрах бухгалтерского учета путем составления бухгалтерской проводки с отрицательными числами. Эти числа записываются красными чернилами, поэтому такую запись называют «красное сторно». При подсчете итогов в регистрах бухгалтерского учета числа, записанные красными чернилами, вычитаются. Сторнирование применяется в бухгалтерском учете при обнаружении ошибок в корреспонденции счетов (неправильная запись повторяется отрицательными числами и,

таким образом, как бы уничтожается) или при записи по счетам большей суммы, чем следовало отразить (производится запись отрицательными числами на разницу между ошибочно записанной суммой и той суммой, которую следовало записать).

**СУБСЧЕТ БУХГАЛТЕРСКОГО УЧЕТА** — счет второго порядка в системе счетов бухгалтерского учета, предусмотренных Планом счетов бухгалтерского учета. Субсчета, предусмотренные в Плане счетов бухгалтерского учета, используются организацией исходя из требований управления организацией, включая нужды анализа, контроля и отчетности. Организация может уточнять содержание приведенных в Плане счетов бухгалтерского учета субсчетов, исключать и объединять их, а также вводить дополнительные субсчета.

**СЧЕТ БУХГАЛТЕРСКОГО УЧЕТА** — способ группировки и учета однородных по экономическому содержанию активов, обязательств, а также хозяйственных операций. Различают синтетические счета (счета первого порядка), субсчета (счета второго порядка), а также счета аналитического учета (счета третьего порядка, четвертого и т. д.).

**УЧЕТНАЯ ПОЛИТИКА ОРГАНИЗАЦИИ** — принятая организацией совокупность способов ведения бухгалтерского учета — первичного наблюдения, стоимостного измерения, текущей группировки и итогового обобщения фактов хозяйственной деятельности.

**УЧЕТНАЯ ПОЛИТИКА ОРГАНИЗАЦИИ** формируется главным бухгалтером (бухгалтером) организации и утверждается руководителем организации.

**УЧЕТНЫЙ РЕГИСТР** — карточки, ведомости, бухгалтерские книги, предназначенные для учетных записей.

**УЧРЕДИТЕЛЬНЫЕ ДОКУМЕНТЫ** — устав и учредительный договор. Учредительный договор юридического лица заключается между учредителями, а устав утверждается ими.

**ФОРМЫ БУХГАЛТЕРСКОЙ ОТЧЕТНОСТИ** — часть бухгалтерской отчетности наряду с ее текстовой частью — пояснительной запиской.

*Тема 2. Порядок проведения подготовительной работы перед составлением финансовой отчетности.*

**АМОРТИЗАЦИЯ** — это процесс постепенного переноса стоимости внеоборотных активов на себестоимость продукции (работ, услуг).

**АМОРТИЗАЦИОННЫЕ ОТЧИСЛЕНИЯ** — денежное выражение размера амортизации внеоборотных активов, включаемой в себестоимость продукции (работ, услуг).

**ГОТОВАЯ ПРОДУКЦИЯ** — часть материально-производственных запасов, предназначенных для продажи (конечный результат производственного цикла, активы, законченные обработкой (комплектацией), технические и качественные характеристики которых соответствуют условиям договора или требованиям иных документов, в случаях, установленных законодательством).

**ДВОЙНАЯ ЗАПИСЬ** — способ отражения на бухгалтерских счетах двойных взаимосвязанных изменений в составе капитала, источниках и обязательствах организации.

**ДОКУМЕНТАЦИЯ** — способ оформления имущества, обязательства и хозяйственных операций бухгалтерскими документами.

**ДОКУМЕНТООБОРОТ** — путь, который совершает документ от момента его составления до сдачи в архив.

**ДОПОЛНИТЕЛЬНАЯ ПРОВОДКА** — применяется, если в учетных регистрах записана сумма меньше действительной.

**ДОПОЛНИТЕЛЬНЫЕ БУХГАЛТЕРСКИЕ СЧЕТА** — регулирующие счета, которые на сумму своего остатка увеличивают остаток имущества на основных счетах.

**ИНВЕНТАРИЗАЦИЯ** — один из основных элементов метода бухгалтерского учета, сущность которого состоит в сличении наличия имущества и обязательств организации с данными бухгалтерского учета.

**ИСКОВАЯ ДАВНОСТЬ** — время для востребования организацией дебиторской задолженности или погашения кредиторской задолженности.

**КЛАССИФИКАЦИЯ СЧЕТОВ БУХГАЛТЕРСКОГО УЧЕТА** — объединение счетов в группы по признаку однородности экономического содержания отражаемых в них показателей имущества, обязательств и хозяйственных операций.

**ОЦЕНКА** — важнейший элемент бухгалтерского учета. Оценка имущества и обязательств производится организацией для их отражения в бухгалтерском учете и бухгалтерской отчетности в денежном выражении.

**ОЦЕНКА МАТЕРИАЛЬНО-ПРОИЗВОДСТВЕННЫХ ЗАПАСОВ** при отпуске в производство и ином их выбытии (кроме товаров, учитываемых по продажной стоимости) производится одним из следующих способов:

- по себестоимости каждой единицы;
- по средней себестоимости;
- по себестоимости первых по времени приобретения материально-производственных запасов (способ ФИФО);
- по себестоимости последних по времени приобретения материально-производственных запасов (способ ЛИФО).

**ПЕРВИЧНАЯ УЧЕТНАЯ ДОКУМЕНТАЦИЯ** — элемент бухгалтерского учета. Все хозяйственные операции, проводимые организацией, должны оформляться оправдательными документами. Эти документы служат первичными учетными документами, на основании которых ведется бухгалтерский учет.

**УСЛОВНЫЙ ФАКТ ХОЗЯЙСТВЕННОЙ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ** — имеющий место по состоянию на отчетную дату факт хозяйственной деятельности, в отношении последствий которого и вероятности их возникновения в будущем существует неопределенность, т. е. возникновение последствий зависит от того, произойдет или не произойдет в будущем одно или несколько неопределенных событий.

### *Тема 3. Технология составления бухгалтерского баланса*

**АКТИВ БУХГАЛТЕРСКОГО БАЛАНСА** — одна из двух частей бухгалтерского баланса, в которой отражается имущество по составу и размещению. В активе аккумулируются средства, вложенные организацией с целью получения экономической выгоды. Актив может быть изменен путем: использования в сочетании с другими активами в процессе производства продукции (работ, услуг), предназначенной для продажи; обмена на другой актив; погашения кредиторской задолженности; распределения между собственниками организации; получения доходов. Актив показывает вероятное получение организацией экономической выгоды в будущем и ее стоимость.

**БАЛАНС БУХГАЛТЕРСКИЙ** — источник информации, отражающий в денежном выражении состояние имущества организации по составу и размещению, по источникам их формирования, составленный за отчетный период.

**ВАЛЮТА БУХГАЛТЕРСКОГО БАЛАНСА** — итоги по активу и пассиву баланса за отчетный период.

**ВЛОЖЕНИЯ ВО ВНЕОБОРОТНЫЕ АКТИВЫ** — обобщающее понятие, характеризующее вложения организации в долгосрочные (внеоборотные) активы — основные средства, материальные ценности, нематериальные активы и т. п.

**ВНЕОБОРОТНЫЕ АКТИВЫ.** Под внеоборотными понимаются активы организации, которые в соответствии с правилами бухгалтерского учета относятся к основным средствам, нематериальным активам, доходным вложениям в материальные ценности и другим активам, включая расходы, связанные с их строительством (незавершенное строительство) и приобретением. Отличительным признаком и критерием отнесения активов к внеоборотным является срок их полезного использования продолжительностью свыше 12 месяцев или обычного операционного цикла, если он превышает 12 месяцев.

**ДЕЛОВАЯ РЕПУТАЦИЯ (ГУДВИЛЛ)** – нематериальный актив, определяемый как разность между ценой, уплаченной при покупке предприятия как единого имущественного комплекса, и стоимостью его чистых активов в рыночной оценке.

**ДЕБИТОРЫ** — юридические и физические лица, за которыми числится долг организации.

**ДЕБИТОРСКАЯ ЗАДОЛЖЕННОСТЬ** — вид активов, характеризующих: 1) сумму долгов, причитающихся организации от юридических и физических лиц в результате хозяйственных взаимоотношений с ними; 2) счета, причитающиеся к получению в связи с поставками в кредит или оплатой в рассрочку. Наиболее распространенный вид дебиторской задолженности — задолженность покупателей и заказчиков за отпущенные им товары, материалы, услуги, выполненные и не оплаченные в срок работы; превышение задолженности по ссудам, выданным организацией своим работникам, над кредитами, полученными для этих целей. Дебиторская задолженность отвлекает средства из оборота организации, ухудшает ее финансовое положение.

**ДОЛГОСРОЧНЫЕ АКТИВЫ И ОБЯЗАТЕЛЬСТВА.** В бухгалтерском балансе активы и обязательства должны представляться с подразделением в зависимости от срока обращения (погашения) на краткосрочные и долгосрочные. Активы и обязательства представляются как краткосрочные, если срок обращения (погашения) по ним не более 12 месяцев после отчетной даты или продолжительности операционного цикла, если он превышает 12 месяцев. Все остальные активы и обязательства представляются как долгосрочные.

**ДОХОДНЫЕ ВЛОЖЕНИЯ В МАТЕРИАЛЬНЫЕ ЦЕННОСТИ** — вложения организации в часть имущества, здания, помещения, оборудование и другие ценности, имеющие материально-вещественную форму, предоставляемые организацией за плату во временное владение (временное владение и пользование) с целью получения дохода.

**ДОХОД ОРГАНИЗАЦИИ** — увеличение экономических выгод в результате поступления активов (денежных средств, иного имущества) и (или) погашения обязательств, приводящее к увеличению капитала этой организации, за исключением вкладов участников (собственников имущества).

**ДОХОДЫ БУДУЩИХ ПЕРИОДОВ** — доходы, полученные в отчетном периоде, но относящиеся к следующим отчетным периодам; отражаются в бухгалтерском балансе отдельной статьей. Подлежат отнесению на финансовые результаты у коммерческой организации при наступлении отчетного периода, к которому они относятся.

**ЗАБАЛАНСОВЫЕ БУХГАЛТЕРСКИЕ СЧЕТА** — счета, остатки по которым не входят в баланс и показываются за его валютой, т. е. за балансом.

**ЗАЕМНЫЕ ИСТОЧНИКИ ФОРМИРОВАНИЯ ИМУЩЕСТВА** — источники, которыми располагает организация определенный срок, по истечении которого они возвращаются собственнику с процентом или без процента.

**ИЗНОС ОСНОВНЫХ СРЕДСТВ** — утрата основными средствами своих потребительских свойств и стоимости.

**КАПИТАЛЬНЫЕ ВЛОЖЕНИЯ** — инвестиции в основные средства, в том числе затраты на новое строительство, расширение, реконструкцию и техническое перевооружение действующих организаций, приобретение машин, оборудования, инструмента, инвентаря, проектно-изыскательские работы и другие затраты.

**КРАТКОСРОЧНЫЕ АКТИВЫ И ОБЯЗАТЕЛЬСТВА.** В бухгалтерском балансе активы и обязательства должны представляться с подразделением в зависимости от срока обращения (погашения) на краткосрочные и долгосрочные.

Активы и обязательства представляются как краткосрочные, если срок обращения (погашения) по ним не более 12 месяцев после отчетной даты или продолжительности операционного цикла, если он превышает 12 месяцев.

**КРЕДИТОРСКАЯ ЗАДОЛЖЕННОСТЬ** — вид обязательств, характеризующих: 1) сумму долгов, причитающихся к уплате организацией в пользу других юридических и физических лиц в результате хозяйственных взаимоотношений с ними; 2) счета,

причитающиеся к получению в связи с поставками в кредит или оплатой в рассрочку. Наиболее распространенный вид кредиторской задолженности — задолженность поставщикам и подрядчикам за поставленные ими товары, материалы, услуги, выполненные и не оплаченные в срок работы.

**КУРСОВАЯ РАЗНИЦА** — разница в стоимости товара, возникающая в связи с текущим изменением курса валюты страны к иностранным валютам.

**МАТЕРИАЛЬНО-ПРОИЗВОДСТВЕННЫЕ ЗАПАСЫ** — активы, используемые в качестве сырья, материалов и т. п. при производстве продукции, предназначенной для продажи (выполнения работ, оказания услуг); предназначенные для продажи; используемые для управленческих нужд организации. В группу материально-производственных запасов входят сырье, материалы, топливо и другие аналогичные ценности, готовая продукция, товары для перепродажи.

**НЕЗАВЕРШЕННОЕ ПРОИЗВОДСТВО** — продукция (работы), не прошедшая всех стадий, предусмотренных технологическим процессом, а также изделия неукomплектованные, не прошедшие испытания и технической приемки.

**НЕЗАВЕРШЕННОЕ СТРОИТЕЛЬСТВО** — затраты застройщика по возведению объектов строительства с начала строительства до ввода объектов в эксплуатацию.

**НЕМАТЕРИАЛЬНЫЕ АКТИВЫ** — внеоборотные активы, особенностью которых является отсутствие материально-вещественной формы, сроком полезной эксплуатации свыше 12 месяцев.

**ОСНОВНЫЕ СРЕДСТВА.** При принятии к бухгалтерскому учету активов в качестве основных средств необходимо одновременное выполнение следующих условий:

а) использование в производстве продукции, при выполнении работ или оказании услуг либо для управленческих нужд организации;

б) использование в течение длительного времени, т. е. срока полезного использования продолжительностью свыше 12 месяцев или обычного операционного цикла, если он превышает 12 месяцев;

в) организацией не предполагается последующая перепродажа данных активов;

г) способность приносить организации экономические выгоды (доход) в будущем.

**ОТДЕЛЬНЫЙ БАЛАНС** — система показателей, формируемая подразделением организации и отражающая его имущественное и финансовое положение на отчетную дату для нужд управления организацией, в том числе составления бухгалтерской отчетности.

**ПОСТОЯННЫЕ НАЛОГОВЫЕ ОБЯЗАТЕЛЬСТВА** — сумма налога, которая приводит к увеличению налоговых платежей по налогу на прибыль в отчетном периоде.

**УСТАВНЫЙ КАПИТАЛ** — капитал, сформированный коммерческими организациями, образованными в форме общества с ограниченной ответственностью и акционерного общества.

#### *Тема 4. Технология составления отчета о финансовых результатах.*

**ВЫРУЧКА** — денежные средства, полученные, вырученные организацией, фирмой, предпринимателем от продажи продукции, товаров, работ, услуг.

**ДОХОДЫ ОТ ОБЫЧНЫХ ВИДОВ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ.** Доходами от обычных видов деятельности являются выручка от продажи продукции и товаров, поступления, связанные с выполнением работ, оказанием услуг.

**ЗАТРАТЫ НА ПРОИЗВОДСТВО** — часть расходов организации, связанных с производством продукции, выполнением работ и оказанием услуг, т. е. с обычными видами деятельности. Состав затрат на производство формируют прямые расходы, связанные непосредственно с выпуском продукции, выполнением работ и оказанием услуг, а также расходы вспомогательных производств, косвенные расходы, связанные с управлением и обслуживанием основного производства, и потери от брака.

**КЛАССИФИКАЦИЯ СЧЕТОВ БУХГАЛТЕРСКОГО УЧЕТА** — объединение счетов в группы по признаку однородности экономического содержания отражаемых в них показателей имущества, обязательств и хозяйственных операций.

**КОММЕРЧЕСКИЕ РАСХОДЫ** — расходы, связанные с продажей продукции, товаров, работ и услуг (расходы на продажу).

**НЕПОКРЫТЫЙ УБЫТОК** — конечный финансовый результат, полученный по итогам деятельности организации за отчетный год; характеризует уменьшение ее капитала.

Различают непокрытый убыток без учета решения о покрытии убытка полностью или частично за счет соответствующих источников (распределения убытка между участниками) и непокрытый убыток с учетом решения о покрытии убытка (распределения убытка между участниками). Первый показывается в отчете о прибылях и убытках как чистый убыток, второй — в бухгалтерском балансе (раздел «Капитал и резервы»).

**НЕРАСПРЕДЕЛЕННАЯ ПРИБЫЛЬ** — конечный финансовый результат, полученный по итогам деятельности организации за отчетный год; характеризует увеличение капитала за отчетный год и за весь период деятельности организации (накопление капитала за этот период).

**ПРИБЫЛЬ** — экономическая категория, выражающая финансовые результаты хозяйственной деятельности организации, т. е. превышение суммы доходов над расходами.

**РАСХОДЫ** — уменьшение экономических выгод в результате выбытия активов (денежных средств, иного имущества) и (или) возникновения обязательств, приводящее к уменьшению капитала этой организации, за исключением уменьшения вкладов по решению участников (собственников имущества).

**РАСХОДЫ БУДУЩИХ ПЕРИОДОВ** — затраты, произведенные организацией в отчетном периоде, но относящиеся к следующим отчетным периодам; отражаются в бухгалтерском балансе отдельной статьей. Подлежат списанию в порядке, устанавливаемом организацией (равномерно, пропорционально объему продукции и др.), в течение периода, к которому они относятся.

**ФИНАНСОВАЯ ДЕЯТЕЛЬНОСТЬ** — деятельность организации, связанная с осуществлением краткосрочных финансовых вложений, выпуском облигаций и иных ценных бумаг краткосрочного характера, выбытием ранее приобретенных на срок до 12 месяцев акций, облигаций и т. п.

**ФИНАНСОВЫЕ ВЛОЖЕНИЯ** — инвестиции организации в государственные ценные бумаги, облигации и иные ценные бумаги других организаций, в уставные (складочные) капиталы других организаций, а также предоставленные другим организациям займы.

**ФИНАНСОВЫЕ РЕЗУЛЬТАТЫ.** Для удовлетворения общих потребностей заинтересованных пользователей в бухгалтерском учете формируется информация о финансовом положении организации, финансовых результатах ее деятельности и изменениях в ее финансовом положении.

Информация о финансовых результатах деятельности организации требуется, чтобы оценить потенциальные изменения в ресурсах, которые, вероятно, будет контролировать организация в будущем при прогнозировании способности вызывать денежные потоки на основе имеющихся ресурсов при обосновании эффективности, с которой организация может использовать дополнительные ресурсы.

**ФИНАНСОВЫЙ УЧЕТ** — часть бухгалтерского учета, связанная с формированием информации, необходимой для составления и представления бухгалтерской (финансовой) отчетности.

#### *Тема 5. Технология составления отчета об изменениях капитала.*

**ДОБАВОЧНЫЙ КАПИТАЛ** — часть капитала организации, не связанного с вкладами участников и приростом капитала за счет прибыли, накопленной за все время деятельности организации. Сумма дооценки основных средств, проводимой в установленном порядке,

сумма, полученная сверх номинальной стоимости размещенных акций (эмиссионный доход акционерного общества), и другие аналогичные суммы учитываются как добавочный капитал и отражаются в бухгалтерском балансе отдельно.

**КАПИТАЛ** — представляет собой вложения собственников и прибыль, накопленную за все время деятельности организации. При определении финансового положения организации величина капитала рассчитывается как разница между активами и обязательствами, т. е. должна соответствовать величине чистых активов.

**КАПИТАЛ ПРИВЛЕЧЕННЫЙ** — кредиты, займы и кредиторская задолженность, т. е. обязательства перед физическими и юридическими лицами.

**КАПИТАЛ СОБСТВЕННЫЙ** — капитал за вычетом привлеченного капитала (обязательств), который состоит из совокупности уставного, добавочного и резервного капитала, нераспределенной прибыли и прочих резервов.

**ОТЧЕТ ОБ ИЗМЕНЕНИЯХ КАПИТАЛА** — отчет, отражающий изменения в собственном капитале организации, произошедшие за период, и показывающий, как получилась цифра собственного капитала в балансе.

**РЕЗЕРВНЫЙ КАПИТАЛ** — часть капитала организации; представляет собой часть прибыли, полученной по результатам деятельности за отчетный период, зарезервированной для покрытия возможных убытков организации, а также для погашения облигаций организации и выкупа собственных акций (т. е. нераспределенная часть прибыли).

**СКЛАДОЧНЫЙ КАПИТАЛ** — капитал, сформированный коммерческими организациями, образованными в форме полного товарищества или товарищества на вере. Решение об изменении величины складочного капитала принимается в соответствии с нормами ГК РФ и иных законов Российской Федерации.

#### *Тема 6. Технология составления отчета о движении денежных средств*

**ВЫПИСКИ ИЗ СЧЕТОВ ОРГАНИЗАЦИИ В БАНКАХ** — документы, выдаваемые учреждениями банков организациям и отражающие движение денежных средств на расчетных (текущих) счетах.

**ДЕНЕЖНЫЕ СРЕДСТВА** — важнейший вид активов организации, представляющих собой средства в российской и иностранной валютах, легко реализуемые ценные бумаги, платежные и денежные документы. Могут находиться в кассе, на расчетном и валютном счетах в кредитных организациях как на территории страны, так и за ее пределами.

**ДЕНЕЖНЫЙ ПОТОК** — множество распределенных во времени выплат (оттоков и поступлений – притоков) денежных средств, понимаемых в широком смысле.

**ДЕНЕЖНЫЙ ЧЕК** — документ установленной формы, в котором содержится приказ организации банку о выдаче со счета наличными деньгами суммы, указанной в чеке.

**ДЕПОНЕНТ** — физическое или юридическое лицо, которому принадлежат денежные средства, временно хранящиеся у организации.

**ОТЧЕТ О ДВИЖЕНИИ ДЕНЕЖНЫХ СРЕДСТВ** — одна из составляющих бухгалтерской отчетности. Отчет о движении денежных средств должен характеризовать изменения в финансовом положении организации в разрезе текущей, инвестиционной и финансовой деятельности и содержать следующие числовые показатели.

**РАСЧЕТНЫЙ СЧЕТ** — счет организации в банковском учреждении, предназначенный для хранения свободных денежных средств и ведения текущих расчетов в наличной и безналичной форме.

#### *Тема 7. Дополнительная информация к основным формам бухгалтерской отчетности*



**АУДИТ** - предпринимательская деятельность по независимой проверке бухгалтерского учета и финансовой (бухгалтерской) отчетности организаций и индивидуальных предпринимателей.

**ПРИЛОЖЕНИЕ К БУХГАЛТЕРСКОМУ БАЛАНСУ И ОТЧЕТУ О ПРИБЫЛЯХ И УБЫТКАХ** - должно раскрывать сведения, относящиеся к учетной политике организации, и обеспечивать пользователей дополнительными данными, которые нецелесообразно включать в бухгалтерский баланс и отчет о прибылях и убытках, но которые необходимы пользователям бухгалтерской отчетности для реальной оценки финансового положения организации, финансовых результатов ее деятельности и изменений в ее финансовом положении.

**ПОЯСНИТЕЛЬНАЯ ЗАПИСКА К БУХГАЛТЕРСКОЙ ОТЧЕТНОСТИ** - составляется с целью обеспечения пользователей бухгалтерской отчетности дополнительными данными, которые нецелесообразно включать в основные формы отчетности, но они необходимы для реальной оценки финансового положения организации, финансовых результатов ее деятельности и изменений в ее финансовом положении. Главное отличие этой формы - это то, что при ее заполнении используются данные,

**ЗАКЛЮЧЕНИЕ АУДИТОРА** - официальный документ, предназначенный для пользователей финансовой (бухгалтерской) отчетности аудируемых лиц, составленный в соответствии с федеральными правилами (стандартами) аудиторской деятельности и содержащий выраженное в установленной форме мнение аудиторской организации или индивидуального аудитора о достоверности финансовой (бухгалтерской) отчетности аудируемого лица и соответствии порядка ведения его бухгалтерского учета законодательству РФ. Форма, содержание и порядок представления аудиторского заключения определяются федеральными правилами (стандартами) аудиторской деятельности, которые не находят отражения в системном бухгалтерском учете.

**ФИНАНСОВОЕ ПОЛОЖЕНИЕ ОРГАНИЗАЦИИ (ПРЕДПРИЯТИЯ)** — обобщающий показатель размещения и использования средств (активов) и источников их формирования (собственного капитала и обязательств, т.е. пассивов).

**ФИНАНСОВОЕ СОСТОЯНИЕ АБСОЛЮТНОЙ И НОРМАТИВНОЙ УСТОЙЧИВОСТИ** — отсутствие неплатежей и причин их возникновения, отсутствие нарушений внутренней и внешней финансовой дисциплины.

**ФИНАНСОВОЕ СОСТОЯНИЕ НЕУСТОЙЧИВОЕ** — характеризуется наличием нарушений финансовой дисциплины (задержки в оплате труда, использование временно свободных собственных средств резервного фонда и фондов экономического стимулирования и проч.); перебоями в поступлении денег на расчетные счета и в платежах; неустойчивой рентабельностью, невыполнением финансового плана, в том числе по прибыли.

**ФИНАНСОВОЕ СОСТОЯНИЕ КРИЗИСНОЕ** — характеризуется кроме признаков неустойчивого финансового состояния наличием регулярных неплатежей, по которым степень кризисного состояния может квалифицироваться следующим образом: первая степень (наличие просроченных ссуд банкам и просроченной задолженности поставщикам за товары); вторая степень (наличие, кроме того, недоимок в бюджеты); третья степень (наличие, кроме того, задержек в оплате труда и других неплатежей по использованным документам), которая граничит с банкротством.

## **междисциплинарный курс МДК.04.02 «Основы анализа бухгалтерской отчетности»**

*Тема 1. Научные основы, метод и методика экономического анализа*

*Тема 2. Информационное обеспечение экономического анализа*

**АКТИВЫ (Assets<sup>48</sup>)** — средства, обеспечивающие денежные поступления их владельцу в форме как прямых выплат (прибыль, дивиденды, рента и т.д.), так и скрытых выплат (увеличение стоимости фирмы, недвижимости, акций и т.д.).

**АКТИВЫ ПРЕДПРИЯТИЯ** — собственность, находящаяся в распоряжении предприятия, отражаемая в активе баланса (в денежной оценке). В основном определяют два вида активов: 1) внеоборотные активы — основной капитал (fixed assets), которые включают в себя средства труда с длительным сроком службы, используемые предприятием при производстве товаров и услуг, а также нематериальные активы (intangibles), не имеющие натурально-вещественной осязаемой формы, но ценные для предприятия — патенты, лицензии, товарные знаки (знаки обслуживания), иные аналогичные с перечисленными права и активы, организационные расходы, деловая репутация организации (гудвилл — goodwill)', 2) оборотные (текущие) активы (current assets), состоящие из денежного капитала и средств, которые могут быть быстро трансформированы в наличные деньги (обычно в течение одного года). Чистые активы — величина, определяемая путем вычитания из суммы активов, принимаемых к расчету, суммы ее обязательств, принимаемых к расчету (краткосрочных обязательств). Оценка статей баланса, участвующих в расчете стоимости чистых активов, производится в рублях по состоянию на 31 декабря отчетного года. Если по окончании второго и каждого последующего финансового года стоимость чистых активов общества (акционерного, с ограниченной ответственностью) окажется меньше уставного капитала, общество обязано объявить и зарегистрировать в установленном порядке уменьшение своего уставного капитала. Если стоимость чистых активов общества становится меньше определенного законом минимального размера уставного капитала, общество подлежит ликвидации.

**АЛЬТЕРНАТИВНАЯ СТОИМОСТЬ (opportunity cost)** — величина, отражающая ценность наилучшего (предельного) из альтернативных вариантов, от которого пришлось отказаться при компромиссном выборе. Альтернативная стоимость часто характеризуется как ценность упущенных возможностей: стоимость одного блага, выраженная в некотором количестве другого блага, от которого пришлось отказаться для получения первого блага. В таком же значении используется понятие «альтернативные (вмененные) затраты» (издержки). Учитывается при расчете экономических затрат предприятия (бизнес-проекта).

**АКЦИОНЕРНЫЙ КАПИТАЛ** — оплаченная акционерами часть капитала, вложенного в предприятие в обмен на требование участия в соответствии с вложенной долей в распределении прибылей в форме дивидендов.

**ОБЫКНОВЕННАЯ АКЦИЯ** — акция, владение которой не дает права на отношение наибольшего благоприятствования при выплате дивидендов или при распределении активов в случае ликвидации акционерного общества. Владение О.а. дает право на участие в управлении обществом по принципу: одна акция — один голос.

**ПРИВИЛЕГИРОВАННАЯ АКЦИЯ** — акция, дающая владельцу преимущественные права по сравнению с держателем обыкновенной акции на получение дивидендов сразу после выплаты процентов по облигациям и займам. Обычно имеет ограниченный фиксированный размер дивидендов и не дает права голоса.

**АМОРТИЗАЦИЯ** — способ возмещения капитала, затраченного на создание и приобретение амортизируемых активов, путем постепенного перенесения стоимости основных фондов на производимую продукцию; процесс распределения стоимости основных средств (расходов по их приобретению, транспортировке, установке и пуску в эксплуатацию) на затраты периодов, составляющих срок эксплуатации амортизируемого объекта основных средств.

**АНАЛОГИЯ** (от греч. «сходство») — прием теоретического исследования, основанный на переносе свойств с известного объекта на неизвестный.

**АНТИМОНОПОЛЬНОЕ ЗАКОНОДАТЕЛЬСТВО** - законодательство, направленное против накопления фирмами опасной для общества монопольной власти.

**АРЕНДА** — распоряжение и пользование за плату каким-либо имуществом в течение определенного срока, оговоренного документом аренды; не влечет за собой изменения права собственности.

**БИЗНЕС-ПЛАН** (бизнес-проект) — подробный, четко структурированный и тщательно подготовленный документ, описывающий цели и задачи, которые необходимо решить предприятию, способы достижения поставленных целей и технико-экономические показатели предприятия и/или проекта в результате их достижения. В нем содержится оценка текущего момента, сильных и слабых сторон проекта, анализ рынка и информация о потребителях продукции или услуг. Предназначен прежде всего для менеджеров, собственников предприятия и кредиторов.

**БУХГАЛТЕРСКИЙ УЧЕТ** (accounting) — упорядоченная система сбора, регистрации и обобщения информации в денежном выражении об имуществе, обязательствах организации и их движений путем сплошного, непрерывного и документального наблюдения всех хозяйственных операций. Подразделяется на финансовый и управленческий учет.

**ВАЛОВАЯ МАРЖА** (VM) — сумма прибыли и постоянных расходов. Экономический смысл VM — излишек производителя. В формализованном виде величину VM можно представить формулами:  $VM = П + FC = - TR - VC = ABM - TR$ .  $ABM$  — показатель удельного веса валовой маржи в выручке от продаж. Эти формулы используются для аналитических расчетов (прогнозов) прибыли и эффекта производственного рычага при допущениях CVP-анализа (см. метод «затраты—объем—прибыль»). Прибыль от продаж:  $П = TR \cdot ABM - FC$ . Изменение прибыли как результат изменения выручки:  $ДП = \Delta TR - \Delta VM$ . См. также производственный рычаг.

**ВАЛОВАЯ (БУХГАЛТЕРСКАЯ) ПРИБЫЛЬ** - прибыль, равная разнице между совокупной выручкой от продажи товаров (или услуг) и внешними затратами, связанными с их производством и реализацией.

**ВАЛОВЫЙ ДОХОД** (TR, total revenue) — показатель суммарного дохода делового предприятия по итогам года от всех видов его экономической деятельности, состоит из валовой выручки от реализованных товаров (услуг) и сальдо платежного баланса, учитывающего внереализационную деятельность предприятия. В этом случае соответствует понятию «валовая продукция». Понятие «валовой доход» используется также в качестве показателя дохода, полученного от продажи данного продукта (или нескольких продуктов). Валовая выручка — совокупная сумма денежных поступлений за определенный период от реализации продукции, выполнения работ и оказания услуг.

**ГУДВИЛЛ** (,goodwill) — «цена фирмы», возникает при покупке предприятия по рыночной цене и представляет собой превышение покупной стоимости предприятия над балансовой стоимостью его активов. Подразумевает возможность предприятия получать прибыль большую, чем в среднем по отрасли, учитывается в балансе только при покупке предприятия целиком, когда оно перестает существовать как самостоятельное юридическое лицо (элемент нематериальных активов, строка 113 разд. I актива баланса: «деловая репутация организации»).

**ДЕБИТОР** — лицо, получившее продукцию или услугу, но еще не оплатившее их.

**ДЕБИТОРСКАЯ ЗАДОЛЖЕННОСТЬ** — суммы, причитающиеся предприятию от покупателей за товары и услуги, проданные в кредит (т.е. сумма денежных средств, причитающаяся кредитору от его должника, задолженность покупателей). В балансе предприятия записываются как элементы оборотных активов. Характеризуется оборачиваемостью.

**ДЕНЬГИ** — любой вид актива, который может выполнять функции меры стоимости при купле-продаже, средства обращения, платежа и являются предметом накопления.

**ДЕПОЗИТ** (deposit) — вклад; денежные средства или ценные бумаги, помещаемые для хранения в кредитные учреждения и подлежащие возврату внесшему их лицу на заранее оговоренных условиях.

**ИНТЕРЕС** — потребность, которая может быть измерена и представлена в виде денежной или натуральной величины, единицы желаемого блага.

**ИНТЕРСПЕЦИФИЧЕСКИЕ РЕСУРСЫ** - взаимодополняемые, взаимоуникальные ресурсы, максимальная ценность которых достигается только в данной фирме и посредством нее.

**ИНФЛЯЦИЯ** (от лат. *inflatio* — вздутие) — обесценение денег, проявляющееся в общем и неравномерном росте цен на товары и услуги. Различают умеренную (ползучую), галопирующую и гиперинфляцию.

**ИКС-НЕЭФФЕКТИВНОСТЬ** (^-неэффективность) — нарушение условий минимизации затрат при заданном объеме производства. Обусловлено, как правило, человеческим фактором.

**КОРПОРАЦИЯ** — фирма, имеющая форму юридического лица и принадлежащая группе акционеров. Имущество и собственность этой фирмы отделены от имущества и ответственности ее совладельцев (ответственность каждого акционера ограничена его вкладом).

**КРАТКОСРОЧНЫЙ ИЛИ КОРОТКИЙ ПЕРИОД** (SR, short-run period) — отрезок времени в деятельности фирмы, в течение которого технология производства и структура затрат не меняются.

**КРАТКОСРОЧНЫЕ АКТИВЫ** — денежная наличность и активы, которые в ближайшее время могут быть переведены в денежную форму или будут использованы в ближайшем будущем, обычно в течение года.

**КРАТКОСРОЧНЫЕ ОБЯЗАТЕЛЬСТВА** — обязательства, срок погашения которых наступает в течение короткого промежутка срока, обычно в пределах одного года.

**КРЕДИТ** (от лат. *creditum* — ссуда) — представленная ссуда в денежной или товарной форме на условиях срочности, платности, материальной обеспеченности и возвратности.

**КРЕДИТНАЯ ЛИНИЯ** — юридически оформленное обязательство банка перед заемщиком предоставить ему в течение определенного периода времени кредиты в пределах согласованного лимита. Преимущества кредитной линии перед разовыми соглашениями: более определенная перспектива коммерческой деятельности, экономия накладных расходов и времени.

**КРЕДИТОРСКАЯ ЗАДОЛЖЕННОСТЬ** — суммы, причитающиеся поставщикам за покупку у них товаров или услуг в кредит.

**КРЕДИТОСПОСОБНОСТЬ** — характеристика финансового состояния предприятия, наличие оснований для получения кредита и способность своевременно возвратить взятую ссуду с уплатой причитающихся процентов за счет прибыли или других финансовых ресурсов.

**КРИВАЯ ПРЕДЛОЖЕНИЯ** (S, supply curve) — графическое изображение зависимости между рыночной ценой блага и его количеством, которое готовы продать производители в данный момент.

**КРИВАЯ (ГРАНИЦА) ПРОИЗВОДСТВЕННЫХ ВОЗМОЖНОСТЕЙ** (КПВ) — кривая, демонстрирующая различные комбинации двух благ, которые могут быть произведены предприятием при полном использовании данного объема ресурсов и данной технологии.

**КРИВАЯ СПРОСА** (D demand curve) — графическое изображение зависимости между рыночными ценами блага и количеством этого блага, которое готовы купить потребители в данный момент времени.

**КУРС** акций, облигаций и других ценных бумаг — текущая рыночная цена ценной бумаги.

**ЛИКВИДНОСТЬ** — способность активов обращаться в наличные денежные средства. При этом подразумевается, что денежные средства всегда могут быть обменены на любые другие ценности (блага).

Ликвидность предприятия — способность в любой момент оплатить свои текущие обязательства, способность превращать свои активы в деньги для совершения всех необходимых платежей по мере наступления их срока.

**МОНОПОЛИЯ** — см. Чистая монополия.

**МОНОПОЛИСТИЧЕСКАЯ КОНКУРЕНЦИЯ** - тип рыночной структуры, возникающий в результате дифференциации товаров и услуг. Монополистическая конкуренция — случай, когда «много конкуренции и мало монополии», монополистическая власть на рынке относительно невелика. **МОНОПОЛЬНАЯ ВЛАСТЬ** — см. Рыночная власть.

**МОНОПСОНИЯ** — рынок, на котором присутствует только один покупатель.

**МОРАЛЬНЫЙ ИЗНОС** — утрата полезности активов в результате разработки более совершенного оборудования, а также других причин, не имеющих отношения к физическим свойствам активов.

**НАБЛЮДЕНИЕ** — первая стадия всякого статистического исследования, представляющая собой научно организованный по единой программе учет фактов, характеризующих производственные процессы, и сбор полученных на основе этого учета массовых данных.

**НЕЗАВЕРШЕННОЕ ПРОИЗВОДСТВО** — предметы труда, переданные в производственное подразделение для обработки и находящиеся до стадии ее завершения в этом подразделении.

**НЕЛИКВИДНОСТЬ** — недостаток ликвидных активов. Такое положение, когда активы не могут быть быстро и легко превращены в наличные деньги.

**НЕОБРАТИМЫЕ ЗАТРАТЫ** — затраты факторов производства, которые по тем или иным причинам не могут быть включены в стоимость производства проданных товаров (реализованных услуг) ни в текущем периоде, ни в будущих периодах.

**НЕПРОИЗВОДИТЕЛЬНЫЕ РАСХОДЫ (ЗАТРАТЫ)** - непланируемые расходы и потери, вызываемые бесхозяйственностью, недостатками организации производства и учета материальных ценностей. Полностью включаются в себестоимость товарной продукции отчетного периода.

**НЕУСТОЙКА** — определенная законом или договором денежная сумма, которую должник обязан уплатить кредитору в случае неисполнения или ненадлежащего исполнения обязательства. Нашим законодательством к неустойке приравнены штрафы и пени.

**НОМЕНКЛАТУРА** — перечень наименований изделий, выпускаемых предприятием, и их кодов, установленных для соответствующих видов продукции в общероссийском классификаторе промышленной продукции (ОКПП).

**НОМИНАЛЬНАЯ СТОИМОСТЬ АКЦИИ** - доля в акционерном капитале компании, обозначена на лицевой стороне акции.

**НОМИНАЛЬНАЯ ЗАРАБОТНАЯ ПЛАТА** — см. Заработная плата.

**НОРМА АМОРТИЗАЦИИ** — часть стоимости основного капитала, подлежащая списанию в текущем году.

**НОРМАЛЬНАЯ ПРИБЫЛЬ, НУЛЕВАЯ ЭКОНОМИЧЕСКАЯ ПРИБЫЛЬ** — альтернативная стоимость использования предпринимательской способности. Когда фирма получает только нормальную прибыль, то ее доход полностью расходуется на покрытие всех затрат фирмы.

**ОБЕСПЕЧЕНИЕ** — личное имущество или недвижимость, служащие полным обеспечением, гарантирующим погашение займа, а также активы предприятия, закладываемые в качестве обеспечения оплаты ссуды или займа.

**ОБЛИГАЦИЯ** (от лат. obligatio — обязательство) — ценная бумага с фиксированным процентом, выпускаемая частными компаниями или государством. О. подлежит погашению (выкупу) в течение обусловленного при выпуске займа срока.

**ОБОРАЧИВАЕМОСТЬ ОБОРОТНЫХ СРЕДСТВ** - относительный показатель, характеризующий эффективность использования оборотных средств. Определяется исходя из времени, в течение которого денежные средства совершают полный оборот, начиная с

приобретения производственных запасов, пребывания их в процессе производства до выпуска и реализации готовой продукции и поступления денег на счета предприятия.

**ПОЛУФАБРИКАТЫ** — продукты, обработка которых полностью закончилась в пределах данного производственного подразделения, предназначенные для последующей обработки в других подразделениях в рамках данного предприятия.

**ПОСТОЯННАЯ ЭКОНОМИЯ ОТ МАСШТАБА** - увеличение объема продукции теми же темпами, что и увеличение затрат всех использованных для производства ресурсов. Например, при росте затрат ресурсов на 20% объем производства также возрастает на 20%.

**ПОСТОЯННЫЕ (ФИКСИРОВАННЫЕ) ЗАТРАТЫ (FQ fixed costs)** - затраты, которые фирма несет независимо от объема выпуска продукции. К постоянным следует относить ту часть общепроизводственных и общехозяйственных затрат, которые не связаны с объемом производства и их размер остается в основном неизменным при возрастании или падении в отдельные периоды объема выпуска продукции.

**ПОСТОЯННЫЕ ФАКТОРЫ ПРОИЗВОДСТВА** - факторы, затраты которых не зависят от уровня выпуска продукции.

**ПОТЕРИ** — потери материалов в виде отходов. Исчисляются как разность между стоимостью отходов по цене исходного сырья и по цене возможного (альтернативного) их использования. Потери от брака учитываются в фактической величине удельных расходов по всем возможным причинам (использование некачественного материала, нарушения технологии обработки, ошибки рабочего, использование негодного инструмента и т.д.). Величину фактических потерь на брак принято определять исходя из чистых весов (размеров) заготовки и изделия.

**ПОТРЕБНОСТИ (индивида)** — внутренние мотивы, побуждающие к экономической деятельности. Интенсивность потребностей наряду с редкостью определяет ценность экономических благ.

**ПОТРЕБНОСТЬ ПРЕДПРИЯТИЯ В ОБОРОТНОМ КАПИТАЛЕ** - средства, необходимые для осуществления экономической деятельности в планируемом периоде; может быть рассчитана путем умножения намеченного на планируемый период коэффициента закрепления на планируемый объем производства и реализации.

**ПРАВА СОБСТВЕННОСТИ** — совокупность властных прав, санкционированных поведенческих отношений, складывающихся между людьми по поводу использования ими экономических благ. Полный «пучок прав собственности» включает в себя следующие элементы: 1) право владения, т.е. право исключительного физического контроля над благами; 2) право использования, т.е. право применения полезных свойств благ для себя и других; 3) право управления — это право решать, кто и как будет обеспечивать использование благ; 4) право на доход, т.е. право обладать результатами от использования благ; 5) право суверена — это право на отчуждение, потребление, изменение или уничтожение блага; 6) право на безопасность, т. е. право на защиту от экспроприации благ и от вреда со стороны внешней среды; 7) право на передачу благ в наследство; 8) право на срочность обладания благом (оно может трактоваться в большинстве случаев как право на бессрочность обладания благом); 9) запрет на использование способов производства, наносящих вред внешней среде; 10) право на ответственность в виде взыскания, т.е. возможность взыскания блага в уплату долга; 11) право на остаточный характер, т.е. право на существование процедур и институтов, обеспечивающих восстановление нарушенных полномочий. Фактически права собственности — это «правила игры», принятые в обществе.

**ПРАВИЛО МИНИМИЗАЦИИ ЗАТРАТ** — правило, согласно которому затраты заданного объема производства сводятся к минимуму, если последний рубль, затраченный на каждый ресурс, дает одинаковый предельный продукт.

**ПРЕДЕЛЬНАЯ НОРМА ТЕХНИЧЕСКОГО (ИЛИ ТЕХНОЛОГИЧЕСКОГО) ЗАМЕЩЕНИЯ КАПИТАЛА ТРУДОМ (MRTSLK, marginal rate of technical substitution of capital for labor)** — мера количества капитала, которую может заменить дополнительная единица труда без увеличения или уменьшения выпуска продукции.

**ПРЕДЕЛЬНАЯ НОРМА ТРАНСФОРМАЦИИ** (MRTXY, marginal rate of transformation) — показывает минимальное количество товара Y, которым необходимо пожертвовать для увеличения производства товара X на единицу. Представляет собой альтернативную ценность товара X. Равна отношению предельных затрат производства товара X к предельным затратам производства товара Y.

**ПРЕДЕЛЬНАЯ ЧИСТАЯ ОКУПАЕМОСТЬ ИНВЕСТИЦИЙ** (marginal net return of the investment) — разница между предельной внутренней окупаемостью инвестиций и ставкой ссудного процента.

**ПРЕДЕЛЬНАЯ ЭФФЕКТИВНОСТЬ КАПИТАЛА** (marginal efficiency of capital) — такая норма процента, которая уравнивает затраты, связанные с инвестициями, и ожидаемую на них выручку.

**ПРЕДЕЛЬНЫЕ ЗАТРАТЫ** (MC, marginal costs) — дополнительные затраты, связанные с увеличением производства данного товара на единицу.

**ПРЕДЕЛЬНЫЕ ЗАТРАТЫ НА РЕСУРС** (marginal input cost) - дополнительные затраты на приобретение дополнительной единицы ресурса.

**ПРЕДЕЛЬНЫЙ ДОХОД** (MR, marginal revenue) — приращение дохода, которое возникает за счет бесконечно малого увеличения выпуска продукции:

**ПРЕДЕЛЬНЫЙ ПРОДУКТ** (MP, marginal product) — фактор производства — дополнительный выпуск товара, связанный с увеличением фактора производства на единицу при неизменности объема прочих используемых факторов производства. Предельный продукт определяется как прирост выпуска товара, приходящийся на единицу прироста данного фактора.

**ПРЕДЕЛЬНЫЙ ПРОДУКТ РЕСУРСА В ДЕНЕЖНОМ ВЫРАЖЕНИИ** (MRP, marginal revenue product) — дополнительная выручка от реализации дополнительного объема продукции, полученной при увеличении использования ресурса на единицу.

**ПРЕДПРИНИМАТЕЛЬСТВО** — процесс обнаружения и реализации новых возможностей использования известных ресурсов, открытия новых ресурсов, а также рынков реализации производимой продукции.

**ПРЕДПРИНИМАТЕЛЬСКАЯ СПОСОБНОСТЬ** - качество трудовых ресурсов, способное обеспечить получение экономической прибыли. См. также Производственные ресурсы.

**ПРЕДПРИНИМАТЕЛЬ БЕЗ ОБРАЗОВАНИЯ ЮРИДИЧЕСКОГО ЛИЦА** — частный предприниматель; существуют следующие характерные особенности данной организации бизнеса: частный предприниматель несет меньше всего затрат на регистрацию; предприниматель без образования юридического лица не рассматривается плательщиком налога на прибыль. Вся прибыль бизнеса облагается налогами как доход владельца; предприниматель несет неограниченную (полную) ответственность по обязательствам бизнеса. Отсутствуют различия между индивидуальным имуществом владельца как частного лица и как предпринимателя.

**ПРЕДПРИЯТИЕ** — 1) задуманное, предпринятое кем-либо дело (словарь С. Ожегова); организационная форма реализации инвестиционного проекта; 2) производственное или хозяйственное учреждение: завод, фабрика, мастерская, офис и т.п., оформленное (согласно действующему законодательству) как юридическое лицо в виде Индивидуального частного предприятия (ИЧП), Общества с Ограниченной Ответственностью (ООО), Открытого Акционерного Общества (ОАО), холдинга, ассоциации; см. также Фирма.

**ПРИБЫЛЬ** (profit) — разность между совокупной выручкой (total revenue) и совокупными затратами (total cost):  $\pi = TR - TC$ .

В действующих формах отчетности вычисляются показатели (ф. № 2):

прибыль от реализации равна разнице между выручкой от продаж и рассчитанной себестоимостью реализованной продукции;

прибыль (убыток) от финансово-хозяйственной деятельности равна сумме прибыли от реализации и операционных доходов за вычетом операционных расходов;

прибыль отчетного периода равна сумме прибыли от финансово-хозяйственной деятельности и прочих внереализационных доходов за вычетом прочих внереализационных расходов;

чистая прибыль — прибыль, остающаяся в распоряжении предприятия после вычета налогов из прибыли отчетного периода.

**ПРИЕМЫ АФХД** — способы анализа финансово-хозяйственной деятельности. Традиционные приемы АФХД: использование относительных и средних величин, сравнений, группировок, индексов, цепных подстановок, балансовые увязки, сравнение однородных показателей, детализация, прием выделения «узких мест» и «ведущих звеньев». Вновь появляющиеся аналитические методы и приемы (динамические и отраслевые сравнения, аналитические группировки, моделирование экономических процессов и пр.) возникают вследствие того, что актуализируются новые экономические потребности людей.

**ПРИНЦИПЫ КРЕДИТОВАНИЯ** — срочность, платность, возвратность и материальная обеспеченность кредита.

**ПРИТОК** (оборотного капитала) — увеличение суммы оборотного капитала за счет реализации товаров, реализации имущества, исполнения услуг, роста дебиторской задолженности, продажи акций и облигаций и т.п.

**ПРОДУКТ** — изделие, получаемое из исходного сырья и материалов таким технологическим способом, в результате которого свойства исходного материала полностью исчезают, а П. приобретает самостоятельную потребительскую ценность. Таким образом, продукты (изделия) — это объекты, имеющие вещную форму и способные удовлетворять те или иные потребности.

**ПРОИЗВОДИТЕЛЬНОСТЬ** — величина, равная показателю среднего объема продукции (работ, услуг) или стоимости продукции (работ, услуг), деленному на единицу затраченных ресурсов. Производительность живого труда — его способность производить в единицу времени определенное количество продукции. Производительность труда можно характеризовать либо прямым показателем — выработкой продукции в единицу затраченного рабочего времени, либо обратным показателем — трудоемкостью (затратами рабочего времени на единицу произведенной продукции).

**ПРОИЗВОДСТВЕННАЯ ФУНКЦИЯ** (production function) фирмы, производящей определенный товар  $Q$  — показывает максимально возможный объем выпуска данного товара при использовании всех возможных комбинаций факторов производства:  $Q = f(F_1, F_2, F_{jt}, F_n)$ . Упрощенный вариант производственной функции — зависимость товара  $Q$  от труда  $L$  и капитала  $K$ :  $Q = f(L, K)$ .

**ПРОИЗВОДСТВЕННЫЕ ВОЗМОЖНОСТИ** — возможности предприятия по производству экономических благ при полном и эффективном использовании всех имеющихся ресурсов при данном уровне развития технологии.

**ПРОИЗВОДСТВЕННЫЙ РЫЧАГ** — понятие, определяющее влияние структуры затрат на чувствительность изменения балансовой прибыли к изменениям выручки от реализации — эластичность балансовой прибыли по выручке.

**ПРОСПЕКТ ЭМИССИИ** — документ, содержащий необходимую информацию о выпуске ценных бумаг, подлежащих регистрации в установленном порядке.

**ПРОФЕССИЯ** — определенный вид трудовой деятельности, обусловленный совокупностью знаний и трудовых навыков, полученных работником в результате обучения или на практике.

**ПРОФСОЮЗ** — объединение работников, обладающее правом на ведение переговоров с предпринимателем от имени и по поручению своих членов.

**ПРОЦЕНТ** (interest) — см. Ссудный процент.

**РАБОТОСПОСОБНОСТЬ** — свойство социотехнической системы, формируемое качеством и взаимодействием ее элементов, обуславливающее потенциально доступный



конкретному работнику уровень производительности труда и качества производства продукции.

**РАБОЧЕЕ ВРЕМЯ** — см. Календарный фонд времени.

**РАВНОВЕСИЕ ПРОИЗВОДИТЕЛЯ** — такие условия производства, когда предельная норма технической замены производственных факторов равна соотношению цен этих факторов.

**РАЗДЕЛЕНИЕ ТРУДА** — условие, необходимое для реализации сравнительных преимуществ.

**РАСПРЕДЕЛЕНИЕ РИСКА** — метод, при котором риск вероятного ущерба делится между участниками таким образом, что возможные потери каждого относительно невелики.

**РЕАЛЬНАЯ ЗАРАБОТНАЯ ПЛАТА** — покупательная способность заработной платы, выраженная в количестве товаров и услуг, которые можно приобрести на полученную сумму.

**РЕАЛЬНАЯ СТАВКА ПРОЦЕНТА** — ставка процента, скорректированная на инфляцию, т. е. выраженная в неизменных ценах.

**РЕЙТИНГ** — официальное заключение о кредитоспособности предприятия (компании) или иной организации. Выдается специализированным агентством по кредитному рейтингу (аудиторской фирмой). Главная цель официальных Р. — представление информации инвесторам. По своему содержанию Р. — косвенная характеристика вероятности того, что инвестору своевременно и полностью будут уплачены проценты и возвращена сумма вложенных средств, т.е. характеристика риска.

**СПЕЦИФИЧЕСКИЕ РЕСУРСЫ** — ресурсы, ценность которых внутри фирмы выше, чем вне ее.

**СРАВНЕНИЕ** — метод, определяющий сходство и различие явлений и процессов.

**СРЕДНИЕ ЗАТРАТЫ (AC, average costs)** — затраты на единицу выпуска продукта.

**СРЕДНИЙ ДОХОД (AR, average revenue)** — доход, приходящийся на единицу проданного блага.

**СРЕДНИЙ ПРОДУКТ ФАКТОРА ПРОИЗВОДСТВА (AP<sub>f</sub>, average factor product)** — объем выпускаемого товара, приходящийся на единицу используемого фактора.

**СРЕДСТВА** — 1) хозяйственные средства — совокупность материальных и денежных средств, создаваемых, распределяемых и используемых в процессе производства. Они подразделяются на средства в сфере производства и в сфере обращения. Средства в сфере производства включают в себя средства труда и предметы труда; 2) основные средства — совокупность материально-вещественных ценностей, используемых в качестве средств труда и существующих в материальной форме в течение длительного времени как в сфере материального производства, так и в непромышленной сфере (=средства труда и орудия труда); 3) оборотные средства — объекты (материально-вещественные и денежные ценности), использование которых осуществляется фирмой либо в рамках одного воспроизводственного цикла, либо в рамках относительно короткого календарного периода времени (как правило, не более одного года) (= Предметы и орудия труда со сроком службы меньше года или стоимостью меньше 100 минимальных зарплат).

**СРОК ОКУПАЕМОСТИ ИНВЕСТИЦИОННОГО ПРОЕКТА** - показатель эффективности инвестиций. Равен минимальному числу периодов, необходимых для того, чтобы текущая ценность потоков чистого дохода сравнялась с величиной инвестиций (чистая текущая ценность инвестиционного проекта обратилась в ноль). Чем ниже срок окупаемости, тем выше эффективность инвестиционного проекта.

**ССУДНЫЙ ПРОЦЕНТ (interest)** — цена, уплачиваемая собственникам капитала за использование заемных средств в течение определенного периода.

**СТИМУЛ** — побудительная причина, заинтересованность в совершении чего-либо.

**СТОИМОСТЬ ОСТАТОЧНАЯ** — разница между первоначальной стоимостью основных средств и суммой износа; сумма, которую предприятие рассчитывает получить от продажи активов (основного капитала) в конце полезного срока их службы.

**СТОИМОСТЬ РЫНОЧНАЯ АКТИВОВ** - сумма, которую можно получить при продаже активов (собственности) на рынке.

**СТРАТЕГИЧЕСКОЕ ПОВЕДЕНИЕ ФИРМЫ НА РЫНКЕ** - поведение, при котором выбор фирмой варианта своей деятельности зависит от возможных ответных действий ее конкурентов.

**СТРУКТУРНЫЙ РЕСУРС** — наличие и соблюдение оптимальных пропорций между динамической и статической составляющими экономической деятельности, которые соответствуют рыночной позиции предприятия.

**СУБСТИТУТЫ** — блага, замещающие друг друга в потреблении.

**СЧЕТ (бухгалтерского учета)** — учетная форма, в которой представлены элементы капитала, объединенные единым свойством, ценность которых выражена в виде денежного измерителя (информация оперативного учета). План счетов — принятая на данный момент классификация счетов российского бухгалтерского учета.

**ТАЙНЫЙ СГОВОР** — негласное соглашение о ценах, разделении рынков и других способах ограничения конкуренции.

**ТАРИФНЫЙ КОЭФФИЦИЕНТ** — величина, равная соотношению уровней оплаты труда данного и первого разрядов. Минимальный уровень оплаты труда работника данного разряда определяется умножением законодательно установленного минимального уровня оплаты труда на тарифный коэффициент, соответствующий данному разряду. Средний тарифный коэффициент используется для сводной оценки уровня квалификации наличной рабочей силы.

**ТЕКУЧЕСТЬ КАДРОВ** — излишний оборот рабочей силы, т.е. увольнения с предприятия по причинам, непосредственно законом не предусмотренным, а связанным с личностью работника: увольнение по собственному желанию, за прогулы и другие нарушения трудовой дисциплины, в связи с решениями судов и т.п.

**ТЕКУЩАЯ ДИСКОНТИРОВАННАЯ (ПРИВЕДЕННАЯ) СТОИМОСТЬ (PDV\ present discount value)** — нынешняя стоимость денежной единицы, выплаченной через определенный период времени.

**ТЕХНИКО-ОРГАНИЗАЦИОННЫЙ УРОВЕНЬ ПРОИЗВОДСТВА** - характеристика предприятия, определяемая с помощью набора специфических показателей, сгруппированных по техническому уровню развития производства, технологическому уровню развития производства, уровню развития организации труда, организационный уровень развития производства, уровень развития системы управления.

**ТОВАР** — продукт труда, предназначенный для продажи и удовлетворяющий определенные потребности. Т. может быть представлен реальным, т.е. осязаемым продуктом, или услугами, т.е. неосязаемым продуктом.

**УСЛУГА** — результат экономической деятельности, при которой не меняется натурально-вещественная форма продукта.

**УЧЕТНАЯ ПОЛИТИКА** — совокупность способов ведения бухгалтерского учета: первичного наблюдения, стоимостного измерения, текущей группировки и итогового обобщения фактов хозяйственной (уставной или иной) жизни предприятия. Степень свободы предприятия в формировании учетной политики определяется возможностью выбора конкретных способов оценки, калькуляции, состава бухгалтерских счетов, порядка их ведения и т.п. Однако она законодательно ограничена государственной регламентацией бухгалтерского учета, представленной перечнем методик и учетных процедур, среди которых допустимы альтернативные варианты.

**УЧЕТНАЯ СТАВКА** — процентная ставка, устанавливаемая Центральным банком при предоставлении кредитов коммерческим банкам (может использоваться как коэффициент дисконтирования).

**ФАКТОРЫ ПРОИЗВОДСТВА** — вид ресурсов, без которых производство экономических благ невозможно. Основными Ф.п. являются: труд, земля, капитал.

**ФАКТОРНЫЙ АНАЛИЗ** — методика, включающая в себя единые методы измерения (постоянного и системного) факторных показателей, комплексного изучения их воздействия на величину результативных показателей, теоретические принципы, лежащие в основе прогнозирования.

**ФИНАНСОВАЯ УСТОЙЧИВОСТЬ** — показатель, который является отражением стабильного превышения доходов над расходами, обеспечивает свободное маневрирование денежными средствами и способствует бесперебойному процессу производства и реализации продукции.

**ФИНАНСОВЫЕ КОЭФФИЦИЕНТЫ** — относительные показатели финансового состояния предприятия, используемые при анализе финансовой деятельности. См. Показатели АФХД.

**ФИНАНСОВЫЙ ОТЧЕТ** — отчет, дающий информацию о финансовом положении предприятия, о его доходах, издержках и чистой прибыли, использовании финансовых ресурсов за определенный период времени.

**ФИНАНСОВЫЙ РЫЧАГ** — возможность увеличить прибыль предприятия за счет использования заемных средств.

**АСТНАЯ СОБСТВЕННОСТЬ** (private property) — ситуация, когда всей полнотой прав в отношении объекта правополномочий обладает отдельный человек.

**ЧАСТНОПРЕДПРИНИМАТЕЛЬСКАЯ ФИРМА** - фирма, владелец которой самостоятельно ведет дела в собственных интересах, управляет ею, получает всю прибыль (остаточный доход) и несет персональную ответственность по ее обязательствам (т.е. является субъектом неограниченной ответственности).

**ЧИСТАЯ ДИСКОНТИРОВАННАЯ (ПРИВЕДЕННАЯ) ЦЕННОСТЬ** (стоимость) (NPV\ net present value) — разница между дисконтированной стоимостью суммы ожидаемых в будущем размеров чистого дохода и дисконтированной стоимостью инвестиций.

**ЧИСТАЯ МОНОПОЛИЯ** (pure monopoly) — фирма, являющаяся единственным производителем экономического блага, не имеющего близких заменителей. Фирма, огражденная от непосредственной конкуренции высокими входными барьерами в отрасль.

**ЧИСТЫЕ ИНВЕСТИЦИИ** (net investment) — валовые инвестиции за вычетом сумм, идущих на возмещение износа основных средств.

**ЭКОНОМИЧЕСКАЯ МОДЕЛЬ** — формализованное описание экономического процесса или явления, структура которого определяется как его объективными свойствами, так и субъективным целевым характером исследования.

**ЭКОНОМИЧЕСКАЯ (ЧИСТАЯ) ПРИБЫЛЬ** (economic profit) - разница между доходом и альтернативными затратами фирмы, включая нормальную прибыль, т.е. разница между совокупной выручкой от продаж и всеми затратами как внешними, так и внутренними.

**ЭКОНОМИЧЕСКАЯ РЕНТА** (economic rent) — плата за ресурс, предложение которого строго ограничено.

**ЭКОНОМИЧЕСКАЯ СВОБОДА** — возможность индивида реализовать свои интересы и способности путем активной деятельности в производстве, распределении, обмене и потреблении экономических благ.

**ЭКОНОМИЧЕСКИЕ РЕСУРСЫ** — см. Ресурсы экономические.

**ЭКОНОМИЧЕСКИЕ СИСТЕМЫ** (economic systems) — это совокупность взаимосвязанных экономических элементов, образующих определенную целостность, экономическую структуру общества; единство отношений, складывающихся по поводу производства, распределения, обмена и потребления экономических благ.

*Тема 3. Анализ розничного товарооборота*

*Тема 4. Анализ издержек обращения*

*Тема 5. Анализ финансовых результатов*

**АНАЛИЗ** (греч. — analysis) — расчленение, разложение изучаемого объекта на части, элементы, на внутренние, присущие этому объекту составляющие (воображаемые или материальные); философск. — прием научного (рационального) мышления.

Анализ экономический: а) теоретический (политэкономический); б) конкретно-экономический.

В зависимости от уровня производства и управления различают макроэкономический и микроэкономический анализы.

**АНАЛИЗ ФИНАНСОВО-ХОЗЯЙСТВЕННОЙ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ ПРЕДПРИЯТИЯ (АФХД)** изучает не только типичные, но и все индивидуальные условия хозяйствования, присущие данному объекту.

**АНАЛИЗ ФИНАНСОВОГО ОТЧЕТА (БАЛАНСА)** включает в себя 6 основных методов: горизонтальный (временной), вертикальный (структурный), трендовый, анализ относительных показателей (коэффициентов), сравнительный (пространственный), факторный.

**БЕЗНАЛИЧНЫЙ ДЕНЕЖНЫЙ ОБОРОТ** - часть денежного оборота, в которой движение денег осуществляется в виде перечислений по счетам в кредитных учреждениях и зачетов взаимных требований.

**БЕЗРИСКОВЫЕ АКТИВЫ** — активы, дающие денежные поступления, размеры которых заранее известны (казначейские векселя США, застрахованные денежные счета в банке, краткосрочные депозитные сертификаты и др.).

**БИЗНЕС-ЕДИНИЦА** — отдельно управляемое подразделение комплекса, юридически самостоятельное или несамостоятельное, полностью или частично экономически обособленное, ответственное за всю свою деятельность, необходимую для осуществления функций, возложенных на него в комплексе. Б.-е. в экономической литературе часто называют центрами ответственности и подразделяют на следующие типы: затрат, доходов, прибыли, инвестиций.

**ВАЛОВЫЕ ИНВЕСТИЦИИ** — общее увеличение запаса капитала.

**ВЕРОЯТНОСТЬ** — возможность получения определенного результата.

**ВЕРТИКАЛЬНАЯ ИНТЕГРАЦИЯ** - процесс замещения трансакций на рынках ресурсов и продуктов внутрифирменными трансакциями. Пример вертикальной интеграции: объединение предприятий — поставщиков ресурсов и предприятий — производителей конечного продукта.

**ВЗАИМОЗАЧЕТЫ** — способ обеспечения кругооборота капитала между предприятиями-партнерами в условиях нехватки денежных средств.

**ВИДЫ АФХД** — классификация АФХД, определяемая его целями, методами исследования и обобщения изучаемых материалов: по субъектам; по изучаемым объектам; в зависимости от цели проведения анализа; по аспектам исследования; по кругу изучаемых вопросов, широте изучения резервов; по характеру принимаемых на его основе решений; по степени компьютеризации и автоматизации работ.

В зависимости от характера учета времени определяют следующие виды анализа: статический, сравнительно-статический, динамический, сравнительно- динамический.

**ГОСУДАРСТВЕННАЯ СОБСТВЕННОСТЬ** - собственность, решение по которой принимается на основании установленных правил и процедур, регулирующих интересы общества в целом.

**ДЕЯТЕЛЬНОСТЬ ПРЕДПРИЯТИЯ** (экономическая деятельность) - действия руководства и персонала предприятия, направленные на получение экономического и финансового результатов. Деятельность предприятия подчинена стратегическим целям и направлена на решение текущих задач, имеет динамическую и статическую составляющие.

**ДИВЕРСИФИКАЦИЯ** — метод, направленный на снижение риска путем распределения его между несколькими рисковыми товарами таким образом, что повышение риска от покупки (или продажи) одного означает снижение риска от покупки (или продажи) другого; стратегическая ориентация на создание многопрофильного производства.

**ДИВИДЕНД** — часть прибыли акционерного общества, ежегодно распределяемая между акционерами после уплаты налогов, отчислений на расширение производства, пополнения резервов, выплаты кредитов и процентов по облигациям и вознаграждений директорам. По привилегированным акциям выплачивается в размере заранее установленного твердого процента от их нарицательной стоимости, по обыкновенным акциям — в зависимости от размера полученной обществом прибыли.

**ЗАРАБОТНАЯ ПЛАТА (W, wage)** — а) номинальная заработная плата (nominal wage rate) — цена, выплачиваемая за использование труда, измеренная в абсолютных единицах; сумма денег, полученная наемным работником; б) реальная заработная плата (real wage rate) — покупательная способность заработной платы, выраженная в количестве товаров и услуг, которые можно приобрести на полученную сумму.

**ЗАТРАТЫ (C, costs)** — все, что производитель (фирма) расходует в целях достижения необходимого результата.

**ЗЕМЕЛЬНАЯ РЕНТА** — плата за использование земли и других природных ресурсов, предложение которых строго ограничено.

**ЗЕМЛЯ, ЕСТЕСТВЕННЫЕ РЕСУРСЫ** — природные условия, необходимые для производства товаров и услуг; в модели, приближенной к реальному предприятию, обеспечение такого ресурса, как земля заключается в том, чтобы за пределы границы предприятия не уходило слишком много денежных средств в виде штрафов, необоснованных расходов на аренду, непредвиденных налоговых и других отчислений.

**ИГРА** — взаимоотношения экономических субъектов в ситуациях с заранее установленными правилами, когда необходимо принимать ответственные решения.

**ИЗДЕРЖКИ (costs)** — затраты фирмы на производство и реализацию продукции в данном периоде. «Затраты, которые образуют прибыль только в течение одного отчетного периода» (Я.Соколов). Издержки, таким образом, являются частным случаем затрат. В модели прямого учета затрат (direct costing), используемой для составления прогнозов, затраты и издержки означают одно и то же. В новом плане счетов и русскоязычной версии международных стандартов бухгалтерского учета это понятие отсутствует.

**ИЗЛИШЕК ПРОИЗВОДИТЕЛЯ (producer surplus)** — разница между валовыми доходами и переменными затратами производителя.

**ИНСТИТУЦИОНАЛИЗМ** — экономическая наука об институтах, внутри и посредством которых осуществляется кругооборот экономических благ. Расширяет микроэкономический анализ, вовлекая в него факторы неполноты информации, недоопределенности прав собственности, факторы неопределенности (ожидания) и, наконец, факторы некоторых коллективных действий в ситуации коллективного выбора, отличающихся от действий в ситуации индивидуального выбора, рассматриваемые традиционной микроэкономикой.

**ИНСТИТУЦИОНАЛЬНАЯ СРЕДА** - совокупность основополагающих политических, социальных и юридических правил, которые образуют базис для производства, обмена и распределения.

**ИНСТИТУЦИОНАЛЬНЫЕ ИЗМЕНЕНИЯ** - процесс трансформации формальных и/или неформальных ограничений, а также соответствующих им механизмов контроля за соблюдением.

**ИНСТРУМЕНТ (финансовый)** — любой вид финансового долгового обязательства.

**КАССОВЫЙ МЕТОД (определения выручки)** — учет выручки по моменту оплаты товаров, продукции, услуг.

**КАЧЕСТВО** — понятие, которое характеризует параметрические, эксплуатационные, потребительские, технологические, дизайнерские свойства изделия, уровень его стандартизации и унификации, надежность и долговечность. Различают обобщающие, индивидуальные и косвенные показатели качества продукции.

**КВАЛИФИКАЦИЯ** — характеристика работника, соответствующая его способности выполнять работу определенного уровня сложности в пределах своей профессии.

**КЛАССИФИКАЦИЯ** — это узаконенная, общепринятая, нормативная группировка (устойчивое разграничение объектов); основывается на самых существенных признаках, которые меняются очень мало (например, классификация основных фондов и т.д.).

**КОМПАНИЯ** — торгово-промышленное объединение предпринимателей. См. Предприятие, фирма.

**КОНТРАКТ** — правила, структурирующие в пространстве и во времени обмен между двумя (и более) экономическими агентами посредством определения обмениваемых прав и взятых обязательств и определения механизма их соблюдения.

**ЛИКВИДНОСТЬ БАЛАНСА** определяется как степень покрытия обязательств предприятия его активами, срок превращения которых в денежную форму соответствует сроку погашения обязательств.

**ЛИКВИДНОСТЬ АКТИВОВ** — величина, обратная времени превращения активов в денежные средства. См. также Показатели АФХД.

**МАТЕРИАЛЬНО-ТЕХНИЧЕСКОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ** - аспект деятельности предприятия, целью которого является поддержание ее динамической составляющей.

**МАТЕРИАЛЬНЫЕ ЗАТРАТЫ** — расходы на приобретение сырья и материалов в данном отчетном периоде.

**МЕТОД** (от греч. *methodos* — путь к чему-либо) — способ применения совокупности познавательных средств. См. Анализ, кассовый, начисления (метод), факторный.

**МЕТОД «ЗАТРАТЫ-ОБЪЕМ-ПРИБЫЛЬ»** (СКР-анализ; *CVP*- сокращенная запись английских слов *Costs, Volume, Profit* (затраты, объем, прибыль)) — анализ соотношений затрат, объема продаж и прибыли, основанный на определенных допущениях. Допущения СИР-анализа дают возможность представить зависимость между исследуемыми величинами таким образом:  $\Pi = P \cdot Q - (FC + AVCQ)$ . Однако достоверные результаты можно получить лишь для ограниченного диапазона объемов выпуска.

**МЕТОД НАЧИСЛЕНИЯ** (определения выручки) — учет выручки по моменту отгрузки товаров, продукции, выполнения работ, оказания услуг и предъявления покупателям (заказчикам) расчетных документов.

**МЕХАНИЗАЦИЯ ТРУДА** измеряется с помощью коэффициента механизации и автоматизации труда.

**МИКРОЭКОНОМИКА** — раздел экономической науки, изучающий деятельность отдельных экономических агентов (индивидов, домохозяйств, фирм и др.) и их поведение на рынках отдельных товаров.

**МИССИЯ** — понятие, раскрывающее смысл существования и определяющее в общем сферу деятельности предприятия.

**МОДЕЛЬ** — упрощенная картина действительности, абстрактная теоретическая конструкция, логическая структура которой определяется как свойствами объекта, так и целями, характером исследования.

**ОБОРОТНЫЕ СРЕДСТВА** — объекты, использование которых осуществляется предприятием с целью достижения определенного результата в рамках одного воспроизводственного цикла и/или в рамках относительно короткого календарного периода времени (не более одного года). См. также Капитал оборотный. Назначение оборотных средств состоит в обеспечении динамической составляющей экономической деятельности предприятия — потока материальных и денежных ресурсов.

**ОБСЛУЖИВАНИЕ ДОЛГА** — выплата процентов и погашение основной суммы долгов за определенный отчетный период.

**ОБЩИЕ ЗАТРАТЫ** (*ТС, total costs*) — совокупность всех затрат предприятия на производство и реализацию продукции (работ, услуг), включающая в себя переменные и постоянные затраты.

**ОБЩИЕ РЕСУРСЫ** — ресурсы, ценность которых не зависит от нахождения в данной фирме. И внутри, и вне ее они оцениваются одинаково.

**ОБЪЕДИНЕНИЕ РИСКА** — метод, при котором риск вероятного ущерба делится между участниками таким образом, что возможные потери каждого относительно невелики.

**ОЛИГОПОЛИЯ** — рыночная структура, когда на рынке действует ограниченное число фирм, выпускающих однородный продукт и обладающих неполной рыночной властью над ценами, а вход в отрасль новых производителей ограничен высокими барьерами.

**ОПОРТУНИСТИЧЕСКОЕ ПОВЕДЕНИЕ** — поведение хозяйствующего субъекта, уклоняющегося от соблюдения контракта с целью получения прибыли за счет партнеров.

**ОРГАНИЗАЦИЯ** — структурированное объединение экономических агентов, разделяющих (хотя бы частично) общие цели, но на базе различных мотиваций.

**ПЛАТЕЖЕСПОСОБНОСТЬ** — способность вовремя удовлетворять платежные требования поставщиков техники и материалов в соответствии с хозяйственными договорами, возвращать кредиты, производить оплату труда персонала, вносить платежи в бюджет. Сигнальный показатель, в котором проявляется финансовое состояние. Платежеспособным принято считать предприятие, у которого активы больше, чем внешние обязательства.

**ПОДСТАНОВКА** — замена базисной величины частного показателя фактической. Число подстановок равно числу входящих в расчетную формулу частных показателей. Цепные подстановки — это последовательные замены базисных величин частных показателей, входящих в расчетную формулу, фактическими величинами этих показателей.

**ПОКАЗАТЕЛИ АФХД** — перечень показателей бухгалтерского учета и расчетных коэффициентов, используемых в анализе финансово-хозяйственной деятельности. Состав системы показателей АФХД определяется в каждом конкретном случае в зависимости от специфики анализируемого предприятия, отрасли, вида анализа. Выделяют группы показателей: I — п. имущественного положения предприятия; II — п. ликвидности; III — п. финансовой устойчивости; IV — п. деловой активности; V — п. рентабельности; VI — п. положения организации на рынке ценных бумаг.

**ПОЛЕЗНОСТЬ БЛАГА (utility)** — способность экономического блага удовлетворять одну или несколько человеческих потребностей.

**ПОЛЕЗНЫЙ СРОК СЛУЖБЫ** — период времени, в течение которого владельцу экономически целесообразно использовать объект основного капитала; необходимо отличать от физического срока службы, часто более продолжительного, когда объект основного капитала может продолжать функционировать, несмотря на моральный износ, выражающийся в неэффективной работе, высоких эксплуатационных расходах или в выпуске устаревшей продукции. Норма амортизационных отчислений обычно определяется на основе полезного срока службы.

**РЕМОНТ** — комплекс операций по приведению в работоспособное состояние основных средств. Текущий р. — затраты отчетного периода (в период, когда он был произведен), необходимые для поддержания основных средств в рабочем состоянии; капитальный р. — затраты, увеличивающие ликвидационную стоимость основных средств и увеличивающие срок их использования (расходы будущих периодов).

**РЕНТАБЕЛЬНОСТЬ** — относительный показатель эффективности производства, выражающий степень доходности выпускаемой продукции.

**РЕСТРУКТУРИЗАЦИЯ ПРЕДПРИЯТИЯ** — структурная перестройка в целях обеспечения эффективного распределения и использования всех ресурсов предприятия (материальных, финансовых, трудовых, земли, технологий), заключающаяся в создании комплекса бизнес-единиц на основе разделения, соединения, ликвидации (передачи) действующих и организации новых структурных подразделений, присоединения к предприятию других предприятий, приобретения определяющей доли в уставном капитале или акций сторонних организаций.

**РЕСУРСЫ ЭКОНОМИЧЕСКИЕ (economic resources)** — необходимые для производства экономических благ элементы, которые могут стать факторами производства или обеспечить их эффективное использование. Основными видами ресурсов выступают:

труд (labour) — целесообразная деятельность, направленная на создание экономических благ; капитал (capital) — созданные прошлым трудом блага, используемые для производства товаров и услуг; земля, естественные ресурсы (land, natural resources) — природные условия, необходимые для производства товаров и услуг. В число ресурсов нередко включают: предпринимательство, предпринимательскую способность (entrepreneurial ability) — управленческие способности + способности создавать новшества и идти на риск, управленческие способности (managerial skills) — умение рационально и наиболее эффективно сочетать (использовать) ресурсы для производства экономических благ; информацию — сведения об окружающем мире и протекающих в нем процессах; сообщения (сигналы), осведомляющие о состоянии чего-либо, о значении величин, время — практически единственный ресурс, ограниченность которого для отдельного человека ни у кого не вызывает сомнения.

**РИСКОВЫЕ АКТИВЫ** — активы, доход от которых частично зависит от случая.

**РИТМИЧНОСТЬ** — равномерный выпуск продукции в соответствии с графиком в объеме и ассортименте, предусмотренными планом. Показатели ритмичности дополняют характеристики размера и мощности предприятия.

**РЫНОК** — система, обеспечивающая взаимодействие продавцов и покупателей, в результате которого определяются цены и необходимые количества товаров и услуг. Некоторые рынки, например, фондовая биржа, имеют определенное место, другие рынки могут существовать с помощью телефонной связи или компьютерной сети. Финансовый рынок — рынок, на котором обращаются капиталы и кредиты. Ф.р. подразделяется на рынок краткосрочного капитала и рынок долгосрочного ссудного капитала.

**СМЕШАННАЯ ЭКОНОМИКА** — тип общества, синтезирующий элементы рыночной и командной экономик, в котором механизм рынка дополняется активной деятельностью государства.

**СОВЕРШЕННАЯ КОНКУРЕНЦИЯ** — рыночная структура, которую характеризуют следующие признаки: 1) большое число продавцов и покупателей товара; 2) однородность продукции; 3) абсолютная мобильность движения ресурсов, отсутствие барьеров вхождения в отрасль и выхода из нее; 4) ни один экономический агент не обладает властью над ценами; 5) полная информированность участников о ценах и условиях производства.

**СОВОКУПНЫЙ ДОХОД, ВЫРУЧКА (total revenue)** - сумма дохода, получаемого фирмой от продажи определенного количества блага.

**СОВОКУПНЫЙ (ОБЩИЙ) ПРОДУКТ (TP, total product)** - объем выпуска продукции в течение исследуемого периода.

**СОВОКУПНЫЙ ПРОДУКТ ФАКТОРА ПРОИЗВОДСТВА** - объем выпуска, приходящийся на определенное количество данного фактора.

**СПЕКУЛЯЦИЯ** — деятельность, выражающаяся в покупке чего-либо с целью перепродажи по более высокой цене.

**СПЕЦИАЛИЗАЦИЯ ПРЕДПРИЯТИЯ** — преобладание выпуска определенного товара, позволяющее использовать сравнительные преимущества, получаемые за счет увеличения объемов выпуска на отдельном предприятии и снижения удельных затрат за счет эффекта масштаба.

**ТОВАРИЩЕСТВО** — фирма, создаваемая двумя или более владельцами, объединившими свои ресурсы и таланты для достижения общих целей. Т. могут быть двух видов: полные товарищества и смешанные (коммандитные). В последнем случае одна часть партнеров отвечает по обязательствам Т. всем своим имуществом, а другая — в пределах своего вклада.

**ТОВАРНАЯ ПРОДУКЦИЯ** — приrost запасов готовых изделий на складах готовой продукции предприятия в денежном выражении; фактически отпущенный или полностью готовый для этой цели результат деятельности предприятия за данный период; потенциальная выручка предприятия.



**ТОЧКА БЕЗУБЫТОЧНОСТИ** — такой объем продаж продукции предприятия, при котором выручка от продаж полностью покрывает все расходы на производство и реализацию продукции, в том числе среднерыночный процент на собственный капитал фирмы и нормальный предпринимательский доход.

**ТРАДИЦИОННЫЕ ПРИНЦИПЫ АФХД** - оперативность, аналитичность и точность учета. Оперативность дает возможность администрации своевременно принимать действенные и экономически эффективные решения. Аналитичность предполагает представление не максимально полной, а достаточной информации для принятия управленческих решений. Оперативность и аналитичность, включая точность, — требования взаимоисключающие. Новая традиция предполагает, что вся обработка экономической информации должна быть подчинена принципу целесообразности. Это значит, что все затраты на организацию АФХД должны быть оправданы экономическим эффектом.

**ТРАНСАКЦИЯ** — обмен правами собственности и свобод, принятыми в обществе (формулировка Дж.Р. Коммонса). Микроаналитическая единица анализа, отражающая перемещение товаров и услуг в технологически делимом пространстве (формулировка О. Уильямсона).

**УСЛОВИЕ МАКСИМИЗАЦИИ ПРИБЫЛИ** - максимальная прибыль фирмы достигается при таком объеме производства, при котором предельный доход равен предельным затратам ( $MR = MQ$ ).

**УСЛОВИЕ РАВНОВЕСИЯ ПРОИЗВОДИТЕЛЯ** - сочетание факторов производства, при котором соотношения маржинальных продуктов каждого фактора к его цене равны.

**УСЛОВИЕ РАВНОВЕСИЯ ФИРМЫ В КОРОТКОМ ПЕРИОДЕ:**  $MR = MC$ .

**УСЛОВИЕ РАВНОВЕСИЯ ФИРМЫ НА КОНКУРЕНТНОМ РЫНКЕ В ДОЛГОСРОЧНОМ ПЕРИОДЕ:**  $MR = MC = AC = P$ .

**УСЛОВНО-ЧИСТАЯ ПРОДУКЦИЯ** — материализованные затраты живого труда; все затраты на оплату труда = стоимость товарной продукции — все материальные затраты (включая амортизацию).

**ФИНАНСОВЫЙ УЧЕТ** — система сбора и анализа информации о деятельности предприятия, в которой находят отражение факты хозяйственной жизни, уже имевшие место в реальной действительности в денежной оценке на момент их совершения.

**ФИНАНСЫ ПРЕДПРИЯТИЯ** — финансовые (денежные) отношения, возникающие в процессе формирования основного и оборотного капиталов, фондов денежных средств предприятия и их распределения и использования.

**ФИРМА (firm)** — экономический субъект, обладающий хозяйственной самостоятельностью и выполняющий три функции: покупает ресурсы (факторы производства), использует их для производства продукта и продает продукт. Под фирмой понимается коалиция владельцев факторов производства, связанных между собой сетью контрактов, в результате чего достигается минимизация трансакционных затрат.

**ЦЕНОВАЯ ВОЙНА** — циклическое постепенное снижение существующего уровня цен, проводимое доминирующей фирмой, с целью вытеснения конкурентов с олигополистического рынка.

**ЦЕНОВАЯ ДИСКРИМИНАЦИЯ** состоит в том, что одинаковые товары фирма продает различным покупателям по разным ценам в зависимости от их платежеспособности.

**ЦЕНТР ОТВЕТСТВЕННОСТИ** - см. Бизнес-единица.

**ЭКОНОМИЧЕСКИЕ ЦЕЛИ (economic purposes)** — цели, которые преследуют в своей деятельности индивиды и группы индивидов (домохозяйства, фирмы, общество в целом).

**ЭКОНОМИЧЕСКИЕ ПОТРЕБНОСТИ** — недостаток чего-либо необходимого для поддержания жизнедеятельности и развития личности, фирмы и общества в целом.

**ЭКОНОМИЧЕСКИЙ АГЕНТ (economic agent)** — субъект экономических отношений, участвующий в производстве, распределении, обмене и потреблении экономических благ.

**ЭКОНОМИЧЕСКИЙ ВЫБОР (economic choice)** — выбор наилучшего среди альтернативных вариантов, при котором достигается максимизация полезности в результате

использования ограниченных ресурсов. Рациональность экономического выбора предполагает анализ выгод и затрат (benefit-cost analysis).

**ЭКОНОМИЧЕСКИЙ КРУГООБОРОТ** - круговое движение реальных экономических благ, сопровождающееся встречным потоком денежных доходов и расходов.

**ЭКОНОМИЧЕСКИЙ ЭКСПЕРИМЕНТ** - искусственное изменение или воспроизведение экономических явлений с целью их практического изучения.

**ЭКОНОМИЧЕСКОЕ БЛАГО** — средство удовлетворения потребностей, имеющееся в ограниченном количестве. Экономические блага делятся на продукты и услуги.

**ЭКОНОМИЯ** (economy) — по Аристотелю: наука о ведении домашнего хозяйства как элемент воспитания достойных граждан в отличие от хрематистики — искусства делать деньги (в сфере оптовой торговли и ростовщичества).

**ЭКОНОМИЯ ОТ МАСШТАБА** — эффективность крупного производства по сравнению с мелким.

**ЭКОНОМИЯ РЕСУРСОВ** — выведение ресурсов (капитала) из оборота за счет более эффективного их использования и размещения.

*Тема 6. Анализ финансового состояния предприятия*

*Тема 7. Анализ деловой активности и рентабельности*

*Тема 8. Оценка эффективности хозяйственной деятельности предприятия*

**АРЕНДНАЯ ПЛАТА** — сумма денег или доля продукта, которую арендатор платит собственнику имущества. Включает в себя ренту, амортизацию, а также процент на вложенный капитал.

**АССОРТИМЕНТ** — перечень наименований выпускаемой предприятием продукции с указанием ее выпуска по каждому виду.

**АУДИТ** — независимое рассмотрение специально назначенным аудитором финансовых отчетов предприятия и выражение мнения о них при соблюдении правил, установленных законом.

**АУДИТОР** — лицо (юридическое или физическое), проверяющее состояние финансово-хозяйственной деятельности предприятия на основе контракта, заключенного с его руководством, и по специальному разрешению (полномочиям) государственных органов, наблюдающих за деятельностью предприятия.

**БАЛАНС** — основной документ бухгалтерского учета, в котором сведены остатки по счетам учета (активов и пассивов в денежной оценке) на начало и конец отчетного периода. Составляется периодически через равные промежутки времени (квартал, год). Для оценки финансового состояния предприятия составляют уплотненный (аналитический) баланс, в котором группируют однородные статьи. При этом сокращается число статей баланса, повышается его наглядность и появляется возможность сравнить его с балансами других предприятий.

**БАЛАНСОВОЕ УРАВНЕНИЕ** — обобщенная запись, которая позволяет сопоставить имущество предприятия (его активы) с источниками его образования (капитал собственника и обязательства), исчисленными в стоимостном выражении на определенную дату. Объединяет экономическое содержание учета (что учитывается) и его юридический аспект (кто имеет права собственности на имущество предприятия). Существует несколько форм записи Б.У.:

активы = обязательства + собственный капитал акционеров;

активы - обязательства = собственный капитал акционеров;

активы - собственный капитал акционеров = обязательства.

**БАНКРОТСТВО** — положение предприятия, когда его обязательства превышают его активы. Процесс банкротства регулируется законом о банкротстве.

**ВНЕОБОРОТНЫЕ АКТИВЫ** — см. основной капитал; средства (труда), которые: 1) имеют срок службы более одного года; 2) используются предприятием в экономической

деятельности; 3) не предназначены для перепродажи. В состав В.а. входят основные средства, природные ресурсы, нематериальные активы.

**ВНЕШНИЕ (ЯВНЫЕ) ЗАТРАТЫ (explicit costs)** - затраты факторов производства, которые не принадлежат фирме и покупаются ею.

**ВНУТРЕННИЕ (НЕЯВНЫЕ) ЗАТРАТЫ (implicit costs)** - затраты принадлежащих фирме факторов производства.

**ВНУТРЕННЯЯ НОРМА ОКУПАЕМОСТИ ИНВЕСТИЦИЙ (ВНУТРЕННЯЯ НОРМА ОТДАЧИ) [IRR — internal rate of return]** — показатель эффективности инвестиционного проекта. Равна ставке дисконтирования (ставке процента), обращающей чистую текущую ценность инвестиционного проекта в ноль.

**ВОЗМЕЩЕНИЕ** — процесс замены изношенного основного капитала.

**ВОЗРАСТАЮЩАЯ ЭКОНОМИЯ ОТ МАСШТАБА** - увеличение объема продукции более быстрыми темпами, чем увеличение затрат всех использованных для производства ресурсов. Например, при росте затрат ресурсов на 20% объем производства возрастает на 30%.

**ВРЕМЕННЫЕ ПРЕДПОЧТЕНИЯ** — результат выбора между потреблением в настоящем времени и в будущем.

**ВЫПУСК** — любое благо (продукция или услуга), изготовленное фирмой для продажи. Измеряется в денежных или натуральных единицах.

**ВЫРУЧКА** — см. Валовой доход.

**ГАРАНТИЯ** — подтверждение того, что третьей стороной будут выполнены обязательства одного из контрагентов.

**ГИБКОСТЬ** — способность предприятия в кратчайшие сроки производить объем новой продукции, необходимый для получения максимального результата (прибыли или рыночной власти), при минимуме изменений в структуре основных производственных фондов. Характеризуется устойчивостью и способностью предприятия к обновлению.

**ГОСУДАРСТВЕННОЕ РЕГУЛИРОВАНИЕ** - законодательно оформленная система целенаправленного воздействия государства на функционирующую экономику в целях обеспечения определенных процессов, изменений экономических явлений или их связей.

**ДИСКОНТ** — сумма процента, удерживаемая банком при погашении векселя.

**ДИСКОНТИРОВАНИЕ** — приведение экономических показателей (выручки, затрат) будущих лет к сегодняшней ценности (present value). В качестве ставки дисконтирования может служить ставка банковского процента, темп инфляции или иной показатель.

**ДИСПЕРСИЯ** (от лат. «рассеянный») — средневзвешенная величина квадратов отклонений действительных результатов от ожидаемых.

**ДОБАВЛЕННАЯ СТОИМОСТЬ** — прирост стоимости, создаваемый на предприятии в процессе производства продукции, выполнения работ, оказания услуг.

**ДОЛЕВОГО УЧАСТИЯ СПОСОБ** — прием факторного анализа. Заключается в том, что отклонение по обобщающему показателю пропорционально распределяется между отдельными факторами, под влиянием которых оно произошло.

**ДОЛЯ ПРЕДПРИЯТИЯ** (на рынке) — отношение объема реализации исследуемого предприятия к сумме объемов реализации всех фирм выборки на рынке данного товара за отчетный период.

**ДОСТОВЕРНОСТЬ** — представление о том, до какой степени описание (модель) правильно отображает реальные процессы; достоверность аппроксимации — величина, которая показывает, насколько данная переменная объясняется регрессией (выбранной функциональной моделью).

**ДОХОДНОСТЬ АКЦИИ (EPS, earnings per share)** — отношение величины прибыли на одну обыкновенную акцию к ее рыночной цене.

**ДОХОДЫ БУДУЩИХ ПЕРИОДОВ** — авансы, полученные от покупателей. Сумма задолженности покупателям, оплатившим товары или услуги авансом, до поставки. Иногда используют термины «отложенный доход» или «авансовые поступления».

**ЕСТЕСТВЕННАЯ МОНОПОЛИЯ** возникает там, где отсутствуют реальные альтернативы, где нет близких заменителей, выпускаемый продукт в известной степени уникален, кроме того, увеличение числа фирм в этой отрасли вызывает рост средних затрат.

**ЖИЗНЕННЫЙ ЦИКЛ ТОВАРА** - протекающий во времени процесс развития продаж товара (продукции, работ, услуг) и получения прибыли. Состоит из четырех этапов: выведения товара на рынок, роста продаж товара, этапа зрелости, этапа упадка.

**ЗАЕМНЫЙ КАПИТАЛ** — капитал, получаемый за счет выпуска и размещения заемных ценных бумаг, обычно облигаций, или в виде кредита. В некоторых случаях в составе заемного капитала следует учитывать также дебиторскую задолженность.

**ЗАКОН УБЫВАЮЩЕЙ ПРЕДЕЛЬНОЙ ПРОИЗВОДИТЕЛЬНОСТИ** — закон, утверждающий, что с ростом использования какого-либо производственного фактора (при неизменности остальных) рано или поздно достигается такой его объем, при котором дополнительное применение переменного фактора ведет к снижению относительного и далее абсолютного объемов выпуска продукции.

**ЗАПАСЫ** — часть оборотных средств в виде денежных, материальных или нематериальных ценностей. Являются необходимым условием обеспечения экономической деятельности предприятия. Как правило, определяется нормативная величина каждого вида запасов. (См. также Оборотные средства).

**ИЗНОС** — а) физический — утрата средствами труда своей потребительской стоимости, в результате чего они становятся непригодными для дальнейшего использования; б) моральный — обесценивание основного капитала вследствие появления более современного оборудования, обладающего лучшими технико-экономическими характеристиками, (аналогичное оборудование становится дешевле и/или появляется более производительное оборудование).

**ИЗОКВАНТА** — кривая, представляющая все сочетания ресурсов, использование которых обеспечивает одинаковый объем выпуска продукции; кривая равного выпуска.

**ИЗОКОСТА** — линия, объединяющая все возможные сочетания ресурсов, которые имеют одинаковую суммарную стоимость; прямая равных затрат.

**ИНВЕСТИРОВАНИЕ** — процесс пополнения и увеличения капитальных фондов, приток нового капитала в фирму в данном году. Валовые (совокупные) инвестиции представляют собой сумму амортизации — возмещения затраченных в текущем году капитальных средств — и чистых инвестиций — увеличения объема использования капитала. Сумма амортизации рассчитывается исходя из стоимости основного капитала фирмы (капитальных фондов) и полезного срока службы основного капитала — числа лет, в течение которых капитальные активы будут приносить фирме доходы или сокращать ее затраты. Для расчета суммы амортизации необходимо знать норму амортизации.

**ИНДИВИДУАЛЬНАЯ ФИРМА** — фирма, которой владеет одно физическое лицо, самостоятельно ведущее дело в собственных интересах и отвечающее за нее личным имуществом.

**ИННОВАЦИОННАЯ ДЕЯТЕЛЬНОСТЬ** — деятельность, основанная на создании и использовании научно-технической продукции и интеллектуального потенциала.

**ИНСТИТУТ** — ряд норм и правил, которые выполняют функцию ограничений поведения экономических агентов и упорядочивают взаимодействие между ними, а также соответствующие механизмы контроля за соблюдением данных правил. Более общее определение дал в 1908 г. Э. Дюркгейм: «общепринятые формы общественной жизни».

**КАЛЕНДАРНЫЙ ФОНД ВРЕМЕНИ (работников)** — показатель, с помощью которого оценивается количество трудовых ресурсов. Как в целом, так и по отдельным категориям и группам К.ф.в. может быть определен двояко: суммированием списочного числа работников за все календарные дни периода либо умножением уже известного среднего списочного числа работников на число календарных дней в том же периоде, за который было определено среднее списочное число.

**КАПИТАЛ** — ресурсы, которые могут быть получены в процессе производства и используемые для производства товаров и услуг. Различают запас и поток капитала. Запас измеряется в абсолютных единицах, и его наличие является условием, обеспечивающим возможность экономической деятельности. Поток измеряется расходом и поступлением капитала в течение отчетного периода, и его величина характеризует деловую активность предприятия.

Авансированный капитал расходуется на приобретение основных и оборотных фондов, трудовых ресурсов, приобретая форму основного и оборотного капитала. В процессе производства оборотный капитал разделяется на четыре формы: денежную, товарную в виде запасов и сырья, производительную, товарную в виде готовой продукции.

Капитал оборотный (поток) — часть капитала, направляемая на формирование оборотных средств и возвращаемая в виде части дохода от реализации продукции в течение одного производственного цикла. Чистый оборотный капитал представляет собой разницу между текущими активами и текущими (краткосрочными) обязательствами в отчетном периоде.

Капиталовложения (капитальные затраты, увеличение запаса) — расходы, увеличивающие стоимость основных производственных средств: приращение (пристройки к зданиям и т.п.), усовершенствования (например, установка кондиционера) и вложения в нематериальные активы.

Капитал основной (запас) — часть капитала, направленная на формирование основных производственных фондов и переносящая свою стоимость на стоимость продукции в течение нескольких производственных циклов.

Капитал рисковый — долгосрочные инвестиции, вложенные в ценные бумаги или предприятия с высокой или относительно высокой степенью риска, в ожидании чрезвычайно высокой прибыли. См. также Рисковые активы.

**КАРТА ИЗОКВАНТ** — совокупность изоквант, каждая из которых показывает максимальный выпуск продукции, достигаемый при использовании определенных сочетаний ресурсов (см. Изокванта).

**КАРТЕЛЬ** — рыночная ситуация, когда фирмы прибегают к соглашению (образуют картель) относительно цен и/или объема производства с целью максимизации совокупной прибыли картеля.

**ЛИЦЕНЗИЯ** (от лат. licentia — право, разрешение) — официальное разрешение на ведение некоторых видов хозяйственной деятельности, в том числе внешнеторговых операций.

**ЛОГИСТИКА** — наука о планировании, управлении и контроле за движением материальных ресурсов, кадров, энергоресурсов, информации и прочих потоков в различных системах.

**МАРЖА ПРИБЫЛИ** — величина, равная разнице между ценой реализации единицы товара / и средними общими затратами.

**МАРЖИНАЛЬНАЯ ПРИБЫЛЬ** — дополнительная прибыль, полученная от увеличения объема продаж на единицу продукции при неизменных условно-постоянных затратах.

**МАРЖИНАЛЬНЫЙ ДОХОД** - см. Предельный доход.

**МАТЕМАТИЧЕСКАЯ ЛОГИКА** — наука, применяющая математические методы в исследовании мышления.

**МАТЕРИАЛОЕМКОСТЬ** — показатель, равный фактическим материальным затратам предприятия, приходящимся на 1 руб. товарной продукции.

**МАТЕРИАЛООТДАЧА** — показатель, обратный материалоемкости. Количество продукции, приходящееся на 1 руб. материальных затрат.

**ОСНОВНЫЕ СРЕДСТВА** — часть производительного капитала, которая переносит свою стоимость на стоимость продукции по частям в течение нескольких производственных циклов. В балансе предприятия этот вид капитала представлен в форме земельных участков

и объектов природопользования, зданий, сооружений, машин и оборудования (счета № 01, 02, 03 в плане счетов), незавершенного строительства (счета № 07, 08, 06 в плане счетов).

**ОТКЛОНЕНИЕ** — разница между фактическим результатом и ожидаемым.

**ОТЛЫНИВАНИЕ** — форма постконтрактного оппортунистического поведения, основанная на возможности уменьшения собственником ресурса вклада в производимый продукт без соответствующего уменьшения его индивидуального дохода на основе стратегического манипулирования информацией о совершаемых действиях.

**ОТТОК (оборотного капитала)** — уменьшение суммы оборотного капитала за счет закупок сырья и материалов, приобретения объектов основных средств, выплаты заработной платы, уплаты процентов за кредиты, увеличения резерва по сомнительным долгам, списания запасов товарно-материальных ценностей как потерь, начислений на заработную плату. См. также Приток.

**ОТЧЕТНОСТЬ** — организационная форма, при которой единицы наблюдения представляют сведения о деятельности предприятия в виде формуляров регламентированного образца. Особенность отчетности состоит в том, что она обязательна, документально обоснована и юридически подтверждена подписью руководителя. См. также Баланс — форма № 1 бухгалтерской отчетности.

**ОТЧЕТНЫЙ ПЕРИОД** — определенный период в деятельности предприятия, по результатам которого составляются основные документы финансовой отчетности (например, отчет о прибылях и убытках). Документы финансовой отчетности могут подготавливаться еженедельно, ежемесячно, ежеквартально и ежегодно; в них регистрируются результаты деятельности предприятия за этот период. Для предприятий всех форм собственности подготовка ежеквартальных и ежегодных отчетов является обязательной.

**ОЧЕРЕДНОСТЬ ПЛАТЕЖЕЙ** — установленная последовательность списания средств со счета предприятия при наличии нескольких срочных и просроченных платежей и недостаточности средств для их полного погашения.

**ПАРТНЕРСТВО** — фирма, принадлежащая двум или более лицам, которые совместно владеют и управляют предприятием, получают часть прибыли и несут неограниченную ответственность за деятельность фирмы.

**ПАССИВЫ** — источники финансирования и оплаты действующего капитала; правая часть балансового уравнения: Активы = Капитал + Обязательства (= Пассивы).

**ПАТЕНТ** — 1) исключительное право контроля за использованием изобретения, предоставляемое изобретателю на обусловленный законом срок. Патенты создают временные монополии, что является формой вознаграждения за изобретательскую деятельность; 2) исключительное право пользования, производства и продажи товаров или процессов на обусловленный законодательством период. Патентные права приобретаются предприятием за плату, включающую также и расходы на оплату консультационных и юридических услуг.

**ПЕРЕМЕННЫЕ ЗАТРАТЫ (КС, variable costs)** — затраты, которые изменяются с изменением объема выпуска продукции. К переменным затратам следует относить ту часть прямых затрат, которую можно отнести непосредственно на конкретный вид продукции, работ или услуг, реализованных в отчетном периоде. Это сырье и основные материалы, заработная плата, начисления на заработную плату рабочих-сдельщиков. К переменным можно отнести и часть накладных или косвенно-распределяемых затрат, а также общепроизводственных. В конечном итоге, способ разделения затрат на постоянные и переменные определяется учетной политикой предприятия в данном отчетном периоде.

**ПЕРЕМЕННЫЕ ФАКТОРЫ ПРОИЗВОДСТВА** - факторы, затраты которых зависят от уровня выпуска продукции.

**ПЕРИОД (в деятельности предприятия)** — краткосрочный, или короткий, период (short-run) — отрезок времени, в течение которого все факторы производства могут быть разделены на постоянные и переменные, и только объем переменного фактора может

меняться; долгосрочный, или длительный, период (long-run) — отрезок времени, достаточный для внесения изменений во все факторы производства (все факторы могут рассматриваться как переменные); мгновенный период (immediate) — отрезок времени, в течение которого все факторы считаются постоянными, расширение производства в этом случае невозможно.

**ПЕРИОД ОКУПАЕМОСТИ** — время, необходимое для того, чтобы сумма, инвестированная в тот или иной проект, полностью вернулась за счет средств, полученных в результате основной деятельности по данному проекту.

**ПЕРСОНАЛ** — работники предприятия.

**РЫНОЧНАЯ ЭКОНОМИКА** — система, основанная на частной собственности, свободе выбора и конкуренции, опирается на личные интересы, ограничивает роль правительства.

**РЫНОЧНАЯ ВЛАСТЬ** — способность фирмы влиять на рыночную цену. Равна нулю на рынке совершенной конкуренции.

**СЕБЕСТОИМОСТЬ ПРОДУКЦИИ** — суммарные расходы на производство и реализацию продукции; расчетная, абстрактная величина, значение которой зависит от выбранной учетной политики.

**СИНЕРГИЯ** (маркетинга и производства) — культура производства и маркетинга, направленная на постоянное создание конкурентных преимуществ.

**СИНТЕЗ** (от греч. «соединение») — метод познания, заключающийся в соединении частей в целое.

**СЛУЧАЙНОСТЬ** — событие и (или) операция, окончательный результат которого(ой) будет выявлен лишь через какое-то время после составления отчетности или бизнес-плана.

**ТРАНСАКЦИОННЫЕ ЗАТРАТЫ** (transaction costs) — затраты в сфере обмена, связанные с передачей прав собственности. Относительная ценность ресурсов, используемых для планирования, адаптации и контроля за выполнением поставленных задач в различных структурах, упорядочивающих отношения между экономическими агентами, которые обмениваются правами собственности и свобод.

**ТРАНСФОРМАЦИОННЫЕ ЗАТРАТЫ** — элемент затрат производства, возникновение которых связано с использованием ресурсов для производства продукта через изменение их физической формы, а также перемещением его в пространстве и/или во времени.

**УБЫВАЮЩАЯ ЭКОНОМИЯ ОТ МАСШТАБА** - увеличение объема продукции более низкими темпами, чем увеличение затрат всех использованных для производства ресурсов. Например, при росте затрат ресурсов на 20% объем производства возрастает только на 10%.

**УБЫТКИ** — суммы утраченных по различным причинам активов (потери, кражи, неэффективная производственная деятельность и т.п.).

**УДЛИНЕНИЕ РАСЧЕТНОЙ ФОРМУЛЫ** - метод факторного анализа, который заключается в расчленении показателя на составные элементы.

**УМОЗАКЛЮЧЕНИЕ** — прием мышления, в результате которого из исходного знания получается выводное знание. К формам умозаключения относятся: анализ и синтез; индукция и дедукция; сравнение, аналогия, антиномия, апория и другие методы познания формальной логики.

**УПРАВЛЕНЧЕСКИЕ СПОСОБНОСТИ** — см. Ресурсы экономические.

**УПРАВЛЕНЧЕСКИЙ УЧЕТ** — система сбора и анализа внутренней информации о деятельности предприятия, включающая информацию о деятельности отдельных подразделений, о себестоимости различных видов выпускаемой продукции, постоянных и переменных (прямых и косвенных) затратах по их видам, местам возникновения, носителям затрат и т.д. и необязательно в стоимостной оценке (это могут быть и натуральные измерители: тонны, метры, штуки, человеко-часы и т.п.). Для принятия управленческих

решений, как правило, используется предполагаемая денежная оценка (особенно в условиях инфляции), так как необходимо сделать прогноз о величине будущих операций. Внутренняя информация представляется в виде сводок и отчетов, используется при определении цены реализации продукции, планировании производства и инвестиций, часто представляет из себя коммерческую тайну.

**ФОНД** — ф. предприятия — это: 1) денежные средства, накапливаемые с определенной целью; 2) материальные ресурсы, запасы; 3) вид некоммерческой организации.

**ФОНДООТДАЧА** — отношение выручки от реализации к средней стоимости основных средств. См. Показатели. Фондоотдача показывает, сколько продукции (в стоимостном выражении) произведено в данном периоде на 1 руб. стоимости основных фондов.

**ФОНДОЕМКОСТЬ** — показатель, который характеризует стоимость основных производственных фондов, приходящуюся на 1 руб. товарной продукции.

**ФОНДОВООРУЖЕННОСТЬ ТРУДА** — показатель, характеризующий стоимость основных производственных фондов, приходящуюся на 1 рабочего.

**ФОРМАЛЬНАЯ ЛОГИКА** — наука, изучающая мысль со стороны ее структуры, формы; совокупность общезначимых форм и средств мысли, необходимых для рационального познания.

**ХОЛДИНГОВАЯ КОМПАНИЯ** — компания, контролирующая другие компании за счет того, что имеет контрольный пакет акций этих компаний.

**ЦЕНА** (price) — количество денег (или других товаров и услуг), уплачиваемое и получаемое за единицу товара или услуги.

**ЦЕНА ЗЕМЛИ** (land price) — представляет собой сумму денег, положив которую в банк, бывший собственник земли получал бы процент, равный доходу от ее эксплуатации.

**ЦЕНА ПРЕДПРИЯТИЯ (РЫНОЧНАЯ)** - сумма (денежные средства), которую можно выручить от немедленной продажи его активов по ценам рынка.

**ЦЕННАЯ БУМАГА** — 1) финансовый инструмент в виде денежного документа, передающего его владельцу право на долю в конкретном имуществе и получение дохода с него; 2) денежный документ, свидетельствующий о предоставлении займа и правах кредитора.

**ЭЛАСТИЧНОСТЬ** — показатель, выражающий чувствительность функции к изменению параметра. Используется как важнейшая характеристика спроса или предложения, показывающая зависимость относительного изменения величины спроса (предложения) в зависимости от изменения различных факторов (цены, дохода и др.). Применяется также для оценки эффекта производственного рычага, т.е. влияния структуры затрат на зависимость изменений прибыли от изменений выручки.

**ЭМИССИЯ** — выпуск ценных бумаг для размещения среди потенциальных инвесторов в целях финансирования инвестиционных затрат (капиталовложений).

**ЭФФЕКТИВНОЕ РАЗМЕЩЕНИЕ РЕСУРСОВ** - сочетание факторов производства во времени и пространстве, позволяющее максимизировать полезность от их использования.

**ЭФФЕКТИВНОСТЬ** — понятие, характеризующее соотношение объема произведенных экономических благ и количества ресурсов (затрат); эффективность работы предприятия определяется отношением стоимости реализованной продукции (услуг) к затратам на производство:  $E_f = TR/TC$ .



## САМООРГАНИЗАЦИЯ РАБОТЫ С ЛИТЕРАТУРОЙ

Самостоятельное изучение тем курса осуществляется на основе списка рекомендуемой литературы к профессиональному модулю. При работе с книгой необходимо научиться правильно ее читать, вести записи. Самостоятельная работа с учебными и научными изданиями профессиональной и общекультурной тематики – это важнейшее условие формирования научного способа познания.

Основные приемы работы с литературой можно свести к следующим:

- составить перечень книг, с которыми следует познакомиться;
- перечень должен быть систематизированным (что необходимо для семинаров, что для экзаменов, что пригодится для написания курсовых и выпускных квалификационных работ (ВКР), а что выходит за рамки официальной учебной деятельности, и расширяет общую культуру);
- обязательно выписывать все выходные данные по каждой книге (при написании курсовых и выпускных квалификационных работ это позволит экономить время);
- определить, какие книги (или какие главы книг) следует прочитать более внимательно, а какие – просто просмотреть;
- при составлении перечней литературы следует посоветоваться с преподавателями и руководителями ВКР, которые помогут сориентироваться, на что стоит обратить большее внимание, а на что вообще не стоит тратить время;
- все прочитанные монографии, учебники и научные статьи следует конспектировать, но это не означает, что надо конспектировать «все подряд»: можно выписывать кратко основные идеи автора и иногда приводить наиболее яркие и показательные цитаты (с указанием страниц);
- если книга – собственная, то допускается делать на полях книги краткие пометки или же в конце книги, на пустых страницах просто сделать свой «предметный указатель», где отмечаются наиболее интересные мысли и обязательно указываются страницы в тексте автора;
- следует выработать способность «воспринимать» сложные тексты; для этого лучший прием – научиться «читать медленно», когда понятно каждое прочитанное слово (а если слово незнакомое, то либо с помощью словаря, либо с помощью преподавателя обязательно его узнать). Таким образом, чтение текста является частью познавательной деятельности. Ее цель – извлечение из текста необходимой информации.

От того, насколько осознанна читающим собственная внутренняя установка при обращении к печатному слову (найти нужные сведения, усвоить информацию полностью или частично, критически проанализировать материал и т.п.) во многом зависит эффективность осуществляемого действия. Грамотная работа с книгой, особенно если речь идет о научной литературе, предполагает соблюдение ряда правил, для овладения которыми необходимо настойчиво учиться. Это серьезный, кропотливый труд. Прежде всего, при такой работе невозможен формальный, поверхностный подход. Не механическое заучивание, не простое накопление цитат, выдержек, а сознательное усвоение прочитанного, осмысление его, стремление дойти до сути – вот главное правило. Другое правило – соблюдение при работе над книгой определенной последовательности. Вначале следует ознакомиться с оглавлением, содержанием предисловия или введения. Это дает общую ориентировку, представление о структуре и вопросах, которые рассматриваются в книге.

Следующий этап – чтение. Первый раз целесообразно прочитать книгу с начала до конца, чтобы получить о ней цельное представление. При повторном чтении происходит постепенное глубокое осмысление каждой главы, критического материала и позитивного изложения; выделение основных идей, системы аргументов, наиболее ярких примеров и т.д. Непременным правилом чтения должно быть выяснение незнакомых слов, терминов, выражений, неизвестных имен, названий. Студентам с этой целью рекомендуется заводить специальные тетради или блокноты. Важная роль в связи с этим принадлежит

библиографической подготовке студентов. Она включает в себя умение активно, быстро пользоваться научным аппаратом книги, справочными изданиями, каталогами, умение вести поиск необходимой информации, обрабатывать и систематизировать ее.

Выделяют четыре основные установки в чтении текста:

- информационно-поисковая (задача – найти, выделить искомую информацию);
- усваивающая (усилия читателя направлены на то, чтобы как можно полнее осознать и запомнить, как сами сведения, излагаемые автором, так и всю логику его рассуждений);
- аналитико-критическая (читатель стремится критически осмыслить материал, проанализировав его, определив свое отношение к нему);
- творческая (создает у читателя готовность в том или ином виде – как отправной пункт для своих рассуждений, как образ для действия по аналогии и т.п. – использовать суждения автора, ход его мыслей, результат наблюдения, разработанную методику, дополнить их, подвергнуть новой проверке).

С наличием различных установок обращения к тексту связано существование и нескольких видов чтения:

- библиографическое – просматривание карточек каталога, рекомендательных списков, сводных списков журналов и статей за год и т.п.;
- просмотрное – используется для поиска материалов, содержащих нужную информацию, обычно к нему прибегают сразу после работы со списками литературы и каталогами, в результате такого просмотра читатель устанавливает, какие из источников будут использованы в дальнейшей работе;
- ознакомительное – подразумевает сплошное, достаточно подробное прочтение отобранных статей, глав, отдельных страниц; цель – познакомиться с характером информации, узнать, какие вопросы вынесены автором на рассмотрение, провести сортировку материала;
- изучающее – предполагает доскональное освоение материала; в ходе такого чтения проявляется доверие читателя к автору, готовность принять изложенную информацию, реализуется установка на предельно полное понимание материала;
- аналитико-критическое и творческое чтение – два вида чтения близкие между собой тем, что участвуют в решении исследовательских задач.

Первый из них предполагает направленный критический анализ, как самой информации, так и способов ее получения и подачи автором; второе – поиск тех суждений, фактов, по которым, или, в связи с которыми, читатель считает нужным высказать собственные мысли.

Из всех рассмотренных видов чтения основным для студентов является изучающее – именно оно позволяет в работе с учебной и научной литературой накапливать знания в различных областях. Вот почему именно этот вид чтения в рамках образовательной деятельности должен быть освоен в первую очередь. Кроме того, при овладении данным видом чтения формируются основные приемы, повышающие эффективность работы с текстом. Научная методика работы с литературой предусматривает также ведение записи прочитанного. Это позволяет привести в систему знания, полученные при чтении, сосредоточить внимание на главных положениях, зафиксировать, закрепить их в памяти, а при необходимости вновь обратиться к ним.

Основные виды систематизированной записи прочитанного:

Аннотирование – предельно краткое связанное описание просмотренной или прочитанной книги (статьи), ее содержания, источников, характера и назначения.

Планирование – краткая логическая организация текста, раскрывающая содержание и структуру изучаемого материала.

Тезирование – лаконичное воспроизведение основных утверждений автора без привлечения фактического материала.

Цитирование – дословное выписывание из текста выдержек, извлечений, наиболее существенно отражающих ту или иную мысль автора.

Конспектирование – краткое и последовательное изложение содержания прочитанного. Конспект – сложный способ изложения содержания книги или статьи в логической последовательности. Конспект аккумулирует в себе предыдущие виды записи, позволяет всесторонне охватить содержание книги, статьи. Поэтому умение составлять план, тезисы, делать выписки и другие записи определяет и технологию составления конспекта.

Как правильно составлять конспект? Внимательно прочитайте текст. Уточните в справочной литературе непонятные слова. При записи не забудьте вынести справочные данные на поля конспекта. Выделите главное, составьте план, представляющий собой перечень заголовков, подзаголовков, вопросов, последовательно раскрываемых затем в конспекте. Это первый элемент конспекта. Вторым элементом конспекта являются тезисы. Тезис – это кратко сформулированное положение. Для лучшего усвоения и запоминания материала следует записывать тезисы своими словами. Тезисы, выдвигаемые в конспекте, нужно доказывать. Поэтому третий элемент конспекта – основные доводы, доказывающие истинность рассматриваемого тезиса. В конспекте могут быть положения и примеры. Законспектируйте материал, четко следуя пунктам плана. При конспектировании старайтесь выразить мысль своими словами. Записи следует вести четко, ясно. Грамотно записывайте цитаты. Цитируя, учитывайте лаконичность, значимость мысли. При оформлении конспекта необходимо стремиться к емкости каждого предложения. Мысли автора книги следует излагать кратко, заботясь о стиле и выразительности написанного. Число дополнительных элементов конспекта должно быть логически обоснованным, записи должны распределяться в определенной последовательности, отвечающей логической структуре произведения. Для уточнения и дополнения необходимо оставлять поля.

Конспектирование – наиболее сложный этап работы. Овладение навыками конспектирования требует от студента целеустремленности, повседневной самостоятельной работы. Конспект ускоряет повторение материала, экономит время при повторном, после определенного перерыва, обращении к уже знакомой работе. Учитывая индивидуальные особенности каждого студента, можно дать лишь некоторые, наиболее оправдавшие себя общие правила, с которыми преподаватель и обязан познакомить студентов:

1. Главное в конспекте не объем, а содержание. В нем должны быть отражены основные принципиальные положения источника, то новое, что внес его автор, основные методологические положения работы. Умение излагать мысли автора сжато, кратко и собственными словами приходит с опытом и знаниями. Но их накоплению помогает соблюдение одного важного правила – не торопиться записывать при первом же чтении, вносить в конспект лишь то, что стало ясным.

2. Форма ведения конспекта может быть самой разнообразной, она может изменяться, совершенствоваться. Но начинаться конспект всегда должен с указания полного наименования работы, фамилии автора, года и места издания; цитаты берутся в кавычки с обязательной ссылкой на страницу книги.

3. Конспект не должен быть «слепым», безликим, состоящим из сплошного текста. Особо важные места, яркие примеры выделяются цветным подчеркиванием, взятием в рамочку, оттенением, пометками на полях специальными знаками, чтобы можно было быстро найти нужное положение. Дополнительные материалы из других источников можно давать на полях, где записываются свои суждения, мысли, появившиеся уже после составления конспекта.

## ПОДГОТОВКА К ПРАКТИЧЕСКИМ РАБОТАМ

Практические работы выступают средством формирования у студентов системы интегрированных умений и навыков, необходимых для освоения профессиональных компетенций. Это могут быть ситуации, требующие применения умений и навыков, специфичных для соответствующего профиля обучения (знания содержания предмета), ситуации, требующие организации деятельности, выбора её оптимальной структуры личностно-ориентированных ситуаций (нахождение нестандартного способа решения).

Кроме этого, они выступают средством формирования у студентов умений определять, разрабатывать и применять оптимальные методы решения профессиональных задач. Они строятся на основе ситуаций, возникающих на различных уровнях осуществления практики и формулируются в виде производственных поручений (заданий).

Под практическими работами понимают задачи из окружающей действительности, связанные с формированием практических навыков, необходимых в повседневной жизни, в том числе с использованием элементов производственных процессов.

Цель практических работ – приобретение умений и навыков практической деятельности по изучаемому профессиональному модулю.

Задачи практических работ:

- закрепление, углубление, расширение и детализация знаний студентов при решении конкретных задач;
- развитие познавательных способностей, самостоятельности мышления, творческой активности;
- овладение новыми методами и методиками изучения конкретного профессионального модуля;
- обучение приемам решения практических задач;
- выработка способности логического осмысления полученных знаний для выполнения заданий;
- обеспечение рационального сочетания коллективной и индивидуальной форм обучения.

Важными отличительными особенностями практических работ от стандартных задач (предметных, межпредметных, прикладных) являются:

- значимость (познавательная, профессиональная, общекультурная, социальная) получаемого результата, что обеспечивает познавательную мотивацию обучающегося;
- условие задания сформулировано как сюжет, ситуация или проблема, для разрешения которой необходимо использовать знания из разных разделов основного предмета, из другого предмета или из жизни, на которые нет явного указания в тексте задания;
- информация и данные в задании могут быть представлены в различной форме (рисунок, таблица, схема, диаграмма, график и т.д.), что потребует распознавания объектов;
- указание (явное или неявное) области применения результата, полученного при решении задания.

Кроме выделенных четырех характеристик, практические работы имеют следующие:

1. по структуре эти задания – нестандартные, т.е. в структуре задания не все его компоненты полностью определены;
2. наличие избыточных, недостающих или противоречивых данных в условии задания, что приводит к объемной формулировке условия;
3. наличие нескольких способов решения (различная степень рациональности), причем данные способы могут быть неизвестны учащимся, и их потребуется сконструировать.

При выполнении практических работ следует руководствоваться следующими общими рекомендациями:

- для выполнения практической работы необходимо внимательно прочитать задание, повторить лекционный материал по соответствующей теме, изучить рекомендуемую литературу, в т.ч. дополнительную;

- выполнение практической работы включает постановку задачи, выбор способа решения задания, разработку алгоритма практических действий, программы, рекомендаций, сценария и т. п.;

- если практическая работа выдается по вариантам, то получить номер варианта исходных данных у преподавателя; если нет вариантов, то нужно подобрать исходные данные самостоятельно, используя различные источники информации;

- для выполнения практической работы может использоваться метод малых групп. Работа в малых группах предполагает решение определенных образовательных задач в рамках небольших групп с последующим обсуждением полученных результатов. Этот метод развивает навыки сотрудничества, достижения компромиссного решения, аналитические способности.

## **ПРАКТИЧЕСКИЕ РАБОТЫ**

### **профессиональный модуль «Составление и использование бухгалтерской (финансовой) отчетности»**

#### **междисциплинарный курс МДК.04.01 «Технология составления бухгалтерской отчетности»**

#### **ТЕМА 2. ПОРЯДОК ПРОВЕДЕНИЯ ПОДГОТОВИТЕЛЬНОЙ РАБОТЫ ПЕРЕД СОСТАВЛЕНИЕМ ФИНАНСОВОЙ ОТЧЁТНОСТИ**

##### ***ПРАКТИЧЕСКАЯ РАБОТА № 1 ПОДГОТОВИТЕЛЬНЫЕ РАБОТЫ ПЕРЕД СОСТАВЛЕНИЕМ БУХГАЛТЕРСКОЙ ОТЧЕТНОСТИ***

**ЦЕЛЬ:** усвоение порядка определения финансового результата от обычных и прочих видов деятельности, порядка закрытия счетов. Отражения результатов инвентаризации как подготовительного этапа составления бухгалтерской (финансовой) отчетности на счетах бухгалтерского учета.

**ОБОРУДОВАНИЕ:** калькуляторы.

Краткие теоретические сведения

На счете 90 «Продажи» накапливается информация о выручке от продаж по обычным видам деятельности организации.

Сумма выручки от продажи товаров, продукции, выполнения работ, оказания услуг отражается: *Дебет счета 62 «Расчеты с покупателями и заказчиками» Кредит счета 90 «Продажи».*

Себестоимость проданных товаров, продукции, работ, услуг списывается: *Дебет счета 90 «Продажи» Кредит счетов 43 «Готовая продукция», 41 «Товары», 44 «Расходы на продажу», 20 «Основное производство» и др.*

*Финансовый результат (прибыль или убыток) от продаж определяется сопоставлением совокупного дебетового оборота и кредитового оборота по счету 90 «Продажи».*

*Дебет счета 90 «Продажи» субсчет 9 «Прибыль/убыток от продаж» Кредит счета 99 «Прибыли и убытки» - прибыль от продаж.*

*Дебет счета 99 «Прибыли и убытки» Кредит счета 90 «Продажи» субсчет 9 «Прибыль/убыток от продаж» - убыток от продаж.*

На счете 91 «Прочие доходы и расходы» обобщается информация о прочих доходах и расходах отчетного периода.

Сопоставлением дебетового оборота по счету 91/2 «Прочие расходы» и кредитового оборота по счету 91/1 «Прочие доходы» определяется сальдо прочих доходов и расходов.

Если сумма прочих доходов превышает сумму прочих расходов, сальдо прочих доходов и расходов означает прибыль: *Дебет счета 91 «Прочие доходы и расходы» субсчет 9 «Сальдо прочих доходов и расходов» Кредит счета 99 «Прибыли и убытки».*

Если сумма прочих доходов меньше суммы прочих расходов, сальдо прочих доходов и расходов означает убыток: *Дебет счета 99 «Прибыли и убытки» Кредит счета 91 «Прочие доходы и расходы» субсчет 9 «Сальдо прочих доходов и расходов».*

В конце каждого месяца финансовый результат (прибыль или убыток) от продажи продукции (товаров, работ, услуг) и сальдо доходов и расходов со счетов 90 «Продажи» и 91 «Прочие доходы и расходы» переносятся на счет 99 «Прибыли и убытки»:

а) прибыль от продажи продукции (работ, услуг): *Дебет счета 90 «Продажи» субсчет 9 «Прибыль/убыток от продаж» Кредит счета 99 «Прибыли и убытки»;*

б) убыток от продажи продукции (работ, услуг): *Дебет счета 99 «Прибыли и убытки» Кредит счета 90 «Продажи» субсчет 9 «Прибыль/убыток от продаж»;*

в) прибыль от прочих видов деятельности: *Дебет счета 91 «Прочие доходы и расходы» субсчет 9 «Сальдо прочих доходов и расходов» Кредит счета 99 «Прибыли и убытки»;*

г) убыток от прочих видов деятельности: *Дебет счета 99 «Прибыли и убытки» Кредит счета 91 «Прочие доходы и расходы» субсчет 9 «Сальдо прочих доходов и расходов».*

Непосредственно на счете 99 «Прибыли и убытки» отражаются суммы условного расхода по налогу на прибыль и санкции за нарушение налогового законодательства, налог на вмененный доход, единый сельскохозяйственный налог, а также постоянные налоговые обязательства (активы).

Сопоставление дебетового и кредитового оборотов по счету 99 «Прибыли и убытки» за отчетный период позволяет определить конечный финансовый результат отчетного периода - *чистую прибыль или убыток.*

В конце отчетного года (31 декабря) при составлении годовой бухгалтерской отчетности счет 99 «Прибыли и убытки» закрывается (*реформация баланса*). Заключительной записью декабря сумма чистой прибыли (убытка) отчетного года переносится со счета 99 «Прибыли и убытки» в кредит (дебет) счета 84 «Нераспределенная прибыль (непокрытый убыток)».

#### Порядок выполнения работы

1. Внимательно ознакомьтесь с заданиями и исходными данными для выполнения заданий.
2. Выполните предложенные задания.
3. Подготовьте ответы на контрольные вопросы, предусмотренные для защиты практической работы.

#### ЗАДАНИЕ 1:

На основе исходных данных, представленных в таблицах 1 и 2, определите чистую прибыль (убыток) организации за отчетный год. Решение оформите в таблице 3: определите соответствующие суммы (опишите порядок расчета) и проставьте корреспонденции счетов.

По рабочему плану счетов ООО «КТК» для учета общехозяйственных расходов и расходов на продажу предусмотрены отдельные субсчета - соответственно 90-6 и 90-7.

*Исходные данные*

Таблица 1 Факты хозяйственной жизни ООО «КТК»

Содержание фактов хозяйственной жизни	Сумма, тыс. руб., по вариантам	
	1	2
ООО «КТК» в декабре отчетного года было продано продукции на сумму (в том числе НДС)	25400	18100
Нормативная себестоимость проданной продукции составила	16280	11490
Отклонение фактической себестоимости готовой продукции от нормативной себестоимости (экономия) составило	2600	4900
Общехозяйственные расходы составили (списываются ежемесячно на счет 90 «Продажи»)	3000	2000
Расходы на продажу, относящиеся к проданной продукции	2645	3580

Таблица 2 Остатки по счетам

№	Показатели	Сумма, тыс. руб., по вариантам	
		1	2
1	Сальдо по субсчетам счета 90 «Продажи» на 01 декабря:		
	кредитовое сальдо по субсчету 90-1 «Выручка»	91500	84500
	дебетовое сальдо по субсчету 90-2 «Себестоимость продаж»	50745	48390
	дебетовое сальдо по субсчету 90-3 «Налог на добавленную стоимость»	11950	11480
	дебетовое сальдо по субсчету 90-6 «Общехозяйственные расходы»	8322	6450
	дебетовое сальдо по субсчету 90-7 «Расходы на продажу»	12110	9870
	сальдо по субсчету 90-9 (Прибыль/убыток от продаж)	8373	8310
2	Сумма прочих доходов в декабре отчетного года составила	17380	18450
3	Сумма прочих расходов в декабре составила	18400	19230
4	Сальдо по субсчетам счета 91 «Прочие доходы и расходы» на 01 декабря:		
	кредитовое сальдо по субсчету 91-1 «Прочие доходы»	48965	36480

	дебетовое сальдо по субсчету 91-2 «Прочие расходы»	26480	24950
	«Сальдо прочих доходов и расходов»	22485	11530
5	Постоянные налоговые обязательства	1200	1360

Таблица 3 Журнал регистрации фактов хозяйственной жизни ООО «КТК»

Содержание фактов хозяйственной жизни	Сумма, тыс. руб.	Корреспонденция счетов	
		Дебет	Кредит
1. Отражена выручка от продажи продукции			
2. Начислен налог на добавленную стоимость			
3. Отражена нормативная себестоимость проданной продукции			
4. Списано отклонение фактической себестоимости от нормативной			
5. Списаны общехозяйственные расходы в конце месяца			
6. Списаны расходы на продажу			
7. Выявлен в конце отчетного месяца финансовый результат от продажи продукции			
31 декабря (после определения финансового результата от продажи продукции за декабрь) субсчета 90/1, 90/2, 90/3, 90/6, 90/7 закрываются:			
8. Заккрытие субсчета 90/1 «Выручка»			
9. Заккрытие субсчета 90/2 «Себестоимость продаж»			
10. Заккрытие субсчета 90/3 «Налог на добавленную стоимость»			
11. Заккрытие субсчета 90/6 «Общехозяйственные расходы»			
12. Заккрытие субсчета 90/7 «Расходы на продажу»			
13. Выявлен в конце отчетного месяца финансовый результат от прочих операций			
31 декабря (после определения сальдо прочих доходов и расходов за декабрь) субсчета 91/1, 91/2 закрываются:			
14. Заккрытие субсчета 91/1 «Прочие доходы»			
15. Заккрытие субсчета 91/2 «Прочие расходы»			



16. На счете 99 отражены следующие результаты операций за отчетный год:			
- прибыль от продаж		X	X
- прибыль от прочих операций		X	X
- условный расход по налогу на прибыль		X	X
Текущий налог на прибыль составил		X	X
Чистая прибыль за год		X	X
17. Отражен условный расход по налогу на прибыль			
18. Учтены постоянные налоговые обязательства			
19. Выявлена чистая прибыль за отчетный год			

#### ЗАДАНИЕ 2:

На основе исходных данных определите, какие учетные записи должен составить бухгалтер ООО «Фрегат» по результатам проведенной инвентаризации. Составьте соответствующие бухгалтерские записи. Решение оформите по форме, представленной в таблице 4.

#### *Исходные данные*

Перед составлением годового отчета ООО «Фрегат» провело инвентаризацию имущества. Инвентаризационная комиссия обнаружила:

- отсутствие компьютера первоначальной стоимостью 29 000 руб. и с начисленной амортизацией в сумме 26 000 руб.;
- недостачу товаров на складе в пределах норм естественной убыли на сумму 12 360 руб.;
- недостачу денежных средств в кассе организации в сумме 730 руб.

Результаты инвентаризации были зафиксированы в сличительных ведомостях.

По итогам инвентаризации были приняты следующие решения:

- 1) пропажу компьютера списать на убытки организации (поскольку виновник следствием установлен не был, вынесено постановление о приостановлении уголовного дела);
- 2) кассиру возместить недостачу денежных средств (так как с кассиром ООО «Фрегат» заключен договор о полной материальной ответственности).

Таблица 4 Журнал фактов хозяйственной жизни ООО «Фрегат»

Содержание фактов хозяйственной жизни	Сумма, тыс. руб.	Корреспонденция счетов	
		Дебет	Кредит
1. Списана первоначальная стоимость основного средства			
2. Списана сумма начисленной амортизации			
3. Отражена остаточная стоимость недостающего основного средства			
4. Отражена недостача товаров			

5. Отражена недостача наличных денег в кассе организации			
6. Отражен убыток от списания основного средства			
7. Недостача товаров в пределах норм естественной убыли списана на расходы на продажу			
8. Сумма недостачи списана на виновное лицо			
9. Сумма недостачи внесена кассиром в кассу организации			

Контрольные вопросы

1. Как определить финансовый результат от обычных видов деятельности?
2. Как определить финансовый результат от прочих видов деятельности?
3. Как определить чистую прибыль (убыток) организации за отчетный год?

### **ТЕМА 3. ТЕХНОЛОГИЯ СОСТАВЛЕНИЯ БУХГАЛТЕРСКОГО БАЛАНСА**

#### ***ПРАКТИЧЕСКАЯ РАБОТА № 2 СОСТАВЛЕНИЕ БРУТТО-БАЛАНСА И НЕТТО-БАЛАНСА***

**ЦЕЛЬ:** усвоение методики составления брутто и нетто баланса.

**ОБОРУДОВАНИЕ:** калькуляторы.

Краткие теоретические сведения

Бухгалтерский баланс является основным источником информации для заинтересованных пользователей об имущественном и финансовом состоянии организации.

В зависимости от цели составления бухгалтерские балансы классифицируются по различным признакам.

По способу «очистки» могут быть:

- балансы-брутто (включающие в себя регулирующие статьи, такие как амортизация основных средств, амортизация нематериальных активов, резервы под обесценение вложений в ценные бумаги, торговая наценка);
- балансы-нетто, из которых исключены регулирующие статьи.

Порядок выполнения работы

1. Внимательно ознакомьтесь с заданиями и исходными данными для выполнения заданий.
2. Выполните предложенные задания.
3. Подготовьте ответы на контрольные вопросы, предусмотренные для защиты практической работы.

**ЗАДАНИЕ 1:**

Используя условие, представленное в исходных данных (таблица 5), составьте:

1. брутто-баланс;
2. нетто-баланс.

*Исходные данные*

Таблица 5 Перечень показателей

№ п/п	Показатель	Сумма, руб., по вариантам	
		1	2
1	Уставный капитал	485 000	533 500
2	Нематериальные активы	100 000	110 000
3	Амортизация нематериальных активов	5 900	6 490
4	Материалы	10 385	11 424
5	Задолженность поставщикам	348 200	383 020
6	Задолженность по оплате труда	104 375	114 813
7	Готовая продукция	105 200	115 720
8	Авансы выданные	25 400	27 940
9	Незавершенное строительство	592 770	652 047
10	Основные средства	400 000	440 000
11	Амортизация основных средств	30 200	33 220
12	Краткосрочная задолженность покупателей	200 100	220 110
13	Задолженность внебюджетным фондам	48 900	53 790
14	Затраты в незавершенном производстве	180 860	198 946
15	Задолженность по платежам в бюджет	395 970	435 567
16	Задолженность прочим кредиторам	27 385	30 124
17	Долгосрочные займы и кредиты	209 700	230 670
18	Резервы предстоящих расходов	4 200	4 620
19	Нераспределенная прибыль	150 000	165 000
20	Расходы будущих периодов	26 100	28 710
21	Касса	4 150	4 565
22	Расчетные счета	10 150	11 165
23	Краткосрочные финансовые вложения	152 000	167 200
24	Долгосрочная дебиторская задолженность	5 015	5 517
25	Валютные счета	2 900	3 190
26	Добавочный капитал	5 200	5 720

#### ЗАДАНИЕ 2:

Определите величину статьи «Нераспределенная прибыль (непокрытый убыток)» в годовом бухгалтерском балансе с учетом условий, представленных в исходных данных. Решение оформите по форме, представленной в таблице 7. Опишите порядок расчета показателей.

*Исходные данные*

Таблица 6 Остатки по счетам

<i>Остатки по счетам на 31 декабря отчетного года</i>	<i>Сумма, тыс. руб., по вариантам</i>	
	<i>1</i>	<i>2</i>
90-1 «Выручка»	1 180	2 450
90-2 «Себестоимость продаж»	700	1 900
90-3 «НДС»	180	240
91-1 «Прочие доходы»	450	110
91-2 «Прочие расходы»	650	920
84 «Нераспределенная прибыль (непокрытый убыток)» субсчет «Нераспределенная прибыль прошлых лет»	50	70
Сумма налога на прибыль за отчетный год	20	35

По решению общего собрания учредителей 80% чистой прибыли отчетного года направлено на выплату дивидендов.

Таблица 7 Расчет нераспределенной прибыли

<i>Показатель</i>	<i>Сумма, тыс. руб.</i>
1. Выручка	
2. Налог на добавленную стоимость	
3. Себестоимость продаж	
4. Прибыль от продаж	
5. Прочие доходы	
6. Прочие расходы	
7. Сальдо прочих доходов и расходов	
8. Прибыль до налогообложения	
9. Текущий налог на прибыль	
10. Чистая прибыль	
11. Прибыль, направленная на дивиденды (80%)	
12. Нераспределенная прибыль отчетного года	
13. Нераспределенная прибыль прошлых лет	
14. Нераспределенная прибыль (всего)	

#### Контрольные вопросы

1. Какие разделы включены в актив баланса?
2. Какие разделы включены в пассив баланса?
3. Каковы преимущества и недостатки нетто-баланса?
4. Каковы преимущества и недостатки брутто-баланса?
5. Где, по вашему мнению, правильнее отражать оценочные резервы: в активе или пассиве?

#### **ПРАКТИЧЕСКАЯ РАБОТА № 3 СОСТАВЛЕНИЕ БУХГАЛТЕРСКОГО БАЛАНСА**

**ЦЕЛЬ:** усвоение порядка составления бухгалтерского баланса.

**ОБОРУДОВАНИЕ:** калькуляторы.

**БЛАНКИ ДОКУМЕНТОВ:** бухгалтерская отчетность (бухгалтерский баланс).

Краткие теоретические сведения

Бухгалтерский баланс характеризует имущественное и финансовое состояние организации.

Бухгалтерский баланс отражает активы и пассивы организации: на отчетную дату отчетного периода, за который составляется отчетность; на 31 декабря предыдущего года; на 31 декабря года, предшествовавшего предыдущему.

В графе «Пояснения» указывается номер соответствующего пояснения к бухгалтерскому балансу.

Баланс содержит два раздела в активе по группам активов и три раздела в пассиве по группам капитала и обязательств. Разделы делятся на статьи баланса, показывающие конкретные виды активов, обязательств и капитала.

Баланс составляется на основе данных об остатках на счетах синтетического учета. Однако статьи баланса могут заполняться по данным аналитического учета, например, расчеты с прочими дебиторами и кредиторами.

Общие правила оценки статей бухгалтерского баланса установлены нормами ПБУ 4/99, а также положений по бухгалтерскому учету основных средств (ПБУ 6/01), нематериальных активов (ПБУ 14/07), материально-производственных запасов (ПБУ 5/01), финансовых вложений (ПБУ 19/02) и др.

Бухгалтерский баланс должен включать в себя числовые показатели в нетто-оценке, т.е. за вычетом регулирующих величин, которые должны раскрываться в пояснениях к бухгалтерскому балансу и отчету о финансовых результатах. В связи с этим в бухгалтерском балансе данные о нематериальных активах, основных средствах и доходных вложениях в материальные ценности приводятся по остаточной стоимости.

#### Порядок выполнения работы

1. Внимательно ознакомьтесь с заданиями и исходными данными для выполнения заданий.
2. Выполните предложенные задания.
3. Подготовьте ответы на контрольные вопросы, предусмотренные для защиты практической работы.

#### ЗАДАНИЕ 1:

На основе исходных данных для выполнения задания, составьте бухгалтерский баланс ООО «Пример» по состоянию на 31.12.2016 года.

#### *Исходные данные*

Таблица 8 Основные сведения о предприятии

Организация	ООО «Пример»
ИНН	2460069630
ОКПО	76741532
ОКВЭД	60.10.11
Местонахождение	660030, г. Красноярск, ул. Фруктовая, 25
Руководитель организации	Добрычев С.К.
Главный бухгалтер	Кошелева М.П.

Таблица 9 Данные оборотно-сальдовой ведомости ООО «Пример» за 2016 год, руб.

Счет, субсчет	Сальдо, руб.			
	на 01.01.2016		На 31.12.2016	
	Дебет	Кредит	Дебет	Кредит
01-01 «Основные средства в организации»	58 883,59	-	58 883,59	-

02-01 «Амортизация основных средств, учитываемых на счете 01»	-	7 466,98	-	19 663,69
10-02 «Покупные полуфабрикаты и комплектующие изделия, конструкции и детали»	915,48	-	915,48	-
10-09 «Инвентарь и хозяйственные принадлежности»	3 927,49	-	7 820,67	-
19-03 «НДС по приобретенным материальнопроизводственным запасам»	-	-	11 180,45	-
19-04 «НДС по приобретенным услугам»	381,36	-	433,83	-
41-01 «Товары на складах»	69 278,38	-	401 666,73	-
41-04 «Покупные изделия»	1 811,29	-	1 811,29	-
44-01 «Издержки обращения в организациях, осуществляющих торговую деятельность»	1 391,91	-	-	-
51 «Расчетный счет»	121 029,80	-	131 745,04	-
55-04 «Прочие специальные счета»	-	-	12 267,40	-
60-01 «Расчеты по приобретенным товарам, услугам»	-	57 102,74	-	2 682,76
60-02 «Авансы выданные»	129 451,38	-	1 401 050,16	-
62-01 «Расчеты по проданным товарно-материальным ценностям»	317 903,68	-	80 938,11	-
62-02 «Авансы полученные»	-	132 250,00	-	50 000,00
66-03 «Краткосрочные займы»	-	-	-	1 500 000,00
68-01 «Налог на доходы физических лиц»	-	-	-	1 836,00
68-02 «Налог на добавленную стоимость»	1 445,97	-	-	1 931,31
68-04 «Налог на прибыль»	-	3 987,10	9 450,00	-
68-08 «Налог на имущество»	-	399,00	-	243,04
69-01 «Расчеты по социальному страхованию»	-	-	-	1 576,28

69-02 «Расчеты по пенсионному обеспечению»	-	7 805,78	-	14 418,25
69-02-1 «Страховая часть трудовой пенсии»	-	-	-	11 813,14
69-02-2 «Накопительная часть трудовой пенсии»	-	-	-	293,74
69-03 «Расчеты по обязательному медицинскому страхованию»	-	-	-	2 821,92
69-03-1 «Федеральный фонд ОМС»	-	1 212,26	-	2 821,92
69-11 «Расчеты по обязательному социальному страхованию от несчастных случаев и проф. заболеваний»	-	71,33	-	106,61
70 «Расчеты с персоналом по оплате труда»	-	20 822,82	-	-
76-05 «Расчеты с прочими поставщиками и подрядчиками»	15 832,00	-	20 048,00	-
76-AB «НДС по авансам и предоплатам»	20 173,73	-	7 627,12	-
80-09 «Уставный капитал»	-	10 000,00	-	10 000,00
84-01 «Прибыль, подлежащая распределению»	-	504 675,45	-	504 675,45
90-01 Выручка»	-	-	-	2 764 989,48
90-02 «Себестоимость продаж»	-	-	1 470 127,41	-
90-03 «Налог на добавленную стоимость»	-	-	421 778,07	-
90-08 «Управленческие расходы»	-	-	785 219,72	-
90-09 «Прибыль/убыток от продаж»	-	-	87 864,28	-
91-01 «Прочие доходы»	-	-	-	99,56
91-02 «Прочие расходы»	-	-	11 013,27	-
91-09 «Сальдо прочих доходов и расходов»	-	-	-	10 913,71
97-01 «Расходы на оплату труда будущих периодов»	-	-	12 332,46	-
97-21 «Прочие расходы будущих периодов»	4 759,31	-	28 181,35	-
99-01 «Прибыли и убытки (за исключением налога на прибыль)»	-	-	-	61 467,57

### Контрольные вопросы

1. Из каких разделов состоит бухгалтерский баланс?
2. Что отражается в первом разделе бухгалтерского баланса?
3. Что отражается во втором разделе бухгалтерского баланса?
4. Что отражается в третьем разделе бухгалтерского баланса?
5. Что отражается в четвертом разделе бухгалтерского баланса?
6. Что отражается в пятом разделе бухгалтерского баланса?
7. Назовите основное свойство баланса.
8. По какой стоимости в бухгалтерском балансе отражают основные средства?
9. По какой стоимости в бухгалтерском балансе отражают нематериальные активы?
10. Где балансе отражается дебиторская и кредиторская задолженности?

## ТЕМА 4. ТЕХНОЛОГИЯ СОСТАВЛЕНИЯ ОТЧЕТА О ФИНАНСОВЫХ РЕЗУЛЬТАТАХ

### *ПРАКТИЧЕСКАЯ РАБОТА № 4 СОСТАВЛЕНИЕ ОТЧЕТА О ФИНАНСОВЫХ РЕЗУЛЬТАТАХ*

**ЦЕЛЬ:** усвоение порядка составления отчета о финансовых результатах.

**ОБОРУДОВАНИЕ:** калькуляторы.

**БЛАНКИ ДОКУМЕНТОВ:** бухгалтерская отчетность (бухгалтерский баланс).

Краткие теоретические сведения

Отчет о финансовых результатах характеризует финансовые результаты деятельности организации.

Отчет о финансовых результатах содержит данные о формировании прибыли (убытка) четырех уровней: валовой прибыли (убытка); прибыли (убытка) от продаж; прибыли (убытка) до налогообложения; чистой прибыли (убытка).

Для расчета валовой прибыли в отчете сумму выручки (дохода) от продаж сопоставляют с себестоимостью проданной продукции (работ, услуг).

Чтобы исчислить размер прибыли (убытка) от продаж, необходимо из валовой прибыли вычесть суммы коммерческих и управленческих расходов.

Размер прибыли (убытка) до налогообложения определяется на основе прибыли (убытка) от продаж путем ее увеличения или уменьшения на величину процентов, полученных или уплаченных.

Показатель «Чистая прибыль (убыток)» для целей бухгалтерского учета и составления отчетности формируется расчетным путем: строка «Чистая прибыль (убыток)» = строка «Прибыль (убыток) до налогообложения» – строка «Текущий налог на прибыль» (+/-) строка «Изменение отложенных налоговых обязательств» (+/-) строка «Изменение отложенных налоговых активов (-/+ строка «Прочее».

Порядок выполнения работы

1. Внимательно ознакомьтесь с заданиями и исходными данными для выполнения заданий.
2. Выполните предложенные задания.
3. Подготовьте ответы на контрольные вопросы, предусмотренные для защиты практической работы.

**ЗАДАНИЕ 1:**

На основании исходных данных, требуется:



1. Составить журнал регистрации фактов хозяйственной жизни. Решение оформить в таблице 11.
2. Отообразить в таблице 12 данные по указанным объектам.
3. Описать порядок расчета показателей в таблице.

*Исходные данные*

Таблица 10 Факты хозяйственной жизни

№ п/п	Содержание фактов хозяйственной жизни	Сумма, руб., по вариантам	
		1	2
1	ООО «СТК» в январе текущего года продало товаров на общую сумму, в том числе НДС	1 430 000	1 573 000
2	Себестоимость проданных товаров составила	965 000	1 061 500
3	Издержки обращения составили	28 000	30 800

Таблица 11 Журнал регистрации фактов хозяйственной жизни

№ п/п	Содержание фактов хозяйственной жизни	Сумма, тыс. руб.	Корреспонденция счетов	
			Дебет	Кредит

Таблица 12 Доходы и расходы по обычным видам деятельности

Наименование показателей	Код строки	Сумма, тыс. руб.
Выручка	010	
Себестоимость продаж	020	
Валовая прибыль	029	
Коммерческие расходы	030	
Управленческие расходы	040	
Прибыль (убыток) от продаж	050	

#### ЗАДАНИЕ 2:

На основании приведенных в исходных данных фактов хозяйственной жизни:

1) определите величину условного расхода по налогу на прибыль, сумму текущего налога на прибыль и сумму чистой прибыли. Решение оформите в Журнале регистрации фактов хозяйственной жизни (таблица 14).

2) составьте отчет о финансовых результатах ООО «КТК» за 1 квартал текущего года.

В бухгалтерском учете ООО «КТК» в 1 квартале отчетного года отражены следующие факты хозяйственной жизни:

Таблица 13 Факты хозяйственной жизни

№ п/п	Содержание фактов хозяйственной жизни	Сумма, руб., по вариантам	
		1	2
1	Выручка от продажи продукции собственного производства, в том числе НДС	708 000	778 800
2	Списана себестоимость проданной продукции	450 000	495 000
3	Списаны коммерческие расходы по проданной продукции	50 000	55 000
4	Начислены доходы от участия в других организациях	10 000	11 000
5	Начислены доходы от операций по договору простого товарищества	2 000	2 200
6	Продан объект нематериальных активов:		
	продажная стоимость, в том числе НДС	17 700	19 470
	первоначальная стоимость	16 000	17 600
	амортизационные отчисления	2 000	2 200
7	Списан вследствие морального износа объект основных средств:		
	первоначальная стоимость	20 000	22 000
	амортизационные отчисления	12 000	13 200
	сумма НДС, предъявленная к налоговому вычету при принятии объекта к бухгалтерскому учету и подлежащая восстановлению и уплате в бюджет в части, относящейся к его остаточной стоимости	1 440	1 584
8	Начислен налог на имущество	5 000	5 500
9	Оприходованы излишки материалов	1 000	1 100

Таблица 14 Журнал регистрации фактов хозяйственной жизни

№ п/п	Содержание фактов хозяйственной жизни	Сумма, руб.	Корреспонденция счетов	
			Дебет	Кредит
1	Отражена выручка от продажи продукции			
2	Отражен НДС по проданной продукции			
3	Списана себестоимость проданной продукции			
4	Списаны коммерческие расходы			
5	Отражена прибыль от продаж			
6	Начислены доходы от участия в других организациях			
7	Начислены доходы от операций по договору простого товарищества			
8	Отражена выручка от продажи нематериального актива			
9	НДС по продаже нематериального актива			
10	Списана накопленная амортизация			

11	Списана остаточная стоимость НМА			
12	Списана первоначальная стоимость объекта основных средств			
13	Списана накопленная амортизация объекта основных средств			
14	Списана остаточная стоимость объекта основных средств			
15	Сторнирована сумма восстановленного «входного» НДС			
16	Сумма НДС отнесена на прочие расходы			
17	Перечислена с расчетного счета сумма НДС			
18	Начислен налог на имущество			
19	Оприходованы излишки материалов			
20	Списано сальдо прочих доходов и расходов			
21	Отражен условный расход по налогу на прибыль			
22	Отражена величина постоянного налогового обязательства			
23	Отражена чистая прибыль отчетного периода			

#### Контрольные вопросы

1. Как определить валовую прибыль (убыток)?
2. Что отражается по строке «коммерческие расходы» отчета о прибылях и убытках?
3. Что отражается по строке «управленческие расходы» отчета о прибылях и убытках?
4. Как определить прибыль (убыток) от продаж?
5. Что отражается по строке «доходы от участия в других организациях» отчета о прибылях и убытках?
6. Что отражается по строке «проценты к получению» отчета о прибылях и убытках?
7. Что отражается по строке «проценты к уплате» отчета о прибылях и убытках?
8. Как определить прибыль (убыток) до налогообложения?
9. Как определить текущий налог на прибыль?
10. Как определить чистую прибыль (убыток)?

### **ТЕМА 5. ТЕХНОЛОГИЯ СОСТАВЛЕНИЯ ОТЧЕТА ОБ ИЗМЕНЕНИЯХ КАПИТАЛА**

#### ***ПРАКТИЧЕСКАЯ РАБОТА № 5 СОСТАВЛЕНИЕ ОТЧЕТА ОБ ИЗМЕНЕНИЯХ КАПИТАЛА***

**ЦЕЛЬ:** усвоение порядка составления отчета об изменениях капитала.

**ОБОРУДОВАНИЕ:** калькуляторы.

**БЛАНКИ ДОКУМЕНТОВ:** бухгалтерская отчетность (отчет об изменениях капитала).

Краткие теоретические сведения

Отчет об изменениях капитала состоит из трех разделов: движение капитала; корректировки в связи с изменением учетной политики и исправлением ошибок; чистые активы.

В разделе 1 «Движение капитала» отражаются наличие и движение источников собственных средств организации: уставного капитала, добавочного капитала, резервного капитала, нераспределенной прибыли (непокрытого убытка), а также информация о собственных акциях, выкупленных у акционеров (если организация по форме собственности является акционерным обществом).

По каждой составляющей капитала отражается величина капитала на 31 декабря года, предшествующего предыдущему году; движение капитала (его увеличение или уменьшение) в предыдущем году; остаток на 31 декабря предыдущего года. В таком же разрезе приводится информация и по отчетному году.

В разделе 2 «Корректировка в связи с изменением учетной политики и исправлением ошибок» отражаются сведения о капитале без учета корректировок, корректировки в связи с изменением учетной политики и исправлением ошибок, после корректировок.

В разделе 3 «Чистые активы» приводится величина чистых активов на год, предшествующий предыдущему, предыдущий год, отчетный год.

Величина чистых активов определяется путем вычитания из суммы активов, принимаемых к расчету, суммы пассивов, принимаемых к расчету.

#### Порядок выполнения работы

1. Внимательно ознакомьтесь с заданиями и исходными данными для выполнения заданий.
2. Выполните предложенные задания.
3. Подготовьте ответы на контрольные вопросы, предусмотренные для защиты практической работы.

#### ЗАДАНИЕ:

На основании исходных данных, требуется составить отчет об изменении капитала, при этом произвести необходимые расчеты. Недостающие реквизиты заполнить самостоятельно.

#### *Исходные данные*

По данным баланса ООО «Пассив», величина уставного капитала на конец 2014 года равна 360 000 руб. В течение 2015 и 2016 годов размер уставного капитала не менялся.

Переоценка основных средств в 2014 и 2015 годах не проводилась. При этом сальдо счета 83 «Добавочный капитал» на конец 2015 года составляло 80 000 руб.

В 2016 году по приказу директора ООО «Пассив» была проведена переоценка основных средств. Результаты переоценки были отражены на 31 декабря 2016 года. Их учетная (восстановительная) стоимость составила 40 000 руб., сумма начисленной амортизации - 20 000 руб. Новая восстановительная стоимость основных средств по документально подтвержденным рыночным ценам составила 50 000 руб. При переоценке бухгалтер ООО «Пассив»:

- определил коэффициент увеличения стоимости основных средств в результате переоценки:  $50\,000 \text{ руб.} : 40\,000 \text{ руб.} = 1,25$ ;
- определил сумму амортизации по основным средствам после переоценки:  $20\,000 \text{ руб.} \times 1,25 = 25\,000 \text{ руб.}$ ;
- нашел разницу в суммах амортизации до и после переоценки:  $25\,000 - 20\,000 = 5\,000 \text{ руб.}$

Переоценка в учете отражена проводками:

Дебет 01 Кредит 83 - 10 000 руб. (50 000 - 40 000) - отражено увеличение балансовой стоимости основных средств в результате переоценки;

Дебет 83 Кредит 02 - 5000 руб. - до начислена амортизация основных средств после переоценки.

В соответствии с учредительными документами ООО «Пассив» создает резервный капитал, величина которого составляет 50 000 руб. Он формируется путем ежегодных отчислений.

По состоянию на 31 декабря 2014 года резервный капитал составлял 15 000 руб. В 2015 году на формирование резервного капитала была направлена часть нераспределенной прибыли прошлого года. Величина отчислений из прибыли – 3 000 руб. В учете сделана проводка: Дебет 84 Кредит 82 - 3000 руб. - направлена часть нераспределенной прибыли на формирование резервного капитала. В 2016 (отчетном) году на формирование резервного капитала была направлена часть нераспределенной прибыли 2015 года в сумме 7 000 руб.

По состоянию на 31 декабря 2014 года сальдо счета 84 составило 20 000 руб. В январе 2015 (предшествующего) года часть нераспределенной прибыли в сумме 3 000 руб. была направлена на формирование резервного капитала. Прибыль, полученная в 2015 году, составила 33 000 руб. В январе отчетного (2016) года часть прибыли в сумме 7 000 руб. была направлена на формирование резервного капитала. Больше в 2016 году чистая прибыль не использовалась. Прибыль, полученная в 2016 году, составила 80 000 руб.

Корректировок в связи с изменением учетной политики и исправлением ошибок в ООО «Пассив» не было.

В 2016 году размер чистых активов ООО «Пассив» на конец года составил 980 000 руб., на конец 2015 года - 870 000 руб. и на конец 2014 года - 800 000 руб.

Контрольные вопросы

1. Из каких разделов состоит отчет об изменениях капитала?
2. Какая информация отражается в первом разделе отчета об изменениях капитала?
3. Какая информация отражается во втором разделе отчета об изменениях капитала?
4. Какая информация отражается в третьем разделе отчета об изменениях капитала?
5. Что представляет собой уставный капитал организации?
6. Что представляет собой резервный капитал?
7. Что представляет собой добавочный капитал?
8. Как определить величину чистых активов?

## **ТЕМА 6. ТЕХНОЛОГИЯ СОСТАВЛЕНИЯ ОТЧЕТА О ДВИЖЕНИИ ДЕНЕЖНЫХ СРЕДСТВ**

### ***ПРАКТИЧЕСКАЯ РАБОТА № 6 СОСТАВЛЕНИЕ ОТЧЕТА О ДВИЖЕНИИ ДЕНЕЖНЫХ СРЕДСТВ. СОСТАВЛЕНИЕ ОТЧЕТА О ЦЕЛЕВОМ ИСПОЛЬЗОВАНИИ СРЕДСТВ***

**ЦЕЛЬ:** усвоение порядка составления отчета о движении денежных средств, отчета о целевом использовании средств.

**ОБОРУДОВАНИЕ:** калькуляторы.

**БЛАНКИ ДОКУМЕНТОВ:** бухгалтерская отчетность (отчет о движении денежных средств, отчет о целевом использовании средств).

Краткие теоретические сведения

*Отчет о движении денежных средств* раскрывает данные о движении денежных средств, характеризующие наличие, поступление и расходование денежных средств в организации.

*Отчет о движении денежных средств* характеризует изменения в финансовом положении организации в разрезе текущей, инвестиционной и финансовой деятельности.

*Текущей деятельностью* считается деятельность организации, преследующая извлечение прибыли в качестве основной цели либо не имеющая извлечения прибыли в качестве такой цели в соответствии с предметами и целями деятельности, т.е. деятельность, которая в соответствии с ПБУ 9/99 «Доходы организации» является обычной.

*Инвестиционной деятельностью* считается деятельность организации, связанная с приобретением земельных участков, зданий и иной недвижимости, оборудования, нематериальных активов и других внеоборотных активов, а также их продажей; с осуществлением собственного строительства, расходов на научно-исследовательские, опытно-конструкторские и технологические разработки; с осуществлением финансовых вложений (приобретение ценных бумаг других организаций, в том числе долговых, вклады в уставные (складочные) капиталы других организаций, предоставление другим организациям займов, и т.п.).

*Финансовая деятельность* - это деятельность организации, в результате которой изменяется величина и состав собственного капитала организации, заемных средств (поступления от выпуска акций, облигаций, предоставления другими организациями займов, погашение заемных средств и т.п.).

*Отчет о целевом использовании средств* заполняют и представляют некоммерческие организации, в том числе общественные организации и их структурные подразделения и филиалы.

*Некоммерческой организацией* является организация, не имеющая извлечение прибыли в качестве основной цели своей деятельности и не распределяющая полученную прибыль между участниками. Эти организации могут создаваться для достижения социальных, благотворительных, культурных, образовательных, а также иных целей, направленных на достижение общественных благ.

*Источниками формирования имущества некоммерческой организации в денежной и иных формах* являются: регулярные и единовременные поступления от учредителей (участников, членов); добровольные имущественные взносы и пожертвования; выручка от реализации товаров, работ, услуг; дивиденды (доходы, проценты), получаемые по акциям, облигациям, другим ценным бумагам и вкладам; доходы, получаемые от собственности некоммерческой организации.

*Расходиться средства* могут на целевые мероприятия (социальная и благотворительная помощь, проведение конференций, совещаний, семинаров и т.п.), содержание аппарата управления (оплата труда, премии, поощрения, служебные командировки и деловые поездки, содержание и ремонт основных средств, прочие расходы), приобретение имущества и пр.

В отчете о целевом использовании средств отражаются следующие показатели:

- 1) остаток средств на начало и конец отчетного и предыдущего года;
- 2) поступило средств за отчетный и предыдущий годы всего, в том числе по источникам поступления;
- 3) использовано средств за отчетный и предыдущий годы всего, в том числе по направлениям использования.

Порядок выполнения работы

1. Внимательно ознакомьтесь с заданиями и исходными данными для выполнения заданий.
2. Выполните предложенные задания.
3. Подготовьте ответы на контрольные вопросы, предусмотренные для защиты практической работы.

#### ЗАДАНИЕ 1:

На основании исходных данных, представленных в таблице 15, произведите соответствующие расчеты и составьте отчет о движении денежных средств. Недостающие реквизиты заполните самостоятельно.

*Исходные данные*

Таблица 15 Движение денежных средств

№ п/п	Сведения о движении денежных средств	Сумма, руб.	
		отчетный год	прошлый год

		<i>1 вариант</i>	<i>2 вариант</i>	<i>1 вариант</i>	<i>2 вариант</i>
1	По состоянию на 01 января остатки денежных средств ООО «КТК» составили:				
	- в кассе	3000	3300	2000	2200
	- на расчетном счете в банке	100000	110000	50000	55000
2	Предприятие реализовало товаров на сумму (включая НДС)	10 800 000	11 880 000	10 600 000	11 660 000
3	Работники ООО «КТК» возвратили ранее полученные займы на сумму	25 000	27 500	34 000	37 400
4	Перечислено поставщикам (включая НДС)	5 080 000	5 588 000	6 490 000	7 139 000
5	Выплачена из кассы заработная плата работникам предприятия	2 500 000	2 750 000	1 800 000	1 980 000
6	Уплачены предприятием проценты за пользование заемными средствами	40 000	44 000	20 000	22 000
7	Перечислены налоги и сборы на сумму	2 000 000	2 200 000	1 500 000	1 650 000
8	Уплачены страховые взносы во внебюджетные фонды	928 000	1 020 800	765 000	841 500
9	Сумма, уплаченная банку за расчетно-кассовое обслуживание, составила	10 000	11 000	8 000	8 800
10	Поступлений по инвестиционной деятельности ООО «КТК» в предыдущем и отчетном годах не было	-	-	-	-
11	Организация купила склад и земельный участок под ним общей стоимостью	3 000 000	3 300 000	-	-

12	ООО «КТК» не приобретало в предыдущем и отчетном годах ценные бумаги и другие финансовые вложения и не выдавала займов другим организациям.	-	-	-	-
13	В конце отчетного года ООО «КТК» был взят кредит в банке на покупку склада и земельного участка под ним в сумме.	3 000 000	3 300 000	-	-
13	В прошлом году организация тоже брала заемные средства, заем	-	-	600 000	660 000
	был полностью возвращен в том же году в размере				

## ЗАДАНИЕ 2:

На основании исходных данных составьте отчет о целевом использовании средств. Недостающие реквизиты заполните самостоятельно.

### *Исходные данные*

У благотворительного фонда «Жизнь» сумма добровольных имущественных взносов за отчетный год составила 6 000 000 руб.

Чистая прибыль от предпринимательской деятельности - 100 000 руб.

Прочие поступления - 50 000 руб.

За отчетный год целевые средства использованы в размере 5 110 000 руб.:

- социальная и благотворительная деятельность - 5 000 000 руб.;
- проведение конференций и семинаров - 100 000 руб.;
- иные мероприятия - 10 000 руб.;
- оплата труда - 260 000 руб.;
- выплаты, не связанные с оплатой труда - 100 000 руб.;
- командировки и деловые поездки - 10 000 руб.;
- оплата аренды помещения - 10 000 руб.;
- приобретение основных средств и материальнопроизводственных запасов - 20 000 руб.

Данные за предыдущий год:

- целевые взносы - 1 000 000 руб.;
- сумма добровольных имущественных взносов - 4 000 000 руб.;
- расходы на целевые мероприятия - 4 000 000 руб.;
- расходы на оплату труда - 100 000 руб.;
- затраты на командировки - 10 000 руб.;
- оплата аренды помещения - 10 000 руб.;
- расходы на приобретение основных средств и МПЗ - 823 000 руб.



### Контрольные вопросы

1. Что понимается под денежными средствами организации?
2. По каким видам операций отражается информация в отчете о движении денежных средств?
3. С чем связаны денежные потоки от текущих операций?
4. С чем связаны денежные потоки от инвестиционных операций?
5. С чем связаны денежные потоки от финансовых операций?
6. Что является источниками формирования имущества некоммерческой организации?
7. Какие показатели содержит отчет о целевом использовании средств?
8. Что отражается в разделе «Поступило средств» отчета о целевом использовании средств?
9. Что отражается в разделе «Использовано средств» отчета о целевом использовании средств?
10. Как определить остаток средств на конец отчетного периода в отчете о целевом использовании средств?

## ТЕМА 7. ДОПОЛНИТЕЛЬНАЯ ИНФОРМАЦИЯ К ОСНОВНЫМ ФОРМАМ БУХГАЛТЕРСКОЙ ОТЧЕТНОСТИ

### *ПРАКТИЧЕСКАЯ РАБОТА № 7 СОСТАВЛЕНИЕ ПОЯСНЕНИЙ К БУХГАЛТЕРСКОМУ БАЛАНСУ И ОТЧЕТУ О ФИНАНСОВЫХ РЕЗУЛЬТАТАХ*

**ЦЕЛЬ:** усвоение порядка составления пояснений к бухгалтерскому балансу и отчету о финансовых результатах.

**ОБОРУДОВАНИЕ:** калькуляторы.

**БЛАНКИ ДОКУМЕНТОВ:** форма пояснений к бухгалтерскому балансу и отчету о финансовых результатах.

#### Краткие теоретические сведения

Пояснения не являются самостоятельной отчетной формой, а считаются приложением к бухгалтерскому балансу и отчету о финансовых результатах.

В соответствии с п. 4 приказа Минфина России от 2 июля 2010 г. № 66н «О формах бухгалтерской отчетности организаций» пояснения к бухгалтерскому балансу и отчету о финансовых результатах оформляются в табличной или текстовой форме. Содержание пояснений, оформленных в табличной форме, определяется организациями самостоятельно.

Пояснения к бухгалтерскому балансу и отчету о финансовых результатах, рекомендованные Минфином России состоят из разделов: Нематериальные активы и расходы на научно-исследовательские, опытно-конструкторские и технологические работы (НИОКР); Основные средства; Финансовые вложения; Запасы; Дебиторская и кредиторская задолженность; Затраты на производство; Оценочные обязательства; Обеспечения обязательств; Государственная помощь.

#### Порядок выполнения работы

1. Внимательно ознакомьтесь с заданиями и исходными данными для выполнения заданий.
2. Выполните предложенные задания.
3. Подготовьте ответы на контрольные вопросы, предусмотренные для защиты практической работы.

#### ЗАДАНИЕ 1:

На основании исходных данных, заполните таблицу 1.1. «Наличие и движение нематериальных активов» пояснений к бухгалтерскому балансу и отчету о финансовых результатах.

*Исходные данные*

В 2015 году ООО «Актив» приобрело исключительное право на изобретение. Его первоначальная стоимость составила 100 000 руб. На конец 2015 года сумма амортизации по нематериальному активу составила 8000 руб. В течение 2016 года по нему начислена амортизация в сумме 12 000 руб.

В 2016 году организация зарегистрировала товарный знак, израсходовав на его оформление 25 000 руб. Амортизация товарного знака на конец 2016 года составила 4000 руб.

#### ЗАДАНИЕ 2:

На основании исходных данных, заполните таблицу 1.4. «Наличие и движение результатов НИОКР» пояснений к бухгалтерскому балансу и отчету о финансовых результатах.

##### *Исходные данные*

ООО «Пассив» выпускает телевизоры. Весной 2015 года фирма занялась разработкой видеотехники нового поколения. На это были выделены средства в размере 1 500 000 руб. До конца 2015 года было истрачено 1 350 000 рублей. Работа над новой моделью телевизора закончилась в 2016 году.

#### ЗАДАНИЕ 3:

На основании исходных данных, заполните таблицу 1.5. «Незаконченные и неоформленные НИОКР и незаконченные операции по приобретению нематериальных активов» пояснений к бухгалтерскому балансу и отчету о финансовых результатах.

##### *Исходные данные*

ООО «Актив» разрабатывает новые наноматериалы с целью их промышленного производства. Исследования начаты в прошлом году, на начало отчетного года на них было затрачено 2 000 000 руб. В отчетном году на эти исследования было дополнительно израсходовано 800 000 руб. Сумма 200 000 руб. была отнесена к разработкам, не давшим положительных результатов (списанным на прочие расходы). По результатам НИОКР оформлен патент на изобретение, стоимость которого определена в сумме 500 000 руб. Исследования продолжаются.

ЗАДАНИЕ 4: На основании исходных данных, заполните таблицу 2.1. «Наличие и движение основных средств» пояснений к бухгалтерскому балансу и отчету о финансовых результатах.

##### *Исходные данные*

На начало отчетного года на балансе ООО «Актив» числились здание и автомобиль, используемый администрацией. Их первоначальной стоимостью составляла соответственно 1 000 000 руб. и 180 000 руб. На начало отчетного года по ним начислена амортизация в следующих размерах:

- здание – 240 000 руб.;
- автомобиль – 36 000 руб.

Кроме того, в отчетном году «Актив» построил склад первоначальной стоимостью 1 300 000 руб.

Общая сумма амортизации, начисленной на имеющиеся и приобретенные в отчетном периоде объекты, составила: □ на автомобиль – 24 000 руб.; □ на здания – 64 000 руб.

Основной вид деятельности ООО «Актив» – прокат легковых автомобилей. По состоянию на начало отчетного года фирма имела 10 машин, предоставляемых напрокат, общей первоначальной стоимостью 1 000 000 руб.

Сумма начисленной по ним амортизации составляла 250 000 руб. За отчетный год она увеличилась еще на 200 000 руб.

В июне отчетного года «Актив» купил еще один автомобиль стоимостью 180 000 руб. (без учета НДС). За год на его стоимость начислена амортизация в сумме 18 000 руб.

Общая сумма амортизации, начисленной за отчетный период, составила 218 000 руб. (200 000 + 18 000).

Таким образом, амортизация начислена в сумме:

- на начало отчетного года 250 000 руб.;
- на конец отчетного года – 468 000 руб. (250 000 + 200 000 + 18 000).

#### ЗАДАНИЕ 5:

На основании исходных данных, заполните таблицу 3.1. «Наличие и движение финансовых вложений» пояснений к бухгалтерскому балансу и отчету о финансовых результатах.

##### *Исходные данные*

ООО «Пассив» является одним из учредителей другой организации. Вклад фирмы в уставный капитал этой организации равен 20 000 руб.

В прошлом году «Пассив» получил вексель номиналом 16 000 руб. На конец отчетного года он не был погашен.

В отчетном году фирма приобрела пакет акций (на бирже они не котируются) третьей компании стоимостью 8000 руб.

Кроме того, «Пассив» предоставил другой фирме заем на сумму 15 000 руб. со сроком погашения в следующем году.

Проценты по указанным финансовым вложениям на конец года составили менее 1 тыс. руб.

#### ЗАДАНИЕ 6:

На основании исходных данных, заполните таблицу 5.1. «Наличие и движение дебиторской задолженности» пояснений к бухгалтерскому балансу и отчету о финансовых результатах.

##### *Исходные данные*

В прошлом году ООО «Актив» выдало работнику беспроцентный заем в сумме 50 000 руб. сроком на два года с условием одновременного погашения. В учете эта операция была отражена проводкой: Дебет 73 субсчет «Долгосрочная дебиторская задолженность» Кредит 50 – 50 000 руб. – предоставлен беспроцентный заем.

На начало отчетного года эта дебиторская задолженность была отражена в составе внеоборотных активов баланса, а в конце отчетного года (на отчетную дату), бухгалтер перевел ее в состав оборотных активов. В аналитическом учете данная операция отражается записью:

Дебет 73 субсчет «Краткосрочная дебиторская задолженность»

КРЕДИТ 73 субсчет «Долгосрочная дебиторская задолженность» – 50 000 руб. – перевод из долгосрочной в краткосрочную задолженность.

##### Контрольные вопросы

1. Что представляют собой пояснения к бухгалтерскому балансу и отчету о финансовых результатах?
2. Из каких разделов состоят Пояснения к бухгалтерскому балансу и отчету о финансовых результатах, рекомендованные Минфином России?
3. Какая информация отражается в разделе «Основные средства»?
4. Какая информация отражается в разделе «Затраты на производство»?
5. Какие данные являются источником для заполнения раздела «Дебиторская и кредиторская задолженность»?

ЦЕЛЬ: усвоение порядка составления консолидированного бухгалтерского баланса.  
ОБОРУДОВАНИЕ: калькуляторы.

### Краткие теоретические сведения

Консолидированная финансовая отчетность - это финансовая отчетность группы компаний (материнской компании и ее дочерних компаний), составленная как финансовая отчетность единой компании.

Гудвилл - разница между справедливой стоимостью чистых активов приобретаемой организации и справедливой стоимостью уплаченного вознаграждения. Гудвилл может быть выражен с помощью формулы:

$$\text{Гудвилл} = (\text{Стоимость объединения бизнеса} - \text{Доля покупателя в приобретаемой компании} \times \text{Чистые активы на дату покупки}) - \text{Обесценение гудвилла.}$$

Консолидированные активы = Активы фирмы-инвестора + Активы инвестируемой фирмы - Инвестиции в фирму - Дебиторская задолженность инвестируемой фирмы фирме-инвестору.

Консолидированные обязательства = Обязательства фирмы- инвестора + Обязательства инвестируемой фирмы - Кредиторская задолженность фирмы- инвестора, предоставленная инвестируемой фирме.

Капитал в консолидированном балансе включает капитал фирмы-инвестора, ее нераспределенную прибыль и нераспределенную прибыль инвестируемой фирмы, или, другими словами, капитал фирмы-инвестора + капитал инвестируемой фирмы за вычетом уставного капитала инвестируемой фирмы.

### Порядок выполнения работы

1. Внимательно ознакомьтесь с заданиями и исходными данными для выполнения заданий.
2. Выполните предложенные задания.
3. Подготовьте ответы на контрольные вопросы, предусмотренные для защиты практической работы.

### ЗАДАНИЕ 1:

На основании исходных данных, требуется:

1. Оразить исходные данные отчетности фирм «Альфа» и «Бета», используя для решения таблицы 16 и 17.
2. Определить, кому принадлежат 70 000 руб., которые заработала фирма «Бета» за год спустя после утверждения фирмы и кто может распоряжаться активами и обязательствами фирмы «Бета»?
3. Составить консолидированный баланс фирмы «Альфа» (на 31 декабря 20\_\_г. + 1 год). Решение оформить в таблице 20.

#### *Исходные данные*

Фирма «Альфа» 31 декабря 20\_\_г. учредила фирму «Бета», сформировав ее уставный капитал в сумме 10 000 руб.

Финансовое положение фирм «Альфа» и «Бета» через год представлено в таблицах 18 и 19.

Таблица 16 Баланс фирмы «Альфа» на 31.12.20\_\_г. (на дату утверждения фирмы «Бета»)

<i>Актив</i>	<i>Пассив</i>
--------------	---------------

<i>Статьи баланса</i>	<i>Сумма, руб.</i>	<i>Статьи баланса</i>	<i>Сумма, руб.</i>
Инвестиции в фирму «Бета»	?	Уставный капитал	100 000
Основные средства	300 000	Нераспределенная прибыль	100 000
Оборотные активы	190 000	<i>Капитал</i>	200 000
		Обязательства	300 000
Итого	?	Итого	?

Таблица 17 Баланс фирмы «Бета» на 31.12.20\_\_ г. на дату утверждения фирмы

<i>Актив</i>		<i>Пассив</i>	
<i>Статьи баланса</i>	<i>Сумма, руб.</i>	<i>Статьи баланса</i>	<i>Сумма, руб.</i>
.....		Уставный капитал	?
.....		Нераспределенная прибыль	-
.....		<i>Капитал</i>	?
.....		Обязательства	-
Итого	?	Итого	?

Таблица 18 Баланс фирмы «Альфа» на 31.12.20\_\_ г. (год спустя после утверждения фирмы «Бета»)

<i>Актив</i>		<i>Пассив</i>	
<i>Статьи баланса</i>	<i>Сумма, руб.</i>	<i>Статьи баланса</i>	<i>Сумма, руб.</i>
Инвестиции в фирму «Бета»	10 000	Уставный капитал	100 000
Основные средства	345 000	Нераспределенная прибыль	150 000
Оборотные активы	240 000	<i>Капитал</i>	250 000
Дебиторская задолженность фирмы «Бета»	5 000	Обязательства	350 000
Итого	600 000	Итого	600 000

Таблица 19 Баланс фирмы «Бета» на 31.12.20\_\_ г. (год спустя после утверждения фирмы)

<i>Актив</i>		<i>Пассив</i>	
<i>Статьи баланса</i>	<i>Сумма, руб.</i>	<i>Статьи баланса</i>	<i>Сумма, руб.</i>
.....		Уставный капитал	10 000

.....		Нераспределенная прибыль	70 000
.....		<i>Капитал</i>	80 000
.....		Обязательства:	20 000
		в том числе кредиторская	5 000
<i>Актив</i>		<i>Пассив</i>	
<i>Статьи баланса</i>	<i>Сумма, руб.</i>	<i>Статьи баланса</i>	<i>Сумма, руб.</i>
		задолженность фирме «Альфа»	
Итого	100 000	Итого	100 000

Таблица 20 Консолидированный Баланс группы «Альфа» (фирма «Альфа» + фирма «Бета») на 31.12.20\_\_ г. + 1 год

<i>Актив</i>		<i>Пассив</i>	
<i>Статьи баланса</i>	<i>Сумма, руб.</i>	<i>Статьи баланса</i>	<i>Сумма, руб.</i>
		Уставный капитал	
		Нераспределенная прибыль	
		<i>Капитал</i>	
		Обязательства	
Итого		Итого	

#### ЗАДАНИЕ 2:

На основании исходных данных, требуется:

1. Рассчитать гудвилл на дату покупки.
2. Произвести расчет ключевых показателей консолидированного баланса на дату приобретения, а именно консолидированных активов, консолидированных обязательств.
3. Составьте консолидированную отчетность фирмы «Альфа» на дату покупки. Для решения используйте таблицу 23.

#### *Исходные данные*

Фирма «Альфа» не учредила фирму «Бета», а 31 декабря 20\_\_ +1 год, приобрела ее 100% - ную долю в уставном капитале у предыдущего владельца за 90 000 руб. (таблицы 21, 22).

Таблица 21 Баланс фирмы «Альфа» на 31.12.20\_\_ г. + 1 год (на дату покупки)

<i>Актив</i>		<i>Пассив</i>	
<i>Статьи баланса</i>	<i>Сумма, руб.</i>	<i>Статьи баланса</i>	<i>Сумма, руб.</i>
Инвестиции в фирму «Бета»	90 000	Уставный капитал	100 000
Основные средства	345 000	Нераспределенная прибыль	150 000

Оборотные активы	160 000	<i>Капитал</i>	250 000
Дебиторская задолженность фирмы «Бета»	5 000	Обязательства	350 000
Итого	600 000	Итого	600 000

Таблица 22 Баланс фирмы «Бета» на 31.12.20\_\_ г. + 1 год (на дату покупки)

<i>Актив</i>		<i>Пассив</i>	
<i>Статьи баланса</i>	<i>Сумма, руб.</i>	<i>Статьи баланса</i>	<i>Сумма, руб.</i>
.....		Уставный капитал	10 000
.....		Нераспределенная прибыль	70 000
.....		<i>Капитал</i>	80 000
.....		Обязательства:	20 000
.....		в том числе кредиторская задолженность фирме «Альфа»	5 000
Итого	100 000	Итого	100 000

Таблица 23 Консолидированный Баланс группы «Альфа» (фирма «Альфа» + фирма «Бета») на 31.12.20\_\_ г. + 1 год (на дату приобретения фирмы «Бета»)

<i>Актив</i>		<i>Пассив</i>	
<i>Статьи баланса</i>	<i>Сумма, руб.</i>	<i>Статьи баланса</i>	<i>Сумма, руб.</i>
.....		Уставный капитал	
Гудвилл		Нераспределенная прибыль	
.....		<i>Капитал</i>	
.....		Обязательства	
Итого		Итого	

#### Контрольные вопросы

1. В чем сущность и назначение консолидированной отчетности? Каковы этапы консолидации?
2. Чем дочерняя компания отличается от ассоциированной?
3. Что такое гудвилл и какова методика его определения?
4. Какие правила следует соблюдать при формировании консолидированной отчетности?
5. В чем сущность метода долевого участия?

## ТЕМА 1. НАУЧНЫЕ ОСНОВЫ, МЕТОД И МЕТОДИКА ЭКОНОМИЧЕСКОГО АНАЛИЗА

### *ПРАКТИЧЕСКАЯ РАБОТА № 1 «ОВЛАДЕНИЕ ОСНОВНЫМИ МЕТОДИЧЕСКИМИ ПРИЕМАМИ АНАЛИЗА»*

ЦЕЛЬ: овладение основными методическими приемами анализа.

#### КРАТКИЕ ТЕОРЕТИЧЕСКИЕ СВЕДЕНИЯ

**Метод абсолютных показателей (величин)**, применяется с целью характеристики объема (размера) изучаемого процесса.

*Абсолютное отклонение рассчитывают по формуле:*

$$\Delta\Pi = \Pi_1 - \Pi_0, \quad \text{где}$$

$\Delta\Pi$  – абсолютное отклонение (изменение) показателя.

$\Pi_1$  – значение абсолютного показателя в отчетном периоде;

$\Pi_0$  – значение абсолютного показателя в базисном периоде (принимаемого за базу сравнения).

**Метод относительных показателей (величин)** заключается в исчислении относительных величин, получаемых в результате соотношения разных показателей, т.е. деления одного на другой.

*Относительные величины динамики* могут исчисляться в следующих *группах показателей*:

1) *первая группа показателей* динамики исчисляется в *долях единицы (коэффициентах)*, когда сравниваемая величина делится на базу сравнения.

Коэффициент динамики равен отношению  $\Pi_1$  и  $\Pi_0$  (в долях единицы, но не в процентах), ( $\Pi_1$  – значение показателя в отчетном периоде, руб.;  $\Pi_0$  – значение показателя в базисном периоде, принимаемом за базу сравнения, руб.);

2) *вторая группа показателей* динамики определяется в процентах, когда полученный коэффициент динамики умножается на 100 и исчисляется *темпом роста*:

$$T_p = (\Pi_1 : \Pi_0) \times 100 \text{ (в процентах);}$$

3) *третья группа показателей* динамики связана с исчислением темпа прироста:

$$T_{пр.} = \text{Темп роста} - 100.$$

*Относительные величины структуры* характеризуют долю отдельной части в общей совокупности, принимаемой за 100%.

Другое название относительных величин структуры – *удельный вес, или доля*:

$$\text{Удельный вес, \%} = (\Pi_i : \Pi_n) \times 100, \quad \text{где}$$

$\Pi_i$  – величина отдельной части совокупности;

$\Pi_n$  – вся совокупность (целое), принимаемая за 100%.

**Вертикальный (структурный) анализ** – это представление показателей финансовой отчетности в виде относительных величин структуры.

Такое представление позволяет определить удельный вес (долю) каждой статьи бухгалтерского баланса в его общем итоге, принимаемом за 100%.



## ПОРЯДОК ВЫПОЛНЕНИЯ РАБОТЫ

1. Внимательно ознакомьтесь с заданиями и исходными данными для выполнения заданий.
2. Выполните предложенные задания.
3. Подготовьте ответы на контрольные вопросы, предусмотренные для защиты практической работы.

### ЗАДАНИЕ 1:

На основе исходных данных, определите абсолютное отклонение величины денежных средств организации.

Сформулируйте вывод.

### ИСХОДНЫЕ ДАННЫЕ

Величина денежных средств организации по состоянию:

- на конец IV квартала 20\_\_ г. (отчетный период) составляла 10 255 тыс. руб.,
- на конец III квартала 20\_\_ г. (базисный период) - 9680 тыс. руб.

### ЗАДАНИЕ 2:

На основе исходных данных, определите относительную величину динамики прибыли по трем группам показателей:

- 1) коэффициент динамики;
- 2) темп роста;
- 3) темп прироста.

Сформулируйте выводы.

### ИСХОДНЫЕ ДАННЫЕ

Прибыль от реализации готовой продукции организации за IV квартал 2016 г. (отчетный период) составляла 550 тыс. руб., а в III квартале 2016 г. (базисный период) - 620 тыс. руб.

### ЗАДАНИЕ 3

На основе исходных данных, определите структуру кредиторской задолженности организации на основе расчета относительных величин структуры. Сформулируйте выводы.

### ИСХОДНЫЕ ДАННЫЕ

На конец IV квартала 2016 г. общая величина кредиторской задолженности организации составила 86 855 тыс. руб., в том числе

- задолженность перед поставщиками и подрядчиками 15 200 тыс. руб.;
- перед персоналом по оплате труда 27 800 тыс. руб.;
- перед государственными внебюджетными фондами 10 286 тыс. руб.;
- перед бюджетом по налогам и сборам 30 204 тыс. руб.;
- перед участниками (учредителями) по вкладам в уставный капитал 2535 тыс. руб.;
- перед прочими кредиторами 830 тыс. руб.

### ЗАДАНИЕ 4:

На основе данных бухгалтерского баланса ОАО «Альфа» на 31.12.2016 г. (приложение 1) проведите его вертикальный анализ.

Сформулируйте выводы.

Расчет удельного веса каждой статьи бухгалтерского баланса целесообразно представить в аналитической таблице 1.

Таблица 1 Вертикальный анализ бухгалтерского баланса ОАО «Альфа», на 31.12.2016 г., 31.12.2017 г., 31.12.2018 г., %

Показатель	Код	На 31.12.2016	На 31.12.2017	На 31.12.2018
<b>АКТИВ</b>				
<b>I Внеоборотные активы</b>				
Нематериальные активы	1100			
Основные средства	1130			
Итого по разделу 1	1100			
<b>II Оборотные активы</b>				
Запасы	1210			
НДС	1220			
Дебиторская задолженность	1230			
Финансовые вложения	1240			
Денежные средства и денежные эквиваленты	1250			
Прочие оборотные активы	1260			
Итого по разделу 2	1200			
БАЛАНС	1600			
<b>ПАССИВ</b>				
Показатель	Код	На 31.12.2016	На 31.12.2017	На 31.12.2018
<b>III Капитал и резервы</b>				
Уставный капитал	1310			
Резервный капитал	1360			
Нераспределенная прибыль (непокрытый убыток)	1370			
Итого по разделу 3	1300			
Заемные средства	1410			
Итого по разделу 4	1400			
<b>V Краткосрочные обязательства</b>				
Заемные средства	1510			
Кредиторская задолженность	1520			
Доходы будущих периодов	1530			
Итого по разделу 5	1500			
Баланс	1700			

#### КОНТРОЛЬНЫЕ ВОПРОСЫ

1. По какой формуле исчисляется абсолютное отклонение?
2. По какой формуле исчисляется коэффициент динамики?
3. По какой формуле исчисляется темп роста?
4. По какой формуле исчисляется темп прироста?
5. Как исчисляется удельный вес?

## ТЕМА 2. ИНФОРМАЦИОННОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ ЭКОНОМИЧЕСКОГО АНАЛИЗА

### *ПРАКТИЧЕСКАЯ РАБОТА № 2 «АНАЛИЗ ДИНАМИКИ АКТИВОВ И ПАССИВОВ ОРГАНИЗАЦИИ»*

**ЦЕЛЬ:** усвоение методики анализа динамики активов (имущества) и пассивов (источников формирования имущества) организации.

**ОБОРУДОВАНИЕ:** калькуляторы, бухгалтерская отчетность (бухгалтерский баланс).

#### КРАТКИЕ ТЕОРЕТИЧЕСКИЕ СВЕДЕНИЯ

Графы таблицы 2 заполняются и рассчитываются следующим образом:

1) графы 1 и 3 – значение статьи актива (пассива) бухгалтерского баланса за соответствующий анализируемый период;

2) графы 2, 4 % к валюте баланса, вычисляются по формуле:

$$\% \text{ к валюте баланса} = \text{СБ} / \text{ВБ} \times 100 \%, \text{ где}$$

СБ – значение статьи актива (пассива) бухгалтерского баланса;

ВБ – валюта баланса (стоимость имущества, всего).

3) графа 5 «Изменение», тыс. руб., вычисляются по формуле:

$$\text{графа 5} = \text{графа 3} - \text{графа 1}, \text{ где}$$

графа 3 – значение показателя на конец года в тыс. руб.;

графа 1 – значение показателя на начало года в тыс. руб.

4) графа 6 «Изменение», в % к валюте баланса, вычисляются по формуле:

$$\text{графа 6} = \text{графа 4} - \text{графа 2}.$$

Графы таблиц 3 и 4 рассчитываются следующим образом:

1) графы 1 и 2 – информация берется из бухгалтерского баланса за соответствующий анализируемый период;

2) графа 3 = графа 2 – графа 1;

3) графа 4 = графа 2 / графа 1 × 100.

Собственный капитал характеризует величину собственных источников средств организации (раздел III бухгалтерского баланса).

Заемный капитал характеризует величину заемных средств организации (разделы IV и V бухгалтерского баланса).

#### ПОРЯДОК ВЫПОЛНЕНИЯ РАБОТЫ

1. Внимательно ознакомьтесь с заданиями и исходными данными для выполнения заданий.
2. Выполните предложенные задания.
3. Подготовьте ответы на контрольные вопросы, предусмотренные для защиты практической работы.

#### ЗАДАНИЕ 1:

По данным бухгалтерского баланса за отчетный год (приложение 1) требуется:

1. Выявить основные тенденции изменения стоимости и структуры активов и пассивов организации с помощью таблицы 2.

2. Рассчитать абсолютное изменение и темп роста отдельных статей активов и пассивов организации. Расчеты осуществить в таблицах 3 и 4.

3. Определить соотношение внеоборотных и оборотных активов, собственных и заемных средств, оборотных активов и краткосрочных обязательств.

4. Оценить динамику имущества и источников его формирования.

Таблица 2 Динамика и структура активов и пассивов организации

Статьи активов и пассивов	На начало года		На конец года		Изменение (+, -)	
	тыс. руб.	в % к валюте баланса	тыс. руб.	в % к валюте баланса	тыс. руб.	в % к валюте баланса
<b>Активы организации</b>						
Внеоборотные активы						
Оборотные активы						
Валюта баланса - всего		100,0		100,0		-
<b>Пассивы организации</b>						
Капитал и резервы						
Долгосрочные обязательства						
Краткосрочные обязательства						
Валюта баланса - всего		100,0		100,0		-

Таблица 3 Анализ динамики активов (имущества) организации, тыс. руб.

Показатели	На начало года	На конец года	Абсолютное изменение (+, -)	Темп роста, %
Внеоборотные активы (раздел I баланса) – всего				
В том числе:				
Нематериальные активы				
Основные средства				
Финансовые вложения				
Отложенные налоговые активы				
Прочие внеоборотные активы				
Оборотные активы (раздел II баланса) - всего				
В том числе:				
Запасы				
НДС по приобретенным ценностям				
Дебиторская задолженность				

Финансовые вложения (за исключением денежных эквивалентов)				
Денежные средства и денежные эквиваленты				
Прочие оборотные активы				
Итого активов (имущества)				

Таблица 4 Анализ динамики пассивов (источников формирования имущества), тыс. руб.

Показатели	На начало года	На конец года	Абсолютное изменение (+, -)	Темп роста, %
Капитал и резервы (раздел III баланса) – всего				
В том числе:				
Уставный капитал				
Добавочный капитал				
Резервный капитал				
Нераспределенная прибыль (непокрытый убыток)				
Долгосрочные обязательства (раздел IV баланса) - всего				
В том числе:				
Заемные средства				
Отложенные налоговые обязательства				
Оценочные обязательства				
Прочие обязательства				
Краткосрочные обязательства (раздел V баланса) - всего				
В том числе:				
Заемные средства				
Кредиторская задолженность				
Доходы будущих периодов				
Оценочные обязательства				
Прочие обязательства				
Итого пассивов (источников формирования имущества)				
из них:				
Собственный капитал				
Заемный капитал				

#### КОНТРОЛЬНЫЕ ВОПРОСЫ

1. Как рассчитать абсолютное изменение отдельных статей актива (пассива)?

2. Как рассчитать темп роста отдельных статей актива (пассива)?
3. Что относится к показателям структуры баланса?
4. Как рассчитать величину собственного капитала?
5. Как рассчитать величину заемного капитала?

### **ПРАКТИЧЕСКАЯ РАБОТА № 3 «АНАЛИЗ СТРУКТУРЫ АКТИВОВ И ПАССИВОВ ОРГАНИЗАЦИИ»**

**ЦЕЛЬ:** усвоение методики анализа структуры активов (имущества) и пассивов (источников формирования имущества) организации.

**ОБОРУДОВАНИЕ:** калькуляторы, бухгалтерская отчетность (бухгалтерский баланс).

#### **КРАТКИЕ ТЕОРЕТИЧЕСКИЕ СВЕДЕНИЯ**

Собственный капитал характеризует величину собственных источников средств организации (раздел III «Капитал и резервы» бухгалтерского баланса).

Заемный капитал характеризует величину заемных средств организации (раздел IV «Долгосрочные обязательства» и раздел V «Краткосрочные обязательства» бухгалтерского баланса).

Оборотный капитал характеризует общую величину имущества, потребляемого в процессе хозяйственной деятельности организации (раздел II «Оборотные активы»).

#### **ПОРЯДОК ВЫПОЛНЕНИЯ РАБОТЫ**

1. Внимательно ознакомьтесь с заданиями и исходными данными для выполнения заданий.
2. Выполните предложенные задания.
3. Подготовьте ответы на контрольные вопросы, предусмотренные для защиты практической работы.

#### **ЗАДАНИЕ 1**

По данным бухгалтерского баланса за отчетный год (приложение 1) требуется:

Определить структуру имущества организации и источников его формирования на начало и конец отчетного года (расчеты осуществить в таблицах 5 и 6).

Рассчитать величину оборотного капитала, собственного и заемного капитала организации на начало и конец года, определить динамику и удельный вес в валюте баланса.

Оценить динамику структуры имущества и источников его формирования.

Таблица 5 Анализ структуры имущества (активов) организации

Показатели	На начало года		На конец года		Отклонение, пункты (гр. 4 – гр.2)
	тыс. руб.	в % к валюте баланса	тыс. руб.	в % к валюте баланса	
Внеоборотные активы - всего					
В том числе:					
Нематериальные активы					
Основные средства					
Доходные вложения в материальные ценности					
Финансовые вложения					

Отложенные налоговые активы					
Оборотные активы всего					
В том числе:					
Запасы					
НДС по приобретенным ценностям					
Дебиторская задолженность					
Финансовые вложения					
Денежные средства и денежные эквиваленты					
Валюта баланса - всего		100,0		100,0	-

Таблица 6 Анализ структуры источников формирования активов организации

Показатели	На начало года		На конец года		Отклонение, пункты (гр. 4 – гр.2)
	тыс. руб.	в % к валюте баланса	тыс. руб.	в % к валюте баланса	
А	1	2	3	4	5
Капитал и резервы					
В том числе:					
Уставный капитал					
Добавочный капитал					
Резервный капитал					
Нераспределенная прибыль (непокрытый убыток)					
Долгосрочные обязательства					
Краткосрочные обязательства					
В том числе:					
Заемные средства					
Кредиторская задолженность					
Доходы будущих периодов					
Оценочные обязательства					
Прочие обязательства					
<b>Валюта баланса - всего</b>		<b>100,0</b>		<b>100,0</b>	<b>-</b>
В том числе:					
Собственный капитал					

Заемный капитал					
-----------------	--	--	--	--	--

### КОНТРОЛЬНЫЕ ВОПРОСЫ

1. Как принято характеризовать структуру активов, если доля основных средств составляет менее 40% от всей величины совокупных активов?
2. О чем свидетельствует увеличение собственного капитала, связанного с ростом нераспределенной прибыли и резервного капитала?
3. Что позволяет оценить соотношение собственного и заемного капитала?
4. Что позволяет оценить соотношение собственного капитала и внеоборотных активов?
5. Что характеризует соотношение внеоборотных и оборотных активов?

### ТЕМА 3. АНАЛИЗ РОЗНИЧНОГО ТОВАРООБОРОТА

#### *ПРАКТИЧЕСКАЯ РАБОТА № 4 «РАСЧЕТ ПОКАЗАТЕЛЕЙ ОБОРАЧИВАЕМОСТИ АКТИВОВ»*

**ЦЕЛЬ:** усвоение методики расчета показателей оборачиваемости

**ОБОРУДОВАНИЕ:** калькуляторы, бухгалтерский баланс, отчет о финансовых результатах.

#### КРАТКИЕ ТЕОРЕТИЧЕСКИЕ СВЕДЕНИЯ

Для оценки оборачиваемости активов используются следующие показатели:

- 1) оборачиваемость капитала (совокупных активов) или капиталотдача в оборотах ( $L_{CA}$ ):

$$L_{CA} = N / CA_{\text{ср}}, \text{ где}$$

$N$  – выручка-нетто от продаж товаров, продукции, работ, услуг;  
 $CA_{\text{ср}}$  - среднегодовая стоимость совокупных активов (капитала);

- 2) оборачиваемость оборотных активов в оборотах ( $L_{OA}$ ):

$$L_{OA} = N / OA_{\text{ср}}, \text{ где}$$

$OA_{\text{ср}}$  - среднегодовая стоимость оборотных активов;

- 3) длительность (продолжительность) оборота капитала (совокупных активов) в днях ( $П_{CA}$ ):

$$П_{CA} = 360 / L_{CA} = 360 \times CA_{\text{ср}} / N;$$

- 4) длительность (продолжительность) оборота оборотных активов в днях ( $П_{OA}$ ):

$$П_{OA} = 360 / L_{OA} = 360 \times OA_{\text{ср}} / N;$$

Среднегодовую величину активов можно рассчитать по формуле среднеарифметической (это наиболее простой способ):

$$OA_{\text{ср}} = (O_{\text{нг}} + O_{\text{кг}}) / 2, \text{ где}$$

$O_{\text{нг}}$ ,  $O_{\text{кг}}$  - остатки оборотных активов на начало и конец года соответственно.



Величина дополнительно привлекаемых в оборот (высвобождаемых из оборота) оборотных средств в результате замедления (ускорения) их оборачиваемости ( $\Delta OA$ ) рассчитывается по формуле:

$$\Delta OA = N1 / 360 \times (П_{Об1} - П_{Об0}), \text{ где}$$

$N1$  – выручка-нетто от продаж товаров, продукции, работ отчетного года, тыс. руб.;

$П_{Об1}$  – продолжительность оборота оборотных активов в отчетном году, дни;

$П_{Об0}$  – продолжительность оборота оборотных активов в прошлом году, дни.

#### ПОРЯДОК ВЫПОЛНЕНИЯ РАБОТЫ

1. Внимательно ознакомьтесь с заданиями и исходными данными для выполнения заданий.
2. Выполните предложенные задания.
3. Подготовьте ответы на контрольные вопросы, предусмотренные для защиты практической работы.

#### ЗАДАНИЕ:

По данным бухгалтерского баланса, отчета о финансовых результатах (приложение 1, 2) требуется:

1. Рассчитать в таблице 17 показатели оборачиваемости капитала и оборотных активов организации, долю оборотных активов в общей величине капитала за предыдущий и отчетный год.
2. Определить величину дополнительно привлеченных в оборот (высвобожденных из оборота) оборотных средств в результате замедления (ускорения) их оборачиваемости.
3. Рассчитать влияние на изменение оборачиваемости капитала его структуры и оборачиваемости оборотных активов, используя любой из известных вам приемов факторного анализа.
4. Оценить динамику оборачиваемости активов организации, выявить причины ее изменения.
5. Назвать возможные пути ускорения оборачиваемости капитала организации.

Таблица 17 Динамика показателей оборачиваемости активов, тыс. руб.

Показатель	Предыдущий год	Отчетный год	Отклонение, (+,-)
1. Выручка (нетто) от продажи товаров, продукции, работ, услуг			
2. Среднегодовая стоимость совокупных активов (капитала)			
3. Среднегодовые остатки оборотных активов			
4. Оборачиваемость совокупных активов (капитала), обороты			
5. Оборачиваемость оборотных активов, обороты			
6. Продолжительность оборота капитала, дни			
7. Продолжительность оборота оборотных активов, дни			

8. Доля оборотных активов в общей величине капитала, коэф.			
--	--	--	--

### КОНТРОЛЬНЫЕ ВОПРОСЫ

1. Как исчисляется коэффициент оборачиваемости капитала (совокупных активов)?
2. Как исчисляется коэффициент оборачиваемости оборотных активов?
3. Как исчисляется продолжительность оборота капитала в днях?
4. Как исчисляется продолжительность оборота оборотных активов в днях?

## ТЕМА 4. АНАЛИЗ ИЗДЕРЖЕК ОБРАЩЕНИЯ

### ПРАКТИЧЕСКАЯ РАБОТА № 5 «РАСЧЕТ И ОЦЕНКА ВЕЛИЧИНЫ ЧИСТЫХ АКТИВОВ»

**ЦЕЛЬ:** усвоение методики расчета и оценки величины чистых активов организации  
**ОБОРУДОВАНИЕ:** калькуляторы, бухгалтерский баланс.

#### КРАТКИЕ ТЕОРЕТИЧЕСКИЕ СВЕДЕНИЯ

*Чистые активы* – это величина, определяемая вычитанием из суммы активов организации, принимаемой к расчету, суммы пассивов, принимаемых к расчету. Другими словами, это стоимость внеоборотных и оборотных активов организации, обеспеченных собственными средствами, которые остаются в ее распоряжении после покрытия за счет них краткосрочных и долгосрочных обязательств. В АО и ОАО этот показатель сопоставляют с величиной уставного капитала, и он *не может быть меньше этого капитала*. В противном случае уставный капитал должен быть уменьшен до величины чистых активов.

Если же стоимость чистых активов *меньше, чем минимальный размер уставного капитала, определенного действующим законодательством*, то организация подлежит принудительной ликвидации.

#### ПОРЯДОК ВЫПОЛНЕНИЯ РАБОТЫ

1. Внимательно ознакомьтесь с заданиями и исходными данными для выполнения заданий.
2. Выполните предложенные задания.
3. Подготовьте ответы на контрольные вопросы, предусмотренные для защиты практической работы.

#### ЗАДАНИЕ:

По данным бухгалтерского баланса за отчетный год (приложение 1) требуется:

1. Охарактеризовать структуру чистых активов организации.
2. Рассчитать соотношение чистых и совокупных активов, чистых активов и уставного капитала на начало и конец года.
3. Оценить динамику чистых активов, назвать причины их изменения.
4. Расчеты произвести в таблице 16.

Таблица 16 Динамика чистых активов, тыс. руб.

Показатели	Код строки баланса	На начало года	На конец года	Отклонение (+, -) (гр.2-гр.1)
I. АКТИВЫ				
1. Нематериальные активы				

2. Основные средства				
3. Доходные вложения в материальные ценности				
4. Долгосрочные финансовые вложения				
5. Отложенные налоговые активы				
6. Прочие внеоборотные активы				
7. Запасы				
8. НДС по приобретенным ценностям				
9. Дебиторская задолженность <i>(за исключением суммы ДЗ учредителей по вкладам в уставный капитал)</i>				
10. Краткосрочные финансовые вложения				
11. Денежные средства и денежные эквиваленты				
12. Прочие оборотные активы				
<i>Итого активов, принимаемых для расчета чистых активов</i>	<i>x</i>			
<b>II. ПАССИВЫ</b>				
13. Долгосрочные заемные средства				
14. Отложенные налоговые обязательства				
15. Прочие долгосрочные обязательства				
16. Краткосрочные заемные средства				
17. Кредиторская задолженность				
18. . Краткосрочные оценочные обязательства				
19. Прочие краткосрочные обязательства				
20. Задолженность участникам (учредителям) по выплате дивидендов				

<i>Итого пассивов, принимаемых для расчета чистых активов</i>	x			
<b>III. РАСЧЕТ ЧИСТЫХ АКТИВОВ</b>				
21. Стоимость чистых активов	x			
22. Стоимость совокупных активов				
23. Отношение чистых активов к совокупным, коэф.	x			
24. Уставный капитал				
25. Отношение чистых активов к уставному капиталу, коэф.	x			

### КОНТРОЛЬНЫЕ ВОПРОСЫ

1. Дайте определение понятия «чистые активы».
2. Какие виды активов принимаются организациями в расчет с целью исчисления величины чистых активов?
3. Какие пассивы принимаются организациями в расчет с целью исчисления величины чистых активов?

## ТЕМА 5. АНАЛИЗ ФИНАНСОВЫХ РЕЗУЛЬТАТОВ

### *ПРАКТИЧЕСКАЯ РАБОТА № 6 «АНАЛИЗ ДИНАМИКИ И СТРУКТУРЫ ДОХОДОВ И РАСХОДОВ»*

**ЦЕЛЬ:** усвоение методики анализа динамики и структуры доходов и расходов организации

**ОБОРУДОВАНИЕ:** калькуляторы, отчет о финансовых результатах.

### КРАТКИЕ ТЕОРЕТИЧЕСКИЕ СВЕДЕНИЯ

Доходы (расходы) организации подразделяются на: доходы (расходы) от обычных видов деятельности, прочие доходы (расходы). Доходами от обычных видов деятельности является выручка от продажи продукции и товаров, поступления, связанные с выполнением работ, оказанием услуг. Расходами по обычным видам деятельности являются расходы, связанные с изготовлением продукции и продажей продукции, приобретением и продажей товаров.

Прочими доходами (расходами) являются: поступления (расходы), связанные с предоставлением за плату во временное пользование активов организации; поступления (расходы) от продажи основных средств и иных активов; проценты, полученные за предоставление в пользование денежных средств организации; проценты, уплачиваемые организацией за предоставление ей в пользование денежных средств (кредитов, займов); прочие доходы (расходы).

### ПОРЯДОК ВЫПОЛНЕНИЯ РАБОТЫ

1. Внимательно ознакомьтесь с заданиями и исходными данными для выполнения заданий.
2. Выполните предложенные задания.
3. Подготовьте ответы на контрольные вопросы, предусмотренные для защиты практической работы.

### ЗАДАНИЕ:

По данным отчета о финансовых результатах (приложение 2), требуется:

- Проанализировать в таблице 22 динамику и структуру доходов и расходов организации в предыдущем и отчетном году.
- Рассчитать соотношение доходов и расходов организации и определить его изменение.
- Оценить динамику и структуру доходов и расходов организации.

Таблица 22 Динамика и структура доходов и расходов организации

Показатели	Предыдущий год		Отчетный год		Изменение (+, -)	
	тыс. руб.	уд. вес, %	тыс. руб.	уд. вес, %	тыс. руб.	уд. вес, %
1. Доходы - всего		100,0		100,0		-
В том числе:						
1.1. Доходы от обычных видов деятельности (выручка)						
1.2. Проценты к получению						
1.3. Доходы от участия в других организациях						
1.4. Прочие доходы						
2. Расходы - всего		100,0		100,0		-
2.1. Расходы по обычным видам деятельности						
2.2. Проценты к уплате						
2.3. Прочие расходы						
3. Отношение общей суммы доходов к общей сумме расходов, руб.		x		x		x
4. Отношение доходов от обычных видов деятельности к соответствующей сумме расходов, руб.		x		x		x

### КОНТРОЛЬНЫЕ ВОПРОСЫ

1. Охарактеризуйте виды и содержание доходов и расходов организации.
2. Назовите порядок их отражения в отчете о финансовых результатах.

### **ПРАКТИЧЕСКАЯ РАБОТА № 7 «АНАЛИЗ СТРУКТУРЫ И ДИНАМИКИ ЧИСТОЙ ПРИБЫЛИ»**

**ЦЕЛЬ:** усвоение методики анализа структуры и динамики чистой прибыли.

**ОБОРУДОВАНИЕ:** калькуляторы, отчет о финансовых результатах.

### КРАТКИЕ ТЕОРЕТИЧЕСКИЕ СВЕДЕНИЯ

*Цель анализа структуры и динамики чистой прибыли организации* - выявление тенденций изменения этого показателя и всех элементов (статей) его формирования.

*Этап I* предусматривает расчет и анализ динамики (абсолютного изменения и темпов роста) чистой прибыли в отчетном году по сравнению с предыдущим, и всех статей ее формирования.

*Этап II* включает расчет, и анализ структуры чистой прибыли в отчетном и предыдущем периоде, т.е. удельного веса отдельных ее элементов в общей величине прибыли.

На *этапе III* проводится расчет, и оценка изменений в структуре чистой прибыли, что позволяет выявить структурные сдвиги в статьях формирования прибыли.

### ПОРЯДОК ВЫПОЛНЕНИЯ РАБОТЫ

1. Внимательно ознакомьтесь с заданиями и исходными данными для выполнения заданий.
2. Выполните предложенные задания.
3. Подготовьте ответы на контрольные вопросы, предусмотренные для защиты практической работы.

### ЗАДАНИЕ:

По данным отчета о финансовых результатах (приложение 2), требуется:

1. Оценить динамику прибыли от продаж, прибыли до налогообложения, чистой прибыли и факторов их формирования (таблица 23).
2. Оценить структуру прибыли до налогообложения и ее использования в предыдущем и отчетном году (таблица 24).
3. Назвать факторы, влияющие на величину финансовых результатов деятельности организации.

Таблица 23 Динамика факторов формирования финансовых результатов, тыс. руб.

Показатели	Предыдущий год	Отчетный год	Отклонение (+, -)	Темп роста, %
1. Выручка (нетто) от продажи				
2. Себестоимость продаж				
3. Валовая прибыль (убыток)				
4. Коммерческие расходы				
5. Управленческие расходы				
6. Прибыль (убыток) от продаж				
7. Проценты к получению				
8. Проценты к уплате				
9. Доходы от участия в других организациях				
10. Прочие доходы				
11. Прочие расходы				
12. Прибыль (убыток) до налогообложения				
13. Отложенные налоговые активы				

14. Отложенные налоговые обязательства				
15. Текущий налог на прибыль				
16. Иные обязательные платежи из прибыли				
17. Чистая прибыль (убыток) отчетного периода				

Таблица 24 Динамика структуры прибыли до налогообложения

Показатели	Предыдущий год		Отчетный год		Отклонение (+, -)
	тыс. руб.	в % к итогу	тыс. руб.	в % к итогу	
1. Прибыль (убыток) от продаж					
2. Проценты к получению					
3. Проценты к уплате					
4. Доходы от участия в других организациях					
5. Прочие доходы					
6. Прочие расходы					
7. Сальдо прочих доходов и расходов					
<b>8. Прибыль (убыток) до налогообложения</b>		<b>100,0</b>		<b>100,0</b>	<b>-</b>
9. Текущий налог на прибыль (увеличенный на сумму отложенных налоговых активов и уменьшенный на сумму отложенных налоговых обязательств)					
10. Чистая прибыль (убыток) отчетного периода					

#### КОНТРОЛЬНЫЕ ВОПРОСЫ

1. Как определить валовую прибыль (убыток)?
2. Как определить прибыль (убыток) от продаж?
3. Как определить прибыль (убыток) до налогообложения?
4. Как определить чистую прибыль (убыток)?
5. Охарактеризуйте способ оценки «качества» финансовых результатов?

#### ТЕМА 6. АНАЛИЗ ФИНАНСОВОГО СОСТОЯНИЯ ПРЕДПРИЯТИЯ

##### *ПРАКТИЧЕСКАЯ РАБОТА № 8 «ОЦЕНКА УДОВЛЕТВОРИТЕЛЬНОСТИ СТРУКТУРЫ БАЛАНСА ОРГАНИЗАЦИИ»*

ЦЕЛЬ: усвоение методики оценки удовлетворительности структуры бухгалтерского баланса.

ОБОРУДОВАНИЕ: калькуляторы, бухгалтерский баланс.

### КРАТКИЕ ТЕОРЕТИЧЕСКИЕ СВЕДЕНИЯ

Понятие неудовлетворительной структуры баланса характеризуется таким состоянием активов и обязательств, которое не позволяет организации в полном объеме и своевременно выполнить обязательства перед кредиторами.

Анализ и оценка структуры баланса предприятия проводятся на основе показателей:

1. коэффициента текущей ликвидности

$$K_{\text{тл}} = \text{ОА} / \text{КО} = \text{стр.1200} / \text{стр.1500}$$

2. коэффициента обеспеченности собственными средствами

$$K_{\text{осс}} = (\text{СК} - \text{ВА}) / \text{ОА} = (\text{стр.1300} - \text{стр.1100}) / \text{стр.1200}$$

3. коэффициента восстановления (утраты) платежеспособности

$$K_{\text{восст}} = K_{\text{тл(кг)}} + 6/12 (K_{\text{тл(кг)}} - K_{\text{тл(нг)}}) / 2$$

$$K_{\text{утр}} = K_{\text{тл(кг)}} + 3/12 (K_{\text{тл(кг)}} - K_{\text{тл(нг)}}) / 2$$

где

$K_{\text{тл(кг)}}$  - значение коэффициента текущей ликвидности на начало года;

$K_{\text{тл(нг)}}$  - значение коэффициента текущей ликвидности на конец года.

Основанием для признания структуры баланса предприятия неудовлетворительной, а предприятия - неплатежеспособным является выполнение одного из следующих условий:

- коэффициент текущей ликвидности на конец отчетного периода имеет значение менее 2;
- коэффициент обеспеченности собственными средствами на конец отчетного периода имеет значение менее 0,1.

Если хотя бы один из коэффициентов имеет значение меньше установленных нормативов, то рассчитывается коэффициент восстановления платежеспособности (при этом цифра 6 в формуле расчета показателя означает период восстановления платежеспособности, равной шести месяцам).

При  $K_{\text{восст}} \geq 1$  у организации имеется возможность восстановить платежеспособность; при  $K_{\text{восст}} \leq 1$  такой возможности нет.

Если первые два коэффициента равны или превышают значения установленных нормативов, то рассчитывается коэффициент утраты платежеспособности (цифра 3 в формуле расчета показателя означает период утраты платежеспособности, равный трем месяцам).

При  $K_{\text{утр}} \geq 1$  у организации есть возможность не утратить свою платежеспособность; при  $K_{\text{утр}} \leq 1$  имеется риск ее утраты.

Вместе с тем многими специалистами серьезно критиковалась оценка финансовой состоятельности организации по этим показателям. Высказывалось мнение, что такая оценка не может быть признана объективной по следующим основаниям:

- нормативные значения показателей не учитывают специфику отдельных отраслей экономики (длительность операционного цикла, характер используемого сырья и др.);
- увеличение коэффициентов текущей ликвидности и обеспеченности собственными средствами может в действительности означать не улучшение, а ухудшение финансового положения предприятия (например, из-за роста просроченной, сомнительной задолженности, скапливания неликвидных запасов и др.);



- коэффициенты не учитывают реальную экономическую ситуацию в России (например, значение коэффициента текущей ликвидности, равное двум, характеризует нормальную ликвидность организации, работающей в условиях стабильного развитого рынка).

### ПОРЯДОК ВЫПОЛНЕНИЯ РАБОТЫ

1. Внимательно ознакомьтесь с заданиями и исходными данными для выполнения заданий.
2. Выполните предложенные задания.
3. Подготовьте ответы на контрольные вопросы, предусмотренные для защиты практической работы.

#### ЗАДАНИЕ:

По данным бухгалтерского баланса за отчетный год (приложение 1) требуется:

1. Рассчитать в таблице 15 показатели удовлетворительности структуры баланса организации и сравнить их значения с нормативными.
2. Оценить степень близости организации к банкротству, ее возможности восстановления (риск утраты) платежеспособности.

Таблица 15 Оценка удовлетворительности структуры баланса организации, тыс. руб.

Показатели	Код строки баланса	На начало года	На конец года	Отклонение (+, -) (гр.2-гр.1)
	Оптимальное значение			
А	Б	1	2	3
Исходные данные для анализа				
1. Оборотные активы				
2. Краткосрочные обязательства				
3. Собственный капитал				
4. Внеоборотные активы				
5. Собственные оборотные средства				
Оценка удовлетворительности структуры баланса				
6. Коэффициент текущей ликвидности				
7. Коэффициент обеспеченности собственными оборотными средствами				
8. Коэффициент восстановления (утраты) платежеспособности				

### КОНТРОЛЬНЫЕ ВОПРОСЫ

1. На основе каких показателей проводится анализ и оценка структуры баланса предприятия?
2. Как определить коэффициент восстановления платежеспособности?
3. Как определить коэффициент утраты платежеспособности?

## ТЕМА 7. АНАЛИЗ ДЕЛОВОЙ АКТИВНОСТИ И РЕНТАБЕЛЬНОСТИ

### ПРАКТИЧЕСКАЯ РАБОТА № 9 «АНАЛИЗ И ОЦЕНКА ЛИКВИДНОСТИ БУХГАЛТЕРСКОГО БАЛАНСА»

ЦЕЛЬ: усвоение методики анализа и оценки ликвидности бухгалтерского баланса.

ОБОРУДОВАНИЕ: калькуляторы, бухгалтерская отчетность (бухгалтерский баланс).

#### КРАТКИЕ ТЕОРЕТИЧЕСКИЕ СВЕДЕНИЯ

Ликвидность баланса означает степень покрытия обязательств его активами, срок превращения которых в денежную форму соответствует сроку погашения обязательств.

Активы баланса группируются по их превращению в денежные средства и располагаются в порядке убывания ликвидности. Пассивы баланса группируются по степени срочности их оплаты.

К первой группе наиболее ликвидных активов (А1) относят денежные средства и краткосрочные финансовые вложения. Ко второй группе быстрореализуемых активов (А2) относят краткосрочную дебиторскую задолженность.

К третьей группе медленно реализуемых активов (А3) относятся «Запасы», «НДС по приобретенным ценностям», «Дебиторская задолженность», «Прочие оборотные активы».

К четвертой группе труднореализуемых активов (А4) относят статьи раздела 1 актива баланса «Внеоборотные активы».

К наиболее срочным обязательствам (П1) относится кредиторская задолженность. *Из состава наиболее срочных обязательств исключается сумма кредиторской задолженности фирмы перед участниками (учредителями) по выплате им доходов.*

К краткосрочным пассивам (П2) относятся краткосрочные заемные средства, сумма кредиторской задолженности участникам (учредителям) по выплате им доходов, прочие краткосрочные обязательства.

К долгосрочным пассивам (П3) относятся долгосрочные обязательства, доходы будущих периодов, суммы краткосрочных оценочных обязательств.

К постоянным пассивам (П4) относятся статьи раздела 3 пассива баланса «Капитал и резервы».

Для определения ликвидности баланса следует сопоставить итоги приведенных групп по активу и пассиву. Баланс считается абсолютно ликвидным, если имеют место соотношения:  $A1 \geq P1$ ,  $A2 \geq P2$ ,  $A3 \geq P3$ ,  $A4 \leq P4$ .

#### ПОРЯДОК ВЫПОЛНЕНИЯ РАБОТЫ

1. Внимательно ознакомьтесь с заданиями и исходными данными для выполнения заданий.
2. Выполните предложенные задания.
3. Подготовьте ответы на контрольные вопросы, предусмотренные для защиты практической работы.

#### ЗАДАНИЕ 1:

По данным бухгалтерского баланса за отчетный год (приложение 1) требуется произвести анализ и оценку ликвидности бухгалтерского баланса. Для этого необходимо:

Сгруппировать активы организации по степени убывания их ликвидности. Группировку осуществить в таблице 7.

Сгруппировать пассивы организации по степени срочности погашения обязательств. Группировку осуществить в таблице 8.

Выявить платежный излишек (недостаток) по каждой группе активов и пассивов. Расчеты осуществить в таблице 9.

Заполнить обобщающую таблицу 10.

Проверку соблюдения условий абсолютной ликвидности бухгалтерского баланса осуществить в таблице 11.

Оценить степень ликвидности баланса организации.

Таблица 7 Группировка активов по степени убывания их ликвидности, тыс. руб.

АКТИВ	На начало года	На конец года
Наиболее ликвидные активы (А1)		
Быстрореализуемые активы (А2)		
Медленнореализуемые активы (А3)		
Труднореализуемые активы (А4)		
БАЛАНС:		

Таблица 8 Группировка пассивов по степени срочности погашения обязательств, тыс. руб.

ПАССИВ	На начало года	На конец года
Наиболее срочные обязательства (П1)		
Краткосрочные пассивы (П2)		
Долгосрочные пассивы (П3)		
Постоянные (устойчивые) пассивы (П4)		
БАЛАНС:		

Таблица 9 Расчет платежного излишка (недостатка) активов для покрытия его пассивов, тыс. руб.

Сравниваемые показатели	Платежный излишек (+), или недостаток (-) на начало года	Платежный излишек (+), или недостаток (-) на конец года
1. Сравнение величины наиболее ликвидных активов (А1) с величиной наиболее срочных обязательств (П1)		
2. Сравнение величины быстрореализуемых активов (А2) с величиной краткосрочных обязательств (П1)		
3. Сравнение величины медленнореализуемых активов (А3) с величиной долгосрочных обязательств (П3)		
4. Сравнение величины труднореализуемых активов (А4) с величиной постоянных (устойчивых) пассивов (П4)		

Таблица 10 Оценка ликвидности баланса, тыс. руб.

Активы			Пассивы			Излишек (+), недостаток (-) активов на

Группировка активов (А) по степени их ликвидности	На начало года	На конец года	Группировка пассивов (П) по срочности погашения	На начало года	На конец года	погашение обязательств	
						На начало года	На конец года
Наиболее ликвидные активы (А1)			Наиболее срочные обязательства (П1)				
Быстро реализуемые активы (А2)			Краткосрочные пассивы (П2)				
Медленно реализуемые активы (А3)			Долгосрочные пассивы (П3)				
Трудно реализуемые активы (А4)			Постоянные пассивы (П4)				
Баланс:			Баланс:				

Таблица 11 Проверка соблюдения условий абсолютной ликвидности бухгалтерского баланса

На начало года	На конец года

#### КОНТРОЛЬНЫЕ ВОПРОСЫ

1. Что означает ликвидность баланса?
2. Что означает ликвидность активов?
3. Как группируются активы организации для оценки ликвидности баланса?
4. Как группируются пассивы организации для оценки ликвидности баланса?
5. При каких условиях баланс считается абсолютно ликвидным?

### ТЕМА 8. ОЦЕНКА ЭФФЕКТИВНОСТИ ХОЗЯЙСТВЕННОЙ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ ПРЕДПРИЯТИЯ

#### **ПРАКТИЧЕСКАЯ РАБОТА № 10 «РАСЧЕТ И ОЦЕНКА ФИНАНСОВЫХ КОЭФФИЦИЕНТОВ ПЛАТЕЖЕСПОСОБНОСТИ»**

**ЦЕЛЬ:** усвоение методики расчета и оценки финансовых коэффициентов платежеспособности.

**ОБОРУДОВАНИЕ:** калькуляторы, бухгалтерская отчетность (бухгалтерский баланс).

#### КРАТКИЕ ТЕОРЕТИЧЕСКИЕ СВЕДЕНИЯ

*Общий показатель платежеспособности* показывает, сколько рублей всех оборотных активов организации (включая медленно реализуемые) в среднем приходится на 1 руб. всех обязательств организации (на 1 руб. всех обязательств организации в среднем должно приходиться не менее 1 руб. всех ее оборотных активов).

*Коэффициент абсолютной ликвидности* показывает, сколько рублей наиболее ликвидных активов приходится на 1 руб. текущих обязательств организации, включающих наиболее срочные обязательства (П1) и краткосрочные обязательства (П2). На 1 руб. текущих обязательств организации должно приходиться *не менее одного 10 – 70 коп.* ее наиболее ликвидных активов.

*Коэффициент «критической оценки»* показывает, сколько рублей текущих активов организации, включая наиболее ликвидные (А1) и быстрореализуемые (А2) приходится на 1 руб. текущих обязательств организации. На 1 руб. текущих обязательств организации должно приходиться, как *минимум 70 – 80 коп.* ее текущих активов, а оптимально > 1 руб. текущих активов.

*Коэффициент текущей ликвидности* показывает, сколько рублей всех оборотных активов приходится на 1 руб. ее текущих обязательств. На 1 руб. текущих обязательств организации должно приходиться как *минимум 2 руб.* всех ее оборотных активов, а оптимально > 2,5 - 3,0 руб.

*Доля оборотных средств в активах* зависит от отраслевой принадлежности организации и показывает удельный вес (долю) оборотных средств в ее активах. В общей величине активов бухгалтерского баланса организации *не менее 50%* должно приходиться на оборотные активы как наиболее легко реализуемые.

### ПОРЯДОК ВЫПОЛНЕНИЯ РАБОТЫ

1. Внимательно ознакомьтесь с заданиями и исходными данными для выполнения заданий.
2. Выполните предложенные задания.
3. Подготовьте ответы на контрольные вопросы, предусмотренные для защиты практической работы.

#### ЗАДАНИЕ 1:

По данным бухгалтерского баланса за отчетный год (приложение 1) требуется:

Рассчитать и проанализировать коэффициенты платежеспособности организации на начало и конец года, сравнить их с оптимальными значениями.

Сформулировать выводы.

Таблица 12 Оценка платежеспособности организации, тыс. руб.

Наименование показателя	Код строки баланса	На начало года	На конец года	Отклонение (+, -); (гр.2-гр.1)
Исходные данные для анализа				
1. Денежные средства и краткосрочные финансовые вложения				
2. Краткосрочная дебиторская задолженность				
3. Прочие оборотные активы				
4. Общая величина оборотных активов				
5. Краткосрочные обязательства				
6.Общий показатель платежеспособности				
7. Коэффициент абсолютной ликвидности				
8. Коэффициент «критической оценки»				
9. Коэффициент текущей ликвидности				
10. Доля оборотных средств в активах				

## КОНТРОЛЬНЫЕ ВОПРОСЫ

1. Дайте определение платежеспособности организации.
2. Объясните взаимосвязь ликвидности и платежеспособности предприятия.
3. Охарактеризуйте экономический смысл коэффициента абсолютной ликвидности.
4. Охарактеризуйте экономический смысл коэффициента «критической оценки».
5. Охарактеризуйте экономический смысл коэффициента текущей ликвидности.

## ПОДГОТОВКА К ТЕСТИРОВАНИЮ

Тесты – это вопросы или задания, предусматривающие конкретный, краткий, четкий ответ на имеющиеся эталоны ответов. При самостоятельной подготовке к тестированию студенту необходимо:

1. готовясь к тестированию, проработать информационный материал по профессиональному модулю; проконсультироваться с преподавателем по вопросу выбора учебной литературы;

2. четко выяснить все условия тестирования заранее. Студент должен знать, сколько тестов ему будет предложено, сколько времени отводится на тестирование, какова система оценки результатов и т. д.;

3. приступая к работе с тестами, внимательно и до конца нужно прочитать вопрос и предлагаемые варианты ответов; выбрать правильные (их может быть несколько); на отдельном листке ответов вписать цифру вопроса и буквы, соответствующие правильным ответам;

- в процессе решения желательно применять несколько подходов в решении задания. Это позволяет максимально гибко оперировать методами решения, находя каждый раз оптимальный вариант;

- не нужно тратить слишком много времени на трудный вопрос, нужно переходить к другим тестовым заданиям; к трудному вопросу можно обратиться в конце;

- обязательно необходимо оставить время для проверки ответов, чтобы избежать механических ошибок.

Тестовые задания при освоении профессионального модуля ПМ.04 «Составление и использование бухгалтерской (финансовой) отчетности» предлагаются по следующим междисциплинарным курсам:

- междисциплинарный курс МДК.04.01 «Технология составления бухгалтерской отчетности»;

- междисциплинарный курс МДК.04.02 «Основы анализа бухгалтерской отчетности».

## ТЕСТОВЫЕ ЗАДАНИЯ

### профессиональный модуль «Составление и использование бухгалтерской (финансовой) отчетности»

#### междисциплинарный курс МДК.04.01 «Технология составления бухгалтерской отчетности»

*Тема 1. Нормативное и законодательное регулирование бухгалтерского учета и отчетности*

**1. Бухгалтерская (финансовая) отчетность это:**

- а) система данных об имущественном и финансовом положении организации;
- б) система данных о результатах хозяйственной деятельности организации;
- в) информация о финансовом положении экономического субъекта, финансовом результате его деятельности и движении денежных средств за отчетный период;
- г) информация о начисленных налогах и сборах за отчетный период.

**2. Примерные формы бухгалтерской отчетности организаций рекомендуются:**

- а) вышестоящей организацией;
- б) Минфином России;
- в) Центральным Банком России;
- г) разрабатываются главным бухгалтером организации.

**3. Отчетным для всех организаций является календарный год, который считается:**

- а) с 1 января по 31 декабря включительно;
- б) с 1 января по последний рабочий день декабря;
- в) с первого рабочего дня января по последний рабочий день декабря;
- г) с 1 апреля по 31 марта включительно.

**4. Годовую бухгалтерскую (финансовую) отчетность обязаны публиковать:**

- а) публичные акционерные общества;
- б) акционерные общества;
- в) малые предприятия;
- г) организации, валюта баланса которых превышает 10 млн. руб.

**5. Состав, содержание и методические основы формирования бухгалтерской отчетности установлены:**

- а) ПБУ 2/2008;
- б) ПБУ 16/02;
- в) ПБУ 4/99;
- г) ПБУ 2/2008.

*Тема 2. Порядок проведения подготовительной работы перед составлением финансовой отчетности*

**1. Перед составлением годовой бухгалтерской отчетности в обязательном порядке проводится:**

- а) переоценка объектов учета;
- б) распределение косвенных расходов;



- в) инвентаризация;
- г) реформация.

**2. Внутренний анализ бухгалтерской отчетности проводится:**

- а) службами предприятия;
- б) инвесторами;
- в) поставщиками материальных ресурсов;
- г) поставщиками финансовых ресурсов.

**3. По видам отчетность подразделяется на:**

- а) промежуточную и годовую;
- б) первичную и сводную;
- в) бухгалтерскую, налоговую, статистическую и оперативную;
- г) государственная, специальная, внутренняя.

**4. Организации обязаны составлять бухгалтерскую отчетность на основе данных:**

- а) бухгалтерского (синтетического и аналитического) учета;
- б) бухгалтерского, оперативного, статистического видов учета;
- в) статистического учета;
- г) оперативного учета.

**5. Ответственность за организацию бухгалтерского учета на предприятии несет:**

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

*Тема 3. Технология составления бухгалтерского баланса*

**1. Основное балансовое уравнение выражается равенством:**

- а) доходы = расходам ( $D=P$ );
- б) активы = пассивам ( $A=П$ );
- в) активы = капитал ( $A=K$ );
- г) доходы = обязательства.

**2. В активе бухгалтерского баланса отражаются:**

- а) долги покупателей за продукцию, работы и услуги;
- б) долги поставщиков за товары и услуги;
- в) кредиты и займы;
- г) резервный капитал.

**3. В пассиве бухгалтерского баланса отражаются:**

- а) резервы предстоящих расходов;
- б) денежные средства;
- в) дебиторская задолженность;
- г) запасы.

**4. В пассиве баланса сгруппированы:**

- а) источники хозяйственных средств;
- б) хозяйственные процессы;
- в) финансовые вложения;

г) имущество.

**5. В активе баланса сгруппированы:**

- а) источники хозяйственных средств;
- б) имущество;
- в) результаты хозяйственной деятельности;
- г) источники хозяйственных средств.

*Тема 4. Технология составления отчета о финансовых результатах*

**1. В отчете о финансовых результатах данные приводятся:**

- а) за один отчетный период;
- б) за два и отчетных периода;
- в) за три отчетных периода;
- г) по усмотрению составителя (организаций).

**2. Отчет финансовых результатах содержит показатели за отчетный период, характеризующие:**

- а) имущественное положение организации;
- б) финансовые результаты деятельности экономического субъекта;
- в) расходы экономического субъекта;
- г) доходы экономического субъекта.

**3. Валовая прибыль (убыток) складывается из:**

- а) выручки и расходов по обычным видам деятельности;
- б) выручки и расходов от продаж и прочих доходов и расходов;
- в) выручки и расходов по внереализационным операциям;
- г) выручки и себестоимости продаж.

**4. Финансовым результатом деятельности организации за отчетный период является:**

- а) прибыль (убыток) до налогообложения;
- б) чистая прибыль (убыток);
- в) валовая прибыль (убыток);
- г) базовая прибыль на акцию.

**5. Отчет о финансовых результатах составляется:**

- а) по принципу начислений;
- б) по кассовому методу;
- в) экспертно-расчетным методом;
- г) математическими методами.

*Тема 5. Технология составления отчета об изменениях капитала*

**1. В отчете об изменениях капитала отражается наличие и движение:**

- а) денежных средств и денежных эквивалентов;
- б) оценочных резервов;
- в) собственного капитала;
- г) заемного капитала.

**2. Для составления отчета об изменениях капитала используются данные бухгалтерских счетов:**

- а) 80, 81, 82, 83, 84;
- б) 14, 59, 63, 80, 82, 83;
- в) 90, 91, 98, 99;
- г) 50, 51, 52, 60.

**3. К собственному капиталу вновь созданного экономического субъекта относится:**

- а) уставный капитал;
- б) оценочные резервы;
- в) чистая прибыль;
- г) совокупный финансовый результат периода.

**4. В отчете об изменениях капитала данные приводятся:**

- а) за один отчетный период;
- б) за два и отчетных периода;
- в) за три отчетных периода;
- г) по усмотрению составителя (организаций).

**5. Чистые активы - это:**

- а) величина, определяемая путем вычитания из суммы активов организации суммы долгосрочных обязательств;
- б) величина, определяемая путем вычитания из суммы активов организации, суммы всех ее обязательств;
- в) величина, определяемая путем вычитания из суммы активов организации суммы краткосрочных обязательств;
- г) итоговая сумма по разделу II баланса.

*Тема 6. Технология составления отчета о движении денежных средств*

**1. В отчете о движении денежных средств денежные потоки отражаются:**

- а) в целом по экономическому субъекту;
- б) по видам деятельности экономического субъекта;
- в) по усмотрению составителя отчета (организации);
- г) по расчетным счетам организации.

**2. В отчете о движении денежных средств не отражаются операции по следующим видам деятельности:**

- а) финансовой;
- б) инвестиционной;
- в) текущей;
- г) торговой.

**3. Для составления отчета о движении денежных средств используются данные следующих синтетических счетов:**

- а) 50, 51, 62, 66;
- б) 50, 51, 52, 55, 66, 67;
- в) 50, 90, 91, 99;
- г) 01, 02, 04, 05.

**4. В отчете о движении денежных средств данные приводятся:**

- а) за один отчетный период;
- б) за два отчетных периода;

- в) за три отчетных периода;
- г) по усмотрению составителя (организаций).

**5. Отчет о движении денежных средств – это:**

- а) приложение к бухгалтерскому балансу и отчету о финансовых результатах;
- б) уточнение бухгалтерского баланса и отчета о финансовых результатах;
- в) руководство по применению бухгалтерского баланса и отчета о финансовых результатах;
- г) отчет обо всех перечисленных налогах.

*Тема 7. Дополнительная информация к основным формам бухгалтерской отчетности*

**1. Пояснительная записка к бухгалтерской (финансовой) отчетности представляет собой:**

- а) одну из форм отчетности, рекомендуемую законодательством РФ;
- б) дополнительные данные, не включенные в основные формы отчетности, но необходимые пользователям для реальной оценки финансового положения организации и его изменения, а также о финансовых результатах хозяйственной деятельности;
- в) расшифровку статей отчета об изменении капитала;
- г) расшифровку статей отчета бухгалтерского баланса.

**2. Какие формы отчетности в составе годовой бухгалтерской (финансовой) отчетности вправе не предоставлять субъекты малого предпринимательства:**

- а) отчет об изменениях капитала, отчет о движении денежных средств, приложение к бухгалтерскому балансу;
- б) отчет о движении денежных средств, приложение к бухгалтерскому балансу;
- в) отчет об изменениях капитала;
- г) баланс предприятия и отчет о финансовых результатах.

**3. Вертикальный анализ финансовой отчетности проводится в целях:**

- а) выявления удельного веса отдельных статей отчетности в итоговом показателе и последующего сравнения результата с данными предыдущего периода;
- б) простого сравнения статей отчетности с данными предыдущих периодов;
- в) расчета относительных отклонений показателей отчетности за ряд лет от уровня отчетного периода;
- г) изучения рынка, соответствующего деятельности организации.

**4. Пояснительную записку из перечисленных ниже должны формировать:**

- а) коммерческие организации;
- б) некоммерческие организации;
- в) малые предприятия, не проводящие обязательный аудит;
- г) общественные организации, не ведущие предпринимательскую деятельность.

**5. Для подготовки пояснительной записки используются данные:**

- а) первичных документов;
- б) бухгалтерского (финансового) учета;
- в) отчетности по сегментам;
- г) аудиторского заключения.

## ТЕСТОВЫЕ ЗАДАНИЯ

### профессиональный модуль «Составление и использование бухгалтерской (финансовой) отчетности»

#### междисциплинарный курс МДК.04.02 «Основы анализа бухгалтерской отчетности»

*Тема 1. Научные основы, метод и методика экономического анализа*

**1. Анализ – это:**

- а) форма связи работника со средствами труда;
- б) рассмотрение трудовых отношений с точки зрения природы их возникновения;
- в) разложение на составные части исследуемого предмета;
- г) выявление связей и зависимостей между частями изучаемого предмета.

**2. По периодичности проведения экономического анализа выделяют группы видов экономического анализа:**

- а) годовой, квартальный, разовый;
- б) предварительный, итоговый;
- в) текущий, перспективный;
- г) сплошной, выборочный.

**3. Текущий экономический анализ связан с (со):**

- а) краткосрочным планированием;
- б) функцией оперативного управления;
- в) перспективным прогнозированием;
- г) среднесрочным прогнозированием.

**4. Не относятся к учетным источникам информации:**

- а) статистическая отчетность;
- б) оперативная отчетность;
- в) бухгалтерская отчетность;
- г) материалы ревизий и аудита.

**5. Вертикальный анализ финансовой отчетности проводится в целях:**

- а) выявления удельного веса отдельных статей отчетности в итоговом показателе и последующего сравнения результата с данными предыдущего периода;
- б) простого сравнения статей отчетности с данными предыдущих периодов;
- в) расчета относительных отклонений показателей отчетности за ряд лет от уровня отчетного периода;
- г) расчета наибольшего показателя отклонений.

*Тема 2. Информационное обеспечение экономического анализа*

**1. Согласно методическим рекомендациям по разработке финансовой политики предприятия коэффициент оборачиваемости собственного капитала:**

- а) показывает сумму собственного капитала, вложенного в основные фонды;
- б) характеризует рентабельность собственного капитала;
- в) показывает скорость оборота вложенного собственного капитала или активность денежных средств;
- г) нет правильного ответа.

**2. Основные группы пользователей информации, получаемой в результате анализа бухгалтерской отчетности на предприятии:**

- а) налоговые органы, собственники, руководители и работники предприятия;
- б) профсоюзные организации и общественность;
- в) жители региона, органы внутренних дел;
- г) кредитно-финансовые учреждения.

**3. Международные стандарты финансовой отчетности рекомендуют...этапов анализа отчетности:**

- а) пять;
- б) два;
- в) три;
- г) восемь.

**4. Сегменты, включенные организацией в бухгалтерскую (финансовую) отчетности согласно ПБУ 12/2000, могут формироваться по принципу:**

- а) сферы деятельности;
- б) размещения активов;
- в) размещения рынков сбыта и покупателей организации;
- г) все ответы верны.

**5. Внутренний анализ бухгалтерской (финансовой) отчетности проводится:**

- а) службами предприятия;
- б) инвесторами;
- в) поставщиками материальных ресурсов;
- г) поставщиками финансовых ресурсов.

*Тема 3. Анализ розничного товарооборота*

**1. Для оценки степени реализуемости готовой продукции необходимо рассчитать показатели:**

- а) рентабельности продаж;
- б) оборачиваемости;
- в) затрат на 1 рубль реализованной продукции;
- г) безубыточности.

**2. По данным отчета о финансовых результатах выручка от продаж за отчетный период составила 100 т. руб. Среднегодовая стоимость имущества составляет 100 т. руб. Для получения 10% - ной отдачи от совокупных активов необходимо обеспечить рентабельность на уровне:**

- а) 5%;
- б) 10%;
- в) 20%;
- г) 30%.

**3. В отчетном году прибыль от продаж организации выросла на 20%, а выручка от реализации на 15%. Рентабельность продаж при этом:**

- а) увеличилась;
- б) уменьшилась;
- в) не изменилась;
- г) равна нулю.

**4. Данные, необходимые для анализа дебиторской и кредиторской задолженности предприятия содержатся в следующих документах финансовой отчетности:**

- а) бухгалтерский баланс;
- б) отчет о финансовых результатах;
- в) отчет о движении капитала;
- г) отчет о движении денежных средств.

**5. Дескриптивные модели - это:**

- а) модели описательного характера;
- б) модели прогностического характера;
- в) модели, позволяющие сравнить фактические результаты с ожидаемыми, рассчитанными по бюджету результатами;
- г) нормативные модели.

*Тема 4. Анализ издержек обращения*

**1. Затраты предприятия по заработной плате персонала и приобретению товаров, работ, услуг, сырья и иных оборотных средств относятся к ... сфере деятельности предприятия:**

- а) финансовой;
- б) инвестиционной;
- в) торговой;
- г) текущей.

**2. В «К-прогнозные методики» входят показатели:**

- а) превышения критического уровня просроченной кредиторской задолженности;
- б) чрезмерного использования краткосрочных кредитов для финансирования долгосрочных вложений;
- в) хронической нехватки оборотных средств (неправильная структура оборотных средств);
- г) все ответы верны.

**3. Модель Дюпона позволяет установить зависимость рентабельности капитала от:**

- а) переменных затрат;
- б) управленческих затрат;
- в) финансового левериджа;
- г) рентабельности основных средств.

**4. Порог рентабельности продукции (точка критического объема продаж) определяется как:**

- а) отношение постоянных расходов и маржинального дохода на единицу продукции;
- б) сумма постоянных и переменных затрат;
- в) произведение постоянных и переменных затрат;
- г) не рассчитывается.

**5. Показатель, характеризующий отношение дебиторской задолженности к выручке для организации А в прошлом году составлял 4%, а в отчетном году - 5.6%. Это будет свидетельствовать о:**

- а) об улучшении расчетов с дебиторами;

- б) об ухудшении расчетов с дебиторами;
- в) об улучшении расчетов с кредиторами;
- г) об ухудшении расчетов с кредиторами.

*Тема 5. Анализ финансовых результатов*

**1. В отчетном году прибыль от продаж организации выросла на 20%, а выручка от реализации на 15%. Рентабельность продаж при этом:**

- а) увеличилась;
- б) снизилась;
- в) не изменилась;
- г) нет верного ответа.

**2. Коэффициент, характеризующий удельный вес источников финансирования, которые организация может использовать в своей деятельности длительное время – это:**

- а) коэффициент автономии;
- б) коэффициент финансовой устойчивости;
- в) коэффициент независимости;
- г) коэффициент эластичности.

**3. Анализ безубыточности является частью:**

- а) плана маркетинга;
- б) сметы производства;
- в) финансового плана;
- г) организационного плана.

**4. Анализ показателя «чистые активы» осуществляется по данным:**

- а) бухгалтерского отчета по форме №3;
- б) бухгалтерского отчета о движении денежных средств;
- в) годового бухгалтерского отчета по форме №2;
- г) бухгалтерского отчета о целевом использовании средств и приложения к балансу.

**5. Использование метода цепных подстановок при оценке результирующих показателей бухгалтерской отчетности предполагает:**

- а) правильно определять последовательность расчетов;
- б) представлять взаимосвязь между показателя в виде математической формулы;
- в) различать количественные и качественные показатели;
- г) все вышеперечисленные ответы.

*Тема 6. Анализ финансового состояния предприятия*

**1. Коэффициент автономии (финансовой независимости), входящий в состав показателей финансового состояния организации, рассчитывается как:**

- а) собственный капитал, деленный на уставный капитал;
- б) все ответы не верны;
- в) собственный капитал-оборотные активы;
- г) собственный капитал, деленный на активы.

**2. Какие из нижеперечисленных форм бухгалтерской отчетности являются источниками информации о величине чистых активов организации:**

- а) бухгалтерский баланс;



- б) отчет о целевом использовании средств;
- в) отчет о движении капитала;
- г) отчет о движении денежных средств.

**3. С позиции собственника наиболее важным является показатель:**

- а) валовой прибыли;
- б) чистой прибыли;
- в) прибыли от продаж;
- г) прибыли до налогообложения.

**4. Выберите существующие модели прогнозирования банкротства:**

- а) модель Альтмана;
- б) модель Таффлера;
- в) модель Перфильева;
- г) все ответы верны.

**5. Для обеспечения тенденций финансовой устойчивости предприятия необходимо, чтобы дебиторская и кредиторская задолженность:**

- а) изменялись пропорционально;
- б) не менялись;
- в) увеличивались;
- г) сокращались.

*Тема 7. Анализ деловой активности и рентабельности*

**1. Показатель, характеризующий отношение дебиторской задолженности к выручке для организации А в прошлом году составлял 4%, а в отчетном году - 5.6%. Это будет свидетельствовать:**

- а) об улучшении расчетов с дебиторами;
- б) об ухудшении расчетов с дебиторами;
- в) об улучшении расчетов с кредиторами;
- г) об ухудшении расчетов с кредиторами.

**2. Приобретение дочерних организаций отражается в бухгалтерском отчете:**

- а) по форме №3;
- б) по форме №1;
- в) по форме №4;
- г) все ответы неверны.

**3. Анализ качества менеджмента базируется на оценке показателей:**

- а) уровня организации управления, роста производительности труда, использования производственного потенциала;
- б) кредиторской задолженности;
- в) дебиторской задолженности;
- г) убытка и заемных средств.

**4. Уровень угрозы банкротства в модели Альтмана оценивается:**

- а) при  $Z > 2,99$  предприятие является финансово устойчивым и кредитоспособным;
- б) интервал  $(1,81-2,99)$  составляет зону неопределенности;
- в) при  $Z = 0$ ;
- г) все ответы верны.

**5. К показателям оценки эффективности управления можно отнести:**

- а) рентабельность кредиторской задолженности;
- б) рентабельность заемного капитала;
- в) все ответ неверны;
- г) рентабельность продаж.

*Тема 8. Оценка эффективности хозяйственной деятельности предприятия*

**1. Критерием неудовлетворительной структуры баланса является значение коэффициента текущей ликвидности:**

- а) менее 2;
- б) равным 5;
- в) менее 3;
- г) более 1.

**2. Наличие нематериальных активов в бухгалтерском балансе организации будет свидетельствовать об:**

- а) инвестиционной направленности деятельности организации;
- б) инновационной направленности деятельности организации;
- в) социальной направленности деятельности организации;
- г) функциональной направленности деятельности организации.

**3. Цены на ресурсы в отчетном году по сравнению с предыдущим выросли. Балансовая величина собственного капитала осталась неизменной. Это будет свидетельствовать о:**

- а) частичной потери капитала;
- б) неизменности капитала;
- в) приросте капитала организации;
- г) неизменности капитала.

**4. Результативность финансовой деятельности может быть оценена соотношением ... к затратам на ее производство:**

- а) рентабельность всех операций;
- б) рентабельность реализованной продукции;
- в) рентабельность финансовых инвестиций;
- г) все ответы не верны.

**5. Анализ консолидированной отчетности производится для:**

- а) всех компаний группы для определения их доли в общей прибыли;
- б) определения налогооблагаемой базы в налоговой инспекции;
- в) установления ведущей (головной) организации в группе;
- г) инвесторов и акционеров.

## ПОДГОТОВКА К ПРОМЕЖУТОЧНОЙ АТТЕСТАЦИИ

При подготовке к экзамену по профессиональному модулю «Составление и использование бухгалтерской (финансовой) отчетности» обучающемуся рекомендуется:

1. повторить пройденный материал и ответить на вопросы, используя конспект и материалы лекций. Если по каким-либо вопросам у студента недостаточно информации в лекционных материалах, то необходимо получить информацию из раздаточных материалов и/или учебников (литературы), рекомендованных для изучения профессионального модуля «Составление и использование бухгалтерской (финансовой) отчетности». Целесообразно также дополнить конспект лекций наиболее существенными и важными тезисами для рассматриваемого вопроса;

2. при изучении основных и дополнительных источников информации в рамках выполнения заданий на экзамене особое внимание необходимо уделять схемам, рисункам, графикам и другим иллюстрациям, так как подобные графические материалы, как правило, в наглядной форме отражают главное содержание изучаемого вопроса;

3. при изучении основных и дополнительных источников информации в рамках выполнения заданий на экзамене (в случаях, когда отсутствует иллюстративный материал) особое внимание необходимо обращать на наличие в тексте словосочетаний вида «во-первых», «во-вторых» и т.д., а также дефисов и перечислений (цифровых или буквенных), так как эти признаки, как правило, позволяют структурировать ответ на предложенное задание. Подобную текстовую структуризацию материала слушатель может трансформировать в рисунки, схемы и т. п. для более краткого, наглядного и удобного восприятия (иллюстрации целесообразно отразить в конспекте лекций – это позволит оперативно и быстро найти, в случае необходимости, соответствующую информацию);

4. следует также обращать внимание при изучении материала для подготовки к экзамену на словосочетания вида «таким образом», «подводя итог сказанному» и т.п., так как это признаки выражения главных мыслей и выводов по изучаемому вопросу (пункту, разделу). В отдельных случаях выводы по теме (разделу, главе) позволяют полностью построить (восстановить, воссоздать) ответ на поставленный вопрос (задание), так как содержат в себе основные мысли и тезисы для ответа.