

МИНОБРНАУКИ РОССИИ

ФГБОУ ВО «Уральский государственный горный университет»

МЕТОДИЧЕСКИЕ УКАЗАНИЯ
ПО ОРГАНИЗАЦИИ САМОСТОЯТЕЛЬНОЙ РАБОТЫ
И ЗАДАНИЯ ДЛЯ ОБУЧАЮЩИХСЯ

СГ.01 ИСТОРИЯ России

Специальность

38.02.01 Экономика и бухгалтерский учёт (по отраслям)

Направленность:

Экономика и бухгалтерский учёт в промышленности

программа подготовки специалистов среднего звена

базовая подготовка

форма обучения: очная

на базе среднего общего образования

год набора 2025

Одобрена на заседании кафедры
Управления персоналом

(название кафедры)

И.о.Зав.
кафедрой

(подпись)

Беляева Е.А.

(Фамилия И.О.)

Протокол № 1 от 06.09.2024

(Дата)

Рассмотрена методической комиссией
Инженерно-экономического факультета

(название факультета)

Председатель

(подпись)

Мочалова Л.А.

(Фамилия И.О.)

Протокол № 1 от 18.10.2024

(Дата)



ДОКУМЕНТ ПОДПИСАН
ЭЛЕКТРОННОЙ ПОДПИСЬЮ

Сертификат: 00899356C4B8E7194321D0149160B2398C
Владелец: Зубов Владимир Владимирович
Действителен: с 26.06.2024 до 19.09.2025

Екатеринбург

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 алгоритмизации¹. 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,

¹ 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 эффектна, 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 групповая и индивидуальная. 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

³ Методические рекомендации для студентов [Электронный ресурс]: 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 попадется 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 не понятой, 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 нее и 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.

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.

МИНОБРНАУКИ РОССИИ

ФГБОУ ВО «Уральский государственный горный университет»



УТВЕРЖДАЮ

Пр. проректора по УМР

В.В. Зубов

МЕТОДИЧЕСКИЕ УКАЗАНИЯ ПО ОРГАНИЗАЦИИ САМОСТОЯТЕЛЬНОЙ РАБОТЫ И ЗАДАНИЯ ДЛЯ ОБУЧАЮЩИХСЯ

СГ.02 ИНОСТРАННЫЙ ЯЗЫК

Специальность

38.02.01 Экономика и бухгалтерский учёт (по отраслям)

Направленность:

Экономика и бухгалтерский учёт в промышленности

программа подготовки специалистов среднего звена

базовая подготовка

форма обучения: очная

на базе среднего общего образования

год набора 2025

Одобрена на заседании кафедры
Иностранных языков и деловой
коммуникации

(название кафедры)

Зав. кафедрой

(подпись)

Юсупова Л.Г.

(Фамилия И.О.)

Протокол № 1 от 10.09.2024

(Дата)

Рассмотрена методической комиссией
Инженерно-экономического факультета

(название факультета)

Председатель

(подпись)

Мочалова Л.А.

(Фамилия И.О.)

Протокол № 1 от 18.10.2024

(Дата)

Екатеринбург

Автор: Радионова Т.Ю.

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	Загрязкина, Т.Ю. Франция сегодня : учебное пособие / Татьяна Юрьевна Загрязкина 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**

СГ.03 БЕЗОПАСНОСТЬ ЖИЗНЕДЕЯТЕЛЬНОСТИ

Специальность

38.02.01 Экономика и бухгалтерский учёт (по отраслям)

Направленность:

Экономика и бухгалтерский учёт в промышленности

программа подготовки специалистов среднего звена

базовая подготовка

форма обучения: очная

на базе среднего общего образования

год набора 2025

Одобрена на заседании кафедры
Безопасности горного производства

(название кафедры)

Зав. кафедрой



(подпись)

Елохин В.А.

(Фамилия И.О.)

Протокол №1 от 19.09.2024

(Дата)

Рассмотрена методической комиссией
Инженерно-экономического факультета

(название факультета)

Председатель



(подпись)

Мочалова Л.А.

(Фамилия И.О.)

Протокол № 1 от 18.10.2024

(Дата)

Екатеринбург

Авторы: Автор: Гребенкин С.М., ст. преподаватель, Кузнецов А.М., ст. преподаватель, Тетерев Н.А., ст. преподаватель

ВВЕДЕНИЕ.....	4
ЗНАЧЕНИЕ ДВИГАТЕЛЬНОЙ АКТИВНОСТИ И ЗАКАЛИВАНИЯ ОРГАНИЗМА ДЛЯ ЗДОРОВЬЯ ЧЕЛОВЕКА	5
КОМФОРТНЫЕ УСЛОВИЯ ЖИЗНЕДЕЯТЕЛЬНОСТИ	5
ОСНОВЫ ПЕРВОЙ ПОМОЩИ	5
ПЕРВАЯ ПОМОЩЬ ПРИ РАНЕНИЯХ	5
ПЕРВАЯ ПОМОЩЬ ПРИ КРОВОТЕЧЕНИЯХ	6
ПЕРВАЯ ПОМОЩЬ ПРИ ПЕРЕЛОМАХ, ВЫВИХАХ, УШИБАХ, РАСТЯЖЕНИЯХ.....	6
ОПОВЕЩЕНИЕ И ИНФОРМИРОВАНИЕ НАСЕЛЕНИЯ В УСЛОВИЯХ ЧС.....	6
ИНЖЕНЕРНАЯ И ИНДИВИДУАЛЬНАЯ ЗАЩИТА. ВИДЫ ЗАЩИТНЫХ СООРУЖЕНИЙ И ПРАВИЛА ПОВЕДЕНИЯ В НИХ	6
ПОВЫШЕНИЕ УСТОЙЧИВОСТИ ФУНКЦИОНИРОВАНИЯ ОБЪЕКТОВ ЭКОНОМИКИ И ЖИЗНЕОБЕСПЕЧЕНИЯ НАСЕЛЕНИЯ В ЧРЕЗВЫЧАЙНЫХ СИТУАЦИЯХ	7
ОСНОВЫ ВОЕННОЙ СЛУЖБЫ.....	7
КОНТРОЛЬНЫЕ ВОПРОСЫ	7
ЗАКЛЮЧЕНИЕ	9
СПИСОК ИСПОЛЬЗОВАННОЙ ЛИТЕРАТУРЫ	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 снятия противогаза. Подбор размера противогаза.

Респиратор. Ватно-марлевая повязка. Средства индивидуальной защиты глаз (СИЗГ). Средства индивидуальной защиты кожи (СИЗК). Общевоинской 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 воинское 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**

СГ.08 ФИЗИЧЕСКАЯ КУЛЬТУРА

Специальность

38.02.01 Экономика и бухгалтерский учёт (по отраслям)

Направленность:

Экономика и бухгалтерский учёт в промышленности

программа подготовки специалистов среднего звена

базовая подготовка

форма обучения: очная

на базе среднего общего образования

год набора 2025

Одобрена на заседании кафедры
Физической культуры

(название кафедры)

Зав. кафедрой



(подпись)

Сидоров С.Г.

(Фамилия И.О.)

Протокол № 1 от 28.08.2024

(Дата)

Рассмотрена методической комиссией
Инженерно-экономического факультета

(название факультета)

Председатель



(подпись)

Мочалова Л.А.

(Фамилия И.О.)

Протокол № 1 от 18.10.2024

(Дата)

Екатеринбург

Автор: Шулиманов Д.Ф.

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	А) хорошая циркуляция крови во время упражнений обеспечивает поступление питательных веществ к органам и системам организма Б) повышается возможность дыхательной системы, благодаря чему в организм поступает большее количество кислорода, необходимого для образования энергии В) занятия способствуют повышению резервных возможностей организма Г) при достаточном энергообеспечении организм легче противостоит простудным и инфекционным заболеваниям
22	Почему на уроках физической культуры выделяют подготовительную, основную и заключительную части?	А) так учителю удобнее распределять различные по характеру упражнения Б) это обусловлено необходимостью управлять динамикой работоспособности занимающихся. В) выделение частей в уроке требует Министерство образования России Г) потому, что перед уроком, как правило, ставятся задачи, и каждая часть урока предназначена для решения одной из них
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.	А) 1, 2, 3, 4, 5, 6, 7, 8 Б) 7, 5, 8, 6, 2, 3, 2, 1, 4 В) 3, 7, 5, 8, 1, 2, 6, 4 Г) 3, 1, 2, 4, 7, 6, 8, 4
24	Под силой как физическим качеством понимается:	А) способность поднимать тяжелые предметы Б) свойство человека противодействовать внешним силам за счет мышечных напряжений В) свойство человека воздействовать на внешние силы за счет внешних сопротивлений Г) комплекс свойств организма, позволяющих преодолевать внешнее сопротивление либо противодействовать ему.
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.	А) 1, 2, 5, 4, 3, 6 Б) 6, 2, 3, 1, 4, 5 В) 2, 6, 4, 5, 3, 1 Г) 2, 1, 3, 4, 5, 6
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.	А) 1, 2, 3, 4 Б) 2, 3, 1, 4 В) 3, 2, 4, 1 Г) 4, 2, 3, 1
27	Какие упражнения неэффективны при формировании телосложения	А) упражнения, способствующие увеличению мышечной массы

		Б) упражнения, способствующие снижению массы тела В) упражнения, объединенные в форме круговой тренировки Г) упражнения, способствующие повышению быстроты движений
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:	А) полностью проработать одну группу мышц и только затем переходит к упражнениям, нагружающим другую группу мышц Б) чередовать серии упражнений, включающие в работу разные мышечные группы В) использовать упражнения с относительно небольшим отягощением и большим количеством повторений Г) планировать большое количество подходов и ограничивать количество повторений в одном подходе
29	Под быстротой как физическим качеством понимается:	А) комплекс свойств, позволяющих передвигаться с большой скоростью Б) комплекс свойств, позволяющий выполнять работу в минимальный отрезок времени В) способность быстро набирать скорость Г) комплекс свойств, позволяющий быстро реагировать на сигналы и выполнять движения с большой частотой
30	Для развития быстроты используют:	А) подвижные и спортивные игры Б) упражнения в беге с максимальной скоростью на короткие дистанции В) упражнения на быстроту реакции и частоту движений Г) двигательные действия, выполняемые с максимальной скоростью
31	Лучшие условия для развития быстроты реакции создаются во время:	А) подвижных и спортивных игр Б) челночного бега В) прыжков в высоту Г) метаний
32	Под гибкостью как физическим качеством понимается:	А) комплекс морфофункциональных свойств опорно-двигательного аппарата, определяющий глубину наклона Б) способность выполнять упражнения с большой амплитудой за счет мышечных сокращений. В) комплекс свойств двигательного аппарата, определяющих подвижность его звеньев Г) эластичность мышц и связок
33	Как дозируются упражнения на развитие гибкости, т.е. сколько движений следует делать в одной серии:	А) Упражнение выполняется до тех пор, пока не начнет уменьшаться амплитуда движений Б) выполняются 12-16 циклов движения В) упражнения выполняются до появления пота Г) упражнения выполняются до появления болевых ощущений
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	А) 1, 2, 3, 4, 5, 6, 7 Б) 7, 5, 4, 3, 2, 6, 1 В) 2, 1, 3, 7, 4, 5, 6 Г) 3, 6, 2, 7, 5, 4, 1

	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	А) гармоничному увеличению подвижности в основных суставах Б) достижению максимальной амплитуды движений в основных суставах В) оптимальной амплитуде движений в плечевом, тазобедренном, коленном суставах Г) восстановлению нормальной амплитуды движений суставов
36	Под выносливостью как физическим качеством понимается:	А) комплекс свойств, обуславливающий возможность выполнять разнообразные физические нагрузки Б) комплекс свойств, определяющих способность противостоять утомлению В) способность длительно совершать физическую работу, практически не утомляясь Г) способность сохранять заданные параметры работы
37	Выносливость человека не зависит от:	А) функциональных возможностей систем энергообеспечения Б) скорости двигательной реакции В) настойчивости, выдержки, мужественности, умения терпеть Г) силы мышц
38	При развитии выносливости не применяются упражнения, характерными признаками которых являются:	А) максимальная активность систем энергообеспечения Б) умеренная интенсивность В) максимальная интенсивность Г) активная работа большинства звеньев опорно-двигательного аппарата
39	Техникой физических упражнений принято называть	А) способ целесообразного решения двигательной задачи Б) способ организации движений при выполнении упражнений В) состав и последовательность движений при выполнении упражнений Г) рациональную организацию двигательных действий
40	При анализе техники принято выделять основу, ведущее звено и детали техники. Что понимают под основой (ведущим звеном и деталями техники).	А) набор элементов, характеризующий индивидуальные особенности выполнения целостного двигательного действия Б) состав и последовательность элементов, входящих в двигательное действие В) совокупность элементов, необходимых для решения двигательной задачи Г) наиболее важная часть определенного способа решения двигательной задачи
41	В процессе обучения двигательным действиям используют методы целостного или расчлененного упражнения. Выбор метода зависит от	А) возможности расчленения двигательного действия на относительно самостоятельные элементы Б) сложности основы техники В) количества элементов, составляющих двигательное действие Г) предпочтения учителя

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 определяться 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) = $170 - \text{возраст (в годах)}$
- для занимающихся регулярно в течении 1-2 лет:
- ЧСС (оптимальная) = $180 - \text{возраст (в годах)}$

Зависимость максимальной величины ЧСС от возраста при тренировке на выносливость можно определить по формуле:

- ЧСС (максимальная) = $220 - \text{возраст (в годах)}$

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» голеней 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 энерготраты и снижать результат. Возрастают энерготраты 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 полукоткрытый 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.

ФГБОУ ВО «Уральский государственный горный университет»



И.о. проректора
по юридической работе

В.В. Зубов

СГ.05 ОСНОВЫ ФИНАНСОВОЙ ГРАМОТНОСТИ

38.02.01 Экономика и бухгалтерский учёт (по отраслям)

Экономика и бухгалтерский учёт в промышленности

на базе среднего общего образования

год набора: 2025

(название кафедры)

(подпись)

(Фамилия И.О.)

(Data)

(название факультета)

(подпись)

(Фамилия И.О.)

(Дата)

Екатеринбург

Авторы: Чухарева Е.В.; Логвиненко О. А., к.э.н.; Полежаева М.В.

**Рабочая программа дисциплины согласована с выпускающей кафедрой
БУА**

Заведующий кафедрой



подпись

Е.Г. Шатковская

Аннотация рабочей программы дисциплины Основы финансовой грамотности

Трудоемкость дисциплины: 32 часа.

Форма промежуточной аттестации – зачет

Цель дисциплины: формирование у обучающихся экономической культуры и навыков финансовой грамотности, личного планирования и бюджетирования, управления финансовыми рисками.

Компетенции, формируемые в процессе изучения дисциплины:

Общие

- планировать и реализовывать собственное профессиональное и личностное развитие, предпринимательскую деятельность в профессиональной сфере, использовать знания по правовой и финансовой грамотности в различных жизненных ситуациях (ОК 03).

Результат изучения дисциплины:

Уметь:

- определять источники финансирования;
- рассчитывать размеры выплат по процентным ставкам кредитования;
- определять инвестиционную привлекательность коммерческих идей в рамках профессиональной деятельности;
- применять стандарты антикоррупционного поведения

Знать:

- основы финансовой грамотности;
- кредитные банковские продукты;
- правила разработки бизнес-планов;
- содержание актуальной нормативно-правовой информации;
- сущность гражданско-патриотической позиции, общечеловеческих ценностей.

1 ЦЕЛИ ОСВОЕНИЯ ДИСЦИПЛИНЫ

Целью освоения учебной дисциплины является формирование у обучающихся экономической культуры и навыков финансовой грамотности, личного планирования и бюджетирования, управления финансовыми рисками.

Задачи дисциплины:

- приобретение знаний о финансовых институтах и финансовых продуктах, а также о способах получения информации об этих продуктах и институтах из различных источников;
- развитие умения использовать полученную информацию в процессе принятия решений о сохранении и накоплении денежных средств при оценке финансовых рисков, сравнении преимуществ и недостатков различных финансовых услуг в процессе выбора;
- расширение представлений о таких способах повышения благосостояния, как инвестирование денежных средств

2 ПЕРЕЧЕНЬ ПЛАНИРУЕМЫХ РЕЗУЛЬТАТОВ ОБУЧЕНИЯ ПО ДИСЦИПЛИНЕ

Результатом освоения дисциплины является формирование у обучающихся следующих компетенций:

общих

- планировать и реализовывать собственное профессиональное и личностное развитие, предпринимательскую деятельность в профессиональной сфере, использовать знания по правовой и финансовой грамотности в различных жизненных ситуациях (ОК 03).

В рамках программы учебной дисциплины обучающимися осваиваются умения и знания

Код ОК, ПК	Умения	Знания
ОК 03	определять источники финансирования; рассчитывать размеры выплат по процентным ставкам кредитования; определять инвестиционную привлекательность коммерческих идей в рамках профессиональной деятельности	основ финансовой грамотности; правил разработки бизнес-планов; кредитных банковских продуктов; содержание актуальной нормативно-правовой документации

3 МЕСТО ДИСЦИПЛИНЫ В СТРУКТУРЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЙ ПРОГРАММЫ

Дисциплина «Основы финансовой грамотности» является дисциплиной социально-гуманитарного цикла учебного плана по специальности 38.02.01 Экономика и бухгалтерский учёт (по отраслям).

4 ОБЪЕМ ДИСЦИПЛИНЫ С УКАЗАНИЕМ КОЛИЧЕСТВА АКАДЕМИЧЕСКИХ ЧАСОВ, ВЫДЕЛЕННЫХ НА КОНТАКТНУЮ РАБОТУ ОБУЧАЮЩИХСЯ С ПРЕПОДАВАТЕЛЕМ (ПО ВИДАМ УЧЕБНЫХ ЗАНЯТИЙ) И НА САМОСТОЯТЕЛЬНУЮ РАБОТУ

Трудоемкость дисциплины								контрольные и иные работы	курсовые работы (проекты)
часы									
Общая (максим.)	лекции, в форме практ. под- готовки	Практ. зан в форме практ подготовки	лабор. зан	консульта- ции	СР	зачет	экз.		
очная форма обучения									
32	20	12				+		-	-

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

5.1 Тематический план изучения дисциплины

№	Тема, раздел	Контактная работа обучающихся с преподавателем			В т.ч. в форме практиче- ской под- готовки	Само- стоя- тельная работа	Коды ком- петенций
		лекции, уроки	практ. за- нят./сем	лаборат занят			
1.	Введение в финансовую гра- мотность	2	2				ОК 03
2.	Финансовая система и финан- совые инструменты	4	4				ОК 03
3.	Личное финансовое планиро- вание и бюджетирование	6	2				ОК 03
4.	Управление личными финан- совыми рисками	6	2				ОК 03
5.	Правовые вопросы финансо- вой грамотности	2	2				ОК 03
	ИТОГО	20	12				

5.2 Содержание учебной дисциплины

Тема 1: Введение в финансовую грамотность

Предмет, цели и задачи дисциплины. Влияние экономической культуры на поведение субъектов. Принципы выбора: безграничность потребностей, ограниченность ресурсов, альтернативность, целеполагание. Особенности проявления экономической культуры в различных системах: традиционная экономика, административно-командная, рыночная экономика, смешанная экономика.

Тема 2: Финансовая система и финансовые инструменты

Финансовая система и ее особенности. Современная денежная система Российской Федерации. Классификация финансовых инструментов. Финансовые посредники. Кредитование. Инвестирование. Финансовые операции: доходность и риски. Валютные операции.

Тема 3: Личное финансовое планирование и бюджетирование

Личный бюджет. Способы составления и планирования личного бюджета. Источники доходов личного бюджета. Виды расходов. Сбережения. Накопления. Финансовые цели, стратегия и способы их достижения.

Тема 4: Управление финансовыми рисками

Экономический кризис и циклы. Понятие инфляции. Финансовое мошенничество: виды и способы защиты от финансового мошенничества. Финансовая пирамида. Способы

снижения финансовых рисков. Страхование как способ управления рисками. Виды страхования.

Тема 5: Правовые вопросы финансовой грамотности

История развития потребительского права. Права потребителей. Закон о защите прав потребителей применительно к финансовым услугам. Закон о банкротстве. Банкротство гражданина. Ответственная гражданская позиция и общечеловеческие ценности как основа антикоррупционного поведения.

5.3 Содержание практических и семинарских занятий

Тема 1. Введение в финансовую грамотность

Форма проведения занятия - *опрос*.

Основные вопросы:

1. Роль экономической культуры в поведении индивидов
2. Безграничность потребностей и ограниченность ресурсов
3. Принцип выбора: альтернативность и целеполагание

Тема 2. Финансовая система и финансовые инструменты

Форма проведения занятия – *опрос, доклад с презентацией (контрольная работа)*.

Основные вопросы:

1. Как устроена финансовая система в РФ
2. Денежно-валютная система
3. Роль банков на финансовых рынках
4. Финансовые инструменты и финансовые посредники

Тема 3. Личное финансовое планирование и бюджетирование

Форма проведения занятия – *опрос*

Основные вопросы:

1. Личные финансовые стратегии
2. Источники дохода
3. Планирование личных расходов
4. Математика кредитов: методы дисконтирования и капитализации, простые и сложные проценты.

Тема 4. Управление финансовыми рисками

Форма проведения занятия – *решение задач с использованием персонального компьютера*

Основные задания:

1. Дайте краткую характеристику видам финансового мошенничества и назовите способы минимизации рисков, характерные для них. Результаты представьте в виде таблицы:

Таблица 1

Управление риском в сфере финансового кибермошенничества

Вид мошенничества	Характеристика	Минимизация рисков
1.	...	...
....		

2. Ответьте на вопрос: какие виды мошенничества, на Ваш взгляд, наиболее часто встречаются в таком крупном мегаполисе как Екатеринбург?

Тема 5. Правовые вопросы финансовой грамотности

Форма проведения занятия – *опрос*

Основные вопросы:

1. Скидка на товар: реальна ли забота о потребителе?
2. Выбор товара длительного пользования: алгоритм действий опытного потребителя.
3. Процедура банкротства гражданина
4. Как ответственная гражданская позиция и общечеловеческие ценности связаны с антикоррупционным поведением?

Темы докладов с презентацией (контрольная работа) приведены в оценочных материалах для данной дисциплины.

6 ПЕРЕЧЕНЬ УЧЕБНО-МЕТОДИЧЕСКОГО ОБЕСПЕЧЕНИЯ ДЛЯ САМОСТОЯТЕЛЬНОЙ РАБОТЫ ОБУЧАЮЩИХСЯ ПО ДИСЦИПЛИНЕ

Для организации самостоятельной работы обучающихся по изучению дисциплины кафедрой подготовлены *Методические указания по организации самостоятельной работы и задания для обучающихся специальности 38.02.01 Экономика и бухгалтерский учёт (по отраслям), направленности Экономика и бухгалтерский учёт в промышленности.*

7 ТЕКУЩИЙ КОНТРОЛЬ И ПРОМЕЖУТОЧНАЯ АТТЕСТАЦИЯ ОБУЧАЮЩИХСЯ ПО ДИСЦИПЛИНЕ

Оценка результатов обучения осуществляется в ходе текущего контроля успеваемости и промежуточной аттестации.

Оценочные средства *текущего контроля*: опрос, *контрольная работа (доклад с презентацией)*. Для осуществления текущего контроля знаний, умений обучающихся используется комплект оценочных средств.

Промежуточная аттестация по итогам освоения дисциплины проводится в форме *зачета*.

Для осуществления промежуточной аттестации обучающихся используется комплект оценочных средств по дисциплине.

При реализации дисциплины используется балльно-рейтинговая система оценки учебной деятельности в соответствии с Положением о балльно-рейтинговой системе оценки учебной деятельности (учебном рейтинге) обучающихся в ФГБОУ ВО «Уральский государственный горный университет» (СМК ОД.Пл.04-06.222-2021).

Распределение баллов в рамках текущего рейтинга и рейтинга промежуточной аттестации по учебной дисциплине представлены в комплекте оценочных средств по дисциплине.

Полученные значения учебного рейтинга обучающихся в баллах переводятся в оценки, выставляемые по следующей шкале:

Количество баллов	Отметка за экзамен/ зачёт с оценкой	Отметка о зачёте
80-100	Отлично	Зачтено
65-79	Хорошо	
50-64	Удовлетворительно	
0-49	Неудовлетворительно	Не зачтено

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

8.1 Литература

№ п/п	Наименование	Кол-во экз.
1	Финансовая грамотность: учебник для вузов / науч. ред. Р. А. Кокорев. — Москва: Издательство Московского университета, 2021 — 568 с. <u>Финансовая грамотность : учебник для вузов - книга ИСТИНА – Интеллектуальная Система Тематического Исследования НАукометрических данных (msu.ru)</u>	Эл. ресурс
2	Финансовые рынки и финансовые институты: учебное пособие / А. В. Новиков, И. Я. Новикова. - Москва: Ай Пи Ар Медиа, 2021. - 247 с: https://www.iprbookshop.ru/108256.html	Эл. ресурс
3	Экономическая культура и финансовая грамотность: основы экономических решений / С. А. Гаранина, И. Г. Горловская, С. В. Дегтярева [и др.]; под редакцией И. Г. Горловской, Л. В. Завьяловой. - Омск: Издательство Омского государственного университета, 2021. - 68 с. : https://www.iprbookshop.ru/120299.html	Эл. ресурс
4	Босенко, Е. В. Учебно-методическое пособие по дисциплине «Основы финансовой грамотности». - Владикавказ: Северо-Осетинский государственный педагогический институт, 2019. - 119 с.: https://www.iprbookshop.ru/101492.html	Эл. ресурс
5	Бочарова, Т. А. Основы экономики и финансовой грамотности: учебно-методическое пособие. - Барнаул: Алтайский государственный педагогический университет, 2018. - 92 с.: https://profspo.ru/books/102750	Эл. ресурс
6	Мошенский, С. Больше чем деньги: финансовая история человечества от Вавилона до Уолл-стрит- Москва: Альпина Пабlishер, 2022. - 632 с.: https://www.iprbookshop.ru/124588.html . - Режим доступа: для авторизир. пользователей	Эл. ресурс
7	Ларионова, И. А. Управление финансовыми рисками: учебное пособие. - Москва: Издательский Дом МИСиС, 2020. - 85 с.: https://www.iprbookshop.ru/106893.html	Эл. ресурс
8	Финансовые инструменты: учебное пособие / А. В. Новиков, Е. Е. Алексеев, П. А. Новгородов. - Москва: Ай Пи Ар Медиа, 2021. - 169 с.: https://www.iprbookshop.ru/108255.html	Эл. ресурс

8.2 Справочно-библиографические и периодические издания

1. Финансы: теория и практика/Finance: Theory and Practice (fa.ru)
2. Journal of Corporate Finance Research / Корпоративные Финансы | ISSN: 2073-0438 (hse.ru)
3. Финансовая стабильность | Банк России (cbr.ru)

8.3 Нормативные правовые акты

1. Федеральный закон от 30.12.2004 N 218-ФЗ (ред. от 20.10.2022) "О кредитных историях" [Электронный ресурс]: Режим доступа: СПС «КонсультантПлюс»
2. Закон РФ от 07.02.1992 N 2300-1 (ред. от 14.07.2022) "О защите прав потребителей" [Электронный ресурс]: Режим доступа: СПС «КонсультантПлюс»
3. Федеральный закон от 26.10.2002 N 127-ФЗ (ред. от 28.06.2022, с изм. от 21.07.2022) "О несостоятельности (банкротстве)" [Электронный ресурс]: Режим доступа: СПС «КонсультантПлюс»
4. "Налоговый кодекс Российской Федерации (часть вторая)" от 05.08.2000 N 117-ФЗ (ред. от 14.07.2022, с изм. от 11.10.2022) (с изм. и доп., вступ. в силу с 01.10.2022) [Электронный ресурс]: Режим доступа: СПС «КонсультантПлюс»
5. Федеральный закон от 02.12.1990 N 395-1 (ред. от 14.07.2022) "О банках и банковской деятельности" [Электронный ресурс]: Режим доступа: СПС «КонсультантПлюс»

6. Трудовой кодекс РФ [Электронный ресурс]: Федеральный закон от 30 дек. 2001г. № 197-ФЗ (с доп. и изм.). - Режим доступа: СПС «КонсультантПлюс»

9 ПЕРЕЧЕНЬ РЕСУРСОВ ИНФОРМАЦИОННО - ТЕЛЕКОММУНИКАЦИОННОЙ СЕТИ «ИНТЕРНЕТ», НЕОБХОДИМЫХ ДЛЯ ОСВОЕНИЯ ДИСЦИПЛИНЫ, ПРОФЕССИОНАЛЬНЫХ БАЗ ДАННЫХ

Ресурсы сети Интернет:

1. Центральный банк Российской Федерации [Электронный ресурс] – Режим доступа: www.cbr.ru
2. Министерство финансов РФ [Электронный ресурс] – Режим доступа: www.minfin.gov.ru
3. Федеральная налоговая служба [Электронный ресурс] – Режим доступа: www.nalog.ru
4. Роспотребнадзор www.rospotrebnadzor.ru
5. Электронный ученик по финансовой грамотности. [Электронный ресурс] – Режим доступа: <https://школа.вашифинансы.рф/>
6. Мои финансы.рф [Электронный ресурс] – Режим доступа: <https://xn--80apaohbc3aw9e.xn--p1ai/>
7. Федеральный методический центр по финансовой грамотности [Электронный ресурс] – Режим доступа: www.fmc.hse.ru
8. Fincult.info [Электронный www.fincult.info
9. [Домашняя бухгалтерия - Официальный сайт. Приложение для учета расходов и доходов семейного бюджета, долгов и контроля домашних финансов. \(keepsoft.ru\)](http://www.keepsoft.ru)
10. Российский правовой портал – <http://www.rpp.ru>

Информационные справочные системы:

Справочная правовая система «КонсультантПлюс»

Базы данных:

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

10 МЕТОДИЧЕСКИЕ УКАЗАНИЯ ДЛЯ ОБУЧАЮЩИХСЯ ПО ОСВОЕНИЮ ДИСЦИПЛИНЫ

Алгоритм работы студентов для качественного усвоения дисциплины включает в себя следующие действия:

1. Изучение рабочей программы дисциплины, что позволит правильно сориентироваться в системе требований, предъявляемых к студенту со стороны преподавателя.
2. Посещение и конспектирование лекций.
3. Обязательная подготовка к практическим занятиям.
4. Изучение основной и дополнительной литературы, нормативных правовых актов, интернет-источников.
5. Выполнение всех видов самостоятельной работы.

11 ПЕРЕЧЕНЬ ПРОГРАММНОГО ОБЕСПЕЧЕНИЯ, ИСПОЛЬЗУЕМОГО ПРИ ОСУЩЕСТВЛЕНИИ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОГО ПРОЦЕССА ПО ДИСЦИПЛИНЕ

1. Microsoft Windows 8 Professional
2. Microsoft Office Professional 2010

12 ОПИСАНИЕ МАТЕРИАЛЬНО-ТЕХНИЧЕСКОЙ БАЗЫ, НЕОБХОДИМОЙ ДЛЯ ОСУЩЕСТВЛЕНИЯ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОГО ПРОЦЕССА ПО ДИСЦИПЛИНЕ

Реализация данной учебной дисциплины осуществляется с использованием материально-технической базы, обеспечивающей проведение всех видов учебных занятий обучающихся, предусмотренных программой учебной дисциплины, соответствующей действующим санитарным и противопожарным правилам и нормам, включающей аудитории для проведения занятий всех видов, предусмотренных образовательной программой, в том числе групповых и индивидуальных консультаций, текущего контроля и промежуточной аттестации.

13 ОСОБЕННОСТИ РЕАЛИЗАЦИИ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ ДЛЯ ЛИЦ С ИНВАЛИДНОСТЬЮ И ОГРАНИЧЕННЫМИ ВОЗМОЖНОСТЯМИ ЗДОРОВЬЯ

Освоение дисциплины для обучающихся с инвалидностью и ограниченными возможностями здоровья может быть организовано с учётом особенностей их психофизического развития, индивидуальных возможностей и необходимых специальных условий их обучения.

При реализации данной дисциплины используются различные образовательные технологии (в том числе дистанционные) с учётом их адаптации для обучающихся с инвалидностью и ограниченными возможностями здоровья в зависимости от вида и характера ограниченных возможностей здоровья обучающихся.

Образовательные технологии используются во всех основных видах учебной работы по дисциплине (контактная работа, самостоятельная работа, индивидуальная работа), адаптируются с учётом способностей, особенностей восприятия, готовности к освоению учебного материала, имеющегося индивидуального социально-образовательного опыта обучающихся с инвалидностью и ограниченными возможностями здоровья.

При реализации дисциплины конкретные формы и виды самостоятельной и индивидуальной работы обучающихся с инвалидностью и ограниченными возможностями здоровья устанавливаются преподавателем. Выбор форм и видов самостоятельной и индивидуальной работы обучающихся с инвалидностью и обучающихся с ограниченными возможностями здоровья осуществляется с учётом их способностей, особенностей восприятия и готовности к освоению учебного материала.

Обучающиеся из числа лиц с ограниченными возможностями здоровья и с инвалидностью при необходимости обеспечиваются печатными и (или) электронными образовательными ресурсами (учебники, учебные пособия, материалы для самостоятельной работы и т.д.) в формах, адаптированных к ограничениям их здоровья и восприятия информации:

для лиц с нарушениями зрения:

- в печатной форме увеличенным шрифтом;
- в форме электронного документа;

для лиц с нарушениями слуха:

- в печатной форме;
- в форме электронного документа;

для лиц с нарушениями опорно-двигательного аппарата:

- в печатной форме;
- в форме электронного документа.

Данный перечень может быть конкретизирован в зависимости от контингента обучающихся.

Проведение текущего контроля успеваемости и промежуточной аттестации (конкретные формы и процедуры) для обучающихся с инвалидностью и ограниченными возможностями здоровья по дисциплине устанавливается ФГБОУ ВО «УГГУ» самостоятельно с учётом ограничений их здоровья и доводятся до сведения обучающихся в сроки, определённые в локальных актах университета.

Процедура проведения промежуточной аттестации для обучающихся с инвалидностью и ограниченными возможностями здоровья при необходимости устанавливается с учётом индивидуальных психофизических особенностей (устно, письменно на бумаге, письменно на компьютере, в форме тестирования и т.п.). При необходимости предусматривается увеличение времени на подготовку к промежуточной аттестации, а также предоставляется дополнительное время для подготовки ответа в ходе промежуточной аттестации. При необходимости промежуточная аттестация может проводиться в несколько этапов. Возможно установление индивидуальных графиков проведения текущего контроля успеваемости и прохождения промежуточной аттестации.

Учебно-методические материалы для проведения текущего контроля успеваемости и промежуточной аттестации предоставляются в формах с учётом особенностей их психофизического развития, индивидуальных возможностей к восприятию информации.

Освоение дисциплины и проведение процедуры оценивания результатов обучения обучающихся с инвалидностью и ограниченными возможностями здоровья предусматривает (в случае необходимости) использование специальных технических средств, необходимых им в связи с их индивидуальными особенностями. Эти средства могут быть предоставлены университетом, могут использоваться собственные технические средства.

Каждый обучающийся из числа лиц с инвалидностью и ограниченными возможностями здоровья в течение всего периода обучения при необходимости будет обеспечен индивидуальным неограниченным доступом к электронной информационно-образовательной среде УГГУ с использованием специальных технических и программных средств, содержащей электронные образовательные ресурсы, перечисленные в данной рабочей программе дисциплины и иметь доступ к необходимому программному обеспечению, адаптированному для обучающихся инвалидов и обучающихся с ограниченными возможностями здоровья.

МИНИСТЕРСТВО НАУКИ И ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ РОССИЙСКОЙ
ФЕДЕРАЦИИ

ФГБОУ ВО «Уральский государственный горный университет»

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

СГ.06 «ОСНОВЫ ФИЛОСОФИИ»

Специальность

38.02.01 Экономика и бухгалтерский учёт (по отраслям)

Направленность:

Экономика и бухгалтерский учёт в промышленности

программа подготовки специалистов среднего звена

базовая подготовка

форма обучения: очная

на базе среднего общего образования

год набора 2025

Одобрена на заседании кафедры
Философии и культурологии

(название кафедры)

Зав. кафедрой



(подпись)

Беляев В.П.

(Фамилия И.О.)

Протокол № 1 от 11.09.2024

(Дата)

Рассмотрена методической комиссией
Инженерно-экономического
факультета

(название факультета)

Председатель



(подпись)

Мочалова Л.А.

(Фамилия И.О.)

Протокол № 1 от 18.10.2024

(Дата)

Екатеринбург

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 опiski, 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 ¹.

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)².

¹ Методические рекомендации для студентов [Электронный ресурс]: Режим доступа: http://lesgaft.spb.ru/sites/default/files/u57/metod.rekomendacii_dlya_studentov_21.pdf

² Методические рекомендации для студентов [Электронный ресурс]: 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 согласованна 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 попадется 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 не понятой, 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 и 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**

ОП.01 ЭКОНОМИКА ОРГАНИЗАЦИИ

Специальность

38.02.01 Экономика и бухгалтерский учёт (по отраслям)

Направленность:

Экономика и бухгалтерский учет в промышленности

программа подготовки специалистов среднего звена

базовая подготовка

форма обучения: очная

на базе среднего общего образования

год набора 2025

Одобрены на заседании кафедры
Бухгалтерского учета и аудита

(название кафедры)

Зав. кафедрой



(подпись)

Шатковская Е.Г.

(Фамилия И.О.)

Протокол № 1 от 18.09.2024

(Дата)

Рассмотрены методической комиссией
Инженерно-экономического
факультета

(название факультета)

Председатель



(подпись)

Мочалова Л.А.

(Фамилия И.О.)

Протокол № 1 от 18.10.2024

(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 позволяют 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 больший 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 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 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 учёт (по отраслям)

Направленность:

Экономика и бухгалтерский учет в промышленности

программа подготовки специалистов среднего звена

базовая подготовка

форма обучения: очная

на базе среднего общего образования

год набора 2025

Одобрены на заседании кафедры
Бухгалтерского учета и аудита

(название кафедры)

Зав. кафедрой



(подпись)

Шатковская Е.Г.

(Фамилия И.О.)

Протокол № 1 от 18.09.2024

(Дата)

Рассмотрены методической комиссией
Инженерно-экономического
факультета

(название факультета)

Председатель



(подпись)

Мочалова Л.А.

(Фамилия И.О.)

Протокол № 1 от 18.10.2024

(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 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 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 отчётов статистики.

1. Описать классификацию счетов статистического отчёта.
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 субсчета и колляции счетов.

Тема 6. Документация в статистике.

1. Что такое «документ» в статистическом отчёте?
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, строок 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 др.

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 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 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 отчёт.

Задание 1.

Составить статистический отчёт 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)	1 120
(учетная цена)	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 отчёта.

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>	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 б) краткосрочные ссуды банка	30 800

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. Отразить 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 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 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 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. 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 МНС 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 отчёте;
- 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 АУДИТ

Специальность

38.02.01 Экономика и бухгалтерский учёт (по отраслям)

Направленность:

Экономика и бухгалтерский учет в промышленности

программа подготовки специалистов среднего звена

базовая подготовка

форма обучения: очная

на базе среднего общего образования

год набора 2025

Одобрены на заседании кафедры
Бухгалтерского учета и аудита

(название кафедры)

Зав. кафедрой

(подпись)

Шатковская Е.Г.

(Фамилия И.О.)

Протокол № 1 от 18.09.2024

(Дата)

Рассмотрены методической комиссией
Инженерно-экономического факультета

(название факультета)

Председатель

(подпись)

Мочалова Л.А.

(Фамилия И.О.)

Протокол № 1 от 18.10.2024

(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 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 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.;
- 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 «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 величины 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 отчётного 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 свои 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
АКТИВ		
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 «Вираз» 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 6АО «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 аудитов 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) MSA 500;
- в) MSA 570;
- г) MSA 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.03 АУДИТ

Специальность

38.02.01 Экономика и бухгалтерский учёт (по отраслям)

Направленность:

Экономика и бухгалтерский учет в промышленности

программа подготовки специалистов среднего звена

базовая подготовка

форма обучения: очная

на базе среднего общего образования

год набора 2025

Одобрены на заседании кафедры
Бухгалтерского учета и аудита

(название кафедры)

Зав. кафедрой

(подпись)

Шатковская Е.Г.

(Фамилия И.О.)

Протокол № 1 от 18.09.2024

(Дата)

Рассмотрены методической комиссией
Инженерно-экономического факультета

(название факультета)

Председатель

(подпись)

Мочалова Л.А.

(Фамилия И.О.)

Протокол № 1 от 18.10.2024

(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 отчёт о финансовых результатах оцениваемого предприятия, которые используются для расчётов.

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 (х) 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 факторные 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. Алексашенко, 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.04 ОСНОВЫ БУХГАЛТЕРСКОГО УЧЁТА

Специальность

38.02.01 Экономика и бухгалтерский учёт (по отраслям)

Направленность:

Экономика и бухгалтерский учет в промышленности

программа подготовки специалистов среднего звена

базовая подготовка

форма обучения: очная
на базе среднего общего образования

год набора 2025

Одобрены на заседании кафедры
Бухгалтерского учета и аудита

(название кафедры)

Зав. кафедрой



(подпись)

Шатковская Е.Г.

(Фамилия И.О.)

Протокол № 1 от 18.09.2024

(Дата)

Рассмотрены методической комиссией
Инженерно-экономического
факультета

(название факультета)

Председатель



(подпись)

Мочалова Л.А.

(Фамилия И.О.)

Протокол № 1 от 18.10.2024

(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 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 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 субсчета 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 операций, выполняемых административно-управленческим персоналом при реализации возложенных на него функций.

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)», «Целевое 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 заимодавцами (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 заимодавцами (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.

Заработок – 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 биржевогстей – 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, использующееся 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.;
- 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 «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)	1 120
(учетная цена)	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 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 МНС 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 отчёте;
- 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.05 НАЛОГИ И НАЛОГООБЛОЖЕНИЕ

Специальность

38.02.01 Экономика и бухгалтерский учёт (по отраслям)

Направленность:

Экономика и бухгалтерский учет в промышленности

программа подготовки специалистов среднего звена

базовая подготовка

форма обучения: очная

на базе среднего общего образования

год набора 2025

Одобрены на заседании кафедры
Бухгалтерского учета и аудита

(название кафедры)

Зав. кафедрой



(подпись)

Шатковская Е.Г.

(Фамилия И.О.)

Протокол № 1 от 18.09.2024

(Дата)

Рассмотрены методической комиссией
Инженерно-экономического факультета

(название факультета)

Председатель



(подпись)

Мочалова Л.А.

(Фамилия И.О.)

Протокол № 1 от 18.10.2024

(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 земельному налогу, дифференциация ставок (по землям сельскохозяйственного и не сельскохозяйственного 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 студентов¹, 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 разъяснять 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 07 ОСНОВЫ УПРАВЛЕНЧЕСКОГО УЧЕТА

Специальность

38.02.01 Экономика и бухгалтерский учёт (по отраслям)

Направленность:

Экономика и бухгалтерский учет в промышленности

программа подготовки специалистов среднего звена

базовая подготовка

форма обучения: очная
на базе среднего общего образования

год набора 2025

Одобрены на заседании кафедры
Бухгалтерского учета и аудита

(название кафедры)

Зав. кафедрой



(подпись)

Шатковская Е.Г.

(Фамилия И.О.)

Протокол № 1 от 18.09.2024

(Дата)

Рассмотрены методической комиссией
Инженерно-экономического
факультета

(название факультета)

Председатель



(подпись)

Мочалова Л.А.

(Фамилия И.О.)

Протокол № 1 от 18.10.2024

(Дата)

Екатеринбург

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

СОДЕРЖАНИЕ	
ВВЕДЕНИЕ.....	3
ВОПРОСЫ ДЛЯ САМОПРОВЕРКИ.....	5
ОСНОВНЫЕ КАТЕГОРИИ ДИСЦИПЛИНЫ.....	7
САМООРГАНИЗАЦИЯ РАБОТЫ С ЛИТЕРАТУРОЙ.....	24
ПОДГОТОВКА К ПРАКТИКО-ОРИЕНТИРОВАННЫМ ЗАДАНИЯМ.....	27
ПОДГОТОВКА К ТЕСТИРОВАНИЮ.....	40
ТЕСТОВЫЕ ЗАДАНИЯ.....	41
ПОДГОТОВКА К ПРОМЕЖУТОЧНОЙ АТТЕСТАЦИИ.....	48

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 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 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 «*Бухгалтерский управленческий учет*» 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 выполнению *контрольной работы*, сдаче *зачета*.

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 «*Бухгалтерский управленческий учет*» 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 доклада с презентацией, подготовка к выполнению практико-ориентированного задания);
- подготовка к тестированию;
- подготовка контрольной работы;
- подготовка к зачету.

В методических указаниях представлены материалы для самостоятельной работы и рекомендации по организации отдельных её видов.

ВОПРОСЫ ДЛЯ САМОПРОВЕРКИ

дисциплина «Основы управленческого учета»

Тема 1. Содержание, принципы и назначение управленческого учета.

1. Назвать и описать принципы управленческого учета.
2. Назвать основные функции управленческого учета.
3. Перечислить наиболее важные различия между финансовым и управленческим учетами.
4. Перечислить и охарактеризовать основные классификационные признаки затрат предприятия.
5. Описать сущность и содержание понятий «расходы», «доходы», «затраты» и «издержки» в предпринимательской деятельности.
6. Описать сущность и содержание затрат и результатов производственной деятельности по видам расходов.
7. Как может управленческий учет помочь предприятию снизить затраты на производство и реализацию продукции (работ, услуг)?
8. В чем заключается назначение управленческого учета.

Тема 2. Концепции и терминология классификации издержек.

1. Что относится к расходам по обычным видам деятельности?
2. В чем заключается разница между постоянными и переменными затратами?
3. Каково поведение постоянными и переменными затрат в расчете на единицу продукции и на весь объем?
4. Чем отличаются прямые затраты от косвенных?
5. Назвать три основных элемента производственных затрат.
6. Каково поведение регулируемых и нерегулируемых затрат?
7. В чем разница между валовыми, средними и предельными издержками?
8. Понятие «точка безубыточности» и ее применение в управленческом учете.

Тема 3. Основные модели учета затрат.

1. Описать виды себестоимости продукции (работ, услуг).
2. Перечислить принципы и объекты калькулирование себестоимости продукции (работ, услуг).
3. В чем заключается калькулирование себестоимости продукции (работ, услуг)?
4. В каких целях нужно проводить калькулирование себестоимости продукции (работ, услуг)?
5. Перечислить и дать краткую характеристику основным методам калькулирования себестоимости продукции (работ, услуг).
6. Описать методы распределения накладных расходов на объекты калькулирования.
7. Дать характеристику основным моделям учета затрат.
8. Описать методику учета общепроизводственных расходов.

Тема 4. Учет и контроль затрат по видам и назначению.

1. Каким образом ведется учет затрат на содержание персонала?
2. Какие существуют методы оценки материальных запасов?
3. Как и для чего рассчитывается оптимальный размер заказа?

4. Описать сущность метода «АВС-анализ» и перспективы его внедрения в РФ.
5. Дать характеристику амортизации активов и перечислить методы исчисления износа.
6. В чем заключается назначение калькуляционных затрат?
7. Каковы сферы применения различных методов учета затрат
8. На основе какой информации принимается решение о целесообразности принятия дополнительного заказа при условии неполной загрузки производственных мощностей?

Тема 5. Бюджетирование и контроль затрат по местам формирования и центрам ответственности.

1. Дать понятие центра ответственности и места формирования затрат.
2. Перечислить и охарактеризовать функции управленческого учета.
3. Описать системы счетов управленческого учета и особенности их применения.
4. В чем заключается назначение бюджетирования в системе управленческого учета?
5. Перечислить и охарактеризовать виды бюджетов, их назначение.
6. Какова последовательность составления бюджетов?
7. Описать порядок составления генерального (главного) бюджета.
8. Как осуществляется бюджетный контроль и анализ его отклонений?

Тема 6. Учет и распределение затрат по объектам калькулирования.

1. Что является носителями затрат?
2. В чем заключается назначение и условия группировки расходов по видам продукции?
3. Описать порядок формирования производственной и полной себестоимости.
4. Назвать способы распределения косвенных затрат.
5. Перечислить методы распределения затрат непроизводственных подразделений.
6. Охарактеризовать методы калькулирования себестоимости.
7. Назвать отличительные особенности калькулирования при учете затрат по заказам, по процессам, по переделам.
8. В чем заключается особенность учета затрат и калькулирования продукции в комплексных производствах?

Тема 7. Измерение и контроль полных затрат на основе нормативной стоимости (стандарт-кост).

1. Дать понятие и описать основные принципы нормативного метода учета затрат.
2. Дать сравнительный анализ нормативного учета и системы «стандарт-кост».
3. Каким образом исчисляется фактическая себестоимость выпуска продукции?
4. В чем заключается особенность калькулирования нормативной себестоимости?
5. Описать виды нормативных затрат в системе «стандарт-кост».
6. Представить методику расчета нормативных затрат.
7. Как производится учет изменения норм и их отклонений?
8. В чем состоит назначение анализа отклонений затрат?

Тема 8. Измерение и оценка затрат предприятия на базе переменных расходов (директ-костинг).

1. Дать сравнительную характеристику методам «директ-кост» и полной себестоимости.
2. Охарактеризовать особенности системы «директ-кост», его преимущества и недостатки.
3. Привести разновидности системы «директ-кост» и возможности ее использования.
4. Описать методы ценообразования на основе системы «директ-кост».

5. Описать метод учета фактических затрат.
6. Каковы способы списания постоянных затрат при использовании системы «директ-кост»?
7. Как производится анализ зависимости «затраты-объем-прибыль»?
8. Как рассчитать прибыль при учете полных затрат и при маржинальном подходе?

Тема 9. Использование данных управленческого учета для обоснования решений на разных уровнях управления.

1. Использование какой информации предполагает релевантный подход к принятию управленческих решений?
2. Назвать все уровни управления предприятия.
3. Как управленческий учет помогает в анализе и обосновании решений на разных уровнях управления?
4. Дать понятие риску и неопределенности, назвать их причины.
5. Перечислить методы управления риском.
6. С помощью каких показателей проводится оценка эффективности инвестиционных проектов?
7. Описать содержание, цель и инструменты стратегического контроллинга.
8. Описать содержание, цель и инструменты оперативного контроллинга.

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 прохождения промежуточной аттестации, 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 ПРАКТИКО-ОРИЕНТИРОВАННЫМ ЗАДАНИЯМ

Практико-ориентированные задания 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 практико-ориентированными заданиями понимают задачи из окружающей действительности, связанные с формированием практических навыков, необходимых в повседневной жизни, в том числе с использованием элементов производственных процессов.

Цель практико-ориентированных заданий – приобретение умений и навыков практической деятельности по изучаемой дисциплине.

Задачи практико-ориентированных заданий:

- 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 практико-ориентированных заданий 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, практико-ориентированные задания 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 практико-ориентированных заданий следует руководствоваться следующими общими рекомендациями:

- для выполнения практико-ориентированного задания необходимо внимательно прочитать задание, повторить лекционный материал по соответствующей теме, изучить рекомендуемую литературу, в т.ч. дополнительную;

- выполнение практико-ориентированного задания включает постановку задачи, выбор способа решения задания, разработку алгоритма практических действий, программы, рекомендаций, сценария и т. п.;

- если практико-ориентированное задание 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 практико-ориентированного задания 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 и экзамену по дисциплине «*Бухгалтерский управленческий учет*» 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 «*Бухгалтерский управленческий учет*».

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 *промежуточной аттестации* 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**

ОП 07 ОСНОВЫ ВНУТРЕННЕГО КОНТРОЛЯ

Специальность

38.02.01 Экономика и бухгалтерский учёт (по отраслям)

Направленность:

Экономика и бухгалтерский учет в промышленности

программа подготовки специалистов среднего звена

базовая подготовка

форма обучения: очная
на базе среднего общего образования

год набора 2025

Одобрены на заседании кафедры
Бухгалтерского учета и аудита

(название кафедры)

Зав. кафедрой



(подпись)

Шатковская Е.Г.

(Фамилия И.О.)

Протокол № 1 от 18.09.2024

(Дата)

Рассмотрены методической комиссией
Инженерно-экономического
факультета

(название факультета)

Председатель



(подпись)

Мочалова Л.А.

(Фамилия И.О.)

Протокол № 1 от 18.10.2024

(Дата)

Екатеринбург

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

СОДЕРЖАНИЕ	
ВВЕДЕНИЕ.....	3
ВОПРОСЫ ДЛЯ САМОПРОВЕРКИ.....	5
ОСНОВНЫЕ КАТЕГОРИИ ДИСЦИПЛИНЫ.....	7
САМООРГАНИЗАЦИЯ РАБОТЫ С ЛИТЕРАТУРОЙ.....	24
ПОДГОТОВКА К ПРАКТИКО-ОРИЕНТИРОВАННЫМ ЗАДАНИЯМ.....	27
ПОДГОТОВКА К ТЕСТИРОВАНИЮ.....	40
ТЕСТОВЫЕ ЗАДАНИЯ.....	41
ПОДГОТОВКА К ПРОМЕЖУТОЧНОЙ АТТЕСТАЦИИ.....	48

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 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 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 «*Контроль и ревизия*» 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 выполнению *контрольной работы*, сдаче *зачета и 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 «*Контроль и ревизия*» 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 доклада с презентацией, подготовка к выполнению практико-ориентированного задания);
- подготовка к тестированию;
- подготовка контрольной работы;
- подготовка к зачету и экзамену.

В методических указаниях представлены материалы для самостоятельной работы и рекомендации по организации отдельных её видов.

ВОПРОСЫ ДЛЯ САМОПРОВЕРКИ

дисциплина «Основы внутреннего контроля»

Тема 1. Финансовый контроль в организации

1. Какова роль и значение контроля в управлении организацией?
2. Перечислите функции контроля.
3. Сформулируйте понятие внешнего контроля.
4. Сформулируйте понятие внутреннего контроля.
5. В чем заключается сущность управленческого контроля?
6. В чем заключается сущность финансового контроля?
7. Что понимается под документальным контролем?
8. Что понимается под фактическим контролем?

Тема 2. Контрольно-ревизионная работа в организации

1. Какие права и обязанности имеют ревизоры?
2. Какую ответственность несут ревизоры?
3. В чем заключаются профессиональные качества ревизора?
4. Сформулируйте понятие ревизии.
5. Дайте понятие ведомственных и вневедомственных ревизий.
6. Сформулируйте понятие полных и частичных ревизий.
7. Сформулируйте понятие плановых и внеплановых ревизий.
8. Сформулируйте понятие сплошных и выборочных ревизий.

Тема 3. Ревизия денежных средств организации

1. Каковы основные источники информации при ревизии расчетно-денежных операций.
2. Как отражается на счетах бухгалтерского учета недостача денежных средств в кассе?
3. Как отражается на счетах бухгалтерского учета излишек денежных средств в кассе?
4. Какие первичные документы, учетные регистры и формы отчетности подвергаются проверке при ревизии кассовых операций?
5. Какие виды нарушений встречаются чаще всего при ревизии кассы?
6. Как производится ревизия операций по расчетным, валютным и другим счетам?
7. Как проводится ревизия денежных документов?
8. Назовите основные задачи ревизии расчетно-денежных операций.

Тема 4. Ревизия имущества организации

1. Какие виды нарушений встречаются чаще всего при ревизии учета движения основных средств и нематериальных активов?
2. Как осуществляется проверка сохранности и состояния основных средств и нематериальных активов?
3. Когда и как проводится инвентаризация основных средств?
4. Какие первичные документы подвергаются проверке при ревизии основных средств и нематериальных активов?
5. Как осуществляется проверка складского учета материально-производственных запасов?

6. Как проводится ревизия материально-производственных запасов?
7. Какие учетные регистры и формы отчетности подвергаются проверке при ревизии материальных ценностей?
8. Какие виды нарушений встречаются чаще всего при ревизии материально-производственных запасов.

Тема 5. Ревизия источников имущества организации

1. Какие первичные документы и учетные регистры подвергаются проверке при ревизии источников имущества организации?
2. Как проводится ревизия собственного, уставного, добавочного и резервного капитала.
3. Как осуществляется ревизия расчетов с разными дебиторами и кредиторами?
4. Как проводится ревизия расчетов с подотчетными лицами, какие документы и учетные регистры подвергаются проверке?
5. Как проводится ревизия кредитных операций?
6. Опишите какие виды нарушений встречаются при ревизии формирования капитала организации.
7. Как проводится ревизия расчетов с поставщиками и подрядчиками?
8. Как проводится ревизия расчетов с покупателями и заказчиками?

Тема 6. Ревизия вложений организации

1. Назовите основные задачи контроля и ревизии финансовых вложений организации.
2. В какой последовательности осуществляется контроль и ревизия финансовых вложений организации?
3. Охарактеризуйте основные процедуры контроля и ревизии финансовых вложений.
4. Каковы особенности внутреннего контроля финансовых вложений.
5. Что понимается под анализом динамики финансовых вложений.
6. Контроль и ревизия финансовых вложений организации.
7. Какие документы организации необходимо изучить при проведении контроля и ревизии финансовых вложений организации.
8. Какой счет (согласно плану счетов) в первую очередь должен проверить ревизор при осуществлении ревизии финансовые вложения организации.

Тема 7. Ревизия состояния хозяйственного и бухгалтерского учета

Проверяемые компетенции: ПК-3

1. В чем заключается ревизия состояния и организации инвентаризационной работы?
 2. В чем заключается ревизия организации и состояния бухгалтерского учета?
 3. Кем составляется бухгалтерская отчетность и кем должна подписываться?
 4. В какие сроки составляется и представляется бухгалтерская отчетность?
 5. Как и где в бухгалтерской отчетности отражается дебиторская и кредиторская задолженность?
 6. Каким образом бухгалтерская отчетность связана с учетными регистрами?
 7. Как взаимосвязаны показатели форм бухгалтерской отчетности?
 8. Как осуществляется проверка состояния внутривозвратного контроля?
- предметов.

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 ПРАКТИКО-ОРИЕНТИРОВАННЫМ ЗАДАНИЯМ

Практико-ориентированные задания 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 практико-ориентированными заданиями понимают задачи из окружающей действительности, связанные с формированием практических навыков, необходимых в повседневной жизни, в том числе с использованием элементов производственных процессов.

Цель практико-ориентированных заданий – приобретение умений и навыков практической деятельности по изучаемой дисциплине.

Задачи практико-ориентированных заданий:

- 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 практико-ориентированных заданий 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, практико-ориентированные задания 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 практико-ориентированных заданий следует руководствоваться следующими общими рекомендациями:

- для выполнения практико-ориентированного задания необходимо внимательно прочитать задание, повторить лекционный материал по соответствующей теме, изучить рекомендуемую литературу, в т.ч. дополнительную;

- выполнение практико-ориентированного задания включает постановку задачи, выбор способа решения задания, разработку алгоритма практических действий, программы, рекомендаций, сценария и т. п.;

- если практико-ориентированное задание 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 практико-ориентированного задания 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.

ПРАКТИКО-ОРИЕНТИРОВАННЫЕ ЗАДАНИЯ

ПРАКТИКО-ОРИЕНТИРОВАННЫЕ ЗАДАНИЯ

дисциплина «Контроль и ревизия»

Тема 2. Контрольно-ревизионная работа в организации

Задание № 1

В карточках учета основных средств организации числятся следующие материальные ценности:

- вагон-дом, дата выпуска – 1 июля 1991 г., заводской номер – 254372, зарегистрирован по акту № 14 по форме № МХ-1 от 7 ноября 1998 г., стоимость – 24 925 руб.;
- графопостроитель, дата выпуска – 1 ноября 1996 г., заводской номер – 03044256, номер паспорта – 03044256, инвентарный номер – 45111/01, стоимость – 40 210 руб.;
- принтер HP16, дата выпуска – 26 декабря 2001 г., заводской номер – 423432, номер паспорта – 423432, инвентарный номер – 45250/01, стоимость – 2 919 руб.;
- сканер «Н», дата выпуска – 26 декабря 2001 г., заводской номер – 374522, номер паспорта – 374522, инвентарный номер – 45251/01, стоимость – 3 963 руб.
- счетчик купюр «М», дата выпуска – 1 ноября 1994 г., заводской номер – 2436752, номер паспорта – 2436752, инвентарный номер – 45173/01, стоимость – 4 998 руб.

В организации проведена инвентаризация основных средств, в ходе которой составлена опись имеющихся в наличии основных средств:

- вагон-дом – 1;
- графопостроитель – 1;
- принтер HP 16 – 1; – счетчик купюр «М» – 1.

1. Укажите, в карточках какой формы следует вести учет данных объектов основных средств.

2. Укажите минимально необходимую периодичность инвентаризации основных средств, а также случаи, при которых проведение инвентаризации обязательно.

3. Заполните аналитические таблицы инвентаризационной описи основных средств по форме № ИНВ-1 и сличительной ведомости по форме № ИНВ-18.

4. Отрадите итоги инвентаризации бухгалтерскими записями. Физический износ недостающего объекта основных средств составляет 60%.

Задание № 2

Проверка в торговой организации показала, что при обнаружении недостат при приемке товаров составляется акт о недостатке произвольной формы, реквизиты которого соответствуют реквизитам акта формы № ТОРГ-1.

Сформулировать, какое замечание должен сделать ревизор.

Задание № 3

Для коммерческого предприятия (отраслевую принадлежность и прочие признаки определяет преподаватель) составить решение о проведении ревизии и требование о предоставлении документов и сведений, проект приказа о проведении ревизии на предприятии (организации).

Задание № 4

Составить положение о ревизионной комиссии публичного акционерного общества, включающее следующие разделы:

1. Правовой статус ревизионной комиссии: указывается, чьим органом является, какую функцию осуществляет; какими нормативными документами руководствуется в своей деятельности.

2. Состав ревизионной комиссии: указывается, кем избирается комиссия, каким образом происходит голосование, количество членов 28 комиссии, срок, на который она избирается, указывается, кто не может быть избран в состав комиссии.

3. Функции ревизионной комиссии: указываются общие функции комиссии, по чьей инициативе может осуществляться ревизия, конкретные задачи, стоящие перед комиссией.

4. Права и полномочия ревизионной комиссии: указывается совокупность прав и обязанностей работников комиссии (требовать от отделов представления планов, отчетов, справок и т. д., необходимых для осуществления ревизии; требовать от полномочных лиц созыва заседаний правления, созыва собрания акционеров, в случае выявления нарушений; привлекать к своей работе специалистов).

5. Обязанности ревизионной комиссии: во многом совпадают с правами и полномочиями. Основные обязанности: своевременно доводить до собрания акционеров результаты ревизий и проверок в письменной форме, соблюдать коммерческую тайну, обязаны перед проверкой изучить всю документацию проверяемого объекта.

6. Оплата труда членов ревизионной комиссии: указывается, кем устанавливается общий размер оплаты труда, вознаграждений ревизионной комиссии.

7. Заседания ревизионной комиссии: указывается, когда проводятся заседания комиссии; когда заседания комиссии являются правомочными; указываются полномочия председателя и секретаря комиссии.

Задание № 5

Охарактеризуйте, какие направления внутреннего контроля в организации могут быть эффективно реализованы исключительно в условиях применения средств автоматизации, в каких случаях степень автоматизации не влияет на результативность контрольных процедур?

Обоснуйте свой ответ в рамках отдельных видов внутреннего контроля: административного, финансово-экономического, бухгалтерского, правового, технического, технологического, кадрового, контроля, направленного на обеспечение безопасности коммерческой организации.

Задание № 6

Укажите, каким образом результаты внутреннего контроля могут быть использованы внешними проверяющими в процессе ревизионного и аудиторского контроля? В каком случае, на ваш взгляд, взаимосвязь внешнего и внутреннего контроля будет сильнее?

Тема 3. Ревизия денежных средств организации

Задание № 1

ООО СХПК «В» поздравило с Международным женским днем 8-марта 48 женщин-работниц. При проверке операций по учету расчетов с подотчетными лицами в ООО СХПК «В» ревизор установил следующие данные.

Приказом руководителя ООО № 116-к от 01.08 текущего года в связи с Международным женским днем 8-марта 48 женщин-работниц предприятия были награждены ценными подарками, для чего было израсходовано 20 000 руб. денежные средства были выданы по расходному кассовому ордеру № 121 03.08 текущего года председателю профсоюза зоотехнику Юговой Т.Н. под отчет.

Приобретенные подарки были вручены на торжественном заседании коллектива 07 марта текущего года. В приказе приведен список награждаемых с указанием должности, профессии, места работы, с редакцией «Наградить ценным подарком».

Зоотехник Югова Т.Н. представила авансовый отчет № 18 от 11.08 текущего года на сумму 20 000 с приложением кассовых чеков магазина «Мария» на эту сумму. Другие документы отсутствуют.

Авансовый отчет принят и утвержден руководителем. Сумма по авансовому отчету отнесена в дебет счета 26 «Общехозяйственные расходы».

Требуется:

- выявить нарушения нормативно-законодательных актов;
- формулировать текст записи для внесения в акт ревизии и главную книгу.

Задание № 2

По счету № 5 от 22 февраля бухгалтер потребительского общества начислила внештатному работнику 500 руб., за разгрузку товара с автомашин, проверяя товарно-кассовые отчеты за этот период ревизор, поступления товаров не обнаружил.

Решить какие меры должен принять ревизор. Составить запись в основной акт ревизии.

Задание № 3

На основании расчетных документов, оплата труда уборщицы потребительского общества, начислена в сумме 70 тыс. руб. за 11 месяцев, и отнесена главным бухгалтером на статью «Расходы на аренду и содержание зданий, сооружений, оборудования, инвентаря и легкового транспорта».

Определить характер нарушения и составить запись для включения в основной акт ревизии.

Задание № 4

Продавец потребительского общества за январь (24 рабочих дня), начислена премия в размере 3 600 рублей. Ревизор установил, что в данном месяце работник 7 дней болел и 10 дней находился в очередном отпуске.

Определить сумму переплаты и составить запись для включения в основной акт ревизии.

Задание № 5

В командированном удостоверении к авансовому отчету бухгалтера не указана цель и сроки командировки, отсутствует приказ на командировку. Под отчет выдано 3 тыс. руб. На 1 число следующего месяца, за данным работником числится задолженность в сумме 3 тыс. руб. Проверить законность операции, сформулировать запись в акт ревизии.

Задание № 6

Инвентаризация кассы СХПК «Н» 08.10 текущего года

При инвентаризации кассы СХПК «Н» 08.10 текущего года с участием ревизора комиссия установила среди предъявленных документов:

- расходные кассовые ордера председателем кооператива не подписаны;
- кассовые ордера выписывает кассир;
- регистрацию ордеров производит кассир;
- предъявляемые кассиром при проведении инвентаризации ордера в журнале регистрации приходных и расходных кассовых документов не зарегистрированы;
- записи документов в кассовую книгу производятся один раз в неделю, и остатки выводятся также один раз в неделю;
- среди оправдательных документов кассиром предъявлена расписка главного инженера о получении им «на хозяйственные расходы» 10 000 руб., выданная за день до проведения инвентаризации.

Комиссия установила, что в кассе хранятся марки Министерства Связи РФ на сумму 280 руб. Документов и учетных регистров по учету движения марок не имеется. Ревизору предъявлен авансовый отчет секретаря СХПК Ч. на расходы по приобретению марок на сумму 350 руб., составленный 04.09 текущего года. Стоимость приобретенных марок по авансовому отчету отражена записью Д 26 К 71.

Требуется:

- установить действия ревизора в данной ситуации;
- сформулировать текст записи для внесения в акт ревизии, указав, требования каких нормативно-законодательных актов не выполнены.

Тема 4. Ревизия имущества организации

Задание № 1

В январе 2012 г. была проведена ревизия организации.

Программой ревизии предусмотрена проверка нематериальных активов. По данным бухгалтерского учета на 1 января 2012 г. на счете 04 «Нематериальные активы» числится сумма 100 800 руб., на счете 05 «Амортизация нематериальных активов» – 16 800 руб.

Ревизору были представлены следующие документы:

- карточка № 1 учета нематериальных активов; – платежное поручение № 34 от 20 июня 2011 г. – 5 000 руб. на оплату регистрационного сбора за регистрацию лицензионного договора управлению лицензий и договорных отношений Роспатента;
- платежное поручение № 33 от 20 июня 2011 г. – 65 800 руб., в том числе НДС 18% – 10 037,28 руб., на оплату ПАО «Т» по лицензионному договору;
- платежное поручение № 32 от 20 июня 2011 г. – 10 000 руб., в том числе НДС 18% – 1 525,42 руб., на оплату ПАО «П» за услуги комиссионера;
- платежное поручение № 31 от 20 июня 2011 г. – 20 000 руб., в том числе 3 050,85 руб., на оплату ПАО «Ф» за консультационные услуги;
- решение о регистрации лицензионного договора № 10204 от 1 августа 2011 г.

В акте проверки ревизор отметил, что отсутствуют акт приема-передачи объекта основных средств (форма № ОС-1), отчет и акт об оказании консультационных услуг, отчет консультанта.

Первоначальная стоимость признана ревизором без стоимости услуг, оказанных консультантом.

Кроме того, отмечено, что в июле 2011 г. по данному объекту нематериальных активов излишне начислена амортизация.

1. Определить:

- а) какие первичные документы подтверждают правомерность отражения в учете нематериального актива, полученного по лицензионному договору?
- б) каким документом установлен срок полезного использования в 36 месяцев?
- в) в каких регистрах бухгалтерского учета отражаются нематериальные активы, полученные по лицензионному договору?
- г) в каком регистре начислялась ежемесячно амортизация права использования изобретения (патент № 2094245)?
- д) правильно ли ревизор сделал вывод о первоначальной стоимости права на изобретение по патенту № 2094245 в размере 100 800 руб.?
- е) правильно ли ревизор определил излишне начисленную сумму амортизации?

2. Сделать бухгалтерские записи по итогам ревизии.

Задание № 2

Во время сверки приходных ордеров при поступлении зеркал для производства мебели с товарно-транспортными накладными ревизором обнаружены расхождения – по товарно-транспортным накладным поступило 2 000 м² по цене 100 руб. за 1 м², по приходным ордерам числится, что поступило 1 950 м².

Договором с поставщиком зеркал предусмотрена норма боя при транспортировке 1%. Бухгалтерия отнесла стоимость боя на увеличение цены поставки.

По расчетам ревизора организация понесла убытки, которые должен возместить поставщик. Поставщик признал обоснованность расчетов и в счет стоимости боя сверх норм поставил 30 м² зеркал.

- 1. Рассчитать убыток от боя зеркал.
- 2. Сделать бухгалтерские записи по итогам ревизии.
- 3. Определить, каким первичным документом оформляется бой зеркал, выявленный при их приеме, а также в других случаях оформления данного документа.

Задание № 3

На строительство помещения было списано 14 тыс. шт. кирпича. Ревизор установил, что длинна стены 12 м высота 5 м а толщина 0,4 м. В соответствии с нормами на 1 м³ стены расходуется 350 шт. кирпича. Определить правильность расходов строительных материалов.

Задание № 4

В сличительной ведомости отражена недостача на сумму 3 000 руб. проверяя материалы инвентаризации и отчеты материально ответственного лица ревизор обнаружил акт на списание порчи товара на сумму 600 руб. не утвержденный руководителем организации. Как изменится результат инвентаризации.

Задание № 5

Организация приобрела ОС и учитывала до октября отчетного года. В эксплуатацию ОС (автомобиль) был введен 30 декабря предыдущего года балансовой стоимостью 1 500 000 рублей в октябре сумма амортизации составила 141 000 рублей. Автомобиль был угнан в марте текущего года, о чем имеется соответствующий акт. Определить характер нарушение и составить запись для включения в основной акт ревизии.

Задание № 6

Недостача мясопродуктов на складе СХПК «Н»

По данным складского учета ревизор установил, что ревизионная комиссия СХПК «Н» проводила выборочную инвентаризацию мясопродукции на складе № 3. По требованию ревизора главный бухгалтер предъявил ему инвентаризационную опись и сличительную ведомость, составленные инвентаризационной комиссией СХПК в которых значилась недостача мяса свиного 20 кг. на сумму 2 300 руб. и излишки мяса говядины 8 кг. на сумму 1 024 руб.

Главный бухгалтер объяснил, что заведующий складом не согласился с результатами инвентаризации, не подписал сличительную ведомость, просил отразить выявленные излишки и недостачу как пересортицу, поэтому результаты инвентаризации в учете не отражены.

Требуется:

- установить действия ревизора в данной ситуации;
- сформулировать текст записи для включения в акт ревизии с рекомендациями по отражению выявленных операций на счетах главной книги.

Тема 5. Ревизия источников имущества организации

Задание № 1

В ходе ревизии выявлены вложения организации в пять акций других организаций, которые котируются на бирже.

По данным котировок рыночная стоимость трех акций 1 100 руб. каждая, номинал акций – 2 000 руб.

Рыночная стоимость двух акций – 1 500 руб., номинал – 1 000 руб.

В бухгалтерском учете на момент ревизии акции были по номинальной стоимости.

Ревизор составил инвентаризационную опись ценных бумаг, по итогам которой была определена стоимость ценных бумаг, недоучитываемая и излишне учитываемая в бухгалтерском учете.

1. Определить, по какой форме ревизор составил опись.
2. Сделать бухгалтерские записи по итогам ревизии.

Задание № 2

Ревизор установил, что проверяемая организация получила заем в размере 15 000 000 руб., выдав другой организации вексель.

В акте ревизии он отметил, что организация не зарегистрировала вексель в Книге учета ценных бумаг, не отразила номинальную стоимость векселя на забалансовом счете и начисление процентов в момент выдачи векселя.

Вексель был выдан на два месяца под 30 % годовых.

Учетная ставка Банка России – 15 % годовых.

Расчет эффективности кредита начальником финансовой службы представлен не был.

1. Оценить действия ревизора.
2. Сделать расчет эффективности кредита и оценить действия начальника финансовой службы.
3. Сделать бухгалтерские записи.

Задание № 3

В ходе ревизии операций с векселями ревизор установил, что в ревизуемый период организация совершила операцию по обмену векселя Сбербанка России номинальной стоимостью 500 000 руб. на 10 векселей ПАО «С» номинальной стоимостью 50 000 руб. каждый.

Векселя ПАО «С» не были зарегистрированы в Книге учета ценных бумаг.

В объяснительной записке начальник финансового отдела пояснил, что данные векселя являются расчетными и в связи с этим не подлежат регистрации в Книге учета.

Операция совершена с целью оперативного использования ценных бумаг.

В бухгалтерском учете выбытие векселей Сбербанка России и поступление векселей ПАО «С» на момент ревизии не были отражены.

1. Определить, каким образом ревизор смог выявить операцию по обмену векселей.
2. Оценить обоснованность операций по обмену векселей и объяснительную записку начальника финансового отдела.
3. Сделать бухгалтерские записи по движению векселей.

Задание № 4

По итогам работы потребительское общество получило прибыль после налогообложения 100 тыс. руб. 5% направлено на создание резервного капитала, оставшиеся часть прибыли направлена на выплату дивидендов пайщикам. Какие проводки должен сделать бухгалтер?

Задание № 5

В ходе инвентаризации кассы в сейфе обнаружено пять акций номинальной стоимостью 100 000 руб. каждая.

По данным бухгалтерского учета на счете 58 «Финансовые вложения», субсчет «Вложения в ценные бумаги других организаций», числится остаток – четыре акции на общую стоимость 440 000 руб.

Ревизор выявил излишек одной акции. Им было установлено, что покупная стоимость одной акции – 110 000 руб.

1. Определить, каким документом оформляется инвентаризация акций.
2. Перечислить, по каким документам и регистрам можно определить покупную стоимость акции.
3. Сделать правильные бухгалтерские записи по итогам ревизии.

Задание № 6

ООО «У» приобрело по лизингу кормораздатчик РКТ-10. При проведении проверки операций по учету основных средств в ООО «У» ревизор установил следующие операции.

ООО «У» приобрело по лизингу кормораздатчик РКТ-10 у лизинговой организации, которая в свою очередь приобрела его у ПАО «А» стоимостью 210 000 руб., плюс железнодорожный тариф 12 000 руб., плюс НДС 20%.

Кормораздатчик приобретен по договору лизинга, сумма которого составляет:

- стоимость кормораздатчика по цене поставщика 222 000 руб., плюс НДС;
- вознаграждение – расходы лизингодателя 160 000 руб., плюс НДС.

Объект по договору учитывается в балансе лизингополучателя - ООО «У», которое оприходовало объект по сумме договора лизинга 382 000 руб., учло «входящий» налог на добавленную стоимость.

Требуется:

- определить нарушения в определении первоначальной стоимости приобретенного объекта, указав, требования каких нормативно-законодательных актов не выполнены;
- сформулировать текст записи для внесения в акт ревизии и Главную книгу.

Тема 6. Ревизия вложений организации

Задание № 1

По заданию Заказчика ревизор провел инвентаризацию незавершенного капитального строительства у Подрядчика.

В ходе инвентаризации установлена недостача на сумму 50 000 руб.

Заказчик утвердил акт ревизии, в котором отражена необоснованность стоимости выполненных работ и затрат, выставленной Подрядчиком в Справке о стоимости выполненных работ и затрат (форма № КС-3) на сумму 50 000 руб.

Определить:

- а) в каком документе отражают итоги инвентаризации незавершенного строительства?
- б) каковы должны быть бухгалтерские записи у заказчика по итогам инвентаризации?

Задание № 2

По заданию Заказчика ревизор провел у Подрядчика:

- инвентаризацию оборудования на складе, в ходе которой выявились излишки на сумму 10 000 руб.;
- инвентаризацию смонтированного оборудования, в ходе которой выявилась недостача на сумму 10 000 руб.;
- инвентаризацию оборудования, переданного в монтаж, в ходе которой отклонений не выявлено.

По итогам инвентаризации было установлено, что Подрядчик предъявил Заказчику затраты на монтажные работы по оборудованию на сумму 20 000 руб., которое не было установлено, а находится на складе.

Требуется:

- определить, в каких документах отражаются итоги инвентаризации оборудования на складе - смонтированного оборудования и оборудования, переданного в монтаж?
- сделать бухгалтерские записи по выявленным отклонениям.

Задание № 3

При проведении ревизии выяснилось, что организация осуществляет строительство из давальческих материалов с привлечением подрядной организации.

Проанализировав данные актов о приемке выполненных работ (форма № КС-2), ревизор пришел к выводу, что стоимость капитальных вложений увеличена на сумму материалов, которые указывались в актах.

В акте ревизии он отразил данный факт, как нарушение, которое привело к завышению стоимости строительства.

Требуется:

- оценить действия ревизора;
- написать систему бухгалтерских записей при осуществлении капитальных вложений с использованием давальческих материалов;
- определить, каким первичным документом оформляется передача давальческих материалов Подрядчику.

Задание № 4

В ходе ревизии выявлены вложения организации в пять акций других организаций, которые котируются на бирже.

По данным котировок рыночная стоимость трёх акций 1 100 руб. каждая, номинал акций – 2 000 рублей. Рыночная стоимость двух акций – 1 500 руб., номинал – 1 000 руб.

В бухгалтерском учёте на момент ревизии акции числились по номинальной стоимости. Ревизор составил инвентаризационную опись ценных бумаг, по итогам которой была определена стоимость ценных бумаг, недоучитываемая и излишне учитываемая в бухгалтерском учёте.

1. По какой форме ревизор составил опись?
2. Сделайте бухгалтерские записи по итогам ревизии.

Задание № 5

ПАО «В» по состоянию на 1 июня имело на балансе обыкновенные бездокументарные акции ПАО «А» в количестве 100 штук на сумму 12 000 руб.

В течение месяца ПАО «В» приобрело акции ПАО «А» этого же выпуска: 5 июня – 40 шт. по цене 110 руб. каждая, 12 июня – 60 шт. по цене 105 руб. каждая и 25 июня – 20 шт. по 100 руб. каждая.

Согласно учетной политике при выбытии акции оцениваются по способу ФИФО. Составьте корреспонденцию счетов в нижеприведенной таблице.

Дата	Содержание операции	Документы, являющиеся основанием для отражения операции в бухгалтерском учете	Корреспонденция счетов		Сумма руб
			Дебет	Кредит	

Задание № 6

ПАО «С», являясь одним из учредителей ООО «К», осуществляет свой вклад в уставный капитал этой организации патентом на производство продукции с исключительной передачей права производства этой продукции ООО «К». Первоначальная стоимость патента 32 000 руб. Амортизация к моменту передачи патента составила 6 400 руб. Стоимость осуществляемого в форме вклада, согласованная учредителями, определена в сумме 50 000 руб.

В бухгалтерском учете ПАО «С» сделаны следующие записи:

- 1) Дт 91/2 Кт 04 – 32 000 руб. – передан патент на производство;
- 2) Дт 05 - Кт 91/1 – 6 400 руб. – списана начисленная амортизация патента;
- 3) Дт 58 - Кт 91/1 – 50 000 руб. – отражен вклад в уставный капитал ООО «К»;
- 4) Дт 91/9 - Кт 68 – 9 000 руб. – начислен НДС в бюджет;
- 5) Дт 91/9 - Кт 99 – 15 400 руб. – отражен финансовый результат передачи патента в уставный капитал ООО «К».

Оцените эти проводки на их правомерность и сделайте соответствующее заключение.

Тема 7. Ревизия состояния хозяйственного и бухгалтерского учета

Задание № 1

1. На основании имеющихся данных подтвердите соблюдение правил бухгалтерского учета на ревизуемом предприятии. В случае выявления ошибок определите их влияние на показатели бухгалтерской отчетности организации.

2. Сделайте рекомендации по внесению исправлений в данные бухгалтерского учета ПАО «С» и сформулируйте записи в отчете ревизора.

Исходные данные:

В процессе ревизионной проверки ПАО «С» установлено, что у ревизуемой организации имелся в наличии товар, приобретенный на стороне, покупная стоимость которого составляет 100 000 рублей (без НДС). Данный товар выбыл по договору мены. Цена, по которой данный товар обычно реализуется на сторону, - 180 000 рублей (в том числе НДС 27 458 руб.). В бухгалтерском учете ПАО «С» были сделаны следующие записи:

Дебет 62 Кредит 90 – 180 000 руб. – отражена выручка от продажи товара по обычным ценам (включая НДС);

Дебет 90 Кредит 68 субсчет «Расчеты по НДС» – 27 458 руб. – исчислен НДС по реализованным товарам исходя из их продажной цены;

Дебет 90 Кредит 41 – 100 000 руб. – списана себестоимость реализованных товаров;

Дебет 90 Кредит 99 – 49 000 руб. – сформирован финансовый результат проведенной операции;

Исполнение обязательства контрагента по оплате проведено оприходованием сырья, полученного по договору мены, исходя из балансовой стоимости данных товаров (рыночная цена составляет 150 000 руб. и НДС 20%).

Дебет 10 Кредит 60 – 100 000 руб. – оприходовано сырье;

Дебет 19 Кредит 60 – 18 000 руб. – учтен НДС по оприходованному сырью на основании счета-фактуры.

В связи с тем, что полученное по договору мены сырье фактически полностью оплачено, НДС на основании счета-фактуры принят к налоговому вычету.

Дебет 68 Кредит 19 – 18 000 руб. – возмещен НДС из бюджета.

Задание № 2

1. Обобщив недостатки и нарушения, которые были установлены при ревизионной проверке в предыдущем задании (задание № 1), составьте ведомость выявленных нарушений по соответствующей форме, а также акт комплексной ревизии.

2. На основании акта ревизии составьте проект приказа по результатам проведенной ревизии от имени руководителя вышестоящей организации.

Задание № 3

Сформулируйте запись в отчет ревизора по результатам проверки учета расчетов с поставщиками и внесите необходимые исправления в данные бухгалтерского учета проверяемой организации.

Проверяя данные аналитического учета расчетов поставщиками, отраженных в оборотных ведомостях по счету 60 «Расчеты с поставщиками и подрядчиками», ревизор установил, что кредитовое сальдо составляет 400 800 рублей, а дебетовое 633 350 рублей. Кредиторская задолженность поставщикам по данным баланса равна 337 450 рублей.

Задание № 4

1. Выявить и описать нарушения в бухгалтерском и налоговом учете с указанием ссылки на нормативный документ. Выводы подтвердить расчетом.

2. Сделать рекомендации по внесению исправлений в бухгалтерский и налоговый учет, бухгалтерскую и налоговую отчетность.

3. Сформулировать записи в отчете ревизора.

В процессе ревизии установлено, что организация через филиалы реализовала готовую продукцию. В бухгалтерском учете головной организации эта операция была отражена следующим образом (цифровые данные условные):

Дебет 62 Кредит 90 – 1 200 тыс. руб. – начислена выручка от реализации продукции;

Дебет 90 Кредит 68 – 183 тыс. руб. – начислен НДС с суммы выручки;

Дебет 90 Кредит 43 – 600 тыс. руб. – списана себестоимость реализованного товара;

Дебет 90 Кредит 44 – 50 тыс. руб. – списаны затраты на реализацию товаров;

Дебет 90 Кредит 99 – 396 тыс. руб. – определен финансовый результат от реализации;

Дебет 99 Кредит 68 – 138,6 тыс. руб. – начислен налог на прибыль;

Дебет 79 Кредит 62 – 1 200 тыс. руб. – товар передан филиалу.

В бухгалтерском учете филиала данная хозяйственная операция отражена следующими записями:

Дебет 41 Кредит 79 – 1 000 тыс. руб. – оприходована полученная от головной организации продукция;

Дебет 19 Кредит 79 – 180 тыс. руб. – выделен НДС со стоимости продукции.

Задание № 5

1. На основании собранных при ревизии доказательств охарактеризуйте соблюдение норм действующего законодательства по бухгалтерскому и налоговому учету продаж в организации.

2. Систематизируйте выявленные искажения, внесите исправительные записи в данные бухгалтерского учета ООО «С» и сформулируйте замечания для включения в отчет ревизора.

При ревизии продаж продукции ООО «С» установлены следующие факты:

а) остаток готовой продукции на складе на 1 марта 2012 г. – 120 000 руб.; по учетным ценам; отклонение – экономия 20 000 руб.

б) за месяц поступило продукции на склад: 800 000 руб. по учетным ценам, 30 000 руб. – отклонение – экономия.

в) за месяц отгружено и оплачено покупателями: 900 000 руб. – по учетным ценам, 1 800 000 – продажная стоимость.

В марте 2012 г. перечислено за рекламу собственной продукции в газете 64 000 руб., в том числе НДС – 9 763 руб.

В синтетическом учете ООО «С» данные по продажам за март 2012 г. были отражены следующим образом:

Дебет 90 Кредит 26 – 900 руб. – реализована продукция по учетным ценам;

Дебет 51 Кредит 90 – 1 800 руб. – поступила выручка за отгруженную продукцию;

Дебет 51 Кредит 68 – 146,34 руб. – выделен НДС;

Дебет 90 Кредит 76 – 64 руб. – списаны расходы на рекламу.

Все суммы вошли в бухгалтерскую отчетность за первый квартал 2012 г. Расходы для определения базы по налогу на прибыль в налоговом учете соответствуют расходам в бухгалтерском учете. На данном предприятии используется метод начисления для определения выручки от реализации для целей налогообложения.

Задание № 6

При проведении ревизии производственного предприятия выявлены следующие факты в области отчетности. Установить ошибки и нарушения, найти верный вариант, предложить меры по усилению контроля и ответственности бухгалтерии при формировании отчетности.

1. Сумма по строке «Нематериальные активы» - 97 тыс. руб. Дебетовое сальдо по счету 04 «Нематериальные активы» - 154 тыс. руб., кредитовое сальдо по счету 05 «Амортизация нематериальных активов» - 57 тыс. руб.

2. В строке «Основные средства» - 13 850 тыс. руб. Дебетовое сальдо по счету 01 «Основные средства» - 22 482 тыс. руб., кредитовое сальдо по счету 02 «Амортизация основных средств» - 8765 тыс. руб., сумма первоначальной стоимости по инвентарным карточкам – 13 850 тыс. руб.

3. По строке «Незавершенное строительство» - 2 076 тыс. руб. Дебетовые остатки по счетам: 07 «Оборудование к установке» - 785 тыс. руб., 08 «Вложения во внеоборотные активы» - 1 291, 60 «Расчеты с поставщиками и подрядчиками» (субсчет «Расчеты по авансам, выданным по капитальному строительству») – 450 тыс. руб.

4. По строке «Долгосрочные финансовые вложения» - 230 тыс. руб. По аналитическим счетам к счету 58 «Финансовые вложения»: 58/1 «Инвестиции в зависимые общества» - 177 тыс. руб., 58/2 – «Вложения в облигации» - 53 тыс. руб.

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 «Контроль и ревизия»

Тема 1. Финансовый контроль в организации

1. Целью контроля в экономике является (Тема 1):

- а) содействие достижению целей управления экономикой;
- б) привлечение к административной ответственности лиц виновных в нарушении финансовой дисциплины;
- в) выявление лиц ответственных за финансовые нарушения;
- г) привлечение к уголовной ответственности лиц виновных в нарушении финансовой дисциплины.

2. Предупредительная функция контроля проявляется на следующих стадиях управления (Тема 1):

- а) анализа и оценки результатов деятельности по достижению поставленных целей;
- б) планирования мероприятий по достижению поставленных целей;
- в) реализации мероприятий по достижению поставленных целей;
- г) анализа мероприятий по достижению поставленных целей.

3. Общие принципы финансово-экономического контроля (Тема 1):

- а) определяют основные исходные положения его организации и осуществления;
- б) представляют собой методы его осуществления;
- в) устанавливают правила его организации;
- г) устанавливают максимальное количество контролеров.

4. Не относятся к системе финансово-экономического контроля (Тема 1):

- а) контроль расходования бюджетных средств;
- б) объекты контроля;
- в) субъекты контроля;
- г) общий план и программа контроля.

5. Предметом контроля являются (Тема 1):

- а) состояние и поведение объекта контроля;
- б) органы и организации, осуществляющие финансово – экономический контроль;
- в) методы и приемы выявления отклонений от заданных параметров цели управления;
- г) процедуры выявления отклонений от заданных параметров цели управления.

Тема 2. Контрольно-ревизионная работа в организации

1. В зависимости от времени осуществления по отношению к контролируемой деятельности объекта контроля в качестве форм финансово – экономического контроля выделяют (Тема 2):

- а) плановую инвентаризацию;
- б) ревизию и проверку;
- в) методы, приемы и процедуры выявления отклонений от заданных параметров цели управления;
- г) предварительный, текущий и последующий контроль.

2. К приемам и методам документального контроля относятся (Тема 2):

- а) инвентаризация;
- б) экономический анализ;
- в) экспертная оценка;
- г) финансовый анализ.

3. К приемам и методам фактического контроля относятся (Тема 2):

- а) наблюдение;
- б) логический контроль объективной возможности документально оформленных хоз. Операций;
- в) встречную проверку документов или записей в учетных регистрах посредством сличения их с одноименными или взаимосвязанными данными у организации, с которыми проверяемый объект имеет хозяйственные связи;
- г) организация и проведение оперативного контроля.

4. Экспертная оценка представляет собой (Тема 2):

- а) способ фактического контроля, основанный на проведении квалифицированными специалистами экспертизы действительных объемов и качества выполненных работ, обоснованности нормативов материальных затрат и выхода ГП, норм естественной убыли при хранении или транспортировке ТМЦ, соблюдения технологических режимов, соответствие продукции стандартам и техническим условиям;
- б) способ фактического контроля, предполагающий изучение организации труда и учета на рабочих местах, в цехах, на отдельных производственных участках и в организации в целом, проверку условий хранения товарно-материальных ценностей на складах, состояния пропускной системы, контроля за поступлением и отпуском товарно-материальных ценностей и т.п.;
- в) способ фактического контроля за сохранностью имущества организации, путем сопоставления фактических остатков ОС, ТМЦ, денежных средств и состояния расчетов, с соответствующими данными БУ на определенную дату и выявление отклонений;
- г) совокупность характеристик юридического лица, подлежащего оценке.

5. При осуществлении текущего контроля (Тема 2):

- а) контролируются фактически совершенные финансово-хозяйственные операции;
- б) контролируются финансово-хозяйственные операции в момент их совершения;
- в) контролируются финансово-хозяйственные операции до их совершения;
- г) контролируются не дошедшие до логического завершения финансово-хозяйственные операции.

Тема 3. Ревизия денежных средств организации

1. В организации может вестись (Тема 3):

- а) одна кассовая книга;
- б) столько кассовых книг, сколько подразделений в организации;
- в) столько кассовых книг, сколько определено приказом руководителя;
- г) не более двух кассовых книг.

2. При обнаружении ошибок в кассовых документах (Тема 3):

- а) документы исправляются корректурным способом;
- б) документы заменяются на новые;
- в) документы исправляются способом «красное сторно»;
- г) все ответы верны.

3. Расчеты наличными между юридическими лицами могут производиться (Тема 3):

- а) в размере 60 000 руб. по одной сделке;
- б) в размере 100 000 руб. по одной сделке;
- в) в размере 140 000 руб. по одной сделке;
- г) в неограниченном количестве.

4. При проверке журнала регистрации кассовых ордеров ревизор должен требовать отражения в нем (Тема 3):

- а) нумерации ордеров в соответствии с учетной политикой;
- б) сквозной хронологической нумерации;
- в) сквозной хронологической нумерации ордеров по отдельным подразделениям;
- г) начала нумерации каждый месяц.

5. Агентами валютного контроля являются (Тема 3):

- а) уполномоченные банки, подотчетные Центральному банку РФ, а также не являющиеся уполномоченными банками профессиональные участники рынка ценных бумаг, в том числе держатели реестра (регистраторы), подотчетные федеральному органу исполнительной власти по рынку ценных бумаг, и территориальные органы федеральных органов исполнительной власти, являющихся органами валютного контроля;
- б) Центральный банк РФ, Министерство финансов РФ;
- в) правительство РФ, Центральный банк РФ;
- г) Центральный банк РФ, Государственная Дума.

Тема 4. Ревизия имущества организации

1. Сведения о выявленных в ходе инвентаризации объектов основных средств, не принятых на учет (Тема 4):

- а) должны быть отражены в годовой отчетности;
- б) не должны быть включены в инвентаризационную опись;
- в) подлежат передаче в правоохранительные органы;
- г) должны быть включены в инвентаризационную опись.

2. Необходимость присутствия материально – ответственных лиц при инвентаризации товарно–материальных ценностей (Тема 4):

- а) является обязательным условием;
- б) не является обязательным условием;
- в) определяется председателем инвентаризационной комиссии;
- г) определяется самостоятельно материально - ответственным лицом.

3. Суммы излишков и недостач товарно-материальных ценностей в сличительных ведомостях указываются (Тема 4):

- а) в соответствии с их экспертной оценкой;
- б) в соответствии с их рыночной стоимостью;
- в) в соответствии с их оценкой в бухгалтерском учете;
- г) в соответствии с их остаточной стоимостью.

4. При ревизии капитального и среднего ремонта основных средств каждая фактическая единица ремонта сверяется (Тема 4):

- а) с планом – графиком ремонтных работ;
- б) с плановой калькуляцией или сметой;
- в) с материальным отчетом кладовщика;
- г) с данными по счету 01 «Основные средства».

5. В ходе инвентаризации отдельные описи составляют (Тема 4):

- а) на арендованные основные средства;
- б) на основные средства, приобретенные в одном отчетном периоде;
- в) на основные средства, полностью амортизированные;
- г) на вновь приобретенные основные средства.

Тема 5. Ревизия источников имущества организации

1. Наиболее надежное обеспечение кредита представляет (Тема 5):

- а) залог имущества;
- б) поручительство;
- в) аудиторское заключение;
- г) годовая бухгалтерская отчетность.

2. При ревизии основных направлений использования заемных средств подозрение могут вызвать следующие операции (Тема 5):

- а) приобретение оборудования для производственных целей;
- б) приобретение материалов для производственных нужд;
- в) приобретение за счет заемных средств долгосрочных облигаций, выпущенными организациями, неизвестными на финансовом рынке;
- г) приобретение товаров для последующей перепродажи.

3. Ревизор должен оценить эффективность указанной в кредитном договоре процентной ставки. В каком случае эффективность процентной ставки выше (Тема 5)?

- а) ставка выше рыночной;
- б) ставка соответствующую рыночной;
- в) ставка существенно отличается от рыночной;
- г) ставка ниже рыночной.

4. Завышение прибыли происходит путем (Тема 5):

- а) включения в себестоимость фиктивных расходов;
- б) сокрытия расходов;
- в) сокрытия полученных или неполученных, но очевидных расходов;
- г) сокрытием части прибыли.

5. Занижение прибыли возможно путем (Тема 5):

- а) включения в себестоимость фиктивных расходов;
- б) начисления маловероятных к получению доходов;
- в) сокрытия расходов;
- г) заключения сделок фиктивной высокорентабельной продажи.

Тема 6. Ревизия вложений организации

1. При проверке операций с финансовыми вложениями предпосылкой аудиторских доказательств полноты будет тот факт, что (Тема 6):

- а) все отраженные в учете операции действительно имели место;
- б) все операции, которые действительно имели место, отражены в учете;
- в) стоимость финансовых вложений отражена в бухгалтерском балансе правильно;
- г) все отраженные в учете операции могли бы иметь место.

2. С позиции эффективности финансового вложения оценивается (Тема 6):

- а) только доходность финансовых вложений;
- б) только надежность получения дохода от инвестиций;
- в) доходность финансовых вложений и надежность получения дохода от инвестиции;

г) рыночная оценка финансовых вложений.

3. Проверка соблюдения законодательства при ревизии доходов оценивает соблюдение (Тема 6):

- а) общегражданского законодательства;
- б) отраслевого законодательства;
- в) особенностей деятельности проверяемой организации;
- г) общегражданское и отраслевое законодательство, а также особенности деятельности проверяемой организации.

4. Оценка платежеспособности дебитора является (Тема 6):

- а) объективной;
- б) субъективной;
- в) зависит от обстоятельства проверки;
- г) зависит от личных отношений директоров предприятий.

5. При проверке операций с финансовыми вложениями предпосылкой точной оценки является то, что (Тема 6):

- а) все отраженные в учете операции действительно имели место;
- б) все операции, которые действительно имели место, отражены в учете;
- в) стоимость финансовых вложений отражена в бухгалтерском балансе правильно;
- г) стоимость финансовых вложений соответствует рыночным.

Тема 7. Ревизия состояния хозяйственного и бухгалтерского учета

1. Примером проверки нескольких документов по однотипным или взаимосвязанным хозяйственным операциям является (Тема 7):

- а) сплошная проверка;
- б) нормативно – правовая проверка;
- в) формальная проверка;
- г) встречная проверка.

2. Внутренние регламенты деятельности, руководства по составлению финансовой (бух) отчетности, инструкции, указания являются формами (Тема 7):

- а) системы информирования персонала;
- б) информационной системы организации;
- в) системы документального сопровождения;
- г) учетной политикой организации.

3. Функции по контролю и надзору в финансово-бюджетной сфере осуществляет (Тема 7):

- а) федеральная служба финансово-бюджетного надзора (Росфиннадзор);
- б) федеральная налоговая служба (ФНС);
- в) федеральная служба по финансовому мониторингу (Росфинмониторинг);
- г) полиция РФ.

4. В случае отказа должностных лиц ревизуемой организации подписать или получить акт ревизии руководитель ревизионной группы (контролер – ревизор) (Тема 7):

- а) приглашает двух понятых и передает акт ревизии в вышестоящие органы;
- б) в конце акта производит запись об их ознакомлении с актом и отказе от подписи или получения акта;
- в) составляет дополнительный акт отказа подписи и получения, затем реализует акт в судебные органы;

г) руководитель ревизионной группы так же на подписывает акт ревизии.

5. Документы с подлогом это (Тема 7):

- а) документы с подделкой подписи должностного лица или подписи в получении денег, подделка штампа, печати и др.;
- б) завышение количества, цены, суммы в документах;
- в) документы с неумышленно искаженными отдельными характеристиками реквизитов;
- г) документы с ошибками в цене и сумме.

ПОДГОТОВКА К ПРОМЕЖУТОЧНОЙ АТТЕСТАЦИИ

При подготовке к зачету и экзамену по дисциплине «Контроль и ревизия» 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 «Контроль и ревизия».

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 *промежуточной аттестации* 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**

**ОП.08 БУХГАЛТЕРСКИЙ УЧЕТ
С ПРИМЕНЕНИЕМ ЦИФРОВЫХ ТЕХНОЛОГИЙ**

Специальность

38.02.01 Экономика и бухгалтерский учёт (по отраслям)

Направленность:

Экономика и бухгалтерский учёт в промышленности

программа подготовки специалистов среднего звена

базовая подготовка

форма обучения: очная

на базе среднего общего образования

год набора 2025

Одобрена на заседании кафедры
Информатики

(название кафедры)

Зав. кафедрой

(подпись)

Дружинин А.В.

(Фамилия И.О.)

Протокол № 1 от 19.09.2024

(Дата)

Рассмотрена методической комиссией
Инженерно-экономического
факультета

(название факультета)

Председатель

(подпись)

Мочалова Л.А.

(Фамилия И.О.)

Протокол № 1 от 18.10.2024

(Дата)

Екатеринбург

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.

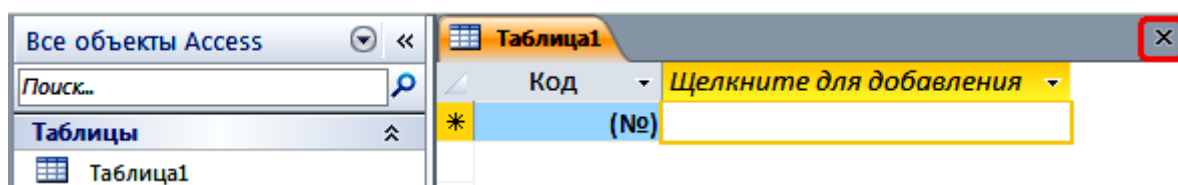
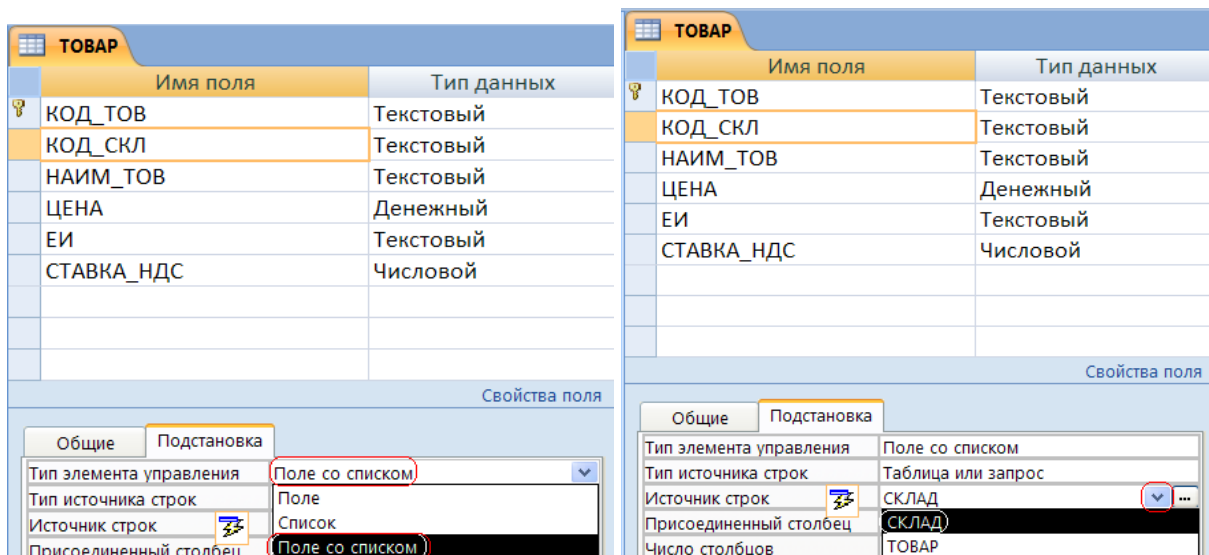


Рис. 1.2. Таблица1 в режиме таблицы



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).

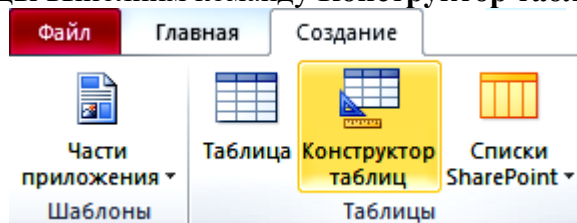


Рис. 1.3. Лента с открытой вкладкой **Создание**

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**.

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

Свойства поля	
Общие	
Размер поля	Одинарное 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

Построитель выражений

Введите выражение для проверки данных в этом поле:
(Примеры выражений включают [поле1] + [поле2] и [поле1] < 5)

>=0,05 And <=0,35

ОК
Отмена
Справка
<< Меньше

Элементы выражений: ☐ Функции, ☐ Константы, ☐ Операторы

Категории выражений

Значения выражений

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**.

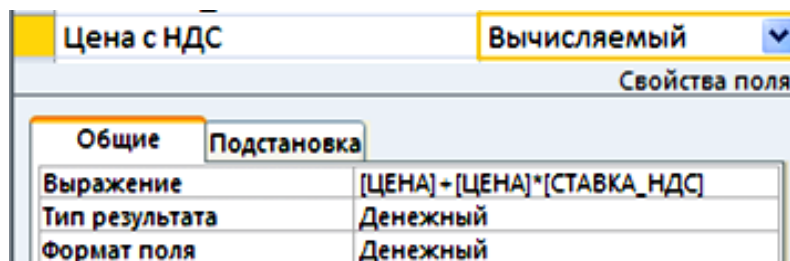


Рис. 1.6. Создание вычисляемого поля **Цена с НДС**

Теперь определим первичный ключ таблицы. Выделим поле КОД_ТОВ, 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).

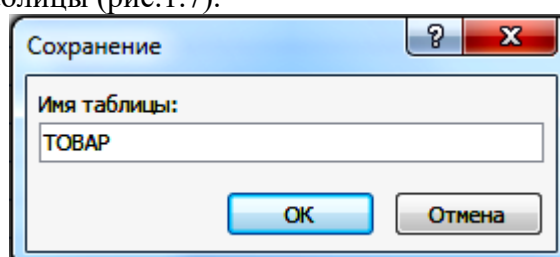


Рис. 1.7. Окно ввода имени сохраняемой таблицы

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).

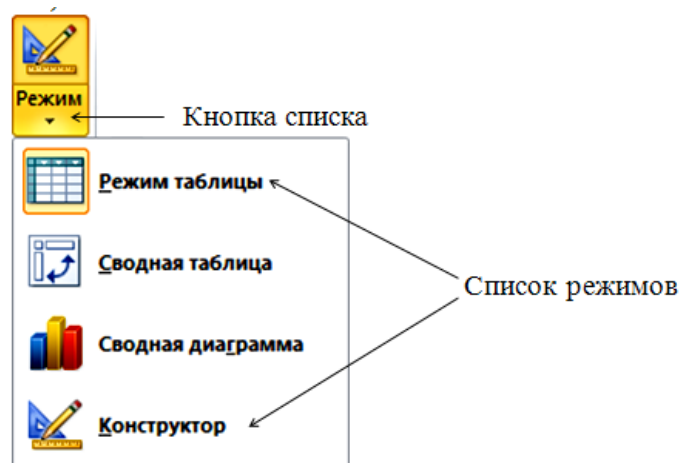


Рис. 1.8. Выбор режима представления таблицы

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.

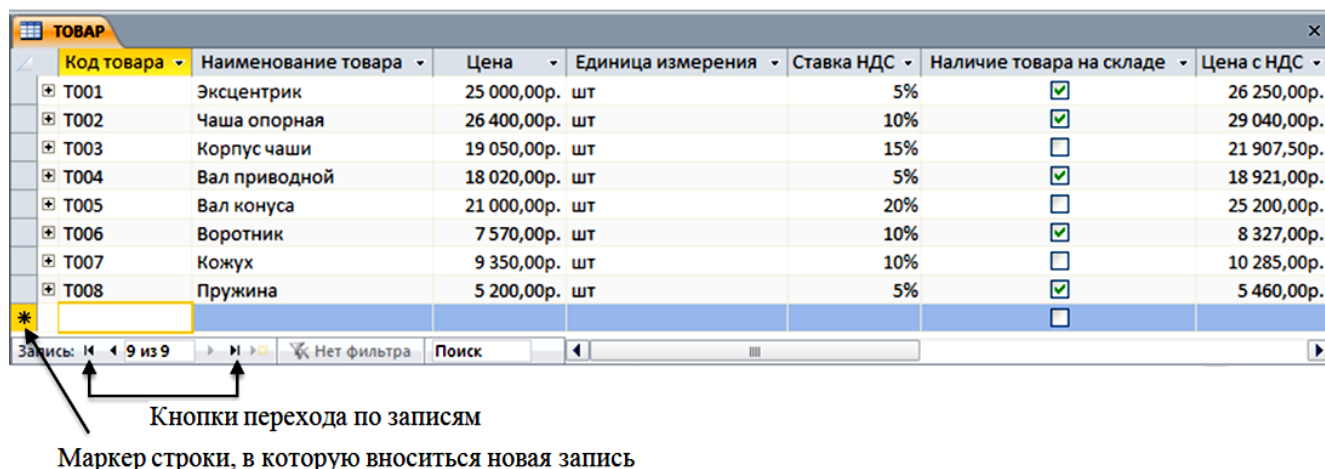


Рис. 1.9. Окно таблицы «ТОВАР» в режиме **Таблицы**

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).

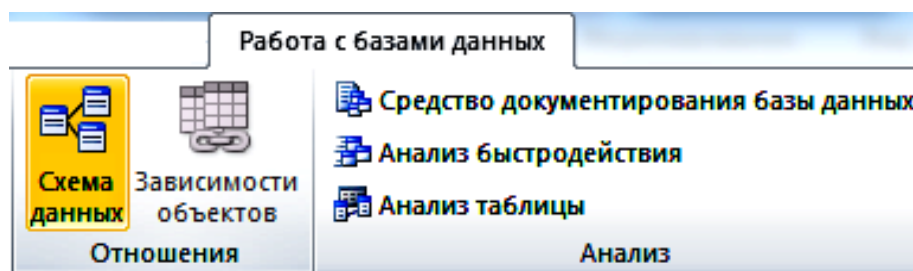


Рис. 1.10. Вкладка ленты **Работа с базами данных**

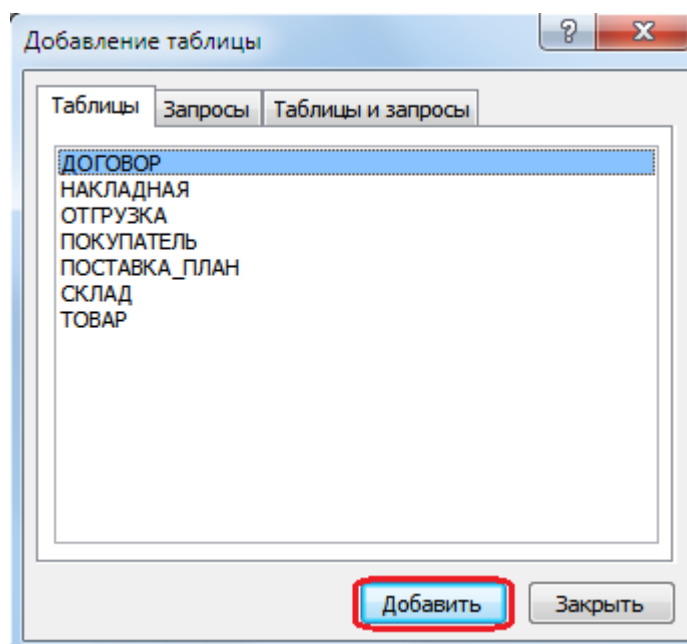


Рис. 1.11. Добавление таблиц в схему данных

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.

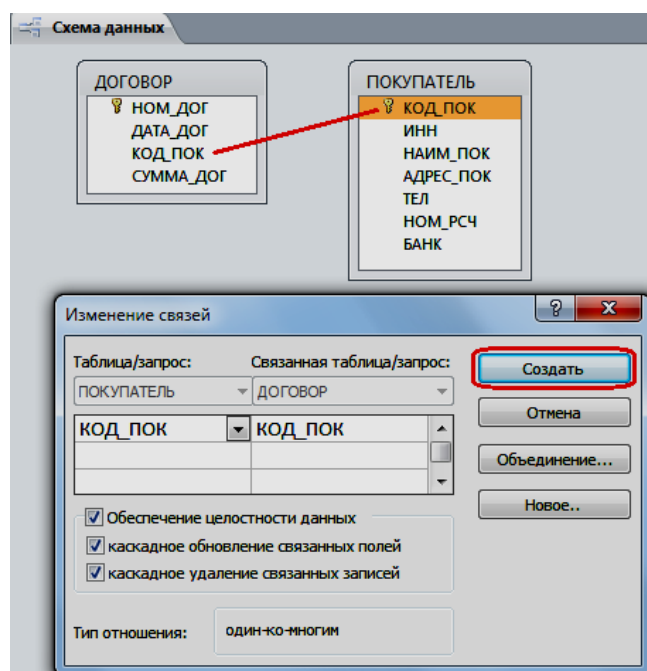


Рис. 1.12. Окно определения параметров связи

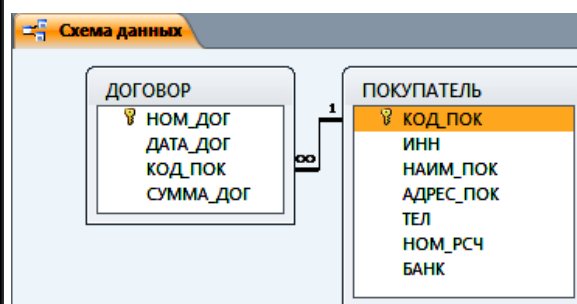


Рис. 1.13. Схема данных двух таблиц

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 первично- го ключа	Обяза- тельное 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 плаваю- щей точкой	Процентный	0	Ставка НДС
НАЛИЧИЕ_ТОВ		Нет	Логический	1 бит	Да/Нет		Наличие товара на складе

Требования к заполнению таблицы 1.1:

- Для поля СТАВКА_НДС нужно предусмотреть:
 - Условие на значение:** ≥ 0.05 and ≤ 0.35 ;
 - Сообщение об ошибке:** «Ставка НДС должна быть $\geq 5\%$ и $\leq 35\%$ ».
- Для поля ЦЕНА нужно предусмотреть:
 - Условие на значение:** ≥ 0 and ≤ 35000 ;
 - Сообщение об ошибке:** «Цена должна быть ≥ 0 и ≤ 35000 ».
- 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**.
- Неуказанные в таблице параметры в конструкторе таблиц должны сохранить значение по умолчанию.

Таблица 1.2. Описание свойств полей таблицы СКЛАД

Имя поля	Признак первично- го ключа	Обяза- тельное 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 первично- го ключа	Обяза- тельное 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: 0000000000000;
 - в свойстве Индексированное поле выбрать значение Да (Совпадения не допускаются).

Таблицы плановых данных

Таблица 1.4. Описание свойств полей таблицы ДОГОВОР

Имя поля	Признак первично- го ключа	Обяза- тельное 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 первично- го ключа	Обяза- тельное 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	Фиксиро- ванный		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 первично- го ключа	Обяза- тельное 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 первично- го ключа	Обяза- тельное 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 отобрать 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 дорого заказа;
 - среднюю стоимость заказов.
- Создать таблицу, которая содержит фамилию клиента, номер заказа и продолжительность его выполнения.

Вариант №24.

Исходные данные:

- **Импортёры:** 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, использующихся 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?

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 учёт (по отраслям)

Направленность:

Экономика и бухгалтерский учёт в промышленности

программа подготовки специалистов среднего звена

базовая подготовка

форма обучения: очная
на базе среднего общего образования

год набора 2025

Одобрена на заседании кафедры
Антикризисного управления и
оценочной деятельности

(название кафедры)

Зав. кафедрой



(подпись)

Мальцев Н.В.

(Фамилия И.О.)

Протокол № 1 от 04.09.2024

(Дата)

Рассмотрена методической комиссией

Инженерно-экономического факультета

(название факультета)

Председатель



(подпись)

Мочалова Л.А.

(Фамилия И.О.)

Протокол № 1 от 18.10.2024

(Дата)

Екатеринбург

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.03 МЕНЕДЖМЕНТ

Специальность

38.02.01 Экономика и бухгалтерский учёт (по отраслям)

Направленность:

Экономика и бухгалтерский учет в промышленности

программа подготовки специалистов среднего звена

базовая подготовка

форма обучения: очная
на базе среднего общего образования

год набора 2025

Одобрены на заседании кафедры
Бухгалтерского учета и аудита

(название кафедры)

Зав. кафедрой



(подпись)

Шатковская Е.Г.

(Фамилия И.О.)

Протокол № 1 от 18.09.2024

(Дата)

Рассмотрены методической комиссией
Инженерно-экономического факультета

(название факультета)

Председатель



(подпись)

Мочалова Л.А.

(Фамилия И.О.)

Протокол № 1 от 18.10.2024

(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 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 де-

ятельности;

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.

Оценка	Характеристики ответа студента
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.
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.
Удовлетворительно	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.
Неудовлетворительно	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.

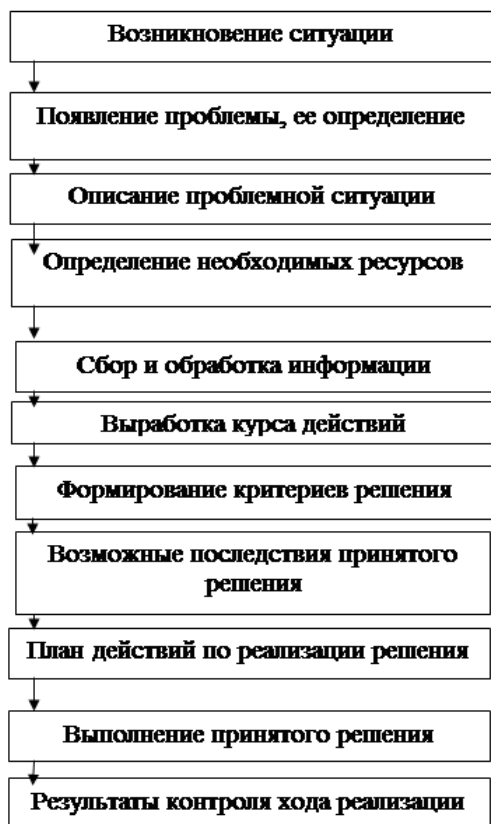
Характеристики	Модели менеджмента	
	японская	американская
Доминирующие качества делового человека		
Критерии к продвижению по службе		
Профессиональная компетентность		
Процесс принятия решений		
Отношение работников к фирме и работе		

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. Участвовавшие 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.



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 неоцененным 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
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 $t = 2^\circ\text{C}$;
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 РЕКОМЕНДАЦИИ
ПО ВЫПОЛНЕНИЮ КУРСОВОЙ РАБОТЫ**

МДК.01.02 Бухгалтерский учёт активов организации

Специальность

38.02.01 Экономика и бухгалтерский учёт (по отраслям)

Направленность:

Экономика и бухгалтерский учёт в промышленности

программа подготовки специалистов среднего звена

базовая подготовка

форма обучения: очная

на базе среднего общего образования

год набора 2025

Одобрена на заседании кафедры
Бухгалтерского учета и аудита
(название кафедры)

Зав. кафедрой



(подпись)

Шатковская Е.Г.

(Фамилия И.О.)

Протокол № 1 от 18.09.2024

(Дата)

Рассмотрена методической комиссией
Инженерно-экономического факультета
(название факультета)

Председатель



(подпись)

Мочалова Л.А.

(Фамилия И.О.)

Протокол № 1 от 18.10.2024

(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 МДК.01.02 «Бухгалтерский учёт 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 МДК.01.02 «Бухгалтерский учёт 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 птицефабрика «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»

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. НДС	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 (х) 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 факторные 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.: 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 междисциплинарному курсу «Практические основы бухгалтерского учёта активов организации».

Образец оформления титульного листа курсовой работы

МИНОБРНАУКИ РОССИИ
ФГБОУ ВО «Уральский государственный горный университет»

Факультет городского хозяйства

Кафедра бухгалтерского учета и аудита

КУРСОВАЯ РАБОТА
по междисциплинарному курсу
МДК.01.02 «Бухгалтерский учёт активов организации»

на тему:

**УЧЕТ РАСЧЕТОВ ПО НАЛОГАМ И СБОРАМ
И ОТРАЖЕНИЕ ИХ В ОТЧЕТНОСТИ**

Преподаватель:

Ст. преподаватель Девятова Т.Ю.

Студент гр. _____

Фамилия И. О.

Екатеринбург – 20__