

АНО ВО «Межрегиональный открытый социальный институт»

УТВЕРЖДАЮ

Декан факультета экономико-правового и
психолого-педагогического образования

Факультет / О.Е. Баланчук

Протокол заседания Совета факультета
экономико-правового и психолого-

педагогического образования

№ 1 « 09 » 09 2021 г.



РАБОЧАЯ ПРОГРАММА

по учебной дисциплине

Основы бухгалтерского учета

образовательная программа

(наименование)

38.03.02 Менеджмент.

Управление бизнесом и маркетинг

форма обучения

очно-заочная

Йошкар-Ола, 2021

СОДЕРЖАНИЕ

1. Пояснительная записка	3
2. Структура учебной дисциплины для очно-заочной формы обучения	5
3. Содержание учебной дисциплины.....	6
4. Учебно-методическое и информационное обеспечение дисциплины	10
5. Материально-техническое обеспечение учебной дисциплины	11
6. Методические указания для обучающихся по освоению учебной дисциплины	12
Приложение к РПУД.....	16

1. Пояснительная записка

Цель изучения учебной дисциплины:

Цель – ознакомление обучающихся с основами бухгалтерского учета, практическими навыками использования бухгалтерского учета как языка коммерческого общения, а также принципами организации бухгалтерского учета.

Место учебной дисциплины в учебном плане:

Учебная дисциплина «Основы бухгалтерского учета» относится к модулю основы экономики учебного плана по направлению подготовки 38.03.02 Менеджмент. Управление бизнесом и маркетинг.

Перечень планируемых результатов обучения по учебной дисциплине (модулю), соотнесенных с индикаторами достижения компетенций:

Компетенция (код и наименование)	Индикаторы компетенций (код и наименование)	Результаты обучения
ОПК-2: Способен осуществлять сбор, обработку и анализ данных, необходимых для решения поставленных управленческих задач, с использованием современного инструментария и интеллектуальных информационно-аналитических систем	ОПК-2.1: Собирает и обрабатывает данные, необходимые для решения поставленных управленческих задач, в том числе с использованием математического инструментария	Знать: современные способы сбора и обработки информации методами бухгалтерского учета для решения задач профессиональной деятельности. Уметь: собирать и обрабатывать исходный информационный материал, анализировать и предоставлять его в требуемой форме, применять типовые корреспонденции счетов бухгалтерского учета. Владеть: навыками сбора и обработки информационного материала, составления бухгалтерской отчетности.
	ОПК-2.3: Использует современный инструментарий сбора, обработки и анализа данных, а также интеллектуальные информационно-аналитические системы	Знать: современный инструментарий и интеллектуальные информационно-аналитические системы для сбора, обработки и анализа данных в бухгалтерском учете. Уметь: выбирать современный инструментарий и интеллектуальные информационно-аналитические системы для сбора, обработки и анализа данных в бухгалтерском учете. Владеть: современным инструментарием и интеллектуальными информационно-

		аналитическими системами для сбора, обработки и анализа в бухгалтерском учете.
--	--	--

Формы текущего контроля успеваемости обучающихся: устный опрос, практические задачи, кейсы, реферат.

Форма промежуточной аттестации: зачет.

2. Структура учебной дисциплины для очно-заочной формы обучения

Общая трудоёмкость учебной дисциплины составляет 4 з.е., 144 ч., в том числе контактная работа обучающихся с преподавателем 42 ч., самостоятельная работа обучающихся 102 ч., 3 и 4 семестры.

№ п/п	Раздел учебной дисциплины/темы	Всего	Виды учебной работы (в часах)				
			Контактная			Промежуточная аттестация	Самостоятельная работа
			Лекции	Семинар/ Практические занятия/курсовая работа	Лабораторные занятия		
1.	Тема 1. Содержание и метод бухгалтерского учета	26	2	4	-	-	20
2.	Тема 2. Система бухгалтерских счетов и двойная запись	34	6	6	-	-	22
3.	Тема 3. Документация, инвентаризация и формы бухгалтерского учета	30	4	6	-	-	20
4.	Тема 4. Основы бухгалтерской (финансовой) отчетности	28	4	4	-	-	20
5.	Тема 5. Организация и нормативное регулирование бухгалтерского учета	26	2	4	-	-	20
	зачет	-	-	-	-	-	-
	итого:	144	18	24	-	-	102

3. Содержание учебной дисциплины

№	Наименование раздела учебной дисциплины /темы	Содержание
1	Тема 1. Содержание и метод бухгалтерского учета	<p>Перечень вопросов, выносимых на лекционное занятие</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Требования, предъявляемые к бухгалтерскому учету. 2. Предмет бухгалтерского учета. Объекты бухгалтерского учета: факты хозяйственной жизни, активы, обязательства, источники финансирования деятельности экономического субъекта, доходы, расходы и пр. 3. Понятие активов. Классификация активов: оборотные и внеоборотные; материальные и нематериальные. Понятие и классификация обязательств: долгосрочные и краткосрочные. Источники финансирования: собственные и привлеченные. <p>Перечень вопросов, выносимых на семинар/практическое занятие</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Понятие доходов и расходов и их состав. Учетная политика экономического субъекта, требования к ее формированию. 2. Метод бухгалтерского учета. Элементы метода бухгалтерского учета: первичное наблюдение, денежное измерение объектов бухгалтерского учета, инвентаризация активов и обязательств, обобщение учетных данных. Балансовое обобщение информации об активах и обязательствах. 3. Актив и пассив баланса. Виды балансов. Изменения под влиянием фактов хозяйственной жизни активов, обязательств и капитала. <p>Перечень вопросов, выносимых на самостоятельное изучение, с указанием вида самостоятельной работы</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Закрепление пройденного материала: <ol style="list-style-type: none"> 1. Требования, предъявляемые к бухгалтерскому учету. 2. Предмет бухгалтерского учета. Объекты бухгалтерского учета: факты хозяйственной жизни, активы, обязательства, источники финансирования деятельности экономического субъекта, доходы, расходы и пр. 3. Метод бухгалтерского учета. Элементы метода бухгалтерского учета: первичное наблюдение, денежное измерение объектов бухгалтерского учета, инвентаризация активов и обязательств, обобщение учетных данных. Балансовое обобщение информации об активах и обязательствах. 4. Понятие доходов и расходов и их состав. Учетная политика экономического субъекта, требования к ее формированию. 5. Актив и пассив баланса. Виды балансов. Изменения

		<p>под влиянием фактов хозяйственной жизни активов, обязательств и капитала.</p> <p>2. Подготовка реферата.</p>
2	Тема 2. Система бухгалтерских счетов и двойная запись	<p>Перечень вопросов, выносимых на лекционное занятие</p> <p>1. Счета бухгалтерского учета, их строение и назначение.</p> <p>2. Метод двойной записи. Хронологическая и систематическая запись. Корреспонденция счетов.</p> <p>3. Счета синтетического и аналитического учета, их назначение и взаимосвязь. Субсчета.</p> <p>4. Натуральные измерители в аналитическом учете.</p> <p>5. Обобщение данных текущего бухгалтерского учета. Оборотные и сальдовые ведомости. Система бухгалтерских счетов.</p>
		<p>Перечень вопросов, выносимых на семинар/практическое занятие</p> <p>1. Классификация счетов по назначению и структуре.</p> <p>2. Характеристика операционных, регулирующих, сопоставляющих, финансово-результатных счетов.</p> <p>3. Классификация счетов по экономическому содержанию.</p> <p>4. План счетов бухгалтерского учета.</p> <p>5. Назначение забалансовых счетов.</p>
		<p>Перечень вопросов, выносимых на самостоятельное изучение, с указанием вида самостоятельной работы</p> <p>1. Закрепление пройденного материала:</p> <p>1. Счета бухгалтерского учета, их строение и назначение.</p> <p>2. Классификация счетов по назначению и структуре.</p> <p>3. Классификация счетов по экономическому содержанию.</p> <p>4. План счетов бухгалтерского учета.</p> <p>5. Назначение забалансовых счетов.</p> <p>2. Подготовка реферата.</p>
3	Тема 3. Документация, инвентаризация и формы бухгалтерского учета	<p>Перечень вопросов, выносимых на лекционное занятие</p> <p>1. Первичное наблюдение. Первичный учет.</p> <p>2. Носители первичной учетной информации.</p> <p>3. Документация. Классификация документов.</p> <p>4. Первичный учетный документ.</p> <p>5. Обязательные реквизиты первичного учетного документа. Организация документооборота.</p> <p>6. Текущий архив учетных документов.</p> <p>7. Регистры бухгалтерского учета. Виды и формы учетных регистров. Порядок записей в учетных регистрах.</p>
		<p>Перечень вопросов, выносимых на семинар/практическое занятие</p> <p>1. Обязательные реквизиты регистра бухгалтерского учета. Способы исправления записей в регистрах.</p> <p>2. Инвентаризация активов и обязательств. Виды</p>

		<p>инвентаризации, порядок проведения, выявление результатов и их регулирование.</p> <p>3. Понятие о формах бухгалтерского учета.</p> <p>4. Формы бухгалтерского учета: мемориально-ордерная (контрольно-шахматная), журнально-ордерная, автоматизированная.</p> <p>5. Упрощенная форма учета на малых предприятиях.</p> <p>6. Хранение документов бухгалтерского учета.</p> <p>Перечень вопросов, выносимых на самостоятельное изучение, с указанием вида самостоятельной работы</p> <p>1. Закрепление пройденного материала:</p> <p>1. Первичное наблюдение. Первичный учет.</p> <p>2. Первичный учетный документ. Обязательные реквизиты первичного учетного документа. Организация документооборота.</p> <p>3. Регистры бухгалтерского учета. Виды и формы учетных регистров. Порядок записей в учетных регистрах.</p> <p>4. Инвентаризация активов и обязательств. Виды инвентаризации, порядок проведения, выявление результатов и их регулирование.</p> <p>5. Упрощенная форма учета на малых предприятиях.</p> <p>6. Хранение документов бухгалтерского учета.</p> <p>2. Подготовка реферата.</p>
4	Тема 4. Основы бухгалтерской (финансовой) отчетности	<p>Перечень вопросов, выносимых на лекционное занятие</p> <p>1. Понятие бухгалтерской (финансовой) отчетности.</p> <p>2. Общие требования к бухгалтерской (финансовой) отчетности. Состав бухгалтерской (финансовой) отчетности.</p> <p>Перечень вопросов, выносимых на семинар/практическое занятие</p> <p>1. Особенности бухгалтерской (финансовой) отчетности при реорганизации и ликвидации юридического лица.</p> <p>2. Обязательный экземпляр бухгалтерской (финансовой) отчетности.</p> <p>3. Внутренний контроль.</p> <p>Перечень вопросов, выносимых на самостоятельное изучение, с указанием вида самостоятельной работы</p> <p>1. Закрепление пройденного материала:</p> <p>1. Основы бухгалтерской (финансовой) отчетности.</p> <p>2. Особенности бухгалтерской (финансовой) отчетности при реорганизации и ликвидации юридического лица.</p> <p>2. Подготовка реферата.</p>
5	Тема 5. Организация и нормативное регулирование бухгалтерского учета	<p>Перечень вопросов, выносимых на лекционное занятие</p> <p>1. Обязанность экономического субъекта вести бухгалтерский учет.</p> <p>2. Организация ведения бухгалтерского учета.</p> <p>3. Требования к главному бухгалтеру или иному должностному лицу, на которое возложено ведение бухгалтерского учета.</p>

		<p>4. Принципы регулирования бухгалтерского учета: соответствие федеральных и отраслевых стандартов потребностям пользователей бухгалтерской (финансовой) отчетности, а также уровню развития науки и практики бухгалтерского учета; единство системы требований к бухгалтерскому учету; упрощение способов ведения бухгалтерского учета для субъектов малого предпринимательства и отдельных форм некоммерческих организаций.</p>
		<p>Перечень вопросов, выносимых на семинар/практическое занятие</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Документы в области регулирования бухгалтерского учета: федеральные стандарты, отраслевые стандарты, рекомендации в области бухгалтерского учета, стандарты экономического субъекта. 2. Правовой механизм регулирования бухгалтерского учета. 3. Субъекты регулирования бухгалтерского учета. 4. Функции органов государственного регулирования бухгалтерского учета; функции органов негосударственного регулирования бухгалтерского учета. 5. Совет по стандартам бухгалтерского учета. 6. Программа разработки федеральных стандартов; разработка и утверждение федеральных стандартов. 7. Анализ ФЗ «О бухгалтерском учете» (402-ФЗ).
		<p>Перечень вопросов, выносимых на самостоятельное изучение, с указанием вида самостоятельной работы</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Закрепление пройденного материала: <ol style="list-style-type: none"> 1. Организация ведения бухгалтерского учета. 2. Принципы регулирования бухгалтерского учета. 3. Документы в области регулирования бухгалтерского учета. 4. Правовой механизм регулирования бухгалтерского учета. 5. Субъекты регулирования бухгалтерского учета. 2. Подготовка реферата.

Распределение трудоемкости СРС при изучении учебной дисциплины

Вид самостоятельной работы	Трудоемкость (час)
Подготовка к зачету	26
Проработка конспекта лекций	20
Подготовка к практическим (семинарским) занятиям	20
Проработка учебного материала	20
Написание рефератов	16
Решение отдельных задач	-

4. Учебно-методическое и информационное обеспечение дисциплины

Основная литература

1. Бухгалтерский учет : учебник / А. Ф. Дятлова, Е. Н. Колесникова, В. А. Бородин [и др.] ; под ред. Ю. А. Бабаева, В. И. Бобошко, А. Дятловой. – 4-е изд., перераб. и доп. – Москва : Юнити-Дана, 2021. – 624 с. : табл., схем. – Режим доступа: по подписке. – URL: <https://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=692039> (ЭБС «Университетская библиотека онлайн»).
2. Полковский, А. Л. Теория бухгалтерского учета : учебник / А. Л. Полковский ; под ред. Л. М. Полковского. – 3-е изд., стер. – Москва : Дашков и К°, 2021. – 272 с. : ил., табл., схем. – (Учебные издания для бакалавров). – Режим доступа: по подписке. – URL: <https://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=621925> (ЭБС «Университетская библиотека онлайн»).
3. Керимов, В. Э. Бухгалтерский учет : учебник / В. Э. Керимов. – 9-е изд. – Москва : Дашков и К°, 2020. – 583 с. : табл. – (Учебные издания для бакалавров). – Режим доступа: по подписке. – URL: <https://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=621648> (ЭБС «Университетская библиотека онлайн»).

Дополнительная литература

1. Бухгалтерский учет : учебник / В. И. Бобошко, В. А. Бородин, А. Ф. Дятлова [и др.] ; под ред. Ю. А. Бабаева, В. И. Бобошко, А. Дятловой. – 3-е изд., перераб. и доп. – Москва : Юнити-Дана, 2018. – 612 с. : схем., табл., ил. – Режим доступа: по подписке. – URL: <https://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=682366> (ЭБС «Университетская библиотека онлайн»).
2. Бабаев, Ю. А. Теория бухгалтерского учета : учебник / Ю. А. Бабаев. – 2-е изд., перераб. и доп. – Москва : Юнити-Дана, 2017. – 306 с. : схем., табл., ил. – Режим доступа: по подписке. – URL: <https://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=682965> (ЭБС «Университетская библиотека онлайн»).
3. Поленова, С. Н. Теория бухгалтерского учета : учебник / С. Н. Поленова. – 3-е изд. – Москва : Дашков и К°, 2018. – 464 с. : ил. – Режим доступа: по подписке. – URL: <https://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=496076> (ЭБС «Университетская библиотека онлайн»).
4. Миславская, Н. А. Бухгалтерский учет : учебник / Н. А. Миславская, С. Н. Поленова. – Москва : Дашков и К°, 2018. – 591 с. : ил. – (Учебные издания для бакалавров). – Режим доступа: по подписке. – URL: <https://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=496141> (ЭБС «Университетская библиотека онлайн»).
5. Бойко, Н. Е. Бухгалтерский учет и анализ. Теория бухгалтерского учета: краткий конспект лекций в схемах и таблицах : учебное пособие : [16+] / Н. Е. Бойко, Е. А. Калинина. – Москва : Директ-Медиа, 2022. – 80 с. : ил., табл. – Режим доступа: по подписке. – URL: <https://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=686553> (ЭБС «Университетская библиотека онлайн»).
6. Кизилов, А. Н. Основы бухгалтерского учета : учебное пособие : [16+] / А. Н. Кизилов, О. В. Чухрова ; Ростовский государственный экономический университет (РИНХ). – Ростов-на-Дону : Издательско-полиграфический комплекс РГЭУ (РИНХ), 2018. – 131 с. : табл. – Режим доступа: по подписке. – URL: <https://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=567059> (ЭБС «Университетская библиотека онлайн»).
7. Хахонова, Н. Н. Концептуальные основы бухгалтерского учета : учебное пособие : [16+] / Н. Н. Хахонова ; Ростовский государственный экономический университет (РИНХ). – Ростов-на-Дону : Издательско-полиграфический комплекс РГЭУ (РИНХ), 2020. – 200 с. : ил., табл. – Режим доступа: по подписке. –

URL: <https://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=614930> (ЭБС «Университетская библиотека онлайн»).

5. Материально-техническое обеспечение учебной дисциплины

Материально-техническую базу для проведения лекционных и практических занятий по учебной дисциплине составляют:

Наименование специальных* помещений и помещений для самостоятельной работы	Оснащенность специальных помещений и помещений для самостоятельной работы	Перечень лицензионного программного обеспечения. Реквизиты подтверждающего документа
Учебная аудитория для проведения занятий лекционного типа, занятий семинарского типа, курсового проектирования, групповых и индивидуальных консультаций, текущего контроля и промежуточной аттестации, 424007, Республика Марий Эл, г. Йошкар-Ола, ул. Прохорова, д.28, каб. № 211.	Основное учебное оборудование: специализированная мебель (учебные парты, стулья, стол преподавателя, учебная доска). Технические средства обучения: переносной ноутбук, мультимедийный проектор, экран.	СПС «Консультант Плюс», СПС «Гарант» (договор о сотрудничестве от 23.09.2013 г. с ЗАО «Компьютерные технологии» (ПС Гарант)), регистрационный лист зарегистрированного пользователя ЭПС «Система ГАРАНТ» от 16.02.2012 г. №12-40272-000944; договоры с ООО «КонсультантПлюс Марий Эл» №2017-СВ-4 от 28.12.2016 г., Windows 10 Education, Windows 8, Windows 7 Professional (Microsoft Open License), Office Standart 2007, 2010 (Microsoft Open License), Office Professional Plus 2016 (Microsoft Open License), Kaspersky Endpoint Security (Лицензия №17E0-171117-092646-487-711, договор №Tr000171440 от 17.07.2017 г.).
Помещение для самостоятельной работы, 424007, Республика Марий Эл, г. Йошкар-Ола, ул. Прохорова, д.28, каб. № 302.	Основное учебное оборудование: специализированная мебель (учебные парты, стулья, стол преподавателя, учебная доска). Технические средства обучения: автоматизированные рабочие места, с возможностью подключения к сети «Интернет» и обеспечением доступа в электронную информационную образовательную среду организации.	СПС «Консультант Плюс», СПС «Гарант» (договор о сотрудничестве от 23.09.2013 г. с ЗАО «Компьютерные технологии» (ПС Гарант)), регистрационный лист зарегистрированного пользователя ЭПС «Система ГАРАНТ» от 16.02.2012 г. №12-40272-000944; договоры с ООО «КонсультантПлюс Марий Эл» №2017-СВ-4 от 28.12.2016 г. Windows 7 Professional (Microsoft Open License). Sys Ctr Endpoint Protection ALNG Subscriptions VL OLVS E 1Month AcademicEdition Enterprise Per User (Сублиц. договор № Tr000171440 17.07.2017). Office Proessional 2010 (Microsoft Open License). Архиватор 7-zip (GNU LGPL). Adobe Acrobat Reader DC (Бесплатное ПО). Adobe Flash Player (Бесплатное ПО).

6. Методические указания для обучающихся по освоению учебной дисциплины

Методические указания для обучающихся с целью подготовки к лекционным занятиям

В ходе лекций преподаватель излагает и разъясняет основные, наиболее сложные для понимания темы, а также связанные с ней теоретические и практические проблемы, дает рекомендации на семинарское занятие и указания на самостоятельную работу.

В ходе лекционных занятий необходимо:

– вести конспектирование учебного материала, обращать внимание на категории, формулировки, раскрывающие содержание тех или иных явлений и процессов, научные выводы и практические рекомендации.

– желательно оставлять в рабочих конспектах поля, на которых делать пометки из рекомендованной литературы, дополняющие материал прослушанной лекции, а также подчеркивающие особую важность тех или иных теоретических положений.

– задавать преподавателю уточняющие вопросы с целью уяснения теоретических положений, разрешения спорных ситуаций;

– дорабатывать конспект лекции, делая в нем соответствующие записи из литературы, рекомендованной преподавателем и предусмотренной учебной программой – в ходе подготовки к семинарам изучить основную литературу, ознакомиться с дополнительной литературой, новыми публикациями в периодических изданиях журналах, газетах и т.д. При этом учесть рекомендации преподавателя и требования учебной программы.

Методические указания для подготовки к практическим (семинарским) занятиям

Начиная подготовку к семинарскому занятию, необходимо обратить внимание на конспект лекций, разделы учебников и учебных пособий, которые способствуют общему представлению о месте и значении темы в изучаемом курсе. Затем следует поработать с дополнительной литературой, сделать записи по рекомендованным источникам. Подготовка к семинарскому занятию включает 2 этапа:

- 1й этап - организационный;
- 2й этап - закрепление и углубление теоретических знаний.

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

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

Составление плана дисциплинирует и повышает организованность в работе.

Второй этап включает непосредственную подготовку обучающегося к занятию. Начинать надо с изучения рекомендованной литературы. Необходимо помнить, что на лекции обычно рассматривается не весь материал, а только его часть. Остальная её часть восполняется в процессе самостоятельной работы. В связи с этим работа с рекомендованной литературой обязательна. Особое внимание при этом необходимо обратить на содержание основных положений и выводов, объяснение явлений и фактов, уяснение практического применения рассматриваемых теоретических вопросов. В процессе этой работы обучающийся должен стремиться понять и запомнить основные положения рассматриваемого материала, примеры, поясняющие его, а также разобраться в иллюстративном материале. Заканчивать подготовку следует составлением плана (конспекта) по изучаемому материалу (вопросу). Это позволяет составить концентрированное, сжатое представление по изучаемым вопросам. В процессе подготовки к занятиям рекомендуется взаимное обсуждение материала, во время которого закрепляются знания, а также приобретает практика в изложении и разъяснении

полученных знаний, развивается речь. При необходимости следует обращаться за консультацией к преподавателю. Готовясь к консультации, необходимо хорошо продумать вопросы, которые требуют разъяснения.

Ввиду трудоемкости подготовки к семинару следует продумать алгоритм действий, еще раз внимательно прочитать записи лекций и уже готовый конспект по теме семинара, тщательно продумать свое устное выступление.

Записи имеют первостепенное значение для подготовки к семинарским работы обучающихся. Они помогают понять построение изучаемого материала, выделить основные положения и проследить их логику. Ведение записей способствует превращению чтения в активный процесс, мобилизует, наряду со зрительной, и моторную память. Следует помнить: у обучающегося, систематически ведущего записи, создается свой индивидуальный фонд подсобных материалов для быстрого повторения прочитанного, для мобилизации накопленных знаний. Особенно важны и полезны записи тогда, когда в них находят отражение мысли, возникшие при самостоятельной работе. Важно развивать умение сопоставлять источники, продумывать изучаемый материал.

Большое значение имеет совершенствование навыков конспектирования. Преподаватель может рекомендовать обучающимся следующие основные формы записи: план (простой и развернутый), выписки, тезисы.

Результаты конспектирования могут быть представлены в различных формах.

План - это схема прочитанного материала, краткий (или подробный) перечень вопросов, отражающих структуру и последовательность материала. Подробно составленный план вполне заменяет конспект.

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

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

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

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

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

На семинаре каждый его участник должен быть готовым к выступлению по всем поставленным в плане вопросам, проявлять максимальную активность при их рассмотрении. Выступление должно строиться свободно, убедительно и аргументировано. Необходимо следить, чтобы выступление не сводилось к репродуктивному уровню (простому воспроизведению текста), не допускать и простое чтение конспекта. Необходимо, чтобы выступающий проявлял собственное отношение к тому, о чем он говорит, высказывал свое личное мнение, понимание, обосновывал его и мог сделать правильные выводы из сказанного.

Выступления других обучающихся необходимо внимательно и критически слушать, подмечать особенное в суждениях обучающихся, улавливать недостатки и ошибки. При этом обратить внимание на то, что еще не было сказано, или поддержать и развить интересную мысль, высказанную выступающим. Изучение обучающимися фактического материала по теме практического занятия должно осуществляться заблаговременно. Под фактическим материалом следует понимать специальную литературу по теме занятия, систему нормативных правовых актов, а также арбитражную практику по рассматриваемым проблемам. Особое внимание следует обратить на дискуссионные теоретические вопросы в системе изучаемого вопроса: изучить различные точки зрения ведущих ученых, обозначить противоречия современного законодательства.

Для систематизации основных положений по теме занятия рекомендуется составление конспектов.

При этом следует обратить внимание на:

- составление списка нормативных правовых актов и учебной и научной литературы по изучаемой теме;
- изучение и анализ выбранных источников;
- изучение и анализ арбитражной практики по данной теме, представленной в информационно - справочных правовых электронных системах и др.;
- выполнение предусмотренных программой заданий в соответствии с тематическим планом;
- выделение наиболее сложных и проблемных вопросов по изучаемой теме, получение разъяснений и рекомендаций по данным вопросам с преподавателями кафедры на консультациях;
- проведение самоконтроля путем ответов на вопросы текущего контроля знаний, решения представленных в учебно-методических материалах кафедры задач, тестов, написания рефератов и эссе по отдельным вопросам изучаемой темы.

Семинарские занятия завершают изучение наиболее важных тем учебной дисциплины. Они служат для закрепления изученного материала, развития умений и навыков подготовки докладов, сообщений, приобретения опыта устных публичных выступлений, ведения дискуссии, аргументации и защиты выдвигаемых положений, а также для контроля преподавателем степени подготовленности обучающихся по изучаемой дисциплине.

Методические указания для обучающихся по освоению учебной дисциплины в ходе самостоятельной работы

Методика организации самостоятельной работы обучающихся зависит от структуры, характера и особенностей изучаемой дисциплины, объема часов на ее изучение, вида заданий для самостоятельной работы обучающихся, индивидуальных особенностей обучающихся и условий учебной деятельности.

При этом преподаватель назначает обучающимся варианты выполнения самостоятельной работы, осуществляет систематический контроль выполнения обучающимися графика самостоятельной работы, проводит анализ и дает оценку выполненной работы.

Своевременное и качественное выполнение самостоятельной работы базируется на соблюдении настоящих рекомендаций и изучении рекомендованной литературы. Обучающийся может дополнить список использованной литературы современными источниками, не представленными в списке рекомендованной литературы, и в дальнейшем использовать собственные подготовленные учебные материалы при написании контрольных (РГР), курсовых и выпускных квалификационных работ.

Самостоятельная работа обучающихся осуществляется в аудиторной и внеаудиторной формах. Самостоятельная работа обучающихся в аудиторное время может включать:

- конспектирование (составление тезисов) лекций, выполнение контрольных работ;
- решение задач;
- работу со справочной и методической литературой;
- работу с нормативными правовыми актами;
- выступления с докладами, сообщениями на семинарских занятиях;
- защиту выполненных работ;
- участие в оперативном (текущем) опросе по отдельным темам изучаемой дисциплины;
- участие в беседах, деловых (ролевых) играх, дискуссиях, круглых столах, конференциях;

- участие в тестировании и др.

Самостоятельная работа обучающихся во внеаудиторное время может состоять из:

- повторение лекционного материала;
- подготовки к семинарам (практическим занятиям);
- изучения учебной и научной литературы;
- изучения нормативных правовых актов (в т.ч. в электронных базах данных);
- решения задач, выданных на практических занятиях;
- подготовки к контрольным работам, тестированию и т.д.;
- подготовки к семинарам устных докладов (сообщений);
- подготовки рефератов, эссе и иных индивидуальных письменных работ по заданию преподавателя;
- выполнения курсовых работ, предусмотренных учебным планом;
- выделение наиболее сложных и проблемных вопросов по изучаемой теме, получение разъяснений и рекомендаций по данным вопросам с преподавателями кафедры на их еженедельных консультациях;
- проведение самоконтроля путем ответов на вопросы текущего контроля знаний, решения представленных в учебно-методических материалах кафедры задач, тестов;
- написания рефератов и эссе по отдельным вопросам изучаемой темы.
- подготовки к семинарам устных докладов (сообщений);
- подготовки рефератов, эссе и иных индивидуальных письменных работ по заданию преподавателя;
- выполнения курсовых работ, предусмотренных учебным планом;
- выполнения выпускных квалификационных работ и др.

АНО ВО «Межрегиональный открытый социальный институт»

**Фонд оценочных средств
для проведения текущего контроля успеваемости и промежуточной аттестации**

по дисциплине

Основы бухгалтерского учета

(наименование)

образовательная программа

38.03.02 Менеджмент. Управление бизнесом
и маркетинг

СОДЕРЖАНИЕ

1. Перечень планируемых результатов обучения по учебной дисциплине, соотнесенных с индикаторами достижения компетенций. Описание показателей оценивания компетенций	18
2. Типовые контрольные задания или иные материалы, необходимые для оценки знаний, умений, навыков и (или) опыта деятельности в процессе освоения образовательной программы, критерии оценивания.....	20
3. Методические материалы, определяющие процедуры оценивания знаний, умений, навыков и (или) опыта деятельности, характеризующих этапы формирования компетенций.....	50

1. Перечень планируемых результатов обучения по учебной дисциплине, соотнесенных с индикаторами достижения компетенций. Описание показателей оценивания компетенций

В процессе освоения образовательной программы обучающиеся осваивают компетенции указанные в федеральных государственных образовательных стандартах высшего образования, сопоставленные с видами деятельности. Освоение компетенций происходит поэтапно через последовательное изучение учебных дисциплин, практик, подготовки ВКР и других видов работ, предусмотренных учебным планом АНО ВО МОСИ.

№ п/п	Планируемые результаты освоения программы (код и содержание компетенции)	Индикаторы достижения компетенций	Планируемые результаты обучения по дисциплине	Оценочные средства представление в ФОС
1	ОПК-2: Способен осуществлять сбор, обработку и анализ данных, необходимых для решения поставленных управленческих задач, с использованием современного инструментария и интеллектуальных информационно-аналитических систем	ОПК-2.1: Собирает и обрабатывает данные, необходимые для решения поставленных управленческих задач, в том числе с использованием математического инструментария	Знать: современные способы сбора и обработки информации методами бухгалтерского учета для решения задач профессиональной деятельности. Уметь: собирать и обрабатывать исходный информационный материал, анализировать и предоставлять его в требуемой форме, применять типовые корреспонденции счетов бухгалтерского учета. Владеть: навыками сбора и обработки информационного материала, составления бухгалтерской отчетности.	Устный опрос Практические задачи Кейсы Реферат Перечень теоретических вопросов, тестовых и практических заданий к зачету
		ОПК-2.3: Использует современный инструментарий сбора, обработки и анализа данных, а также интеллектуальные	Знать: современный инструментарий и интеллектуальные информационно-аналитические системы для сбора, обработки и	Устный опрос Практические задачи Кейсы Реферат Перечень теоретических вопросов,

		информационно-аналитические системы	анализа данных в бухгалтерском учете. Уметь: выбирать современный инструментарий и интеллектуальные информационно-аналитические системы для сбора, обработки и анализа данных в бухгалтерском учете. Владеть: современным инструментарием и интеллектуальными информационно-аналитическими системами для сбора, обработки и анализа в бухгалтерском учете.	тестовых и практических заданий к зачету
--	--	-------------------------------------	--	--

2. Типовые контрольные задания или иные материалы, необходимые для оценки знаний, умений, навыков и (или) опыта деятельности в процессе освоения образовательной программы, критерии оценивания

Текущая аттестация по дисциплине «Основы бухгалтерского учета»

Обучающиеся по направлению подготовки 38.03.02 Менеджмент. Управление бизнесом и маркетинг проходят текущую аттестацию в 3 и 4 семестрах.

Оценочные средства текущего контроля:

- устный опрос,
- практические задачи,
- кейсы,
- реферат.

Основные виды оценочных средств по темам представлены в таблице

№ п\п	Контролируемые разделы (темы) дисциплины	Код контролируемой компетенции/ Индикаторы достижения компетенций	Наименование оценочного средства
1.	Тема 1. Содержание и метод бухгалтерского учета	ОПК-2.1, ОПК-2.3	Вопросы для устного опроса Практические задачи Темы рефератов
2.	Тема 2. Система бухгалтерских счетов и двойная запись	ОПК-2.1, ОПК-2.3	Вопросы для устного опроса Практические задачи Кейс Темы рефератов
3.	Тема 3. Документация, инвентаризация и формы бухгалтерского учета	ОПК-2.1, ОПК-2.3	Вопросы для устного опроса Практические задачи Кейс Темы рефератов
4.	Тема 4. Основы бухгалтерской (финансовой) отчетности	ОПК-2.1, ОПК-2.3	Вопросы для устного опроса Практические задачи Темы рефератов
5.	Тема 5. Организация и нормативное регулирование бухгалтерского учета	ОПК-2.1, ОПК-2.3	Вопросы для устного опроса Практические задачи Темы рефератов

Вопросы для устного опроса

Тема 1. Содержание и метод бухгалтерского учета

1. Что такое активы?
2. Что такое внеоборотные активы?
3. Что такое оборотные активы?
4. Назовите виды внеоборотных и оборотных активов?
5. Что такое бухгалтерский баланс?

6. Что такое двойная запись на счетах?
7. Что такое инвентаризация?
8. Что такое предмет и метод бухгалтерского учета?
9. Назовите формы бухгалтерского учета.
10. Что такое документооборот?

Тема 2. Система бухгалтерских счетов и двойная запись

1. Что такое счета бухгалтерского учета?
2. Опишите схемы активных и пассивных счетов.
3. Что такое двойная запись на счетах?
4. Что такое синтетические и аналитические счета?
5. Какова взаимосвязь синтетических и аналитических счетов?
6. Что такое оборотно-сальдовая ведомость, каковы особенности ее составления?
7. Назовите способы исправления ошибочных учетных записей.

Тема 3. Документация, инвентаризация и формы бухгалтерского учета

1. Что такое первичный учетный документ?
2. Что такое реквизит документа?
3. Назовите обязательные реквизиты документа.
4. Каков порядок проведения инвентаризации?
5. Назовите документы инвентаризации.
6. Назовите сроки инвентаризации.
7. Что такое документооборот?
8. Что такое форма бухгалтерского учета?
9. Что такое регистр бухгалтерского учета?

Тема 4. Основы бухгалтерской (финансовой) отчетности

1. Что такое бухгалтерская отчетность?
2. Назовите формы бухгалтерской отчетности.
3. Назовите требования к бухгалтерской отчетности.
4. Назовите сроки представления годовой бухгалтерской отчетности.
5. Что такое промежуточная финансовая отчетность?

Тема 5. Организация и нормативное регулирование бухгалтерского учета

1. Какой орган осуществляет государственное регулирование бухгалтерского учета в России?
2. Кто такие саморегулируемые организации бухгалтеров?
3. Сколько уровней имеет система нормативного регулирования бухгалтерского учета?
4. Каково назначение федеральных стандартов бухгалтерского учета?
5. Что такое учетная политика?
6. Что такое внутренний контроль?

Средство оценивания: устный опрос

Шкала оценивания:

Устный опрос оценивается по 5-балльной шкале. Баллы переводятся в оценки успеваемости следующим образом:

Оценка «отлично» выставляется, если обучающийся не только глубоко и прочно усвоил весь программный материал, но и проявил знания, выходящие за его пределы, почерпнутые из дополнительных источников (учебная литература, научно-популярная литература, научные статьи и монографии, сборники научных трудов и интернет-ресурсы и т. п.); умеет самостоятельно обобщать программный материал, не допуская ошибок,

проанализировать его с точки зрения различных школ и взглядов; увязывает знания с практикой; приводит примеры, демонстрирующие глубокое понимание материала или проблемы.

Оценка «хорошо» выставляется, если обучающийся твердо знает программный материал, грамотно и последовательно его излагает, увязывает с практикой, не допуская существенных неточностей в ответе на вопросы.

Оценка «удовлетворительно» выставляется, если обучающийся усвоил только основной программный материал, но не знает отдельных положений, в ответе допускает неточности, недостаточно правильные формулировки, нарушает последовательность в изложении программного материала.

Оценка «неудовлетворительно» выставляется, если обучающийся не знает значительной части основного программного материала, в ответе допускает существенные ошибки, неправильные формулировки.

Практические задачи

Тема 1. Содержание и метод бухгалтерского учета

Задача 1. Сгруппировать ниже перечисленные имущество и обязательства и составить бухгалтерский баланс фирмы «Интер» по состоянию на 1 июня:

Наименование имущества и обязательств	Сумма, тыс. руб.
Вычислительная техника	200
Задолженность инженера по подотчетным суммам	4
Задолженность банку по краткосрочному кредиту	7700
Нераспределенная прибыль	3050
Задолженность инженерно-техническим работникам по оплате труда	4600
Мебель готовая на складе	9000
Уставный капитал	3000
Транспортные средства	3000
Остаток средств на расчетном счете	500
Здание	5646

Задача 2. Определите тип хозяйственной операции.

Наименование хозяйственной операции	Сумма, руб.
1. Перечислено с расчетного счета поставщикам за полученные от них материалы	10000
2. Получена на расчетный счет ссуда банка под отгруженные товары	20200
3. Получен автомобиль в качестве вклада в уставный капитал	25000
4. Удержан из заработной платы налог на доходы физических лиц	4000
5. Поступила валюта на валютный счет от покупателя	111500

Тема 2. Система бухгалтерских счетов и двойная запись

Задача 1. Даны остатки по следующим видам имущества и обязательств:

Наименование видов имущества и обязательств	Сумма, тыс. руб.
Готовая продукция	70
Уставный капитал	2000
Материалы	800
Нераспределенная прибыль	2130
Расчетные счета	2260
Основное производство	1500
Расчеты с поставщиками и подрядчиками	500

Хозяйственные операции за месяц:

Наименование хозяйственной операции	Сумма, тыс. руб.
1. Списаны материалы в основное производство	20
2. Выпущена из основного производства готовая продукция	130
3. Перечислена задолженность поставщикам с расчетного счета	500
4. Начислена заработная плата рабочим основного производства	1000

Задание:

1. Составить начальный баланс.
2. Открыть счета, записать в них начальные остатки, обороты и вывести остатки на конец месяца.
3. Составить оборотную ведомость.
Составить конечный баланс.

Задача 2. Открыть счета синтетического и аналитического учета по приведенным данным к счету «Материалы», записать начальные остатки, хозяйственные операции, подсчитать обороты и сальдо конечные. Составить оборотную ведомость аналитического учета по счету «Материалы».

Сальдо на начало месяца по счету «Материалы» 348200 руб.

Расшифровка остатка к счету «Материалы»:

Наименование материалов	Единица измерения	Количество	Цена единицы, руб.	Сумма, руб.
1. Сталь круглая	т	20	900	18000
2. Прутки латунные	т	4,2	1000	4200
3. Провод медный	кг	815	400	326000
Итого:				348200

Хозяйственные операции за месяц:

Наименование хозяйственной операции	Сумма, руб.
1. Приняты на склад поступившие от поставщика материалы	1380
В том числе	
Прутки латунные 3,6 т по 1000 руб. за т	3600
Сталь круглая 11,2 т по цене 900 руб. за т	10080
2. Отпущены со склада в основное производство материалы	42500
В том числе	
Провод медный 60 кг по цене 400 руб. за кг	24000
Сталь круглая 15 т по цене 900 руб. за т	13500
Прутки латунные 5 т по цене 1000 руб. за т	5000
3. Возвращена на склад неиспользованная в производстве сталь круглая 2 т по цене 900 руб. за т	1800

Задача 3. Даны остатки по следующим видам имущества и обязательств:

Наименование видов имущества и обязательств	Сумма, тыс. руб.
Готовая продукция	2000
Касса	70
Уставный капитал	4000
Задолженность дебиторов	800
Задолженность кредиторов	130
Расчетные счета	2260
Нераспределенная прибыль	1000

Хозяйственные операции за месяц:

Наименование хозяйственной операции	Сумма, тыс. руб.
1. Поступили денежные средства от дебиторов в кассу	200
2. Нераспределенная прибыль направляется на увеличение резервного капитала	1000
3. Перечислена задолженность кредиторам с расчетного счета	100

Задание:

1. Составить начальный баланс.
2. Открыть счета, записать в них начальные остатки, обороты и вывести остатки на конец месяца.
3. Составить оборотную ведомость.
4. Составить конечный баланс.

Тема 3. Документация, инвентаризация и формы бухгалтерского учета

Задача 1. На основе нижеприведенных данных для выполнения задачи:

- заполнить первичные документы по хозяйственным операциям;
- открыть кассовую книгу и записать в ней остаток денежных средств в кассе на 01.01.200__г.;
- зарегистрировать кассовые операции за январь 200__г. в кассовой книге и вывести остаток денежных средств в кассе на конец дня.

Данные для выполнения задачи: остаток по счету «Касса» на 01.01.200__г. 4000-00 р. лимит кассы установлен банком в размере 6000-00 р. Необходимые бланки первичных документов: приходный кассовый ордер – 4 экз.; расходный кассовый ордер – 6 экз.; кассовая книга – 2 листа, объявление на взнос наличными – 1 экз. Сведения для составления первичных документов. АО «Полимер» современная автоматизированная организация, оснащенная новыми технологиями; зарегистрирована в Тамбове в форме акционерного общества с уставным капиталом 6 500 000 р. Основными видами деятельности является производство изделий типа А, В и торговая деятельность. В Обществе на 1 января 200__г. работают 85 человек. Производственная деятельность АО «Полимер» осуществляется двумя цехами основного производства: механическим (цех № 1), сборочным (цех № 2) и двумя цехами вспомогательного производства: транспортным и энергетическим. Место нахождения организации: г. Тамбов, ул. Советская, 191. Идентификационный номер (ИНН) 6832033705 Расчетный счет 4072620000000000094 в ОСБ 8594 г. Тамбова БИК 40702710300090000521 Корреспондентский счет: 30101810600000000521 Генеральный директор – Савушкин Владимир Петрович. Главный бухгалтер – Семенова Анна Ильинична. Главный экономист – Иванова Светлана Анатольевна. Начальник транспортного цеха – Сидоров Иван Петрович. Начальник механического цеха – Трубников Алексей Валентинович. Начальник сборочного цеха – Григорьев Александр Иванович. Начальник энергетического цеха – Татаринев Иван Львович. Кассир – Медведева Валентина Ивановна. Менеджер Попов Василий Антонович. Заведующий хозяйством Скворцов Виктор Петрович.

Задача 2. На основе инвентаризационно-сличительной ведомости и выписки из акта рабочей инвентаризации комиссии отразить на счетах бухгалтерского учета результаты инвентаризации и списать выявленные инвентаризационные разницы. Выписка из акта рабочей инвентаризационной комиссии: Расхождения фактического наличия товарно-материальных ценностей с данными бухгалтерского учета выявлены по следующим позициям: – недостача по штырям подъемным – 6 шт. на сумму 51 р.; – излишки по пружине – 7 шт. на сумму 7 р. 56 к. Недостача по штырям подъемным возникла: – халатность кладовщика – 2 шт. на сумму 17 р.; – виновник не установлен – 4 шт. на сумму

34 р. Излишки возникли в сумме 7 р. 56 к. в результате неправильного оприходования при поступлении на склад.

Тема 4. Основы бухгалтерской (финансовой) отчетности

Задача 1. Сгруппировать ниже перечисленные имущество и обязательства и составить бухгалтерский баланс организации:

Наименование имущества и обязательств	Сумма, руб.
Задолженность перед персоналом по оплате труда	1300
Здание	26000
Задолженность водителю по сумме перерасхода по авансовому отчету	200
Патент	940
Задолженность бюджету по налогу	550
Бензин	5000
Нераспределенная прибыль	55000
Задолженность менеджера по подотчетной сумме	60
Готовая продукция на складе	25050

Тема 5. Организация и нормативное регулирование бухгалтерского учета

Проанализируйте ФЗ «О бухгалтерском учете» (402-ФЗ), составив следующую таблицу:

Статьи закона	Комментарий

Средство оценивания: практические задачи

Шкала оценивания:

Задача оценивается по 5-балльной шкале. Баллы переводятся в оценки успеваемости следующим образом:

Оценка «отлично» выставляется обучающемуся, если задача правильно решена, приведена подробная аргументация своего решения, показано хорошее знание теоретических аспектов решения задачи.

Оценка «хорошо» выставляется обучающемуся, если задача правильно решена, приведена достаточная аргументация своего решения, показано определенное знание теоретических аспектов решения задачи.

Оценка «удовлетворительно» выставляется обучающемуся, если задача частично правильно решена, приведена недостаточная аргументация своего решения, не прослеживается знание теоретических аспектов решения задачи.

Оценка «неудовлетворительно» выставляется обучающемуся, если задача неправильно решена, отсутствуют необходимые знания теоретических аспектов решения задачи.

Кейсы

На основе данных Бухгалтерского баланса и Отчета о финансовых результатах, приведенных в Приложениях 1-7 по вариантам, необходимо выполнить 7 заданий.

1. Выбрать сальдо по счетам для своего варианта (Приложение 1).

2. Заполнить журнал регистрации хозяйственных операций на основании данных соответствующего варианта (Приложение 2). Пример оформления журнала регистрации хозяйственных операций приведен в Приложении 3.

3. Выбрав данные по остаткам имущества и обязательств на начало периода в соответствии с установленным вариантом, необходимо открыть счета синтетического учета (форма в Приложении 4), записать в них хозяйственные операции за отчетный период, подсчитать обороты и вывести остатки на конец отчетного периода.

4. Для проверки соответствия данных синтетического учета данным аналитического учета по всем аналитическим счетам, открытым к счету 10 «Материалы», необходимо составить оборотно-сальдовую ведомость (Приложение 5).

5. Для проверки соответствия данных синтетического учета данным аналитического учета по всем аналитическим счетам, открытым к счету 68 «Расчеты по налогам и сборам», необходимо составить оборотно-сальдовую ведомость (Приложение 5).

6. На основании данных об остатках и оборотах за отчетный период составить оборотно-сальдовую ведомость (по форме Приложения 6).

7. На основании данных оборотно-сальдовой ведомости составить бухгалтерский баланс (Приложение 7).

Сальдо по счетам на 01 декабря 20—года

ДЕБЕТ										
ВАРИАНТ	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10
СЧЕТ										
01	26600	23940	24140	23790	27600	33120	37240	25840	28970	33310
04	500	450	650	380	600	720	700	495	780	530
08	21000	18900	19100	18750	22000	26400	29400	20790	22920	26250
10	44800	40320	40720	40020	55000	55500	64000	61000	71000	52950
19	-	100	300	260	100	120	168	380	360	365
20	19200	17280	17480	17000	20200	24240	26880	19010	20980	23800
43	26000	23400	23600	23300	27000	32400	36400	25740	28320	32620
50	450	410	610	260	550	660	792	450	730	365
51	17500	17850	17050	17700	18500	22200	31080	19635	20460	24780
58	4000	3600	3800	3450	5000	6000	5600	3960	4560	4830
62	1500	1350	1550	1200	2500	3000	2100	1485	1860	1680
75	4500	4000	4200	3850	5500	6600	6300	4400	5040	5390
76	3500	3150	3350	3000	4500	5400	4900	3465	4020	4200
97	9000	8100	8300	7900	10000	12000	12600	8910	9960	11060
ИТОГО	178550	162850	164850	160860	199050	228360	258160	195290	219960	222130
КРЕДИТ										
ВАРИАНТ	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10
СЧЕТ										
02	9100	6260	6660	5960	12100	14520	12740	6885	7990	7345
05	200	150	350	120	350	420	280	165	420	170
60	30300	29370	28570	29220	33600	40320	42420	32310	39285	40075
66	27800	25020	25220	25050	30800	33890	38920	27520	33265	34070
68	1100	2045	2245	1890	1650	2550	2900	2100	1800	2400
69	1800	6600	6800	6450	4800	5760	6520	7260	8190	9030
70	17200	17200	17400	17100	18200	21840	25910	23530	22880	23940
76	2500	2250	2450	2100	3500	4200	4500	3170	5940	2940
80	47550	48555	49155	48040	48550	50260	66570	52410	58990	67260

84	31000	16400	16800	16130	33500	40200	43400	20040	20160	22580
96	10000	9000	9200	8800	12000	14400	14000	19900	21040	12320
ИТОГО	178550	162850	164850	160860	199050	228360	258160	195290	219960	222130

Приложение 1 (продолжение)

Расшифровка сальдо счета 10 «Материалы»

Наименование	Единица измерения	1 вариант			2 вариант			3 вариант			4 вариант		
		цена, руб.	количество	сумма	цена, руб.	количество	сумма	цена, руб.	количество	сумма	цена, руб.	количество	сумма
Материал А	кг	650	30	19500	650	20	13000	650	25	16250	650	45	29250
Материал Б	шт	300	50	15000	300	70	21000	300	60	18000	300	35	10500
Запчасти	шт	100	30	3000	100	30	3000	100	37	3700	100	-	-
Прочие материалы				7300			3320			2770			270
ИТОГО				44800			40320			40720			40020

Наименование	Единица измерения	5 вариант			6 вариант			7 вариант			8 вариант		
		цена, руб.	количество	сумма	цена, руб.	количество	сумма	цена, руб.	количество	сумма	цена, руб.	количество	сумма
Материал А	кг	650	40	26000	650	50	32500	650	80	52000	650	60	39000
Материал Б	шт	300	80	24000	300	60	18000	300	20	6000	300	50	15000
Запчасти	шт	100	20	2000	100	20	2000	100	40	4000	100	20	2000
Прочие материалы				3000			3000			2000			5000
ИТОГО				55000			55500			64000			61000

Наименование	Единица измерения	9 вариант			10 вариант		
		цена, руб.	количество	сумма	цена, руб.	количество	сумма
Материал А	кг	650	70	45500	650	45	29250
Материал Б	шт	300	70	21000	300	65	19500
Запчасти	шт	100	30	3000	100	30	3000
Прочие материалы				1500			1200
ИТОГО				71000			52950

Расшифровка сальдо счета 68 «Расчеты по налогам и сборам»

ВАРИАНТ										
	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10
Налог на доходы физических лиц (НДФЛ)	300	1245	300	600	250	750	850	700	200	600
Налог на добавленную стоимость (НДС)	500	500	745	690	600	850	950	700	600	900
Налог на прибыль	300	300	1200	600	800	950	1100	700	1000	900
ИТОГО	1100	2045	2245	1890	1650	2550	2900	2100	1800	2400

Приложение 2

Журнал регистрации хозяйственных операций по вариантам за декабрь 2—года

Содержание хозяйственной операции	ВАРИАНТЫ									
	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10
1. Поступили от поставщика ООО «ДСК» материалы:										
А 200 кг по 650 руб. за 1 кг	?	?	?	?	?	?	?	?	?	?
Б 434 шт. по 300 руб. за 1 шт.	?	?	?	?	?	?	?	?	?	?
2. Отражен НДС по приобретенным материалам (18%)	?	?	?	?	?	?	?	?	?	?
3. Отпущены в основное производство материалы:										
А 108 кг	?	?	?	?	?	?	?	?	?	?
Б 310 шт.	?	?	?	?	?	?	?	?	?	?
4. Получены в кассу деньги для выплаты заработной	11200	12000	12500	11800	13000	12800	13200	14000	14800	15000

Пример заполнения журнала регистрации хозяйственных операций

Журнал регистрации хозяйственных операций за декабрь 2—года

№ п/п	Содержание операции	Корреспонденция счетов		Сумма, руб.	
		Дебет	Кредит	Частная	Общая
1.	Выдано в подотчет	71	50		9000
1.1	На командировку Иванову И.И.			6000	
1.2	На хозяйственные расходы Сидорову И.П.			3000	
2.	Удержан из заработной платы НДФЛ	70	68-НДФЛ	10800	10800

Пример оформления счетов синтетического учета

Счет 01 «Основные средства»

Дебет		Кредит	
№ операции	Сумма	№ операции	Сумма
Сн			
Оборот		Оборот	
Ск			

Счет 80 «Уставный капитал»

Дебет		Кредит	
№ операции	Сумма	№ операции	Сумма
		Сн	
Оборот		Оборот	
		Ск	

Ведомость аналитического учета к счету 10 «Материалы»

Вид материала	Единица измерения	Цена	Сальдо начальное		Обороты				Сальдо конечное	
			количество	сумма	Дебет		Кредит		количество	сумма
					количество	сумма	количество	сумма		
Материал А										
Материал Б										
Запчасти										
Прочие материалы										
Итого										

Ведомость аналитического учета к счету 68 «Расчеты по налогам и сборам»

Вид налога	Сальдо начальное		Обороты		Сальдо конечное	
	Дебет	Кредит	Дебет	Кредит	Дебет	Кредит
НДФЛ						
НДС						
Налог на прибыль						
Итого						

Оборотно-сальдовая ведомость по синтетическим счетам за декабрь 20—года

Шифр и наименование счета	Сальдо начальное		Обороты		Сальдо конечное	
	дебет	кредит	дебет	кредит	дебет	кредит
01 «Основные средства»						
....						
99 «Прибыли и убытки»						
Итого						

Бухгалтерский баланс
на _____ 20__ г.

Форма по ОКУД _____
Дата (число, месяц, год) _____

Организац
ия _____ по ОКПО _____

Идентификационный номер налогоплательщика _____ ИНН _____

Вид _____ по
экономической _____ ОКВЭД _____
деятельности _____ Д _____

Организационно-правовая форма/форма
собственности _____

_____ по
ОКОПФ/ОКФС _____

Единица измерения: тыс. руб. (млн. руб.) _____ по ОКЕИ _____

Местонахождение (адрес) _____

Коды	
0710001	
384 (385)	

Пояснения 1	Наименование показателя 2	На _____ 20__ г.3	На 31 декабря 20__ г.4	На 31 декабря 20__ г.5
	АКТИВ			
	I. ВНЕОБОРОТНЫЕ АКТИВЫ			
	Нематериальные активы			
	Результаты исследований и разработок			
	Нематериальные поисковые активы			
	Материальные поисковые активы			
	Основные средства			
	Доходные вложения в материальные ценности			
	Финансовые вложения			
	Отложенные налоговые активы			
	Прочие внеоборотные активы			
	Итого по разделу I			
	II. ОБОРОТНЫЕ АКТИВЫ			
	Запасы			
	Налог на добавленную стоимость по приобретенным ценностям			
	Дебиторская задолженность			
	Финансовые вложения (за исключением денежных			

	эквивалентов)			
	Денежные средства и денежные эквиваленты			
	Прочие оборотные активы			
	Итого по разделу II			
	БАЛАНС			
Пояснения 1	Наименование показателя ²	На _____ 20__ г. ³	На 31 декабря 20__ г. ⁴	На 31 декабря 20__ г. ⁵
	ПАССИВ			
	III. КАПИТАЛ И РЕЗЕРВЫ⁶ Уставный капитал (складочный капитал, уставный фонд, вклады товарищей)			
	Собственные акции, выкупленные у акционеров	() ⁷	()	()
	Переоценка внеоборотных активов			
	Добавочный капитал (без переоценки)			
	Резервный капитал			
	Нераспределенная прибыль (непокрытый убыток)			
	Итого по разделу III			
	IV. ДОЛГОСРОЧНЫЕ ОБЯЗАТЕЛЬСТВА Заемные средства			
	Отложенные налоговые обязательства			
	Оценочные обязательства			
	Прочие обязательства			
	Итого по разделу IV			
	V. КРАТКОСРОЧНЫЕ ОБЯЗАТЕЛЬСТВА Заемные средства			
	Кредиторская задолженность			
	Доходы будущих периодов			
	Оценочные обязательства			
	Прочие обязательства			
	Итого по разделу V			
	БАЛАНС			

Средство оценивания: кейс

Шкала оценивания:

Кейс оценивается по 5-балльной шкале. Баллы переводятся в оценки успеваемости следующим образом:

Оценка «отлично» выставляется обучающемуся, если кейс правильно решен, приведена подробная аргументация своего решения, показано хорошее знание теоретических аспектов решения кейса.

Оценка «хорошо» выставляется обучающемуся, если кейс правильно решен, приведена достаточная аргументация своего решения, показано определенное знание теоретических аспектов решения кейса.

Оценка «удовлетворительно» выставляется обучающемуся, если кейс частично правильно решен, приведена недостаточная аргументация своего решения, не прослеживается знание теоретических аспектов решения кейса.

Оценка «неудовлетворительно» выставляется обучающемуся, если кейс неправильно решен, отсутствуют необходимые знания теоретических аспектов решения кейса.

Перечень тем рефератов

1. Хозяйственный учет и его место в рыночной экономике. Виды хозяйственного учета.
2. Законодательное и нормативное регулирование бухгалтерского учета в Российской Федерации.
3. Отражение кругооборота средств предприятия в системе бухгалтерского учета.
4. Основные экономические показатели деятельности предприятий в системе бухгалтерского учета.
5. Использование диалектического метода как основы метода бухгалтерского учета.
6. Способы и приемы метода бухгалтерского учета и их эволюция.
7. Бухгалтерский баланс, роль и назначение его в учетном процессе и в анализе финансового состояния хозяйствующего субъекта.
8. Эволюция построения и содержания бухгалтерских балансов предприятий.
9. Особенности содержания балансов в России и в других государствах.
10. Эволюция формы баланса предприятия в России.
11. Особенности отражения экономической информации на балансовых счетах.
12. Баланс «Брутто» и баланс «Нетто», их особенности, достоинства и недостатки.
13. Отчетность как метод обобщенного отражения данных бухгалтерского учета. Состав бухгалтерской отчетности.
14. Роль главного бухгалтера в организации учета и контроля на предприятиях.
15. Права и обязанности главного бухгалтера хозяйствующего субъекта.
16. Профессиональный кодекс этики бухгалтера.
17. Документирование хозяйственных операций как один из важнейших элементов метода бухгалтерского учета.
18. Инвентаризация – как элемент метода бухгалтерского учета.
19. Учетная политика и ее влияние на организацию учета и отчетности.
20. Взаимосвязь систем счетов бухгалтерского учета и статей бухгалтерского баланса.
21. Изменения в составе средств организации и источников их образования под влиянием хозяйственных операций.

Средство оценивания: реферат

Шкала оценивания:

Реферат оценивается по 100-балльной шкале.

Баллы переводятся в оценки успеваемости следующим образом:

86-100 баллов – «отлично»;

70- 85 баллов – «хорошо»;

51-69 баллов – «удовлетворительно»;

менее 51 балла – «неудовлетворительно».

Критерии	Показатели
1. Новизна реферированного текста. Максимальная оценка – 20 баллов	- актуальность проблемы и темы; – новизна и самостоятельность в постановке проблемы, в формулировании нового аспекта выбранной для анализа проблемы; – наличие авторской позиции, самостоятельность суждений.
2. Степень раскрытия сущности проблемы. Максимальная оценка – 30 баллов	– соответствие плана теме реферата; – соответствие содержания теме и плану реферата; – полнота и глубина раскрытия основных понятий проблемы; – обоснованность способов и методов работы с материалом; – умение работать с историческими источниками и литературой, систематизировать и структурировать материал; – умение обобщать, сопоставлять различные точки зрения по рассматриваемому вопросу, аргументировать основные положения и выводы
3. Обоснованность выбора источников и литературы. Максимальная оценка – 20 баллов	- круг, полнота использования исторических источников и литературы по проблеме; – привлечение новейших работ по проблеме (журнальные публикации, материалы сборников научных трудов, интернет-ресурсов и т. д.).
4. Соблюдение требований к оформлению. Максимальная оценка – 15 баллов.	- правильное оформление ссылок на использованные источники и литературу; – грамотность и культура изложения; – использование рекомендованного количества исторических источников и литературы; – владение терминологией и понятийным аппаратом проблемы; – соблюдение требований к объему реферата; – культура оформления: выделение абзацев, глав и параграфов.

<p>5. Грамотность. Максимальная оценка – 15 баллов.</p>	<ul style="list-style-type: none">– отсутствие орфографических и синтаксических ошибок, стилистических погрешностей;– отсутствие опечаток, сокращений слов, кроме общепринятых;– литературный стиль.
---	--

Промежуточная аттестация по дисциплине «Основы бухгалтерского учета»

Обучающиеся по направлению подготовки 38.03.02 Менеджмент. Управление бизнесом и маркетинг проходят промежуточную аттестацию в форме зачета по дисциплине «Основы бухгалтерского учета» в 4семестре.

При проведении зачета по дисциплине «Основы бухгалтерского учета» может использоваться устная или письменная форма проведения.

Примерная структура зачета по дисциплине «Основы бухгалтерского учета»:

1. устный ответ на вопросы

Обучающимся на зачете дается время на подготовку вопросов теоретического характера и практического задания.

2. выполнение тестовых заданий

Тестовые задания выполняются в течение 30 минут и состоят из 20-30 вопросов разных типов. Преподаватель готовит несколько вариантов тестовых заданий.

Ответ обучающегося на зачете должен отвечать следующим требованиям:

- научность, знание и умение пользоваться понятийным аппаратом;
- изложение вопросов в методологическом аспекте, аргументация основных положений ответа примерами из современной практики из опыта профессиональной деятельности;
- осведомленность в важнейших современных вопросах бухгалтерского учета.

Выполнение практического задания должно отвечать следующим требованиям:

- владение профессиональной терминологией;
- последовательное и аргументированное изложение решения.

Критерии оценивания ответов на зачете

Уровень освоения компетенции	Формулировка требований к степени сформированности компетенций	Шкала оценивания
Компетенции сформированы	Имеет представление о современных способах сбора и обработки информации методами бухгалтерского учета для решения задач профессиональной деятельности. Имеет представление о современном инструментарии и интеллектуальных информационно-аналитических системах для сбора, обработки и анализа данных в бухгалтерском учете. Собирает и обрабатывает исходный информационный материал, анализирует и предоставляет его в требуемой форме, применяет типовые корреспонденции счетов бухгалтерского учета. Выбирает современный инструментарий и интеллектуальные информационно-аналитические системы для сбора, обработки и анализа данных в бухгалтерском учете. Владеет навыками сбора и обработки информационного материала, составления бухгалтерской отчетности.	зачтено

	Владеет современным инструментарием и интеллектуальными информационно-аналитическими системами для сбора, обработки и анализа в бухгалтерском учете.	
Компетенции не сформированы	Не соответствует критериям оценки зачтено	Не зачтено

Рекомендации по проведению зачета

1. Обучающиеся должны быть заранее ознакомлены с Положением о текущем контроле успеваемости и промежуточной аттестации обучающихся АНО ВО МОСИ.
2. С критериями оценивания зачета преподаватель обязан ознакомить обучающихся до начала зачета.
3. Преподаватель в ходе зачета проверяет уровень полученных в течение изучения дисциплины знаний, умений и навыков и сформированность компетенций.
4. Тестирование по дисциплине проводится в Центре оценки и контроля качества образования МОСИ.

Примерный перечень вопросов к зачету

1. Понятие бухгалтерского учета, его роль в системе управления экономическим субъектом.
2. Закон о бухгалтерском учете и сфера его деятельности.
3. Требования, предъявляемые к бухгалтерскому учету
4. Предмет и метод бухгалтерского учета.
5. Объекты бухгалтерского учета.
6. Понятие активов, их классификация.
7. Понятие обязательств, их классификация.
8. Понятие доходов, их состав.
9. Понятие расходов, их состав.
10. Понятие источников финансирования, их виды.
11. Учетная политика экономического субъекта, требования к ее формированию.
12. Денежное измерение объектов бухгалтерского учета.
13. Элементы методы бухгалтерского учёта
14. Обобщение данных текущего бухгалтерского учета.
15. Балансовое обобщение информации об активах и обязательствах. Виды балансов.
16. Бухгалтерский баланс: актив и пассив баланса.
17. Изменения в балансе под влиянием фактов хозяйственной жизни.
18. Счета бухгалтерского учета, их строение и назначение. Корреспонденция счетов.
19. Метод двойной записи.
20. Корреспонденция счетов.
21. Хронологическая и систематическая запись.
22. Синтетический и аналитический учет, их взаимосвязь.
23. Оборотные и сальдовые ведомости.
24. Классификация счетов по назначению и структуре.
25. План счетов бухгалтерского учета, его структура и назначение.
26. Классификация счетов по экономическому содержанию.
27. Первичный учет. Носители первичной учетной информации.
28. Забалансовые счета, их назначение.
29. Классификация документов. Организация документооборота.
30. Сроки хранения документов. Текущий архив учетных документов.

31. Первичный учетный документ.
32. Регистры бухгалтерского учета. Виды и формы учетных регистров.
33. Способы исправления записей в регистрах.
34. Обязательные реквизиты первичных учетных документов.
35. Инвентаризация активов и обязательств. Ее виды, порядок проведения.
36. Регулирование результатов инвентаризации, отражение их в учёте.
37. Понятие о формах бухгалтерского учета: мемориально-ордерная, журнально-ордерная, форма учета на базе ЭВМ (автоматизированная).
38. Упрощенная форма учета на малых предприятиях.
39. Понятие бухгалтерской отчетности и ее значение для управления организацией.
40. Состав годовой бухгалтерской (финансовой) отчетности.
41. Общие требования к бухгалтерской (финансовой) отчетности.
42. Особенности бухгалтерской (финансовой) отчетности при реорганизации и ликвидации юридического лица.
43. Обязанность экономического субъекта ведения бухгалтерского учета.
44. Организация ведения бухгалтерского учета.
45. Внутренний контроль, его назначение и роль.
46. Роль бухгалтерского учета в принятии решений по управлению экономического субъекта. Требования, предъявляемые к бухгалтерскому учету.
47. Регулирование бухгалтерского учета в РФ, его принципы.
48. Документы в области регулирования бухгалтерского учета.
49. Федеральные стандарты, порядок их разработки.
50. Субъекты регулирования бухгалтерского учета и их функции.
51. Отраслевые стандарты, порядок разработки.
52. Рекомендации в области бухгалтерского учёта, их назначение.
53. Стандарты экономического субъекта, их назначение.
54. Органы государственного регулирования бухгалтерского учета, их функции.
55. Органы негосударственного регулирования бухгалтерского учета, их функции.
56. Программа разработки федеральных стандартов, её реализация.

Тестовые задания по дисциплине «Основы бухгалтерского учета»

0 вариант

1. К собственным источникам образования имущества относятся:
 - а) дебиторская задолженность;
 - б) долгосрочные займы;
 - в) прибыль.**

2. Зачет полученных авансов в счет поставляемой продукции относится:
 - а) к первому;
 - б) ко второму;
 - в) к третьему;
 - г) к четвертому типу хозяйственных операций.**

3. Хозяйственная операция, в результате которой происходят изменения в активе и пассиве баланса одновременно в сторону увеличения его статей, относится:
 - а) к первому;
 - б) ко второму;
 - в) к третьему;**
 - г) к четвертому типу.

4. Какой из видов оценки готовой продукции не используется в бухгалтерском учете:

- а) плановая (нормативная) производственная себестоимость;
- б) сокращенная производственная себестоимость;
- в) средняя себестоимость;**
- г) фактическая производственная себестоимость.

5. Операция по выплате заработной платы работникам организации относится:

- а) к первому;
- б) ко второму;
- в) к третьему;
- г) к четвертому типу операций.**

6. Неправильная корреспонденция счетов исправляется способом:

- а) пунктировки;
- б) корректурным;
- в) дополнительной бухгалтерской записи;
- г) красного сторно.**

7. Шахматная оборотная ведомость предназначена для проверки:

- а) полноты записей в системе синтетических счетов;
- б) полноты записей в системе аналитических счетов;
- в) правильности подсчета итогов по счетам;
- г) правильности корреспонденции счетов.**

8. Собственные средства организации отражаются в разделе бухгалтерского баланса:

- а) I;
- б) II;
- в) III;**
- г) IV;
- д) V.

9. Излишки ценностей, выявленные в ходе инвентаризации, относятся на:

- а) добавочный капитал;
- б) доходы;
- в) прочие доходы;**
- г) прибыль.

10. Операция по отражению величины уставного капитала относится:

- а) к первому;
- б) ко второму;
- в) к третьему;**
- г) к четвертому типу операций.

11. Товары, приобретенные организацией оптовой торговли для продажи, оцениваются по:

- а) стоимости приобретения;**
- б) продажной стоимости;
- в) покупной или продажной стоимости.

Примерный перечень практических заданий

Задача 1. Произведите исправления одним из применяемых способов:

- 1. Начислена заработная плата рабочим основного производства – 10000

2. Отпущены материалы во вспомогательное производство – 400
3. озвращен остаток неиспользованных подотчетных сумм в кассу – 35

По перечисленным хозяйственным операциям составлены следующие бухгалтерские записи:

Д70К50 – 10000

Д23К10 – 400

Д50К71 – 25

Задача 2. Отразите на счетах бухгалтерского учета следующие хозяйственные операции:

Отгружена покупателям продукция по продажным ценам с НДС

Выдана из кассы премия за счет собственных средств организации

Начислена заработная рабочим вспомогательного производства

Задача 3. Даны следующие хозяйственные средства и их источники:

Готовая продукция – 2000

Касса – 70

Уставный капитал – 4000

Дебиторы – 800

Кредиторы – 130

Расчетные счета – 2260

Нераспределенная прибыль – 1000

На их основании составить баланс и открыть счета.

По следующим хозяйственным операциям составить бухгалтерские проводки и разнести их по счетам:

1. Поступили денежные средства от дебиторов в кассу – 200

2. Нераспределенная прибыль направляется на увеличение уставного капитала – 1000

3. Перечислена задолженность кредиторам с расчетного счета – 100

Посчитать обороты и остатки по счетам и составить конечный баланс.

Задача 4. Исходя из существующих правил бухгалтерского учета составьте бухгалтерские записи на счетах по следующим хозяйственным операциям:

а) Отражены в учете доходы от долевого участия в деятельности других предприятий;

б) Списаны по назначению судебные издержки и арбитражные сборы, подлежащие уплате предприятием;

в) Начислены платежи по обязательному страхованию имущества предприятия;

г) Получена краткосрочная ссуда банка;

д) Поступила на расчетный счет предприятия дебиторская задолженность.

Задача 5. Отразите на счетах бухгалтерского учета оприходование объекта основных средств, полученного безвозмездно, при условии, что рыночная стоимость объекта составила 45 000 р., расходы по доставке - 3 400 р.

3. Методические материалы, определяющие процедуры оценивания знаний, умений, навыков и (или) опыта деятельности, характеризующих этапы формирования компетенций

Средство оценивания: устный опрос МЕТОДИЧЕСКИЕ РЕКОМЕНДАЦИИ ПРИ ПОДГОТОВКЕ К УСТНОМУ ОПРОСУ

Устный опрос – удобная форма текущего контроля знаний. Целью устного опроса является обобщение и закрепление изученного материала. Главное преимущество – занимает мало времени от 5 до 7 мин., при этом в зависимости от количества вопросов, позволяет проверить большой объем и глубину знаний. Устный опрос может проводиться несколько раз за тему, что позволяет диагностировать, контролировать и своевременно корректировать усвоение материала, что значительно повышает эффективность обучения и закрепляет знания учащихся.

Для успешной подготовки к устному опросу, обучающийся должен изучить/законспектировать рекомендованную литературу. Внимательно осмыслить лекционный материал. При ответе особо выделить главную мысль, сделать вывод.

Средство оценивания: реферат МЕТОДИЧЕСКИЕ РЕКОМЕНДАЦИИ ПО ПОДГОТОВКЕ РЕФЕРАТА

Тему реферата обучающиеся выбирают самостоятельно, ориентируясь на прилагаемый примерный список. В реферате обучающиеся показывают знания дисциплины и умение реферировать, т. е. творчески анализировать прочитанный текст, а также умение аргументированно и ясно представлять свои мысли, с обязательными ссылками на использованные источники и литературу. В реферате желательно отразить различные точки зрения по вопросам выбранной темы.

Реферат следует писать в определенной последовательности. Обучающемуся необходимо ознакомиться с рабочей программой по дисциплине, выбрать нужную тему, подобрать и изучить рекомендованные документы и литературу. Если заинтересовавшая обучающегося тема не учтена в прилагаемом списке, то по согласованию с преподавателем можно предложить свою. Выбирая тему реферата, необходимо руководствоваться личным интересом и доступностью необходимых источников и литературы.

Поиск литературы по избранной теме следует осуществлять в систематическом и генеральном (алфавитном) каталогах библиотек (по фамилии автора или названию издания) на библиографических карточках или в электронном виде. Поиск литературы (особенно статей в сборниках и в коллективных монографиях) облегчит консультация с библиографом библиотеки. Возможен также поиск перечней литературы и источников по информационным сетевым ресурсам (Интернета).

Ознакомившись с литературой, обучающийся отбирает для своего реферата несколько научных работ (монографий, статей и др.). Выбирая нужную литературу, следует обратить внимание на выходные данные работы.

Объем реферата колеблется в пределах 25-30 страниц формата А-4 с кеглем 14 и полуторным интервалом между строками в обычной компьютерной редакторской программе. Отредактированная работа должна быть пронумерована (номер ставится в верхней части страницы, по центру) и сброшюрована.

Реферат должен быть оформлен в компьютерном варианте. Компьютерный текст должен быть выполнен следующим образом:

- текст набирается на одной стороне листа;
- стандартная страница формата А4 имеет следующие поля: правое – 10 мм, левое – 30 мм, верхнее и нижнее – 20 мм;
- межстрочный интервал – полуторный;

- гарнитура шрифта – Times New Roman;
- кегль шрифта – 14;
- абзацный отступ – 1,25 пт.

На титульном листе, который не нумеруется, указывается название полное название Института, кафедры, полное название темы реферата, курс, отделение, номер учебной группы, инициалы и фамилия обучающегося, а также ученая степень, ученое звание, инициалы и фамилия преподавателя, который будет проверять работу.

На второй странице размещается оглавление реферата, которое отражает структуру реферата и включает следующие разделы:

- введение, в котором необходимо обосновать выбор темы, сформулировать цель и основные задачи своего исследования, а также можно отразить методику исследования;
- основная часть, состоящая из нескольких глав, которые выстраиваются по хронологическому или тематическому принципу, озаглавливаются в соответствии с проблемами, рассматриваемыми в реферате. Главы желательно разбивать на параграфы. Важно, чтобы разделы оглавления были построены логично, последовательно и наилучшим образом раскрывали тему реферата;
- заключение, в котором следует подвести итоги изучения темы, на основании источников, литературы и собственного понимания проблемы изложить свои выводы.

Ссылки на источники и литературу, использованные в реферате, обозначаются цифрами в положении верхнего индекса, а в подстрочных сносках (внизу страницы) указывается источник, на который ссылается автор. Сноска должна быть полной: с указанием фамилии и инициалов автора, названия книги, места и года ее издания, страницы, на которую сделана ссылка в тексте.

Цитирование (буквальное воспроизведение) текста других авторов в реферате следует использовать лишь в тех случаях, когда необходимо привести принципиальные положения, оптимально сформулированные выводы и оценки, прямую речь, фрагмент документа и пр. В цитате недопустима любая замена слов. Если в работе содержатся выдержки (цитаты) из отдельных произведений или источников, их следует заключить в кавычки и указать источник, откуда взята данная цитата (автор, название сочинения, год и место издания, страница, например: Маршалова А. С. Система государственного и муниципального управления: Учебное пособие. – М., 2021. – С. 10.). Издательство в сносках обычно не указывается.

В реферате допускается передача того или иного эпизода или определенной мысли своими словами. В этом случае в тексте кавычки не ставятся, но в подстрочном примечании следует указать выходные данные источника. В тех случаях, когда сноска делается повторно на одно и то же издание, тогда в подстрочном примечании выходные данные не приводятся полностью.

Например:

Выработка политических ориентиров в значительной степени основана не на строго рациональном или научном анализе, а на понимании необходимости защиты тех или иных социальных интересов, осознании характера сопутствующей им конкуренции.

Т.е. в первой сноске указывается автор, полное название, место, год издания, страницы, на которые ссылаетесь.

В дальнейшем в сноске следует писать: Там же. – С. 98.

Если сноска на данную работу дана после других источников, следует писать: Государственная политика: Учебное пособие. – С. 197. (без указания места и года издания).

Ссылки на Интернет даются с обязательной датой просмотра сайта, т. к. сайты часто обновляются и порой невозможно найти те материалы, которые использовались в реферате. Например: Федеральный закон от 14 ноября 2002 г. № 161-ФЗ «О государственных и муниципальных унитарных предприятиях» [электронный текстовый документ]. URL:http://www.ranatruda.ru/ot_biblio/normativ/data_normativ/11/11264/index.php

[дата обращения: 13.11.2015].

Вполне возможно помещение всех сносок реферата в специальный раздел Примечания.

В конце реферата приводится библиографический список, составленный в алфавитном порядке в соответствии с требованиями к оформлению справочно-библиографического аппарата. Источники и литература должны быть оформлены на разных страницах. Следует указывать только те источники и литературу, которую магистрант действительно изучил.

Библиографический список и сноски оформляются в соответствии с действующими стандартами. Реферат может содержать приложения в форме схем, таблиц, образцов документов и другие изображения в соответствии с темой исследования.

При написании реферата должно быть использовано не менее 25 источников или единиц литературы (книг, статей, интернет-сайтов, документов и др.). Учебники, энциклопедические и справочные издания не являются основной литературой и не входят в круг этих 25 наименований.

Если в реферате магистрант желает привести небольшие по объему документы или отдельные разделы источников, касающиеся выбранной темы, различные схемы, таблицы, диаграммы, карты, образцы типовых и эксклюзивных документов и другую информацию по основам государственного и муниципального управления, то их можно привести в разделе Приложения. При этом каждое приложение должно быть пронумеровано и снабжено указанием, откуда взята информация для него.

Введение, заключение, новые главы, библиографический список, должны начинаться с нового листа.

Все страницы работы, включая оглавление и библиографический список, нумеруются по порядку с титульного листа (на нем цифра не ставится) до последней страницы без пропусков и повторений. Порядковый номер проставляется внизу страницы по центру, начиная с цифры 2.

В реферате желательно высказывание самостоятельных суждений, аргументов в пользу своей точки зрения на исследуемую проблему. При заимствовании материала из первоисточников обязательны ссылки на автора источника или интернет-ресурс, откуда взята информация. Реферат, значительная часть которого текстуально переписана из какого-либо источника, не может быть оценена на положительную оценку.

Средство оценивания: тест МЕТОДИЧЕСКИЕ УКАЗАНИЯ ПО ВЫПОЛНЕНИЮ ТЕСТОВЫХ ЗАДАНИЙ

Непременной сопутствующей процедурой преподавания любой дисциплины являлся контроль уровня усвоения учебного материала. В настоящее время среди разнообразных форм контроля в учебном процессе стали активно применяться тестовые задания, которые позволяют относительно быстро определить уровень знаний обучающихся. Тестовые задания является одной из наиболее научно обоснованных процедур для выявления реального качества знания у испытуемого обучающегося. Впрочем, тестирование не может заменить собой другие педагогические средства контроля, используемые сегодня преподавателями. В их арсенале остаются устные экзамены, контрольные работы, опросы обучающихся и другие разнообразные средства. Они обладают своими преимуществами и недостатками и по сути они наиболее эффективны при их комплексном применении в учебной практике.

По этой причине каждое из перечисленных средств применяется преподавателями на определенных этапах изучения дисциплины. Самое главное преимущество тестов – в том, что они позволяют преподавателю и самому обучающемуся при самоконтроле провести объективную и независимую оценку уровня знаний в соответствии с общими образовательными требованиями. Наиболее важным положительным признаком тестового

задания является однозначность интерпретации результатов его выполнения. Благодаря этому процедура проверки может быть доведена до высокого уровня автоматизма с минимальными временными затратами. При проведении тестирования степень сложности предлагаемых вопросов определяются преподавателем в зависимости от уровня подготовленности группы.

Средство оценивания: кейс
МЕТОДИЧЕСКИЕ РЕКОМЕНДАЦИИ К РЕШЕНИЮ
КЕЙСА

Решение кейса – это показатель знаний учебного материала, специальных исследований, источников, т.е. глубины изучения рекомендованной литературы.

В первую очередь студенту рекомендуется ознакомиться с условиями кейса, изучить конспект лекции, соответствующую тему учебника, а также материал к указанной в кейсе теме. После этого следует возвратиться к условиям кейса и, выяснив значение каждого положения, решить кейс по существу в соответствии с поставленными вопросами в задаче или исходя из логической сути.

Ответы оформляются письменно.