МИНОБРНАУКИ РОССИИ

ФГБОУ ВО «Уральский государственный горный университет»

УТВЕРЖДАЮ
И.о. проректора по УМР
_____В.В. Зубов

МЕТОДИЧЕСКИЕ РЕКОМЕНДАЦИИ И ЗАДАНИЯ К КОНТРОЛЬНОЙ РАБОТЕ

Б1.В.01 ТЕОРИЯ БУХГАЛТЕРСКОГО УЧЕТА

Направление подготовки
38.03.01 Экономика

Направленность (профиль):
Финансы и бухгалтерский учет

квалификация выпускника: **бакалавр**

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

Одобрены на заседании кафедры	Рассмотрены методической комиссией
Бухгалтерского учета и аудита	Инженерно-экономического факультета
(название кафедры)	*(название факультета)*
Зав.кафедрой _____	Председатель _____
(подпись)	*(подпись)*
Шатковская Е.Г.	Мочалова Л.А.
(Фамилия И.О.)	*(Фамилия И.О.)*
Протокол № 1 от 18.09.2024	Протокол № 1 от 18.10.2024
(Дата)	*(Дата)*

ДОКУМЕНТ ПОДПИСАН ЭЛЕКТРОННОЙ ПОДПИСЬЮ
Сертификат: 00899356C4B8E7194321D0149160B2398C
Владелец: Зубов Владимир Владимирович
Действителен: с 26.06.2024 до 19.09.2025

Екатеринбург

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

Организация выполнения контрольной работы

Цели и задачи контрольной работы

Контрольная работа по дисциплине «Теория бухгалтерского учета» является этапом подготовки бакалавра по профилю «Бухгалтерский учет, анализ и аудит», в ходе которого закладываются основы для формирования современного эрудированного бакалавра. Она должна содержать элементы самостоятельно проведенного исследования и демонстрировать способность студента грамотно пользоваться литературой, умение анализировать исследуемый материал и излагать свои мысли.

Задачами выполнения контрольной работы являются:

- расширение и закрепление теоретических знаний, полученных студентами в процессе лекционных и практических занятий;
- 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 макроэкономической проблеме.

План и график работы над контрольной работой

Контрольная работа должна включать следующие разделы:

- введение;
- основная часть;
- приложения;
- библиографический список.

Пример плана контрольной работы приведен в прил. 1.

Контрольная работа должна быть выполнена в сроки, установленные руководителем.

Рекомендации по подготовке основных разделов контрольной работы

Введение

Объем введения, как правило, не превышает 2 страниц.

Во введении необходимо:

- обосновать ***актуальность*** выбранной темы;

- кратко охарактеризовать ***степень разработанности*** проблемы отечественными и зарубежными исследователями;
- сформулировать ***цель работы***;
- определить ***задачи работы*** (т. е. обозначить основные рассматриваемые в ней вопросы);
- охарактеризовать ***источники получения информации*** и статистических данных.

Во введении приводится ***перечисление фамилий, и. о. зарубежных и отечественных ученых,*** чьи труды положены в основу исследуемой проблемы и использованы при написании теоретической части работы.

Указываются ***источники,*** составляющие аналитическую базу исследования.

Во введение не входят схемы, таблицы, описания и т. п.

Основная часть

Основная часть контрольной работы носит преимущественно теоретический характер.

Она позволяет составить впечатление о научном кругозоре обучающегося в выбранной для исследования области; в нем должна быть четко сформулирована макроэкономическая проблема, раскрыты сущность, роль и функции рассматриваемого экономического явления или процесса, особенности его изучения отечественными и зарубежными экономистами.

В зависимости от выбранной темы работы, обучающийся должен показать знание основных законодательных и других нормативно-правовых актов, регулирующих изучаемую сферу.

Объем основной части контрольной работы не превышает 20 страниц.

Требования к оформлению контрольной работы

Текст контрольной 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 – 20 мм. При компьютерном наборе шрифт должен быть таким: тип шрифта Times New Roman, кегль 14, междустрочный интервал 1,5.

Рекомендуемый объем контрольной работы (в печатном виде) – 15-20 страниц (без учета приложений). Титульный лист работы оформляется студентом по образцу, данному в прил. 1.

Все страницы контрольной работы должны быть пронумерованы. Номер страницы ставится снизу страницы, по центру. Первой страницей является титульный лист, но на ней номер страницы не ставится.

Таблицы

По содержанию таблицы 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», «Окончание табл. 1».

На все таблицы в тексте контрольной работы должны быть даны ссылки с указанием их порядкового номера, например, «…в табл. 2. 2».

Формулы

Формулы – это комбинации математических знаков, выражающие какие-либо предложения. Они являются неотъемлемым элементом контрольной работы по дисциплине.

Формулы, приводимые в контрольной 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 контрольной работы или раздела. 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).

Рисунки (иллюстрации)

Иллюстрации позволяют наглядно представить явление или предмет такими, какими мы их зрительно воспринимаем, но без лишних деталей и подробностей.

Основными видами иллюстраций являются схемы, диаграммы и графики.

Схема – это изображение, передающее обычно с помощью условных обозначений и без соблюдения масштаба основную идею какого-либо устройства, предмета, сооружения или процесса и показывающее взаимосвязь их главных элементов.

Диаграмма – один из способов изображения зависимости между величинами. Наибольшее распространение получили линейные, столбиковые и секторные диаграммы.

Для построения линейных диаграмм используется координатное поле. По горизонтальной оси в изображенном масштабе откладывается время или факториальные признаки, на вертикальной – показатели на определенный момент (период) времени или размеры результативного независимого признака. Вершины ординат соединяются отрезками – в результате получается ломаная линия.

На столбиковых диаграммах данные изображаются в виде прямоугольников (столбиков) одинаковой ширины, расположенных вертикально или горизонтально. Длина (высота) прямоугольников пропорциональна изображенным ими величинам.

Секторная диаграмма представляет собой круг, разделенный на секторы, величины которых пропорциональны величинам частей изображаемого явления.

График – это результат обработки числовых данных. Он представляет собой условные изображения величин и их соотношений через геометрические фигуры, точки и линии.

Количество иллюстраций в работе должно быть достаточным для пояснения излагаемого текста.

Иллюстрации обозначаются словом «Рис.» и располагаются после первой ссылки на них в тексте так, чтобы их было удобно рассматривать без поворота работы или с поворотом по часовой стрелке. Иллюстрации должны иметь номер и наименование, расположенные по центру, под рисунком. Иллюстрации нумеруются в пределах раздела арабскими цифрами, например, «Рис. 1.1» (первый рисунок первой главы). Ссылки на иллюстрации в тексте контрольной работы приводят с указанием их порядкового номера, например, «…на рис. 1.1».

При необходимости иллюстрации снабжаются поясняющими данными (подрисуночный текст).

Приложения

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 и 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 контрольной 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 контрольной работы пишут сокращенно строчными буквами «прил.» и указывают номер приложения, например, «…в прил. 1».

Приложения оформляются как продолжение текстовой части контрольной работы со сквозной нумерацией листов. Число страниц в приложении не лимитируется и не включается в общий объем страниц контрольной работы.

Библиографический список

Список должен содержать перечень и библиографическое описание только тех источников, которые были использованы при написании контрольной работы.

В библиографическом 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, 2009. 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.

Электронный ресурс

Гражданский кодекс Российской Федерации [Электронный ресурс]: [часть вторая от 26 янв. 1996 г. N 14-ФЗ]: [ред. от 21 июля 2014 г.]: [с изм. и доп., вступ. в силу с 22 авг.2014 г.]. – Доступ из справ. - правовой системы «Консультант Плюс»: Законодательство: Версия Проф. – Режим доступа: http://base.consultant.ru/cons/cgi/online.cgi?req=doc;base=LAW;n=166145;dst=0;ts=C0799A61707DAC0E969033FC1DDB3DF8;rnd=0.198046858715628.

Официальный сайт Федеральной службы государственной статистики (Росстат) [Электронный ресурс]. - Режим доступа: www.gks.ru.

Библиографические ссылки

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 могут оформляться как подстрочные, так и затекстовые.

Подстрочные ссылки приводятся в нижней части страницы и отделяются от основного текста прямой горизонтальной чертой. Нумерация ссылок сквозная по всей работе.

Первая ссылка на работу того или иного автора должна включать: фамилию и инициалы автора, полное название работы, выходные данные (место, год издания) и страницу работы, на которой содержится использованная информация. Если следом за первой ссылкой следует вторая ссылка на данную работу, следует поставить «Там же» и указать использованную страницу. Если страницы при повторной ссылке совпадают со страницами первой ссылки, то указание на страницу опускают.

Последующие (не примыкающие к первой) ссылки на данную работу содержат: фамилию и инициалы автора, название работы (в краткой форме) и использованную страницу.

При ссылках на материалы, непосредственно автором не изученные, воспроизводится ссылка, которая имеется в использованной работе, затем делается примечание: «Цит. по:» и приводятся данные о работе, из которой взята информация, в соответствии с общими правилами оформления ссылок.

В целом при оформлении подстрочных ссылок необходимо руководствоваться правилами библиографического описания источников, указывая при этом номер использованной страницы (страниц).

Примеры оформления подстрочных ссылок

Селищев А. С. Макроэкономика. СПб.: Питер, 2009. С. 51.

Селезнёв А. Государственный долг: иллюзии и реальность // Экономист. 2011. № 3. С. 31–40.

При оформлении *затекстовых ссылок* после упоминания произведения или цитаты в квадратных скобках пишется номер, который соответствует номеру данного источника в библиографическом списке, и указывается страница.

Пример оформления затекстовой ссылки

Ссылка в тексте: «При оценке стоимости земли необходимо учесть все возможности ее производственного использования» [17, с. 191].

В библиографическом списке:

17. *Борисов Е. Ф.* Основы экономики. М.: Юристъ, 2008. 308 с.

ПРИЛОЖЕНИЕ 1

ОБРАЗЕЦ ОФОРМЛЕНИЯ ТИТУЛЬНОГО ЛИСТА КОНТРОЛЬНОЙ РАБОТЫ

МИНИСТЕРСТВО НАУКИ И ОБРАЗОВАНИЯ РФ

ФГБОУ ВО «УРАЛЬСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ ГОРНЫЙ УНИВЕРСИТЕТ»

КАФЕДРА БУХГАЛТЕРСКОГО УЧЕТА И АУДИТА

КОНТРОЛЬНАЯ РАБОТА
по дисциплине «Теория бухгалтерского учета»

на тему: Название темы контрольной работы

Выполнил: студент гр. _____
Фамилия И.О.
Руководитель:
Фамилия И.О.

Екатеринбург 20__

МИНОБРНАУКИ РОССИИ

ФГБОУ ВО «Уральский государственный горный университет»

УТВЕРЖДАЮ
И.о. проректора по УМР

_____В.В. Зубов

МЕТОДИЧЕСКИЕ УКАЗАНИЯ ПО ОРГАНИЗАЦИИ САМОСТОЯТЕЛЬНОЙ РАБОТЫ И ЗАДАНИЯ ДЛЯ ОБУЧАЮЩИХСЯ

Б1.В.01 ТЕОРИЯ БУХГАЛТЕРСКОГО УЧЕТА

Направление подготовки
38.03.01 Экономика

Профиль
Финансы и бухгалтерский учет

квалификация выпускника: **бакалавр**

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 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 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 «Теория 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 *зачета*.

Настоящие методические указания позволят студентам самостоятельно овладеть знаниями, профессиональными умениями и навыками деятельности по профилю подготовки, опытом творческой и исследовательской деятельности, и направлены на формирование компетенций, предусмотренных учебным планом по данному профилю.

Видами самостоятельной работы обучающихся по дисциплине «Теория 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 зачету.

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

ВОПРОСЫ ДЛЯ САМОПРОВЕРКИ

дисциплина «Теория 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 источников формирования имущества организации.
8. Охарактеризовать элементы метода бухгалтерского учета.

Тема 3. Бухгалтерский баланс.

1. Какова сущность и структура бухгалтерского баланса?
2. Описать виды балансов и их классификацию.
3. Из каких разделов состоит актив баланса?
4. Из каких разделов состоит пассив баланса?
5. Что представляет собой валюта баланса?
6. Что такое «текущий баланс»?
7. Что такое «генеральный баланс»?
8. Что такое «консолидированный баланс»?

Тема 4. Система счетов бухгалтерского учета и двойная запись.

1. Дать понятие о счетах бухгалтерского учета и двойной записи.
2. Какова взаимосвязь счетов и бухгалтерского баланса?
3. Каков порядок открытия счетов бухгалтерского учета и отражения изменений под влиянием хозяйственных операций?
4. Как определяются конечные остатки по счетам бухгалтерского учета?
5. В чем заключается назначение и взаимосвязь синтетических и аналитических счетов?
6. Каким образом происходит обобщение данных текущего бухгалтерского учета?
7. Что представляют собой оборотные ведомости по счетам аналитического и синтетического учета?

8. Каким образом производится сверка данных синтетического и аналитического учета?

Тема 5. Классификация счетов бухгалтерского учета.

1. Описать классификацию счетов бухгалтерского учета.
2. Что такое план счетов бухгалтерского учета?
3. Дать характеристику принципам формирования плана счетов бухгалтерского учета.
4. Какова структура и содержание разделов действующего Плана счетов бухгалтерского учета финансово-хозяйственной деятельности организаций?
5. Что представляют собой двойная запись на счетах и корреспонденция счетов?
6. Описать сущность бухгалтерских проводок.
7. Что означают хронологические и систематические записи?
8. Дать характеристику субсчетам и коллации счетов.

Тема 6. Документация в бухгалтерском учете.

1. Что такое «документ» в бухгалтерском учете?
2. Перечислите обязательные реквизиты документа.
3. Опишите классификацию документов.
4. Какие этапы обработки проходит каждый первичный документ в бухгалтерии?
5. Дайте характеристику процесса организации документооборота.
6. Что такое «номенклатура дел» и с какой целью она применяется?
7. Опишите правила хранения документов.
8. Каким образом производятся исправления ошибок в первичных документах?

Тема 7. Инвентаризация ценностей.

1. Дайте понятие инвентаризации как элемента метода бухгалтерского учета.
2. В каком случае проведение инвентаризации является обязательным?
3. Назовите цели проведения инвентаризации.
4. Какие существуют виды инвентаризации?
5. Каков порядок проведения инвентаризации?
6. Кто входит в состав инвентаризационной комиссии?
7. Какие формы документов используются при инвентаризации?
8. Каким образом отражаются результаты инвентаризации в учете?

Тема 8. Стоимостное измерение и принципы учета основных хозяйственных процессов.

1. Назовите правила оценки статей бухгалтерского баланса.
2. Дайте характеристику нормативно-законодательному регулированию основных правил оценки активных и пассивных статей бухгалтерского баланса.
3. Какова роль оценки в формировании информации об объектах бухгалтерского учета?
4. Перечислите и опишите принципы оценки.
5. Какие существуют методы оценки различных объектов бухгалтерского учета?

6. Какими могут быть изменения в бухгалтерском балансе, вызванные влиянием хозяйственных операций на имущественное состояние, обязательства и капитал организации?

7. Дайте понятие калькуляции как методу бухгалтерского учета.

8. Какие бывают виды калькуляции?

Тема 9. Учетные регистры, формы и организация бухгалтерского учета.

1. Назовите виды учетных регистров и опишите их содержание.
2. В чем заключается суть техники учетной регистрации?
3. В чем заключается сущность и специфика построения форм бухгалтерского учета?
4. Какими бывают схемы учетной регистрации при различных формах бухгалтерского учета?
5. Назовите отличительные признаки форм бухгалтерского учета.
6. Что представляет собой журнал как главная форма бухгалтерского учета?
7. Дайте характеристику упрощенной форме бухгалтерского учета для предприятий малого бизнеса.
8. Опишите общую концепцию формы бухгалтерского учета с использованием персональных компьютеров.

Тема 10. Бухгалтерская отчетность, учетная политика.

1. В чем заключается сущность и значение отчетности?
2. Опишите состав бухгалтерской отчетности и ее содержание.
3. Каковы основные требования, предъявляемые к отчетной информации?
4. Назовите правила оценки статей бухгалтерской отчетности.
5. Каков порядок составления и утверждения бухгалтерской отчетности?
6. В какие сроки представляется бухгалтерская отчетность?
7. Дайте понятие учетной политике организации.
8. Опишите состав и структуру учетной политики организации.

ОСНОВНЫЕ КАТЕГОРИИ ДИСЦИПЛИНЫ

А

Аванс – денежные суммы, другие материальные или нематериальные ценности, выдаваемые или перечисляемые в счет предстоящих платежей за выполнение работы, передачу имущества, оказанные услуги и другое.

Аванс, срочный – процентный кредит, который должен быть возвращен в определенный срок или по требованию с предварительным уведомлением.

Аванс, целевой – взнос, выдаваемый для закупки определенных товаров, для проведения определенных действий.

Авансирование – экономический процесс, в котором денежные средства, израсходованные на производство, возвращаются к своему исходному пункту с приращением в виде стоимости прибавочного продукта.

Авансы от заказчиков – счет обязательств, показывающий величину задолженности заказчикам, которые оплатили товары или услуги вперед их поставки.

Авансы покупателей – бухгалтерский счет раздела «Обязательства», отражающий суммы обязательств перед покупателями за внесенные ими авансовые платежи.

Авансы поставщикам – название активного счета, отражающего денежные средства, уплаченные авансом до получения (поставки) товаров или услуг.

Автоматизация – применение технических средств.

Автоматизация учета – использование вычислительной техники и средств телеобработки для наблюдения.

Агент – юридическое или физическое лицо, совершающее операции по поручению другого лица за его счет и от его имени, не являясь при этом его служащим.

Агент, налоговый – лицо, на которое возлагаются обязанности по исчислению, удержанию у налогоплательщика и перечислению в соответствующий бюджет (внебюджетный фонд) налога или сбора.

Акт – официальный документ, имеющий юридическую силу.

Активы – любая собственность компании – машины и оборудование, здания, запасы, банковские вклады и инвестиции в ценные бумаги, патенты, деловая репутация.

Активы баланса – часть бухгалтерского баланса.

Активы, материальные – активы, которые имеют физическую природу и являются материальными объектами.

Акции – ценные бумаги, выпускаемые акционерным обществом, обладателям которых предоставляются все имущественные и личные права, связанные с обладанием акцией.

Б

Баланс – система показателей, характеризующая какое-либо явление путем сопоставления или противопоставления отдельных его сторон.

Баланс бухгалтерский – документ бухгалтерского учета, который в обобщенном денежном выражении дает представление о финансовом состоянии дел фирмы на определенную дату.

Баланс бухгалтерский заключительный – бухгалтерский баланс, составляемый при ликвидации предприятия.

Баланс бухгалтерский начальный – первый бухгалтерский баланс предприятия.

Баланс внешний – баланс компании, составляемый специально для публикации, т.е. для акционеров, кредиторов, налоговой инспекции, сотрудников, журналистов и общественности.

Баланс вступительный – балансовые данные заключительного баланса за прошлый год, перенесенные в таблицу баланса за текущий год в графе «На начало года».

Баланс годовой – один из видов бухгалтерского отчетного баланса предприятия, показывающий состояние средств предприятия и источников их образования по состоянию на 1 января: составная часть годовой отчетности.

Банк – финансовое учреждение, которое сосредоточивает временно свободные денежные средства (вклады), предоставляет их и собственные средства во временное пользование в виде кредитов (займов, ссуд), посредничает во взаимных платежах и расчетах между отдельными юридическими или физическими лицами, регулирует денежное обращение в стране, включая выпуск (эмиссию) новых денег.

Банкротство – фактическое или юридически признанная несостоятельность юридического лица или предпринимателя.

Бартер – прямой безденежный обмен товарами или услугами.

Бизнес – экономическая деятельность, дающая прибыль.

Бланк – лист бумаги с напечатанным названием учреждения, фирмы или с частично напечатанным текстом, предназначенный для составления документа по определенной форме.

Бланки платежных документов – бланки дорожных чеков, именных чеков и денежных аккредитивов.

Брак – товар, по своим качествам не отвечающий требуемым условиям.

В

Вальвация – определение стоимости какой-либо ценности.

Валюта аванса – валюта, выданная заранее (вперед) для каких-либо предстоящих расходов по контракту, договору.

Валюта баланса – сумма (итог) по всем составляющим счетам бухгалтерского баланса.

Ведение счетов – работа со счетами от их оформления и до получения конечного результата.

Ведомость – учетный документ, учетный регистр.

Ведомость аналитического учета – учетная ведомость, составленная на основе первичных документов бухгалтерского учета.

Ведомость выдачи материалов на нужды учреждения – документ, применяемый для выдачи хозяйственных материалов, материалов для учебных и других целей в течение месяца.

Ведомость движения основных средств, оборотная – ведомость, составляемая по данным карточек движения основных средств.

Ведомость для малого предприятия, шахматная (ф. № В-9) – ведомость, предназначенная для обобщения месячных итогов финансово-хозяйственной деятельности малого предприятия, отраженных в ведомостях.

Ведомость для расчета заработной платы – либо расчетно-платежная, либо расчетная, либо платежная ведомость – документ, по которому производят выплаты заработной платы за месяц.

Ведомость оборотная – итоговая ведомость, которая составляется в конце месяца на основании данных счетов об остатках на начало и конец месяца и обобщает эти данные за месяц.

Ведомость платежная – ведомость, которая применяется для учета выдачи заработной платы.

Вексель – письменное долговое обязательство установленной законом формы, выдаваемое заемщиком (векселедателем) кредитору (векселедержателю), предоставляющее последнему право требовать с заемщика уплаты к определенному сроку суммы денег, указанной в векселе.

Взаимозачет – один из способов безналичных расчетов, в основе которого лежит зачет взаимных требований, возникающих у предприятий и организаций в связи с поставками материальных ценностей или оказанием услуг.

Взнос – сумма денег, внесенная в уплату чего-либо.

Взятка – предоставление должностным лицам лично или через посредников каких-либо материальных ценностей взамен совершения этим должностным лицом незаконных действий или действий в нарушение установленных процедур в интересах взяткодателя.

Г

Год бюджетный – период в 12 месяцев, в течение которого осуществляется исполнение государственного бюджета.

Год отчетный – календарный год для всех организаций с 1 января по 31 декабря включительно.

Год отчетный первоначальный – период для впервые созданной либо реорганизованной организации со дня ее государственной регистрации по 31 декабря.

График отпусков – расписание очередности предоставления отпусков рабочим.

Д

Дата – точное обозначение числа, месяца, когда составлен документ, бумага или совершена сделка.

Дата платежа – день, в который наступает срок платежа по займу, облигации или долговому обязательству.

Дата отчетная – дата, по состоянию на которую организация должна составлять бухгалтерскую отчетность.

Движение денежных средств компании – разность между суммами поступлений и выплат денежных средств компании.

Движение основных средств – процесс, характеризующий изменение объема и структуры основных средств вследствие их поступления и выбытия в течение какого-либо периода.

Движение товарных запасов – числовой показатель скорости, с которой производятся и продаются товарно-материальные ценности корпорации.

Дебет – сумма, причитающаяся к выплате или получению в результате хозяйственных взаимоотношений с юридическим или физическим лицом.

Дебетовать счета – сделать запись в дебет счета, т.е. на его левой стороне.

Декларация – объявление чего-либо для всеобщего сведения.

Декларация налоговая – письменное заявление налогоплательщика на бланке установленной формы о полученных доходах и осуществленных расходах, источниках доходов, сделках со взаимозависимыми лицами, налоговых льготах и исчисленной сумме налога (сбора) и (или) других данных, связанных с исчислением и уплатой налога (сбора).

Декларирование – подача каких-либо деклараций в государственные (налоговые, таможенные и т.д.) органы.

Делопроизводство – совокупность делопроизводственных операции, выполняемых административно-управленческим персоналом при реализации возложенных на него функции.

Деньги – металлические и/или бумажные знаки, являющиеся мерой стоимости при купле-продаже и выполняющие роль всеобщего эквивалента, т.е. выражающие стоимость всех других товаров и обмениваемые на любой из них.

Деньги безналичные – денежные средства, находящиеся в безналичном денежном обороте.

Депозит – вклад в банки и сберегательные кассы. Различаются: срочные, до востребования, условные.

Депонент – гражданское или юридическое лицо, внесшее ценности в депозит банковского учреждения.

Депонирование – сдача на хранение в кредитные учреждения денежных сумм, ценных бумаг и других ценностей.

Дефект – изъян, недостаток, недочет.

Дефицит – убыток, недочет в наличности против счета; в бюджете – превышение расхода над доходом.

Е

Единица бухгалтерского учета материально-производственных запасов – номенклатурный номер, разрабатываемый организацией в разрезе их наименований и (или) однородных групп (видов).

Единица калькулируемой продукции – единица продукции или отдельная оказанная услуга, по которой можно провести калькуляцию издержек.

Единица налогообложения – единица масштаба налогообложения или единица измерения объекта налога, которая используется для количественного выражения налоговой базы.

Единица учета материальных ценностей – единица, представляющая вид, сорт, марку, размер материалов, т.е., условно говоря, каждый номенклатурный номер в учете материальных ценностей.

Единица учета основных средств – отдельный инвентарный объект.

Ж

Журнал – книга для записи в бухгалтерии всех оборотов в порядке их совершения с указанием дебитора и кредитора.

Журнал бухгалтерский – документ, содержащий запись в хронологическом порядке всех хозяйственных операций.

Журнал учета счетов-фактур – учетный журнал, содержащий получаемые и выдаваемые счета-фактуры, которые хранятся раздельно в течение 5 лет с даты их получения (выдачи).

Журнал учета хозяйственных операций – инвентарная книга, прошитая, как и кассовая книга, которая заполняется только от руки.

Журнал кассовый – журнал для регистрации приходных и расходных кассовых операций учреждений банка.

Журнал регистрационный – учетный регистр, применяемый при мемориально-ордерной форме учета для регистрации мемориальных ордеров.

Журнал-главная – форма бухгалтерского учета. Она широко применяется на сельскохозяйственных предприятиях.

Журнал-ордер № 1 – учетный регистр для отражения кассовых операций, записанных по кредиту счета «Касса».

Журнал-ордер № 10 – учетный регистр для синтетического учета затрат на производство, в журнале сведены издержки производства.

Журнал-ордер № 11 – учетный регистр для учета отгрузки и реализации готовой продукции в разрезе субсчетов и синтетических показателей.

Журнал-ордер № 12 – регистр для аналитического и синтетического учета операций, отражаемых на счете «Уставный капитал», «Резервный капитал», «Добавочный капитал», «Нераспределенная прибыль (непокрытый убыток)», «Целевые финансирование и поступления».

Журнал-ордер № 13 – учетный регистр для учета операций по износу основных средств (счет «Износ основных средств») на основании первичных документов (актов, расчетов амортизации, справок-расчетов и пр.).

Журнал-ордер № 15 – регистр для аналитического и синтетического учета по счету «Прибыли и убытки».

Журнал-ордер № 2 – учетный регистр, служащий для отражения оборотов по кредиту счета «Расчетный счет» при учете операций по расчетному счету.

Журнал-ордер № 3 – учетный регистр для аналитического и синтетического учета расчетов по аккредитивам и особым счетам, который ведется на основании выписок банка.

Журнал-ордер № 6 – комбинированный регистр, аналитический учет материалов в котором организуется в разрезе каждого платежного документа, приходного ордера или приемного акта.

Журнал-ордер № 7 – учетный регистр для учета операций по движению подотчетных сумм и расчетов с подотчетными лицами.

Журнал-ордер № 8 – учетный регистр для учета расчетов с разными дебиторами и кредиторами.

Журналы-ордера – учетные регистры хронологической регистрации синтетического и в ряде случаев аналитического учета.

З

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 гола.

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 место 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 биржевог**стей** – 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 обшей 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 взаимоувязаны 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 промежуточной аттестации, 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 серьёзный, 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 «Теория 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	750
изделие А	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.	*Получен счет поставщиков за материалы:* Стоимость материалов Транспортно-заготовительные расходы Итого: НДС (20%) *Всего* *Оплачен счет поставщиков с расчетного счета*	 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.	*Получен счет поставщика за производственное оборудование:* Стоимость оборудования НДС (20%) Итого:	 200 000 40 000 240 000		
7.	*Доставка оборудования согласно счету:* Стоимость услуги по доставке НДС (20%) Итого:	 5 000 1 000 6 000		
8.	*Получен счет за доведение оборудования до рабочего состояния:* 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.	*Оплачены счета с расчетного счета:* 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
Баланс	178 000	*Баланс*	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

№ 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.
В мае текущего года			
Поступило производственное оборудование, требующее монтажа, от учредителя			600 000
В июне текущего года			
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
Ежемесячно с июля текущего года по ноябрь следующего года			
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 200Х 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 ответна 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 «Теория 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 м 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) приказов 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 обретения 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, кокой 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 завершенное 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 бухгалтерскою 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 *промежуточной аттестации* по дисциплине «Теория 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 «Теория 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 во время 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 во время промежуточной аттестации (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 промежуточной аттестации 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»

УТВЕРЖДАЮ
И.о. проректора по УМР
_____ В.В. Зубов

МЕТОДИЧЕСКИЕ РЕКОМЕНДАЦИИ И ЗАДАНИЯ К КОНТРОЛЬНОЙ РАБОТЕ

ДЕНЬГИ, КРЕДИТ, БАНКИ

Направление подготовки
38.03.01 Экономика

Направленность (профиль):
Финансы и бухгалтерский учет

квалификация выпускника: **бакалавр**

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

Одобрены на заседании кафедры	Рассмотрены методической комиссией
Бухгалтерского учета и аудита	Инженерно-экономического факультета
(название кафедры)	*(название факультета)*
Зав.кафедрой _____	Председатель _____
(подпись)	*(подпись)*
Шатковская Е.Г.	Мочалова Л.А.
(Фамилия И.О.)	*(Фамилия И.О.)*
Протокол № 1 от 18.09.2024	Протокол № 1 от 18.10.2024
(Дата)	*(Дата)*

Екатеринбург

ВВЕДЕНИЕ

Данные методические рекомендации необходимы для студентов бакалавриата по направлению подготовки 38.03.01 – «Экономика» при организации самостоятельной работы по дисциплине «Деньги, кредит, банки» в рамках подготовки и защиты контрольных работ.

В методических рекомендациях содержатся особенности организации подготовки контрольных работ, требования к его оформлению, а также порядок защиты и критерии оценки.

Организация выполнения контрольной работы

Выполнение контрольной работы в виде реферата практикуется в учебном процессе в целях приобретения студентом необходимой профессиональной подготовки, развития умения и навыков самостоятельного научного поиска: изучения литературы по выбранной теме, анализа различных источников и точек зрения, обобщения материала, выделения главного, формулирования выводов, а также принятия нестандартного решения и аргументации собственной точки зрения.

Выполнение реферата предполагает творческое осмысление нескольких источников литературы и сопоставление различных точек зрения по исследуемой проблеме, предложение собственного нестандартного решения и его аргументацию.

Студенту предоставляется право выбора темы реферата из списка рекомендуемых тем. Выбор темы должен быть осознанным и обоснованным: он должен учитывать познавательные интересы автора, а также полноту освещения темы в имеющейся научной литературе. Если интересующая тема отсутствует в рекомендательном списке, то по согласованию с преподавателем студенту предоставляется право самостоятельно предложить тему задания, раскрывающую содержание изучаемой дисциплины. Тема не должна быть слишком общей и глобальной, так как небольшой объем работы (до 15-20 страниц) не позволит раскрыть ее.

Примерная тематика реферата:

1. Финансовый рынок в кругообороте доходов и продуктов.
2. Современное экономическое развитие России: сочетание фискальной и денежно-кредитной политики.
3. Приток и отток капитала в национальной экономике России: причины, основные направления, современные тенденции.
4. Мировая экономическая мысль о функциях денег.
5. Деньги как средство обращения. Причины, препятствующие нормальному выполнению данной функции российскому рублю.
6. Деньги как средство накопления.
7. Закон денежного обращения и его проявление в современной России.
8. Роль денег в концепции регулирования экономики Дж. М. Кейнса.
9. Спрос и предложение денег в современной экономике.
10. Структура форм безналичных расчетов в России и причины ее трансформации.
11. Современный порядок и пути совершенствования форм межбанковских расчетов в Российской и мировой платежной системе.
12. Современное состояние, перспективы и сложности в развитии денежной системы России.
13. Причины появления и проявление инфляции в современной России.
14. Политика инфляционного таргетирования: сущность, содержание, особенности реализации в современной России.
15. Современное сочетание форм кредита в экономической системе России.

16. Потребительский кредит и его роль в развитии национальной экономики, повышении жизненного уровня населения.

17. Ипотечное кредитование в современной экономике.

18. Международный кредит: разновидности, механизм воздействия на национальную экономику.

19. Значение и роль государственного кредита для создания устойчивой финансовой системы России.

20. Лизинг как форма кредитной сделки.

21. Коммерческий кредит как одна из форм существования кредита.

22. Влияние вексельного обращения на стабильность денежной системы.

23. Межбанковский кредит: организация и регулирование денежных потоков внутри и вне экономической системы.

24. Сущность и экономическая природа ссудного процента. Причины, влияющие на процентную политику банков.

25. Учетная ставка Центрального Банка и ее воздействие на денежные потоки в экономической системе.

26. Функции Центрального Банка России и его место среди экономических институтов государства.

27. Коммерческий банк как звено банковской системы и часть экономики России.

28. Банковская система России: история развития, принципы функционирования, современное состояние.

29. Инвестиционные банки как субъект финансово-банковской системы.

30. Инновационное кредитование как один из способов инвестирования средств в наукоемкие отрасли.

31. Рынок ценных бумаг в системе основных денежных потоков государства.

32. Место банка на рынке ценных бумаг.

33. Фондовая биржа: организация, операции, воздействие на денежные потоки в экономике.

34. Ценные бумаги второго уровня: причины появления, перспективы развития (на примере России).

35. Формирование международной валютной системы в первой половине текущего столетия.

36. Причины распада Бреттон-Вудской валютно-кредитной системы.

37. Современное состояние международной валютно-кредитной системы.

38. Валютный рынок России: современное состояние, перспективы развития.

39. Мировой валютный рынок: история формирования, современная организация.

40. Особенности организации денежного обращения и кредитной системы США.

41. Особенности денежного обращения и кредитной системы современной Великобритании.

42. Особенности денежного обращения и кредитной системы современной Японии.

43. Особенности организации денежного обращения Евросоюза.

44. Сущность, структура и принципы организации современной кредитной системы.

45. Европейская банковская система: особенности формирования и современные тенденции развития.

46. Центральный банк России: история развития и современное состояние.

47. Особенности функционирования Центральных Банков европейских стран.

48. Денежно-кредитная политика: сущность, направления и инструменты.

49. Инвестиционные операции банков.

50. Основы деятельности международных банков при кредитовании внешнеторговых операций.

Требования к оформлению контрольной работы (реферата)

Текст контрольной работы должен быть подготовлен в печатном виде. 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.

Рекомендуемый объем работы – 15-20 страниц. Титульный лист работы оформляется студентом по образцу, данному в приложении 1.

Все страницы работы должны быть пронумерованы. Номер страницы ставится снизу страницы, по центру. Первой страницей является титульный лист, но на ней номер страницы не ставится.

В конце работы должен быть представлен список использованной литературы. В нем могут быть представлены изученные студентом при подготовке работы монографические издания отечественных и зарубежных авторов, материалы профессиональной периодической печати (экономических журналов, газет и еженедельников), законодательные и др. нормативно-правовые акты.

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 реферата должны быть даны ссылки с указанием их порядкового номера, например, «…в табл. 2.2».

Формулы

Формулы – это комбинации математических знаков, выражающие какие-либо предложения.

Формулы, приводимые в реферате, 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 (реферата) или главы. В пределах реферата используют нумерацию формул одинарную, в пределах главы – двойную. 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).

Иллюстрации

Иллюстрации позволяют наглядно представить явление или предмет такими, какими мы их зрительно воспринимаем, но без лишних деталей и подробностей.

Основными видами иллюстраций являются схемы, диаграммы и графики.

Схема – это изображение, передающее обычно с помощью условных обозначений и без соблюдения масштаба основную идею какого-либо устройства, предмета, сооружения или процесса и показывающее взаимосвязь их главных элементов.

Диаграмма – один из способов изображения зависимости между величинами. Наибольшее распространение получили линейные, столбиковые и секторные диаграммы.

Для построения линейных диаграмм используется координатное поле. По горизонтальной оси в изображенном масштабе откладывается время или факториальные признаки, на вертикальной – показатели на определенный момент (период) времени или размеры результативного независимого признака. Вершины ординат соединяются отрезками – в результате получается ломаная линия.

На столбиковых диаграммах данные изображаются в виде прямоугольников (столбиков) одинаковой ширины, расположенных вертикально или горизонтально. Длина (высота) прямоугольников пропорциональна изображенным ими величинам.

Секторная диаграмма представляет собой круг, разделенный на секторы, величины которых пропорциональны величинам частей изображаемого явления.

График – это результат обработки числовых данных. Он представляет собой условные изображения величин и их соотношений через геометрические фигуры, точки и линии.

Количество иллюстраций в работе должно быть достаточным для пояснения излагаемого текста.

Иллюстрации обозначаются словом «Рис.» и располагаются после первой ссылки на них в тексте так, чтобы их было удобно рассматривать без поворота работы или с поворотом по часовой стрелке. Иллюстрации должны иметь номер и наименование, расположенные по центру, под ней. Иллюстрации нумеруются в пределах главы арабскими цифрами, например, «Рис. 1.1» (первый рисунок первой главы). Ссылки на иллюстрации в тексте реферата приводят с указанием их порядкового номера, например, «…на рис. 1.1».

При необходимости иллюстрации снабжаются поясняющими данными (подрисуночный текст).

Приложения

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 реферате 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 реферата пишут сокращенно строчными буквами «прил.» и указывают номер приложения, например, «…в прил. 1».

Приложения оформляются как продолжение текстовой части реферата со сквозной нумерацией листов. Число страниц в приложении не лимитируется и не включается в общий объем страниц реферата.

Библиографический список

Библиографический список должен содержать перечень и описание только тех источников, которые были использованы при написании реферата.

В библиографическом 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

Коршунов В.В. Экономика организации: Учебник и практикум / Коршунов В.В. – М.- Юрайт, 2016, - 408с.

Книга, написанная более чем тремя авторами

Экономика горного предприятия: учебник / под ред. В. Е. Стровского, С. В. Макаровой, В. Г. Жукова. Екатеринбург: Изд-во УГГУ, 2018. 340 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.

Библиографические ссылки

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: «Под трансакцией понимается обмен какими-либо благами, услугами или информацией между двумя агентами» [10, С. 176].

В списке использованных источников:

10. *Сухарев О. С.* Институциональная экономика: учебник и практикум для бакалавриата и магистратуры /О.С. Сухарев. М.: Издательство Юрайт, 2016. 501 с.

Порядок защиты контрольной работы (реферата)

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 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!
- Будьте доброжелательны и тактичны, даже если к ответу вы не готовы (это вина не преподавателя, а ваша).

Методика оценки контрольной работы

Проверяемая компетенция: ПК-1.2:

Знать:

- основные понятия, категории и закономерности денежного обращения;
- основные направления денежно-кредитной политики государства;

Уметь:

- рассчитывать на основе типовых методик и действующей нормативно-правовой базы экономические показатели в сфере денежно-кредитных отношений;
- представлять результаты аналитической и исследовательской работы в виде выступления, доклада, аналитического отчета;

Владеть:

- современными методами сбора, обработки и анализа экономических и социальных данных функционирования денежных систем и их элементов.

Критерии оценивания:

достижение поставленной цели и задач исследования (новизна и актуальность поставленных в реферате проблем, правильность формулирования цели, определения задач исследования, правильность выбора методов решения задач и реализации цели; соответствие выводов решаемым задачам, поставленной цели, убедительность выводов);

уровень эрудированности автора по изученной теме (знание автором состояния изучаемой проблематики, цитирование источников, степень использования в работе результатов исследований);

личные заслуги автора реферата (новые знания, которые получены помимо основной образовательной программы, новизна материала и рассмотренной проблемы, научное значение исследуемого вопроса);

культура письменного изложения материала (логичность подачи материала, грамотность автора);

культура оформления материалов работы (соответствие реферата всем стандартным требованиям);

знания и умения на уровне требований стандарта данной дисциплины: знание фактического материала, усвоение общих понятий и идей;

степень обоснованности аргументов и обобщений (полнота, глубина, всестороннее раскрытие темы, корректность аргументации и системы доказательств, характер и достоверность примеров, иллюстративного материала, наличие знаний интегрированного характера, способность к обобщению);

качество и ценность полученных результатов (степень завершенности реферативного исследования, спорность или однозначность выводов);

использование профессиональной терминологии;

использование литературных источников.

Приложение

Образец оформления титульного листа контрольной работы

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

Инженерно-экономический факультет

Кафедра бухгалтерского учета и аудита

КОНТРОЛЬНАЯ РАБОТА (РЕФЕРАТ)

по дисциплине
«Деньги, кредит, банки»
на тему:

Ипотечное кредитование в современной экономике

Руководитель:
Фамилия И.О.
Студент гр. Э-21
Фамилия И.О.

Екатеринбург – 2021

МИНОБРНАУКИ РОССИИ

ФГБОУ ВО «Уральский государственный горный университет»

УТВЕРЖДАЮ
И.о. проректора по УМР
_____В.В. Зубов

МЕТОДИЧЕСКИЕ УКАЗАНИЯ ПО ОРГАНИЗАЦИИ САМОСТОЯТЕЛЬНОЙ РАБОТЫ И ЗАДАНИЯ ДЛЯ ОБУЧАЮЩИХСЯ

ДЕНЬГИ, КРЕДИТ, БАНКИ

Направление подготовки
38.03.01 Экономика

Направленность (профиль):
Финансы и бухгалтерский учет

квалификация выпускника: **бакалавр**

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

Одобрены на заседании кафедры	Рассмотрены методической комиссией
Бухгалтерского учета и аудита	Инженерно-экономического факультета
(название кафедры)	*(название факультета)*
Зав.кафедрой _____	Председатель _____
(подпись)	*(подпись)*
Шатковская Е.Г.	Мочалова Л.А.
(Фамилия И.О.)	*(Фамилия И.О.)*
Протокол № 1 от 18.09.2024	Протокол № 1 от 18.10.2024
(Дата)	*(Дата)*

Екатеринбург

СОДЕРЖАНИЕ

ВВЕДЕНИЕ…….3

ВОПРОСЫ ДЛЯ САМОПРОВЕРКИ…….……...5

САМООРГАНИЗАЦИЯ РАБОТЫ С ЛИТЕРАТУРОЙ……..…8

ПОДГОТОВКА К ПРАКТИКО-ОРИЕНТИРОВАННЫМ ЗАДАНИЯМ…… ……..11

ПОДГОТОВКА К ТЕСТИРОВАНИЮ……...…….16

ПОДГОТОВКА К ДИСКУССИИ…….18

ПОДГОТОВКА К ПРОМЕЖУТОЧНОЙ АТТЕСТАЦИИ…….20

ВВЕДЕНИЕ

Самостоятельная работа в высшем учебном заведении - это часть учебного процесса, метод обучения, прием учебно-познавательной деятельности, комплексная целевая стандартизованная учебная деятельность с 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 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, выполнение письменных домашних заданий, контрольных работ (рефератов) 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 «Деньги, кредит, банки» 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 *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 «Деньги, кредит, банки» 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 практико-ориентированного задания);
- подготовка к тестированию;
- подготовка контрольной работы;
- подготовка к экзамену.

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

ВОПРОСЫ ДЛЯ САМОПРОВЕРКИ

Тема 1. Возникновение, сущность, функции и роль денег

1. Дайте определение денег как экономической категории.
2. Охарактеризуйте виды приемлемости денег.
3. Дайте характеристику функции денег как меры стоимости.
4. Дайте определение денежной реформы и укажите основные методы ее проведения.
5. Дайте характеристику функции денег как средства обращения.
6. Дайте характеристику функции денег как средства накопления.
7. Охарактеризуйте виды ликвидных активов и укажите требования, к ним предъявляемые.
8. Какова роль денег в рыночной экономике?

Тема 2. Эволюция форм и видов денег

1. Назовите формы денег в экономической системе и дайте им характеристику.
2. Охарактеризуйте понятие «полноценные деньги».
3. Охарактеризуйте понятие «кредитные деньги».
4. Охарактеризуйте понятие «бумажные деньги».
5. Выделите закономерности обращения кредитных денег.
6. Выделите закономерности обращения бумажных денег.
7. Что такое «вексель». Какие виды векселей Вы знаете?
8. Охарактеризуйте вексельный оборот.

Тема 3. Измерение денежной массы и денежная эмиссия

1. Как читается закон денежного обращения?
2. Охарактеризуйте основные денежные агрегаты.
3. Что такое денежная масса и как она рассчитывается?
4. Что такое скорость обращения денег и как она рассчитывается?
5. Какие факторы воздействуют на скорость обращения денег?
6. В чет отличие эмиссии денег от выпуска денег в обращение?
7. Каковы основные формы эмиссии?
8. Что такое банковский мультипликатор?

Тема 4. Организация денежного оборота

1. Дайте определение денежного оборота и его классификацию.
2. Дайте определение налично-денежного оборота и охарактеризуйте его стадии.
3. Дайте определение безналичного платежного оборота и охарактеризуйте его элементы.
4. Назовите и охарактеризуйте принципы организации безналичного платежного оборота.
5. Назовите и охарактеризуйте формы безналичных расчетов в экономической системе.

Тема 5. Инфляция как многофакторный процесс: содержание, формы, последствия

1. Дайте определение инфляции и назовите причины ее возникновения.
2. Выделите основные формы проявления инфляции.
3. Дайте определение дефляции и назовите причины ее возникновения.

4. Выделите основные формы проявления дефляции.
5. Назовите методы регулирования инфляции и дефляции.
6. Определите границы регулирования инфляции и дефляции.
7. Выделите основные направления антиинфляционной и антидефляционной политики.
8. Охарактеризуйте основные инструменты антиинфляционной и антидефляционной политики, используемые в государственном регулировании в рыночной экономике.

Тема 6. Денежная система, ее особенности и типы

1. Дайте определение денежной системы и ее классификацию.
2. Охарактеризуйте «биметаллизм» как разновидность денежной системы.
3. Охарактеризуйте «монометаллизм» как разновидность денежной системы, выделите его этапы.
4. Выделите и охарактеризуйте основные элементы денежной системы.
5. Выделите и охарактеризуйте принципы организации денежной системы.

Тема 7. Кредит, его сущность, функции, формы и виды

1. Какова экономическая природа кредита как экономической категории?
2. Дайте характеристику функций кредита
3. Дайте характеристику принципов кредита.
4. Охарактеризуйте основные формы кредита.
5. Дайте характеристику коммерческого кредита.
6. Дайте характеристику банковского кредита.
7. Дайте характеристику государственного кредита.
8. Дайте характеристику международного кредита.
9. Какова роль потребительского кредита в рыночной экономике?

Тема 8. Ссудный процент и его экономическая роль в условиях рынка

1. Какова экономическая природа ссудного процента?
2. Дайте характеристику функций ссудного процента
3. Каковы основные виды ссудного процента?
4. Что такое норма ссудного процента и каковы ее основные виды?
5. Каковы источники формирования и уплаты ссудного процента?
6. Какова роль ссудного процента в рыночной экономике?

Тема 9. Банковская система, ее сущность и характеристика

1. Дайте определение банковской системы и назовите ее основные элементы.
2. Каковы принципы организации банковской системы.
3. Охарактеризуйте функции центрального банка РФ.
4. Охарактеризуйте функции коммерческого банка.
5. Каковы основные виды банковской деятельности?
6. Охарактеризуйте принципы деятельности коммерческого банка.
7. Каковы особенности современной банковской инфраструктуры?
8. Какова роль банков в экономическом развитии РФ?

Тема 10 Коммерческие банки и основы их деятельности

1. Дайте определение коммерческого банка и выделите особенности, отличающие его от других финансовых посредников.
2. Назовите основные банковские операции и дайте им краткую характеристику.

3. Назовите основные виды сделок, совершаемых коммерческими банками, и дайте им краткую характеристику.

4. Выделите виды деятельности, запрещаемые коммерческим банкам, и объясните причины этого.

5. Выделите основные раздел бухгалтерского баланса коммерческого банка и дайте им краткую характеристику.

6. Охарактеризуйте порядок составления отчет о финансовых результатах коммерческого банка.

7. Охарактеризуйте основные принципы деятельности коммерческого банка.

8. Охарактеризуйте основные функции коммерческого банка.

9. Охарактеризуйте организационный состав управления коммерческим банком.

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 серьёзный, 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 задания 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 задания 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

Раздел Ш БАНКИ

Тема10: Коммерческие банки и основы их деятельности.

Указания. При подготовке задания рекомендуется пользоваться «Методикой экспресс-оценки финансовой деятельности кредитной организации, входящей в банковскую систему России», изложенной учебно-методическом пособии:

Методическое пособие по проведению экспресс-оценки финансовой деятельности кредитной организации, входящей в банковскую систему России.

Вариант 1.

Задание 1. Необходимо проанализировать квалифицированные активы Кредитной организации за отчетный и прошлый годы в разрезе следующих балансовых статей:

Таблица 1 - Анализ динамики квалифицированных активов НАИМЕНОВАНИЕ БАНКА за 20__-20__ гг.

№ п/п	Балансовые статьи	Прошлый год		Отчетный год		
		тыс. руб.	уд. вес, %	тыс. руб.	уд. вес, %	темпы роста, %
1. Денежный портфель:						
1	Наличные денежные средства					
2	Средства на корреспондентском счете в ЦБ					
3	Средства в кредитных организациях					
4	Средства в обязательных резервах					
	Всего денежный портфель					
2. Кредитный портфель:						
1	Чистый кредитный портфель					
2	РВПС					
	Всего кредитный портфель					
3. Инвестиционный портфель:						
1	Финансовые активы, стр. 4					
2	Чистые вложения в ценные бумаги, стр.6					
3	Чистые вложения в ценные бумаги, стр.7					
4	Резерв под обесцение инвестиционного портфеля (раздел 3. стр. 1.2)					
	Всего инвестиционный портфель					
4. Портфель основного капитала:						
1	Основные средства, стр. 10					
2	ДСр активы для продажи, стр. 11					
	Всего портфель основного капитала					
	Всего квалифицированных активов					

В итоге нужно сделать вывод о выявлении положительной (отрицательной) динамики роста объемов всех видов активных банковских операций, составить прогноз дальнейшего развития банка при сохранении выявленных тенденций.

Задание 2. Необходимо проанализировать структуру квалифицированных активов Кредитной организации за отчетный и прошлый годы в разрезе следующих балансовых статей:

Таблица 2 - Анализ структуры квалифицированных активов НАИМЕНОВАНИЕ БАНКА за 20__-20__ гг.

№ п/п	Виды балансовых портфелей	Прошлый год		Отчетный год		
		тыс. руб.	уд. вес, %	тыс. руб.	уд. вес, %	темпы роста, %
1	Денежный портфель					
2	Кредитный портфель					
3	Инвестиционный портфель					
4	Портфель основного капитала					
	Всего квалифицированных активов					

В итоге нужно сделать вывод о выявлении положительной (отрицательной) динамики соотношения доходных и недоходных банковских операций, составить прогноз дальнейшего развития банка при сохранении выявленных тенденций.

Вариант 2.

Задание 1. Необходимо проанализировать квалифицированные обязательства Кредитной организации за отчетный и прошлый годы в разрезе следующих балансовых статей:

Таблица 3 - Анализ динамики квалифицированных обязательств НАИМЕНОВАНИЕ БАНКА за 20__-20__ гг.

№ п/п	Балансовые статьи	Прошлый год		Отчетный год		
		тыс. руб.	уд. вес, %	тыс. руб.	уд. вес, %	темпы роста, %
1. Заемный портфель:						
1	Кредиты, депозиты и прочие средства ЦБ РФ					
2	Межбанковские кредиты					
	Всего заемный портфель					
2. Депозитный портфель:						
1	Средства кредитных организаций на счетах LORO					
2	Средства юридических лиц					
3	Средства физических лиц					
4	Долговые ценные бумаги, всего					
4.1	облигации					
4.2	векселя					
4.3	сертификаты					
	Всего депозитный портфель					
	Всего квалифицированных обязательств					

В итоге нужно сделать вывод о выявлении положительной (отрицательной) динамики роста объемов обязательств банка, составить прогноз дальнейшего развития банка при сохранении выявленных тенденций.

Задание 2. Необходимо проанализировать структуру квалифицированных обязательств Кредитной организации за отчетный и прошлый годы в разрезе следующих балансовых статей:

Таблица 4 - Анализ структуры квалифицированных обязательств НАИМЕНОВАНИЕ БАНКА за 20__-20__ гг.

№ п/п	Виды балансовых портфелей	Прошлый год		Отчетный год		
		тыс. руб.	уд. вес, %	тыс. руб.	уд. вес, %	темпы роста, %
1	Заемный портфель					
2	Депозитный портфель					
	Всего квалифицированных обязательств					

В итоге нужно сделать вывод о выявлении положительной (отрицательной) динамики соотношения заемных и привлеченных средств банка, составить прогноз дальнейшего развития банка при сохранении выявленных тенденций.

Вариант 3.

Задание 1. Необходимо проанализировать квалифицированные источники собственных средств Кредитной организации за отчетный и прошлый годы в разрезе следующих балансовых статей:

Таблица 5 - Анализ динамики квалифицированных источников собственных средств НАИМЕНОВАНИЕ БАНКА за 20__-20__ гг.

№ п/п	Балансовые статьи	Прошлый год		Отчетный год		
		тыс. руб.	уд. вес, %	тыс. руб.	уд. вес, %	темпы роста, %
1	Средства акционеров (участников)					
2	Собственные акции (доли), выкупленные у акционеров (участников)					
3	Эмиссионный доход					
4	Резервный фонд					
5	Денежные средства безвозмездного финансирования (вклады в имущество)					
6	Нераспределенная прибыль (непокрытые убытки) прошлых лет					
7	Неиспользованная прибыль (убыток) за отчетный период					
	Всего квалифицированных источников собственных средств (1-2+3+4+5+6+7)					

В итоге нужно сделать вывод о выявлении положительной (отрицательной) динамики роста объемов собственных средств, составить прогноз дальнейшего развития банка при сохранении выявленных тенденций.

Задание 2. Необходимо проанализировать структуру квалифицированных пассивов Кредитной организации за отчетный и прошлый годы в разрезе следующих балансовых статей:

Таблица 6 - Анализ структуры квалифицированных пассивов НАИМЕНОВАНИЕ БАНКА за 20__-20__ гг.

№ п/п	Виды балансовых портфелей	Прошлый год		Отчетный год		
		тыс. руб.	уд. вес, %	тыс. руб.	уд. вес, %	темпы роста, %
1	Заемный портфель					
2	Депозитный портфель					
3	Портфель собственного капитала					
	Всего квалифицированных пассивов					

В итоге нужно сделать вывод о выявлении положительной (отрицательной) динамики роста объемов пассивных банковских операций, составить прогноз дальнейшего развития банка при сохранении выявленных тенденций.

Преподаватель согласовывает с каждым студентом анализируемую по его выбору кредитную организацию банковской системы РФ, официальные данные по которой в составе годовой отчетности берутся за исходные при осуществлении расчетов.

Указания. При выполнении задания следует пользоваться официальными данными

- бухгалтерский баланс кредитной организации в составе годовой отчетности, размещенной на официальном сайте Центрального банка РФ.

ПОДГОТОВКА К ТЕСТИРОВАНИЮ

Тесты – это вопросы или задания, предусматривающие конкретный, краткий, четкий ответна 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

Тема 6. Денежная система, ее особенности и типы

1. Что такое «денежная система» (Тема 6)?

а) виды денежных знаков

б) устройство денежного обращения в стране, сложившееся исторически и закрепленное национальным законодательством

в) совокупность наличного или безналичного денежного оборота

г) форма организации денежных знаков

2. В рамках какой денежной системы существовал золотовалютный стандарт существовал золотовалютный стандарт (Тема 6)?

а) в рамках биметаллизма

б) в рамках монометаллизма

в) в рамках системы параллельной валюты

г) в рамках системы двойной валюты

3. Кто обладает исключительным правом на выпуск банкнот в РФ (Тема 6)?

а) Правительство

б) Центральный банк РФ

в) Президент РФ

г) Государственная Дума Федерального Собрания

4. Что относится к основным инструментам денежно-кредитной политики (Тема 6)?

а) выпуск денег в обращение

б) изменение нормы обязательных резервов

в) кредитование предприятий

г) кредитование государства

5. Что такое политика кредитной экспансии (Тема 6)?

а) политика центрального банка, направленная на повышение валютного курса

б) политика центрального банка, направленная на снижение темпов инфляции

в) политика центрального банка, направленная на сокращение кредитов и денежной массы

г) политика центрального банка, направленная на расширение кредитов и денежной массы

Тема 10. Коммерческие банки и основы их деятельности

1. К активным операциям коммерческого банка относится (Тема 10):

а) покупка акций

б) выпуск облигаций

в) кредиты других коммерческих банков

г) кредиты Банка России

2. К пассивным операциям коммерческих банков относится (Тема 10):

а) покупка государственных облигаций

б) эмиссия банкнот

в) выпуск акций

г) выдача кредитов

3. Допускается ли выпуск акций для увеличения капитала банка (Тема 10)?

а) да, допускается

б) нет, не допускается

в) допускается только в условиях низких темпов инфляции

г) допускается только в условиях кредитной экспансии

4. Основу привлеченных средств коммерческих банков составляют (Тема 10):

а) кредиты других банков

б) депозиты юридических и физических лиц

в) выпущенные ценные бумаги

г) драгоценные металлы

5. Прибыль коммерческого банка – это (Тема 10):

а) процент по привлеченным депозитам

б) процент по выданным кредитам

в) разница между текущими доходами и текущими расходами

г) разница между ставками процента по кредитам и депозитам

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.

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.

ПОДГОТОВКА К ПРОМЕЖУТОЧНОЙ АТТЕСТАЦИИ

При подготовке к *экзамену* по дисциплине «Деньги, кредит, банки» 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 «Деньги Кредит Банки». 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»

УТВЕРЖДАЮ
И.о. проректора по УМР
_____В.В. Зубов

МЕТОДИЧЕСКИЕ РЕКОМЕНДАЦИИ И ЗАДАНИЯ К КОНТРОЛЬНОЙ РАБОТЕ

Б1.В.03 ТЕОРИЯ ЭКОНОМИЧЕСКОГО АНАЛИЗА

Направление подготовки
38.03.01 Экономика

Направленность (профиль):
Финансы и бухгалтерский учет

квалификация выпускника: **бакалавр**

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

Одобрены на заседании кафедры	Рассмотрены методической комиссией
Бухгалтерского учета и аудита	Инженерно-экономического факультета
(название кафедры)	*(название факультета)*
Зав.кафедрой	Председатель
(подпись)	*(подпись)*
Шатковская Е.Г.	Мочалова Л.А.
(Фамилия И.О.)	*(Фамилия И.О.)*
Протокол № 1 от 18.09.2024	Протокол № 1 от 18.10.2024
(Дата)	*(Дата)*

Екатеринбург

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

1. Организация выполнения контрольной работы

Цели и задачи контрольной работы

Контрольная работа по дисциплине «Теория экономического анализа» является важным этапом подготовки бакалавра по профилю «Финансы и бухгалтерский учет», в ходе которого закладываются основы для формирования современного эрудированного специалиста. Она должна содержать элементы самостоятельно проведенного исследования и демонстрировать способность студента грамотно пользоваться экономической литературой, умение излагать свои мысли.

Задачами выполнения контрольной работы являются:

- расширение и закрепление теоретических знаний, полученных студентами в процессе лекционных и практических занятий;
- углубленное изучение отдельных разделов дисциплины;
- формирование навыков научно-исследовательской работы;
- овладение навыками работы со специальной экономической литературой (монографии, брошюры, журналы, газеты и др.);
- формирование умения собирать и анализировать материал по конкретной микроэкономической проблеме.

План и график работы над контрольной работой

Подготовка контрольной работы начинается с составления совместно с руководителем плана по выбранной теме. План контрольной работы обязательно должен носить развернутый характер.

Контрольная работа должна включать следующие разделы:

- содержание;
- введение;
- основная часть (три главы, разбитые на параграфы);
- заключение;
- приложения;
- библиографический список.

Пример плана контрольной работы приведен в прил. 1.

Контрольная работа должна быть выполнена в сроки, установленные руководителем.

2. Рекомендации по подготовке основных разделов контрольной работы

Введение

Объем введения, как правило, не превышает 2 страниц.

Во введении необходимо:

- обосновать ***актуальность*** выбранной темы;
- кратко охарактеризовать ***степень разработанности*** проблемы отечественными и зарубежными исследователями;
- сформулировать ***цель работы***;
- определить ***задачи работы*** (т. е. обозначить основные рассматриваемые в ней вопросы);
- охарактеризовать ***источники получения информации*** и статистических данных.

Именно на основе введения формируется первое впечатление о контрольной работе, поэтому необходимо особо тщательно подойти к используемым формулировкам, особенно к ***определению цели и задач работы***.

Например, при подготовке контрольной работы в качестве ***цели*** может выступать «изучение основ формирования… [определенных процессов – в соответствии с выбранной темой] … на предприятии в рыночной экономике».

В этом случае ***задачами***, позволяющими достичь поставленной цели, будут являться:

- изучение роли [каких-либо экономических категорий и пр. определенных процессов – в соответствии с выбранной темой];
- анализ принципов формирования… [или функционирования, или осуществления... каких-либо экономических процессов – в соответствии с выбранной темой];
- выявление основных проблем и диспропорций, возникающих при формировании [или функционировании, или проведении... каких-либо экономических процессов – в соответствии с выбранной темой];
- определение направлений решения выявленных проблем в процессе проведения [или функционирования, или осуществления... каких-либо экономических процессов – в соответствии с выбранной темой];

Во введении приводится ***перечисление фамилий, и. о. зарубежных и отечественных ученых***, чьи труды положены в основу исследуемой проблемы и использованы при написании теоретической части работы.

Указываются ***источники,*** составляющие аналитическую базу исследования.

Кратко (по одному предложению) указывается, что выполнено в первой, второй и третьей главе работы.

Во введение не входят схемы, таблицы, описания и т. п.

Основная часть

Основная часть контрольной работы, как правило, включает три раздела (главы): теоретический, аналитический и практический.

Теоретический раздел призван отразить кругозор автора в выбранной для исследования области; в нем должна быть четко сформулирована макроэкономическая проблема, раскрыты сущность, роль и функции рассматриваемого экономического явления или процесса, особенности его изучения отечественными и зарубежными экономистами.

Обязательным элементом подготовки данного раздела являются обзор и критический анализ монографической и периодической литературы. Кроме того, если этого требует тема работы, автор должен показать знание основных законодательных и других нормативно-правовых актов, регулирующих изучаемую сферу.

Аналитический раздел строится на основе качественного и количественного анализа экономико-статистической информации, характеризующей изучаемую сферу деятельности в нашей стране и/или за рубежом.

В контрольной работе должны использоваться простейшие приёмы экономического анализа: расчет средних величин; построение числовых рядов, характеризующих изменение показателей за определенный период времени; построение графиков и диаграмм; вычисление абсолютных и относительных изменений по отношению к базовому (предыдущему) периоду.

Проведенный количественный и графический анализ обязательно завершается качественными выводами автора, выявлением тенденций в развитии изучаемых процессов, их цикличности и периодичности, сравнением динамики и обоснованием взаимосвязи между количественными показателями.

Практический раздел предполагает обобщение существующих в науке взглядов и собственных рассуждений студента по поводу решения проблем, выявленных по отношению к рассматриваемому экономическому явлению или процессу в период аналитических исследований. Данный раздел должен заканчиваться оформлением неких рекомендаций методического (научного) характера.

В целом при написании основной части 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;

• разделение основной части на теоретический, аналитический и практический разделы не всегда соответствует разбиению на главы, однако с содержательной точки зрения все они обязательно должны быть представлены.

Заключение

Заключение кратко обобщает содержание выполненной работы. При его написании целесообразно:

• упомянуть цель, которая ставилась в начале работы. Необходимо мотивированно резюмировать, достигнута ли указанная цель;

• 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.

3. Требования к оформлению контрольной работы

Общие требования к оформлению контрольной работы

Текст контрольной 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 – 20 мм. При компьютерном наборе шрифт должен быть таким: тип шрифта Times New Roman, кегль 14, междустрочный интервал 1,5.

Рекомендуемый объем контрольной работы (в печатном виде) – 35-50 страниц (без учета приложений). Титульный лист работы оформляется студентом по образцу, данному в прил. 2.

Текст контрольной работы должен быть разбит на разделы: главы, параграфы и т. д.

Новый параграф размещается на этой же странице через междустрочный интервал 2. После названия параграфа – также междустрочный интервал 2.

Объем параграфа не может быть менее 5 листов.

Каждую главу, заключение, список литературы и приложения нужно начинать с нового листа.

Все страницы контрольной работы должны быть пронумерованы. Номер страницы ставится снизу страницы, по центру. Первой страницей является титульный лист, но на ней номер страницы не ставится.

Пример оформления содержания контрольной работы представлен в прил. 1.

Таблицы

По содержанию таблицы 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», «Окончание табл. 1».

На все таблицы в тексте контрольной работы должны быть даны ссылки с указанием их порядкового номера, например: «…в табл. 2. 2».

Формулы

Формулы – это комбинации математических знаков, выражающие какие-либо предложения. Они являются неотъемлемым элементом контрольной работы по дисциплине «Институциональная экономика».

Формулы, приводимые в контрольной 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 контрольной работы или раздела. В пределах контрольной работы используют нумерацию формул одинарную, в пределах главы – двойную. 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).

Рисунки (иллюстрации)

Иллюстрации позволяют наглядно представить явление или предмет такими, какими мы их зрительно воспринимаем, но без лишних деталей и подробностей.

Основными видами иллюстраций являются схемы, диаграммы и графики.

Схема – это изображение, передающее обычно с помощью условных обозначений и без соблюдения масштаба основную идею какого-либо устройства, предмета, сооружения или процесса и показывающее взаимосвязь их главных элементов.

Диаграмма – один из способов изображения зависимости между величинами. Наибольшее распространение получили линейные, столбиковые и секторные диаграммы.

Для построения линейных диаграмм используется координатное поле. По горизонтальной оси в изображенном масштабе откладывается время или факториальные признаки, на вертикальной – показатели на определенный момент (период) времени или размеры результативного независимого признака. Вершины ординат соединяются отрезками – в результате получается ломаная линия.

На столбиковых диаграммах данные изображаются в виде прямоугольников (столбиков) одинаковой ширины, расположенных вертикально или горизонтально. Длина (высота) прямоугольников пропорциональна изображенным ими величинам.

Секторная диаграмма представляет собой круг, разделенный на секторы, величины которых пропорциональны величинам частей изображаемого явления.

График – это результат обработки числовых данных. Он представляет собой условные изображения величин и их соотношений через геометрические фигуры, точки и линии.

Количество иллюстраций в работе должно быть достаточным для пояснения излагаемого текста.

Иллюстрации обозначаются словом «Рис.» и располагаются после первой ссылки на них в тексте так, чтобы их было удобно рассматривать без поворота работы или с поворотом по часовой стрелке. Иллюстрации должны иметь номер и наименование, расположенные по центру, под рисунком. Иллюстрации нумеруются в пределах раздела арабскими цифрами, например: «Рис. 1.1» (первый рисунок первой главы). Ссылки на иллюстрации в тексте контрольной работы приводят с указанием их порядкового номера, например: «…на рис. 1.1».

При необходимости иллюстрации снабжаются поясняющими данными (подрисуночный текст).

Приложения

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 и 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 контрольной 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 контрольной работы пишут сокращенно строчными буквами «прил.» и указывают номер приложения, например: «…в прил. 1».

Приложения оформляются как продолжение текстовой части контрольной работы со сквозной нумерацией листов. Число страниц в приложении не лимитируется и не включается в общий объем страниц контрольной работы.

Библиографический список

Список должен содержать перечень и библиографическое описание только тех источников, которые были использованы при написании контрольной работы.

В библиографическом 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, 2009. 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.

Электронный ресурс

Гражданский кодекс Российской Федерации [Электронный ресурс]: [часть вторая от 26 янв. 1996 г. N 14-ФЗ]: [ред. от 21 июля 2014 г.]: [с изм. и доп., вступ. в силу с 22 авг.2014 г.]. – Доступ из справ.-правовой системы «Консультант Плюс»: Законодательство: Версия Проф. – Режим доступа: http://base.consultant.ru/cons/cgi/online.cgi?req=doc;base=LAW;n=166145;dst=0;ts=C0799A61707DAC0E969033FC1DDB3DF8;rnd=0.198046858715628.

Официальный сайт Федеральной службы государственной статистики (Росстат) [Электронный ресурс]. - Режим доступа: www.gks.ru.

Библиографические ссылки

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 могут оформляться как подстрочные, так и затекстовые.

Подстрочные ссылки приводятся в нижней части страницы и отделяются от основного текста прямой горизонтальной чертой. Нумерация ссылок сквозная по всей работе.

Первая ссылка на работу того или иного автора должна включать: фамилию и инициалы автора, полное название работы, выходные данные (место, год издания) и страницу работы, на которой содержится использованная информация. Если следом за первой ссылкой следует вторая ссылка на данную работу, следует поставить «Там же» и указать использованную страницу. Если страницы при повторной ссылке совпадают со страницами первой ссылки, то указание на страницу опускают.

Последующие (не примыкающие к первой) ссылки на данную работу содержат: фамилию и инициалы автора, название работы (в краткой форме) и использованную страницу.

При ссылках на материалы, непосредственно автором не изученные, воспроизводится ссылка, которая имеется в использованной работе, затем делается примечание: «Цит. по:» и приводятся данные о работе, из которой взята информация, в соответствии с общими правилами оформления ссылок.

В целом при оформлении подстрочных ссылок необходимо руководствоваться правилами библиографического описания источников, указывая при этом номер использованной страницы (страниц).

Примеры оформления подстрочных ссылок

Селищев А. С. Макроэкономика. СПб.: Питер, 2009. С. 51.

Селезнёв А. Государственный долг: иллюзии и реальность // Экономист. 2011. № 3. С. 31–40.

При оформлении *затекстовых ссылок* после упоминания произведения или цитаты в квадратных скобках пишется номер, который соответствует номеру данного источника в библиографическом списке, и указывается страница.

Пример оформления затекстовой ссылки

Ссылка в тексте: «При оценке стоимости земли необходимо учесть все возможности ее производственного использования» [17, с. 191].

В библиографическом списке:

17. *Борисов Е. Ф*. Основы экономики. М.: Юристъ, 2008. 308 с.

ПРИЛОЖЕНИЕ 1

ПРИМЕР ОФОРМЛЕНИЯ СОДЕРЖАНИЯ КОНТРОЛЬНОЙ РАБОТЫ

Содержание

ВВЕДЕНИЕ 1

ГЛАВА 1 НАЗВАНИЕ ПЕРВОЙ ГЛАВЫ 2

1.1 Название 3

1.2 Название 4

1.3 Название 5

ГЛАВА 2 НАЗВАНИЕ ВТОРОЙ ГЛАВЫ 6

2.1 Название 7

2.2 Название 8

ГЛАВА 3 НАЗВАНИЕ ТРЕТЬЕЙ ГЛАВЫ 9

3.1 Название 10

3.2 Название 11

ЗАКЛЮЧЕНИЕ 12

БИБЛИОГРАФИЧЕСКИЙ СПИСОК 13

ПРИЛОЖЕНИЯ 14

ПРИЛОЖЕНИЕ 2

ОБРАЗЕЦ ОФОРМЛЕНИЯ ТИТУЛЬНОГО ЛИСТА КОНТРОЛЬНОЙ РАБОТЫ

МИНИСТЕРСТВО ОБРАЗОВАНИЯ И НАУКИ РФ

ФГБОУ ВО «УРАЛЬСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ ГОРНЫЙ УНИВЕРСИТЕТ»

КАФЕДРА БУХГАЛТЕРСКОГО УЧЕТА И АУДИТА

КОНТРОЛЬНАЯ РАБОТА
по дисциплине «Теория экономического анализа»
на тему: Название темы контрольной работы

Выполнил: студент гр. БУ-1
Абрамова Е. Ю.
Руководитель:
д.э.н., доц. Шатковская Е.Г.

Екатеринбург 2019

МИНОБРНАУКИ РОССИИ

ФГБОУ ВО «Уральский государственный горный университет»

УТВЕРЖДАЮ
И.о. проректора по УМР

_____В.В. Зубов

МЕТОДИЧЕСКИЕ УКАЗАНИЯ ПО ОРГАНИЗАЦИИ САМОСТОЯТЕЛЬНОЙ РАБОТЫ И ЗАДАНИЯ ДЛЯ ОБУЧАЮЩИХСЯ

Б1.В.03 ТЕОРИЯ ЭКОНОМИЧЕСКОГО АНАЛИЗА

Направление подготовки
38.03.01 Экономика

Профиль
Финансы и бухгалтерский учет

квалификация выпускника: **бакалавр**

Одобрены на заседании кафедры Бухгалтерского учета и аудита *(название кафедры)*	Рассмотрены методической комиссией Инженерно-экономического факультета *(название факультета)*
Зав.кафедрой _____ *(подпись)* Шатковская Е.Г. *(Фамилия И.О.)*	Председатель _____ *(подпись)* Мочалова Л.А. *(Фамилия И.О.)*
Протокол № 1 от 18.09.2024 *(Дата)*	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 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 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 «Теория экономического анализа» обращают внимание студента на главное, существенное в изучаемой дисциплине, помогают выработать умение анализировать формы документов, правила их оформления, связывать теоретические положения с практикой, а также облегчают подготовку к сдаче *зачета*.

Настоящие методические указания позволят студентам самостоятельно овладеть знаниями, профессиональными умениями и навыками деятельности по профилю подготовки, опытом творческой и исследовательской деятельности, и направлены на формирование компетенций, предусмотренных учебным планом по данному профилю.

Видами самостоятельной работы обучающихся по дисциплине «Теория экономического анализа» являются:

- повторение материала лекций;
- самостоятельное изучение тем курса (в т.ч. рассмотрение основных категорий дисциплины, работа с литературой);
- ответы на вопросы для самопроверки (самоконтроля);
- подготовка к практическим (семинарским) занятиям (в т.ч. подготовка к выполнению практической работы);
- подготовка к тестированию;
- подготовка к зачету.

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

ВОПРОСЫ ДЛЯ САМОПРОВЕРКИ

дисциплина «Теория экономического анализа»

Тема 1. Научные основы экономического анализа.

1. Назовите основные цели и задачи экономического анализа.
2. На какие вопросы должен ответить экономический анализ?
3. Опишите основные отличия развития экономического анализа в мире и в России.
4. Охарактеризуйте связь экономического анализа с другими науками.
5. Дайте характеристику видам экономического анализа.
6. Какие существуют направления экономического анализа хозяйственной деятельности предприятия?
7. Опишите содержание, принципы, функции и задачи экономического анализа.
8. Охарактеризуйте основные проблемы, стоящие перед экономическим анализом в настоящее время.

Тема 2. Метод и методика экономического анализа.

1. Что представляет собой метод в экономическом анализе?
2. Назовите основные этапы метода экономического анализа как способа познания.
3. В чем заключается методика экономического анализа?
4. Дайте понятие показателя в экономике предприятия и характеристику классификации показателей.
5. Назовите основные приемы экономического анализа.
6. Охарактеризовать стохастические методы экономического анализа.
7. Дайте характеристику методов сравнения.
8. Какие существуют факторы, оказывающие влияние на выбор методов экономического анализа, адекватных ситуации?

Тема 3. Информационное обеспечение экономического анализа.

1. Дать понятие об экономической информации и раскройте её значение.
2. С какой целью в анализе используется производственная, научная и техническая информация?
3. Какова структура информационной системы промышленного предприятия.?
4. Охарактеризуйте основные группы источников информации для проведения экономического анализа.
5. Перечислите требования, предъявляемые к источникам экономической информации.
6. Перечислите принципы информационного обеспечения системы управления предприятия.
7. Назовите преимущества и недостатки учетных и внеучетных источников информации.
8. Какова роль экономического анализа в информационном обеспечении управления?

Тема 4. Способы обработки экономической информации в анализе хозяйственной деятельности.

1. Перечислите этапы проведения анализа.
2. Опишите особенности документального оформление результатов анализа.
3. Какие существуют внешние организации, проводящие анализ хозяйственной деятельности предприятий?
4. Охарактеризуйте круг вопросов и задачи анализа, источники информации.
5. Опишите процесс организации анализа внутри предприятия.
6. Как можно распределить вопросы анализа между отделами, службами и производственными подразделениями?
7. Назовите существующие методы анализа и дайте им характеристику.
8. Какие возможны способы представления аналитической информации для исследования и принятия решений?

Тема 5. Способы измерения влияния факторов в детерминированном и стохастическом анализе.

1. Приведите классификацию видов экономического анализа.
2. Дайте характеристику управленческого и финансового анализа.
3. Назовите особенности организации и методологии последующего (ретроспективного), оперативного (ситуационного) и перспективного (прогнозного, стратегического) анализа.
4. Назовите особенности внутрихозяйственного, межхозяйственного и отраслевого сравнительного анализа, укажите границы и условия сопоставимости.
5. Назовите особенности, принципиальное отличие и условия применения технико-экономического и функционально-стоимостного анализа.
6. Каковы основные этапы факторного анализа?
7. Дайте характеристику детерминированному факторному анализу.
8. Дайте характеристику стохастическому факторному анализу.

Тема 6. Методика выявления резервов в анализе хозяйственной деятельности.

1. Что такое системный подход в анализе хозяйственной деятельности?
2. Какова взаимосвязь результативных, количественных и качественных показателей?
3. Дайте понятие и классификацию хозяйственных резервов.
4. Назовите принципы поиска хозяйственных резервов.
5. Перечислите способы подсчета величины резервов в хозяйственной деятельности.
6. Назовите факторы экономического развития.
7. Опишите классификацию факторов и резервов производства.
8. Что представляет собой комплексная оценка резервов производства и оценка эффективности бизнеса?

Тема 7. История и перспективы развития экономического анализа.

1. Каково происхождение экономического анализа?

2. Назовите ученых – основоположников экономического анализа.

3. Укажите этапы развития экономического анализа в России.

4. Укажите сходство и различие понятия экономического анализа в России и в мире.

5. Каковы основные концепции анализа и содержание современного экономического анализа?

6. Назовите типы моделей, используемых в анализе и прогнозировании.

7. Дайте характеристику моделям микроуровневых финансовых ситуаций.

8. Каковы перспективы развития экономического анализа в условиях укрепления рыночных отношений и реформирования бухгалтерского учета?

ОСНОВНЫЕ КАТЕГОРИИ ДИСЦИПЛИНЫ

Абсолютный прирост показателя - разница между его фактическим и базисным значениями.

Аддитивная модель в факторном анализе - жестко детерминированная модель, в которую факторы входят в виде алгебраической суммы.

Актив - часть бухгалтерского баланса, в которой отражены в денежном выражении финансовые и нефинансовые ценности предприятия на определенный момент времени. Актив современного баланса российского предприятия состоит из двух разделов: внеоборотные активы и оборотные активы.

Активная часть основных средств - сумма основных средств предприятия за исключением стоимости зданий и сооружений.

Амортизациемкость продукции - отношение суммы начисленной амортизации за период к объему выпуска (продаж) продукции за этот период.

Амортизация перенесение стоимости основных средств и нематериальных активов ио частям на производимую продукцию. Обеспечивает финансирование простого воспроизводства амортизируемых внеоборотных активов. Различают равномерную и ускоренную амортизацию. См. ***Нематериальные активы, Основные средства.***

Анализ хозяйственной деятельности - экономический анализ на микроуровне (как правило, на уровне предприятия), в ходе которого оценивается соответствие предприятия его текущим и перспективным целям и задачам. Особое внимание уделяется расчету показателей, характеризующих различные стороны финансово-экономической деятельности предприятия, выявлению динамики данных показателей, определению влияния факторов, обусловливающих эту динамику, оценке степени влияния конкретных факторов на результативные показатели и последствий наблюдаемых процессов и явлений на уровне предприятия. Анализ хозяйственной деятельности - необходимый элемент управления предприятием.

Аннуитет - однонаправленный денежный поток, элементы которого поступают с равными временными интервалами (периодами), называемыми периодами аннуитета. Различают аннуитет пренумерандо (когда элементы поступают в начале периода) и постнумерандо (когда элементы поступают в конце периода). Аннуитет, у которого вес элементы равны между собой, называется постоянным, а в случае неравенства элементов - переменным. Если число периодов аннуитета ограничено, то аннуитет называют срочным. Другое название аннуитета - финансовая рента.

Балансовая стоимость актива - стоимость актива по бухгалтерскому балансу.

Банкротство экономического субъекта - признание арбитражным судом неспособности должника в полном объеме удовлетворить требования кредиторов по денежным обязательствам и (или) исполнить обязанность по уплате обязательных платежей. Либо должник добровольно объявляет о своей несостоятельности, либо она признается арбитражным судом по иску кредиторов. Критерием несостоятельности экономического субъекта является его неспособность удовлетворить денежные требования кредиторов по истечении 3 месяцев после наступления срока их исполнения. При этом сумма обязательств

юридического лица должна быть не менее 500 МРОТ, а индивидуального предпринимателя - не менее 100 МРОТ.

Бета-коэффициент - характеристика изменения курса конкретного фондового инструмента по отношению к изменению сводного индекса всего фондового рынка. Используется для оценки риска вложений в ценные бумаги.

Бизнес-план - основная форма планирования финансово-хозяйственной деятельности предприятия. Составными частями бизнес-плана являются титульный лист, резюме, характеристика предприятия, анализ рынка, описание продукции, план маркетинговой деятельности, план производства, организационный план, финансовый план, инвестиционный план, анализ рисков и гарантий, приложения. Представляется инвесторам, в банки, а также используется для стратегического и текущего планирования.

Будущая стоимость денежного потока - стоимость, равная сумме наращенных стоимостей всех элементов денежного потока.

Бухгалтерская прибыль - положительная разница между доходами предприятия, представляющими собой прирост совокупной стоимостной оценки его активов, сопровождающийся увеличением капитала собственников, и расходами, представляющими собой снижение совокупной стоимостной оценки его активов, сопровождающееся уменьшением капитала собственников, за исключением результата операций по преднамеренному изменению этого капитала.

Бухгалтерский баланс предприятия - способ группировки и обобщенного отражения в денежном выражении состояния средств предприятия по их видам и источникам образования и целевому назначению на определенный момент времени. Обычно составляется на первое число месяца, квартала, года (в банках - ежедневно). Представляет собой таблицу определенной формы, состоящую из двух частей - актива и пассива, которые делятся на разделы, а разделы - на статьи. Итоги актива и пассива равны и называются валютой баланса. Различают баланс-брутто (в валюту которого входит сальдо контрарных (регулирующих) счетов) и баланс-нетто (в валюту которого сальдо таких счетов не входит).

Валовая выручка - денежная выручка от реализации продукции, работ и услуг, включающая косвенные налоги (НДС, акцизы).

Валовая прибыль - исходная прибыль, полученная от основной деятельности предприятия и равная разности между выручкой-нетто и производственной себестоимостью реализованной продукции, работ и услуг. Включает коммерческие и управленческие расходы.

Валовая продукция - стоимость всей произведенной продукции, выполненных работ, оказанных услуг, включая незавершенное производство.

Вероятность финансового риска - показатель частоты возможного наступления неблагоприятного события, следствием которого являются финансовые потери фирмы.

Внеоборотные активы - нематериальные активы, основные средства, незавершенное строительство, доходные вложения в материальные ценности, долгосрочные финансовые вложения, отложенные внеоборотные активы и прочие внеоборотные активы. Отражаются в I разделе баланса.

Внешнеэкономическая деятельность предприятия - процесс сотрудничества с партнерами в мировой и национальной экономике, осуществляемый путем установления внешнеэкономических связей.

Внешнеэкономическая операция - комплекс экономических, валютно-финансовых, организационно-правовых и технических действий но подготовке, заключению и исполнению внешнеэкономических сделок в целом.

Внешнеэкономическая сделка - договор (соглашение) между двумя и более фирмами, находящимися в разных странах, по поставке установленного количества товаров и услуг в соответствии с согласованными условиями.

Внешнеэкономические связи - комплексная система разнообразных форм и направлений внешнеэкономического сотрудничества.

Внешнеэкономический потенциал предприятия - совокупность его собственных и привлеченных ресурсов (трудовых, финансовых, технологических, информационных и др.), позволяющая производить конкурентоспособные товары и услуги для внешнего рынка.

Внешние источники формирования финансовых ресурсов - привлекаемые со стороны собственные и заемные средства, необходимые для развития предприятия (эмиссия акций и облигаций, получение кредитов и займов и т.п.).

Внешняя торговля - это предпринимательская деятельность в области международного обмена товарами и услугами.

Внутренние источники формирования финансовых ресурсов - собственные и заемные средства, необходимые для развития предприятия и формируемые в рамках самого предприятия (прибыль, амортизационные отчисления, кредиторская задолженность и т.п.).

Внутренняя норма доходности - норма дисконта, при которой величина чистого приведенного эффекта равна приведенным капиталовложениям. Таким образом, это такой уровень доходности, при котором чистая текущая стоимость равна нулю. Синонимами внутренней нормы доходности являются внутренняя норма прибыли, инвестиции, внутренняя доходность, внутренняя окупаемость.

Возвратный поток - денежный поток, генерируемый инвестициями.

Восстановительная стоимость - стоимость воспроизводства основного средства на определенную дату.

Выручка-нетто - денежная выручка от реализации продукции, работ и услуг за вычетом косвенных налогов (НДС, акцизов).

Готовая продукция - полностью законченная производством продукция, соответствующая установленным стандартам или техническим условиям.

Гудвилл - нематериальный актив, стоимостная оценка которого возможна только при продаже фирмы. Соответствует репутации (положительной или отрицательной) фирмы. Отражается в балансе покупателя в сумме, равной разнице между покупной ценой и чистыми активами продаваемой фирмы. Подлежит амортизации в течение установленного срока (в России - в течение 20 лет).

Дебиторская задолженность - это средства, отвлеченные из оборота организации, представляющие собой долги контрагентов по экономической деятельности (в большинстве случаев покупателей). В балансе российских предприятий показывается краткосрочная задолженность (со сроком погашения в течение 12 месяцев) и долгосрочная (со сроком погашения более чем через 12 месяцев).

Денежный поток - совокупность распределенных во времени притоков и оттоков денежных средств. Различают положительный и отрицательный, дефицитный и избыточный денежные потоки. Положительный денежный поток - поступление денег от всех видов финансово-хозяйственных операций, отрицательный денежный ноток совокупность всех выплат в ходе этой деятельности. Чистый денежный ноток - разница между положительным и отрицательным денежными потоками в той или иной период времени. Основой чистого денежного потока являются суммы чистой прибыли и амортизационных отчислений. При дефицитном денежном потоке поступление денежных средств намного меньше реальных потребностей предприятия.

При избыточном денежном потоке поступление денежных средств существенно превышает эти потребности. Обобщенной характеристикой источника роста денежного потока является качество последнего. Оно считается высоким, если возрастание денежного потока обеспечивается за счет увеличения чистой прибыли от операционной деятельности (в частности, за счет роста выпуска продукции и снижения се себестоимости).

Директ-костинг - система учета затрат и методика управленческого анализа, позволяющая определить критический объем выпуска продукции (точку безубыточности, порог рентабельности), запас финансовой прочности, объем выпуска, при котором обеспечивается заданный уровень прибыли, а также решить ряд других задач, связанных с экономической аналитикой. Система основана на раздельном учете прямых (переменных) и косвенных (накладных, постоянных) производственных затрат. Одной из основных категорий системы "директ-костинг" является маржинальный доход.

Дисконтирование - это: 1) определение текущем! (настоящей) стоимости капитала по его будущей стоимости; 2) скидка со стоимости векселя при его учете банком, зависящая от ставки дисконта и периода времени, остающегося до наступления срока платежа по векселю.

Дисперсионный анализ - анализ отклонений фактических значений показателей от базисных (нормативных значений). Особенно часто используется при анализе отклонений показателей затрат. Если фактические затраты меньше нормативных, то отклонение благоприятно, если больше - неблагоприятно. В ходе анализа исследуются причины отклонений.

Дифференциал финансового рычага. См. ***Финансовый рычаг.***

Доходность финансового актива - отношение дохода, генерируемого финансовым активом, к первоначальной инвестиции в него.

Доходные вложения в материальные ценности - вложения организации в часть имущества, здания, помещения, оборудование и другие материальные ценности, предоставляемые организацией за плату во временное владение и пользование (в аренду, прокат, лизинг) с целью получения дохода.

Доходы и расходы по обычным видам деятельности. См. ***Прибыль (убыток) от продаж.***

Доходы организации - увеличение се экономических выгод в результате поступления активов и (или) погашения обязательств, приводящее к увеличению капитала организации, за исключением вкладов в уставный капитал. Различают доходы от обычных видов деятельности, операционные доходы, внереализационные доходы и чрезвычайные доходы.

Дюпоновская система финансового анализа - система интегрального финансового анализа деятельности фирмы на основе модели Дюпона.

Жизненный цикл продукта - период от замысла продукта до снятия его с производства и изъятия из продаж. Принято различать пять стадий этого цикла: 1) замысел продукта и изготовление его образца; 2) начало и сравнительно быстрый рост производства; 3) зрелость (серийное, массовое производство); 4) насыщение рынка; 5) уменьшение продаж и выпуска.

Загрузка оборудования - отношение фактического времени работы оборудования в течение определенного периода (суток, смены, декады и т.д.) к общему эффективному фонду времени работы установленного оборудования.

Загрузка производственных мощностей - отношение фактического выпуска продукции к максимально возможному.

Заемный капитал - обязательства предприятия но кредитам, займам и кредиторской задолженности.

Запасы - часть оборотных активов предприятия, включающая материально-производственные запасы (сырье, основные и вспомогательные материалы, покупные полуфабрикаты, комплектующие изделия, запасные части, топливо, тару и т.п.), готовую продукцию, товары, затраты в незавершенном производстве, расходы будущих периодов.

Заработная плата - цена товара "труд", один из важнейших элементов расходов предприятия. Устанавливается в виде должностного оклада но тарифной сетке в соответствии с контрактом. Различают основную и дополнительную заработную плату. Первая представляет собой заработную плату, начисленную рабочим и служащим за фактически проработанное время и выполнение работы на предприятии; вторая - оплату очередных отпусков рабочих и служащих, льготных часов подростков, времени на выполнение государственных и общественных обязанностей и т.п.

Издержки - затраты на производство и реализацию продукции, связанные с использованием факторов производства, имеющих стоимостную оценку. Постоянные издержки (например, затраты на содержание зданий) не зависят от объема производства, переменные (например, затраты на сырье, материалы, полуфабрикаты) есть функция объема производства. Полные издержки - это сумма постоянных и переменных издержек. Прямые издержки могут быть непосредственно и экономно (т.е. без сложных расчетов) отнесены на себестоимость конкретного продукта, в отличие от косвенных, которые относятся ко всему выпуску продукции в целом и могут быть распределены по конкретным продуктам в результате расчетов, проводимых по установленной методике. На предприятии, производящем товары, выполняющем работы, оказывающем услуги, различают также производственные, коммерческие и управленческие издержки.

Издержки обращения - затраты, необходимые для обеспечения обращения товаров. На предприятиях торговли являются составной частью торговой наценки. К ним относятся расходы на оплату труда работников, занятых в сфере торговли, транспортные расходы, амортизация торгового оборудования и зданий. Издержки, связанные с процессом обращения, называются чистыми. Возникающие в результате продолжения процесса производства в сфере обращения - дополнительными издержками.

Иммобилизованный капитал - капитал, вложенный во внеоборотные активы (в частности, в средства производства и неликвидные долгосрочные ценные бумаги).

Инвестиции - вложения капитала в предприятия (в действующие и в строительство новых), в новые технологии и продукты, а также в ценные бумаги. Различают реальные, финансовые и интеллектуальные инвестиции, а также прямые (обеспечивающие обладание контрольным пакетом акций) и портфельные (не обеспечивающие контроля над предприятием) инвестиции. По версии ЮНКТАД при прямых инвестициях инвестор приобретает 10-20% акций предприятия, в которое он вкладывает капитал, при портфельных - менее 10%. Целью прямых инвестиций является контроль над фирмой, в то время как при портфельном инвестировании инвестор стремится главным образом к получению прибыли и не имеет нрава участвовать в управлении фирмой и блокировать принимаемые ею решения. Термин "инвестиции в основной капитал" идентичен термину "капиталовложения". Все виды инвестиций связаны с риском, причем наиболее рискованными являются инвестиции интеллектуальные.

Инвестиционная стоимость актива - стоимость актива, адекватная критериям инвестора, намеревающегося вложить в него свой капитал.

Инвестиционный портфель. См. ***Финансовые вложения.***

Инвестиционный риск - один из наиболее опасных рисков, связанных с возможностью возникновения непредвиденных финансовых потерь в процессе инвестиционной деятельности.

Индекс средних цен (формула Ласпейреса) - индекс цен, особенность построения которого является взвешивание цен по количеству товаров базисного периода.

Индекс средних цен (формула Пааше) - индекс цен, особенностью построения которого является взвешивание цен по количеству товароотчетного периода.

Интегральный метод факторного анализа - один из методов определения влияния изменений факторных показателей на изменение результативного показателя. В основе метода лежит суммирование приращений функции, представляющей собой частную производную, умноженную на бесконечно малое приращение аргумента. Позволяет получить точные оценки влияния факторов, причем результаты не зависят от последовательности расчета факторных влияний. При использовании этого метода дополнительный прирост результативного показателя ("неразложимый остаток"), образовавшийся в результате взаимодействия факторов, распределяется между ними поровну. Применяется для определения влияния факторов в мультипликативных, кратных и смешанных моделях кратно-аддитивного типа.

Интегральный аффект инвестиционного проекта разница между интегральными результатами и затратами по проекту за весь расчетный период, приведенными к первому году осуществления инвестиций.

Интенсивность оборота авансируемого капитала - отношение выручки от реализации к среднегодовой стоимости имущества.

Инфлятор - индекс характеризующий рост цен.

Инфляционная премия - дополнительный доход, выплачиваемый инвестору в качестве компенсации его потерь от обесценения денег в условиях инфляции.

Инфляционный риск вероятность возникновения потерь вследствие роста цен.

Источники собственных и приравненных к ним средств - капитал и резервы (итог третьего раздела бухгалтерского баланса) плюс долгосрочные обязательства (итог четвертого раздела бухгалтерского баланса). Иногда (при использовании уточненной методики) к этой сумме прибавляют доходы будущих периодов и резервы предстоящих расходов (строки в пятом разделе).

Календарный фонд времени единицы оборудования - число календарных дней за период, умноженное на 24 ч.

Капитализация - расчет стоимости актива по доходу или прибыли, который он приносит. При этом доход делится на среднюю ставку ссудного процента и умножается на 100. Полученная величина есть средняя стоимость имущества, которое способно приносить такой же доход или прибыль, как и актив.

Капитал предприятия - средства, вложенные в предприятие в целях получения дохода. Капитал предприятия делится на основной и оборотный, собственный и заемный. Различают также капитал авансированный, активный, дополнительный, акционерный, венчурный, иммобилизованный, собственный, заемный, резервный, номинальный, уставный, облигационный, фиктивный, стартовый и т.п. Результатом функционирования капитала является прибыль фирмы.

Качественные экономические показатели - показатели, определяемые как соотношение двух показателей. Характеризуют долю, темпы изменения, величину одного показателя в расчете на единицу другого, интенсивную составляющую в развитии предприятия. Качественными показателями являются, например, цена 1 единицы продукта, производительность труда, фондоемкость, материалоотдача и т.д.

Качество - совокупность свойств и характеристик продукции, товаров, работ и услуг, обусловливающих их способность удовлетворять потребности потребителя с той или иной степенью полноты, надежности, эстетичности и т.п. Уровень качества определяется мерой соответствия продукции, товаров, работ и услуг государственным стандартам, технологическим условиям, спецификациям, договорам, контрактам, запросам потребителей. Данное соответствие подтверждается сертификатами качества. Такие компоненты качества, как экологичность и безопасность, подлежат обязательной сертификации. **Качество денежного потока.** См. ***Денежный поток.***

Количественные экономические показатели - экономические показатели, выраженные в физических (штуках, единицах веса, объема, длины и т.п.) или денежных единицах (рублях, долларах и т.п.). В анализе хозяйственной деятельности характеризуют масштабы работы предприятия, экстенсивную составляющую в его развитии. К количественным показателям относятся, например, объем производимой продукции, среднесписочная численность работников, величина заемных средств и т.д.

Компаундинг - приведение настоящей стоимости денег к их стоимости в будущем.

Комплексные затраты - общепроизводственные, общехозяйственные, коммерческие и другие расходы, относящиеся к нескольким элементам затрат.

Комплексный экономический анализ - изучение всех аспектов и показателей деятельности предприятия или его подразделения в их взаимосвязи и взаимообусловленности.

Конкурсная масса - имущество должника, на которое может быть наложено взыскание в ходе конкурсного производства.

Конкурсное производство - процедура распределения конкурсной массы между кредиторами.

Корреляционно-регрессионный анализ наиболее распространенный метод моделирования взаимосвязи показателей, когда зависимость между ними является стохастической (вероятностной).

Косвенные затраты. См. ***Издержки.***

Косвенные факторы - факторы, влияющие на результативный показатель опосредованно. Если такое влияние осуществляется через факторы первого уровня, то косвенные факторы называются факторами второго уровня.

Коэффициент абсолютной ликвидности - отношение денежных средств и краткосрочных финансовых вложений к краткосрочной кредиторской задолженности. Показывает, какую часть краткосрочной задолженности организация может погасить в ближайшее время. Представляет интерес прежде всего для поставщиков. Другое наименование этого коэффициента - норма денежных резервов.

Коэффициент автономии - отношение собственного капитала к валюте баланса. Другое его название - коэффициент финансовой независимости.

Коэффициент аритмичности - величина, равная единице минус коэффициент ритмичности. Характеризует долю продукции, недовыпущенной в установленные планом сроки.

Коэффициент ассортиментности - отношение выпуска продукции в счет планового ассортимента к выпуску продукции по плану.

Коэффициент восстановления платежеспособности - рассчитываемая по специальной формуле величина, характеризующая вероятность восстановления платежеспособности предприятия. Если она больше 1, то у предприятия есть реальная возможность восстановить платежеспособность за тот или иной период (как правило, за 6 месяцев).

Коэффициент выбытия основных средств - отношение стоимости выбывших основных средств к стоимости основных средств на начало года.

Коэффициент годности основных средств - отношение остаточной стоимости основных средств к их первоначальной стоимости.

Коэффициент загрузки оборудования - отношение фактического времени работы оборудования к эффективному или номинальному фонду времени.

Коэффициент загрузки средств в обороте - отношение средней величины оборотных средств к объему реализованной продукции. Характеризует фондоемкость продукции по оборотным средствам.

Коэффициент замены основных средств - отношение стоимости основных средств, выбывших в результате износа, к стоимости основных средств на начало периода.

Коэффициент износа основных средств - отношение суммы износа основных средств к их первоначальной стоимости.

Коэффициент имущества производственного назначения - отношение суммы основных средств, сырья и материалов, незавершенного производства к итогу баланса.

Коэффициент использования материалов - отношение количества материала, вошедшего в готовую продукцию, к общему количеству переработанного материала.

Коэффициент использования производственной мощности - отношение объема производства (фактического, планового) в натуральном или стоимостном выражении к среднегодовой производственной мощности предприятия.

Коэффициент ликвидации основных средств - отношение стоимости ликвидированных основных средств к стоимости основных средств на начало периода.

Коэффициент маневренности - отношение собственных оборотных средств к собственному капиталу.

Коэффициент обеспеченности материалами по плану - отношение стоимости материалов по заключенным договорам к плановой потребности в материалах.

Коэффициент обеспеченности материалами фактический - отношение стоимости фактически поставленных материалов к плановой потребности в материалах.

Коэффициент обновления основных средств - отношение новых основных средств, введенных за год, к основным средствам на конец периода.

Коэффициент оборачиваемости дебиторской задолженности - отношение выручки от реализации к средней величине дебиторской задолженности за период.

Коэффициент оборачиваемости запасов - отношение выручки от реализации к средней величине запасов за период.

Коэффициент оборачиваемости кредиторской задолженности - отношение выручки от реализации к средней величине кредиторской задолженности за период.

Коэффициент оборачиваемости оборотных средств - отношение выручки от продаж за период к средней величине оборотных средств за данный период. Показывает, сколько раз обернутся оборотные средства за это время. Кроме того, он одновременно характеризует фондоотдачу по оборотным средствам.

Коэффициент обновления основных средств - отношение стоимости вновь поступивших основных средств к стоимости основных средств на конец года.

Коэффициент общей ликвидности - показатель, рассчитываемый по формуле Км = (А, + 0,5А2 + 0,ЗА3) / (П, + 0,5П2 + 0,ЗП3), где А, - сумма денежных средств и краткосрочных финансовых вложений; Аг - дебиторская задолженность со сроком погашения до 12 месяцев; Аз -другие оборотные активы; П1 - краткосрочная кредиторская задолженность; П2 - краткосрочные кредиты, займы и прочие пассивы; Пз - долгосрочные обязательства плюс доходы будущих периодов и резервы предстоящих расходов.

Коэффициент прироста показателя - коэффициент роста показателя минус единица.

Коэффициент промежуточного покрытия - отношение денежных средств, краткосрочных финансовых вложений и средств в расчетах со сроком платежа в течение 12 месяцев после отчетной даты к краткосрочной кредиторской задолженности. Представляет интерес прежде всего для банков. Другие его наименования - коэффициент быстрой ликвидности, коэффициент строгой ликвидности, промежуточный коэффициент покрытия.

Коэффициент расширения парка машин и оборудования - величина, равная единице минус коэффициент замены основных средств.

Коэффициент ритмичности - отношение продукции, выпущенной за период, но не выше плана, к общей сумме выпуска продукции по плану.

Коэффициент роста показателя - отношение отчетного значения показателя к базисному значению последнего.

Коэффициент сменности - отношение количества рабочих смен за период к числу календарных дней этого периода.

Коэффициент сменности оборудования - отношение фактически отработанного числа станко-смен к произведению количества рабочих дней на количество единиц действующего оборудования.

Коэффициент структуры капитала - отношение заемного капитала к итогу баланса.

Коэффициент текучести кадров - отношение количества работников, выбывших за период, к среднесписочной численности работников за этот период.

Коэффициент текущей ликвидности - отношение денежных средств, краткосрочных финансовых вложений, средств в расчетах со сроком платежа в течение 12 месяцев после отчетной даты и запасов к краткосрочной кредиторской задолженности. Представляет интерес прежде всего для покупателей акций и облигаций предприятия. Другое его наименование - коэффициент общего покрытия.

Коэффициент управляемости - число работников, приходящихся на одного руководителя.

Коэффициент устойчивости экономического развития - показатель, характеризующий степень устойчивости экономического развития предприятия с учетом как его производственной, так и финансовой деятельности. Модель этого коэффициента может включать разнос количество факторов. Согласно одному из се вариантов коэффициент

устойчивости экономического развития равен произведению таких показателей, как фондоотдача, коэффициент текущей ликвидности, рентабельность продукции, коэффициент финансовой зависимости и соотношение между выплачиваемыми дивидендами и прибылью, направляемой на развитие предприятия.

Коэффициент утраты платежеспособности - величина, характеризующая вероятность того, что предприятие не утратит платежеспособность за тот или иной период. Если она больше 1, то возможность не утратить платежеспособность за этот период (как правило, за 3 месяца) считается реальной.

Коэффициент финансирования - отношение собственного капитала предприятия к заемному.

Коэффициент финансовой зависимости - отношение среднегодовой стоимости активов предприятия к среднегодовой стоимости собственного капитала.

Коэффициент финансовой устойчивости - отношение собственного капитала и долгосрочных обязательств к валюте баланса.

Кратная модель в факторном анализе - жестко детерминированная модель, основой которой является отношение факторов.

Кредиторская задолженность - краткосрочный пассив предприятия, равный его задолженности кредиторам (госбюджету, работникам, поставщикам и подрядчикам, покупателям и заказчикам и т.п.), за исключением задолженности по краткосрочным займам и кредитам.

Критический объем производства - это такое состояние бизнеса, когда не получают ни прибыли, ни убытка, т.е. состояние безубыточности. Другие названия этой категории - порог рентабельности, точка безубыточности, "мертвая точка".

Леверидж - фактор, незначительное изменение которого может иметь своим результатом существенное изменение одного или нескольких результативных показателей.

Ликвидность активов - способность и скорость активов превращаться в денежные средства без потери текущей стоимости.

Ликвидность баланса предприятия - такое соотношение между активами и пассивами бухгалтерского баланса предприятия, при котором обеспечивается соответствие между группами активов и пассивов как по сумме, так и по срокам погашения. См. также ***Ликвидность предприятия.***

Ликвидность предприятия - это: 1) способность предприятия выполнить свои краткосрочные обязательства; 2) готовность текущих активов к превращению в деньги и время, необходимое для данного превращения, с учетом возможного обесценения активов при их быстрой реализации. См. также ***Ликвидность баланса предприятия.***

Линия доходности ценных бумаг - график, точки которого характеризуют необходимый уровень доходности по ценной бумаге в зависимости от уровня систематического риска по ней с учетом премии за риск. По линии доходности ценных бумаг можно судить о среднерыночном соотношении риска и доходности по ценным бумагам и

оценивать степень их инвестиционной привлекательности. См. также ***Бета-коэффициент, Систематический риск.***

Маржинальный доход - в системе "директ-костинг" разница между выручкой и переменными затратами. Состоит из постоянных затрат и прибыли (убытка). Используется для определения точки безубыточности и для маржинального анализа.

Материалоемкость продукции - отношение материальных затрат к объему выпуска продукции.

Материалоотдача - отношение объема выпуска продукции к материальным затратам.

Метод Монте-Карло - один из методов статистического моделирования. Применяется в тех случаях, когда построить аналитическую модель сложно или невозможно. Используется при решении задач, связанных с исследованием операций (в частности, в теории массового обслуживания). Суть метода состоит в моделировании исследуемого процесса путем многократных повторений его случайных (единичных) реализаций (статистических испытаний). Выбор вариантов осуществляется с помощью механизма случайного выбора (путем бросания игральной кости, таблиц случайных чисел или генератора случайных чисел). Другое название метода - метод статистических испытаний.

Методы элиминирования в факторном анализе - способы определения влияния изменений факторных показателей на изменение результативного показателя, основанные на предположении, что все факторы воздействуют па результативный показатель изолированно. Получаемые результаты зависят от порядка расчета факторных влияний. "Неразложимый остаток", являющийся результатом одновременного воздействия факторов, присоединяется к влиянию показателя, последнего в факторной модели, в результате чего влияние этого показателя преувеличивается. Поэтому рекомендуется в факторной модели ставить количественные показатели перед качественными, показатели первого уровня - перед показателями второго. Наиболее известными методами элиминирования являются способ ценных подстановок, индексный, абсолютных разниц и пропорционального деления.

Модель Баумоля - алгоритм оптимизации денежных активов предприятия с учетом объема его платежного оборота, ставки дохода по краткосрочным финансовым вложениям и затрат по краткосрочному инвестированию.

Модель Дюпона. См. ***Формула фирмы "Дюпон".***

Модель Миллера-Орра - алгоритм оптимизации размера среднего и максимального остатка денежных средств фирмы с учетом ее платежного оборота, стоимости обслуживания краткосрочных финансовых вложений и среднего процентного дохода но ним.

Модель Уилсона - формула, позволяющая определить оптимальный размер партии поставки по таким параметрам, как текущие затраты по размещению заказа, доставке материальных ценностей и их приемке, затраты но хранению запаса, необходимый объем закупок сырья и материалов за период.

Мультипликативная модель в факторном анализе - жестко детерминированная модель, в которой факторы представлены в виде произведения.

Накладные расходы - расходы, связанные с хозяйственным обслуживанием производственного процесса и управлением предприятием.

Налоговый риск - риск возникновения непредвиденных финансовых потерь вследствие введения новых налогов, увеличения налоговых ставок и налоговых баз, отмены налоговых льгот, изменения порядка и сроков уплаты налогов.

Нематериальные активы - часть активов предприятия, в отношении которых одновременно выполняются следующие условия: неосязаемость; возможность идентификации (отделения от другого имущества); использование в производстве продукции, выполнении работ, оказании услуг, а также для управленческих нужд; длительный срок полезного использования (в России - свыше 12 месяцев или в течение обычного операционного цикла, если он превышает 12 месяцев); отсутствие у организации намерения перепродать эти активы; способность приносить доход в будущем; наличие документов, подтверждающих существование этих активов, и исключительное право организации на результаты интеллектуальной деятельности. К нематериальным актинам относятся исключительные права на изобретения, промышленные образцы, полезные модели, программы для ЭВМ, базы данных, топологии интегральных микросхем, товарные знаки и знаки обслуживания, наименование места происхождения товара, селекционные достижения. К нематериальным активам относятся также деловая репутация фирмы (гудвилл) и организационные расходы, признанные в качестве вклада в уставный (складочный) капитал. Стоимость нематериальных активов погашается путем амортизации, осуществляемой либо линейным способом, либо способом уменьшаемого остатка, либо путем списания стоимости актива пропорционально объему продукции (работ). Срок полезного использования нематериальных активов устанавливается организацией исходя из сроков ограничения исключительных прав. При невозможности установить такой срок он считается равным 20 годам (но не более срока деятельности организации).

Несистематический риск - совокупность внутренних инвестиционных рисков, обусловленных конкретными характеристиками того или иного объекта инвестирования. Другое его название - специфический риск.

Несостоятельность предприятия. См. ***Банкротство экономического субъекта.***

Норма дисконта - то же, что и ставка дисконта. Это показатель, позволяющий привести разновременные затраты, эффекты и результаты к данному моменту времени. Используется для расчета коэффициента дисконтирования: ***Б*** = 1 / (1 + г)£, где ***О*** - коэффициент дисконтирования; г - норма дисконта; ***I*** - номер шага расчета (года).

Норма маржинального дохода - отношение маржинального дохода к общему объему продаж в стоимостном выражении.

Оборачиваемость запасов. См. ***Коэффициент оборачиваемости запасов.***

Оборот капитала - переход капитала из одной формы в другую в процессе его движения. Скорость оборота капитала измеряется временем прохождения им одного полного цикла (деньги - предметы труда -незавершенное производство - готовая продукция - деньги). Увеличение скорости оборота капитала способствует росту эффективности предприятия.

Оборотные активы - текущие активы предприятия, обслуживающие процесс производства и обращения. Оборотные активы (оборотные средства) российских предприятий отражаются во II разделе баланса. Состоят из запасов (в том числе производственных запасов, незавершенного производства, готовой продукции и т.д.), НДС по приобретенным ценностям, дебиторской задолженности, краткосрочных финансовых вложений, денежных средств и прочих оборотных активов. Важную роль в

производственном процессе играют производственные оборотные активы, которые потребляются полностью в каждом обороте.

Оборотные производственные фонды - используемые в производстве предметы труда. Полностью потребляются в одном производственном цикле и финансируются за счет оборотных средств предприятия.

Оборотные средства. См. ***Оборотные активы.***

Оборотный капитал - капитал предприятия, вложенный в оборотные активы. Одна часть этого капитала представляет собой собственный капитал, другая - заемный. Собственный оборотный капитал (собственные оборотные средства) обычно определяется как разница между собственным капиталом (раздел III баланса) и внеоборотными активами (раздел I).

Общая рентабельность производства - отношение прибыли до налогообложения к среднегодовой стоимости основных и материальных оборотных средств.

Общая рентабельность производственных средств. См. ***Общая рентабельность производства.***

Объем недовыпущенной продукции в связи с неритмичной работой - произведение коэффициента аритмичности на общую сумму выпуска продукции но плану.

Операционный левериджж - эффект реагирования прибыли предприятия на изменение объема продукции. Этот эффект тем больше, чем больше доля условно-постоянных затрат в общих затратах. Уровень операционного левериджа определяется отношением маржинального дохода к прибыли от продаж или как отношение темпов прироста прибыли (в процентах) к изменению объема реализации (в процентах). Если уровень этого левериджа высок, то высок и производственный риск. Другое название операционного левериджа - операционный рычаг.

Операционный рычаг. См. ***Операционный левериджж.***

Операционный цикл - время полного оборота всех средств организации. Операционный цикл равен времени обращения средств, включенных в материально-производственные запасы (запасы сырья, материалов, готовой продукции, незавершенного производства и т.п.), плюс время обращения дебиторской задолженности плюс время обращения кредиторской задолженности. См. ***Финансовый цикл.***

Оптовая цена закупки - отпускная оптовая цена плюс посредническая надбавка (издержки посредника плюс прибыль посредника плюс НДС посредника).

Оптовая цена предприятия - цена, обеспечивающая предприятию возмещение затрат и получение прибыли.

Основной капитал - капитал, вложенный во внеоборотные активы (за исключением отложенных налоговых активов). Важнейшая часть основного капитала - основной производительный капитал (средства труда, орудия труда), изнашивающийся постепенно и переносящий свою стоимость на продукт по частям. Простое воспроизводство основною производительного капитала обеспечивается за счет амортизационных отчислений. Он, как

правило, является собственным. Некоторая его часть может быть профинансирована за счет долгосрочных кредитов и займов.

Основные средства - средства и орудия труда, участвующие во многих производственных циклах и переносящие свою стоимость на продукт постепенно. Характеристиками, которыми должны обладать основные средства, являются использование их в производстве продукции, выполнении работ, оказании услуг, а также для управленческих нужд; длительный срок полезного использования (в России -свыше 12 месяцев или в течение обычного операционного цикла, если он превышает 12 месяцев); отсутствие у организации намерения перепродать эти активы; способность приносить доход в будущем. Стоимость основных средств погашается в виде амортизации. Амортизация не начисляется по объектам жилищного фонда, объектам внешнего благоустройства, по продуктивному скоту, буйволам, волам и оленям, многолетним насаждениям, не достигшим эксплуатационного возраста, земельным участкам и объектам природопользования. Начисление амортизации возможно с использованием линейного способа, способа уменьшаемого остатка, способом списания стоимости по сумме чисел лет срока полезного использования, а также пропорционально объему продукции. Норма амортизации основных средств устанавливается исходя из срока их полезного использования.

Остаточная стоимость основного средства - разница между первоначальной стоимостью основного средства и накопленной амортизацией.

Отложенные налоговые активы - строка в I разделе баланса российских предприятий ("Внеоборотные активы"). Величина отложенных налоговых активов равна произведению вычитаемых временных разниц на ставку налога на прибыль. Вычитаемые временные разницы возникают главным образом вследствие различий в признании доходов и расходов в бухгалтерском и налоговом учете. Эти разницы (и являющиеся их следствием отложенные налоговые активы) увеличивают налог на прибыль в данном периоде, но уменьшают его в следующем (следующих) отчетном периоде.

Отложенные налоговые обязательства - строка в IV разделе баланса российских предприятий ("Долгосрочные обязательства"). Величина отложенных налоговых обязательств равна произведению налогооблагаемых временных разниц на ставку налога на прибыль. Налогооблагаемые временные разницы возникают главным образом в результате различий в признании доходов и расходов в бухгалтерском и налоговом учете. Эти разницы (и являющиеся их следствием отложенные налоговые обязательства) уменьшают налог на прибыль в данном периоде, но увеличивают его в следующем (следующих) отчетном периоде.

Относительные экономические показатели - показатели, определяемые как отношение двух абсолютных показателей. **Отрицательный денежный поток.** См. ***Денежный поток.***

Пассив - часть бухгалтерского баланса, в которой отражены источники средств предприятия и их целевое назначение на данный момент времени. Пассив современного баланса российского предприятия состоит из трех разделов: капитал и резервы, долгосрочные обязательства, краткосрочные обязательства.

Переменные издержки. См. ***Издержки.***

Перманентный капитал - собственный и долгосрочный заемный капитал, используемый предприятием.

Платежеспособность - наличие у предприятия денежных средств и (или) их эквивалентов (высоколиквидных ценных бумаг), позволяющих своевременно и в полном объеме выполнить его денежные обязательства и без перебоев продолжать основную деятельность.

Плечо финансового рычага. См. ***Финансовый рычаг.***

Полезный фонд времени работы единицы оборудования - эффективный (реальный) фонд времени единицы оборудования минус внеплановые простои в часах.

Полная себестоимость. См. ***Себестоимость продукции, работ, услуг.***

Положительный денежный поток. См. ***Денежный поток.***

Порог рентабельности. См. ***Критический объем производства.***

Портфельные инвестиции. См. ***Инвестиции.***

Постатейный разрез себестоимости - группировка затрат по статьям расходов с распределением их по местам возникновения. Статьями затрат в промышленном производстве являются сырье и материалы, топливо и энергия на технологические нужды, основная заработная плата производственных рабочих, расходы на содержание и эксплуатацию оборудования, цеховые расходы, общезаводские расходы, потери от брака, общехозяйственные (управленческие), коммерческие расходы.

Постоянные издержки. См. ***Издержки.***

Поэлементный разрез себестоимости - группировка затрат но экономическим элементам без распределения их на отдельные виды продукции. Элементами затрат являются амортизация, материальные затраты, затраты на оплату труда с отчислениями на социальные нужды, прочие затраты.

Премия за ликвидность - дополнительный доход, выплачиваемый инвестору в качестве компенсации его финансовых потерь в связи с низкой ликвидностью объекта инвестирования.

Премия за риск - дополнительный доход, выплачиваемый инвестору сверх того уровня, который выплачивается но безрисковым операциям.

Прибыль (убыток) от продаж - разность между выручкой (нетто) от продажи товаров, продукции, работ и услуг (за вычетом налога на добавленную стоимость, акцизов и аналогичных обязательных платежей) и себестоимостью проданных товаров, продукции, работ, услуг, а также коммерческими и управленческими расходами.

Продолжительность одного оборота оборотных средств в днях - число дней в периоде, деленное на коэффициент оборачиваемости, рассчитанный за данный период.

Производительность труда - показатель эффективности использования трудовых ресурсов. Измеряется количеством продукции в натуральном или денежном выражении, произведенной одним работником за определенное время (час, день, месяц, год). В качестве показателя производительности труда на уровне предприятия может использоваться

добавленная стоимость на одного среднесписочного работника, на уровне народного хозяйства - валовой внутренний продукт в расчете на одного занятого.

Производственная мощность - максимально возможный выпуск продукции за определенный период при полном использовании оборудования и производственных площадей предприятия.

Производственная себестоимость. См. ***Себестоимость продукции, работ, услуг.***

Производственно-финансовый левериджа - произведение уровней производственного и финансового левериджа. Коэффициент производственно-финансового левериджа равен отношению изменения чистой прибыли (в процентах) к изменению объема реализованной продукции (в процентах).

Производственный левериджа - возможность влиять на прибыль путем изменения структуры себестоимости продукции и объема ее реализации. Коэффициент производственного левериджа равен отношению изменения прибыли (в процентах) к изменению объема реализованной продукции (в процентах). Этот коэффициент характеризует степень реагирования прибыли на изменение объема продукции и особенно высок на предприятиях со значительной долей постоянных затрат. Он равен уровню операционного рычага.

Простые проценты - проценты, начисляемые на неизменную базу.

Процентный риск - риск возникновения непредвиденных финансовых потерь вследствие изменения ставки процента на финансовом рынке.

Прямые инвестиции. См. ***Инвестиции.***

Прямые факторы - факторы, оказывающие непосредственное влияние на результативный показатель. Такие факторы называются также факторами первого уровня.

Расходы организации - уменьшение се экономических выгод в результате выбытия активов и (или) возникновения обязательств, приводящее к уменьшению капитала организации, за исключением уменьшения вкладов в уставный капитал но решению участников. Различают расходы по обычным видам деятельности, операционные расходы, внереализационные расходы и чрезвычайные расходы.

Реализованная продукция - денежное выражение объема продукции, отгруженной и оплаченной покупателями.

Рентабельность - показатель экономической эффективности, характеризующий соотношение дохода и затрат за определенный период. Основными показателями рентабельности являются рентабельность производства, собственного капитала и продукции.

Рентабельность активов - отношение прибыли до налогообложения к среднегодовой стоимости всех производственных активов (к итогу баланса). Рентабельность активов - важнейший показатель деловой активности предприятия.

Рентабельность продаж - отношение величины прибыли от продаж к выручке от реализации. Этот показатель используют для характеристики эффективности управления организацией.

Рентабельность продукции - отношение прибыли от продаж к себестоимости реализованной продукции.

Рентабельность производства - отношение прибыли от продаж к средней стоимости авансированного капитала.

Рентабельность собственного капитала - отношение чистой прибыли к чистым активам.

Риск - вероятность наступления события, следствием которого являются финансовые потери или другие негативные результаты.

Ритмичность производства равномерный выпуск продукции в соответствии с графиком в плановом объеме и ассортименте. Характеризуется коэффициентом ритмичности, коэффициентом аритмичности п объемом недовыпущенной продукции в связи с неритмичной работой.

Розничная цена - оптовая цена закупки плюс торговая надбавка (издержки торговой организации плюс прибыль торговой организации плюс НДС торговой организации).

Рыночная капитализация - это: 1) определение стоимости ценной бумаги на фондовом рынке; 2) произведение курсовой стоимости акции и общего числа акций акционерном компании.

Рыночный риск. См. ***Систематический риск.***

Самофинансирование - финансирование развития предприятия, в том числе инвестиционной деятельности, за счет его собственных финансовых ресурсов.

Себестоимость продукции, работ, услуг - выраженные в денежной форме затраты основных фондов, природного сырья, материалов, топлива, энергии, труда и других ресурсов. Прямые затраты и общепроизводственные расходы образуют цеховую себестоимость. При прибавлении к цеховой себестоимости общехозяйственных расходов получается производственная себестоимость. Производственная себестоимость, увеличенная на сумму коммерческих и сбытовых расходов, есть полная себестоимость. См. также ***Поэлементный разрез себестоимости, Постатейный разрез себестоимости.***

Систематический риск - риск, обусловленный изменениями конъюнктуры всего финансового рынка под воздействием макроэкономических факторов. Этот риск распространяется на всех участников рынка и не может быть устранен путем диверсификации инвестиций. Систематический риск но конкретной ценной бумаге измеряется р-коэффициентом. Другое название систематического риска - рыночный риск.

Сложные проценты - схема начисления процентов, при которой начисленные проценты не выплачиваются, а присоединяются к капиталу. Затем на возросшую сумму за следующий процентный период начисляются проценты но такой же ставке. Они также присоединяются к капиталу и т.д.

Смета - простейшая форма финансового плана, в которой отражаются предстоящие доходы и расходы, а также использование средств на финансирование деятельности предприятия. Наиболее важными являются смета продаж, смета производства, смета прямых материальных затрат, смета прямых расходов на оплату труда, смета общепроизводственных расходов, смета себестоимости реализованной продукции, смета общехозяйственных расходов, смета прибылей и убытков.

Смешанная (комбинированная) модель в факторном анализе - жестко детерминированная модель, основой которой являются различные комбинации факторов.

Собственные оборотные средства. См. ***Оборотный капитал.***

Собственный оборотный капитал. См. ***Оборотный капитал.***

Сопоставимые цены - цены, приведенные по величине к условиям, существовавшим в определенный период, на определенную дату.

Специализация производства - сосредоточение выпуска определенных видов продукции в отдельных отраслях экономики, на отдельных предприятиях и в их подразделениях. Специализация - одна из форм общественного разделения труда и организации производства. Предметная специализация - сосредоточение производства определенных видов конечной продукции. Подетальная специализация - сосредоточение производства определенных деталей, заготовок, полуфабрикатов, агрегатов. Технологическая (постадийная) специализация -превращение отдельных операций и фаз производства в самостоятельные производства. Различают также внутриотраслевую, межотраслевую и межгосударственную специализацию. Специализация -основа развития кооперирования между предприятиями.

Специфический риск. См. ***Несистематический риск.***

Средняя величина - обобщенная количественная характеристика, выражающая типичные величины количественно варьирующего признака единиц статистической совокупности. Средняя величина отражает общий уровень этого признака, отнесенный к единице совокупности. Наиболее часто используются средняя агрегатная, средняя арифметическая, средняя геометрическая, средняя гармоническая передняя хронологическая величины.

Ставка рефинансирования - процентная ставка по кредитам, выдаваемым Центральным банком коммерческим банкам. Изменяя эту ставку, Центральный банк может эффективно влиять на денежно-кредитную систему страны и регулировать экономическую активность.

Стандарт-костинг - одна из систем калькулирования себестоимости и управления затратами. Ее важнейшими характеристиками являются утверждение нормативов затрат но их видам и анализ отклонений между фактическими и нормативными затратами.

Страховая премия - вознаграждение, которое страхователь выплачивает страховщику при внешнем страховании.

Тарифный коэффициент - отношение ставки оплаты труда данного разряда (часовой или дневной) к ставке первого разряда.

Текущие производственные запасы оборотных средств - запасы, необходимые для работы предприятия в период между очередными поставками.

Темп прироста - отношение изменения показателя к его исходному (базисному) значению. Выражается, как правило, в процентах.

Темп роста - отношение отчетного значения показателя к базисному значению, выраженное, как правило, в процентах.

Товарная продукция - стоимость всей произведенной продукции, выполненных работ, оказанных услуг за вычетом остатков незавершенного производства и внутрихозяйственного оборота.

Точка безубыточности. См. ***Критический объем производства.***

Трудоемкость - затраты живого труда (в человеко-днях или человеко-часах) на производство единицы продукции (в натуральном выражении или на один рубль выпускаемой продукции). Трудоемкость обратна показателю производительности труда (выработке продукции на одного работника).

Удельный маржинальный доход - маржинальный доход в расчете на единицу продукции.

Управленческий анализ - внутренний экономический анализ (в отличие от внешнего финансового), основными задачами которого являются позиционирование предприятия на рынке, выявление резервов роста объема производства и прибыли, анализ ассортимента и качества производимой продукции, анализ поведения затрат и связей между затратами, оборотом и прибылью, оценка ритмичности производства. Управленческий анализ опирается на более широкую информационную базу, чем внешний финансовый анализ. Она включает данные оперативного, бухгалтерского и статистического учета, нормативную и плановую информацию, сведения, содержащиеся во внутрихозяйственной отчетности. Субъектами управленческого анализа являются администрация и собственники предприятия, а также привлекаемые со стороны аудиторы и консультанты.

Уровень финансового риска - произведение вероятности возникновения риска на величину возможных финансовых потерь при наступлении рискового события.

Факторный экономический анализ - анализ, позволяющий определить влияние изменения факторных экономических показателей на изменение результативного экономического показателя. Различают детерминированный и стохастический факторный анализ. Первый проводится на основе факторной модели, отражающей строгую функциональную зависимость между факторами, второй основан на корреляционно-регрессионном анализе.

Факторы второго уровня. См. ***Косвенные факторы.***

Факторы первого уровня. См. ***Прямые факторы.***

Финансовые активы - денежные средства, дебиторская задолженность, финансовые вложения предприятия.

Финансовые вложения - инвестиции в ценные бумаги (государственные и корпоративные), в уставные капиталы, а также в кредиты и займы. Различают краткосрочные финансовые вложения, срок которых не превышает одного года, и долгосрочные, срок которых превышает один год. Для снижения уровня риска используют различные объекты реального и финансового инвестирования, в совокупности образующие инвестиционный портфель.

Финансовые инвестиции. См. ***Финансовые вложения.***

Финансовые коэффициенты - относительные показатели финансового состояния предприятия. Представляют собой отношение одних абсолютных финансовых показателей к другим.

Финансовый левериджж - возможность влиять на прибыль путем изменения объема и структуры собственного и заемного капитала. Коэффициент финансового левериджа равен отношению изменения чистой прибыли (в процентах) к изменению валовой прибыли (в процентах). Этот коэффициент, характеризующий степень реагирования чистой прибыли на изменение валовой прибыли, особенно высок на предприятиях со значительной долей заемного капитала. При высоком значении финансового левериджа значителен финансовый риск.

Финансовый рычаг - произведение двух сомножителей, одним из которых является разность между рентабельностью активов до начисления налога на прибыль и средним процентом но кредитам, полученным предприятием, а другим - отношение заемного капитала к собственному. Первый сомножитель называют дифференциалом финансового рычага, второй - плечом финансового рычага. Рентабельность собственного капитала равна рентабельности активов плюс эффект финансового рычага. Если дифференциал является положительной величиной (т.е. рентабельность активов выше ссудного процента), то произведение выражает величину выигрыша от использования предприятием заемного капитала. Если дифференциал отрицателен, то возникает эффект "финансовой дубинки". В общем и целом эффект финансового рычага позволяет предприятию наращивать чистую прибыль более высокими темпами, чем создаваемая в производстве валовая прибыль.

Финансовый цикл - время от оплаты сырья и материалов до момента возврата средств в виде выручки за реализованную продукцию. Финансовый цикл равен времени обращения средств, включенных в материально-производственные запасы (сырья, материалов, готовой продукции, незавершенного производства и т.п.), плюс время обращения дебиторской задолженности. См. также ***Операционный цикл.***

Фондовооруженность - показатель, характеризующий оснащенность рабочей силы средствами труда. Рассчитывается как отношение среднегодовой стоимости основных средств предприятия к среднегодовой списочной численности работников.

Фондоемкость продукции - величина производственных фондов, приходящихся на единицу продукции.

Фондоотдача - объем продукции, приходящийся на единицу производственных фондов.

Формула фирмы "Дюпон" - формула, в которой экономическая рентабельность (отношение чистой прибыли к активам) представлена как произведение коммерческой маржи (отношения чистой прибыли к обороту) на коэффициент трансформации (отношение

оборота к активам). Часто для анализа используется трехфакторная модель фирмы "Дюпон". В ней рентабельность собственного капитала представлена как произведение трех сомножителей, первый из которых - отношение чистой прибыли к выручке от реализации продукции (рентабельность оборота), второй - отношение выручки от реализации продукции к среднегодовой стоимости активов предприятия (ресурсоотдача), третий - отношение среднегодовой стоимости активов предприятия к среднегодовой стоимости собственного капитала (коэффициент финансовой зависимости).

Функционально-стоимостной анализ - способ выявления резервов уменьшения затрат на производство изделия путем поиска более дешевых вариантов выполнения им необходимых функций и исключения излишних функций.

Хозяйственный риск - возможность несовпадения фактически получаемого экономического результата с тем, что было целью принятия решения или варианта стратегии. Хозяйственный риск обычно связан с вероятными потерями выгоды, дохода, с убытками. Возникает при проведении бизнес-операций в условиях неопределенности, недостатка информации о рыночной конъюнктуре. Для измерения степени риска используется коэффициент риска. Он равен 100% минус степень достоверности положительного прогноза (в процентах). Хозяйственный риск считается нормальным, если его коэффициент составляет около '/з-

Ценовой риск - риск, обусловленный возможностью финансовых потерь вследствие изменения уровня цен на продукцию или финансовые инструменты. Различают ценовой риск товарного рынка, рынка акций и рынка производных финансовых инструментов.

Центр ответственности - подразделение фирмы, наделенное необходимыми ресурсами и полномочиями и несущее ответственность за выполнение определенного планового задания. Доходообразующий центр ответственности контролируется по показателям доходов, затратообразующий - по показателям расходов, инвестиционно-развивающий, а также прибылеобразующий - по рентабельности продаж или прибыли.

Чистая прибыль - прибыль предприятия, равная сальдо доходов и расходов по обычным видам деятельности плюс сальдо прочих доходов и расходов минус налог на прибыль. Из чистой прибыли выплачиваются дивиденды по акциям и финансируется прирост собственного капитала.

Чистая текущая стоимость - разность между дисконтированной суммой прибыли от проекта и дисконтированными капиталовложениями. Другое название этого показателя - чистый дисконтированный доход.

Чистый денежный поток. См. ***Денежный поток.***

Чистый дисконтированный доход. См. ***Чистая текущая стоимость.***

Экономическая прибыль - прирост капитала собственника за отчетный период.

Экономическая рентабельность - отношение чистой прибыли ко всему используемому капиталу.

Экономическая эффективность внешнеэкономических операций - степень увеличения дохода от них, получаемая либо как разница, либо как частное между результатами и затратами на их реализацию.

Экономический показатель - количественная характеристика экономических явлений, процессов и состояний, относящихся к разным уровням экономики. Различают показатели абсолютные и относительные, количественные и качественные, единичные и групповые (агрегированные, синтетические, обобщенные), базисные и отчетные, а также натуральные, стоимостные, аналитические, статистические, прогнозные, плановые.

Экономия затрат - эффект, достигаемый при бережном ведении хозяйства, рациональной организации труда и использовании ресурсосберегающих технологий. Показатель экономии затрат может быть рассчитан как произведение разности средних удельных затрат в отчетном и базисном периодах и объема выпуска в отчетном периоде.

Энерговооруженность труда - мощность энергоносителей, приходящаяся на одного среднесписочного работника (рабочего).

Эффективность инвестиций - отношение эффекта к капиталовложениям, вызвавшим этот эффект. В "Методических рекомендациях по оценке эффективности инвестиционных проектов" (Россия, 2000 г.) названы три вида показателей эффективности инвестиционного проекта: а) показатели коммерческой (финансовой) эффективности, характеризующие финансовые последствия реализации инвестиционного проекта для его участников; б) показатели бюджетной эффективности, учитывающие финансовые последствия реализации проекта для бюджетов всех уровней; в) показатели экономической эффективности, характеризующие соотношение затрат и результатов, связанных с осуществлением проекта. При отборе инвестиционных проектов по критерию экономической эффективности предстоящие затраты и результаты оцениваются в сопоставимых ценах (базисных, прогнозных, расчетных, учитывающих уровень инфляции и др.). Для сравнения проектов используются такие показатели, как чистый дисконтированный доход, внутренняя норма доходности, срок окупаемости и др.

Эффективность хозяйственной деятельности предприятия - соотношение результата и затрат, которые возникли при достижении этого результата. Данный показатель во многих аспектах идентичен показателю эффективности производства. Показателями, характеризующими эффективность производства, являются фондоемкость, трудоемкость, энергоемкость, материалоемкость продукции, экономия затрат и др.

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 промежуточной аттестации, 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 серьёзный, 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.

Тема 4. Способы обработки экономической информации в анализе хозяйственной деятельности.

Проверяемые компетенции: ПК-17 (уметь: формулировать постановку аналитических задач и моделировать хозяйственную ситуацию на основе отражения хозяйственной деятельности организации на счетах бухгалтерского учета; *владеть:* навыками работы с нормативно-правовой документацией при составлении форм бухгалтерской и статистической отчетности, налоговых деклараций).

Задание 1.

Применив метод сравнения проанализировать изменение объемов реализации услуг за период и сделать выводы.

Год	Объем реализации услуг, тыс. руб.	Темпы роста, %	
		базисные	цепные
2011	80 000		
2012	90 400		
2013	94 800		
2014	96 100		
2015	100 900		

Задание 2.

Применив приём сравнения, проанализировать выполнение плана, пл. задания и динамику производительности труда на предприятии. Указать, есть ли на анализируемом предприятии неиспользованные резервы роста производительности труда по сравнению с передовыми предприятием отрасли, если известно, что оба они производят аналитическую продукцию и работают в одинаковых производственных условиях.

Указать виды сравнений. Решение задачи оформить в аналитической таблице.

Дана среднегодовая выработка 1 рабочего, тыс. руб.

На анализируемом предприятии			Передовое предприятие отрасли
прошлый год	отчетный год		
	план	факт	
1	2	3	4
2600	2800	2750	2900

Задание 3.

Проанализировать равномерность поставок товаров. Для этого исчислить среднюю частоту поставок (средний интервал между поставками), среднеквадратическое отклонение и коэффициент вариации. Объяснить полученные показатели, сделать вывод о неравномерности поставок, указать возможные причины нарушений графиков договоров поставки. Известно, что поставки осуществлялись с помесячной частотой.

Вариант	Показатель	Январь	Февраль	Март	Апрель	Май	Июнь
I	Даты поставки	6	14	-	290	21	2
	Объем партии, т.	30	15	-	20	17	15
II	Даты поставки	18	10	5	15	-	12
	Объем партии, т.	20	15	20	22	-	15
III	Даты поставки	20	-	12	15	2	5
	Объем партии, т.	20	-	20	20	15	16

Месяцы, когда поставки не производились, в расчет принимаются в эти месяцы работа предприятия за счет предыдущих партий.

Тема 5. Способы измерения влияния факторов в детерминированном и стохастическом анализе.

Проверяемые компетенции: ПК-17 (уметь: формулировать постановку аналитических задач и моделировать хозяйственную ситуацию на основе отражения хозяйственной деятельности организации на счетах бухгалтерского учета; *владеть:* навыками работы с нормативно-правовой документацией при составлении форм бухгалтерской и статистической отчетности, налоговых деклараций).

Задание 1.

Определить влияние факторов на изменение товарооборота способом цепной подстановки.

Показатели	Прошлый год	Отчетный год	Изменение, +/-	Темп роста, %
Товарооборот, тыс. руб.				
Торговая площадь, кв. м.	290	296		
Среднегодовая выработка на 1 квадратный метр площади, тыс. руб.	11 400	11 900		

Задание 2.

Найти изменение значения выпуска продукции под влиянием факторов методом абсолютных разниц.

Показатель	Плановое значение	Фактическое значение	Отклонение
Объем производства, ед.	149 000	144 344	
Основные производственные фонды, ед.	23 400	23 500	
Фондоотдача, ед.			

Задание 3.

Проанализировать использование предприятием фонда рабочего времени в отчетном году по сравнению с прошлым годом и планом. Используя метод цепных подстановок показать влияние каждого фактора на изменение фонда рабочего времени в отчетном году. Сделать вывод.

Показатели		Отчетный год	Отклонения

	Прошлый год	План	Факт		
				по сравнению с прошлым годом	по сравнению с планом
Среднегодовая численность рабочих, чел.	300	305	302		
Отработано за год одним рабочим, дн.	231	231	196		
Средняя продолжительность рабочего дня, ч.	7,7	7,9	7,67		
Фонд рабочего времени, ч.					

Тема 6. Методика выявления резервов в анализе хозяйственной деятельности.

Проверяемые компетенции: ПК-17 (уметь: формулировать постановку аналитических задач и моделировать хозяйственную ситуацию на основе отражения хозяйственной деятельности организации на счетах бухгалтерского учета; *владеть:* навыками работы с нормативно-правовой документацией при составлении форм бухгалтерской и статистической отчетности, налоговых деклараций).

Задание 1.

1. По данным нижеприведенной таблицы (тыс. руб.) оценить степень выполнения плана по каждому цеху по декадам и за месяц в целом. Результаты оформить в таблице.
2. Дать понятие ритмичности.
3. Рассчитать за каждый месяц по каждому цеху коэффициент ритмичности, используя метод зачета. Сравнить работу цехов с позиции ритмичности.
4. Сделать расчет и выводы о возможных резервах дополнительного выпуска продукции при условии работы в запланированном ритме.

Вариант	Цех	I декада		II декада		III декада	
		план	факт	план	факт	план	факт
1	Механический	74	89	75	73	82	81
	Сборочный	168	180	175	170	180	173
2	Механический	180	200	150	170	160	160
	Сборочный	230	210	170	180	190	160
3	Механический	210	200	210	200	200	200
	Сборочный	220	190	190	220	210	260

Задание 2.

На предприятии в предстоящем периоде организуется 15 новых рабочих мест. Средняя потенциальная выработка на одного рабочего на планируемый период – 400 млн. руб.

Руководство предприятия разработало организационно-технические мероприятия, позволяющие повысить среднюю выработку на 25 млн. руб., а средняя численность рабочих составит 400 человек.

Определить: 1) резерв роста объема продукции за счет создания новых рабочих мест; 2) резерв роста объема продукции за счет роста выработки; 3) общий резерв.

Задание 3.

Определить влияние на изменение объема товарной продукции изменения численности работающих и производительности труда (выработки), используя прием абсолютных разниц.

Показатель	Базисный период	Отчетный период
	Вариант	

	I	II	III	I	II	III
Численность работающих, чел.	850	1 000	900	900	930	820
Среднегодовая выработка одного работающего, р.	13 375	10 300	8 343	14 000	10 500	8 000
Товарная продукция в сопоставимых ценах, тыс. р.	11 756	10 300	7 508	11 700	9 765	7 360

Представить товарную продукцию как произведение количественного показателя (численности) и качественного (производительности труда). Найти влияние количественного показателя путем умножения отклонения по нему на качественный показатель базисного периода, и качественного – путем умножения отклонения по нему на количественный показатель отчетного периода. Влияние двух факторов должно соответствовать по сумме изменению результативного показателя – товарной продукции.

Сделать выводы по результатам проведенного анализа, указать сумму резерва возможного роста продукции при условии доведения отчетных показателей до базисного уровня.

ПОДГОТОВКА К ТЕСТИРОВАНИЮ

Тесты – это вопросы или задания, предусматривающие конкретный, краткий, четкий ответна 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.

ТЕМА 1 НАУЧНЫЕ ОСНОВЫ ЭКОНОМИЧЕСКОГО АНАЛИЗА

1. К числу основных задач экономического анализа не относится (Тема 1):
а) объективная оценка, диагностика и прогнозирование эффективности хозяйственной деятельности организаций;
б) выявление внутрихозяйственных резервов повышения эффективности функционирования предприятия;
в) демократизм, предполагающий участие в проведении анализа широкого круга работников предприятия;
г) разработка рекомендаций по использованию выявленных резервов.

2. Анализ экономических показателей начинают с (Тема 1):
а) определения динамики показателя;
б) определение динамики главных факторов;
в) выявление количественного влияния главных факторов;
г) структуры показателя.

3. Цель экономического анализа (Тема 1):
а) улучшение использования ресурсов предприятия;
б) выявление хозяйственных резервов и разработка предложений по их максимальному освоению для повышения эффективности функционирования хозяйственных субъектов;
в) повышение эффективности деятельности предприятия;
г) выявление влияния факторов на эффективность деятельности предприятия.

4. К объектам экономического анализа относятся (Тема 1):
а) способы и приемы обработки аналитических данных;
б) субъекты сбытовой деятельности;
в) объекты производственной, снабженческой и сбытовой деятельности;
г) экономические результаты деятельности.

5. Экономический анализ за время анализируемого периода делится на (Тема 1):
а) предварительный (перспективный), полный (заключительный);
б) социально-экономический;
в) последовательный, частичный;
г) оперативный, периодический.

Тема 2 Метод и методика экономического анализа

1. Метод экономического анализа – это (Тема 2):
а) диалектический способ подхода к изучению хозяйственных процессов в их становлении и развитии;
б) совокупность способов и приемов исследования хозяйственной деятельности;
в) система знаний, используемых для исследования экономических явлений и процессов в их взаимодействии;
г) исследование экономической стороны хозяйственных процессов и их результатов, выраженных через систему экономических показателей.

2. Метод синтеза означает (Тема 2):
а) разложение целого на составные части;
б) обобщение составных частей в единое целое;
в) группировка показателей;
г) сравнение.

3. Индукция – это (Тема 2):
а) способ изучения исследуемого предмета (процесса) от частного к общему;
б) способ изучения исследуемого предмета(процесса) от общего к частному;
в) процесс познания объектов, которые изменяют оригинал и являются источником информации о нем;
г) процесс познания с использованием модели.

4. Балансовый прием заключается в (Тема 2):
а). определении связи отдельных факторов на обобщающий результат;
б) корректировке показателя, принятого за основу сравнения;
в) установлении равновесия между несколькими однородными и взаимосвязанными показателями;
г) выделении из совокупности исследуемых явлений качественно однородных типов, групп по существенным признакам.

5. Прием группировки данных заключается в (Тема 2):
а) определении связи отдельных факторов на обобщающий результат;
б) корректировке показателя, принятого за основу сравнения;
в) установлении равновесия между несколькими однородными и взаимосвязанными показателями;
г) выделении из совокупности исследуемых явлений качественно однородных типов, групп по существенным признакам.

Тема 3 Информационное обеспечение экономического анализа

1. Ретроспективный (последующий) анализ делится на (Тема 3):

а) предыдущий и следующий;
б) внутрихозяйственный и межхозяйственный;
в) оперативный и текущий;
г) технико-экономический и финансово-экономический.

2. Основными источниками информационного обеспечения экономического анализа являются (Тема 3):
а) материалы отчетов, планов, статистической и бухгалтерской отчетности;
б) внешняя информация, учетная и учетная;
в) нормативно-правовая информация;
г) внешняя информация.

3. Источниками информации для анализа себестоимости является (Тема 3):
а) форма №2;
б) плановые и фактические калькуляции себестоимости продукции;
в) данные учета затрат по основным и вспомогательным производствам;
г) все ответы правильны.

4. Анализ затрат на производство проводит отдел предприятия (Тема 3):
а) производственный;
б) планово-экономический;
в) управленческая бухгалтерия;
г) финансовая бухгалтерия.

5. Планово- экономический отдел анализирует (Тема 3):
а) сметы затрат;
б) общую себестоимость;
в) план аналитической работы;
г) налоговые отчисления.

Тема 4. Способы обработки экономической информации в анализе хозяйственной деятельности

1. Маркетинговый анализ – это (Тема 4):
а) один из этапов анализа;
б) объект анализа;
в) задача анализа;
г) нет правильного ответа

2. Внеучетные источники информации – это (Тема 4):
а) документы, регулирующие хозяйственную деятельность организации;
б) документы бухгалтерского учета;
в) документы статистического учета;
г) документы оперативного учета.

3. К неформализованным методам экономического анализа относится (Тема 4):
а) метод цепных подстановок;
б) метод балансовых, простых и сложных процентов;
в) метод арифметических разниц;
г) метод экспертных оценок.

4. К формализованным методам экономического анализа относится (Тема 4):

а) метод цепных подстановок;
б) метод сценариев;
в) метод построения системы показателей;
г) метод экспертных оценок.

5. Метод экономического анализа, который заключается в расчленении экономических показателей, явлений и факторов на составные части – это (Тема 4):
а) факторный анализ;
б) метод группировки;
в) метод детализации;
г) метод построения системы показателей.

Тема 5 Способы измерения влияния факторов в детерминированном и стохастическом анализе

1. Способ цепной подстановки используется для расчета влияния факторов (Тема 5):
а) во всех типах детерминированных факторных моделей;
б) только в аддитивных и мультипликативных моделях;
в) только в мультипликативных моделях;
г) только в кратных и смешанных (комбинированных) моделях.

2. Способ абсолютных разниц используется для расчета влияния факторов (Тема 5):
а) во всех типах детерминированных факторных моделей;
б) только в мультипликативных моделях;
в) только в кратных и смешанных (комбинированных) моделях;
г) только в моделях мультипликативного и мультипликативно-аддитивного типа.

3. Способ относительных разниц используется для расчета влияния факторов (Тема 5):
а) во всех типах детерминированных факторных моделей;
б) только в аддитивных и мультипликативных моделях;
в) только в кратных и смешанных (комбинированных) моделях;
г) только в моделях мультипликативного типа.

4. При использовании какого способа измерения влияния факторов на прирост результативного показателя относительные приросты факторных показателей могут быть выражены в виде коэффициентов или процентов (Тема 5):
а) относительных разниц;
б) абсолютных разниц;
в) цепной подстановки;
г) пропорционального деления.

5. Используя метод цепных подстановок при определении влияния пяти факторов, сколько расчетов необходимо сделать практически (Тема 5)?
а) пять;
б) шесть;
в) четыре;
г) три.

Тема 6 Методика выявления резервов в анализе хозяйственной деятельности

1. Прибыль на этой стадии невысока, так как значительные средства расходуются на рекламу, значит товар находится на (Тема 6):
а) четвертой стадии (насыщение и спад);
б) первой стадии жизненного цикла (выпуск товара на рынок и внедрение);
в) второй стадии жизненного цикла (рост и развитие продаж);
г) третьей стадии жизненного цикла (зрелость).

2. Если товар начинает приносить прибыль, быстро покрывает все издержки и становится источником прибыли, хотя требует еще больших затрат на рекламную поддержку его продвижения на рынке, то он находится на (Тема 6):
а) четвертой стадии (насыщение и спад);
б) первой стадии жизненного цикла (выпуск товара на рынок и внедрение);
в) второй стадии жизненного цикла (рост и развитие продаж);
г) третьей стадии жизненного цикла (зрелость).

3. Если уровень затрат на 1 руб. товарной продукции ниже единицы, то (Тема 6):
а) производство продукции является рентабельным;
б) убыточным;
в) рентабельность равна 0;
г) выручка равна 0.

4. Классификация затрат по отдельным статьям расходов отвечает на вопрос (Тема 6):
а) какой удельный вес занимают отдельные элементы затрат в общей их сумме;
б) на какие цели используются виды затрат;
в) как изменяются затраты за определенный период;
г) каковы изменения общей суммы затрат.

5. В расчете на единицу продукции постоянные затраты (Тема 6):
а) пропорциональны;
б) регрессивны;
в) прогрессивны;
г) не изменяются.

Тема 7. История и перспективы развития экономического анализа

1. Анализ в переводе с греческого означает (Тема 7):
а) обобщение;
б) сравнение;
в) разложение;
г) группировка.

2. Экономический анализ как наука (Тема 7):
а) сформировался позднее других экономических наук;
б) имеет многовековую историю;
в) явился основой для возникновения бухгалтерского учета;
г) явился основой для возникновения статистики.

3. Экономический анализ в условиях царской России (Тема 7):
а) был направлен преимущественно на повышение уровня взымаемости налогов;
б) проводился с разрешения собственников частнокапиталистических предприятий;

в) использовался как инструмент управления частнокапиталистическими предприятиями в интересах собственников;
г) не проводился.

4. Экономическому анализу стали подвергаться все основные элементы производственного процесса - трудовые, материальные факторы и факторы средств труда (Тема 7):
а) в условиях царской России;
б) начиная со второй половины XIX века;
в) в период НЭПа и в 30-е годы;
г) в период развития рыночной экономики.

5. Понятие экономического анализа разграничивается на теоретический экономический анализ (по преимуществу качественный) и конкретно-экономический (по преимуществу количественный) (Тема 7):
а) в советский период развития экономики;
б) в условиях царской России;
в) в период перехода к рыночным отношениям;
г) не разграничивается до настоящего времени.

ПОДГОТОВКА К ПРОМЕЖУТОЧНОЙ АТТЕСТАЦИИ

При подготовке к *промежуточной аттестации* по дисциплине «Теория экономического анализа» 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 «Теория экономического анализа». 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 во время 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 во время промежуточной аттестации (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 промежуточной аттестации 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»

УТВЕРЖДАЮ
И.о. проректора по УМР
_____В.В. Зубов

МЕТОДИЧЕСКИЕ РЕКОМЕНДАЦИИ И ЗАДАНИЯ К КОНТРОЛЬНОЙ РАБОТЕ

Б1.В.04 БУХГАЛТЕРСКИЙ УПРАВЛЕНЧЕСКИЙ УЧЕТ

Направление подготовки
38.03.01 Экономика

Направленность (профиль):
Финансы и бухгалтерский учет

квалификация выпускника: **бакалавр**

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

Одобрены на заседании кафедры	Рассмотрены методической комиссией
Бухгалтерского учета и аудита	Инженерно-экономического факультета
(название кафедры)	*(название факультета)*
Зав.кафедрой	Председатель
(подпись)	*(подпись)*
Шатковская Е.Г.	Мочалова Л.А.
(Фамилия И.О.)	*(Фамилия И.О.)*
Протокол № 1 от 18.09.2024	Протокол № 1 от 18.10.2024
(Дата)	*(Дата)*

Екатеринбург

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

1. ОРГАНИЗАЦИЯ ВЫПОЛНЕНИЯ КОНТРОЛЬНОЙ РАБОТЫ

Контрольная работа по дисциплине «Бухгалтерский управленческий учет» является важным этапом подготовки бакалавра по направлению «Экономика», в ходе которого закладываются основы для формирования современного эрудированного бакалавра -финансиста. Она должна содержать элементы самостоятельно проведенного исследования и демонстрировать способность студента грамотно пользоваться литературой, умение анализировать исследуемый материал и излагать свои мысли.

Задачами выполнения контрольной работы являются:

- расширение и закрепление теоретических знаний, полученных студентами в процессе лекционных и практических занятий;
- углубленное изучение отдельных разделов дисциплины;
- формирование навыков научно-исследовательской работы;
- овладение навыками работы со специальной экономической литературой (монографии, брошюры, журналы, газеты и др.);
- формирование умения собирать и анализировать материал по конкретной макроэкономической проблеме.

План и график работы над курсовой работой

Подготовка контрольной работы начинается с составления плана по выбранной теме.

Контрольная работа должна включать следующие разделы:

- содержание;
- введение;
- основная часть
- заключение;
- приложения;
- библиографический список.

Пример плана контрольной работы приведен в приложении.

Контрольная работа должна быть выполнена в сроки, установленные руководителем.

2. РЕКОМЕНДАЦИИ ПО ПОДГОТОВКЕ ОСНОВНЫХ РАЗДЕЛОВ КОНТРОЛЬНОЙ РАБОТЫ

Введение

Объем введения, как правило, не превышает 2 страниц.

Во введении необходимо:

- обосновать ***актуальность*** выбранной темы;
- кратко охарактеризовать ***степень разработанности*** проблемы отечественными и зарубежными исследователями;
- сформулировать ***цель работы***;
- определить ***задачи работы*** (т. е. обозначить основные рассматриваемые в ней вопросы);
- охарактеризовать ***источники получения информации*** и статистических данных.

Именно на основе введения формируется первое впечатление о курсовой работе, поэтому необходимо особо тщательно подойти к используемым формулировкам, особенно к ***определению цели и задач работы***.

Например, при подготовке курсовой работы в качестве ***цели*** может выступать «изучение основ формирования… [определенных процессов – в соответствии с выбранной темой] … на предприятии в рыночной экономике».

В этом случае ***задачами***, позволяющими достичь поставленной цели, будут являться:

- изучение роли [каких-либо экономических категорий и пр. определенных процессов – в соответствии с выбранной темой];
- анализ принципов формирования… [или функционирования, или осуществления... каких-либо экономических процессов – в соответствии с выбранной темой];
- выявление основных проблем и диспропорций, возникающих при формировании [или функционировании, или проведении... каких-либо экономических процессов – в соответствии с выбранной темой];
- определение направлений решения выявленных проблем в процессе проведения [или функционирования, или осуществления... каких-либо экономических процессов – в соответствии с выбранной темой];

Во введении приводится ***перечисление фамилий[1] зарубежных и отечественных ученых,*** чьи труды положены в основу исследуемой проблемы и использованы при написании теоретической части работы.

Указываются ***источники,*** составляющие аналитическую базу исследования.

Кратко (по одному предложению) указывается, что выполнено в первой, второй и третьей главе работы.

Во введение не входят схемы, таблицы, описания и т. п.

Основная часть

Основная часть курсовой работы, как правило, включает три раздела: теоретический, аналитический и практический.

Теоретический раздел призван отразить кругозор автора в выбранной для исследования области; в нем должна быть четко сформулирована макроэкономическая проблема, раскрыты сущность, роль и функции рассматриваемого экономического явления или процесса, особенности его изучения отечественными и зарубежными экономистами.

Важным элементом подготовки данного раздела являются обзор и критический анализ монографической и периодической литературы. Кроме того, если этого требует тема работы, автор должен показать знание основных законодательных и других нормативно-правовых актов, регулирующих изучаемую сферу.

Аналитический раздел строится на основе качественного и количественного анализа экономико-статистической информации, характеризующей изучаемую сферу деятельности в нашей стране и/или за рубежом.

В курсовой работе должны использоваться простейшие приёмы экономического анализа: расчет средних величин; построение числовых рядов, характеризующих изменение показателей за определенный период времени; построение графиков и диаграмм; вычисление абсолютных и относительных изменений по отношению к базовому (предыдущему) периоду.

Проведенный количественный и графический анализ обязательно завершается качественными выводами автора, выявлением тенденций в развитии изучаемых процессов, их цикличности и периодичности, сравнением динамики и обоснованием взаимосвязи между количественными показателями.

Практический раздел предполагает обобщение существующих в науке взглядов и собственных рассуждений студента по поводу решения проблем, выявленных по отношению к рассматриваемому экономическому явлению или процессу в период аналитических исследований. Данный раздел должен

---

[1] С инициалами

заканчиваться оформлением неких рекомендаций методического (научного) характера.

В целом при написании основной части 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;
- разделение основной части на теоретический, аналитический и практический разделы не всегда соответствует разбиению на главы, однако с содержательной точки зрения все они обязательно должны быть представлены.

Заключение

Заключение кратко обобщает содержание выполненной работы. При его написании целесообразно:

- упомянуть цель, которая ставилась в начале работы. Необходимо мотивированно резюмировать, достигнута ли указанная цель;
- 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.

3. ТРЕБОВАНИЯ К ОФОРМЛЕНИЮ КОНТРОЛЬНОЙ РАБОТЫ

Общие требования к оформлению контрольной работы

Текст контрольной 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 – 20 мм. При компьютерном наборе шрифт должен быть таким: тип шрифта Times New Roman, кегль 14, междустрочный интервал 1,5.

Рекомендуемый объем курсовой работы (в печатном виде) – 15-20 страниц (без учета приложений). Титульный лист работы оформляется студентом по образцу, данному в прил. 2.

Каждый раздел контрольной работы, включая введение, основную часть, заключение, список литературы и приложения нужно начинать с нового листа.

Все страницы контрольной работы должны быть пронумерованы. Номер страницы ставится снизу страницы, по центру. Первой страницей является титульный лист, но на ней номер страницы не ставится.

Пример оформления содержания контрольной работы представлен в прил. 1.

Таблицы

По содержанию таблицы 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», «Окончание табл. 1».

На все таблицы в тексте курсовой работы должны быть даны ссылки с указанием их порядкового номера, например: «…в табл. 2. 2».

Формулы

Формулы – это комбинации математических знаков, выражающие какие-либо предложения. Они являются неотъемлемым элементом курсовой работы по дисциплине «Институциональная экономика».

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 курсовой работы или раздела. В пределах курсовой работы используют нумерацию формул одинарную, в пределах главы – двойную. 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).

Рисунки (иллюстрации)

Иллюстрации позволяют наглядно представить явление или предмет такими, какими мы их зрительно воспринимаем, но без лишних деталей и подробностей.

Основными видами иллюстраций являются схемы, диаграммы и графики.

Схема – это изображение, передающее обычно с помощью условных обозначений и без соблюдения масштаба основную идею какого-либо устройства, предмета, сооружения или процесса и показывающее взаимосвязь их главных элементов.

Диаграмма – один из способов изображения зависимости между величинами. Наибольшее распространение получили линейные, столбиковые и секторные диаграммы.

Для построения линейных диаграмм используется координатное поле. По горизонтальной оси в изображенном масштабе откладывается время или факториальные признаки, на вертикальной – показатели на определенный момент (период) времени или размеры результативного независимого

признака. Вершины ординат соединяются отрезками – в результате получается ломаная линия.

На столбиковых диаграммах данные изображаются в виде прямоугольников (столбиков) одинаковой ширины, расположенных вертикально или горизонтально. Длина (высота) прямоугольников пропорциональна изображенным ими величинам.

Секторная диаграмма представляет собой круг, разделенный на секторы, величины которых пропорциональны величинам частей изображаемого явления.

График – это результат обработки числовых данных. Он представляет собой условные изображения величин и их соотношений через геометрические фигуры, точки и линии.

Количество иллюстраций в работе должно быть достаточным для пояснения излагаемого текста.

Иллюстрации обозначаются словом «Рис.» и располагаются после первой ссылки на них в тексте так, чтобы их было удобно рассматривать без поворота работы или с поворотом по часовой стрелке. Иллюстрации должны иметь номер и наименование, расположенные по центру, под рисунком. Иллюстрации нумеруются в пределах раздела 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).

Приложения

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 и 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.

БИБЛИОГРАФИЧЕСКИЙ СПИСОК

Список должен содержать перечень и библиографическое описание только тех источников, которые были использованы при написании курсовой работы.

В библиографическом 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, 2009. 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.

Электронный ресурс

Гражданский кодекс Российской Федерации [Электронный ресурс]: [часть вторая от 26 янв. 1996 г. N 14-ФЗ]: [ред. от 21 июля 2014 г.]: [с изм. и доп., вступ. в силу с 22 авг.2014 г.]. – Доступ из справ.-правовой системы «Консультант Плюс»: Законодательство: Версия Проф. – Режим доступа: http://base.consultant.ru/cons/cgi/online.cgi?req=doc;base=LAW;n=166145;dst=0;ts=C0799A61707DAC0E969033FC1DDB3DF8;rnd=0.198046858715628.

Официальный сайт Федеральной службы государственной статистики (Росстат) [Электронный ресурс]. - Режим доступа: www.gks.ru.

Библиографические ссылки

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 могут оформляться как подстрочные, так и затекстовые.

Подстрочные ссылки приводятся в нижней части страницы и отделяются от основного текста прямой горизонтальной чертой. Нумерация ссылок сквозная по всей работе.

Первая ссылка на работу того или иного автора должна включать: фамилию и инициалы автора, полное название работы, выходные данные (место, год издания) и страницу работы, на которой содержится использованная информация. Если следом за первой ссылкой следует вторая ссылка на данную работу, следует поставить «Там же» и указать использованную страницу. Если страницы при повторной ссылке совпадают со страницами первой ссылки, то указание на страницу опускают.

Последующие (не примыкающие к первой) ссылки на данную работу содержат: фамилию и инициалы автора, название работы (в краткой форме) и использованную страницу.

При ссылках на материалы, непосредственно автором не изученные, воспроизводится ссылка, которая имеется в использованной работе, затем делается примечание: «Цит. по:» и приводятся данные о работе, из которой взята информация, в соответствии с общими правилами оформления ссылок.

В целом при оформлении подстрочных ссылок необходимо руководствоваться правилами библиографического описания источников, указывая при этом номер использованной страницы (страниц).

Примеры оформления подстрочных ссылок

Селищев А. С. Макроэкономика. СПб.: Питер, 2009. С. 51.

Селезнёв А. Государственный долг: иллюзии и реальность // Экономист. 2011. № 3. С. 31–40.

При оформлении *затекстовых ссылок* после упоминания произведения или цитаты в квадратных скобках пишется номер, который соответствует номеру данного источника в библиографическом списке, и указывается страница.

Пример оформления затекстовой ссылки

Ссылка в тексте: «При оценке стоимости земли необходимо учесть все возможности ее производственного использования» [17, с. 191].

В библиографическом списке:

17. *Борисов Е. Ф*. Основы экономики. М.: Юристъ, 2008. 308 с.

ПРИЛОЖЕНИЕ 1

ПРИМЕРНАЯ ТЕМАТИКА КОНТРОЛЬНЫХ РАБОТ

Блок А. Темы, связанные с раскрытием сущности управленческого учета

1. Управленческий учет, понятие, задачи, особенности, перспективы развития.
2. Управленческий учет: отечественный и зарубежный опыт.
3. Роль управленческого учета в стратегии развития субъекта хозяйствования.
4. Управленческий, финансовый и налоговый учет: особенности формирования информационных потоков.
5. Организация управленческого учета.
6. Система «стандарт-кост»: сущность и проблемы использования.
7. Система нормативного учета и контроля себестоимости продукции: история развития, особенности применения в России.
8. Система «директ-кост»: сущность и проблемы использования.
9. Контрольная функция управленческого учета.
10. Создание, развитие и совершенствование управленческого учета.
11. Управленческая отчетность: сущность, состав, порядок составления.
12. Внутренняя отчетность по уровням управления и элементам бизнеса.
13. Управленческий контроль: сущность, виды и роль в управлении организацией.
14. Анализ отклонений как инструмент управленческого контроля.
15. Управленческий учет на малых предприятиях.
16. Интегрированная и автономная системы организации управленческого учета.
17. Организация управленческого учета по центрам ответственности.
18. Центры затрат и центры прибыли производственного предприятия: организация учета и внутренней отчетности.
19. Бюджетирование: отечественный и зарубежный опыт.
20. Главный бюджет организации: составные элементы, особенности составления.
21. Финансовый бюджет организации: составные элементы, особенности составления.
22. Контроль за исполнением бюджета, гибкие бюджеты.
23. Формирование и связь бюджетов организации.
24. Организация информационных потоков в процессе бюджетирования.
25. Гибкое бюджетирование: содержание, назначение, использование.
26. Бюджетирование в системе учета затрат по функциям (АВС).
27. Трансфертное ценообразование в управленческом учете.
28. Концепции ценообразования в управленческом учете.

29. Поведенческие аспекты в управленческом учете.

Блок Б. Затраты в управленческом учете. Методы учета затрат и калькулирование себестоимости продукции.

30. Классификация затрат на производство: отечественный и зарубежный опыт.

31. Учет затрат на производство: зарубежный опыт.

32. Учет затрат на производство: отечественный опыт.

33. Учет затрат по местам возникновения и по центрам ответственности.

34. Учет постоянных и переменных расходов.

35. Оперативный учет себестоимости продукции.

36. Учет и методы контроля трудовых затрат организации.

37. Учет и методы контроля материальных затрат организации.

38. Учет и методы контроля прямых расходов организации.

39. Учет и методы контроля косвенных расходов организации.

40. Косвенные расходы: понятие, методы распределения.

41. Управление затратами на производство: учетно-аналитический аспект.

42. Учет затратами по функциям (АВС).

43. Методы калькулирования себестоимости продукции.

44. Система стандарт-кост: учет затрат и калькулирование себестоимости продукции.

45. Система директ-костинг: учет затрат и калькулирование себестоимости продукции.

46. Позаказный метод калькулирования себестоимости готовой продукции, его аналитические возможности.

47. Попроцессный метод калькулирования себестоимости готовой продукции, его аналитические возможности.

48. Особенности учета затрат на предприятиях малого бизнеса.

Блок В. Управленческий учет и принятие управленческих решений.

49. Постоянные и переменные затраты и их использование в управленческом учете.

50. Использование данных управленческого учета

51. Учет затрат для принятия управленческих решений.

52. Постоянные и переменные затраты и оценка безубыточности предприятия.

53. Взаимосвязь себестоимости, прибыли объема продаж.

54. Использование данных управленческого учета для принятия долгосрочных управленческих решений.

55. Стратегический управленческий учет: содержание, задачи, технологии.

56. Сбалансированная система показателей как инструмент стратегического управленческого учета.

ПРИЛОЖЕНИЕ 2

ОБРАЗЕЦ ОФОРМЛЕНИЯ ТИТУЛЬНОГО ЛИСТА КонтрольнОЙ РАБОТЫ

МИНИСТЕРСТВО ОБРАЗОВАНИЯ И НАУКИ РФ

ФГБОУ ВО «УРАЛЬСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ ГОРНЫЙ УНИВЕРСИТЕТ»

КАФЕДРА БУХГАЛТЕРСКОГО УЧЕТА И АУДИТА

КОНТРОЛЬНАЯ РАБОТА

по дисциплине «Бухгалтерский управленческий учет»
на тему: Название темы контрольной работы

Выполнил: студент гр. ____
Фамилия И.О.
Руководитель:
Фамилия И.О.

Екатеринбург 20__

ПРИЛОЖЕНИЕ3

ПРИМЕР ОФОРМЛЕНИЯ СОДЕРЖАНИЯ КОНТРОЛЬНОЙ РАБОТЫ

Содержание

ВВЕДЕНИЕ	1
ОСНОВНАЯ ЧАСТЬ	3
ЗАКЛЮЧЕНИЕ	19
БИБЛИОГРАФИЧЕСКИЙ СПИСОК	21
ПРИЛОЖЕНИЯ	23

МИНОБРНАУКИ РОССИИ

ФГБОУ ВО «Уральский государственный горный университет»

УТВЕРЖДАЮ
И.о. проректора по УМР

_____В.В. Зубов

МЕТОДИЧЕСКИЕ УКАЗАНИЯ ПО ОРГАНИЗАЦИИ САМОСТОЯТЕЛЬНОЙ РАБОТЫ И ЗАДАНИЯ ДЛЯ ОБУЧАЮЩИХСЯ

Б1.В.04 БУХГАЛТЕРСКИЙ УПРАВЛЕНЧЕСКИЙ УЧЕТ

Направление подготовки
38.03.01 Экономика

Профиль
Финансы и бухгалтерский учет

квалификация выпускника: **бакалавр**

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 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 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 «Бухгалтерский управленческий учет»

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 основные 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 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 серьёзный, 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 задания 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 задания 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 ответна 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»

УТВЕРЖДАЮ
И.о. проректора по УМР
_____В.В. Зубов

МЕТОДИЧЕСКИЕ РЕКОМЕНДАЦИИ И ЗАДАНИЯ К КОНТРОЛЬНОЙ РАБОТЕ

Б1.В.05 ТЕХНОЛОГИЯ СОСТАВЛЕНИЯ БУХГАЛТЕРСКОЙ ОТЧЕТНОСТИ

Направление подготовки
38.03.01 Экономика

Направленность (профиль):
Финансы и бухгалтерский учет

квалификация выпускника: **бакалавр**

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

Одобрены на заседании кафедры	Рассмотрены методической комиссией
Бухгалтерского учета и аудита	Инженерно-экономического факультета
(название кафедры)	*(название факультета)*
Зав.кафедрой	Председатель
(подпись)	*(подпись)*
Шатковская Е.Г.	Мочалова Л.А.
(Фамилия И.О.)	*(Фамилия И.О.)*
Протокол № 1 от 18.09.2024	Протокол № 1 от 18.10.2024
(Дата)	*(Дата)*

Екатеринбург

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

ВВЕДЕНИЕ

Данные методические рекомендации необходимы для студентов бакалавриата по направлению подготовки 38.03.01 – «Экономика» при организации самостоятельной работы по дисциплине «Технология составления бухгалтерской отчетности» в рамках подготовки и защиты контрольных работ.

В методических рекомендациях содержатся особенности организации подготовки контрольных работ, требования к его оформлению, а также порядок защиты и критерии оценки.

КОНТРОЛЬНАЯ РАБОТА ДЛЯ СТУДЕНТОВ ОЧНОЙ ФОРМЫ ОБУЧЕНИЯ

Организация выполнения контрольной работы

Выполнение контрольной работы в виде творческого задания практикуется в учебном процессе в целях приобретения студентом необходимой профессиональной подготовки, развития умения и навыков самостоятельного научного поиска: изучения литературы по выбранной теме, анализа различных источников и точек зрения, обобщения материала, выделения главного, формулирования выводов, а также принятия нестандартного решения и аргументации собственной точки зрения.

Творческое задание предполагает творческое осмысление нескольких источников литературы и сопоставление различных точек зрения по исследуемой проблеме, предложение собственного нестандартного решения и его аргументацию.

Студенту предоставляется право выбора темы творческого задания из списка рекомендуемых тем. Выбор темы должен быть осознанным и обоснованным: он должен учитывать познавательные интересы автора, а также полноту освещения темы в имеющейся научной литературе. Если интересующая тема отсутствует в рекомендательном списке, то по согласованию с преподавателем студенту предоставляется право самостоятельно предложить тему задания, раскрывающую содержание изучаемой дисциплины. Тема не должна быть слишком общей и глобальной, так как небольшой объем работы (до 15-20 страниц) не позволит раскрыть ее.

Примерная тематика творческого задания

1. Принципы формирования показателей бухгалтерской отчетности.
2. Принципы составления отчетности согласно МСФО.
3. Принцип непрерывности деятельности как основное допущение при составлении отчетности.
4. Исторический анализ развития бухгалтерской отчетности.
5. Приоритет содержания перед формой при формировании показателей отчетности.
6. Сравнительный анализ Отчета о прибылях и убытках и Отчета о финансовых результатах.
7. Отчетность некоммерческих организаций.
8. Отчетность торговых организаций.
9. Совершенствование форм отчетности на современном этапе.
10. Отчетность малых организаций.
11. Сводная (консолидированная) бухгалтерская отчетность.
12. Баланс как историческая категория.
13. Модели построения отчета о финансовых результатах в России и за рубежом.
14. Отчет о финансовых результатах в российской и международной практике.
15. Отчет о движении денежных средств и контроль за движением денежных потоков.

16. Отчет об изменениях капитала.
17. Оценка статей баланса: российская и международная практика.
28. Проблема достоверности отчетности.
29. Влияние инфляции на бухгалтерскую отчетность.
20. Сравнительный анализ форм отчетности в России и за рубежом.
21. Порядок составления пояснительной записки.
22. Отчетность как завершающий этап учетного процесса.
23. Ответственность главного бухгалтера руководителя предприятия при составлении и представлении отчетности.
24. Нормативное обеспечение отчетности в России.
25. Законодательные основы отчетности в российской и международной практике.
26. Сегментарная отчетность как часть финансовой отчетности.
27. Порядок формирования промежуточной отчетности организаций.
28. Учетная политика и бухгалтерская отчетность.
29. Особенности бухгалтерской отчетности при реорганизации организаций и прекращении деятельности.

Требования к оформлению контрольной работы (творческого задания)

Текст контрольной работы должен быть подготовлен в печатном виде. 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.

Рекомендуемый объем работы – 15-20 страниц. Титульный лист работы оформляется студентом по образцу, данному в приложении 1.

Все страницы работы должны быть пронумерованы. Номер страницы ставится снизу страницы, по центру. Первой страницей является титульный лист, но на ней номер страницы не ставится.

В конце работы должен быть представлен список использованной литературы. В нем могут быть представлены изученные студентом при подготовке работы монографические издания отечественных и зарубежных авторов, материалы профессиональной периодической печати (экономических журналов, газет и еженедельников), законодательные и др. нормативно-правовые акты.

Порядок защиты контрольной работы (творческого задания)

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 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!
- Будьте доброжелательны и тактичны, даже если к ответу вы не готовы (это вина не преподавателя, а ваша).

Методика оценки творческого задания

Проверяемая компетенция:

- способность использовать основы экономических знаний в различных сферах деятельности (ОК-3).

Критерии оценивания:

достижение поставленной цели и задач исследования
уровень эрудированности автора по изученной теме
личные заслуги обучающегося
культура письменного изложения материала
культура оформления материалов работы
знания и умения на уровне требований стандарта данной дисциплины: знание фактического материала, усвоение общих понятий и идей
степень обоснованности аргументов и обобщений
качество и ценность полученных результатов
использование профессиональной терминологии

Правила оценивания: каждый показатель – 1 балл (достижение поставленной цели и задач исследования – 2 балла).

Критерии оценки:

9-10 баллов (90-100%) - оценка «отлично»
7-8 баллов (70-89%) - оценка «хорошо»
5-6 баллов (50-69%) - оценка «удовлетворительно»
0-4 балла (0-49%) - оценка «неудовлетворительно»

КОНТРОЛЬНАЯ РАБОТА № 1
ДЛЯ СТУДЕНТОВ ЗАОЧНОЙ ФОРМЫ ОБУЧЕНИЯ

Организация выполнения контрольной работы

Выполнение контрольной работы призвано стимулировать самостоятельную работу студентов по изучению основ экономической теории; оно направлено на формирование знаний основных экономических категорий, развитие навыков логического мышления, обобщения и умения делать верные выводы.

Каждый студент получает от преподавателя дисциплины свой вариант контрольной работы. Контрольная работа выполняется либо в ученической тетради, либо на листах формата А4 (сшитых) в той последовательности, которая определена вариантом. Вначале переписывается содержание вопроса, затем дается ответ.

Каждый вариант контрольной работы включает 3 задания.

1. *Теоретические вопросы*, по которым необходимо дать развернутый ответ.
2. *Задачи*, требующие приведения всего хода решения.
3. *Определение категорий*. По данному виду задания следует привести наиболее точное определение указанных терминов.

Комплект вариантов контрольной работы

ВАРИАНТ 1.

Задание 1. Дайте развернутые ответы на вопросы

1. Нормативное регулирование и определение годовой бухгалтерской отчётности.
2. Виды бухгалтерской отчётности. Определение и состав годовой отчётности.
3. Мероприятия, проводимые перед составлением бухгалтерской отчётности.

Задание 2. Решите задачу

Заполните раздел 5 «Дебиторская и кредиторская задолженность» пояснений к бухгалтерскому балансу и отчету о финансовых результатах и укажите, в каких формах отчетности будут отражены данные показатели.

1) сальдо на начало года по счету «Расчеты с покупателями и заказчиками»:
- краткосрочная дебиторская задолженность 500 000 руб.,
- краткосрочная кредиторская задолженность 250 000 руб.;

2) сальдо на начало года по счету 63 «Резервы по сомнительным долгам» 50 000 руб.;

3) на конец года сальдо по счету 62 «Расчеты с покупателями» только с организацией «Интерком» (Россия);

4) получен 5 декабря аванс от «Интерком» в размере 50% стоимости поставленного товара (120 000 долл. США). Поставка осуществлена 10 декабря. Окончательный расчет покупатель проводит 12 января. Расчеты проводятся в рублях, по курсу Банка России на дату платежа (5 декабря - 59,25 руб./дол., 10 декабря - 59,43), доходы, расходы и начисление НДС признаются на дату отгрузки товара.

Задание 3. Дайте определение категориям

1. Приложение к бухгалтерскому балансу и отчету о прибылях и убытках
2. Заключение аудитора.
3. Финансовое положение организации (предприятия).

ВАРИАНТ 2.

Задание 1. Дайте развернутые ответы на вопросы

1. Нормативное регулирование и порядок проведения годовой итоговой инвентаризации.
2. Отражение результатов инвентаризации на счетах бухгалтерского учёта.

3. Реформация бухгалтерского баланса: значение и порядок проведения.

Задание 2. Решите задачу

Составьте отчет о движении денежных средств по следующим данным:
У ООО «С» остаток денежных средств на начало 20_отчетного года - 1 649 000 руб.
По итогам деятельности организации за 20_отчетного год в бухгалтерском учете были отражены следующие операции, связанные с поступлением денежных средств:
- поступила выручка за оказанные услуги - 3 490 000 руб.;
- получены авансы от заказчика 810 000 руб.;
- получена выручка от продажи основного средства - 90 000 руб.
По итогам деятельности организации за 20__отчетный год в бухгалтерском учете были отражены следующие расходные операции:
- приобретены материалы от поставщика - 540 000 руб.;
- уплачены проценты по кредиту - 17 900 руб.;
- выдана зарплата через кассу - 916 000 руб.;
- уплачены налоги - 561 850 руб.;
- уплачены страховые взносы во внебюджетные фонды - 500 000 руб.;
- приобретены основные средства - 128 700 руб.;
- частично погашен полученный кредит - 140 000 руб.
Для упрощения примера все суммы указаны без НДС.

Задание 3. Дайте определения категориями

1. Депонент
2. Аудит
3. Отчет о движении денежных средств

ВАРИАНТ 3.

Задание 1. Дайте развернутые ответы на вопросы

1. Проверка правильности оформления первичных документов и корреспонденции счетов перед составлением бухгалтерской отчетности.

2. Порядок исправления выявленных ошибок перед составлением бухгалтерской отчётности.

3. Требования достоверности, полноты и нейтральности бухгалтерской отчётности.

Задание 2. Решите задачу

По состоянию на 31 декабря 20_отчетного г. в балансе ПАО «Р» отражены следующие данные:
- уставный капитал – 340 000 руб.;
- добавочный капитал – 41 000 руб.;
- резервный капитал – 17 000 руб.;
- нераспределенная прибыль – 150 000 руб.;
- изменений в учетной политике не было;
- на 31 декабря 20_отчетного г. организация провела переоценку основных средств, в результате которой их стоимость снизилась на 66 000 руб., чистая прибыль за 20_предыдущий г. составила 67 000 руб.;
- по итогам 20_отчетного г. принято решение о выплате дивидендов на сумму 25 000 руб.;
- дополнительно выпущены акции на сумму 80 000 руб. и в соответствии с законом «Об акционерных обществах» фирма обязана направить в резервный капитал 5% от чистой прибыли.

Задание 3. Дайте определения категориями

1. Резервный капитал
2. Денежный поток
3. Расчетный сче

ВАРИАНТ 4.

Задание 1. Дайте развернутые ответы на вопросы

1. Классификация бухгалтерской (финансовой) отчетности. Пользователи бухгалтерской (финансовой) отчетности.

2. Все необходимые процедуры перед составлением бухгалтерской отчетности.

3. Методы группировки и перенесения обобщенной учетной информации из оборотно-сальдовой ведомости в формы бухгалтерской отчетности.

Задание 2. Решите задачу

Составьте баланс на конец отчетного года организации-подрядчика, ведущей учет доходов по выполненным этапам незавершенных работ.

Счет	Сумма	Счет	Сумма
01 «Основные средства»	400	60 «Расчеты с поставщиками и подрядчиками»	472
02 «Амортизация основных средств»	50	62 «Расчеты с покупателями и заказчиками» (авансы полученные)	2 500
10 «Материалы»	300	68 «Расчеты по налогам и сборам»	500
16 «Отклонение в стоимости материалов»	(20)	69 «Расчеты по социальному страхованию и обеспечению»	90
19 «НДС по приобретенным ценностям»	72	70 «Расчеты с персоналом по оплате труда»	200

Задание 3. Дайте определения категориями

1. Складочный капитал
2. Выписки из счетов организации в банках
3. Денежные средства

ВАРИАНТ 5.

Задание 1. Дайте развернутые ответы на вопросы

1. Порядок составления шахматной таблицы и оборотно-сальдовой ведомости.

2. Требование своевременности, оформление и публичность бухгалтерской отчётности.

3. Бухгалтерский баланс как основная форма бухгалтерской отчётности. Структура баланса.

Задание 2. Решите задачу

Заполнить отчет о финансовых результатах за 1 квартал 2017 года на основании исходных данных.

1. Выручка от реализации, включая НДС – 970 314 руб.
2. Себестоимость реализованной продукции – 489 320 руб.
3. Коммерческие расходы – 54 200 руб.
4. Управленческие расходы – 128 200 руб.
5. Прочие доходы – 126 920 руб.
6. Прочие расходы – 101 300 руб.

Задание 3. Дайте определения категориями

1. Финансовые результаты
2. Капитал
3. Отчет об изменениях капитала

ВАРИАНТ 6.

Задание 1. Дайте развернутые ответы на вопросы

1. Актив бухгалтерского баланса: структура и порядок оценки статей.

2. Пассив баланса: структура и порядок оценки статей.
3. Взаимосвязь баланса с другими формами бухгалтерской отчетности.

Задание 2. Решите задачу

Составьте баланс на конец отчетного года организации розничной торговли.

Счет	Сумма	Счет	Сумма
01 «Основные средства»	120	60 «Расчеты с поставщиками и подрядчиками»	354
02 «Амортизация основных средств»	20	66 «Расчеты по краткосрочным кредитам и займам»	100
19 «НДС по приобретенным ценностям»	54	68 «Расчеты по налогам и сборам»	20
41 «Товары»	600	69 «Расчеты по социальному страхованию и обеспечению»	15
42 «Торговая наценка»	200	70 «Расчеты с персоналом по оплате труда»	50
50 «Касса»	6	71 «Расчеты с подотчетными лицами» (кредиторы)	5
51 «Расчетные счета»	164	80 «Уставный капитал»	50
57 «Переводы в пути»	30	84 «Нераспределенная прибыль (непокрытый убыток)»	160

Задание 3. Дайте определения категориями

1 расходы будущих периодов
2. Финансовая деятельность
3. Добавочный капитал

ВАРИАНТ 7.

Задание 1. Дайте развернутые ответы на вопросы

1. Понятие, значение и функции бухгалтерского баланса. Классификация балансов.
2. Отчёт о финансовых результатах: структура и назначение отчёта.
3. Взаимосвязь отчета о финансовых результатах с другими формами бухгалтерской отчетности.

Задание 2. Решите задачу

Составьте баланс публичного акционерного общества на 31 марта отчетного года. Основной вид деятельности - мебельное производство.

Счет	Сумма	Счет	Сумма
01 «Основные средства»	500	62 «Расчеты с покупателями и заказчиками»	250
02 «Амортизация основных средств»	300	68 «Расчеты по налогам и сборам»	50
10 «Материалы»	200	75 «Расчеты с учредителями», в том числе - по вкладам - по выплате доходов	 20 50
19 «НДС по приобретенным ценностям»	90	80 «Уставный капитал»	100
20 «Основное производство»	70	81 «Собственные акции (доли)»	10
50 «Касса»	10	82 «Резервный капитал»	15
51 «Расчетные счета»	300	84 «Нераспределенная прибыль (непокрытый убыток)»	465

60 «Расчеты с поставщиками и подрядчиками», в том числе - задолженность поставщикам - авансы выданные	 590 40	99 «Прибыли и убытки»	(80)
20 «Основное производство»	900	71 «Расчеты с подотчетными лицами» (выданные авансы)	8
46 «Выполненные этапы по незавершенным работам»	2 500	80 «Уставный капитал»	2 000
51 «Расчетные счета»	3 000	84 «Нераспределенная прибыль (непокрытый убыток)»	1 348

Задание 3. Дайте определения категориями

1. Коммерческие расходы.
2. Непокрытый убыток .
3. Прибыль.

ВАРИАНТ 8.

Задание 1. Дайте развернутые ответы на вопросы

1. Определение, учёт и отражение в отчётности доходов и расходов от обычных видов деятельности (1-ый раздел «Отчета о финансовых результатах»).
2. Состав, учёт и отражение в отчётности операционных и внереализационных доходов и расходов (2-ой раздел «Отчета о финансовых результатах»).
3. Отчет о движении денежных средств: необходимость формирования, структура отчёта, взаимосвязь с другими формами отчётности.

Задание 2. Решите задачу

Составьте баланс на конец отчетного года организации-подрядчика, ведущей учет доходов по выполненным этапам незавершенных работ.

Счет	Сумма	Счет	Сумма
01 «Основные средства»	500	60 «Расчеты с поставщиками и подрядчиками»	472
02 «Амортизация основных средств»	50	62 «Расчеты с покупателями и заказчиками» (авансы полученные)	2 500
10 «Материалы»	200	68 «Расчеты по налогам и сборам»	500
16 «Отклонение в стоимости материалов»	(20)	69 «Расчеты по социальному страхованию и обеспечению»	90
19 «НДС по приобретенным ценностям»	72	70 «Расчеты с персоналом по оплате труда»	200

Задание 3. Дайте определения категориями

1. Классификация счетов бухгалтерского учета .
2. Нераспределенная прибыль .
3. Расходы

ВАРИАНТ 9.

Задание 1. Дайте развернутые ответы на вопросы

1. Определение, учёт и отражение в отчётности поступлений и расходований денежных средств по текущей деятельности (1-ый раздел «Отчета о движении денежных средств»).
2. Определение, учёт и отражение в отчётности поступлений и расходований денежных средств по инвестиционной деятельности (2-ый раздел «Отчета о движении денежных средств»).

Задание 2. Решите задачу

Составьте баланс публичного акционерного общества на 31 марта отчетного года. Основной вид деятельности - мебельное производство.

Счет	Сумма	Счет	Сумма
01 «Основные средства»	600	62 «Расчеты с покупателями и заказчиками»	250
02 «Амортизация основных средств»	300	68 «Расчеты по налогам и сборам»	50
10 «Материалы»	100	75 «Расчеты с учредителями», в том числе - по вкладам - по выплате доходов	 20 50
19 «НДС по приобретенным ценностям»	90	80 «Уставный капитал»	100
20 «Основное производство»	70	81 «Собственные акции (доли)»	10
50 «Касса»	10	82 «Резервный капитал»	15
51 «Расчетные счета»	300	84 «Нераспределенная прибыль (непокрытый убыток)»	465
60 «Расчеты с поставщиками и подрядчиками», в том числе - задолженность поставщикам - авансы выданные	 590 40	99 «Прибыли и убытки»	(80)
20 «Основное производство»	900	71 «Расчеты с подотчетными лицами» (выданные авансы)	8
46 «Выполненные этапы по незавершенным работам»	2 500	80 «Уставный капитал»	2 000
51 «Расчетные счета»	3 000	84 «Нераспределенная прибыль (непокрытый убыток)»	1 348

Задание 3. Дайте определения категориями

1. Выручка
2. Доходы от обычных видов деятельности
3. Затраты на производство

ВАРИАНТ 10.

Задание 1. Дайте развернутые ответы на вопросы

1. Определение, учёт и отражение в отчётности поступлений и расходований денежных средств по финансовой деятельности (3-ый раздел «Отчета о движении денежных средств»).

2. Отчет об изменении капитала: структура отчёта, необходимость его формирования.

Задание 2. Решите задачу

Составить бухгалтерский баланс по исходным данным предприятия.

Состав хозяйственных средств ООО «Энергетик» на 1 октября 20___ г.

№	Наименование хозяйственных средств	Сумма, тыс.руб.
1	Уставный капитал	7 900 000
2	Наличные деньги в кассе	1 000
3	Задолженность за покупателями	27 000

4	Задолженность за прочими дебиторами	3 000
5	Вспомогательные материалы	502 000
6	Топливо	175 000
7	Задолженность перед внебюджетными фондами	8 500
8	Задолженность перед персоналом	34 000
9	Незавершенное производство	202 000
10	Основные средства	6 000 000
11	Основные материалы	1 400 000
12	Прибыль отчетного года	120 000
13	Деньги на расчетном счете в банке	40 000
14	Задолженность поставщикам за топливо	132 000
15	Краткосрочные кредиты банков	100 000
16	Готовые изделия	110 500
17	Долгосрочные кредиты банков	150 000
18	Уголь	700 000
19	Защитные заграждения	82 000
20	Хозяйственный инвентарь	13 000
21	Задолженность по налогам и сборам	16 000
22	Добавочный капитал	90 000
23	Резервный капитал	615 000
24	Резервы предстоящих расходов	40 000
25	Доходы будущих периодов	20 000
26	Резервы по сомнительным долгам	30 000

Задание 3. Дайте определения категориями

1. Отдельный баланс
2. Постоянные налоговые обязательства
3. Уставный капитал

ВАРИАНТ 11.

Задание 1. Дайте развернутые ответы на вопросы

1. Причины изменения величины собственного капитала предприятия и их отражение в отчётности (1-ый раздел «Отчета об изменении капитала»).

2. Виды резервов предприятия, их учёт и отражение информации о величине резервов в Отчете об изменении капитала.

Задание 2. Решите задачу

Приведены хозяйственные операции организации. Заполните журнал хозяйственных операций.

№п/п	Хозяйственные операции	Сумма	Дебет	Кредит	Наименование отчета
1	Отражен уставный капитал, сформированный учредителями	10000			
2	Получены от учредителей денежные средства (вклад в капитал)	10000			
3	Перечислены денежные средства поставщикам материалов	8000			
4	Получены материалы от поставщиков	5000			
5	Списаны материалы на производство продукции	3000			
6	Начислена заработная плата рабочим	2000			

7	Начислены страховые взносы во внебюджетные фонды от заработной платы	600			
8	Начислена арендная плата за полученные в пользование помещения и оборудование	500			
9	Выпущена готовая продукция	4000			
10	Отгружена продукция покупателям	3500			
11	Признана выручка от продажи продукции	4500			
12	Отражен финансовый результат от продажи продукции				
13	Оплачена задолженность покупателями за продукцию	3700			
14	Объявлены дивиденды за период	500			

Задание 3. Дайте определения категориями

1. Незавершенное строительство
2. Нематериальные активы
3. Основные средства

ВАРИАНТ 12.

Задание 1. Дайте развернутые ответы на вопросы

1. Пояснительная записка: необходимость формирования и структура отчёта.
2. Международные организации по разработке и внедрению МСФО.

Задание 2. Решите задачу

Приведены хозяйственные операции организации. Заполните журнал хозяйственных операций.

№	Хозяйственная операция	Сумма, (руб.)	Дебет	Кредит	Наименование документа
1	Получены деньги в кассу из банка (с расчетного счета)	500			
2	Поступили деньги на расчетный счет от покупателей	1 000			
3	Зачислен на расчетный счет кредит банка	10 000			
4	Перечислены средства с расчетного счета поставщикам	30 000			
5	С расчетного счета перечислены налоги во внебюджетные социальные фонды	20 000			
6	Поступили материалы от поставщиков	15 000			
7	Отпущены материалы со склада в цех на производство продукции	10 000			
8	Начислена заработная плата рабочим за изготовление продукции	5 000			
9	Начислена амортизация основных средств, используемых при изготовлении продукции	2 000			
10	Выпущена из производства готовая	9 500			

	продукция				
11	Принят к оплате (акцептован) счет за коммунальные услуги	6 000			
12	Оплачены счета за коммунальные услуги	10 000			
13	Предъявлены счета покупателям за отгруженную и проданную продукцию	15 000			
14	Перечислена задолженность бюджету по налогам	1 000			
15	Выдано подотчет на командировочные расходы	700			
16	Произведены отчисления от прибыли в резервный капитал	2 500			
17	Получено безвозмездно оборудование	24 000			
18	Погашен с расчетного счета кредит банка	10 000			
19	Внесены в кассу наличные деньги подотчетным лицом (возврат аванса)	1 200			
20	Получено на расчетный счет возмещение убытков от страховой компании	70 000			
21	Выдана заработная плата работникам	68 000			
22	Поступили на расчетный счет штрафы от организаций за нарушение условий договоров	17 000			
23	Удержан налог на доходы физических лиц из заработной платы	6 800			
24	Приобретены запасные части для ремонта оборудования через подотчетное лицо	21 000			
25	Оприходованы отходы материалов из производства	200			

Задание 3. Дайте определения категориями

1. Курсовая разница
2. Материально-производственные запасы
3. Незавершенное производство

ВАРИАНТ 13.

Задание 1. Дайте развернутые ответы на вопросы

1. Структура международных стандартов учета и финансовой отчетности.
2. Процедура составления пояснительной записки к бухгалтерскому балансу.
3. Порядок отражения изменений в учетной политике в целях бухгалтерского учета.

Задание 2. Решите задачу

Заполнить обороты за месяц в оборотно-сальдовой ведомости по следующим данным.

1) Поступили от поставщика и оприходованы на складе:

а) сырье и материалы – 41 000 руб.;

б) топливо – 13 000 руб.

2) Перечислено поставщику за:

а) сырье и материалы – 7 000 руб.;

б) топливо – 6 000 руб.
3) Погашен краткосрочный кредит банка – 45 000 руб.
4) Получены денежные средства с расчетного счета в кассу для:
а) выплаты заработной платы – 67 000 руб.;
б) командировочных расходов – 10 000 руб.;
в) хозяйственных нужд – 19 000 руб.
5) Получены от поставщика и оприходованы на складе запасные части – 96 000 руб.
6) Выплачена заработная плата работникам – 39 000 руб.
7) Выдано завхозу под отчет на хозяйственные нужды – 7 000 руб.
8) От подотчетного лица (завхоза) поступил на склад инвентарь на 1 500 руб.
9) Неиспользованную сумму завхоз вернул предприятию.
10) Выдано бухгалтеру на командировочные расходы –12 000 руб.
11) Перечислены налоги в бюджет – 24 000 руб.
12) Поступил от покупателя аванс – 37 000 руб.
13) Погашена задолженность по социальному страхованию – 7 300 руб.
14) Поступили и оприходованы шины – 40 000 руб.
15) Отгружена готовая продукция покупателю – 41 000 руб.
16) В кассу поступили деньги от покупателя – 62 000 руб.
17) Часть нераспределенной прибыли прошлого года направлена на увеличение резервного фонда – 29 000 руб.
18) За счет средств фонда специального назначения начислена премия – 3 000 руб.
19) На специальный счет в банке поступил краткосрочный кредит – 95 000 руб.
20) От подотчетного лица поступили на склад материалы – 25 200 руб.
21) Переданы со склада материалы во вспомогательное производство – 9 800 руб.
22) Со склада в эксплуатацию в основное производство переданы хозяйственные принадлежности – 17 400 руб.

Задание 3. Дайте определения категориями

1. Доход организации
2. Заемные источники формирования имущества
3. Кредиторская задолженность

ВАРИАНТ 14.

Задание 1. Дайте развернутые ответы на вопросы

36. Порядок организации получения аудиторского заключения в случае необходимости.
37. Сроки предоставления бухгалтерской отчетности.
38. Процедура составления пояснительной записки к бухгалтерскому балансу.

Задание 2. Решите задачу

Заполните раздел «Капитал» в отчете об изменениях капитала по следующим данным:
По состоянию на 31 декабря 20_отчетного г. в балансе ПАО «Р» отражены следующие данные:
- уставный капитал – 260 000 руб.;
- добавочный капитал – 75 000 руб.;
- резервный капитал – 16 000 руб.;
- нераспределенная прибыль – 44 000 руб.;
- изменений в учетной политике не было;
- на 31 декабря 20_отчетного г. организация провела переоценку основных средств, в результате которой их стоимость снизилась на 46 000 руб., чистая прибыль за 20_предыдущий г. составила 47 000 руб.;
- по итогам 20_отчетного г. принято решение о выплате дивидендов на сумму 30 000 руб.;

- дополнительно выпущены акции на сумму 60 000 руб. и в соответствии с законом «Об акционерных обществах» фирма обязана направить в резервный капитал 5% от чистой прибыли.

Задание 3. Дайте определения категориями

1. Долгосрочные активы и обязательства
2. Капитальные вложения
3. Краткосрочные активы и обязательства

ВАРИАНТ 15.

Задание 1. Дайте развернутые ответы на вопросы

1. Порядок отражения изменений в учетной политике в целях бухгалтерского учета.
2. Порядок получения аудиторского заключения в случае необходимости.

Задание 2. Решите задачу

Укажите корреспонденцию счетов, распределите денежные потоки по видам деятельности (текущая, инвестиционная, финансовая).

Движение денежных средств на счете 50 «Касса» за отчетный период

Показатель	Кор. счет	Приход	Расход	Вид деятельности
Сальдо на начало отчетного периода		2 000		
Выдано под отчет			14 000	
Возврат подотчетных сумм		2 200		
Получено по чеку в банке на выплату заработной платы		290 000		
Выдано заработной платы			260 000	
От покупателей за проданный объект основных средств		61 000		
Сданы в банк наличные денежные средства			49 000	
Выдан беспроцентный заем (6 мес.)			29 000	
Сальдо на конец отчетного периода		?		

Движение денежных средств на счете 51 «Расчетные счета» за отчетный период

Показатель	Кор. счет	Приход	Расход	Вид деятельности
Сальдо на начало отчетного периода		500 000		
От покупателей за продукцию		1230 000		
Поставщикам за материалы			450 000	
Поставщикам за новое оборудование			190 000	
По чеку наличные в кассу			290 000	
На взнос наличными		49 000		
Налоги в бюджет			370 000	
Налоги во внебюджетные фонды			120 000	
Кредит на 12 месяцев		990 000		
Проценты за кредит			19 000	
Сальдо на конец отчетного периода		?		

Задание 3. Дайте определения категориями

1. Дебиторская задолженность

2. Заемные источники формирования имущества
3. Износ основных средств

ВАРИАНТ 16.

Задание 1. Дайте развернутые ответы на вопросы

1. Порядок регистрации и перерегистрации организации в налоговых органах.
2. Предприятия, имеющие право сдавать упрощенную бухгалтерскую отчетность.

Задание 2. Решите задачу

Заполните раздел «Капитал» в отчете об изменениях капитала по следующим данным:
По состоянию на 31 декабря 20_отчетного г. в балансе ПАО «Р» отражены следующие данные:
- уставный капитал – 340 000 руб.;
- добавочный капитал – 41 000 руб.;
- резервный капитал – 17 000 руб.;
- нераспределенная прибыль – 150 000 руб.;
- изменений в учетной политике не было;
- на 31 декабря 20_отчетного г. организация провела переоценку основных средств, в результате которой их стоимость снизилась на 66 000 руб., чистая прибыль за 20_предыдущий г. составила 67 000 руб.;
- по итогам 20_отчетного г. принято решение о выплате дивидендов на сумму 25 000 руб.;
- дополнительно выпущены акции на сумму 80 000 руб. и в соответствии с законом «Об акционерных обществах» фирма обязана направить в резервный капитал 5% от чистой прибыли.

Задание 3. Дайте определения категориями

1. Внеоборотные активы
2. Дебиторы
3. Забалансовые бухгалтерские счета

ВАРИАНТ 17.

Задание 1. Дайте развернутые ответы на вопросы

1. Порядок заполнения упрощенной формы бухгалтерской отчетности для организаций и индивидуальных предпринимателей.
2. Применение ПБУ 18/02 «Учет расчетов по налогу на прибыль организаций».

Задание 2. Решите задачу

Укажите корреспонденцию счетов, распределите денежные потоки по видам деятельности (текущая, инвестиционная, финансовая).

Движение денежных средств на счете 50 «Касса» за отчетный период

Показатель	Кор. счет	Приход	Расход	Вид деятельности
Сальдо на начало отчетного периода		4 000		
Выдано под отчет			16 000	
Возврат подотчетных сумм		4 200		
Получено по чеку в банке на выплату заработной платы		310 000		
Выдано заработной платы			280 000	
От покупателей за проданный объект основных средств		63 000		
Сданы в банк наличные денежные средства			51 000	
Выдан беспроцентный заем (6 мес.)			31 000	

Сальдо на конец отчетного периода		?		

Движение денежных средств на счете 51 «Расчетные счета» за отчетный период

Показатель	Кор. счет	Приход	Расход	Вид деятельности
Сальдо на начало отчетного периода		520 000		
От покупателей за продукцию		1250 000		
Поставщикам за материалы			470 000	
Поставщикам за новое оборудование			210 000	
По чеку наличные в кассу			310 000	
На взнос наличными		51 000		
Налоги в бюджет			390 000	
Налоги во внебюджетные фонды			140 000	
Кредит на 12 месяцев		1 010 000		
Проценты за кредит			30 000	
Сальдо на конец отчетного периода		?		

Задание 3. Дайте определения категориями

1. Баланс бухгалтерский
2. Валюта бухгалтерского баланса
3. Деловая репутация (гудвилл)

ВАРИАНТ 18.

Задание 1. Дайте развернутые ответы на вопросы

1. Отражение в бухгалтерской отчетности событий после отчетной даты и условных фактов хозяйственной деятельности.

2. Представление форм бухгалтерской отчетности в электронном виде.

Задание 2. Решите задачу

Заполните раздел 1 «Нематериальные активы и расходы на НИОКР», раздел 2. «Основные средства», раздел 6 «Затраты на производство» пояснений к бухгалтерскому балансу и отчету о финансовых результатах и укажите, в каких формах отчетности будут отражены данные показатели.

Нематериальные активы (тыс. руб.)

Наименование	Первоначальная стоимость	Сумма амортизации	
		на начало года	на конец года
Право на программное обеспечение для ЭВМ	500	113	254
Право на знак обслуживания	8	-	-
Деловая репутация	184	34	41
Итого	?	?	?

Основные средства (тыс. руб.)

Наименование	Остаток на начало года	Поступило
Здания всего в том числе: - переданные в аренду - находящиеся на	1 300 80 -	300 40 120

государственной регистрации		
Машины и оборудование	740	200
Транспортные средства	400	100
Хозяйственный инвентарь	50	-
Прочие основные средства	110	-
Итого	?	?

Прочие расшифровки по объектам основных средств (тыс. руб.)

Наименование	На начало года	На конец года
Амортизация основных средств – всего, в том числе: - зданий и сооружений; - машин, оборудования, транспортных средств; - других	? 450 320 49	? 490 335 54
Результат от дооценки объектов основных средств: - первоначальной (восстановительной) стоимости; - амортизации	 140 54	 89 32

Расходы по обычным видам деятельности (тыс. руб.)

Наименование	За отчетный год	За предыдущий год
Материальные затраты	1 600	1 208
Затраты на оплату труда	2 010	1 450
Отчисления на социальные нужды	557	520
Амортизация	188	130
Прочие затраты	50	40
Изменение остатков НЗП	?	-44

Задание 3. Дайте определения категориями

1. Документооборот
2. Условный факт хозяйственной деятельности
3. Актив бухгалтерского баланса

ВАРИАНТ 19.

Задание 1. Дайте развернутые ответы на вопросы

1. Порядок представления бухгалтерской (финансовой) отчетности пользователям. Сроки и адреса представления бухгалтерской отчетности.

2. Формирование бухгалтерского баланса при реорганизации, ликвидации организации.

Задание 2. Решите задачу

Составить Пояснения к бухгалтерскому балансу.

Согласно учетной политике, ООО «А» раскрывает в пояснениях данные о трех строках баланса на 31.12.20_отчетного года удельный вес которых в его валюте наибольший. В балансе на 31.12.20_отчетного года это:

- строка 1150 «Основные средства» - 1 000 000 руб.;
- строка 1210 «Запасы» - 2 000 000 руб.;
- строка 1230 «Дебиторская задолженность» - 3 500 000 руб.

Оборотно-сальдовая ведомость по счету 01 «Основные средства» за год

Группы ОС	Сальдо на начало	Оборот за период	Сальдо на конец

					периода	
	Дебет	Кредит	Дебет	Кредит	Дебет	Кредит
Здания	10 000 000				10 000 000	
Автомобили	500 000		500 000		1 000 000	

Оборотно-сальдовая ведомость по счету 02 «Амортизация основных средств» за год

Группы ОС	Сальдо на начало		Оборот за период		Сальдо на конец периода	
	Дебет	Кредит	Дебет	Кредит	Дебет	Кредит
Здания		9 000 000		500 000		9 500 000
Автомобили		400 000		100 000		500 000

Оборотно-сальдовая ведомость по счету 10.1 «Сырье и материалы» за год

Группы ОС	Сальдо на начало		Оборот за период		Сальдо на конец периода	
	Дебет	Кредит	Дебет	Кредит	Дебет	Кредит
Строительные материалы	500 000		500 000	400 000	600 000	

Оборотно-сальдовая ведомость по счету 41.1 «Товары на складах» за год

Группы ОС	Сальдо на начало		Оборот за период		Сальдо на конец периода	
	Дебет	Кредит	Дебет	Кредит	Дебет	Кредит
Краска	1 000 000		500 000		1 500 000	

Оборотно-сальдовая ведомость по счету 14
«Резервы под снижение стоимости материальных ценностей» за год

Группы ОС	Сальдо на начало		Оборот за период		Сальдо на конец периода	
	Дебет	Кредит	Дебет	Кредит	Дебет	Кредит
Краска				100 000		100 000

Оборотно-сальдовая ведомость по счету 60 «Авансы выданные» за год

Группы ОС	Сальдо на начало		Оборот за период		Сальдо на конец периода	
	Дебет	Кредит	Дебет		Дебет	Кредит
Авансы за краску	1 000 000		500 000		1 500 000	

Оборотно-сальдовая ведомость по счету 62
«Расчеты с покупателями и заказчиками» за год

Группы ОС	Сальдо на начало		Оборот за период		Сальдо на конец периода	
	Дебет	Кредит	Дебет		Дебет	Кредит
Задолженность заказчиков за строительные работы	2 000 000		1 000 000	500 000	2 500 000	

Оборотно-сальдовая ведомость по счету 63 «Резервы по сомнительным долгам» за год

Группы ОС	Сальдо на начало		Оборот за период		Сальдо на конец периода	
	Дебет	Кредит	Дебет		Дебет	Кредит
Задолженность заказчиков за строительные работы				500 000		500 000

Задание 3. Дайте определения категориями

1 Классификация счетов бухгалтерского учета

2. Оценка

3. Первичная учетная документация

ВАРИАНТ 20.

Задание 1. Дайте развернутые ответы на вопросы

1. Перерегистрация организации в государственных органах.

2. Международные стандарты финансовой отчетности.

Задание 2. Решите задачу

Заполните раздел «Дебиторская и кредиторская задолженность» пояснений к бухгалтерскому балансу и отчету о финансовых результатах и укажите, в каких формах отчетности будут отражены данные показатели.

1) сальдо на начало года по счету «Расчеты с покупателями и заказчиками»:

- долгосрочная дебиторская задолженность 820 000 руб.,
- краткосрочная дебиторская задолженность 1 000 000 руб.
- долгосрочная кредиторская задолженность 340 000 руб.;
- краткосрочная кредиторская задолженность 450 000 руб.

2) по состоянию на конец отчетного года ООО «С» провело инвентаризацию имущества и обязательств. Срочная задолженность покупателей на 31 декабря составила 3 845 000 руб. Кроме того, выявлена просроченная на 30 дней и ничем не обеспеченная задолженность заказчика в сумме 135 700 руб. (в том числе НДС 20 700 руб.) за принятые им работы. Данная задолженность признана сомнительной. Решено создать резерв по сомнительным долгам в размере 100% задолженности. В январе дебитор был признан банкротом и ликвидирован. Требования организации по данной задолженности удовлетворены частично в сумме 88 600 руб. Непогашенная задолженность по решению руководителя списана. Признание доходов и расходов для целей бухгалтерского учета и налогообложения проводится по методу начисления.

Задание 3. Дайте определения категориями

1. Документация

2. Инвентаризация

3. Исковая давность

Методика оценки контрольной работы

Проверяемая компетенция:

- способность использовать основы экономических знаний в различных сферах деятельности (ОК-3).

Критерии оценивания:

правильность выполнения работы

самостоятельность выполнения работы

уверенность изложения решения

логичность и последовательность изложения решения

аргументированность изложения решения

Правила оценивания:

правильность выполнения работы – 3 балла

самостоятельность выполнения работы – 1 балл

уверенность изложения решения – 1 балл
логичность и последовательность изложения решения – 2 балла
аргументированность изложения решения – 3 балла
Критерии оценки:
9-10 баллов (90-100%) - оценка «отлично»
7-8 баллов (70-89%) - оценка «хорошо»
5-6 баллов (50-69%) - оценка «удовлетворительно»
0-4 балла (0-49%) - оценка «неудовлетворительно»

КОНТРОЛЬНАЯ РАБОТА № 2
ДЛЯ СТУДЕНТОВ ЗАОЧНОЙ ФОРМЫ ОБУЧЕНИЯ

Организация выполнения контрольной работы

Выполнение контрольной работы призвано стимулировать самостоятельную работу студентов по изучению основ макроэкономики; оно направлено на формирование знаний основных экономических категорий, развитие навыков логического мышления, обобщения и умения делать верные выводы.

Каждый студент получает от преподавателя дисциплины свой вариант контрольной работы. Контрольная работа выполняется либо в ученической тетради, либо на листах формата А4 (сшитых) в той последовательности, которая определена вариантом. Вначале переписывается содержание вопроса, затем дается ответ.

Каждый вариант контрольной работы включает 3 задания.

4. *Теоретические вопросы*, по которым необходимо дать развернутый ответ.
5. *Задачи*, требующие приведения всего хода решения.
6. *Определение категорий*. По данному виду задания следует привести наиболее точное определение указанных терминов.

Комплект вариантов контрольной работы

ВАРИАНТ 1.

Задание 1. Дайте развернутые ответы на вопросы

1. Нормативное регулирование и определение годовой бухгалтерской отчётности.
2. Виды бухгалтерской отчётности. Определение и состав годовой отчётности.
3. Мероприятия, проводимые перед составлением бухгалтерской отчётности.

Задание 2. Решите задачу

Заполните раздел «Финансовые вложения» пояснений к бухгалтерскому балансу и отчету о финансовых результатах и укажите, в каких формах отчетности будут отражены данные показатели. Составьте корреспонденцию счетов. Определите величину резерва под снижение стоимости финансовых вложений.

Остатки по счету 58 «Финансовые вложения»

Наименование аналитического счета	Сумма, тыс. руб.	
	на начало года	на конец года
Вклад в уставный капитал ООО «Сакура» (доля 50%)	100	100
Облигации государственного займа сроком погашения через 3 года 50 штук, номиналом 1000 руб.*	42	44
Вексель Сбербанка РФ сроком погашения через 6 месяцев	50	50
Предоставлен заем ЗАО «Конкорд» на 12 месяцев**	200	200
Акции РАО ЕС России 1000 штук номиналом 10 руб.***	18	22

*На финансовый результат отчетного года отнесена разница между первоначальной стоимостью и ценой приобретения в сумме 2 000 руб.

**По данным на конец отчетного года существуют условия существенного снижения стоимости: отсутствуют проценты, у заемщика существенно ухудшилось финансовое состояние. Расчетная цена актива 150 тыс. руб.

***Акции котируются на рынке ценных бумаг и имеют рыночную стоимость.

Движения финансовых вложений за отчетный период не было.

Задание 3. Дайте определение категориям

1. Амортизация
2. Готовая продукция

3. Двойная запись

ВАРИАНТ 2.

Задание 1. Дайте развернутые ответы на вопросы

1. Нормативное регулирование и порядок проведения годовой итоговой инвентаризации.

2. Отражение результатов инвентаризации на счетах бухгалтерского учёта.

3. Реформация бухгалтерского баланса: значение и порядок проведения.

Задание 2. Решите задачу

Составить отчет о движении денежных средств по следующим данным:
У ООО «С» остаток денежных средств на начало 20_отчетного года - 1 669 000 руб.
По итогам деятельности организации за 20_отчетного год в бухгалтерском учете были отражены следующие операции, связанные с поступлением денежных средств:
- поступила выручка за оказанные услуги - 3 510 000 руб.;
- получены авансы от заказчика 830 000 руб.;
- получена выручка от продажи основного средства - 110 000 руб.

По итогам деятельности организации за 20__отчетный год в бухгалтерском учете были отражены следующие расходные операции:
- приобретены материалы от поставщика - 560 000 руб.;
- уплачены проценты по кредиту - 19 900 руб.;
- выдана зарплата через кассу - 916 000 руб.;
- уплачены налоги - 561 850 руб.;
- уплачены страховые взносы во внебюджетные фонды - 520 000 руб.;
- приобретены основные средства - 148 700 руб.;
- частично погашен полученный кредит - 160 000 руб.

Для упрощения примера все суммы указаны без НДС.

Задание 3. Дайте определение категориям

1. Учетная политика организации

2. Формы бухгалтерской отчетности

3. Бюджетно-налоговая политика государства

ВАРИАНТ 3.

Задание 1. Дайте развернутые ответы на вопросы

1. Проверка правильности оформления первичных документов и корреспонденции счетов перед составлением бухгалтерской отчетности.

2. Порядок исправления выявленных ошибок перед составлением бухгалтерской отчётности.

3. Требования достоверности, полноты и нейтральности бухгалтерской отчётности.

Задание 2. Решите задачу

Составить отчет о движении денежных средств по следующим данным.
У ООО «С» остаток денежных средств на начало 20_отчетного года - 1 659 000 руб.
По итогам деятельности организации за 20_отчетного год в бухгалтерском учете были отражены следующие операции, связанные с поступлением денежных средств:
- поступила выручка за оказанные услуги - 3 500 000 руб.;
- получены авансы от заказчика 820 000 руб.;
- получена выручка от продажи основного средства - 100 000 руб.

По итогам деятельности организации за 20__отчетный год в бухгалтерском учете были отражены следующие расходные операции:
- приобретены материалы от поставщика - 550 000 руб.;
- уплачены проценты по кредиту – 18 900 руб.;
- выдана зарплата через кассу – 906 000 руб.;
- уплачены налоги – 551 850 руб.;

- уплачены страховые взносы во внебюджетные фонды - 510 000 руб.;
- приобретены основные средства – 138 700 руб.;
- частично погашен полученный кредит – 150 000 руб.

Для упрощения примера все суммы указаны без НДС.

Задание 3. Дайте определение категориям

1. Сторно
2. Отчетность текущая
3. Счет бухгалтерского учета

ВАРИАНТ 4.

Задание 1. Дайте развернутые ответы на вопросы

1. Классификация бухгалтерской (финансовой) отчетности. Пользователи бухгалтерской (финансовой) отчетности.
2. Все необходимые процедуры перед составлением бухгалтерской отчетности.
3. Методы группировки и перенесения обобщенной учетной информации из оборотно-сальдовой ведомости в формы бухгалтерской отчетности.

Задание 2. Решите задачу

Заполните отчет об изменениях капитала за отчетный год по данным Главной книги ПАО «М».

По счетам Главной книги значатся остатки, указанные в таблицах. Оборотов за месяц в пропущенных строках таблиц не было.

Счет 80 «Уставный капитал» (руб.)

Месяц	По дебету счета 80 в кредит счетов			Итого оборот по дебету	Оборот по кредиту	Сальдо	
	сч.___	сч.___	сч. 81			Д-т	К-т
На 01.01							120 000
…							
Сентябрь			45 000*	33 000			95 000
…							
Декабрь							

*Аннулирование акций, выкупленных у акционеров.

Счет 82 «Резервный капитал» (руб.)

Месяц	По дебету счета 82 в кредит счетов			Итого оборот по дебету	Оборот по кредиту	Сальдо	
	сч.___	сч.___	сч.___			Д-т	К-т
							30 000
…					…		
Декабрь					30 000*		40 000

*Образование резервного капитала за счет чистой прибыли отчетного года.

Счет 83 «Добавочный капитал» (руб.)

Месяц	По дебету счета 83 в кредит счетов			Итого оборот по дебету	Оборот по кредиту	Сальдо	
	сч. 02	сч.___	сч.___			Д-т	К-т
На 01.01							40 000
Январь							40 000
…							
Декабрь	30 000			30 000	70 000		80 000

переоценка осн. средств							

*Сумма дооценки основных средств.

Счет 84 «Нераспределенная прибыль (непокрытый убыток)» (руб.)

Месяц	По дебету счета 84 в кредит счетов			Итого оборот по дебету	Оборот по кредиту	Сальдо	
	сч. 82	сч. 75-2	сч.__			Д-т	К-т
На 01.01							50 000
…							
Декабрь	10 000	60 000		70 000	110 000		60 000

Задание 3. Дайте определение категориям

1. Система нормативного регулирования бухгалтерского учета
2. Отчетность управленческая
3. Субсчет бухгалтерского учета

ВАРИАНТ 5.

Задание 1. Дайте развернутые ответы на вопросы

1. Порядок составления шахматной таблицы и оборотно-сальдовой ведомости.
2. Требование своевременности, оформление и публичность бухгалтерской отчётности.
2. Бухгалтерский баланс как основная форма бухгалтерской отчётности. Структура баланса.

Задание 2. Решите задачу

Заполните отчет об изменениях капитала за отчетный год по данным Главной книги ПАО «Машиностроитель».

По счетам Главной книги значатся остатки, указанные в таблицах. Оборотов за месяц в пропущенных строках таблиц не было.

Счет 80 «Уставный капитал» (руб.)

Месяц	По дебету счета 80 в кредит счетов			Итого оборот по дебету	Оборот по кредиту	Сальдо	
	сч.___	сч.___	сч. 81			Д-т	К-т
На 01.01							110 000
…							
Сентябрь			35 000*	23 000			85 000
…							
Декабрь							

*Аннулирование акций, выкупленных у акционеров.

Счет 82 «Резервный капитал» (руб.)

Месяц	По дебету счета 82 в кредит счетов			Итого оборот по дебету	Оборот по кредиту	Сальдо	
	сч.___	сч.___	сч.___			Д-т	К-т
							20 000
…					…		
Декабрь					20 000*		40 000

*Образование резервного капитала за счет чистой прибыли отчетного года.

Счет 83 «Добавочный капитал» (руб.)

Месяц	По дебету счета 83 в кредит счетов			Итого оборот по дебету	Оборот по кредиту	Сальдо	
	сч. 02	сч.___	сч.___			Д-т	К-т
На 01.01							40 000
Январь							40 000
…							
Декабрь переоценка осн. средств	20 000			20 000	60 000		80 000

*Сумма дооценки основных средств.

Счет 84 «Нераспределенная прибыль (непокрытый убыток)» (руб.)

Месяц	По дебету счета 84 в кредит счетов			Итого оборот по дебету	Оборот по кредиту	Сальдо	
	сч. 82	сч. 75-2	сч.__			Д-т	К-т
На 01.01							40 000
…							
Декабрь	20 000	60 000		80 000	100 000		60 000

Задание 3. Дайте определение категориям

1. Публичность бухгалтерской отчетности
2. Отчетность финансовая
3. Синтетический учет

ВАРИАНТ 6.

Задание 1. Дайте развернутые ответы на вопросы

1. Актив бухгалтерского баланса: структура и порядок оценки статей.
2. Пассив баланса: структура и порядок оценки статей.
3. Взаимосвязь баланса с другими формами бухгалтерской отчетности.

Задание 2. Решите задачу

Заполните раздел «Капитал» в отчете об изменениях капитала по следующим данным. По состоянию на 31 декабря 20_отчетного г. в балансе ПАО «Р» отражены следующие данные:
- уставный капитал — 250 000 руб.;
- добавочный капитал — 65 000 руб.;
- резервный капитал — 6 000 руб.;
- нераспределенная прибыль — 34 000 руб.;
- изменений в учетной политике не было;
- на 31 декабря 20_отчетного г. организация провела переоценку основных средств, в результате которой их стоимость снизилась на 36 000 руб., чистая прибыль за 20_предыдущий г. составила 37 000 руб.;
- по итогам 20_отчетного г. принято решение о выплате дивидендов на сумму 20 000 руб.;
- дополнительно выпущены акции на сумму 50 000 руб. и в соответствии с законом «Об акционерных обществах» фирма обязана направить в резервный капитал 5% от чистой прибыли.

Задание 3. Дайте определение категориям

1. Отчетный период
2. Правило бухгалтерского учета

3. Принципы бухгалтерского учета

ВАРИАНТ 7.

Задание 1. Дайте развернутые ответы на вопросы

1. Понятие, значение и функции бухгалтерского баланса. Классификация балансов.

2 Отчёт о финансовых результатах: структура и назначение отчёта.

3. Взаимосвязь отчета о финансовых результатах с другими формами бухгалтерской отчетности.

Задание 2. Решите задачу

Составьте отчет о финансовых результатах по ниже приведенным данным.

ООО «Б» в 20__предыдущем и 20__отчетном годах занималось производством и продажей мебели.

В 20__отчетном году ООО «Б» реализовало продукцию собственного производства на сумму 17 700 000 руб., в том числе НДС 18% - 2 700 000 руб.

Себестоимость готовой продукции, реализованной за отчетный период, составила 8 800 000 руб.

Согласно учетной политике ООО «Б» расходы на упаковку, транспортировку и доставку мебели покупателям распределяются на себестоимость реализованной и нереализованной продукции.

В 20__отчетном году на себестоимость реализованной продукции были списаны коммерческие расходы в размере 220 000 руб.

Согласно учетной политике ООО «Б» общехозяйственные расходы не распределяются на реализованную и нереализованную продукцию. Они списываются в дебет счета 90 субсчета 2 «Себестоимость продаж» ежемесячно. В 20__отчетном году эта сумма составила 3 070 000 руб.

В феврале 20_отчетного года ООО «Б» выдало другой организации заем в сумме 100 000 руб. Срок действия договора - один год (до 31 января 20_следующего года).

В течение года были начислены проценты по займу. Сумма процентов составила 1 000 руб.

В 20_ отчетном году ООО «Б» реализовало станок за 138 000 руб., в том числе НДС 18% - 20 050 руб. Остаточная стоимость станка равна 116 950 руб.

В 20_отчетном году ООО «Б» получило от покупателей штрафы и пени за нарушение условий хозяйственных договоров в размере 7 000 руб.

В 20_отчетном году образовались положительные курсовые разницы по валютному счету в размере 12 000 руб.

По итогам 20_ отчетного года были начислены налог на имущество организаций в размере 25 000 руб. и транспортный налог в сумме 4 500 руб.

В рамках благотворительной деятельности в сентябре 20_отчетного года ООО «Б» перечислило 10 000 руб. в Фонд милосердия и здоровья.

В отчетном периоде была списана дебиторская задолженность, по которой истек срок исковой давности, в размере 12 500 руб. Резерв по сомнительным долгам по этой задолженности ООО «Б» не создавало.

Согласно требованиям ПБУ 18/02 за 20_отчетный год отложенные налоговые активы были сформированы на общую сумму 15 000 руб. и погашены на сумму 3 000 руб. Кроме того, в 20_отчетном году отложенные налоговые обязательства были сформированы на сумму 5 000 руб. и погашены на сумму 5 000 руб.

В бухгалтерском учете ООО «Б» также сформировались постоянные налоговые обязательства. Их сумма составила 2 000 руб.

Задание 3. Дайте определение категориям

1. Калькуляция
2. Отчетная дата
3. Положение (стандарт) по бухгалтерскому учету (пбу)

ВАРИАНТ 8.

Задание 1. Дайте развернутые ответы на вопросы

1. Определение, учёт и отражение в отчётности доходов и расходов от обычных видов деятельности (1-ый раздел «Отчета о финансовых результатах»).

2. Состав, учёт и отражение в отчётности операционных и внереализационных доходов и расходов (2-ой раздел «Отчета о финансовых результатах»).

3. Отчет о движении денежных средств: необходимость формирования, структура отчёта, взаимосвязь с другими формами отчётности.

Задание 2. Решите задачу

Заполните отчет о финансовых результатах торговой организации за отчетный год.

Расшифровка по счету 90 «Продажи»

Показатель	Корреспондирующий счет	Сумма, руб.
Выручка от продажи товаров	62	1 770 000
Продажная стоимость товаров	41	1 180 000
Реализованная торговая наценка	42	250 000
НДС	68	270 000
Издержки обращения	44	180 000

Расшифровка по счету 91 «Прочие доходы и расходы»

Наименование аналитического счета	Корреспондирующий счет	Сумма, руб.
Проценты за кредит	66	12 500
Единовременная премия работникам к Новому году	70	50 000
Страховые взносы от суммы премии	69	21 430
Расходы по обслуживанию расчетных счетов в банке	76	1 760

Расшифровка по счету 99 «Прибыли и убытки»

Наименование субсчета	Корреспондирующий счет	Сумма, руб.
Условный расход по налогу на прибыль (прибыль до налогообложения × 20%)	68	?
Постоянное налоговое обязательство	68	370
Пени за просрочку уплаты страховых взносов	69	1 120

Задание 3. Дайте определение категориям

1. Бухгалтерская отчетность
2. Государственная помощь
3. Заинтересованные пользователи бухгалтерской отчетности

ВАРИАНТ 9.

Задание 1. Дайте развернутые ответы на вопросы

1. Определение, учёт и отражение в отчётности поступлений и расходований денежных средств по текущей деятельности (1-ый раздел «Отчета о движении денежных средств»).

2. Определение, учёт и отражение в отчётности поступлений и расходований денежных средств по инвестиционной деятельности (2-ый раздел «Отчета о движении денежных средств»).

3. Определение, учёт и отражение в отчётности поступлений и расходований денежных средств по финансовой деятельности (3-ый раздел «Отчета о движении денежных средств»).

Задание 2. Решите задачу

В организации за отчетный месяц произошли следующие факты хозяйственной деятельности. Оформить журнал хозяйственных операций, мемориальные ордера по каждому счету и балансу.

1) Поступили от поставщика и оприходованы на складе:
а) сырье и материалы – 30 800 руб.;
б) топливо – 14 800 руб.
2) Перечислено поставщику за:
а) сырье и материалы – 25 800 руб.;
б) топливо – 8 800 руб.
3) Погашен краткосрочный кредит банка – 23 800 руб.
4) Получены денежные средства с расчетного счета в кассу для:
а) выплаты заработной платы – 45 800 руб.;
б) командировочных расходов – 18 800 руб.;
в) хозяйственных нужд – 6 800 руб.
5) Получены от поставщика и оприходованы на складе запасные части – 84 800 руб.
6) Выплачена заработная плата работникам – 45 800 руб.
7) Выдано завхозу под отчет на хозяйственные нужды – 6 800 руб.
8) От подотчетного лица (завхоза) поступил на склад инвентарь на 1 300 руб.
9) Неиспользованную сумму завхоз вернул предприятию.
10) Выдано бухгалтеру на командировочные расходы –12 800 руб.
11) Перечислены налоги в бюджет – 18 800 руб.
12) Поступил от покупателя аванс – 43 800 руб.
13) Погашена задолженность по социальному страхованию – 4 100 руб.
14) Поступили и оприходованы шины – 28 800 руб.
15) Отгружена готовая продукция покупателю – 32 800 руб.
16) В кассу поступили деньги от покупателя – 56 800 руб.
17) Часть нераспределенной прибыли прошлого года направлена на увеличение резервного фонда – 30 800 руб.
18) За счет средств фонда специального назначения начислена премия – 800 руб.
19) На специальный счет в банке поступил краткосрочный кредит – 73 800 руб.
20) От подотчетного лица поступили на склад материалы – 26 300 руб.
21) Переданы со склада материалы во вспомогательное производство – 4 600 руб.
22) Со склада в эксплуатацию в основное производство переданы хозяйственные принадлежности – 11 200 руб.

Задание 3. Дайте определение категориям

1. Бухгалтерская информация
2. Главный бухгалтер
3. Годовая бухгалтерская отчетность

ВАРИАНТ 10.

Задание 1. Дайте развернутые ответы на вопросы

1. Отчет об изменении капитала: структура отчёта, необходимость его формирования.

2. Причины изменения величины собственного капитала предприятия и их отражение в отчётности (1-ый раздел «Отчета об изменении капитала»).

3. Виды резервов предприятия, их учёт и отражение информации о величине резервов в Отчете об изменении капитала.

Задание 2. Решите задачу

Составить бухгалтерский баланс по исходным данным предприятия.

Состав хозяйственных средств ООО «Энергетик» на 1 октября 20___ г.

№	Наименование хозяйственных средств	Сумма, тыс.руб.
1	Уставный капитал	7 800 000
2	Наличные деньги в кассе	1 000
3	Задолженность за покупателями	17 000
4	Задолженность за прочими дебиторами	3 000
5	Вспомогательные материалы	502 000
6	Топливо	175 000
7	Задолженность перед внебюджетными фондами	8 500
8	Задолженность перед персоналом	34 000
9	Незавершенное производство	202 000
10	Основные средства	6 000 000
11	Основные материалы	1 300 000
12	Прибыль отчетного года	120 000
13	Деньги на расчетном счете в банке	40 000
14	Задолженность поставщикам за топливо	132 000
15	Краткосрочные кредиты банков	100 000
16	Готовые изделия	110 500
17	Долгосрочные кредиты банков	150 000
18	Уголь	700 000
19	Защитные заграждения	82 000
20	Хозяйственный инвентарь	13 000
21	Задолженность по налогам и сборам	16 000
22	Добавочный капитал	80 000
23	Резервный капитал	615 000
24	Резервы предстоящих расходов	40 000
25	Доходы будущих периодов	20 000
26	Резервы по сомнительным долгам	30 000

Задание 3. Дайте определение категориям

1. Международные стандарты финансовой отчетности
2. Аналитический учет
3. Бухгалтерские документы

Методика оценки контрольной работы

Проверяемая компетенция:

- способность использовать основы экономических знаний в различных сферах деятельности (ОК-3).

Критерии оценивания:

правильность выполнения работы

самостоятельность выполнения работы

уверенность изложения решения

логичность и последовательность изложения решения
аргументированность изложения решения
Правила оценивания:
правильность выполнения работы – 3 балла
самостоятельность выполнения работы – 1 балл
уверенность изложения решения – 1 балл
логичность и последовательность изложения решения – 2 балла
аргументированность изложения решения – 3 балла
Критерии оценки:
9-10 баллов (90-100%) - оценка «отлично»
7-8 баллов (70-89%) - оценка «хорошо»
5-6 баллов (50-69%) - оценка «удовлетворительно»
0-4 балла (0-49%) - оценка «неудовлетворительно»

Приложение

Образец оформления титульного листа контрольной работы

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

Инженерно-экономический факультет

Кафедра бухгалтерского учета и аудита

КОНТРОЛЬНАЯ РАБОТА

по дисциплине
«Технология составления бухгалтерской отчетности»

на тему:

Оборотно-сальдовая ведомость как основа составления бухгалтерского баланса организации

Руководитель:

Студент:

Екатеринбург – 20__

МИНОБРНАУКИ РОССИИ

ФГБОУ ВО «Уральский государственный горный университет»

УТВЕРЖДАЮ
И.о. проректора по УМР

_____В.В. Зубов

МЕТОДИЧЕСКИЕ УКАЗАНИЯ ПО ОРГАНИЗАЦИИ САМОСТОЯТЕЛЬНОЙ РАБОТЫ И ЗАДАНИЯ ДЛЯ ОБУЧАЮЩИХСЯ

Б1.В.05 ТЕХНОЛОГИЯ СОСТАВЛЕНИЯ БУХГАЛТЕРСКОЙ ОТЧЕТНОСТИ

Направление подготовки
38.03.01 Экономика

Профиль
Финансы и бухгалтерский учет

квалификация выпускника: **бакалавр**

Одобрены на заседании кафедры Бухгалтерского учета и аудита *(название кафедры)*	Рассмотрены методической комиссией Инженерно-экономического факультета *(название факультета)*
Зав.кафедрой _____ *(подпись)* Шатковская Е.Г. *(Фамилия И.О.)*	Председатель _____ *(подпись)* Мочалова Л.А. *(Фамилия И.О.)*
Протокол № 1 от 18.09.2024 *(Дата)*	Протокол № 1 от 18.10.2024 *(Дата)*

Екатеринбург

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

СОДЕРЖАНИЕ

ВВЕДЕНИЕ

ВОПРОСЫ ДЛЯ САМОПРОВЕРКИ

ОСНОВНЫЕ КАТЕГОРИИ ДИСЦИПЛИНЫ

САМООРГАНИЗАЦИЯ РАБОТЫ С ЛИТЕРАТУРОЙ

ПОДГОТОВКА К ПРАКТИКО-ОРИЕНТИРОВАННЫМ ЗАДАНИЯМ

ПОДГОТОВКА К ТЕСТИРОВАНИЮ

ТЕСТОВЫЕ ЗАДАНИЯ

ПОДГОТОВКА К ПРОМЕЖУТОЧНОЙ АТТЕСТАЦИИ

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 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 «*Технология составления бухгалтерской отчетности*» 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 «*Технология составления бухгалтерской отчетности*» 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

Раздел I. Теоретические аспекты формирования бухгалтерской отчетности
Тема 1. Нормативное и законодательное регулирование бухгалтерского учета и отчетности

1. Какими нормативными документами регулируется система учета и отчетности в РФ?
2. Перечислите правила внесения исправлений в бухгалтерскую отчетность в случае неправильного отражения хозяйственных операций.
3. Назовите способы предоставления отчетности.
4. Какие требования к бухгалтерской отчетности организации предъявляются российским законодательством?
5. Кто относится к внешним и внутренним пользователям отчетности?
6. Какие формы, включает годовая и промежуточная бухгалтерская отчетность?
7. Какие требования предъявляются к составлению бухгалтерской отчетности?
8. Какой период считается отчетным годом для всех организаций?

Тема 2. Порядок проведения подготовительной работы перед составлением финансовой отчётности.

1. Перечислите необходимые процедуры, предшествующие заполнению форм отчетности?
2. Опишите механизм отражения нарастающим итогом на счетах бухгалтерского учета данных за отчетный период.
3. Перечислите методы обобщения информации о хозяйственных операциях организации за отчетный период.
4. Сформулируйте порядок составления шахматной таблицы и оборотно-сальдовой ведомости.
5. Необходимые процедуры перед составлением бухгалтерской отчетности.
6. По каким признакам классифицируют отчётность организации.
7. Дайте определение бухгалтерской, статистической и оперативной отчетности.
8. Какие этапы включает в себя подготовка к составлению отчетности.

Раздел II. Формирование основных отчетных форм
Тема 3. Технология составления бухгалтерского баланса

1. Дайте определение бухгалтерскому балансу.
2. Дайте определение бухгалтерскому балансу.
3. Объясните строение бухгалтерского баланса.
4. Дайте определение валюте бухгалтерского баланса.
5. Какие разделы включает актив баланса.
6. Из каких разделов состоит пассив баланса.
7. Как отражаются в балансе основные средства и НМА.
8. Что представляет собой консолидируемый баланс?

Тема 4. Технология составления отчета о финансовых результатах.

1. Что характеризует отчет о финансовых результатах?
2. Как рассчитать прибыль (убыток) до налогообложения?
3. Какие расходы относятся к коммерческим? Как они отражаются в учете и отчетности?

4. Какие расходы относятся к управленческим? Как они отражаются в учете и отчетности?
5. Какие доходы и расходы называются прочими?
6. Как формируются данные строки отчета «проценты к получению» и «проценты к уплате»?
7. Как формируется показатель «чистая прибыль»?
8. Как рассчитывается текущий налог на прибыль?

Раздел III. Формирование приложений и объяснений к основным формам отчетности
Тема 5. Технология составления отчета об изменениях капитала.

1. Что характеризует отчет об изменениях капитала.
2. Какие организации имеют право не включать в отчет об изменении капитала в бухгалтерскую отчетность.
3. За какой период приводятся данные в отчете об изменении капитала.
4. Из каких разделов состоит отчет об изменениях капитала.
5. Что отражается в первом разделе отчета об изменениях капитала.
6. Что отражается во втором разделе отчета об изменениях капитала.
7. Что отражается в третьем разделе отчета об изменениях капитала.
8. Данные каких счетов используются при составлении отчета об изменениях капитала?

Тема 6. Технология составления отчета о движении денежных средств

1. В чём заключается назначение отчёта о движении денежных средств.
2. Из каких показателей состоит отчёт о движении денежных средств.
3. Дайте определение текущей деятельности организации.
4. Дайте определение инвестиционной деятельности организации.
5. Дайте определение финансовой деятельности организации.
6. Данные каких счетов используются при составлении отчета о движении денежных средств?
7. Каковы основные показатели отчета о движении денежных средств?
8. Какой показатель является итоговым в отчете о движении денежных средств?

Тема 7. Дополнительная информация к основным формам бухгалтерской отчетности

1. Для чего необходима пояснительная записка к бухгалтерскому балансу и отчету о финансовых результатах.
2. Кто имеет право не предоставлять пояснительную записку к бухгалтерскому балансу и отчету о финансовых результатах.
3. Какую информацию должна содержать пояснительная записка.
4. Какие разделы содержит пояснительная записка к бухгалтерскому балансу и отчету о финансовых результатах.
5. По каким укрупненным группам основных средств следует представлять информацию пояснительной записке?
6. На какие группы подразделяются в форме 5 доходные вложения в материальные ценности?
7. По каким элементам необходимо сгруппировать затраты для представления в пояснительной записке?
8. Какой нормативный документ регламентирует порядок раскрытия информации по разделу «Государственная помощь» в бухгалтерской отчетности в пояснительной записке в частности?

ОСНОВНЫЕ КАТЕГОРИИ ДИСЦИПЛИНЫ

Раздел I. Теоретические аспекты формирования бухгалтерской отчетности

Тема 1. Нормативное и законодательное регулирование бухгалтерского учета и отчетности

АНАЛИТИЧЕСКИЙ УЧЕТ — система сбора данных, предусматривающая группировку учетной информации в нужном разрезе для нужд управления, составления бухгалтерской отчетности. Аналитический учет позволяет детализировать сведения об объекте в денежном и (или) натуральном выражении. Для ведения аналитического учета применяются карточки, книги, ведомости, а при автоматизированном учете — машинограммы, видеограммы и файлы на машиночитаемых носителях (дискетах, жестких дисках и др.).

БУХГАЛТЕРСКИЕ ДОКУМЕНТЫ — это письменное свидетельство на право совершения хозяйственных операций и доказательство действительного их совершения.

БУХГАЛТЕРСКАЯ ИНФОРМАЦИЯ — своевременное, качественное получение сведений о хозяйственной деятельности организации для принятия взвешенных и своевременных управленческих решений.

БУХГАЛТЕРСКАЯ ОТЧЕТНОСТЬ — единая система данных об имущественном и финансовом положении организации и о результатах ее хозяйственной деятельности, составляемая на основе данных бухгалтерского учета по установленным формам.

БУХГАЛТЕРСКАЯ СЛУЖБА — структурное подразделение организации, на которое возложены функции ведения учетной работы.

БУХГАЛТЕРСКАЯ ПРОВОДКА — это указание записать одновременно сумму на дебет одного и кредит другого счета.

БУХГАЛТЕРСКИЙ УЧЕТ — упорядоченная система сбора, регистрации и обобщения информации в денежном выражении об имуществе, обязательствах организации и их движении путем сплошного, непрерывного и документального учета всех хозяйственных операций.

ГЛАВНЫЙ БУХГАЛТЕР — должностное лицо, которое возглавляет бухгалтерскую службу организации при ее учреждении в качестве структурного подразделения организации.

ГОДОВАЯ БУХГАЛТЕРСКАЯ ОТЧЕТНОСТЬ — отчетность, которая составляется за отчетный год. Отчетным годом является период продолжительностью 12 месяцев; в России он начинается с 1 января и кончается 31 декабря календарного года. По составу и объему числовых показателей годовая бухгалтерская отчетность является наиболее полной по сравнению с промежуточной бухгалтерской отчетностью.

ГОСУДАРСТВЕННАЯ ПОМОЩЬ. Государственной помощью признается увеличение экономической выгоды коммерческой организации в результате поступления активов (денежных средств, иного имущества).

ЗАИНТЕРЕСОВАННЫЕ ПОЛЬЗОВАТЕЛИ БУХГАЛТЕРСКОЙ ОТЧЕТНОСТИ — юридические и физические лица, имеющие какие-либо потребности в информации об организации и обладающие достаточными познаниями и навыками для того, чтобы понять, оценить и использовать эту информацию, а также имеющие желание изучать эту информацию. Заинтересованными пользователями могут быть реальные и потенциальные инвесторы, работники, заимодавцы, поставщики и подрядчики, покупатели и заказчики, органы власти и общественность в целом.

КАЛЬКУЛЯЦИЯ — порядок последовательного включения затрат на производство продукции (работ, услуг) и способы определения себестоимости отдельных видов продукции.

КОНЦЕПЦИЯ БУХГАЛТЕРСКОГО УЧЕТА В РЫНОЧНОЙ ЭКОНОМИКЕ РОССИИ — документ, определяющий основы построения системы бухгалтерского учета в условиях новой экономической среды, складывающейся в стране. Основывается на

последних достижениях науки и практики, ориентируется на модель рыночной экономики, использует опыт стран с развитой рыночной экономикой, отвечает международно признанным принципам учета и отчетности.

МЕЖДУНАРОДНЫЕ СТАНДАРТЫ ФИНАНСОВОЙ ОТЧЕТНОСТИ (МСФО) — документы, раскрывающие требования к содержанию бухгалтерской информации и методологию получения важнейших учетных характеристик на основе гармонизации национальных стандартов экономически развитых стран, разрабатываемые и публикуемые Комитетом по международным стандартам финансовой отчетности. На настоящий момент издан 41 международный стандарт финансовой отчетности. Эти стандарты раскрывают основные принципы группировки и детализации данных, включаемых в финансовые отчеты коммерческих предприятий.

ОТЧЕТНАЯ ДАТА — дата, по состоянию на которую организация должна составлять бухгалтерскую отчетность.

Отчетность организации — совокупность информации, формируемой в организации и представляемой заинтересованным пользователям для решения различных задач.

ОТЧЕТНОСТЬ БУХГАЛТЕРСКАЯ – единая система данных о финансовом положении организации, финансовых результатах ее деятельности и изменениях в ее финансовом положении, составляемая на основе данных бухгалтерского учета.

ОТЧЕТНОСТЬ БУХГАЛТЕРСКАЯ ПЕРВИЧНАЯ – отчетность, которая составляется по данным текущего учета организации.

ОТЧЕТНОСТЬ БУХГАЛТЕРСКАЯ (ФИНАНСОВАЯ) КОНСОЛИДИРОВАННАЯ – отчетность корпоративной группы, условно представленной как единое предприятие. Составляется материнской компанией по специальным правилам, предусматривающим исключение инвестиций в капитал дочерних компаний и результатов взаимных операций между членами корпоративной группы.

ОТЧЕТНОСТЬ ВНЕШНЯЯ – средство информирования внешних пользователей – заинтересованных юридических и физических лиц о характере деятельности, доходности и имущественном положении организации. В соответствии с международной практикой она обязательно подлежит опубликованию, поэтому ее называют публичной.

ОТЧЕТНОСТЬ ВНУТРЕННЯЯ – отчетность, которая формируется для целей оперативного и общего управления организацией.

ОТЧЕТНОСТЬ НАЛОГОВАЯ – развернутый расчет налоговой базы на отчетную дату в соответствии с нормативными актами, регулирующими налоговые платежи организаций.

ОТЧЕТНОСТЬ ОПЕРАТИВНАЯ – отчетность, предназначенная для текущего контроля и управления внутри организации в момент совершения хозяйственных операций или сразу же после их завершения. В ней содержатся сведения о выполнении планов поставок продукции, соблюдении договоров, финансовом положении организации.

ОТЧЕТНОСТЬ СВОДНАЯ – отчетность, составляемая вышестоящими организациями, органами статистики по территориальному принципу и экономическим отраслям путем построчного суммирования показателей первичной отчетности организаций.

ОТЧЕТНОСТЬ СЕГМЕНТАРНАЯ – совокупность данных из системы бухгалтерского учета, позволяющих получить представление о деятельности организации в разрезе операционных и (или) географических сегментов.

ОТЧЕТНОСТЬ СТАТИСТИЧЕСКАЯ – комплекс показателей в денежном и натуральном выражении, предоставляемых организациями по установленным формам в целях формирования сводной официальной статистической информации о социально-экономическом и демографическом положении в стране.

ОТЧЕТНОСТЬ ТЕКУЩАЯ – отчетность, которая составляется на внутригодовую дату. Текущая бухгалтерская отчетность называется промежуточной.

ОТЧЕТНОСТЬ УПРАВЛЕНЧЕСКАЯ – комплекс показателей, выраженных в денежных и натуральных единицах, а также аналитических материалов, которые

характеризуют результаты, альтернативы и планы финансово-хозяйственной деятельности организации для целей контроля и управления организацией на любой момент времени.

ОТЧЕТНОСТЬ ФИНАНСОВАЯ – свод взаимосвязанных показателей, выраженных в денежных единицах, которые характеризуют финансовое состояние и финансовые результаты деятельности организации за отчетный период, а также текстовые пояснения к этим показателям.

ОТЧЕТНЫЙ ПЕРИОД — период, за который организация должна составлять бухгалтерскую отчетность. Отчетными периодами являются месяц, квартал, год.

ПОЛОЖЕНИЕ (СТАНДАРТ) ПО БУХГАЛТЕРСКОМУ УЧЕТУ (ПБУ) — нормативный документ, относящийся к документам второго уровня системы нормативного регулирования бухгалтерского учета. Положения обобщают принципы и базовые правила ведения бухгалтерского учета, содержат основные понятия, относящиеся к отдельным участкам учета, возможные бухгалтерские приемы, а также требования к раскрытию информации в бухгалтерской отчетности. ПБУ утверждаются Министерством финансов Российской Федерации.

ПРАВИЛО БУХГАЛТЕРСКОГО УЧЕТА — нормативное положение, в котором зафиксирован один из способов ведения бухгалтерского учета. Базируется на допущениях, требованиях бухгалтерского учета и должно соответствовать норме гражданского права. Совокупность правил бухгалтерского учета образует документ системы нормативного регулирования бухгалтерского учета (закон, положение (стандарт) по бухгалтерскому учету, методические указания и др.).

ПРИНЦИПЫ БУХГАЛТЕРСКОГО УЧЕТА — исходные положения по ведению и организации бухгалтерского учета, которыми в Российской Федерации являются допущения имущественной обособленности, непрерывности деятельности, последовательности применения учетной политики, временной определенности фактов хозяйственной деятельности и требования полноты, своевременности, осмотрительности, приоритета содержания перед формой, непротиворечивости, рациональности, в соответствии с которыми организация должна формировать свою учетную политику.

ПУБЛИЧНОСТЬ БУХГАЛТЕРСКОЙ ОТЧЕТНОСТИ заключается в ее опубликовании в газетах и журналах, доступных пользователям бухгалтерской отчетности, либо распространении среди них брошюр, буклетов и иных изданий, содержащих бухгалтерскую отчетность, а также в ее передаче территориальным органам государственной статистики по месту регистрации организации для предоставления заинтересованным пользователям.

СИНТЕТИЧЕСКИЙ УЧЕТ — учет обобщенных данных бухгалтерского учета о видах имущества, обязательств и хозяйственных операций по определенным экономическим признакам, который ведется на синтетических счетах бухгалтерского учет.
Синтетический учет ведется в регистрах бухгалтерского учета. Данные синтетического учета находят развитие (детализацию) в аналитическом учете.

СИСТЕМА НОРМАТИВНОГО РЕГУЛИРОВАНИЯ БУХГАЛТЕРСКОГО УЧЕТА — совокупность законодательных, нормативных правовых актов и других документов, относящихся к бухгалтерскому учету. Состоит из четырех уровней, на каждом из которых регулирование осуществляется наделенными соответствующими полномочиями организациями.

СТОРНО — способ исправления ошибок в регистрах бухгалтерского учета путем составления бухгалтерской проводки с отрицательными числами. Эти числа записываются красными чернилами, поэтому такую запись называют «красное сторно». При подсчете итогов в регистрах бухгалтерского учета числа, записанные красными чернилами, вычитаются. Сторнирование применяется в бухгалтерском учете при обнаружении ошибок в корреспонденции счетов (неправильная запись повторяется отрицательными числами и таким образом как бы уничтожается) или при записи по счетам большей суммы, чем

следовало отразить (производится запись отрицательными числами на разницу между ошибочно записанной суммой и той суммой, которую следовало записать).

СУБСЧЕТ БУХГАЛТЕРСКОГО УЧЕТА — счет второго порядка в системе счетов бухгалтерского учета, предусмотренных Планом счетов бухгалтерского учета.Субсчета, предусмотренные в Плане счетов бухгалтерского учета, используются организацией исходя из требований управления организацией, включая нужды анализа, контроля и отчетности. Организация может уточнять содержание приведенных в Плане счетов бухгалтерского учета субсчетов, исключать и объединять их, а также вводить дополнительные субсчет.

СЧЕТ БУХГАЛТЕРСКОГО УЧЕТА — способ группировки и учета однородных по экономическому содержанию активов, обязательств, а также хозяйственных операций. Различают синтетические счета (счета первого порядка), субсчета (счета второго порядка), а также счета аналитического учета (счета третьего порядка, четвертого и т. д.).

УЧЕТНАЯ ПОЛИТИКА ОРГАНИЗАЦИИ — принятая организацией совокупность способов ведения бухгалтерского учета — первичного наблюдения, стоимостного измерения, текущей группировки и итогового обобщения фактов хозяйственной деятельности.

УЧЕТНАЯ ПОЛИТИКА ОРГАНИЗАЦИИ формируется главным бухгалтером (бухгалтером) организации и утверждается руководителем организации.

УЧЕТНЫЙ РЕГИСТР — карточки, ведомости, бухгалтерские книги, предназначенные для учетных записей.

УЧРЕДИТЕЛЬНЫЕ ДОКУМЕНТЫ — устав и учредительный договор. Учредительный договор юридического лица заключается между учредителями, а устав утверждается ими.

ФОРМЫ БУХГАЛТЕРСКОЙ ОТЧЕТНОСТИ — часть бухгалтерской отчетности наряду с ее текстовой частью — пояснительной запиской.

Тема 2. Порядок проведения подготовительной работы перед составлением финансовой отчётности.

АМОРТИЗАЦИЯ — это процесс постепенного переноса стоимости внеоб- ротных активов на себестоимость продукции (работ, услуг).

АМОРТИЗАЦИОННЫЕ ОТЧИСЛЕНИЯ — денежное выражение размера амортизации внеоборотных активов, включаемой в себестоимость продукции (работ, услуг).

ГОТОВАЯ ПРОДУКЦИЯ — часть материально-производственных запасов, предназначенных для продажи (конечный результат производственного цикла, активы, законченные обработкой (комплектацией), технические и качественные характеристики которых соответствуют условиям договора или требованиям иных документов, в случаях, установленных законодательством).

ДВОЙНАЯ ЗАПИСЬ — способ отражения на бухгалтерских счетах двойных взаимосвязанных изменений в составе капитала, источниках и обязательствах организации.

ДОКУМЕНТАЦИЯ — способ оформления имущества, обязательства и хозяйственных операций бухгалтерскими документами.

ДОКУМЕНТООБОРОТ — путь, который совершает документ от момента его составления до сдачи в архив.

ДОПОЛНИТЕЛЬНАЯ ПРОВОДКА — применяется, если в учетных регистрах записана сумма меньше действительной.

ДОПОЛНИТЕЛЬНЫЕ БУХГАЛТЕРСКИЕ СЧЕТА — регулирующие счета, которые на сумму своего остатка увеличивают остаток имущества на основных счетах.

ИНВЕНТАРИЗАЦИЯ — один из основных элементов метода бухгалтерского учета, сущность которого состоит в сличении наличия имущества и обязательств организации с данными бухгалтерского учета.

ИСКОВАЯ ДАВНОСТЬ — время для востребования организацией дебиторской задолженности или погашения кредиторской задолженности.

КЛАССИФИКАЦИЯ СЧЕТОВ БУХГАЛТЕРСКОГО УЧЕТА — объединение счетов в группы по признаку однородности экономического содержания отражаемых в них показателей имущества, обязательств и хозяйственных операций.

ОЦЕНКА — важнейший элемент бухгалтерского учета. Оценка имущества и обязательств производится организацией для их отражения в бухгалтерском учете и бухгалтерской отчетности в денежном выражении.

ОЦЕНКА МАТЕРИАЛЬНО-ПРОИЗВОДСТВЕННЫХ ЗАПАСОВ при отпуске в производство и ином их выбытии (кроме товаров, учитываемых по продажной стоимости) производится одним из следующих способов:

— по себестоимости каждой единицы;

— по средней себестоимости;

— по себестоимости первых по времени приобретения материально-производственных запасов (способ ФИФО);

— по себестоимости последних по времени приобретения материально-производственных запасов (способ ЛИФО).

ПЕРВИЧНАЯ УЧЕТНАЯ ДОКУМЕНТАЦИЯ — элемент бухгалтерского учета. Все хозяйственные операции, проводимые организацией, должны оформляться оправдательными документами. Эти документы служат первичными учетными документами, на основании которых ведется бухгалтерский учет.

УСЛОВНЫЙ ФАКТ ХОЗЯЙСТВЕННОЙ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ — имеющий место по состоянию на отчетную дату факт хозяйственной деятельности, в отношении последствий которого и вероятности их возникновения в будущем существует неопределенность, т. е. возникновение последствий зависит от того, произойдет или не произойдет в будущем одно или несколько неопределенных событий.

Раздел II. Формирование основных отчетных форм
Тема 3. Технология составления бухгалтерского баланса

АКТИВ БУХГАЛТЕРСКОГО БАЛАНСА — одна из двух частей бухгалтерского баланса, в которой отражается имущество по составу и размещению. В активе аккумулируются средства, вложенные организацией с целью получения экономической выгоды. Актив может быть изменен путем: использования в сочетании с другими активами в процессе производства продукции (работ, услуг), предназначенной для продажи; обмена на другой актив; погашения кредиторской задолженности; распределения между собственниками организации; получения доходов. Актив показывает вероятное получение организацией экономической выгоды в будущем и ее стоимость.

БАЛАНС БУХГАЛТЕРСКИЙ — источник информации, отражающий в денежном выражении состояние имущества организации по составу и размещению, по источникам их формирования, составленный за отчетный период.

ВАЛЮТА БУХГАЛТЕРСКОГО БАЛАНСА — итоги по активу и пассиву баланса за отчетный период.

ВЛОЖЕНИЯ ВО ВНЕОБОРОТНЫЕ АКТИВЫ — обобщающее понятие, характеризующее вложения организации в долгосрочные (внеоборотные) активы — основные средства, материальные ценности, нематериальные активы и т. п.

ВНЕОБОРОТНЫЕ АКТИВЫ. Под внеоборотными понимаются активы организации, которые в соответствии с правилами бухгалтерского учета относятся к основным средствам, нематериальным активам, доходным вложениям в материальные ценности и другим активам, включая расходы, связанные с их строительством (незавершенное строительство) и приобретением. Отличительным признаком и критерием отнесения активов к внеоборотным является срок их полезного использования продолжительностью свыше 12 месяцев или обычного операционного цикла, если он превышает 12 месяцев.

ДЕЛОВАЯ РЕПУТАЦИЯ (ГУДВИЛЛ) – нематериальный актив, определяемый как разность между ценой, уплаченной при покупке предприятия как единого имущественного комплекса, и стоимостью его чистых активов в рыночной оценке.

ДЕБИТОРЫ — юридические и физические лица, за которыми числится долг организации.

ДЕБИТОРСКАЯ ЗАДОЛЖЕННОСТЬ — вид активов, характеризующих: 1)сумму долгов, причитающихся организации от юридических и физических лиц в результате хозяйственных взаимоотношений с ними; 2) счета, причитающиеся к получению в связи с поставками в кредит или оплатой в рассрочку. Наиболее распространенный вид дебиторской задолженности — задолженность покупателей и заказчиков за отпущенные им товары, материалы, услуги, выполненные и не оплаченные в срок работы; превышение задолженности по ссудам, выданным организацией своим работникам, над кредитами, полученными для этих целей. Дебиторская задолженность отвлекает средства из оборота организации, ухудшает ее финансовое положение.

ДОЛГОСРОЧНЫЕ АКТИВЫ И ОБЯЗАТЕЛЬСТВА. В бухгалтерском балансе активы и обязательства должны представляться с подразделением в зависимости от срока обращения (погашения) на краткосрочные и долгосрочные. Активы и обязательства представляются как краткосрочные, если срок обращения (погашения) по ним не более 12 месяцев после отчетной даты или продолжительности операционного цикла, если он превышает 12 месяцев. Все остальные активы и обязательства представляются как долгосрочные.

ДОХОДНЫЕ ВЛОЖЕНИЯ В МАТЕРИАЛЬНЫЕ ЦЕННОСТИ — вложения организации в часть имущества, здания, помещения, оборудование и другие ценности, имеющие материально-вещественную форму, предоставляемые организацией за плату во временное владение (временное владение и пользование) с целью получения дохода.

ДОХОД ОРГАНИЗАЦИИ — увеличение экономических выгод в результате поступления активов (денежных средств, иного имущества) и (или) погашения обязательств, приводящее к увеличению капитала этой организации, за исключением вкладов участников (собственников имущества).

ДОХОДЫ БУДУЩИХ ПЕРИОДОВ — доходы, полученные в отчетном периоде, но относящиеся к следующим отчетным периодам; отражаются в бухгалтерском балансе отдельной статьей. Подлежат отнесению на финансовые результаты у коммерческой организации при наступлении отчетного периода, к которому они относятся.

ЗАБАЛАНСОВЫЕ БУХГАЛТЕРСКИЕ СЧЕТА — счета, остатки по которым не входят в баланс и показываются за его валютой, т. е. за балансом.

ЗАЕМНЫЕ ИСТОЧНИКИ ФОРМИРОВАНИЯ ИМУЩЕСТВА — источники, которыми располагает организация определенный срок, по истечении которого они возвращаются собственнику с процентом или без процента.

ИЗНОС ОСНОВНЫХ СРЕДСТВ — утрата основными средствами своих потребительских свойств и стоимости.

КАПИТАЛЬНЫЕ ВЛОЖЕНИЯ — инвестиции в основные средства, в том числе затраты на новое строительство, расширение, реконструкцию и техническое перевооружение действующих организаций, приобретение машин, оборудования, инструмента, инвентаря, проектно-изыскательские работы и другие затраты.

КРАТКОСРОЧНЫЕ АКТИВЫ И ОБЯЗАТЕЛЬСТВА. В бухгалтерском балансе активы и обязательства должны представляться с подразделением в зависимости от срока обращения (погашения) на краткосрочные и долгосрочные.

Активы и обязательства представляются как краткосрочные, если срок обращения (погашения) по ним не более 12 месяцев после отчетной даты или продолжительности операционного цикла, если он превышает 12 месяцев.

КРЕДИТОРСКАЯ ЗАДОЛЖЕННОСТЬ — вид обязательств, характеризующих: 1) сумму долгов, причитающихся к уплате организацией в пользу других юридических и физических лиц в результате хозяйственных взаимоотношений с ними; 2) счета,

причитающиеся к получению в связи с поставками в кредит или оплатой в рассрочку. Наиболее распространенный вид кредиторской задолженности — задолженность поставщикам и подрядчикам за поставленные ими товары, материалы, услуги, выполненные и не оплаченные в срок работы.

КУРСОВАЯ РАЗНИЦА — разница в стоимости товара, возникающая в связи с текущим изменением курса валюты страны к иностранным валютам.

МАТЕРИАЛЬНО-ПРОИЗВОДСТВЕННЫЕ ЗАПАСЫ — активы, используемые в качестве сырья, материалов и т. п. при производстве продукции, предназначенной для продажи (выполнения работ, оказания услуг); предназначенные для продажи; используемые для управленческих нужд организации. В группу материально-производственных запасов входят сырье, материалы, топливо и другие аналогичные ценности, готовая продукция, товары для перепродажи.

НЕЗАВЕРШЕННОЕ ПРОИЗВОДСТВО — продукция (работы), не прошедшая всех стадий, предусмотренных технологическим процессом, а также изделия неукомплектованные, не прошедшие испытания и технической приемки.

НЕЗАВЕРШЕННОЕ СТРОИТЕЛЬСТВО — затраты застройщика по возведению объектов строительства с начала строительства до ввода объектов в эксплуатацию.

НЕМАТЕРИАЛЬНЫЕ АКТИВЫ — внеоборотные активы, особенностью которых является отсутствие материально-вещественной формы, сроком полезной эксплуатации свыше 12 месяцев.

ОСНОВНЫЕ СРЕДСТВА. При принятии к бухгалтерскому учету активов в качестве основных средств необходимо единовременное выполнение следующих условий:

а) использование в производстве продукции, при выполнении работ или оказании услуг либо для управленческих нужд организации;

б) использование в течение длительного времени, т. е. срока полезного использования продолжительностью свыше 12 месяцев или обычного операционного цикла, если он превышает 12 месяцев;

в) организацией не предполагается последующая перепродажа данных активов;

г) способность приносить организации экономические выгоды (доход) в будущем.

ОТДЕЛЬНЫЙ БАЛАНС — система показателей, формируемая подразделением организации и отражающая его имущественное и финансовое положение на отчетную дату для нужд управления организацией, в том числе составления бухгалтерской отчетности.

ПОСТОЯННЫЕ НАЛОГОВЫЕ ОБЯЗАТЕЛЬСТВА – сумма налога, которая приводит к увеличению налоговых платежей по налогу на прибыль в отчетном периоде.

УСТАВНЫЙ КАПИТАЛ — капитал, сформированный коммерческими организациями, образованными в форме общества с ограниченной ответственностью и акционерного общества.

Тема 4. Технология составления отчета о финансовых результатах.

ВЫРУЧКА — денежные средства, полученные, вырученные организацией, фирмой, предпринимателем от продажи продукции, товаров, работ, услуг.

ДОХОДЫ ОТ ОБЫЧНЫХ ВИДОВ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ. Доходами от обычных видов деятельности являются выручка от продажи продукции и товаров, поступления, связанные с выполнением работ, оказанием услуг.

ЗАТРАТЫ НА ПРОИЗВОДСТВО — часть расходов организации, связанных с производством продукции, выполнением работ и оказанием услуг, т. е. с обычными видами деятельности. Состав затрат на производство формируют прямые расходы, связанные непосредственно с выпуском продукции, выполнением работ и оказанием услуг, а также расходы вспомогательных производств, косвенные расходы, связанные с управлением и обслуживанием основного производства, и потери от брака.

КЛАССИФИКАЦИЯ СЧЕТОВ БУХГАЛТЕРСКОГО УЧЕТА — объединение счетов в группы по признаку однородности экономического содержания отражаемых в них показателей имущества, обязательств и хозяйственных операций.

КОММЕРЧЕСКИЕ РАСХОДЫ — расходы, связанные с продажей продукции, товаров, работ и услуг (расходы на продажу).

НЕПОКРЫТЫЙ УБЫТОК — конечный финансовый результат, полученный по итогам деятельности организации за отчетный год; характеризует уменьшение ее капитала.

Различают непокрытый убыток без учета решения о покрытии убытка полностью или частично за счет соответствующих источников (распределения убытка между участниками) и непокрытый убыток с учетом решения о покрытии убытка (распределения убытка между участниками). Первый показывается в отчете о прибылях и убытках как чистый убыток, второй — в бухгалтерском балансе (раздел «Капитал и резервы»).

НЕРАСПРЕДЕЛЕННАЯ ПРИБЫЛЬ — конечный финансовый результат, полученный по итогам деятельности организации за отчетный год; характеризует увеличение капитала за отчетный год и за весь период деятельности организации (накопление капитала за этот период).

ПРИБЫЛЬ — экономическая категория, выражающая финансовые результаты хозяйственной деятельности организации, т. е. превышение суммы доходов над расходами.

РАСХОДЫ — уменьшение экономических выгод в результате выбытия активов (денежных средств, иного имущества) и (или) возникновения обязательств, приводящее к уменьшению капитала этой организации, за исключением уменьшения вкладов по решению участников (собственников имущества).

РАСХОДЫ БУДУЩИХ ПЕРИОДОВ — затраты, произведенные организацией в отчетном периоде, но относящиеся к следующим отчетным периодам; отражаются в бухгалтерском балансе отдельной статьей. Подлежат списанию в порядке, устанавливаемом организацией (равномерно, пропорционально объему продукции и др.), в течение периода, к которому они относятся.

ФИНАНСОВАЯ ДЕЯТЕЛЬНОСТЬ — деятельность организации, связанная с осуществлением краткосрочных финансовых вложений, выпуском облигаций и иных ценных бумаг краткосрочного характера, выбытием ранее приобретенных на срок до 12 месяцев акций, облигаций и т. п.

ФИНАНСОВЫЕ ВЛОЖЕНИЯ — инвестиции организации в государственные ценные бумаги, облигации и иные ценные бумаги других организаций, в уставные (складочные) капиталы других организаций, а также предоставленные другим организациям займы.

ФИНАНСОВЫЕ РЕЗУЛЬТАТЫ. Для удовлетворения общих потребностей заинтересованных пользователей в бухгалтерском учете формируется информация о финансовом положении организации, финансовых результатах ее деятельности и изменениях в ее финансовом положении.

Информация о финансовых результатах деятельности организации требуется, чтобы оценить потенциальные изменения в ресурсах, которые, вероятно, будет контролировать организация в будущем при прогнозировании способности вызывать денежные потоки на основе имеющихся ресурсов при обосновании эффективности, с которой организация может использовать дополнительные ресурсы.

ФИНАНСОВЫЙ УЧЕТ — часть бухгалтерского учета, связанная с формированием информации, необходимой для составления и представления бухгалтерской (финансовой) отчетности.

Раздел III. Формирование приложений и объяснений к основным формам отчетности
Тема 5. Технология составления отчета об изменениях капитала.

ДОБАВОЧНЫЙ КАПИТАЛ — часть капитала организации, не связанного с вкладами участников и приростом капитала за счет прибыли, накопленной за все время деятельности

организации. Сумма дооценки основных средств, проводимой в установленном порядке, сумма, полученная сверх номинальной стоимости размещенных акций (эмиссионный доход акционерного общества), и другие аналогичные суммы учитываются как добавочный капитал и отражаются в бухгалтерском балансе отдельно.

КАПИТАЛ — представляет собой вложения собственников и прибыль, накопленную за все время деятельности организации. При определении финансового положения организации величина капитала рассчитывается как разница между активами и обязательствами, т. е. должна соответствовать величине чистых активов.

КАПИТАЛ ПРИВЛЕЧЕННЫЙ — кредиты, займы и кредиторская задолженность, т. е. обязательства перед физическими и юридическими лицами.

КАПИТАЛ СОБСТВЕННЫЙ — капитал за вычетом привлеченного капитала (обязательств), который состоит из совокупности уставного, добавочного и резервного капитала, нераспределенной прибыли и прочих резервов.

ОТЧЕТ ОБ ИЗМЕНЕНИЯХ КАПИТАЛА – отчет, отражающий изменения в собственном капитале организации, произошедшие за период, и показывающий, как получилась цифра собственного капитала в балансе.

РЕЗЕРВНЫЙ КАПИТАЛ — часть капитала организации; представляет собой часть прибыли, полученной по результатам деятельности за отчетный период, зарезервированной для покрытия возможных убытков организации, а также для погашения облигаций организации и выкупа собственных акций (т. е. нераспределенная часть прибыли).

СКЛАДОЧНЫЙ КАПИТАЛ — капитал, сформированный коммерческими организациями, образованными в форме полного товарищества или товарищества на вере. Решение об изменении величины складочного капитала принимается в соответствии с нормами ГК РФ и иных законов Российской Федерации.

Тема 6. Технология составления отчета о движении денежных средств

ВЫПИСКИ ИЗ СЧЕТОВ ОРГАНИЗАЦИИ В БАНКАХ — документы, выдаваемые учреждениями банков организациям и отражающие движение денежных средств на расчетных (текущих) счетах.

ДЕНЕЖНЫЕ СРЕДСТВА — важнейший вид активов организации, представляющих собой средства в российской и иностранной валютах, легко реализуемые ценные бумаги, платежные и денежные документы. Могут находиться в кассе, на расчетном и валютном счетах в кредитных организациях как на территории страны, так и за ее пределами.

ДЕНЕЖНЫЙ ПОТОК – множество распределенных во времени выплат (оттоков и поступлений – притоков) денежных средств, понимаемых в широком смысле.

ДЕНЕЖНЫЙ ЧЕК — документ установленной формы, в котором содержится приказ организации банку о выдаче со счета наличными деньгами суммы, указанной в чеке.

ДЕПОНЕНТ — физическое или юридическое лицо, которому принадлежат денежные средства, временно хранящиеся у организации.

ОТЧЕТ О ДВИЖЕНИИ ДЕНЕЖНЫХ СРЕДСТВ — одна из составляющих бухгалтерской отчетности. Отчет о движении денежных средств должен характеризовать изменения в финансовом положении организации в разрезе текущей, инвестиционной и финансовой деятельности и содержать следующие числовые показатели.

РАСЧЕТНЫЙ СЧЕТ — счет организации в банковском учреждении, предназначенный для хранения свободных денежных средств и ведения текущих расчетов в наличной и безналичной форме.

Тема 7. Дополнительная информация к основным формам бухгалтерской отчетности

АУДИТ - предпринимательская деятельность по независимой проверке бухгалтерского учета и финансовой (бухгалтерской) отчетности организаций и индивидуальных предпринимателей.

ПРИЛОЖЕНИЕ К БУХГАЛТЕРСКОМУ БАЛАНСУ И ОТЧЕТУ О ПРИБЫЛЯХ И УБЫТКАХ - должно раскрывать сведения, относящиеся к учетной политике организации, и обеспечивать пользователей дополнительными данными, которые нецелесообразно включать в бухгалтерский баланс и отчет о прибылях и убытках, но которые необходимы пользователям бухгалтерской отчетности для реальной оценки финансового положения организации, финансовых результатов ее деятельности и изменений в ее финансовом положении.

ПОЯСНИТЕЛЬНАЯ ЗАПИСКА К БУХГАЛТЕРСКОЙ ОТЧЕТНОСТИ - составляется с целью обеспечения пользователей бухгалтерской отчетности дополнительными данными, которые нецелесообразно включать в основные формы отчетности, но они необходимы для реальной оценки финансового положения организации, финансовых результатов ее деятельности и изменений в ее финансовом положении. Главное отличие этой формы - это то, что при ее заполнении используются данные,

ЗАКЛЮЧЕНИЕ АУДИТОРА - официальный документ, предназначенный для пользователей финансовой (бухгалтерской) отчетности аудируемых лиц, составленный в соответствии с федеральными правилами (стандартами) аудиторской деятельности и содержащий выраженное в установленной форме мнение аудиторской организации или индивидуального аудитора о достоверности финансовой (бухгалтерской) отчетности аудируемого лица и соответствии порядка ведения его бухгалтерского учета законодательству РФ. Форма, содержание и порядок представления аудиторского заключения определяются федеральными правилами (стандартами) аудиторской деятельности. которые не находят отражения в системном бухгалтерском учете.

ФИНАНСОВОЕ ПОЛОЖЕНИЕ ОРГАНИЗАЦИИ (ПРЕДПРИЯТИЯ) — обобщающий показатель размещения и использования средств (активов) и источников их формирования (собственного капитала и обязательств, т.е. пассивов).

ФИНАНСОВОЕ СОСТОЯНИЕ АБСОЛЮТНОЙ И НОРМАТИВНОЙ УСТОЙЧИВОСТИ — отсутствие неплатежей и причин их возникновения, отсутствие нарушений внутренней и внешней финансовой дисциплины.

ФИНАНСОВОЕ СОСТОЯНИЕ НЕУСТОЙЧИВОЕ — характеризуется наличием нарушений финансовой дисциплины (задержки в оплате труда, использование временно свободных собственных средств резервного фонда и фондов экономического стимулирования и проч.); перебоями в поступлении денег на расчетные счета и в платежах; неустойчивой рентабельностью, невыполнением финансового плана, в том числе по прибыли.

ФИНАНСОВОЕ СОСТОЯНИЕ КРИЗИСНОЕ — характеризуется кроме признаков неустойчивого финансового состояния наличием регулярных неплатежей, по которым степень кризисного состояния может квалифицироваться следующим образом: первая степень (наличие просроченных ссуд банкам и просроченной задолженности поставщикам за товары); вторая степень (наличие, кроме того, недоимок в бюджеты); третья степень (наличие, кроме того, задержек в оплате труда и других неплатежей по использованным документам), которая граничите банкротством.

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 серьёзный, 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 задания 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 задания 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

Тема 2. Порядок проведения подготовительной работы перед составлением финансовой отчётности.

Задание 1

В организации за отчетный месяц произошли следующие факты хозяйственной деятельности. Оформить журнал хозяйственных операций и мемориальные ордера по каждому счету.

1) Поступили от поставщика и оприходованы на складе:
а) сырье и материалы – 32 000 руб.;
б) топливо – 16 000 руб.
2) Перечислено поставщику за:
а) сырье и материалы – 27 000 руб.;
б) топливо – 10 000 руб.
3) Погашен краткосрочный кредит банка – 25 000 руб.
4) Получены денежные средства с расчетного счета в кассу для:
а) выплаты заработной платы – 47 000 руб.;
б) командировочных расходов – 20 000 руб.;
в) хозяйственных нужд – 8 000 руб.
5) Получены от поставщика и оприходованы на складе запасные части – 86 000 руб.
6) Выплачена заработная плата работникам – 47 000 руб.
7) Выдано завхозу под отчет на хозяйственные нужды – 8 000 руб.
8) От подотчетного лица (завхоза) поступил на склад инвентарь на 2 500 руб.
9) Неиспользованную сумму завхоз вернул предприятию.
10) Выдано бухгалтеру на командировочные расходы –14 000 руб.
11) Перечислены налоги в бюджет – 20 000 руб.
12) Поступил от покупателя аванс – 45 000 руб.
13) Погашена задолженность по социальному страхованию – 5 300 руб.
14) Поступили и оприходованы шины – 30 000 руб.
15) Отгружена готовая продукция покупателю – 34 000 руб.
16) В кассу поступили деньги от покупателя – 58 000 руб.
17) Часть нераспределенной прибыли прошлого года направлена на увеличение резервного фонда – 32 000 руб.
18) За счет средств фонда специального назначения начислена премия – 2 000 руб.
19) На специальный счет в банке поступил краткосрочный кредит – 75 000 руб.
20) От подотчетного лица поступили на склад материалы – 27 500 руб.
21) Переданы со склада материалы во вспомогательное производство – 5 800 руб.
22) Со склада в эксплуатацию в основное производство переданы хозяйственные принадлежности – 12 400 руб.

Задание 2

Заполнить обороты за месяц в оборотно-сальдовой ведомости по следующим данным.

1) Поступили от поставщика и оприходованы на складе:
а) сырье и материалы – 41 000 руб.;
б) топливо – 13 000 руб.
2) Перечислено поставщику за:
а) сырье и материалы – 7 000 руб.;
б) топливо – 6 000 руб.
3) Погашен краткосрочный кредит банка – 45 000 руб.

4) Получены денежные средства с расчетного счета в кассу для:
а) выплаты заработной платы – 67 000 руб.;
б) командировочных расходов – 10 000 руб.;
в) хозяйственных нужд – 19 000 руб.
5) Получены от поставщика и оприходованы на складе запасные части – 96 000 руб.
6) Выплачена заработная плата работникам – 39 000 руб.
7) Выдано завхозу под отчет на хозяйственные нужды – 7 000 руб.
8) От подотчетного лица (завхоза) поступил на склад инвентарь на 1 500 руб.
9) Неиспользованную сумму завхоз вернул предприятию.
10) Выдано бухгалтеру на командировочные расходы –12 000 руб.
11) Перечислены налоги в бюджет – 24 000 руб.
12) Поступил от покупателя аванс – 37 000 руб.
13) Погашена задолженность по социальному страхованию – 7 300 руб.
14) Поступили и оприходованы шины – 40 000 руб.
15) Отгружена готовая продукция покупателю – 41 000 руб.
16) В кассу поступили деньги от покупателя – 62 000 руб.
17) Часть нераспределенной прибыли прошлого года направлена на увеличение резервного фонда – 29 000 руб.
18) За счет средств фонда специального назначения начислена премия – 3 000 руб.
19) На специальный счет в банке поступил краткосрочный кредит – 95 000 руб.
20) От подотчетного лица поступили на склад материалы – 25 200 руб.
21) Переданы со склада материалы во вспомогательное производство – 9 800 руб.
22) Со склада в эксплуатацию в основное производство переданы хозяйственные принадлежности – 17 400 руб.

Задание 3

Приведены хозяйственные операции организации. Заполните журнал хозяйственных операций.

№	Хозяйственная операция	Сумма, (руб.)	Дебет	Кредит	Наименование документа
1	Получены деньги в кассу из банка (с расчетного счета)	500			
2	Поступили деньги на расчетный счет от покупателей	1 000			
3	Зачислен на расчетный счет кредит банка	10 000			
4	Перечислены средства с расчетного счета поставщикам	30 000			
5	С расчетного счета перечислены налоги во внебюджетные социальные фонды	20 000			
6	Поступили материалы от поставщиков	15 000			
7	Отпущены материалы со склада в цех на производство продукции	10 000			
8	Начислена заработная плата рабочим за изготовление продукции	5 000			
9	Начислена амортизация основных средств, используемых при изготовлении продукции	2 000			

10	Выпущена из производства готовая продукция	9 500			
11	Принят к оплате (акцептован) счет за коммунальные услуги	6 000			
12	Оплачены счета за коммунальные услуги	10 000			
13	Предъявлены счета покупателям за отгруженную и проданную продукцию	15 000			
14	Перечислена задолженность бюджету по налогам	1 000			
15	Выдано подотчет на командировочные расходы	700			
16	Произведены отчисления от прибыли в резервный капитал	2 500			
17	Получено безвозмездно оборудование	24 000			
18	Погашен с расчетного счета кредит банка	10 000			
19	Внесены в кассу наличные деньги подотчетным лицом (возврат аванса)	1 200			
20	Получено на расчетный счет возмещение убытков от страховой компании	70 000			
21	Выдана заработная плата работникам	68 000			
22	Поступили на расчетный счет штрафы от организаций за нарушение условий договоров	17 000			
23	Удержан налог на доходы физических лиц из заработной платы	6 800			
24	Приобретены запасные части для ремонта оборудования через подотчетное лицо	21 000			
25	Оприходованы отходы материалов из производства	200			

Задание 4.

Приведены хозяйственные операции организации. Заполните журнал хозяйственных операций.

№п/п	Хозяйственные операции	Сумма	Дебет	Кредит	Наименование отчета
1	Отражен уставный капитал, сформированный учредителями	10000			
2	Получены от учредителей денежные средства (вклад в капитал)	10000			
3	Перечислены денежные средства поставщикам материалов	8000			
4	Получены материалы от поставщиков	5000			
5	Списаны материалы на производство продукции	3000			

6	Начислена заработная плата рабочим	2000			
7	Начислены страховые взносы во внебюджетные фонды от заработной платы	600			
8	Начислена арендная плата за полученные в пользование помещения и оборудование	500			
9	Выпущена готовая продукция	4000			
10	Отгружена продукция покупателям	3500			
11	Признана выручка от продажи продукции	4500			
12	Отражен финансовый результат от продажи продукции				
13	Оплачена задолженность покупателями за продукцию	3700			
14	Объявлены дивиденды за период	500			

Задание 5

Составить бухгалтерский баланс по исходным данным предприятия.

Состав хозяйственных средств ООО «Энергетик» на 1 октября 20___ г.

№	Наименование хозяйственных средств	Сумма, тыс.руб.
1	Уставный капитал	7 800 000
2	Наличные деньги в кассе	1 000
3	Задолженность за покупателями	17 000
4	Задолженность за прочими дебиторами	3 000
5	Вспомогательные материалы	502 000
6	Топливо	175 000
7	Задолженность перед внебюджетными фондами	8 500
8	Задолженность перед персоналом	34 000
9	Незавершенное производство	202 000
10	Основные средства	6 000 000
11	Основные материалы	1 300 000
12	Прибыль отчетного года	120 000
13	Деньги на расчетном счете в банке	40 000
14	Задолженность поставщикам за топливо	132 000
15	Краткосрочные кредиты банков	100 000
16	Готовые изделия	110 500
17	Долгосрочные кредиты банков	150 000
18	Уголь	700 000
19	Защитные заграждения	82 000
20	Хозяйственный инвентарь	13 000
21	Задолженность по налогам и сборам	16 000
22	Добавочный капитал	80 000
23	Резервный капитал	615 000
24	Резервы предстоящих расходов	40 000
25	Доходы будущих периодов	20 000
26	Резервы по сомнительным долгам	30 000

Задание 6

Составить бухгалтерский баланс по исходным данным предприятия.

Состав хозяйственных средств ООО «Энергетик» на 1 октября 20___ г.

№	Наименование хозяйственных средств	Сумма, тыс.руб.
1	Уставный капитал	7 900 000
2	Наличные деньги в кассе	1 000
3	Задолженность за покупателями	27 000
4	Задолженность за прочими дебиторами	3 000
5	Вспомогательные материалы	502 000
6	Топливо	175 000
7	Задолженность перед внебюджетными фондами	8 500
8	Задолженность перед персоналом	34 000
9	Незавершенное производство	202 000
10	Основные средства	6 000 000
11	Основные материалы	1 400 000
12	Прибыль отчетного года	120 000
13	Деньги на расчетном счете в банке	40 000
14	Задолженность поставщикам за топливо	132 000
15	Краткосрочные кредиты банков	100 000
16	Готовые изделия	110 500
17	Долгосрочные кредиты банков	150 000
18	Уголь	700 000
19	Защитные заграждения	82 000
20	Хозяйственный инвентарь	13 000
21	Задолженность по налогам и сборам	16 000
22	Добавочный капитал	90 000
23	Резервный капитал	615 000
24	Резервы предстоящих расходов	40 000
25	Доходы будущих периодов	20 000
26	Резервы по сомнительным долгам	30 000

Раздел II. Формирование основных отчетных форм
Тема 3. Технология составления бухгалтерского баланса

Задание 1

В организации за отчетный месяц произошли следующие факты хозяйственной деятельности. Оформить журнал хозяйственных операций, мемориальные ордера по каждому счету и балансу.

1) Поступили от поставщика и оприходованы на складе:
а) сырье и материалы – 30 800 руб.;
б) топливо – 14 800 руб.
2) Перечислено поставщику за:
а) сырье и материалы – 25 800 руб.;
б) топливо – 8 800 руб.
3) Погашен краткосрочный кредит банка – 23 800 руб.
4) Получены денежные средства с расчетного счета в кассу для:
а) выплаты заработной платы – 45 800 руб.;

б) командировочных расходов – 18 800 руб.;
в) хозяйственных нужд – 6 800 руб.
5) Получены от поставщика и оприходованы на складе запасные части – 84 800 руб.
6) Выплачена заработная плата работникам – 45 800 руб.
7) Выдано завхозу под отчет на хозяйственные нужды – 6 800 руб.
8) От подотчетного лица (завхоза) поступил на склад инвентарь на 1 300 руб.
9) Неиспользованную сумму завхоз вернул предприятию.
10) Выдано бухгалтеру на командировочные расходы –12 800 руб.
11) Перечислены налоги в бюджет – 18 800 руб.
12) Поступил от покупателя аванс – 43 800 руб.
13) Погашена задолженность по социальному страхованию – 4 100 руб.
14) Поступили и оприходованы шины – 28 800 руб.
15) Отгружена готовая продукция покупателю – 32 800 руб.
16) В кассу поступили деньги от покупателя – 56 800 руб.
17) Часть нераспределенной прибыли прошлого года направлена на увеличение резервного фонда – 30 800 руб.
18) За счет средств фонда специального назначения начислена премия – 800 руб.
19) На специальный счет в банке поступил краткосрочный кредит – 73 800 руб.
20) От подотчетного лица поступили на склад материалы – 26 300 руб.
21) Переданы со склада материалы во вспомогательное производство – 4 600 руб.
22) Со склада в эксплуатацию в основное производство переданы хозяйственные принадлежности – 11 200 руб.

Задание 2

Составьте баланс публичного акционерного общества на 31 марта отчетного года. Основной вид деятельности - мебельное производство.

Счет	Сумма	Счет	Сумма
01 «Основные средства»	600	62 «Расчеты с покупателями и заказчиками»	250
02 «Амортизация основных средств»	300	68 «Расчеты по налогам и сборам»	50
10 «Материалы»	100	75 «Расчеты с учредителями», в том числе - по вкладам - по выплате доходов	 20 50
19 «НДС по приобретенным ценностям»	90	80 «Уставный капитал»	100
20 «Основное производство»	70	81 «Собственные акции (доли)»	10
50 «Касса»	10	82 «Резервный капитал»	15
51 «Расчетные счета»	300	84 «Нераспределенная прибыль (непокрытый убыток)»	465
60 «Расчеты с поставщиками и подрядчиками», в том числе - задолженность поставщикам - авансы выданные	 590 40	99 «Прибыли и убытки»	(80)
20 «Основное производство»	900	71 «Расчеты с подотчетными лицами» (выданные авансы)	8
46 «Выполненные этапы по незавершенным работам»	2 500	80 «Уставный капитал»	2 000

51 «Расчетные счета»	3 000	84 «Нераспределенная прибыль (непокрытый убыток)»	1 348

Задание 3

Составьте баланс на конец отчетного года организации-подрядчика, ведущей учет доходов по выполненным этапам незавершенных работ.

Счет	Сумма	Счет	Сумма
01 «Основные средства»	500	60 «Расчеты с поставщиками и подрядчиками»	472
02 «Амортизация основных средств»	50	62 «Расчеты с покупателями и заказчиками» (авансы полученные)	2 500
10 «Материалы»	200	68 «Расчеты по налогам и сборам»	500
16 «Отклонение в стоимости материалов»	(20)	69 «Расчеты по социальному страхованию и обеспечению»	90
19 «НДС по приобретенным ценностям»	72	70 «Расчеты с персоналом по оплате труда»	200

Задание 4

Составьте баланс публичного акционерного общества на 31 марта отчетного года. Основной вид деятельности - мебельное производство.

Счет	Сумма	Счет	Сумма
01 «Основные средства»	500	62 «Расчеты с покупателями и заказчиками»	250
02 «Амортизация основных средств»	300	68 «Расчеты по налогам и сборам»	50
10 «Материалы»	200	75 «Расчеты с учредителями», в том числе - по вкладам - по выплате доходов	 20 50
19 «НДС по приобретенным ценностям»	90	80 «Уставный капитал»	100
20 «Основное производство»	70	81 «Собственные акции (доли)»	10
50 «Касса»	10	82 «Резервный капитал»	15
51 «Расчетные счета»	300	84 «Нераспределенная прибыль (непокрытый убыток)»	465
60 «Расчеты с поставщиками и подрядчиками», в том числе - задолженность поставщикам - авансы выданные	 590 40	99 «Прибыли и убытки»	(80)
20 «Основное производство»	900	71 «Расчеты с подотчетными лицами» (выданные авансы)	8
46 «Выполненные этапы по незавершенным работам»	2 500	80 «Уставный капитал»	2 000
51 «Расчетные счета»	3 000	84 «Нераспределенная прибыль (непокрытый убыток)»	1 348

Задание 5

Составьте баланс на конец отчетного года организации розничной торговли.

Счет	Сумма	Счет	Сумма
01 «Основные средства»	120	60 «Расчеты с поставщиками и подрядчиками»	354
02 «Амортизация основных средств»	20	66 «Расчеты по краткосрочным кредитам и займам»	100
19 «НДС по приобретенным ценностям»	54	68 «Расчеты по налогам и сборам»	20
41 «Товары»	600	69 «Расчеты по социальному страхованию и обеспечению»	15
42 «Торговая наценка»	200	70 «Расчеты с персоналом по оплате труда»	50
50 «Касса»	6	71 «Расчеты с подотчетными лицами» (кредиторы)	5
51 «Расчетные счета»	164	80 «Уставный капитал»	50
57 «Переводы в пути»	30	84 «Нераспределенная прибыль (непокрытый убыток)»	160

Задание 6

Составьте баланс на конец отчетного года организации-подрядчика, ведущей учет доходов по выполненным этапам незавершенных работ.

Счет	Сумма	Счет	Сумма
01 «Основные средства»	400	60 «Расчеты с поставщиками и подрядчиками»	472
02 «Амортизация основных средств»	50	62 «Расчеты с покупателями и заказчиками» (авансы полученные)	2 500
10 «Материалы»	300	68 «Расчеты по налогам и сборам»	500
16 «Отклонение в стоимости материалов»	(20)	69 «Расчеты по социальному страхованию и обеспечению»	90
19 «НДС по приобретенным ценностям»	72	70 «Расчеты с персоналом по оплате труда»	200

Тема 4. Технология составления отчета о финансовых результатах.

Задание 1

Заполните отчет о финансовых результатах торговой организации за отчетный год.

Расшифровка по счету 90 «Продажи»

Показатель	Корреспондирующий счет	Сумма, руб.
Выручка от продажи товаров	62	1 770 000
Продажная стоимость товаров	41	1 180 000
Реализованная торговая наценка	42	250 000

НДС	68	270 000
Издержки обращения	44	180 000

Расшифровка по счету 91 «Прочие доходы и расходы»

Наименование аналитического счета	Корреспондирующий счет	Сумма, руб.
Проценты за кредит	66	12 500
Единовременная премия работникам к Новому году	70	50 000
Страховые взносы от суммы премии	69	21 430
Расходы по обслуживанию расчетных счетов в банке	76	1 760

Расшифровка по счету 99 «Прибыли и убытки»

Наименование субсчета	Корреспондирующий счет	Сумма, руб.
Условный расход по налогу на прибыль (прибыль до налогообложения × 20%)	68	?
Постоянное налоговое обязательство	68	370
Пени за просрочку уплаты страховых взносов	69	1 120

Задание 2

Заполните отчет о финансовых результатах публичного акционерного общества за отчетный год.

Расшифровка по счету 90 «Продажи»

Показатель	Корреспондирующий счет	Сумма, руб.
Выручка от продажи продукции	62	23 600 000
НДС	68	3 600 000
Фактическая себестоимость продукции	43	14 900 000
Расходы на продажу	44	2 330 000

Расшифровка по счету 91 «Прочие доходы и расходы»

Наименование аналитического счета	Корреспондирующий счет	Сумма, руб.
Проценты по ценным бумагам к получению	76	110 000
Выручка-брутто от продажи автомобиля	62	203 400
НДС от продажи автомобиля	68	23 400
Остаточная стоимость автомобиля	01	120 000
Расходы по обслуживанию расчетных счетов в банке	76	1 760

Расшифровка по счету 99 «Прибыли и убытки»

Наименование субсчета	Корреспондирующий счет	Сумма, руб.
Условный расход по налогу на прибыль (прибыль до налогообложения × 20%)	68	?
Постоянное налоговое обязательство	68	1203

Дополнительные данные:
Сальдо по счету 09 «Отложенные налоговые активы» 123 000 руб.:
- признано в отчетном году отложенных налоговых активов 313 000 руб.;
- списано в отчетном году отложенных налоговых активов 211 000 руб.
Сальдо по счету 77 «Отложенные налоговые обязательства» 87 000 руб.:
- признано в отчетном году отложенных налоговых обязательств 56 000 руб.;
- списано в отчетном году отложенных налоговых обязательств 32 300 руб.

Задание 3

Заполните отчет о финансовых результатах предприятия. ООО «А» применяет ОСН и не является малым предприятием. Сумма исчисленного налога на прибыль, отраженная предприятием в декларации за 2017 г. составила 1 869 800 руб.
Ниже приведены выдержки из бухгалтерских регистров ООО «А», содержащие остальные данные, необходимые для заполнения отчета о финансовых результатах. Регистры сформированы до реформации баланса. При реформации баланса проводкой Д 99 - К 84 списана чистая прибыль в сумме 7 143 200 руб. Наименования и номера субсчетов в регистрах приведены в соответствии с рабочим планом счетов предприятия.

Оборотно-сальдовая ведомость за 2017 г. (данные приведены в руб.)

Счет (субсчет)		Оборот	
Номер	Наименование	Дебет	Кредит
09	Отложенные налоговые активы	47 000	40 000
77	Отложенные налоговые обязательства	100 000	80 000
83	Добавочный капитал		
90	Продажи	177 000 000	177 000 000
90.01	Выручка		177 000 000
90.02	Себестоимость продаж	80 000 000	
90.03	НДС	27 000 000	
90.07	Расходы на продажу	25 000 000	
90.08	Управленческие расходы	30 000 000	
90.09	Прибыль/убыток от продаж	15 000 000	
91	Прочие доходы и расходы	10 536 000	10 536 000
91.01	Прочие доходы		4 000 000
91.02	Прочие расходы	10 000 000	
91.03	НДС	36 000	
91.09	Сальдо прочих доходов и расходов	500 000	6 536 000
99	Прибыли и убытки	10 229 600	15 530 000
99.01	Прибыли и убытки (за исключением налога на прибыль)	6 536 000	15 500 000
99.02	Налог на прибыль	1 842 800	
99.02.1	Условный расход по налогу на прибыль	1 792 800	

99.02.2	Условный доход по налогу на прибыль		
99.02.3	Постоянное налоговое обязательство	50 000	
99.02.4	Постоянный налоговый актив		
99.03	Перерасчет по налогу на прибыль прошлых лет		30 000
99.04	Штрафы и пени по налогам	8000	
99.09	Прочие прибыли и убытки		
99.99	Прибыль (убыток) после налогообложения		

Оборотно-сальдовая ведомость по субсчету
«Прочие доходы» к счету 91 за 2017 г., руб.

Субконто	Оборот за период	
	Дебет	Дебет
Курсовые разницы		100 000
Дивиденды полученные		3 000 000
Проценты к получению		214 000
Списание просроченной дебиторской задолженности		350 000
Страховое возмещение		100 000
Доход от продажи ОС		236 000
Итого		4 000 000

Оборотно-сальдовая ведомость по субсчету
«Прочие расходы» к счету 91 за 2017 г., руб.

Субконто	Оборот за период	
	Дебет	Дебет
Банковские услуги	10 000	
Проценты к уплате	7 000 000	
Отчисления в резерв по сомнительным долгам	2 000 000	
Убытки прошлых лет	700 000	
Курсовые разницы	290 000	
Итого	10 000 000	

Задание 4

Определите итоговые строки отчета о финансовых результатах (вписать номера строк в расчет показателей). Итоговые строки Отчета рассчитываются следующим образом:
Валовая прибыль: строка _____ - строка _____ = строка _____.
Прибыль (убыток) от продаж: строка - строка _____ - строка _____ = строка _____.
Прибыль (убыток) до налогообложения:
Строка _____ + строка _____ + строка _____ - строка_____- = строка _____-.
Условный расход по налогу на прибыль: строка _____ х 20%
Текущий налог на прибыль:
Условный расход по налогу на прибыль + постоянные налоговые обязательства - постоянные налоговые активы _ изменение отложенных налоговых активов _ изменение отложенных налоговых обязательств = строка _____.
Чистая прибыль (убыток) отчетного периода:
Строка ____ + строка _____ - строка _____ - строка_____ = строка_____.

Задание 5

Составьте отчет о финансовых результатах по ниже приведенным данным.

ООО «Б» в 20__предыдущем и 20__отчетном годах занималось производством и продажей мебели.
В 20__отчетном году ООО «Б» реализовало продукцию собственного производства на сумму 17 700 000 руб., в том числе НДС 18% - 2 700 000 руб.
Себестоимость готовой продукции, реализованной за отчетный период, составила 8 800 000 руб.
Согласно учетной политике ООО «Б» расходы на упаковку, транспортировку и доставку мебели покупателям распределяются на себестоимость реализованной и нереализованной продукции.
В 20__отчетном году на себестоимость реализованной продукции были списаны коммерческие расходы в размере 220 000 руб.
Согласно учетной политике ООО «Б» общехозяйственные расходы не распределяются на реализованную и нереализованную продукцию. Они списываются в дебет счета 90 субсчета 2 «Себестоимость продаж» ежемесячно. В 20__отчетном году эта сумма составила 3 070 000 руб.
В феврале 20_отчетного года ООО «Б» выдало другой организации заем в сумме 100 000 руб. Срок действия договора - один год (до 31 января 20_следующего года).
В течение года были начислены проценты по займу. Сумма процентов составила 1 000 руб.
В 20_ отчетном году ООО «Б» реализовало станок за 138 000 руб., в том числе НДС 18% - 20 050 руб. Остаточная стоимость станка равна 116 950 руб.
В 20_отчетном году ООО «Б» получило от покупателей штрафы и пени за нарушение условий хозяйственных договоров в размере 7 000 руб.
В 20_отчетном году образовались положительные курсовые разницы по валютному счету в размере 12 000 руб.
По итогам 20_ отчетного года были начислены налог на имущество организаций в размере 25 000 руб. и транспортный налог в сумме 4 500 руб.
В рамках благотворительной деятельности в сентябре 20_отчетного года ООО «Б» перечислило 10 000 руб. в Фонд милосердия и здоровья.
В отчетном периоде была списана дебиторская задолженность, по которой истек срок исковой давности, в размере 12 500 руб. Резерв по сомнительным долгам по этой задолженности ООО «Б» не создавало.
Согласно требованиям ПБУ 18/02 за 20_отчетный год отложенные налоговые активы были сформированы на общую сумму 15 000 руб. и погашены на сумму 3 000 руб. Кроме того, в 20_отчетном году отложенные налоговые обязательства были сформированы на сумму 5 000 руб. и погашены на сумму 5 000 руб.
В бухгалтерском учете ООО «Б» также сформировались постоянные налоговые обязательства. Их сумма составила 2 000 руб.

Задание 6

Заполнить отчет о финансовых результатах за 1 квартал 2017 года на основании исходных данных.
1. Выручка от реализации, включая НДС – 970 314 руб.
2. Себестоимость реализованной продукции – 489 320 руб.
3. Коммерческие расходы – 54 200 руб.
4. Управленческие расходы – 128 200 руб.
5. Прочие доходы – 126 920 руб.
6. Прочие расходы – 101 300 руб.

Раздел III. Формирование приложений и объяснений к основным формам отчетности

Тема 5. Технология составления отчета об изменениях капитала

Задание 1

Заполните отчет об изменениях капитала за отчетный год по данным Главной книги ПАО «Машиностроитель».

По счетам Главной книги значатся остатки, указанные в таблицах. Оборотов за месяц в пропущенных строках таблиц не было.

Счет 80 «Уставный капитал» (руб.)

Месяц	По дебету счета 80 в кредит счетов			Итого оборот по дебету	Оборот по кредиту	Сальдо	
	сч.___	сч.___	сч. 81			Д-т	К-т
На 01.01							100 000
…							
Сентябрь			25 000*	25 000			75 000
…							
Декабрь							

*Аннулирование акций, выкупленных у акционеров.

Счет 82 «Резервный капитал» (руб.)

Месяц	По дебету счета 82 в кредит счетов			Итого оборот по дебету	Оборот по кредиту	Сальдо	
	сч.___	сч.___	сч.___			Д-т	К-т
							10 000
…					…		
Декабрь					10 000*		20 000

*Образование резервного капитала за счет чистой прибыли отчетного года.

Счет 83 «Добавочный капитал» (руб.)

Месяц	По дебету счета 83 в кредит счетов			Итого оборот по дебету	Оборот по кредиту	Сальдо	
	сч. 02	сч.___	сч.___			Д-т	К-т
На 01.01							30 000
Январь							30 000
…							
Декабрь переоценка осн. средств	10 000			10 000	50 000		70 000

*Сумма дооценки основных средств.

Счет 84 «Нераспределенная прибыль (непокрытый убыток)» (руб.)

Месяц	По дебету счета 84 в кредит счетов			Итого оборот по дебету	Оборот по кредиту	Сальдо	
	сч. 82	сч. 75-2	сч.__			Д-т	К-т
На 01.01							20 000

…							
Декабрь	10 000	50 000		60 000	70 000		50 000

Задание 2

Заполните раздел «Капитал» в отчете об изменениях капитала по следующим данным. По состоянию на 31 декабря 20_отчетного г. в балансе ПАО «Р» отражены следующие данные:
- уставный капитал — 250 000 руб.;
- добавочный капитал — 65 000 руб.;
- резервный капитал — 6 000 руб.;
- нераспределенная прибыль — 34 000 руб.;
- изменений в учетной политике не было;
- на 31 декабря 20_отчетного г. организация провела переоценку основных средств, в результате которой их стоимость снизилась на 36 000 руб., чистая прибыль за 20_предыдущий г. составила 37 000 руб.;
- по итогам 20_отчетного г. принято решение о выплате дивидендов на сумму 20 000 руб.;
- дополнительно выпущены акции на сумму 50 000 руб. и в соответствии с законом «Об акционерных обществах» фирма обязана направить в резервный капитал 5% от чистой прибыли.

Задание 3

Заполните отчет об изменениях капитала за отчетный год по данным Главной книги ПАО «Машиностроитель».
По счетам Главной книги значатся остатки, указанные в таблицах. Оборотов за месяц в пропущенных строках таблиц не было.

Счет 80 «Уставный капитал» (руб.)

Месяц	По дебету счета 80 в кредит счетов			Итого оборот по дебету	Оборот по кредиту	Сальдо	
	сч.___	сч.___	сч. 81			Д-т	К-т
На 01.01							110 000
…							
Сентябрь			35 000*	23 000			85 000
…							
Декабрь							

*Аннулирование акций, выкупленных у акционеров.

Счет 82 «Резервный капитал» (руб.)

Месяц	По дебету счета 82 в кредит счетов			Итого оборот по дебету	Оборот по кредиту	Сальдо	
	сч.___	сч.___	сч.___			Д-т	К-т
							20 000
…					…		
Декабрь					20 000*		40 000

*Образование резервного капитала за счет чистой прибыли отчетного года.

Счет 83 «Добавочный капитал» (руб.)

Месяц	По дебету счета 83 в кредит счетов	Итого оборот	Оборот по	Сальдо

	сч. 02	сч.___	сч.___	по дебету	кредиту	Д-т	К-т
На 01.01							40 000
Январь							40 000
…							
Декабрь переоценка осн. средств	20 000			20 000	60 000		80 000

*Сумма дооценки основных средств.

Счет 84 «Нераспределенная прибыль (непокрытый убыток)» (руб.)

Месяц	По дебету счета 84 в кредит счетов			Итого оборот по дебету	Оборот по кредиту	Сальдо	
	сч. 82	сч. 75-2	сч.__			Д-т	К-т
На 01.01							40 000
…							
Декабрь	20 000	60 000		80 000	100 000		60 000

Задание 4

Заполните раздел «Капитал» в отчете об изменениях капитала по следующим данным:
По состоянию на 31 декабря 20_отчетного г. в балансе ПАО «Р» отражены следующие данные:
- уставный капитал – 260 000 руб.;
- добавочный капитал – 75 000 руб.;
- резервный капитал – 16 000 руб.;
- нераспределенная прибыль – 44 000 руб.;
- изменений в учетной политике не было;
- на 31 декабря 20_отчетного г. организация провела переоценку основных средств, в результате которой их стоимость снизилась на 46 000 руб., чистая прибыль за 20_предыдущий г. составила 47 000 руб.;
- по итогам 20_отчетного г. принято решение о выплате дивидендов на сумму 30 000 руб.;
- дополнительно выпущены акции на сумму 60 000 руб. и в соответствии с законом «Об акционерных обществах» фирма обязана направить в резервный капитал 5% от чистой прибыли.

Задание 5

Заполните отчет об изменениях капитала за отчетный год по данным Главной книги ПАО «М».
По счетам Главной книги значатся остатки, указанные в таблицах. Оборотов за месяц в пропущенных строках таблиц не было.

Счет 80 «Уставный капитал» (руб.)

Месяц	По дебету счета 80 в кредит счетов			Итого оборот по дебету	Оборот по кредиту	Сальдо	
	сч.___	сч.___	сч. 81			Д-т	К-т
На 01.01							120 000
…							

Сентябрь			45 000*	33 000			95 000
…							
Декабрь							

*Аннулирование акций, выкупленных у акционеров.

Счет 82 «Резервный капитал» (руб.)

Месяц	По дебету счета 82 в кредит счетов			Итого оборот по дебету	Оборот по кредиту	Сальдо	
	сч.___	сч.___	сч.___			Д-т	К-т
							30 000
…					…		
Декабрь					30 000*		40 000

*Образование резервного капитала за счет чистой прибыли отчетного года.

Счет 83 «Добавочный капитал» (руб.)

Месяц	По дебету счета 83 в кредит счетов			Итого оборот по дебету	Оборот по кредиту	Сальдо	
	сч. 02	сч.___	сч.___			Д-т	К-т
На 01.01							40 000
Январь							40 000
…							
Декабрь переоценка осн. средств	30 000			30 000	70 000		80 000

*Сумма дооценки основных средств.

Счет 84 «Нераспределенная прибыль (непокрытый убыток)» (руб.)

Месяц	По дебету счета 84 в кредит счетов			Итого оборот по дебету	Оборот по кредиту	Сальдо	
	сч. 82	сч. 75-2	сч.__			Д-т	К-т
На 01.01							50 000
…							
Декабрь	10 000	60 000		70 000	110 000		60 000

Задание 6

Заполните раздел «Капитал» в отчете об изменениях капитала по следующим данным:
По состоянию на 31 декабря 20_отчетного г. в балансе ПАО «Р» отражены следующие данные:
- уставный капитал – 340 000 руб.;
- добавочный капитал – 41 000 руб.;
- резервный капитал – 17 000 руб.;
- нераспределенная прибыль – 150 000 руб.;
- изменений в учетной политике не было;
- на 31 декабря 20_отчетного г. организация провела переоценку основных средств, в результате которой их стоимость снизилась на 66 000 руб., чистая прибыль за 20_предыдущий г. составила 67 000 руб.;

- по итогам 20_отчетного г. принято решение о выплате дивидендов на сумму 25 000 руб.;
- дополнительно выпущены акции на сумму 80 000 руб. и в соответствии с законом «Об акционерных обществах» фирма обязана направить в резервный капитал 5% от чистой прибыли.

Тема 6. Технология составления отчета о движении денежных средств

Задание 1

Составить отчет о движении денежных средств по следующим данным.
У ООО «С» остаток денежных средств на начало 20_отчетного года - 1 659 000 руб.
По итогам деятельности организации за 20_отчетного год в бухгалтерском учете были отражены следующие операции, связанные с поступлением денежных средств:
- поступила выручка за оказанные услуги - 3 500 000 руб.;
- получены авансы от заказчика 820 000 руб.;
- получена выручка от продажи основного средства - 100 000 руб.
По итогам деятельности организации за 20__отчетный год в бухгалтерском учете были отражены следующие расходные операции:
- приобретены материалы от поставщика - 550 000 руб.;
- уплачены проценты по кредиту – 18 900 руб.;
- выдана зарплата через кассу – 906 000 руб.;
- уплачены налоги – 551 850 руб.;
- уплачены страховые взносы во внебюджетные фонды - 510 000 руб.;
- приобретены основные средства – 138 700 руб.;
- частично погашен полученный кредит – 150 000 руб.
Для упрощения примера все суммы указаны без НДС.

Задание 2

Укажите корреспонденцию счетов, распределите денежные потоки по видам деятельности (текущая, инвестиционная, финансовая).

Движение денежных средств на счете 50 «Касса» за отчетный период

Показатель	Кор. счет	Приход	Расход	Вид деятельности
Сальдо на начало отчетного периода		3 000		
Выдано под отчет			15 000	
Возврат подотчетных сумм		3 200		
Получено по чеку в банке на выплату заработной платы		300 000		
Выдано заработной платы			270 000	
От покупателей за проданный объект основных средств		62 000		
Сданы в банк наличные денежные средства			50 000	
Выдан беспроцентный заем (6 мес.)			30 000	
Сальдо на конец отчетного периода		3 200		

Движение денежных средств на счете 51 «Расчетные счета» за отчетный период

Показатель	Кор. счет	Приход	Расход	Вид деятельност

				и
Сальдо на начало отчетного периода		510 000		
От покупателей за продукцию		1 240 000		
Поставщикам за материалы			460 000	
Поставщикам за новое оборудование			200 000	
По чеку наличные в кассу			300 000	
На взнос наличными		50 000		
Налоги в бюджет			380 000	
Налоги во внебюджетные фонды			130 000	
Кредит на 12 месяцев		1 000 000		
Проценты за кредит			20 000	
Сальдо на конец отчетного периода		1 310 000		

Задание 3

Составить отчет о движении денежных средств по следующим данным:
У ООО «С» остаток денежных средств на начало 20_отчетного года - 1 669 000 руб.
По итогам деятельности организации за 20_отчетного год в бухгалтерском учете были отражены следующие операции, связанные с поступлением денежных средств:
- поступила выручка за оказанные услуги - 3 510 000 руб.;
- получены авансы от заказчика 830 000 руб.;
- получена выручка от продажи основного средства - 110 000 руб.

По итогам деятельности организации за 20__отчетный год в бухгалтерском учете были отражены следующие расходные операции:
- приобретены материалы от поставщика - 560 000 руб.;
- уплачены проценты по кредиту - 19 900 руб.;
- выдана зарплата через кассу - 916 000 руб.;
- уплачены налоги - 561 850 руб.;
- уплачены страховые взносы во внебюджетные фонды - 520 000 руб.;
- приобретены основные средства - 148 700 руб.;
- частично погашен полученный кредит - 160 000 руб.

Для упрощения примера все суммы указаны без НДС.

Задание 4

Укажите корреспонденцию счетов, распределите денежные потоки по видам деятельности (текущая, инвестиционная, финансовая).

Движение денежных средств на счете 50 «Касса» за отчетный период

Показатель	Кор. счет	Приход	Расход	Вид деятельности
Сальдо на начало отчетного периода		2 000		
Выдано под отчет			14 000	
Возврат подотчетных сумм		2 200		
Получено по чеку в банке на выплату заработной платы		290 000		
Выдано заработной платы			260 000	
От покупателей за проданный объект основных средств		61 000		
Сданы в банк наличные денежные средства			49 000	

Выдан беспроцентный заем (6 мес.)			29 000	
Сальдо на конец отчетного периода		?		

Движение денежных средств на счете 51 «Расчетные счета» за отчетный период

Показатель	Кор. счет	Приход	Расход	Вид деятельности
Сальдо на начало отчетного периода		500 000		
От покупателей за продукцию		1230 000		
Поставщикам за материалы			450 000	
Поставщикам за новое оборудование			190 000	
По чеку наличные в кассу			290 000	
На взнос наличными		49 000		
Налоги в бюджет			370 000	
Налоги во внебюджетные фонды			120 000	
Кредит на 12 месяцев		990 000		
Проценты за кредит			19 000	
Сальдо на конец отчетного периода		?		

Задание 5

Составить отчет о движении денежных средств по следующим данным:
У ООО «С» остаток денежных средств на начало 20_отчетного года - 1 649 000 руб.
По итогам деятельности организации за 20_отчетного год в бухгалтерском учете были отражены следующие операции, связанные с поступлением денежных средств:
- поступила выручка за оказанные услуги - 3 490 000 руб.;
- получены авансы от заказчика 810 000 руб.;
- получена выручка от продажи основного средства - 90 000 руб.

По итогам деятельности организации за 20__отчетный год в бухгалтерском учете были отражены следующие расходные операции:
- приобретены материалы от поставщика - 540 000 руб.;
- уплачены проценты по кредиту - 17 900 руб.;
- выдана зарплата через кассу - 916 000 руб.;
- уплачены налоги - 561 850 руб.;
- уплачены страховые взносы во внебюджетные фонды - 500 000 руб.;
- приобретены основные средства - 128 700 руб.;
- частично погашен полученный кредит - 140 000 руб.

Для упрощения примера все суммы указаны без НДС.

Задание 6

Укажите корреспонденцию счетов, распределите денежные потоки по видам деятельности (текущая, инвестиционная, финансовая).

Движение денежных средств на счете 50 «Касса» за отчетный период

Показатель	Кор. счет	Приход	Расход	Вид деятельности
Сальдо на начало отчетного периода		4 000		
Выдано под отчет			16 000	
Возврат подотчетных сумм		4 200		

Получено по чеку в банке на выплату заработной платы		310 000		
Выдано заработной платы			280 000	
От покупателей за проданный объект основных средств		63 000		
Сданы в банк наличные денежные средства			51 000	
Выдан беспроцентный заем (6 мес.)			31 000	
Сальдо на конец отчетного периода		?		

Движение денежных средств на счете 51 «Расчетные счета» за отчетный период

Показатель	Кор. счет	Приход	Расход	Вид деятельности
Сальдо на начало отчетного периода		520 000		
От покупателей за продукцию		1250 000		
Поставщикам за материалы			470 000	
Поставщикам за новое оборудование			210 000	
По чеку наличные в кассу			310 000	
На взнос наличными		51 000		
Налоги в бюджет			390 000	
Налоги во внебюджетные фонды			140 000	
Кредит на 12 месяцев		1 010 000		
Проценты за кредит			30 000	
Сальдо на конец отчетного периода		?		

Тема 7. Дополнительная информация к основным формам бухгалтерской отчетности

Задание 1

Заполните раздел 1 «Нематериальные активы и расходы на НИОКР», раздел 2. «Основные средства», раздел 6 «Затраты на производство» пояснений к бухгалтерскому балансу и отчету о финансовых результатах и укажите, в каких формах отчетности будут отражены данные показатели.

Нематериальные активы (тыс. руб.)

Наименование	Первоначальная стоимость	Сумма амортизации	
		на начало года	на конец года
Право на программное обеспечение для ЭВМ	500	113	254
Право на знак обслуживания	8	-	-
Деловая репутация	184	34	41
Итого	?	?	?

Основные средства (тыс. руб.)

Наименование	Остаток на начало года	Поступило

Здания всего в том числе: - переданные в аренду - находящиеся на государственной регистрации	1 300 80 -	300 40 120
Машины и оборудование	740	200
Транспортные средства	400	100
Хозяйственный инвентарь	50	-
Прочие основные средства	110	-
Итого	?	?

Прочие расшифровки по объектам основных средств (тыс. руб.)

Наименование	На начало года	На конец года
Амортизация основных средств – всего, в том числе: - зданий и сооружений; - машин, оборудования, транспортных средств; - других	? 450 320 49	? 490 335 54
Результат от дооценки объектов основных средств: - первоначальной (восстановительной) стоимости; - амортизации	 140 54	 89 32

Расходы по обычным видам деятельности (тыс. руб.)

Наименование	За отчетный год	За предыдущий год
Материальные затраты	1 600	1 208
Затраты на оплату труда	2 010	1 450
Отчисления на социальные нужды	557	520
Амортизация	188	130
Прочие затраты	50	40
Изменение остатков НЗП	?	-44

Задание 2

Заполните раздел «Финансовые вложения» пояснений к бухгалтерскому балансу и отчету о финансовых результатах и укажите, в каких формах отчетности будут отражены данные показатели. Составьте корреспонденцию счетов. Определите величину резерва под снижение стоимости финансовых вложений.

Остатки по счету 58 «Финансовые вложения»

Наименование аналитического счета	Сумма, тыс. руб.	
	на начало года	на конец года
Вклад в уставный капитал ООО «Сакура» (доля 50%)	100	100
Облигации государственного займа сроком погашения через 3 года 50 штук, номиналом 1000 руб.*	42	44
Вексель Сбербанка РФ сроком погашения через 6 месяцев	50	50
Предоставлен заем ЗАО «Конкорд» на 12 месяцев**	200	200
Акции РАО ЕС России 1000 штук номиналом 10 руб.***	18	22

*На финансовый результат отчетного года отнесена разница между первоначальной стоимостью и ценой приобретения в сумме 2 000 руб.

**По данным на конец отчетного года существуют условия существенного снижения стоимости: отсутствуют проценты, у заемщика существенно ухудшилось финансовое состояние. Расчетная цена актива 150 тыс. руб.
***Акции котируются на рынке ценных бумаг и имеют рыночную стоимость.
Движения финансовых вложений за отчетный период не было.

Задание 3

Заполните раздел 5 «Дебиторская и кредиторская задолженность» пояснений к бухгалтерскому балансу и отчету о финансовых результатах и укажите, в каких формах отчетности будут отражены данные показатели.
1) сальдо на начало года по счету «Расчеты с покупателями и заказчиками»:
- краткосрочная дебиторская задолженность 500 000 руб.,
- краткосрочная кредиторская задолженность 250 000 руб.;
2) сальдо на начало года по счету 63 «Резервы по сомнительным долгам» 50 000 руб.;
3) на конец года сальдо по счету 62 «Расчеты с покупателями» только с организацией «Интерком» (Россия);
4) получен 5 декабря аванс от «Интерком» в размере 50% стоимости поставленного товара (120 000 долл. США). Поставка осуществлена 10 декабря. Окончательный расчет покупатель проводит 12 января. Расчеты проводятся в рублях, по курсу Банка России на дату платежа (5 декабря - 59,25 руб./дол., 10 декабря - 59,43), доходы, расходы и начисление НДС признаются на дату отгрузки товара.

Задание 4

Заполните раздел «Дебиторская и кредиторская задолженность» пояснений к бухгалтерскому балансу и отчету о финансовых результатах и укажите, в каких формах отчетности будут отражены данные показатели.
1) сальдо на начало года по счету «Расчеты с покупателями и заказчиками»:
- долгосрочная дебиторская задолженность 820 000 руб.,
- краткосрочная дебиторская задолженность 1 000 000 руб.
- долгосрочная кредиторская задолженность 340 000 руб.;
- краткосрочная кредиторская задолженность 450 000 руб.
2) по состоянию на конец отчетного года ООО «С» провело инвентаризацию имущества и обязательств. Срочная задолженность покупателей на 31 декабря составила 3 845 000 руб. Кроме того, выявлена просроченная на 30 дней и ничем не обеспеченная задолженность заказчика в сумме 135 700 руб. (в том числе НДС 20 700 руб.) за принятые им работы. Данная задолженность признана сомнительной. Решено создать резерв по сомнительным долгам в размере 100% задолженности. В январе дебитор был признан банкротом и ликвидирован. Требования организации по данной задолженности удовлетворены частично в сумме 88 600 руб. Непогашенная задолженность по решению руководителя списана. Признание доходов и расходов для целей бухгалтерского учета и налогообложения проводится по методу начисления.

Задание 5

Составить Пояснения к бухгалтерскому балансу.
Согласно учетной политике, ООО «А» раскрывает в пояснениях данные о трех строках баланса на 31.12.20_отчетного года удельный вес которых в его валюте наибольший. В балансе на 31.12.20_отчетного года это:
- строка 1150 «Основные средства» - 1 000 000 руб.;
- строка 1210 «Запасы» - 2 000 000 руб.;
- строка 1230 «Дебиторская задолженность» - 3 500 000 руб.

Оборотно-сальдовая ведомость по счету 01 «Основные средства» за год

Группы ОС	Сальдо на начало		Оборот за период		Сальдо на конец периода	
	Дебет	Кредит	Дебет	Кредит	Дебет	Кредит
Здания	10 000 000				10 000 000	
Автомобили	500 000		500 000		1 000 000	

Оборотно-сальдовая ведомость по счету 02 «Амортизация основных средств» за год

Группы ОС	Сальдо на начало		Оборот за период		Сальдо на конец периода	
	Дебет	Кредит	Дебет	Кредит	Дебет	Кредит
Здания		9 000 000		500 000		9 500 000
Автомобили		400 000		100 000		500 000

Оборотно-сальдовая ведомость по счету 10.1 «Сырье и материалы» за год

Группы ОС	Сальдо на начало		Оборот за период		Сальдо на конец периода	
	Дебет	Кредит	Дебет	Кредит	Дебет	Кредит
Строительные материалы	500 000		500 000	400 000	600 000	

Оборотно-сальдовая ведомость по счету 41.1 «Товары на складах» за год

Группы ОС	Сальдо на начало		Оборот за период		Сальдо на конец периода	
	Дебет	Кредит	Дебет	Кредит	Дебет	Кредит
Краска	1 000 000		500 000		1 500 000	

Оборотно-сальдовая ведомость по счету 14
«Резервы под снижение стоимости материальных ценностей» за год

Группы ОС	Сальдо на начало		Оборот за период		Сальдо на конец периода	
	Дебет	Кредит	Дебет	Кредит	Дебет	Кредит
Краска				100 000		100 000

Оборотно-сальдовая ведомость по счету 60 «Авансы выданные» за год

Группы ОС	Сальдо на начало		Оборот за период		Сальдо на конец периода	
	Дебет	Кредит	Дебет		Дебет	Кредит
Авансы за краску	1 000 000		500 000		1 500 000	

Оборотно-сальдовая ведомость по счету 62
«Расчеты с покупателями и заказчиками» за год

Группы ОС	Сальдо на начало		Оборот за период		Сальдо на конец периода	
	Дебет	Кредит	Дебет		Дебет	Кредит
Задолженность заказчиков за строительные работы	2 000 000		1 000 000	500 000	2 500 000	

Оборотно-сальдовая ведомость по счету 63 «Резервы по сомнительным долгам» за год

Группы ОС	Сальдо на начало		Оборот за период		Сальдо на конец периода	
	Дебет	Кредит	Дебет		Дебет	Кредит
Задолженность заказчиков за строительные работы				500 000		500 000

Пояснения к Бухгалтерскому балансу ООО «_____» за 20___ г.

1. Основные средства
1.1. Амортизация начисляется линейным способом. Переоценка не проводится.
1.2. Незавершенных капитальных вложений на 31 декабря нет.
1.3. Данные о наличии и движении основных средств приведены в таблице.

Наименование	На начало года		Изменения за период			На конец года	
	Первоначальная стоимость (дебетовое сальдо счета 01 "Основные средства")	Амортизация (кредитовое сальдо счета 02 "Амортизация основных средств")	Поступило (дебетовый оборот по счету 01)	Выбыло	Начислено амортизации (кредитовый оборот по счету 02)	Первоначальная стоимость (дебетовое сальдо счета 01 "Основные средства")	Амортизация (кредитовое сальдо счета 02 "Амортизация основных средств")
Основные средства всего, в том числе:							
Здания							
Автомобили							

2. Материально-производственные запасы.
2.1. При списании МПЗ оцениваются по средней стоимости.
2.2. Данные о наличии и движении МПЗ приведены в таблице.

Наименование	На начало года		Изменения за период			На конец года	
	Себестоимость	Резерв	Поступило	Выбыло	Отчисления в резерв	Себестоимость	Резерв
МПЗ всего, в том числе:							
Материалы							

Товары							

3. Дебиторская задолженность.
3.1. Наличие и движение дебиторской задолженности приведено в таблице.

Вид	На начало года		Изменения за период				На конец года	
	Учтено по условиям договора	Резерв	Поступление	Выбытие			Учтено по условиям договора	Резерв
				Погашено	Списано	Восстановлено резерва		
Дебиторская задолженность всего, в т.ч.								
по расчетам с поставщиками и подрядчиками								
по расчетам с покупателями и заказчиками								

Задание 6

Заполните раздел «Финансовые вложения» пояснений к бухгалтерскому балансу и отчету о финансовых результатах и укажите, в каких формах отчетности будут отражены данные показатели. Составьте корреспонденцию счетов. Определите величину резерва под снижение стоимости финансовых вложений.

Остатки по счету 58 «Финансовые вложения»

Наименование аналитического счета	Сумма, тыс. руб.	
	на начало года	на конец года
Вклад в уставный капитал ООО «Сакура» (доля 50%)	100	100
Облигации государственного займа сроком погашения через 3 года 50 штук, номиналом 1000 руб.*	43	45
Вексель Сбербанка РФ сроком погашения через 6 месяцев	51	51
Предоставлен заем ЗАО «Конкорд» на 12 месяцев**	201	201

Акции РАО ЕС России 1000 штук номиналом 10 руб.***	19	23

*На финансовый результат отчетного года отнесена разница между первоначальной стоимостью и ценой приобретения в сумме 2 000 руб.

**По данным на конец отчетного года существуют условия существенного снижения стоимости: отсутствуют проценты, у заемщика существенно ухудшилось финансовое состояние. Расчетная цена актива 150 тыс. руб.

***Акции котируются на рынке ценных бумаг и имеют рыночную стоимость.

Движения финансовых вложений за отчетный период не было.

ПРИМЕР РЕШЕНИЯ ТИПОВОЙ ЗАДАЧИ

Задание 1.

Составить бухгалтерский баланс по данным таблицы 1.

Таблица 1.Состав имущества предприятия и источников образования имущества предприятия

№	Наименование имущества предприятия	Сумма, млн. руб.
1	Топливо (запасы)	3830
2	Производственное оборудование в цехах (основные средства)	10100
3	Товары для перепродажи (запасы)	845
4	Тара (запасы)	200
5	Аванс у агента отдела снабжения (дебиторская задолженность)	10
6	Касса (денежные средства)	40
7	Прочие денежные средства(денежные средства)	30
8	НДС по приобретенным ценностям	1500
9	Основные материалы (запасы)	1200
10	Прочие дебиторы (дебиторская задолженность)	210
11	Ценные бумаги (финансовые вложения)	700
12	Нематериальные активы	600
13	Расчетный счет (денежные средства)	1000
14	Вспомогательные материалы (запасы)	320
15	Сети 0,4+ОКВ (основные средства)	5400
16	Вакуумные выключатели(основные средства)	450
17	Подотчетные лица (дебиторская задолженность)	10
18	Прочие материалы (запасы)	5
19	Покупные полуфабрикаты(запасы)	980
20	Расходы будущих периодов(запасы)	120
21	ЛЭП 35-110 кВ (основные средства)	3600
22	Силовое оборудование (трансформаторы) (основные средства)	2100
23	Воздушные линии электропередач (ВЛ 6-10 кВ)-основные средства	10250
24	Подстанция ПС-110кв (основные средства)	1500
25	Валютный счет-денежные средства	2200
26	Задолженность завода за полученное от поставщиков топливо	1100
27	Задолженность по налогам и сборам	600

№	Наименование имущества предприятия	Сумма, млн. руб.
28	Уставный капитал	20300
29	Резервный капитал	7100
30	Прочие кредиторы	800
31	Долгосрочные кредиты банка	6200
32	Задолженность перед внебюджетными фондами	350
33	Задолженность перед персоналом	1300
34	Краткосрочные кредиты	2500
35	Долгосрочные займы	1400
36	Задолженность прочим кредиторам	50
37	Доходы будущих периодов	200
38	Прибыль отчетного года	1800
39	Задолженность по НДС	145
40	Резервы предстоящих расходов	820
41	Нераспределенная прибыль прошлых лет	2535

Решение:

Составляем бухгалтерский баланс по данным задачи.

Форма бухгалтерского баланса предусматривает составление баланса на начало и конец отчетного периода. Однако поскольку в задаче не оговорены данные на следующий период, то заполним бухгалтерский баланс для исходных данных, т.е. для одного периода.

Таблица. Бухгалтерский баланс

Актив баланса

Наименование показателя [2]	Код	На 31.13 20 13 г.[3]
АКТИВ I. ВНЕОБОРОТНЫЕ АКТИВЫ Нематериальные активы	1110	600
Результаты исследований и разработок	1120	0
Основные средства	1130	33400
Доходные вложения в материальные ценности	1140	0
Финансовые вложения	1150	700
Отложенные налоговые активы	1160	0
Прочие внеоборотные активы	1170	0
Итого по разделу I	1100	39750
II. ОБОРОТНЫЕ АКТИВЫ Запасы	1210	7500
Налог на добавленную стоимость по приобретенным ценностям	1220	1500
Дебиторская задолженность	1230	230

Финансовые вложения (за исключением денежных эквивалентов)	1240	0
Денежные средства и денежные эквиваленты	1250	3270
Прочие оборотные активы	1260	0
Итого по разделу II	1200	12500
БАЛАНС	1600	47200

Пассив баланса

Наименование показателя [2]	Код	На _____ 20 _____ г.[3]
ПАССИВ III. КАПИТАЛ И РЕЗЕРВЫ [6] Уставный капитал (складочный капитал, уставный фонд, вклады товарищей)	1310	20300
Собственные акции, выкупленные у акционеров	1320	(0)[7]
Переоценка внеоборотных активов	1340	0
Добавочный капитал (без переоценки)	1350	0
Резервный капитал	1360	7100
Нераспределенная прибыль (непокрытый убыток)	1370	4335
Итого по разделу III	1300	31735
IV. ДОЛГОСРОЧНЫЕ ОБЯЗАТЕЛЬСТВА Заемные средства	1410	7600
Отложенные налоговые обязательства	1420	0
Оценочные обязательства	1430	0
Прочие обязательства	1450	0
Итого по разделу IV	1400	7600
V. КРАТКОСРОЧНЫЕ ОБЯЗАТЕЛЬСТВА Заемные средства	1510	2500
Кредиторская задолженность	1520	4345
Доходы будущих периодов	1530	
Оценочные обязательства	1540	820
Прочие обязательства	1550	0
Итого по разделу V	1500	7665
БАЛАНС	1700	47200

ПОДГОТОВКА К ТЕСТИРОВАНИЮ

Тесты – это вопросы или задания, предусматривающие конкретный, краткий, четкий ответна 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

Раздел I. Теоретические аспекты формирования бухгалтерской отчетности

Тема 1. Нормативное и законодательное регулирование бухгалтерского учета и отчетности

1. Бухгалтерская (финансовая) отчетность это:
а) система данных об имущественном и финансовом положении организации;
б) система данных о результатах хозяйственной деятельности организации;
в) информация о финансовом положении экономического субъекта, финансовом результате его деятельности и движении денежных средств за отчетный период;
г) информация о начисленных налогах и сборах за отчетный период.

2. Примерные формы бухгалтерской отчетности организаций рекомендуются :
а) вышестоящей организацией;
б) Минфином России;
в) Центральным Банком России;
г) разрабатываются главным бухгалтером организации.

3. Отчетным для всех организаций является календарный год, который считается :
а) с 1 января по 31 декабря включительно;
б) с 1 января по последний рабочий день декабря;
в) с первого рабочего дня января по последний рабочий день декабря;
г) с 1 апреля по 31 марта включительно.

4. Годовую бухгалтерскую (финансовую) отчетность обязаны публиковать :
а) публичные акционерные общества;
б) акционерные общества;
в) малые предприятия;
г) организации, валюта баланса которых превышает 10 млн. руб.

5. Состав, содержание и методические основы формирования бухгалтерской отчетности установлены :
а) ПБУ 2/2008;
б) ПБУ 16/02;
в) ПБУ 4/99;
г) ПБУ 2/2008.

Тема 2. Порядок проведения подготовительной работы перед составлением финансовой отчётности

1. Перед составлением годовой бухгалтерской отчетности в обязательном порядке проводится :
а) переоценка объектов учета;
б) распределение косвенных расходов;
в) инвентаризация;
г) реформация.

2. Внутренний анализ бухгалтерской отчетности проводится :

а) службами предприятия;
б) инвесторами;
в) поставщиками материальных ресурсов;
г) поставщиками финансовых ресурсов.

3. По видам отчетность подразделяется на :
а) промежуточную и годовую;
б) первичную и сводную;
в) бухгалтерскую, налоговая, статистическую и оперативную;
г) государственная, специальная, внутренняя.

4. Организации обязаны составлять бухгалтерскую отчетность на основе данных :
а) бухгалтерского (синтетического и аналитического) учета;
б) бухгалтерского, оперативного, статистического видов учета;
в) статистического учета;
г) оперативного учета.

5. Ответственность за организацию бухгалтерского учета на предприятии несет :
а) главный бухгалтер;
б) руководитель;
в) руководитель и главный бухгалтер;
г) руководитель вышестоящей организации.

Раздел II. Формирование основных отчетных форм

Тема 3. Технология составления бухгалтерского баланса

1. Основное балансовое уравнение выражается равенством:
а) доходы = расходам (Д=Р);
б) активы =пассивам (А=П);
в) активы = капитал (А=К);
г) доходы = обязательства.

2. В активе бухгалтерского баланса отражаются:
а) долги покупателей за продукцию, работы и услуги;
б) долги поставщиков за товары и услуги;
в) кредиты и займы;
г) резервный капитал.

3. В пассиве бухгалтерского баланса отражаются:
а) резервы предстоящих расходов;
б) денежные средства;
в) дебиторская задолженность;
г) запасы.

4. В пассиве баланса сгруппированы:
а) источники хозяйственных средств;
б) хозяйственные процессы;
в) финансовые вложения;
г) имущество.

5. В активе баланса сгруппированы:
а) источники хозяйственных средств;
б) имущество;
в) результаты хозяйственной деятельности;
г) источники хозяйственных средств.

Тема 4. Технология составления отчета о финансовых результатах

1. В отчете о финансовых результатах данные приводятся:
а) за один отчетный период;
б) за два и отчетных периода;
в) за три отчетных периода;
г) по усмотрению составителя (организаций).

2. Отчет финансовых результатах содержит показатели за отчетный период, характеризующие:
а) имущественное положение организации;
б) финансовые результаты деятельности экономического субъекта;
в) расходы экономического субъекта;
г) доходы экономического субъекта.

3. Валовая прибыль (убыток) складывается из:
а) выручки и расходов по обычным видам деятельности;
б) выручки и расходов от продаж и прочих доходов и расходов;
в) выручки и расходов по внереализационным операциям;
г) выручки и себестоимости продаж.

4. Финансовым результатом деятельности организации за отчетный период является:
а) прибыль (убыток) до налогообложения;
б) чистая прибыль (убыток);
в) валовая прибыль (убыток);
г) базовая прибыль на акцию.

5. Отчет о финансовых результатах составляется:
а) по принципу начислений;
б) по кассовому методу;
в) экспертно-расчетным методом;
г) математическими методами.

Раздел **III.** *Формирование приложений и объяснений к основным формам отчетности*

Тема 5. Технология составления отчета об изменениях капитала

1. В отчете об изменениях капитала отражается наличие и движение:
а) денежных средств и денежных эквивалентов;
б) оценочных резервов;
в) собственного капитала;
г) заемного капитала.

2. Для составления отчета об изменениях капитала используются данные бухгалтерских счетов:
а) 80, 81, 82, 83, 84;
б) 14, 59, 63, 80, 82, 83;
в) 90, 91, 98, 99;
г) 50, 51, 52, 60.

3. К собственному капиталу вновь созданного экономического субъекта относится:
а) уставный капитал;
б) оценочные резервы;
в) чистая прибыль;
г) совокупный финансовый результат периода.

4. В отчете об изменениях капитала данные приводятся:
а) за один отчетный период;
б) за два и отчетных периода;
в) за три отчетных периода;
г) по усмотрению составителя (организаций).

5. Чистые активы - это:
а) величина, определяемая путем вычитания из суммы активов организации суммы долгосрочных обязательств;
б) величина, определяемая путем вычитания из суммы активов организации, суммы всех ее обязательств;
в) величина, определяемая путем вычитания из суммы активов организации суммы краткосрочных обязательств;
г) итоговая сумма по разделу II баланса.

Тема 6. Технология составления отчета о движении денежных средств

1. В отчете о движении денежных средств денежные потоки отражаются:
а) в целом по экономическому субъекту;
б) по видам деятельности экономического субъекта;
в) по усмотрению составителя отчета (организации);
г) по расчетным счетам организации.

2. В отчете о движении денежных средств не отражаются операции по следующим видам деятельности:
а) финансовой;
б) инвестиционной;
в) текущей;
г) торговой.

3. Для составления отчета о движении денежных средств используются данные следующих синтетических счетов:
а) 50, 51, 62, 66;
б) 50, 51, 52, 55, 66, 67;
в) 50, 90, 91, 99;
г) 01, 02, 04, 05.

4. В отчете о движении денежных средств данные приводятся:

а) за один отчетный период;
б) за два отчетных периода;
в) за три отчетных периода;
г) по усмотрению составителя (организаций).

5. Отчет о движении денежных средств – это:
а) приложение к бухгалтерскому балансу и отчету о финансовых результатах;
б) уточнение бухгалтерского баланса и отчета о финансовых результатах;
в) руководство по применению бухгалтерского баланса и отчета о финансовых результатах;
г) отчет обо всех перечисленных налогах.

Тема 7. Дополнительная информация к основным формам бухгалтерской отчетности

1. Пояснительная записка к бухгалтерской (финансовой) отчетности представляет собой:
а) одну из форм отчетности, рекомендуемую законодательством РФ;
б) дополнительные данные, не включенные в основные формы отчетности, но необходимые пользователям для реальной оценки финансового положения организации и его изменения, а также о финансовых результатах хозяйственной деятельности;
в) расшифровку статей отчета об изменении капитала;
г) расшифровку статей отчета бухгалтерского баланса.

2. Какие формы отчетности в составе годовой бухгалтерской (финансовой) отчетности вправе не предоставлять субъекты малого предпринимательства:
а) отчет об изменениях капитала, отчет о движении денежных средств, приложение к бухгалтерскому балансу;
б) отчет о движении денежных средств, приложение к бухгалтерскому балансу;
в) отчет об изменениях капитала;
г) баланс предприятия и отчет о финансовых результатах.

3. Вертикальный анализ финансовой отчетности проводится в целях:
а) выявления удельного веса отдельных статей отчетности в итоговом показателе и последующего сравнения результата с данными предыдущего периода;
б) простого сравнения статей отчетности с данными предыдущих периодов;
в) расчета относительных отклонений показателей отчетности за ряд лет от уровня отчетного периода;
г) изучения рынка, соответствующего деятельности организации.

4. Пояснительную записку из перечисленных ниже должны формировать:
а) коммерческие организации;
б) некоммерческие организации;
в) малые предприятия, не проводящие обязательный аудит;
г) общественные организации, не ведущие предпринимательскую деятельность.

5. Для подготовки пояснительной записки используются данные:
а) первичных документов;
б) бухгалтерского (финансового) учета;
в) отчетности по сегментам;
г) аудиторского заключения.

ПОДГОТОВКА К ПРОМЕЖУТОЧНОЙ АТТЕСТАЦИИ

При подготовке к *зачету* и *экзамену* по дисциплине «*Технология составления бухгалтерской отчетности*» обучающемуся рекомендуется:

1. повторить пройденный материал и ответить на вопросы, используя конспект и материалы лекций. Если по каким-либо вопросам у студента недостаточно информации в лекционных материалах, то необходимо получить информацию из раздаточных материалов и/или учебников (литературы), рекомендованных для изучения дисциплины «*Экономическая теория*».

Целесообразно также дополнить конспект лекций наиболее существенными и важными тезисами для рассматриваемого вопроса;

2. при изучении основных и дополнительных источников информации в рамках выполнения заданий на *зачете* особое внимание необходимо уделять схемам, рисункам, графикам и другим иллюстрациям, так как подобные графические материалы, как правило, в наглядной форме отражают главное содержание изучаемого вопроса;

3. при изучении основных и дополнительных источников информации в рамках выполнения заданий на *зачете* 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»

УТВЕРЖДАЮ
И.о. проректора по УМР
_____В.В. Зубов

МЕТОДИЧЕСКИЕ РЕКОМЕНДАЦИИ
ПО ВЫПОЛНЕНИЮ КУРСОВОЙ РАБОТЫ (ПРОЕКТА)

Б1.В.06 КОМПЛЕКСНЫЙ ЭКОНОМИЧЕСКИЙ АНАЛИЗ ОРГАНИЗАЦИИ

Направление подготовки
38.03.01 Экономика

Направленность (профиль):
Финансы и бухгалтерский учет

квалификация выпускника: **бакалавр**

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

Одобрены на заседании кафедры	Рассмотрены методической комиссией
Бухгалтерского учета и аудита	Инженерно-экономического факультета
(название кафедры)	*(название факультета)*
Зав.кафедрой _____	Председатель _____
(подпись)	*(подпись)*
Шатковская Е.Г.	Мочалова Л.А.
(Фамилия И.О.)	*(Фамилия И.О.)*
Протокол № 1 от 18.09.2024	Протокол № 1 от 18.10.2024
(Дата)	*(Дата)*

Екатеринбург

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

ОГЛАВЛЕНИЕ

ВВЕДЕНИЕ…….. 3

1. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ КУРСОВОГО ПРОЕКТА……... 4

2. ТЕМЫ КУРСОВОГО ПРОЕКТА И РЕКОМЕНДАЦИИ К НИМ…….. 5

3. СПИСОК ЛИТЕРАТУРЫ…….…….. 11

4. ТРЕБОВАНИЯ К ОФОРМЛЕНИЮ КУРСОВОГО ПРОЕКТА ……. 13

5. ОРГАНИЗАЦИЯ ЗАЩИТЫ КУРСОВОГО ПРОЕКТА ……. 21

ПРИЛОЖЕНИЯ…… 23

ВВЕДЕНИЕ

Данные методические рекомендации необходимы для студентов бакалавриата по направлению подготовки 38.03.01 – «Экономика» при организации самостоятельной работы по дисциплине «*Комплексный экономический анализ организации*» в рамках подготовки и защиты курсового проекта.

В методических рекомендациях содержатся особенности организации подготовки курсового проекта, требования к его оформлению, а также порядок защиты и критерии оценки.

Целью освоения учебной дисциплины «Комплексный экономический анализ организации» является усвоение студентами методики анализа производственно-хозяйственной, финансовой и инвестиционной деятельности организации, приобретение ими навыков и умений применять аналитические расчеты в практике управления организациями на уровне планировании основных технико-экономических и финансовых показателей их деятельности. Основной **целью** выполнения курсового проекта является закрепление на практике изучаемого теоретического материала и формирование у студентов целостного понимания сущности комплексного экономического анализа деятельности предприятий.

Задачами выполнения курсового проекта являются:

- более глубокая проработка теоретических вопросов курса;
- практическое освоение методики факторного анализа основных технико-экономических и финансовых показателей деятельности предприятия, в соответствии с выбранной темой работы.

1. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ КУРСОВОГО ПРОЕКТА

Курсовой проект по дисциплине «*Комплексный экономический анализ организации*» включает в себя две части – теоретическую и практическую (расчетно-графическую).

Теоретическая часть представляет собой краткое изложение выбранной методики анализа на выбранную студентом и согласованную с преподавателем тему работы объёмом 15-20 страниц (шрифтом 14 пт в 1,5 интервала) и оценивается по следующим критериям:

1) авторский взгляд на изучаемый вопрос и актуальность выбранной темы;

2) умение выделить объект, предмет, сформулировать задачи, решаемые в работе;

3) полнота раскрытия методики и обоснование ее выбора;

Теоретическая часть курсового проекта оформляется в формате А4 вместе с практической. Она включает введение, основные разделы по заданной теме, заключение, список литературы, необходимые приложения, иллюстрации, графический материал. Содержание и представление теоретической части учитывается руководителем при общей оценке курсового проекта.

Практическая часть курсового проекта выполняется студентом в соответствии с выбранной темой. Ее целью является освоение конкретной методики факторного анализа основных показателей финансово-хозяйственной деятельности исследуемой организации. Исходные данные собираются на предприятии или задаются преподавателем (в случае отсутствия необходимой информации в отчетности).

Все расчеты выполняются студентом последовательно и сопровождаются необходимыми пояснениями, ссылками на используемые формулы, в соответствии с исходными данными. Темы курсовой работы и методические рекомендации к ним приводятся далее.

2. ТЕМЫ КУРСОВОГО ПРОЕКТА И РЕКОМЕНДАЦИИ К НИМ

1. Анализ объема производства и продаж продукции. Анализ эффективности использования производственных ресурсов.

2. Факторный анализ объема продаж продукции (работ, услуг).

3. Факторный анализ объема произведенной продукции (работ, услуг).

4. Анализ структуры продукции (ассортимента, номенклатуры).

5. Показатели эффективности использования производственных ресурсов, порядок их расчета. Методика анализа их влияния на объем выпуска продукции.

6. Анализ финансовой независимости коммерческой организации.

7. Анализ эффективности привлечения заемного капитала. Эффект финансового рычага.

8. Анализ платежеспособности коммерческой организации.

9. Анализ оборачиваемости оборотных активов коммерческих организаций.

10. Анализ состояния, динамики и оборачиваемости дебиторской и кредиторской задолженности.

11. Прибыль от продаж продукции (работ, услуг), порядок расчета и направления анализа.

12. Система показателей рентабельности: порядок их расчета, экономическое содержание.

13. Анализ затрат на рубль объема продукции (объема продаж) в разрезе экономических элементов.

14. Показатели деловой активности и их роль в повышении эффективности деятельности коммерческих организаций.

15. Показатели финансовых результатов: состав, формирование, взаимосвязь и методика их анализа.

16. Факторный анализ прибыли от продаж.

17. Факторный анализ чистой прибыли.

18. Система показателей рентабельности и анализ их динамики.

19. Факторный анализ рентабельности собственного акционерного капитала.

20. Иные темы по согласованию преподавателем.

Рекомендации даются по группам тем, объединенных по основной цели и характеру используемой информации.

Темы:

- **Анализ объема производства и продаж продукции. Анализ эффективности использования производственных ресурсов.**
- **Факторный анализ объема продаж продукции (работ, услуг).**
- **Факторный анализ объема произведенной продукции (работ, услуг).**
- **Анализ структуры продукции (ассортимента, номенклатуры).**
- **Показатели эффективности использования производственных ресурсов, порядок их расчета. Методика анализа их влияния на объем выпуска продукции.**

***Цель работы*:** Изыскание резервов увеличения объемов производства и реализации продукции.

Исходная информация:

Данные текущей и годовой отчетности (Ф1-П), в том числе:

- выпуск продукции в стоимостном выражении (план, факт);
- стоимость продукции по сортам и другим категориям качества;
- структура выпускаемой продукции;
- номенклатура и ассортимент выпускаемой продукции;
- баланс произведенной продукции (остаток на складе на начало и конец анализируемого периода, отгруженные товары на начало и конец периода);
- план мероприятий по росту выпуска и реализации продукции.

Рассматриваемые вопросы:

- анализ выполнения плана по производству;
- анализ выполнения плана по ассортименту;
- анализ структуры выпускаемой продукции;
- анализ ритмичности производства;
- анализ качества выпускаемой продукции и услуг;
- факторный анализ произведенной продукции;
- резервы роста объемов производства и реализации.

Темы:

- **Анализ финансовой независимости коммерческой организации.**
- **Анализ эффективности привлечения заемного капитала.**
- **Анализ платежеспособности коммерческой организации.**
- **Анализ оборачиваемости оборотных активов коммерческих организаций.**
- **Анализ состояния, динамики и оборачиваемости дебиторской и кредиторской задолженности.**

Цель работы: По данным открытой бухгалтерской отчетности проследить динамику и проанализировать различные аспекты финансового состояния предприятия.

Исходная информация:

- бухгалтерский баланс;
- отчет о финансовых результатах;
- отчет о движении денежных средств;
- отчет о движении капитала;
- приложение к бухгалтерскому балансу.

Рассматриваемые вопросы:

- анализ динамики и структуры бухгалтерского баланса;

- анализ финансовой устойчивости, определение величины собственных оборотных средств

- анализ ликвидности баланса и оценка платежеспособности предприятия;

- анализ деловой активности и оценка продолжительности финансового и операционного циклов;

- анализ источников формирования имущества предприятия.

Темы:

- **Анализ затрат на рубль объема продукции (объема продаж) в разрезе экономических элементов.**

Цель работы: Оценка динамики затрат, выполнения плана по себестоимости, выявление резервов ее снижения.

Исходная информация:

- плановые и фактические калькуляции себестоимости отдельных видов продукции;

- плановые и фактические сметы затрат;

- плановые и фактические цены и тарифы на потребляемые ресурсы;

- плановые и фактические цены и объемы производства продукции.

Рассматриваемые вопросы:

- анализ структуры и динамики затрат на производство и себестоимости важнейших видов продукции;

- выявление факторов, влияющих на показатель затрат на рубль произведенной продукции;

- выявление резервов снижения затрат на производство.

Темы:

- **Показатели финансовых результатов: состав, формирование, взаимосвязь и методика их анализа.**

- **Факторный анализ прибыли от продаж.**
- **Факторный анализ чистой прибыли.**
- **Система показателей рентабельности и анализ их динамики.**
- **Факторный анализ рентабельности собственного акционерного капитала.**

Цель работы: Изыскание резервов увеличения прибыли и рентабельности на предприятии.

Исходная информация:

- отчет о финансовых результатах;
- смета затрат на производство продукции;
- объемы продаж и цены на продукцию и услуги.

Рассматриваемые вопросы:

- оценка общей суммы прибыли и факторов, влияющих на ее формирование;
- анализ влияния на прибыль от продаж объемов и структуры выпускаемой продукции;
- анализ цен на величину прибыли от продаж;
- анализ величины затрат на прибыль от продаж;
- формирование моделей рентабельности для ее факторного анализа.

При отсутствии в отчете по практике необходимой для расчетов информации студенту предлагается стандартная **тема:**

- **Анализ влияния производственных факторов на изменение основных технико-экономических показателей предприятия.**

При выборе данной темы на титульном листе работы указывается номер варианта (задается преподавателем).

Цель работы: методом факторного анализа оценить влияние производственных факторов на основные показатели хозяйственной деятельности предприятия.

Исходная информация:

Таблицы 1-3 из приложения 1 к данным методическим указаниям.

Рассматриваемые вопросы:

- анализ объемов производства и структуры выпускаемой продукции;

- анализ использования трудовых ресурсов на основе факторного анализа среднегодовой выработки;

- анализ использования основных фондов на основе факторного анализа фондоотдачи

- выявление и подсчет имеющихся резервов.

3. СПИСОК ЛИТЕРАТУРЫ

1. Савицкая Г.В. Экономический анализ: Учебник. – 14-е изд. М.: ИНФРА-М, 2016.

2. Шеремет А. Д. Методика финансового анализа деятельности коммерческих организаций: учебное пособие. — 2-е изд., перераб. и доп. — М.: ИНФРА-М, 2013.

3. Турманидзе Т. У. Анализ и диагностика финансово-хозяйственной деятельности предприятий: учебник для студентов всех форм обучения. — М.: Экономика, 2011.

Электронные ресурсы (ЭБС):

Сайт УГГУ: http://lib.ursmu.ru/b/elektronnaya-bibliotechnaya-sistema/universitetskaya-biblioteka-onlayn.html

Интернет**:** **www.iprbookshop.ru**

1. Орехова С.В. Экономический анализ: учебное пособие / Орехова С.В., Потапцева Е.В.— С.: Ай Пи Эр Медиа, 2011. 254 с.

2. Косолапова М.В. Комплексный экономический анализ хозяйственной деятельности: учебник / Косолапова М.В., Свободин В.А.— М.: Дашков и К, 2014. 247 с.

3. Анущенкова К.А. Финансово-экономический анализ. 2-е изд.: учебное пособие / Анущенкова К.А., Анущенкова В.Ю.— М.: Дашков и К, Ай Пи Эр Медиа, 2012. 256 с.

4. Науменко Т.С. Экономический анализ: учебное пособие / Науменко Т.С., Чумакова Н.А.— К.: Южный институт менеджмента, 2011. 108— с.

5. Прыкина Л.В. Экономический анализ предприятия: учебник / Прыкина Л.В.— М.: ЮНИТИ-ДАНА, 2012. 407 с.

6. Любушин Н.П. Экономический анализ: учебник / Любушин Н.П.— М.: ЮНИТИ-ДАНА, 2012. 576 с.

7. Янова П.Г. Комплексный экономический анализ: учебно-методическое пособие / Янова П.Г.— С.: Вузовское образование, 2013. 305 с.

8. Косорукова И.В. Экономический анализ: учебник / Косорукова И.В., Ионова Ю.Г., Кешокова А.А.— М.: Московский финансово-промышленный университет «Синергия», 2012. 432 с.

9. Чашина Т.П. Экономический анализ хозяйственной деятельности предприятия водного транспорта: учебно-методическое пособие / Чашина Т.П.— М.: Московская государственная академия водного транспорта, 2014. 24 с.

10. Галай А.Г. Экономический анализ хозяйственной деятельности: учебное пособие / Галай А.Г., Чашина Т.П.— М.: Московская государственная академия водного транспорта, 2014. 81 с.

11. Прыкина Л.В. Экономический анализ предприятия: учебник / Прыкина Л.В.— М.: Дашков и К, 2014. 253 с.

12. Гиляровская Л.Т. Экономический анализ: учебник / Гиляровская Л.Т., Корнякова Г.В., Пласкова Н.С., Соколова Г.Н., Пожидаева Т.А., Ендовицкий Д.А.— М.: ЮНИТИ-ДАНА, 2014. 615 с.

Базы данных, информационно-справочные и поисковые системы

1. http://www.ecoline.ru
2. htt://www.projectmanajement. ru

4. ТРЕБОВАНИЯ К ОФОРМЛЕНИЮ КУРСОВОГО ПРОЕКТА

4.1. Общие требования к оформлению курсового проекта

Курсовой проект по дисциплине «Комплексный экономический анализ организации» направления подготовки 38.03.01 «Экономика» как правило, требуют изучения и анализа значительного объема статистического материала, формул, графиков и т. п. В силу этого особое значение приобретает правильное оформление результатов проделанной работы.

Текст и расчеты курсового проекта должны быть подготовлены 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.

Рекомендуемый объем курсового проекта (без учета приложений) – не менее 40 страниц. Титульный лист оформляется по образцу, данному в Приложении 1.

Текст курсового проекта должен быть разбит на разделы: главы, параграфы и т. д. Очередной раздел начинается с нового листа. Все страницы должны быть пронумерованы. Номер страницы ставится снизу страницы, по центру. Первой страницей является титульный лист, но на ней номер страницы не ставится.

4.2. 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».

4.3. Формулы

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 (реферата) или главы. В пределах курсовой работы (реферата) используют нумерацию формул одинарную, в пределах главы – двойную. 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).

4.4. Иллюстрации

Иллюстрации позволяют наглядно представить явление или предмет такими, какими мы их зрительно воспринимаем, но без лишних деталей и подробностей.

Основными видами иллюстраций являются схемы, диаграммы и графики.

Схема – это изображение, передающее обычно с помощью условных обозначений и без соблюдения масштаба основную идею какого-либо устройства, предмета, сооружения или процесса и показывающее взаимосвязь их главных элементов.

Диаграмма – один из способов изображения зависимости между величинами. Наибольшее распространение получили линейные, столбиковые и секторные диаграммы.

Для построения линейных диаграмм используется координатное поле. По горизонтальной оси в изображенном масштабе откладывается время или факториальные признаки, на вертикальной – показатели на определенный момент (период) времени или размеры результативного независимого признака. Вершины ординат соединяются отрезками – в результате получается ломаная линия.

На столбиковых диаграммах данные изображаются в виде прямоугольников (столбиков) одинаковой ширины, расположенных вертикально или горизонтально. Длина (высота) прямоугольников пропорциональна изображенным ими величинам.

Секторная диаграмма представляет собой круг, разделенный на секторы, величины которых пропорциональны величинам частей изображаемого явления.

График – это результат обработки числовых данных. Он представляет собой условные изображения величин и их соотношений через геометрические фигуры, точки и линии.

Количество иллюстраций в работе должно быть достаточным для пояснения излагаемого текста.

Иллюстрации обозначаются словом «Рис.» и располагаются после первой ссылки на них в тексте так, чтобы их было удобно рассматривать без поворота работы или с поворотом по часовой стрелке. Иллюстрации должны

иметь номер и наименование, расположенные по центру, под ней. Иллюстрации нумеруются в пределах главы арабскими цифрами, например, «Рис. 1.1» (первый рисунок первой главы). Ссылки на иллюстрации в тексте курсовой работы (реферата) приводят с указанием их порядкового номера, например, «…на рис. 1.1».

При необходимости иллюстрации снабжаются поясняющими данными (подрисуночный текст).

4.5. Приложения

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.

4.6. Библиографический список

Библиографический список должен содержать перечень и описание только тех источников, которые были использованы при написании курсовой работы.

В библиографическом 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.

4.7. Библиографические ссылки

Библиографические ссылки требуется приводить при цитировании, заимствовании материалов из других источников, упоминании или анализе работ того или иного автора, а также при необходимости адресовать читателя к трудам, в которых рассматривался данный вопрос.

Ссылки должны быть затекстовыми, с указанием номера соответствующего источника (на который автор ссылается в работе) в соответствии с библиографическим списком и соответствующей страницы.

Пример оформления затекстовой ссылки

Ссылка в тексте: «При оценке стоимости земли необходимо учесть все возможности ее производственного использования» [17, С. 191].

В списке использованных источников:

17. *Борисов Е. Ф.* Основы экономики. М.: Юристъ, 2008. 308 с.

5. ОРГАНИЗАЦИЯ ЗАЩИТЫ КУРСОВОГО ПРОЕКТА

5.1. Подготовка к защите и порядок защиты курсового проекта

Порядок защиты курсового проекта.

1. Краткое сообщение, характеризующее цель и задачи работы, ее актуальность, полученные результаты, вывод и предложения.

2. Ответы студента на вопросы преподавателя.

5.2. Критерии оценки курсового проекта

Подготовленная и оформленная в соответствии с требованиями курсовой проект оценивается преподавателем по следующим критериям:

- достижение поставленной цели и задач исследования (новизна и актуальность поставленных в работе проблем, правильность формулирования цели, определения задач исследования, правильность выбора методов решения задач и реализации цели; соответствие выводов решаемым задачам, поставленной цели, убедительность выводов);
- качество и правильность выполнения расчетов в соответствии заданием на курсовое проектирование;
- уровень эрудированности автора по изученной теме (знание автором состояния изучаемой проблематики, цитирование источников, степень использования в работе результатов исследований);

•личные заслуги автора работы (новые знания, которые получены помимо основной образовательной программы, новизна материала и рассмотренной проблемы, научное значение исследуемого вопроса);

•культура письменного изложения материала (логичность подачи материала, грамотность автора);

•культура оформления материалов работы (соответствие работы всем стандартным требованиям);

•знания и умения на уровне требований стандарта данной дисциплины: знание фактического материала, усвоение общих понятий и идей;

•степень обоснованности аргументов и обобщений (полнота, глубина, всесторонность раскрытия темы, корректность аргументации и системы доказательств, характер и достоверность примеров, иллюстративного материала, наличие знаний интегрированного характера, способность к обобщению);

•качество и ценность полученных результатов (степень завершенности исследования, спорность или однозначность выводов);

•использование литературных источников.

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.

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.

Студент, не подготовивший и не защитивший курсовую работу не может быть допущен к экзамену по дисциплине «Экономический анализ производственно-хозяйственной деятельности организации (предприятия)».

ПРИЛОЖЕНИЕ 1

Таблица 1

Данные о трудовых ресурсах и объеме производства

№ варианта	Показатель	Значение показателя	
		план	факт
1	2	3	4
0	Среднегодовая численность	200	200
	в том числе рабочих	160	164
	Отработано дней одним рабочим за год	225	215
	Средняя продолжительность рабочего дня, ч	7,8	7,5
	Производство продукции в ценах базового периода, тыс. руб.	80000	83600
1	Среднегодовая численность	240	238
	в том числе рабочих	192	200
	Отработано дней одним рабочим за год	270	265
	Средняя продолжительность рабочего дня, ч	7,6	7,4
	Производство продукции в ценах базового периода, тыс. руб.	108000	100000
2	Среднегодовая численность	500	502
	в том числе рабочих	450	430
	Отработано дней одним рабочим за год	240	235
	Средняя продолжительность рабочего дня, ч	7,7	7,4
	Производство продукции в ценах базового периода, тыс. руб.	95000	98000
3	Среднегодовая численность	300	285
	в том числе рабочих	268	240
	Отработано дней одним рабочим за год	225	215
	Средняя продолжительность рабочего дня, ч	7,3	7,1
	Производство продукции в ценах базового периода, тыс. руб.	66000	66000
4	Среднегодовая численность	345	320
	в том числе рабочих	295	250
	Отработано дней одним рабочим за год	250	251
	Средняя продолжительность рабочего дня, ч	7	7,4
	Производство продукции в ценах базового периода, тыс. руб.	120000	118000
5	Среднегодовая численность	760	700
	в том числе рабочих	680	650
	Отработано дней одним рабочим за год	260	265
	Средняя продолжительность рабочего дня, ч	8	7,8
	Производство продукции в ценах базового периода, тыс. руб.	55000	54000
6	Среднегодовая численность	820	820
	в том числе рабочих	680	690
	Отработано дней одним рабочим за год	260	255
	Средняя продолжительность рабочего дня, ч	7,5	7,8
	Производство продукции в ценах базового периода, тыс. руб.	90000	100000
7	Среднегодовая численность	650	630
	в том числе рабочих	585	600
	Отработано дней одним рабочим за год	255	260
	Средняя продолжительность рабочего дня, ч	7,7	7,4
	Производство продукции в ценах базового периода, тыс. руб.	65000	70000

Окончание табл. 1

1	2	3	4
8	Среднегодовая численность	121	125
	в том числе рабочих	90	87
	Отработано дней одним рабочим за год	245	250
	Средняя продолжительность рабочего дня, ч	7,3	7,5
	Производство продукции в ценах базового периода, тыс. руб.	75000	79000
9	Среднегодовая численность	260	255
	в том числе рабочих	245	230
	Отработано дней одним рабочим за год	263	260
	Средняя продолжительность рабочего дня, ч	7,5	7,3
	Производство продукции в ценах базового периода, тыс. руб.	87500	84600
10	Среднегодовая численность	200	230
	в том числе рабочих	180	210
	Отработано дней одним рабочим за год	245	240
	Средняя продолжительность рабочего дня, ч	7,3	7
	Производство продукции в ценах базового периода, тыс. руб.	45200	48300

Таблица 2

Структура выпускаемой продукции

№ варианта	Продукция	Оптовая цена за единицу продукции, руб.	Объем производства продукции в натуральном выражении	
			план	факт
1	2	3	4	5
0	Песок карьерный, $м^3$	300	900	1100
	Щебень гранитный фр.5 – 20, $м^3$	965	1200	1000
	Песчаник, $м^2$	130	650	900
	Известняк, $м^2$	1300	1000	900
1	Песок карьерный, $м^3$	300	1600	1600
	Щебень гранитный фр.5 – 20, $м^3$	965	1300	1100
	Песчаник, $м^2$	130	1200	1000
	Известняк, $м^2$	1300	700	900
2	Песок карьерный, $м^3$	300	1520	1600
	Щебень гранитный фр.5 – 20, $м^3$	965	1235	1100
	Песчаник, $м^2$	130	1140	1500
	Известняк, $м^2$	1300	665	500
3	Песок карьерный, $м^3$	300	1200	1100
	Щебень гранитный фр.5 – 20, $м^3$	965	1800	1700
	Песчаник, $м^2$	130	1650	1650
	Известняк, $м^2$	1300	1000	700
4	Песок карьерный, $м^3$	300	800	1300
	Щебень гранитный фр.5 – 20, $м^3$	965	1600	1400
	Песчаник, $м^2$	130	700	900
	Известняк, $м^2$	1300	500	400

Окончание табл. 2

1	2	3	4	5
	Песок карьерный, м^3	300	1080	1100
	Щебень гранитный фр.5 – 20, м^3	965	2160	1000
	Песчаник, м^2	130	945	900
5	Известняк, м^2	1300	675	900
	Песок карьерный, м^3	300	1296	1600
	Щебень гранитный фр.5 – 20, м^3	965	2592	2220
	Песчаник, м^2	130	1134	1500
6	Известняк, м^2	1300	810	810
	Песок карьерный, м3	300	1244,16	600
	Щебень гранитный фр.5 – 20, м^3	965	2488,32	2488,32
	Песчаник, м^2	130	1088,64	500
7	Известняк, м^2	1300	777,6	1000
	Песок карьерный, м^3	300	1430,784	2100
	Щебень гранитный фр.5 – 20, м^3	965	2861,568	2000
	Песчаник, м^2	130	1251,936	1700
8	Известняк, м^2	1300	894,24	1100
	Песок карьерный, м^3	300	1573,862	2200
	Щебень гранитный фр.5 – 20, м^3	965	3147,725	3000
	Песчаник, м^2	130	1377,13	1800
9	Известняк, м^2	1300	983,664	700
	Песок карьерный, м^3	300	1196,135	1050
	Щебень гранитный фр.5 – 20, м^3	965	2392,271	3000
	Песчаник, м^2	130	1046,618	1046
10	Известняк, м^2	1300	747,5846	800

ПРИЛОЖЕНИЕ 2

Образец оформления титульного листа курсового проекта

МИНОБРНАУКИ РФ

ФГБОУ ВО

«Уральский государственный горный университет»

КАФЕДРА БУХГАЛТЕРСКОГО УЧЕТА И АУДИТА

КУРСОВОЙ ПРОЕКТ

ПО ДИСЦИПЛИНЕ

КОМПЛЕКСНЫЙ ЭКОНОМИЧЕСКИЙ АНАЛИЗ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ ОРГАНИЗАЦИИ

НА ТЕМУ: **Анализ структуры продукции (ассортимента, номенклатуры)**

СТУДЕНТ:

ФАМИЛИЯ И.О.

ГРУППА: _____

РУКОВОДИТЕЛЬ:

ФАМИЛИЯ И.О.

ЕКАТЕРИНБУРГ 20__

МИНОБРНАУКИ РОССИИ

ФГБОУ ВО «Уральский государственный горный университет»

УТВЕРЖДАЮ
И.о. проректора по УМР
_____В.В. Зубов

МЕТОДИЧЕСКИЕ УКАЗАНИЯ ПО ОРГАНИЗАЦИИ САМОСТОЯТЕЛЬНОЙ РАБОТЫ И ЗАДАНИЯ ДЛЯ ОБУЧАЮЩИХСЯ

Б1.В.06 КОМПЛЕКСНЫЙ ЭКОНОМИЧЕСКИЙ АНАЛИЗ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ ОРГАНИЗАЦИИ

Направление подготовки
38.03.01 Экономика

Профиль
Финансы и бухгалтерский учет

квалификация выпускника: **бакалавр**

Одобрены на заседании кафедры	Рассмотрены методической комиссией
Бухгалтерского учета и аудита	Инженерно-экономического факультета
(название кафедры)	*(название факультета)*
Зав.кафедрой _____	Председатель _____
(подпись)	*(подпись)*
Шатковская Е.Г.	Мочалова Л.А.
(Фамилия И.О.)	*(Фамилия И.О.)*
Протокол № 1 от 18.09.2024	Протокол № 1 от 18.10.2024
(Дата)	*(Дата)*

Екатеринбург

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

СОДЕРЖАНИЕ

ВВЕДЕНИЕ…… 3

ОСНОВНЫЕ КАТЕГОРИИ ДИСЦИПЛИНЫ И ВОПРОСЫ ДЛЯ САМОПРОВЕРКИ…… 6

САМООРГАНИЗАЦИЯ РАБОТЫ С ЛИТЕРАТУРОЙ……10

ПОДГОТОВКА К ПРАКТИКО-ОРИЕНТИРОВАННЫМ ЗАДАНИЯМ……. 14

ПОДГОТОВКА К ПРОМЕЖУТОЧНОЙ АТТЕСТАЦИИ…….. 16

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 освоения учебной дисциплины «*Комплексный экономический анализ организации*» является усвоение студентами методики анализа финансовой, инвестиционной и производственно-хозяйственной деятельности предприятия, приобретение ими навыков и умений применять аналитические расчеты в практике управления организациями (предприятиями) на уровне планировании основных технико-экономических и финансовых показателей их деятельности.

Изучение данной дисциплины способствует формированию аналитического мышления у бакалавров, осуществляющих деятельность в области экономики и управления на предприятиях (организациях).

Для достижения указанной цели необходимо (задачи курса):

- приобретение знаний в области теоретических основ экономического анализа;
- овладение бакалаврами умения использовать инструментальные методы анализа при оценке и диагностике состояния организации (предприятия);
- приобретение и развитие у обучающихся навыков аналитической деятельности в области экономики и управления производством;

В ходе освоения дисциплины студент готовится к выполнению следующих профессиональных *задач:*

-сбор, обработка и анализ информации о факторах внешней и внутренней среды организации для принятия управленческих решений;

- подготовка отчетов по результатам информационно-аналитической деятельности.

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 знании 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 *«Комплексный экономический анализ 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 выполнению *курсового проекта сдаче экзамена.*

Настоящие методические указания позволят студентам самостоятельно овладеть фундаментальными знаниями, профессиональными умениями и навыками деятельности по профилю подготовки, опытом творческой и исследовательской деятельности, и направлены на формирование компетенций, предусмотренных учебным планом поданному профилю.

Видами самостоятельной работы обучающихся по дисциплине *«Комплексный экономический анализ организации»* являются:

В рамках подготовки к аудиторным занятиям:

- повторение материала лекций;
- самостоятельное изучение тем курса (в т. ч. рассмотрение основных категорий дисциплины, работа с литературой, ответы на вопросы для самопроверки);
- подготовка к дискуссии;
- подготовка к практическим занятиям (подготовка к выполнению практико-ориентированного задания);

другие виды работ:
- подготовка курсового проекта;
- подготовка к экзамену.

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

ОСНОВНЫЕ КАТЕГОРИИ ДИСЦИПЛИНЫ И ВОПРОСЫ ДЛЯ САМОПРОВЕРКИ

Тема 1. Понятие и значение экономического анализа.

1. Какова роль бизнес-плана как одного из экономических инструментов управления коммерческой организацией?
2. Какова структура бизнес-плана?
3. В чем суть методики организации мониторинга основных разделов бизнес-плана?
4. Каково содержание бюджетного планирования, его назначение, сфера применения и роль в управлении коммерческой организацией?
5. Назовите методы стратегического анализа и раскройте их содержание.

Тема 2. Предмет, содержание и задачи экономического анализа.

1. В чем суть содержания и задач комплексного экономического анализа?
2. Каковы функции и роль комплексного экономического анализа в управлении?
3. Какова роль организации анализа в хозяйственной деятельности организации?
4. В чем заключается аналитическая деятельность хозяйственного субъекта?
5. Что является предметом экономического анализа?

Тема 3. Организация и информационное обеспечение экономического анализа.

1. Перечислите результаты деятельности организации как средства состояния и использования ее потенциала.
2. В чем суть анализа материальной, финансовой и кадровой составляющей потенциала организации?
3. Какова роль оценки эффективности использования коммерческой составляющей потенциала организации?
4. Каковы основные принципы комплексного экономического анализа?
5. Перечислите источники информации для проведения анализа

Тема 4. Методологические основы экономического анализа.

1. Назовите основные научные подходы, используемые в комплексном экономическом анализе.
2. Каковы признаки классификации видов комплексного экономического анализа?
3. Какие основные направления анализа определены схемой комплексного экономического анализа?
4. Перечислите специальные приемы комплексного экономического анализа и область их применения.
5. Каковы методологические основы анализа?

Тема 5. Методика функционально-стоимостного анализа.

1. В чем суть функционально-стоимостного анализа?
2. Каковы задачи функционально-стоимостного анализа?
3. Какие резервы деятельности организации выявляются с помощью функционально-стоимостного анализа?
4. Назовите методы стратегического анализа.
5. Что является предметом функционально-стоимостного анализа?

Тема 6. Анализ технико-организационного уровня и других условий производства.

1. Какова система показателей уровня производства?
2. В чем заключается роль анализа эффективности развития новых технологий, механизации и автоматизации производства?
3. В чем суть технической политики предприятия и ее анализа?
4. Как проводится оценка целесообразности технического обновления выпускаемой продукции?
5. Что входит в понятие технико-организационного уровня производства?

Тема 7. Анализ объемов производства и продаж продукции организации.

1. Какую информацию дает выявление динамики и тенденций объемов производства?
2. В чем заключается значение анализа выполнения производственных программ?
3. Какова роль анализа объемов продаж в целом, по продуктам и потребителям?
4. Что представляет собой ассортиментная политика предприятия?
5. Какие факторы влияют на выручку от продаж?

Тема 8. Анализ основных производственных фондов организации.

1. Какие выделяют показатели состояния основных фондов: возрастной, структурный, активно-пассивный состав?
2. Какие выделяют показатели использования основных средств?
3. Какова роль анализа динамики, состава и использования производственных мощностей?
4. В чем суть оперативного анализа производственных мощностей?
5. В чем значение факторного анализа фондоотдачи?

Тема 9. Анализ трудовых ресурсов организации.

1. Какова роль трудовых факторов в развитии организации?
2. Какие выделяют показатели состояния и использования трудовых ресурсов?
3. В чем заключается значение анализа использования рабочего времени?
4. В чем заключается суть анализа производительности труда и трудоемкости продукции?
5. Какова роль исследования системы стимулирования труда?

Тема 10. Анализ материальных ресурсов организации.

1. Какова роль оперативного, текущего и прогнозного анализа ресурсообеспеченности производства?
2. В чем заключается суть анализа движения запасов?
3. Каково содержание договорной политики в ресурсообеспечении и затрат в этой области?
4. Какова роль анализа использования материальных ресурсов?
5. В чем заключается сущность анализа инноваций в ресурсообеспечении?

Тема 11. Анализ себестоимости продукции (работ, услуг) организации.

1. В чем заключается суть анализа итоговых показателей затрат на производство и реализацию продукции: общей суммы затрат и затрат на рубль товарной продукции?
2. В чем заключается суть анализа себестоимости товарной продукции?
3. Каково содержание оперативного анализа затрат на производство?
4. Какова роль анализа затрат в товародвижении?
5. Какие формы отчетности используются для анализа затрат предприятия?

Тема 12. Анализ взаимосвязи продаж, издержек производства и финансовых результатов от реализации деятельности организации.

1. Каково информационное значение показателя «Затраты на 1 руб. продаж»?
2. Какие важнейшие производственные факторы влияют на себестоимость продаж?
3. В чем заключается суть анализа влияния объема продаж на изменение прибыли от продаж?
4. Каково значение равномерности производства и продаж продукции?
5. Как проводится оценка влияния уровня использования производственных ресурсов на объем производства и продаж?

Тема 13. Анализ финансовых результатов деятельности организации.

1. В чем заключается значение анализа состава и динамики балансовой прибыли?
2. Какова роль анализа прибыли по отдельным продуктам и производствам?
3. Каково значение анализа ценовой политики организации?
4. В чем заключается значение анализа распределения и использования прибыли?
5. Каковы методы планирования прибыли?

Тема 14. Анализ имущественного потенциала организации.

1. В чем заключается суть общего анализа финансовой деятельности организации?
2. Каково значение анализа имущества организации?
3. Какова роль анализа собственного и заемного капитала организации, их соотношение, структура, источники приращения, динамика и темпы роста?
4. Каково значение анализа эффективности использования источников привлечения капитала?
5. В чем заключается роль системы показателей анализа финансового положения организации?

Тема 15. Анализ финансовой устойчивости организации.

1. Что такое финансовая независимость организации?
2. Какие показатели характеризуют качество собственного капитала?
3. В чем заключается суть анализа эффективности использования источников привлечения капитала?
4. Какова система соотношений для установления типа финансовой устойчивости?
5. Какими показателями характеризуется предкризисное финансовое состояние организации?

Тема 16. Анализ ликвидности и платежности организации.

1. Какие показатели позволяют оценить структуру баланса организации?
2. Что такое баланс платежеспособности?
3. Что относится к наиболее ликвидным активам?
4. Какие существуют коэффициенты ликвидности?
5. Что такое ликвидность и платежеспособность, в чем их отличие?

Тема 17. Анализ деловой активности организации.

1. В чем заключается роль анализа имущества организации?
2. Каково значение общего анализа финансовой деятельности организации?
3. Каковы показатели деловой активности организации?
4. Каковы мероприятия по ускорению оборачиваемости дебиторской задолженности?
5. Каковы мероприятия по ускорению оборачиваемости оборотного капитала?

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

Правила оценивания для оценки ответов по 1-й теме для студентов заочной формы обучения:
- каждый показатель – 1 балл.

Критерии оценки:
- 5 баллов (90-100%) - оценка «отлично»;
- 4 балла (70-89%) - оценка «хорошо»;
- 3 балла (50-69%) - оценка «удовлетворительно»;
- 0-2 балла (0-49%) - оценка «неудовлетворительно».

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 серьёзный, 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 задания 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 задания 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 ПРОМЕЖУТОЧНОЙ АТТЕСТАЦИИ

Включает работу по подготовке и выполнению курсовой работы и подготовке к сдаче экзамена.

При выполнении курсовой работы студенту следует придерживаться рекомендаций, изложенных в методических материалах по подготовке и выполнению курсовой работы для бакалавров, обучающихся по направлению *38.03.01 Экономика, профиля Экономика и управление на предприятиях (организациях), подготовленных кафедрой Экономики и менеджмента.*

При подготовке к сдаче экзамена по дисциплине *«Экономический анализ производственно-хозяйственной деятельности организации (предприятия)»* 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 *«Экономический анализ производственно-хозяйственной деятельности организации (предприятия)»*. 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»

УТВЕРЖДАЮ
И.о. проректора по УМР
_____В.В. Зубов

МЕТОДИЧЕСКИЕ РЕКОМЕНДАЦИИ И ЗАДАНИЯ К КОНТРОЛЬНОЙ РАБОТЕ

Б1.В.07 ОСНОВЫ АНАЛИЗА БУХГАЛТЕРСКОЙ ОТЧЕТНОСТИ

Направление подготовки
38.03.01 Экономика

Направленность (профиль):
Финансы и бухгалтерский учет

квалификация выпускника: **бакалавр**

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

Одобрены на заседании кафедры	Рассмотрены методической комиссией
Бухгалтерского учета и аудита	Инженерно-экономического факультета
(название кафедры)	*(название факультета)*
Зав.кафедрой	Председатель
(подпись)	*(подпись)*
Шатковская Е.Г.	Мочалова Л.А.
(Фамилия И.О.)	*(Фамилия И.О.)*
Протокол № 1 от 18.09.2024	Протокол № 1 от 18.10.2024
(Дата)	*(Дата)*

Екатеринбург

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

ВВЕДЕНИЕ

Данные методические рекомендации необходимы для студентов бакалавриата по направлению подготовки 38.03.01 – «Экономика» при организации самостоятельной работы по дисциплине «Основы анализа бухгалтерской отчетности» в рамках подготовки и защиты контрольных работ.

В методических рекомендациях содержатся особенности организации подготовки контрольных работ, требования к его оформлению, а также порядок защиты и критерии оценки.

КОНТРОЛЬНАЯ РАБОТА ДЛЯ СТУДЕНТОВ ОЧНОЙ ФОРМЫ ОБУЧЕНИЯ

Организация выполнения контрольной работы

Выполнение контрольной работы в виде творческого задания практикуется в учебном процессе в целях приобретения студентом необходимой профессиональной подготовки, развития умения и навыков самостоятельного научного поиска: изучения литературы по выбранной теме, анализа различных источников и точек зрения, обобщения материала, выделения главного, формулирования выводов, а также принятия нестандартного решения и аргументации собственной точки зрения.

Творческое задание предполагает творческое осмысление нескольких источников литературы и сопоставление различных точек зрения по исследуемой проблеме, предложение собственного нестандартного решения и его аргументацию.

Студенту предоставляется право выбора темы творческого задания из списка рекомендуемых тем. Выбор темы должен быть осознанным и обоснованным: он должен учитывать познавательные интересы автора, а также полноту освещения темы в имеющейся научной литературе. Если интересующая тема отсутствует в рекомендательном списке, то по согласованию с преподавателем студенту предоставляется право самостоятельно предложить тему задания, раскрывающую содержание изучаемой дисциплины. Тема не должна быть слишком общей и глобальной, так как небольшой объем работы (до 15-20 страниц) не позволит раскрыть ее.

Примерная тематика творческого задания

1. В каких нормативных актах, на ваш взгляд, даны более четкие определения элементов финансовой отчетности.
2. Источником какой информации является бухгалтерская (финансовая) отчетность.
3. Какая отчетность обладает большей степенью аналитичности: составленная по правилам МСФО или по российским правилам.
4. Место бухгалтерской (финансовой) отчетности в учетно-аналитическом обеспечении систем управления.
5. Перечислите виды анализа бухгалтерской (финансовой) отчетности.
6. Активы, капитал и обязательства: элементы бухгалтерского баланса, их взаимосвязь.
7. Перечислите цели, задачи и способы формирования аналитического баланса.
8. В чем заключается анализ структуры и динамики показателей бухгалтерского баланса.
9. В чем заключается анализ активов, капитала и обязательств
10. В чем заключается анализ оборотного капитала
11. В чем заключается анализ основного капитала.
12. Определите, что представляет собой розничный товарооборот.
13. Выделите основные задачи анализа розничного товарооборота.

14. Что такое прогнозный товарооборот и его роль в анализе.
15. Прибыль и денежные потоки предприятия, чем они отличаются.
16. Как проводится анализ издержек обращения по элементам затрат?
17. Особенности анализа издержек по статьям затрат.
18. С какой целью проводится анализ постоянных и переменных затрат?
19. Резервы и основные направления минимизации издержек обращения предприятия.
20. По каким показателям можно оценить движение основных средств и их техническое состояние?
21. Как рассчитывается прибыль от продаж и чистая прибыль?
22. Как проводится анализ влияния факторов на прибыль от продаж?
23. Охарактеризуйте рентабельность как показатель эффективности торгового предприятия.
24. В чем заключается факторный анализ показателей рентабельности.
25. Какие показатели характеризуют результаты производственной деятельности предприятия?
26. Перечислите основные факторы, влияющие на производственные результаты деятельности предприятия.
27. Что такое сравнительный аналитический баланс, его содержание?
28. Как проводится анализ состава и структуры активов? Деловой активности?
29. Назовите типы финансовой устойчивости предприятия.
30. Назовите показатели финансовой устойчивости предприятия.
31. Опишите анализ ликвидности и платежеспособности предприятия.
32. Перечислите резервы роста финансовой устойчивости и ликвидности предприятия.
33. Перечислите этапы методики комплексной сравнительной рейтинговой оценки деловой активности предприятия и их классификацию.
34. В каких случаях целесообразно использовать методику рейтингового анализа?
35. Какие показатели наиболее часто применяют при рейтинговом анализе финансово-хозяйственной деятельности предприятия?
36. Какие основные математические модели, использующиеся для оценки вероятности банкротства предприятия вы можете назвать.
37. Назовите достоинства и недостатки известных методов прогнозирования банкротства.
38. Назовите базовые принципы оценки эффективности реальных инвестиций.
39. Назовите базовые принципы анализа эффективности привлечения заемных средств.
40. Перечислите методы, используемые в анализе инвестиционной деятельности предприятия.
41. Определите особенности методики сравнительной рейтинговой комплексной экспресс оценки эффективности хозяйственной деятельности предприятия.
42. Перечислите закономерности, на которые следует обращать особое внимание при анализе хозяйственной деятельности предприятия.
43. Как результаты анализа финансовой отчетности влияют на оценку эффективности хозяйственной деятельности предприятия?
44.

Требования к оформлению контрольной работы

Текст контрольной работы должен быть подготовлен в печатном виде. 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.

Рекомендуемый объем работы – 15-20 страниц. Титульный лист работы оформляется студентом по образцу, данному в приложении 1.

Все страницы работы должны быть пронумерованы. Номер страницы ставится снизу страницы, по центру. Первой страницей является титульный лист, но на ней номер страницы не ставится.

В конце работы должен быть представлен список использованной литературы. В нем могут быть представлены изученные студентом при подготовке работы монографические издания отечественных и зарубежных авторов, материалы профессиональной периодической печати (экономических журналов, газет и еженедельников), законодательные и др. нормативно-правовые акты.

Порядок защиты контрольной 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 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!
- Будьте доброжелательны и тактичны, даже если к ответу вы не готовы (это вина не преподавателя, а ваша).

Методика оценки контрольной работы

Критерии оценивания:

достижение поставленной цели и задач исследования

уровень эрудированности автора по изученной теме

личные заслуги обучающегося

культура письменного изложения материала

культура оформления материалов работы

знания и умения на уровне требований стандарта данной дисциплины: знание фактического материала, усвоение общих понятий и идей

степень обоснованности аргументов и обобщений

качество и ценность полученных результатов

использование профессиональной терминологии

Правила оценивания: каждый показатель – 1 балл (достижение поставленной цели и задач исследования – 2 балла).

Критерии оценки:

9-10 баллов (90-100%) - оценка «отлично»
7-8 баллов (70-89%) - оценка «хорошо»
5-6 баллов (50-69%) - оценка «удовлетворительно»
0-4 балла (0-49%) - оценка «неудовлетворительно»

КОНТРОЛЬНАЯ РАБОТА № 1
ДЛЯ СТУДЕНТОВ ЗАОЧНОЙ ФОРМЫ ОБУЧЕНИЯ

Организация выполнения контрольной работы

Выполнение контрольной работы призвано стимулировать самостоятельную работу студентов по изучению основ экономической теории; оно направлено на формирование знаний основных экономических категорий, развитие навыков логического мышления, обобщения и умения делать верные выводы.

Каждый студент получает от преподавателя дисциплины свой вариант контрольной работы. Контрольная работа выполняется либо в ученической тетради, либо на листах формата А4 (сшитых) в той последовательности, которая определена вариантом. Вначале переписывается содержание вопроса, затем дается ответ.

Каждый вариант контрольной работы включает 3 задания.

1. *Теоретические вопросы*, по которым необходимо дать развернутый ответ.
2. *Задачи*, требующие приведения всего хода решения.
3. *Определение категорий*. По данному виду задания следует привести наиболее точное определение указанных терминов.

Комплект вариантов контрольной работы

ВАРИАНТ 1.

Задание 1. Дайте развернутые ответы на вопросы

1. Цель, основные понятия, задачи и методы анализа бухгалтерской отчетности.
2. Виды и приемы анализа бухгалтерской отчетности.
22. Состав и оценка движения заемных средств.

Задание 2. Решите задачу

Заполнить таблицу, с помощью метода сравнения сделать вывод по результатам проведенных расчетов.

Таблица. Объем выпуска продукции.

Показатель	План	Факт отч. года (отчет)	Факт прош. года (базис)	Отклонение от плана	Отклонение от базиса	Темп роста	Темп прироста	вып. плана
Объем выпуска (штук)	250	5570	4800					

Задание 3. Дайте определение категориям

1. Ликвидность активов
2. Затраты
3. Дивиденд.

ВАРИАНТ 2.

Задание 1. Дайте развернутые ответы на вопросы

1. Оценка информативности бухгалтерской отчетности с позиций основных групп ее пользователей.
2. Проверка информации, содержащейся в бухгалтерской (финансовой) отчетности.
3. Оценка воздействия финансового рычага. Сущность финансового рычага. Расчет коэффициента финансового рычага.

Задание 2. Решите задачу

На основании имеющихся данных провести трендовый анализ и сделать вывод (данные таблицы в тыс. чел.) Для проведения трендового анализа необходимо данные 2013 года принять за 100%, а остальные показатели рассчитать путем сравнения с базисным периодом. Результаты расчетов изобразить графически и сделать вывод.

Таблица. Показатели численности населения.

Показатель	2013 (база)	2014	2015	2016	2017
Численность населения в городе N	41 000	41 500	42 000	43 000	45 000
Смертность	150	160	140	100	90
Рождаемость	50	60	120	140	150

Задание 3. Дайте определения категориями

1. Ценовая дискриминация.
2. Точка безубыточности.
3. Общие ресурсы.

ВАРИАНТ 3.

Задание 1. Дайте развернутые ответы на вопросы

1. Цели и задачи анализа баланса организации.
2. Порядок общей оценки структуры имущества организации и его источников по показателям баланса.

Задание 2. Решите задачу

Сформулируйте три основных направления экономического анализа хозяйственной деятельности предприятия и дайте их краткую характеристику. Заполните таблицу.

Направления экономического анализа хозяйственной деятельности предприятия	Характеристик направления экономического анализа

Задание 3. Дайте определения категориями

1. Внеоборотные активы.
2. Банкротство.
3. Аудитор.

ВАРИАНТ 4.

Задание 1. Дайте развернутые ответы на вопросы

1. Порядок определения результатов общей оценки структуры активов и их источников по показателям баланса.
2. Анализ активов баланса. Анализ оборотных активов, анализ внеоборотных активов.

Задание 2. Решите задачу

Дайте характеристику содержания информационного обеспечения анализа и его взаимосвязь с этапами процесса управления предприятием. Заполните таблицу.

Этап процесса управления предприятием	Содержания информационного обеспечения анализа

Задание 3. Дайте определения категориями

1. Логистика.
2. Инвестирование.
3. Доходы будущих периодов.

ВАРИАНТ 5.

Задание 1. Дайте развернутые ответы на вопросы

1. Анализ пассивов баланса. Анализ собственного капитала организации. Анализ заемного капитала.
2. Процедура анализа ликвидности бухгалтерского баланса.

Задание 2. Решите задачу

Какие источники информационного обеспечения экономического анализа вы можете назвать и охарактеризовать. Заполните таблицу.

Внешние источники информации	Внутренние источники информации

Задание 3. Дайте определения категориями

1. Эффективность.
2. Фондоотдача.
3. Персонал.

ВАРИАНТ 6.

Задание 1. Дайте развернутые ответы на вопросы

1. Порядок расчета финансовых коэффициентов для оценки платежеспособности.
2. Состав критериев оценки несостоятельности (банкротства) организации.

Задание 2. Решите задачу

Охарактеризуйте роль соответствующего вида учета в информационном обеспечении экономического анализа предприятия. Заполните таблицу.

Вид учета	Роль соответствующего вида учета в информационном обеспечении экономического анализа предприятия
Бухгалтерский	
Статистический	
Оперативный	

Задание 3. Дайте определения категориями

1. Формальная логика.
2. Цена.
3. Холдинговая компания.

ВАРИАНТ 7.

Задание 1. Дайте развернутые ответы на вопросы

1. Значение и целевая направленность отчета о финансовых результатах в рыночной экономике.

2. Анализ уровня динамики финансовых результатов по данным отчетности.

Задание 2. Решите задачу

Проанализируйте выполнение плана по товарообороту ОАО «ТД», рассчитайте коэффициент ритмичности выполнения плана. Сформулируйте выводы.

Таблица. Ритмичность развития розничного товарооборота ОАО «ТД» в действующих ценах, млрд. руб.

Месяц и квартал	План	Факт	Отклонение от плана	% выполнения плана
Январь	7,0	8,4	1,4	120,0
Февраль	8,0	7,8	-0,2	97,5
Март	11,0	10,5	-0,5	95,5
Итого за 1 квартал	26,0	26,7	0,7	102,7
Апрель	11,1	10,5	-0,6	94,6
Май	16,3	10,4	-5,9	63,8
Июнь	10,2	10,0	-0,2	98,04
Итого за 2 квартал	37,6	30,9	-6,7	82,2
Итого за 1 полугодие	63,6	57,6	-6,0	90,6
Июль	12,2	10,4	-1,8	85,2
Август	9,9	11,0	1,1	111,1
Сентябрь	10,5	12,1	1,6	115,2
Итого за 3 квартал	32,6	33,5	0,9	102,8
Итого за 9 месяцев	96,2	91,1	-5,1	94,5
Октябрь	11,0	10,4	-0,6	106,4
Ноябрь	10,9	11,6	0,7	106,4
Декабрь	14,2	15,6	1,4	109,8
Итого за 4 квартал	36,1	37,6	1,5	104,2
Итого за 2 полугодие	68,7	71,1	2,4	103,5

Итого за год	132,3	128,7	-3,6	97,3

Задание 3. Дайте определения категориями

1. Себестоимость продукции
2. Убытки.
3. Управленческий учет.

ВАРИАНТ 8.

Задание 1. Дайте развернутые ответы на вопросы

1. Методы анализа отчета о финансовых результатах.
2. Анализ качества прибыли и факторов, используемых для прогнозирования финансовых результатов.

Задание 2. Решите задачу

Проанализируйте динамику состава розничного товарооборота ОАО «ТД». Сформулируйте выводы.

Таблица. Динамика состава розничного товарооборота ОАО «ТД», млрд. руб.

Вид розничной реализации товаров	Фактически за прошлый год		Отчетный год		Отклонение от прошлого года		В % к прошлому году
	Сумма	УД,%	Сумма	УД,%	В сумме	По УД,%	
Продажа товаров населению за наличный и безналичный расчет	97,4	97,1	99,8	97,3	2,4	0,2	102,4
Продажа товаров населению в кредит	0,6	0,6	0,7	0,7	0,1	0,1	116,6
Мелкооптовый отпуск товаров	2,3	2,3	2,1	2,04	-0,2	-0,3	91,3
Всего розничный товарооборот	100,3	100,0	102,6	100,0	2,3	__	102,3

Задание 3. Дайте определения категориями

1. Отчетность.
2. Отчетный период.
3. Пассивы.

ВАРИАНТ 9.

Задание 1. Дайте развернутые ответы на вопросы

1. Оценка воздействия финансового рычага. Сущность финансового рычага. Расчет коэффициента финансового рычага.

2. Оценка состава и движения собственного капитала. Анализ состава и движения собственного капитала. Расчет и оценка чистых активов.

3. Анализ качества прибыли и факторов, используемых для прогнозирования финансовых результатов.

Задание 2. Решите задачу

Проведите проверку соблюдения нормативов товарных запасов, используя данные по розничному товарообороту из таблицы. Рассчитайте средние фактические товарные запасы за каждый квартал, за полугодия и за год. Проанализируйте товарооборачиваемость в оборотах и днях за каждый квартал и за год. Сформулируйте выводы.

Таблица. Данные о розничном товарообороте ОАО «ТД», млрд. руб.

Месяц	План	Факт	Месяц	План	Факт
Январь	8,0	9,4	Июль	12,2	10,4
Февраль	8,0	9,8	Август	9,9	11,0
Март	11,0	11,5	Сентябрь	11,5	12,1
Итого за 1квартал	27,0	30,7	Итого за 3 квартал	33,6	33,5
Апрель	11,1	12,5	Октябрь	11,0	10,4
Май	12,3	10,4	Ноябрь	11,9	11,6
Июнь	10,2	10,0	Декабрь	15,2	15,6
Итого за 2 квартал	33,6	32,9	Итого за 4 квартал	38,1	37,6

Задание 3. Дайте определения категориями

1. Математическая логика.
2. Материалоемкость
3. Основные средства.

ВАРИАНТ 10.

Задание 1. Дайте развернутые ответы на вопросы

1. Цели и задачи анализа отчета о движении денежных средств.
2. Анализ движения денежных средств по данным отчетности.
3. Методы анализа отчета о финансовых результатах.

Задание 2. Решите задачу

Проведите анализ движения торговых работников, сформулируйте выводы.

Таблица. Данные о приеме и увольнении торговых работников по ОАО «ТД».

Показатель	Факт. за прошлый год	Отчетный год			Отклонение		В % к прошлому году
		план	факт	% выполне-ния плана	от плана	от прош-	

						лого года	
1. Среднеспи-сочная численность торговых работников, чел.	117,0	44,0	58,0	109,7	4,0	41,0	135,0
2. Количество принятых работников за год, чел.	39,0	7,0	9,0	218,5	2,0	20,0	151,3
3. Количество выбывших работников за год, чел.	23,0	1,0	3,0	300,0	2,0	10,0	143,5
4. Излишний оборот, чел.	8,0	,0	,0	200,0	,0	-4,0	50,0
5. Коэффициент приема, %	33,3	8,7	7,3	199,4	8,6	4,0	112,0
6. Коэффициент увольнения, %	19,6	,6	0,8	273,7	3,2	1,2	106,1
7. Коэффициент текучести кадров, %	6,8	,4	,5	178,5	,1	-4,3	36,7

Задание 3. Дайте определения категориями

1. Запасы.
2. Износ.
3. Капитал.

ВАРИАНТ 11.

Задание 1. Дайте развернутые ответы на вопросы

1. Анализ внешних и внутренних источников финансирования.
2. Состав и оценка движения заемных средств.
3. Анализ уровня динамики финансовых результатов по данным отчетности.

Задание 2. Решите задачу

Проведите анализ динамики издержек обращения. Заполните таблицу. Сформулируйте выводы.

Таблица. Динамика издержек обращения по ОАО «ТД».

Показатель	Предыду-щий год	Отчетный год		Отклонение отчетного года		Выполнение плана, %	Темп роста, %
		план	факт	от предыдущего года	от плана		
1. Розничный товарооборот, млрд. руб.	59,8	86,4	109,3	22,9	22,9	126,5	
2. Общая сумма издержек обращения, млн. руб.	9619,0	11087,0	12260,0	2641,0	1173,0	110,5	
3. Средний уровень издержек обращения в % к обороту	160,8	128,3	112,1	0,6	-16,2	87,3	
4. Затрато-отдача, руб.	0,006	0,007	0,008	0,002	0,010	114,280	

Задание 3. Дайте определения категориями

1. Добавленная стоимость.
2. Доходность акции.
3. Заемный капитал.

ВАРИАНТ 12.

Задание 1. Дайте развернутые ответы на вопросы

1. Анализ дебиторской и кредиторской задолженности.
2. Прогнозный анализ денежных потоков.
3. Анализ отчета о финансовых результатах.

Задание 2. Решите задачу

Проведите анализ динамики состава издержек обращения. Сформулируйте выводы.

Таблица. Динамика состава издержек обращения по ОАО «ТД», млрд. руб.

Статья издержек обращения	Фактически за прошлый год		Фактически отчетный год		Отклонение от прошлого года	
	сумма	в % к обороту	сумма	в % к обороту	сумма	в % к обороту

1. Расходы на перевозки	48,00	3,66	59,00	3,48	11,00	-0,18
2. Расходы на оплату труда	451,00	34,40	626,00	36,90	17,50	2,50
3. Расходы на аренду и содержание ОС	226,00	17,25	285,00	16,81	59,00	-0,44
4. Амортизация ОС	122,00	9,31	168,00	9,91	46,00	0,60
5. Отчисления и затраты на ремонт ОС	11,00	0,83	20,00	1,17	9,00	0,34
6. Износ санитарной одежды, столового белья и др.	2,00	0,15	3,00	0,17	1,00	0,02
7. Расходы на хранение, подработку, подсортировку и упаковку товаров	5,00	0,38	9,00	0,53	4,00	0,15
8. Расходы на рекламу	6,00	0,45	9,00	0,53	3,00	0,08
9. Проценты за пользование кредитами и займами	228,00	17,40	185,00	10,91	-43,00	-6,49
10. Потери товаров при перевозке, хранении и продаже	2,00	0,15	4,00	0,23	2,00	0,08
11. Расходы на тару	-	-	-	-	-	-

12. Отчисления на социальные нужды	105,00	8,01	165,00	9,73	60,00	1,71
13.Налоги и сборы	104,00	7,93	162,00	9,55	58,00	1,62
Всего издержек обращения	1310,00	9,78	1695,00	10,39	385,00	0,61
Товарооборот к которому исчислены издержки, млн. руб.	13400,00	___	16300,00	___	2,90	___

Задание 3. Дайте определения категориями

1. Балансовое уравнение.
2. Выручка.
3. Дисконт.

ВАРИАНТ 13.

Задание 1. Дайте развернутые ответы на вопросы

1. Порядок расчета финансовых коэффициентов для оценки платежеспособности.
2. Состав критериев оценки несостоятельности (банкротства) организации.
3. Значение и целевая направленность отчета о финансовых результатах в рыночной экономике.

Задание 2. Решите задачу

Рассчитайте структуру издержек обращения за прошлый год, по плану и фактически за отчетный год.

Таблица. Даны издержки обращения по статьям.

Наименование статьи	Фактический уровень за прошлый год, %	Отчетный год
Сумма по отчету, тыс. руб.		
Транспортные расходы	0,09	0,17
Расходы на оплату труда	2,64	2,85
Отчисления на социальные нужды	1,13	1,16
Расходы на аренду и содержание зданий, сооружений, помещений, оборудования и инвентаря	0,37	0,43
Амортизация основных средств	0,25	0,26
Расходы на ремонт основных средств	0,11	0,10
Износ санитарной и специальной одежды	0,10	0,09
Расходы на хранение, подработку, подсортировку и упаковку товаров	0,23	0,21
Расходы на рекламу	0,02	0,02
Затраты на уплату процентов за пользование займом	0,06	2,50

Потери товаров и технологические отходы	0,15	0,12
Расходы на тару	0,09	0,05
Прочие расходы	0,62	0,54
Итого	6,40	8,50
Товарооборот, к которому исчислены издержки, тыс. руб.		
Сумма постоянных расходов, всего		

Задание 3. Дайте определения категориями

1. Экономия.
2. Арендная плата.
3. Баланс.

ВАРИАНТ 14.

Задание 1. Дайте развернутые ответы на вопросы

1. Анализ активов баланса. Анализ оборотных активов, анализ внеоборотных активов.

2. Анализ пассивов баланса. Анализ собственного капитала организации. Анализ заемного капитала.

3. Процедура анализа ликвидности бухгалтерского баланса.

Задание 2. Решите задачу

Произвести анализ издержек обращения (тыс. руб.) на торговом предприятии на основании данных таблицы. Перечислите основные направления оптимизации издержек с использованием маркетинговых инструментов.

Таблица 4. Исходные данные для расчетов.

Показатели	Фактически за прошлый год	Отчетный год	Отклонение	В % к прошлому году
По плану	фактически	%	от плана	от прошлого года
Розничный товарооборот	9028,00	9528,00	9976,00	
Общая сумма издержек обращения	835,09	874,29	899,84	
Уровень издержек обращения (в % к т/об)				

Задание 3. Дайте определения категориями

1. Товарная продукция.
2. Традиционные принципы афхд.
3. Финансовый учет.

ВАРИАНТ 15.

Задание 1. Дайте развернутые ответы на вопросы

1. Проверка информации, содержащейся в бухгалтерской (финансовой) отчетности.
2. Цели и задачи анализа баланса организации.

3. Порядок общей оценки структуры имущества организации и его источников по показателям баланса.

4. Порядок определения результатов общей оценки структуры активов и их источников по показателям баланса.

Задание 2. Решите задачу

Произвести анализ издержек обращения по отдельным звеньям торговли ООО «Б» в отчетном году на основе данных таблицы.

Звенья торговли	Товарооборот		План издержек		Факт из	
	план	факт	сумма	уровень,%	сумма	
Розничное	9830	10069		21,30	2158	
Оптовое	2100	2275		21,63	497	

В ходе анализа определить недостающие в таблице показатели. По результатам анализа сделайте выводы. Укажите пути экономии расходов.

Задание 3. Дайте определения категориями

1. Рентабельность.
2. Совокупный доход, выручка.
3. Товарищество.

ВАРИАНТ 16.

Задание 1. Дайте развернутые ответы на вопросы

1. Цель, основные понятия, задачи и методы анализа бухгалтерской отчетности.
2. Виды и приемы анализа бухгалтерской отчетности.
3. Оценка информативности бухгалтерской отчетности с позиций основных групп ее пользователей.

Задание 2. Решите задачу

Проанализируйте состав основного капитала предприятия, используя данные таблицы. Заполните таблицу до конца. Сделайте соответствующие выводы.

Таблица. Состав основных средств и внеоборотных активов предприятия.

Основной капитал	Прошлый год, тыс. руб.	В % к оборотным активам	Отчетный год, тыс. руб.	В % к внеоборотным активам	Отклонения, тыс. руб.	емп роста,%
Внеоборотные активы	103112	100				
Основные средства	100983	97,94				
Оборотные активы, в том числе:	47872	46,43				
Нематериальные активы	-	-				
Незавершенное строительство	2075	2,01				

Долгосрочные финансовые вложения	54	0, 05				

Задание 3. Дайте определения категориями

1. Общие затраты.
2. Платежеспособность.
3. Показатели афхд.

ВАРИАНТ 17.

Задание 1. Дайте развернутые ответы на вопросы

1 Анализ дебиторской и кредиторской задолженности.

2. Прогнозный анализ денежных потоков.

3. Математическое моделирование в анализе бухгалтерской (финансовой) отчетности.

Задание 2. Решите задачу

По данным формы № 2, формы № 1 и соответствующих фрагментов из приложения к бухгалтерскому балансу для любого предприятия, публикующего свою бухгалтерскую отчетность, определите общую величину доходов и расходов, в том числе по обычным видам деятельности, операционные, внереализационные за предыдущий и отчетный годы.

Задание 3. Дайте определения категориями

1. Материальные затраты
2. Метод начисления
3. Оборотные средства.

ВАРИАНТ 18.

Задание 1. Дайте развернутые ответы на вопросы

1. Анализ внешних и внутренних источников финансирования.
2. Состав и оценка движения заемных средств.

Задание 2. Решите задачу

По данным формы № 2, формы № 1 и соответствующих фрагментов из приложения к бухгалтерскому балансу для любого предприятия, публикующего свою бухгалтерскую отчетность, проанализируйте уровень и динамику финансовых результатов, используя методы горизонтального и вертикального анализа.

Рассчитайте и оцените показатели отдачи, доходности и прибыльности активов. Выявите взаимосвязь между динамикой этих показателей и динамикой финансовых результатов.

Задание 3. Дайте определения категориями

1. Кассовый метод.
2. Компания.
3. Ликвидность баланса.

ВАРИАНТ 19.

Задание 1. Дайте развернутые ответы на вопросы

1 Цели и задачи анализа отчета о движении денежных средств.

2. Анализ движения денежных средств по данным отчетности.

Задание 2. Решите задачу

По данным формы № 2, формы № 1 и соответствующих фрагментов из приложения к бухгалтерскому балансу для любого предприятия, публикующего свою бухгалтерскую отчетность, проведите факторный анализ прибыли от продаж продукции.

Результаты расчетов влияния факторов на величину прибыли от продаж сведите в таблицу.

Задание 3. Дайте определения категориями

1. Диверсификация.
2. Заработная плата.
3. Издержки

ВАРИАНТ 20.

Задание 1. Дайте развернутые ответы на вопросы

1. Оценка воздействия финансового рычага. Сущность финансового рычага. Расчет коэффициента финансового рычага.

2. Оценка состава и движения собственного капитала. Анализ состава и движения собственного капитала. Расчет и оценка чистых активов.

Задание 2. Решите задачу

По данным формы № 2, формы № 1 и соответствующих фрагментов из приложения к бухгалтерскому балансу для любого предприятия, публикующего свою бухгалтерскую отчетность, проведите факторный анализ чистой прибыли.

Результаты расчетов влияния факторов на величину чистой прибыли сведите в таблицу.

Задание 3. Дайте определения категориями

1. Взаимозачеты.
2. Государственная собственность.
3. Деятельность предприятия.

Методика оценки контрольной работы

Проверяемая компетенция:

- способность использовать основы экономических знаний в различных сферах деятельности (ОК-3).

Критерии оценивания:

правильность выполнения работы
самостоятельность выполнения работы
уверенность изложения решения
логичность и последовательность изложения решения
аргументированность изложения решения

Правила оценивания:

правильность выполнения работы – 3 балла
самостоятельность выполнения работы – 1 балл
уверенность изложения решения – 1 балл
логичность и последовательность изложения решения – 2 балла
аргументированность изложения решения – 3 балла

Критерии оценки:

9-10 баллов (90-100%) - оценка «отлично»
7-8 баллов (70-89%) - оценка «хорошо»
5-6 баллов (50-69%) - оценка «удовлетворительно»
0-4 балла (0-49%) - оценка «неудовлетворительно»

КОНТРОЛЬНАЯ РАБОТА № 2
ДЛЯ СТУДЕНТОВ ЗАОЧНОЙ ФОРМЫ ОБУЧЕНИЯ

Организация выполнения контрольной работы

Выполнение контрольной работы призвано стимулировать самостоятельную работу студентов по изучению основ макроэкономики; оно направлено на формирование знаний основных экономических категорий, развитие навыков логического мышления, обобщения и умения делать верные выводы.

Каждый студент получает от преподавателя дисциплины свой вариант контрольной работы. Контрольная работа выполняется либо в ученической тетради, либо на листах формата А4 (сшитых) в той последовательности, которая определена вариантом. Вначале переписывается содержание вопроса, затем дается ответ.

Каждый вариант контрольной работы включает 3 задания.

4. *Теоретические вопросы*, по которым необходимо дать развернутый ответ.
5. *Задачи*, требующие приведения всего хода решения.
6. *Определение категорий*. По данному виду задания следует привести наиболее точное определение указанных терминов.

Комплект вариантов контрольной работы

ВАРИАНТ 1.

Задание 1. Дайте развернутые ответы на вопросы

1. Методы анализа отчета о финансовых результатах.
2. Анализ качества прибыли и факторов, используемых для прогнозирования финансовых результатов.

Задание 2. Решите задачу

По данным формы № 2, формы № 1 и соответствующих фрагментов из приложения к бухгалтерскому балансу для любого предприятия, публикующего свою бухгалтерскую отчетность, используя методы горизонтального, вертикального, коэффициентного анализа, дайте оценку изменениям доходов и расходов, в том числе по видам, отчетного года по сравнению с предыдущим годом. Для анализа используйте табличный метод.

Задание 3. Дайте определение категориям

1. Анализ
2. Безналичный денежный оборот
3. Валовые инвестиции

ВАРИАНТ 2.

Задание 1. Дайте развернутые ответы на вопросы

1. Значение и целевая направленность отчета о финансовых результатах в рыночной экономике.
2. Анализ уровня динамики финансовых результатов по данным отчетности

Задание 2. Решите задачу

Проанализируйте состав и структуру кредитов и займов. Сделайте соответствующие выводы.

Таблица. Кредиты и заемные средства предприятия за 2018 г., тыс. руб.

Наименование	На начало периода, тыс. руб.	В % к обяза-тельст-вам	На конец периода, тыс. руб.	В % к обяза-тельствам	Отклоне-ния, тыс. руб.	Темп роста,%
Краткосрочные кредиты и	48644	100		100		

заемные средства (690):						
Кредиты банков (610)	10139	20,8				
Кредиторская задолженность (620)	38401	79,2				
Долгосрочные пассивы (590):	1058	100		100		
Кредиты банков (510)	1058	100				
Прочие займы (520)	-	-				

Задание 3. Дайте определение категориям

1. Учетная политика
2. Факторы производства
3. Экономическая (чистая) прибыль

ВАРИАНТ 3.

Задание 1. Дайте развернутые ответы на вопросы

1. Состав критериев оценки несостоятельности (банкротства) организации.
2. Процедура анализа показателей финансовой устойчивости.

Задание 2. Решите задачу

С помощью вертикального, горизонтального анализа и метода сравнения проанализировать структуру и динамику собственных средств предприятия. Для проведения анализа составить аналитическую таблицу, добавив необходимые графы для анализа структуры и динамики собственных средств.

Таблица. Собственные средства организации.

Показатель	Прошлый год	Отчетный год	Отклонение	Темп роста
Уставный капитал	2000	2500		
Добавочный капитал	800	1250		
Резервный фонд	455	500		
Нераспределенная прибыль	4500	3700		
Итого собственные средства				

Задание 3. Дайте определение категориям

1. Ссудный процент
2. Тарифный коэффициент
3. Услуга

ВАРИАНТ 4.

Задание 1. Дайте развернутые ответы на вопросы

1. Состав критериев оценки несостоятельности (банкротства) организации.
2. Процедура анализа показателей финансовой устойчивости.

Задание 2. Решите задачу

С помощью метода цепных подстановок определить влияние цены реализации, себестоимости и объема выпуска на прибыль от реализации продукции. Дать рекомендации по увеличению прибыли.

Правило применения метода цепных подстановок: последовательно заменяя каждый базисный или плановый показатель отчетным или фактическим, остальные показатели оставляют без изменения и определяют конечный результат. Для расчета влияния каждого фактора из второго расчета вычитается первый, из третьего второй, то есть из последующего предыдущий.

Таблица. Цены реализации, себестоимости и объема выпуска.

Показатель	План	Факт
1. Цена реализации одного изделия (руб.)	600	620
2. Себестоимость одного изделия (руб.)	480	500
3. Объем выпуска (штук)	1500	1670

Задание 3. Дайте определение категориям

1. Реальная ставка процента
2. Рейтинг
3. Средние затраты

ВАРИАНТ 5.

Задание 1. Дайте развернутые ответы на вопросы

1. Процедура анализа ликвидности бухгалтерского баланса.
2. Порядок расчета финансовых коэффициентов для оценки платежеспособности.

Задание 2. Решите задачу

С помощью метода цепных подстановок определить влияние цены реализации, себестоимости и объема выпуска на прибыль от реализации продукции. Дать рекомендации по увеличению прибыли.

Таблица. Цены реализации, себестоимости и объема выпуска.

Показатель	План	Факт
1. Цена реализации одного изделия (руб.)	600	500
2. Себестоимость одного изделия (руб.)	620	500
3. Объем выпуска (штук)	1000	1500

Задание 3. Дайте определение категориям

1. Предпринимательство
2. Прибыль
3. Разделение труда

ВАРИАНТ 6.

Задание 1. Дайте развернутые ответы на вопросы

1. Анализ активов баланса. Анализ оборотных активов, анализ внеоборотных активов.

2. Анализ пассивов баланса. Анализ собственного капитала организации. Анализ заемного капитала.

Задание 2. Решите задачу

С помощью вертикального, горизонтального анализа и метода сравнения проанализировать структуру и динамику собственных средств предприятия. Для проведения анализа составить аналитическую таблицу, добавив необходимые графы для анализа структуры и динамики собственных средств.

Таблица. Собственные средства организации.

Показатель	Прошлый год	Отчетный год	Отклонение	Темп роста
Уставный капитал	3000	2700		
Добавочный капитал	95000	1450		
Резервный фонд	400	500		
Нераспределенная прибыль	6500	5700		
Итого собственные средства				

Задание 3. Дайте определение категориям

1. Незавершенное производство
2. Обеспечение
3. Полуфабрикаты

ВАРИАНТ 7.

Задание 1. Дайте развернутые ответы на вопросы

1. Порядок общей оценки структуры имущества организации и его источников по показателям баланса.

2. Порядок определения результатов общей оценки структуры активов и их источников по показателям баланса.

Задание 2. Решите задачу

Анализ краткосрочных и долгосрочных пассивов. Проанализируйте состав и структуру кредитов и займов. Сделайте соответствующие выводы.

Таблица. Кредиты и заемные средства предприятия за 2018 г., тыс. руб.

Наименование	На начало периода тыс. руб.	В % к обязательствам	На конец периода, тыс. руб.	В % к обязательствам	Отклонения, тыс. руб.	темп роста,%
Краткосрочные кредиты и заемные средства	60000	100		100		
Кредиты банков	20000					
Кредиторская задолженность	40000					
Долгосрочные пассивы	2540	100		100		
Кредиты банков	2000					
Прочие займы	540					

Задание 3. Дайте определение категориям

1. Краткосрочный или короткий период
2. Ликвидность
3. Моральный износ

ВАРИАНТ 8.

Задание 1. Дайте развернутые ответы на вопросы

1. Проверка информации, содержащейся в бухгалтерской (финансовой) отчетности.
2. Цели и задачи анализа баланса организации.

Задание 2. Решите задачу

Расчет эффекта финансового рычага. Проанализируйте изменение рентабельности собственного капитала за счет использования заемного и рассчитайте эффект от привлечения заемных средств по данным таблицы.

Таблица. Расчет эффекта финансового рычага за прошлый год.

Показатели	На начало периода	На конец периода	Изменения
1. Собственный капитал (средняя величина), тыс. руб.	124058	92988	
2. Заемный капитал (средняя величина), принимаемый для расчета эффекта финансового рычага, тыс. руб.	70973	31651	
3. Проценты за пользование заемными средствами, тыс. руб.	450	307	
4. Чистая прибыль, тыс. руб.	40653	22910	
5. Операционная прибыль с учетом налогообложения =чистая прибыль+(проценты уплаченные * (1-Cn)	41013		
6. Рентабельность инвестиций (стр. 5/(стр.1+стр.2)*100%	21		
7. Прибыль, полученная от использования заемного капитала (стр. 6*стр.2)/100	14904		
8. Наращивание (сокращение) рентабельности собственного капитала за счет привлечения заемных средств (стр.7-стр.3* (1-Cn))/стр.1*100%	12		
9. Рентабельность собственного капитала с учетом использования заемного капитала (стр.6+стр.8)	33		
10. Проверочный расчет рентабельности собственного капитала (стр.4/стр.1*100%)	33		
11. Эффект привлечения заемных средств (стр.9-стр. 6)	12		

Примечание Cn – ставка налога на прибыль (20%).

Задание 3. Дайте определение категориям

1. Деньги
2. Инфляция
3. Корпорация

ВАРИАНТ 9.

Задание 1. Дайте развернутые ответы на вопросы

1. Цель, основные понятия, задачи анализа бухгалтерской отчетности.
2. Виды и приемы финансового анализа.
3. Оценка информативности бухгалтерской отчетности с позиций основных групп ее пользователей.

Задание 2. Решите задачу

Рассчитайте показатели деловой активности: коэффициент оборачиваемости активов, коэффициент оборачиваемости рабочего капитала, коэффициент оборачиваемости основных средств за базисный и отчетный период. Дать оценку значению коэффициентов и их изменениям.

Сделать это на примере опубликованного годового бухгалтерского отчета какого-либо предприятия.

Задание 3. Дайте определение категориям

1. Валовая (бухгалтерская) прибыль
2. Гудвилл
3. Дебитор

ВАРИАНТ 10.

Задание 1. Дайте развернутые ответы на вопросы

1. Финансовая (бухгалтерская) отчетность и ее пользователи.
2. Анализ структуры имущества и обязательств предприятия.
3. Анализ ликвидности бухгалтерского баланса.

Задание 2. Решите задачу

Проанализировать выполнение «золотого правила экономики предприятия», для этого сравнить темп изменения прибыли с темпом изменения выручки от реализации и темпом изменения активов предприятия.

Сделать это на примере опубликованного годового бухгалтерского отчета какого-либо предприятия.

Задание 3. Дайте определение категориям

1. Активы
2. Бизнес-план
3. Бухгалтерский учет

Методика оценки контрольной работы

Проверяемая компетенция:

- способность использовать основы экономических знаний в различных сферах деятельности (ОК-3).

Критерии оценивания:

правильность выполнения работы
самостоятельность выполнения работы
уверенность изложения решения
логичность и последовательность изложения решения
аргументированность изложения решения

Правила оценивания:

правильность выполнения работы – 3 балла
самостоятельность выполнения работы – 1 балл
уверенность изложения решения – 1 балл
логичность и последовательность изложения решения – 2 балла
аргументированность изложения решения – 3 балла

Критерии оценки:

9-10 баллов (90-100%) - оценка «отлично»
7-8 баллов (70-89%) - оценка «хорошо»
5-6 баллов (50-69%) - оценка «удовлетворительно»
0-4 балла (0-49%) - оценка «неудовлетворительно»

Приложение

Образец оформления титульного листа контрольной работы (творческого задания)

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

Инженерно-экономический факультет

Кафедра бухгалтерского учета и аудита

КОНТРОЛЬНАЯ РАБОТА

по дисциплине
«Основы анализа бухгалтерской отчетности»

на тему:

Назначение, структура и содержание бухгалтерского баланса

Руководитель:
Фамилия И.О.

Студент гр. БУ-__
Фамилия И.О.

Екатеринбург – 20__

МИНОБРНАУКИ РОССИИ

ФГБОУ ВО «Уральский государственный горный университет»

УТВЕРЖДАЮ
И.о. проректора по УМР

_____В.В. Зубов

МЕТОДИЧЕСКИЕ УКАЗАНИЯ ПО ОРГАНИЗАЦИИ САМОСТОЯТЕЛЬНОЙ РАБОТЫ И ЗАДАНИЯ ДЛЯ ОБУЧАЮЩИХСЯ

Б1.В.07 ОСНОВЫ АНАЛИЗА БУХГАЛТЕРСКОЙ ОТЧЕТНОСТИ

Направление подготовки
38.03.01 Экономика

Профиль
Финансы и бухгалтерский учет

квалификация выпускника: **бакалавр**

Одобрены на заседании кафедры Бухгалтерского учета и аудита	Рассмотрены методической комиссией Инженерно-экономического факультета
(название кафедры)	*(название факультета)*
Зав. кафедрой _____	Председатель _____
(подпись)	*(подпись)*
Шатковская Е.Г.	Мочалова Л.А.
(Фамилия И.О.)	*(Фамилия И.О.)*
Протокол № 1 от 18.09.2024	Протокол № 1 от 18.10.2024
(Дата)	*(Дата)*

Екатеринбург

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

СОДЕРЖАНИЕ

ВВЕДЕНИЕ……

ВОПРОСЫ ДЛЯ САМОПРОВЕРКИ…….……..…….

ОСНОВНЫЕ КАТЕГОРИИ ДИСЦИПЛИНЫ…….

САМООРГАНИЗАЦИЯ РАБОТЫ С ЛИТЕРАТУРОЙ……..…

ПОДГОТОВКА К ПРАКТИКО-ОРИЕНТИРОВАННЫМ ЗАДАНИЯМ……

ПОДГОТОВКА К ТЕСТИРОВАНИЮ……...…….

ТЕСТОВЫЕ ЗАДАНИЯ……

ПОДГОТОВКА К ДЕЛОВОЙ ИГРЕ

ПОДГОТОВКА К ПРОМЕЖУТОЧНОЙ АТТЕСТАЦИИ……..

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 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 анализа бухгалтерской отчетности*» 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 «*Основы анализа бухгалтерской отчетности*» 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

Раздел I. Научные основы, метод и методика, информационное обеспечение экономического анализа

Тема 1. Научные основы, метод и методика экономического анализа

1. Назовите цель, основные понятия, задачи и содержание анализа бухгалтерской (финансовой) отчетности.
2. В каких нормативных актах, на ваш взгляд, даны более четкие определения элементов финансовой отчетности.
3. Источником какой информации является бухгалтерская (финансовая) отчетность.
4. Какая отчетность обладает большей степенью аналитичности: составленная по правилам МСФО или по российским правилам.
5.Место бухгалтерской (финансовой) отчетности в учетно-аналитическом обеспечении систем управления.
6. Перечислите виды анализа бухгалтерской (финансовой) отчетности.
7. Опишите эволюцию бухгалтерской отчетности в ходе реформирования бухгалтерского учета в РФ.
8. Виды отчетности предприятия: бухгалтерская, статистическая; внешняя, внутренняя. В чем заключается проблема взаимной увязки показателей различных форм отчетности.

Тема 2. Информационное обеспечение экономического анализа

1. Опишите цели и задачи анализа баланса.
2. Активы, капитал и обязательства: элементы бухгалтерского баланса, их взаимосвязь.
3. Перечислите цели, задачи и способы формирования аналитического баланса.
4. В чем заключается анализ структуры и динамики показателей бухгалтерского баланса.
5. В чем заключается анализ активов, капитала и обязательств
6. В чем заключается анализ оборотного капитала
7. В чем заключается анализ основного капитала.
8. Что представляет собой горизонтальный и вертикальных анализ бухгалтерской отчетности.

Раздел II. Анализ отдельных элементов деятельности предприятия

Тема 3. Анализ розничного товарооборота

1. Опишите процедуры, проводимые для анализа движения денежных средств предприятия.
2. Определите, что представляет собой розничный товарооборот.
3. Выделите основные задачи анализа розничного товарооборота.
4. Что такое прогнозный товарооборот и его роль в анализе.
5. Назовите внешние и внутрифирменные факторы, оказывающие влияние на розничный товарооборот.
6. Прибыль и денежные потоки предприятия, чем они отличаются.
7. Опишите влияние, оказываемое инфляционными процессами в стране на анализ розничного товарооборота.
8. Что показывает коэффициент оборачиваемости товара на предприятия

Тема 4. Анализ издержек обращения

1. Определите экономическое содержание, значение, задачи анализа издержек обращения.
2. Как проводится анализ издержек обращения по элементам затрат?
3. Особенности анализа издержек по статьям затрат.

4. С какой целью проводится анализ постоянных и переменных затрат?
5. Резервы и основные направления минимизации издержек обращения предприятия.
6. По каким показателям можно оценить движение основных средств и их техническое состояние?
7. Перечислите резервы роста материальных ресурсов, значение и задачи анализа материальных ресурсов.
8. По каким количественным и качественным признакам можно оценить трудовые ресурсы предприятия?

Тема 5. Анализ финансовых результатов

1. Значение и задачи анализа финансовых результатов деятельности предприятия.
2. Как рассчитывается прибыль от продаж и чистая прибыль?
3. Как проводится анализ влияния факторов на прибыль от продаж?
4. Охарактеризуйте рентабельность как показатель эффективности торгового предприятия.
5. В чем заключается факторный анализ показателей рентабельности.
6. Какие показатели характеризуют результаты производственной деятельности предприятия?
7. Перечислите основные факторы, влияющие на производственные результаты деятельности предприятия.
8. Оцените влияния факторов ритмичности и сезонности на величину производственных результатов.

Раздел III. Комплексная оценка эффективности хозяйственной деятельности предприятия
Тема 6. Анализ финансового состояния предприятия

1. В чем заключается содержание и задачи анализа финансового состояния.
2. Что такое сравнительный аналитический баланс, его содержание?
3. Как проводится анализ состава и структуры активов? Деловой активности?
4. Назовите типы финансовой устойчивости предприятия.
5. Назовите показатели финансовой устойчивости предприятия.
6. Опишите анализ ликвидности и платежеспособности предприятия.
7. Перечислите резервы роста финансовой устойчивости и ликвидности предприятия.
8. Какие особенности финансового анализа неплатежеспособных организаций и методы прогнозирования банкротства вы можете назвать.

Тема 7. Анализ деловой активности и рентабельности

1. Назовите содержание, значение, задачи диагностики потенциала предприятия.
2. Перечислите этапы методики комплексной сравнительной рейтинговой оценки деловой активности предприятия и их классификацию.
3. В каких случаях целесообразно использовать методику рейтингового анализа?
4. Какие показатели наиболее часто применяют при рейтинговом анализе финансово-хозяйственной деятельности предприятия?
5. Какие основные математические модели, использующиеся для оценки вероятности банкротства предприятия вы можете назвать.
6. Назовите достоинства и недостатки известных методов прогнозирования банкротства.
7. При каких условиях и как рассчитывается коэффициент восстановления (утраты) платежеспособности.
8. Перечислите показатели, свидетельствующие об интенсивном или экстенсивном использовании ресурсов предприятия.

Тема 8. Оценка эффективности хозяйственной деятельности предприятия

1. Какой экономический показатель является обобщающим показателем эффективности деятельности организации.
2. Назовите базовые принципы оценки эффективности реальных инвестиций.
3. Назовите базовые принципы анализа эффективности привлечения заемных средств.
4. Перечислите методы, используемые в анализе инвестиционной деятельности предприятия.
6. Определите особенности методики сравнительной рейтинговой комплексной экспресс оценки эффективности хозяйственной деятельности предприятия.
7. Перечислите закономерности, на которые следует обращать особое внимание при анализе хозяйственной деятельности предприятия.
8. Как результаты анализа финансовой отчетности влияют на оценку эффективности хозяйственной деятельности предприятия?

ОСНОВНЫЕ КАТЕГОРИИ ДИСЦИПЛИНЫ

РАЗДЕЛ I. НАУЧНЫЕ ОСНОВЫ, МЕТОД И МЕТОДИКА, ИНФОРМАЦИОННОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ ЭКОНОМИЧЕСКОГО АНАЛИЗА

АКТИВЫ (Assets48) — средства, обеспечивающие денежные поступления их владельцу в форме как прямых выплат (прибыль, дивиденды, рента и т.д.), так и скрытых выплат (увеличение стоимости фирмы, недвижимости, акций и т.д.).

АКТИВЫ ПРЕДПРИЯТИЯ — собственность, находящаяся в распоряжении предприятия, отражаемая в активе баланса (в денежной оценке). В основном определяют два вида активов: 1) внеоборотные активы — основной капитал (fixed assets), которые включают в себя средства труда с длительным сроком службы, используемые предприятием при производстве товаров и услуг, а также нематериальные активы (intagibles), не имеющие натурально-вещественной осязаемой формы, но ценные для предприятия — патенты, лицензии, товарные знаки (знаки обслуживания), иные аналогичные с перечисленными права и активы, организационные расходы, деловая репутация организации (гудвилл — goodwill)', 2) оборотные (текущие) активы (current assets), состоящие из денежного капитала и средств, которые могут быть быстро трансформированы в наличные деньги (обычно в течение одного года). Чистые активы — величина, определяемая путем вычитания из суммы активов, принимаемых к расчету, суммы ее обязательств, принимаемых к расчету (краткосрочных обязательств). Оценка статей баланса, участвующих в расчете стоимости чистых активов, производится в рублях по состоянию на 31 декабря отчетного года. Если по окончании второго и каждого последующего финансового года стоимость чистых активов общества (акционерного, с ограниченной ответственностью) окажется меньше уставного капитала, общество обязано объявить и зарегистрировать в установленном порядке уменьшение своего уставного капитала. Если стоимость чистых активов общества становится меньше определенного законом минимального размера уставного капитала, общество подлежит ликвидации.

АЛЬТЕРНАТИВНАЯ СТОИМОСТЬ (opportunity cost) — величина, отражающая ценность наилучшего (предельного) из альтернативных вариантов, от которого пришлось отказаться при компромиссном выборе. Альтернативная стоимость часто характеризуется как ценность упущенных возможностей: стоимость одного блага, выраженная в некотором

количестве другого блага, от которого пришлось отказаться для получения первого блага. В таком же значении используется понятие «альтернативные (вмененные) затраты» (издержки). Учитывается при расчете экономических затрат предприятия (бизнес-проекта).

АКЦИОНЕРНЫЙ КАПИТАЛ — оплаченная акционерами часть капитала, вложенного в предприятие в обмен на требование участия в соответствии с вложенной долей в распределении прибылей в форме дивидендов.

ОБЫКНОВЕННАЯ АКЦИЯ — акция, владение которой не дает права на отношение наибольшего благоприятствования при выплате дивидендов или при распределении активов в случае ликвидации акционерного общества. Владение О.а. дает право на участие в управлении обществом по принципу: одна акция — один голос.

ПРИВИЛЕГИРОВАННАЯ АКЦИЯ — акция, дающая владельцу преимущественные права по сравнению с держателем обыкновенной акции на получение дивидендов сразу после выплаты процентов по облигациям и займам. Обычно имеет ограниченный фиксированный размер дивидендов и не дает права голоса.

АМОРТИЗАЦИЯ — способ возмещения капитала, затраченного на создание и приобретение амортизируемых активов, путем постепенного перенесения стоимости основных фондов на производимую продукцию; процесс распределения стоимости основных средств (расходов по их приобретению, транспортировке, установке и пуску в эксплуатацию) на затраты периодов, составляющих срок эксплуатации амортизируемого объекта основных средств.

АНАЛОГИЯ (от греч. «сходство») — прием теоретического исследования, основанный на переносе свойств с известного объекта на неизвестный.

АНТИМОНОПОЛЬНОЕ ЗАКОНОДАТЕЛЬСТВО - законодательство, направленное против накопления фирмами опасной для общества монопольной власти.

АРЕНДА — распоряжение и пользование за плату каким-либо имуществом в течение определенного срока, оговоренного документом аренды; не влечет за собой изменения права собственности.

БИЗНЕС-ПЛАН (бизнес-проект) — подробный, четко структурированный и тщательно подготовленный документ, описывающий цели и задачи, которые необходимо решить предприятию, способы достижения поставленных целей и технико-экономические показатели предприятия и/или проекта в результате их достижения. В нем содержится оценка текущего момента, сильных и слабых сторон проекта, анализ рынка и информация о потребителях продукции или услуг. Предназначен прежде всего для менеджеров, собственников предприятия и кредиторов.

Примерный состав бизнес-плана

1. Вводная часть:

название и адрес предприятия; учредители;

существо проекта, его цели и задачи; стоимость проекта; потребность в финансовых ресурсах;

ссылка на конфиденциальность.

2. Анализ положения дел в отрасли: текущая ситуация и тенденции

развития;

направления деятельности и задачи проекта.

3. Существо предлагаемого проекта: описание продукции (работы,
услуги); описание технологии; лицензии и патенты.

4. Анализ рынка: потенциальные потребители продукции;
объем рынка и перспективы роста;
потенциальные конкуренты; оценка рыночной доли предприятия.

5. План маркетинга: определение цен факторов производства и себестоимости продукции;
ценовая политика; каналы сбыта; реклама;
прогноз возможностей реализации новой продукции.

6. Производственный план: описание производственного процесса;
характеристика производственных помещений (в том числе и с точки зрения безопасности жизнедеятельности) ;
характеристика оборудования; характеристика источников поставки сырья, материалов, оборудования и персонала; субподрядчики.

7. Организационный план и управление персоналом:
форма собственности предприятия;
сведения о партнерах, владельцах предприятия;
сведения о руководящем составе; организационная структура.

8. Оценка степени предпринимательского риска:
SWOT анализ — оценка сильных и слабых сторон предприятия; оценка альтернативных стратегий.

9. Финансовый план: прогноз отчета о прибыли; прогноз отчета о движении денежных средств;
балансовый план;
расчет точки безубыточности.

10. Приложения:
копии контрактов, лицензий; копии документов — источников исходных данных;
прайс-листы поставщиков.

БУХГАЛТЕРСКИЙ УЧЕТ (accounting) — упорядоченная система сбора, регистрации и обобщения информации в денежном выражении об имуществе, обязательствах организации и их движений путем сплошного, непрерывного и документального наблюдения всех хозяйственных операций. Подразделяется на финансовый и управленческий учет.

ВАЛОВАЯ МАРЖА (ВМ) — сумма прибыли и постоянных расходов. Экономический смысл ВМ — излишек производителя. В формализованном виде величину ВМ можно представить формулами: ВМ = П + FC = - TR— VC = АВМ - TR. АВМ — показатель удельного веса валовой маржи в выручке от продаж. Эти формулы используются для аналитических расчетов (прогнозов) прибыли и эффекта производственного рычага при допущениях CVP-анализа (см. метод «затраты—объем—прибыль»). Прибыль от продаж: П = TR • АВМ — FC. Изменение прибыли как результат изменения выручки: ДП = ATR- АВМ. См. также производственный рычаг.

ВАЛОВАЯ (БУХГАЛТЕРСКАЯ) ПРИБЫЛЬ - прибыль, равная разнице между совокупной выручкой от продажи товаров (или услуг) и внешними затратами, связанными с их производством и реализацией.

ВАЛОВЫЙ ДОХОД (TR, total revenue) — показатель суммарного дохода делового предприятия по итогам года от всех видов его экономической деятельности, состоит из валовой выручки от реализованных товаров (услуг) и сальдо платежного баланса, учитывающего внереализационную деятельность предприятия. В этом случае соответствует понятию «валовая продукция». Понятие «валовой доход» используется также в качестве

показателя дохода, полученного от продажи данного продукта (или нескольких продуктов). Валовая выручка — совокупная сумма денежных поступлений за определенный период от реализации продукции, выполнения работ и оказания услуг.

ГУДВИЛЛ (‚goodwill) — «цена фирмы», возникает при покупке предприятия по рыночной цене и представляет собой превышение покупной стоимости предприятия над балансовой стоимостью его активов. Подразумевает возможность предприятия получать прибыль большую, чем в среднем по отрасли, учитывается в балансе только при покупке предприятия целиком, когда оно перестает существовать как самостоятельное юридическое лицо (элемент нематериальных активов, строка 113 разд. I актива баланса: «деловая репутация организации»).

ДЕБИТОР — лицо, получившее продукцию или услугу, но еще не оплатившее их.

ДЕБИТОРСКАЯ ЗАДОЛЖЕННОСТЬ — суммы, причитающиеся предприятию от покупателей за товары и услуги, проданные в кредит (т.е. сумма денежных средств, причитающаяся кредитору от его должника, задолженность покупателей). В балансе предприятия записываются как элементы оборотных активов. Характеризуется оборачиваемостью.

ДЕНЬГИ — любой вид актива, который может выполнять функции меры стоимости при купле-продаже, средства обращения, платежа и являются предметом накопления.

ДЕПОЗИТ (deposi) — вклад; денежные средства или ценные бумаги, помещаемые для хранения в кредитные учреждения и подлежащие возврату внесшему их лицу на заранее оговоренных условиях.

ИНТЕРЕС — потребность, которая может быть измерена и представлена в виде денежной или натуральной величины, единицы желаемого блага.

ИНТЕРСПЕЦИФИЧЕСКИЕ РЕСУРСЫ - взаимодополняемые, взаимоуникальные ресурсы, максимальная ценность которых достигается только в данной фирме и посредством нее.

ИНФЛЯЦИЯ (от лат. inflatio — вздутие) — обесценение денег, проявляющееся в общем и неравномерном росте цен на товары и услуги. Различают умеренную (ползучую), галопирующую и гиперинфляцию.

ИКС-НЕЭФФЕКТИВНОСТЬ (^-неэффективность) — нарушение условий минимизации затрат при заданном объеме производства. Обусловлено, как правило, человеческим фактором.

КОРПОРАЦИЯ — фирма, имеющая форму юридического лица и принадлежащая группе акционеров. Имущество и собственность этой фирмы отделены от имущества и ответственности ее совладельцев (ответственность каждого акционера ограничена его вкладом).

КРАТКОСРОЧНЫЙ ИЛИ КОРОТКИЙ ПЕРИОД (SR, short-run period) — отрезок времени в деятельности фирмы, в течение которого технология производства и структура затрат не меняются.

КРАТКОСРОЧНЫЕ АКТИВЫ — денежная наличность и активы, которые в ближайшее время могут быть переведены в денежную форму или будут использованы в ближайшем будущем, обычно в течение года.

КРАТКОСРОЧНЫЕ ОБЯЗАТЕЛЬСТВА — обязательства, срок погашения которых наступает в течение короткого промежутка срока, обычно в пределах одного года.

КРЕДИТ (от лат. kreditum — ссуда) — представленная ссуда в денежной или товарной форме на условиях срочности, платности, материальной обеспеченности и возвратности.

КРЕДИТНАЯ ЛИНИЯ — юридически оформленное обязательство банка перед заемщиком предоставить ему в течение определенного периода времени кредиты в пределах согласованного лимита. Преимущества кредитной линии перед разовыми соглашениями: более определенная перспектива коммерческой деятельности, экономия накладных расходов и времени.

КРЕДИТОРСКАЯ ЗАДОЛЖЕННОСТЬ — суммы, причитающиеся поставщикам за покупку у них товаров или услуг в кредит.

КРЕДИТОСПОСОБНОСТЬ — характеристика финансового состояния предприятия, наличие оснований для получения кредита и способность своевременно возвратить взятую ссуду с уплатой причитающихся процентов за счет прибыли или других финансовых ресурсов.

КРИВАЯ ПРЕДЛОЖЕНИЯ (S, supply curve) — графическое изображение зависимости между рыночной ценой блага и его количеством, которое готовы продать производители в данный момент.

КРИВАЯ (ГРАНИЦА) ПРОИЗВОДСТВЕННЫХ ВОЗМОЖНОСТЕЙ (КПВ) — кривая, демонстрирующая различные комбинации двух благ, которые могут быть произведены предприятием при полном использовании данного объема ресурсов и данной технологии.

КРИВАЯ СПРОСА (Д demand curve) — графическое изображение зависимости между рыночными ценами блага и количеством этого блага, которое готовы купить потребители в данный момент времени.

КУРС акций, облигаций и других ценных бумаг — текущая рыночная цена ценной бумаги.

ЛИКВИДНОСТЬ — способность активов обращаться в наличные денежные средства. При этом подразумевается, что денежные средства всегда могут быть обменены на любые другие ценности (блага).

Ликвидность предприятия — способность в любой момент оплатить свои текущие обязательства, способность превращать свои активы в деньги для совершения всех необходимых платежей по мере наступления их срока.

МОНОПОЛИЯ — см. Чистая монополия.

МОНОПОЛИСТИЧЕСКАЯ КОНКУРЕНЦИЯ - тип рыночной структуры, возникающий в результате дифференциации товаров и услуг. Монополистическая

конкуренция — случай, когда «много конкуренции и мало монополии», монополистическая власть на рынке относительно невелика. МОНОПОЛЬНАЯ ВЛАСТЬ — см. Рыночная власть.

МОНОПСОНИЯ — рынок, на котором присутствует только один покупатель.

МОРАЛЬНЫЙ ИЗНОС — утрата полезности активов в результате разработки более совершенного оборудования, а также других причин, не имеющих отношения к физическим свойствам активов.

НАБЛЮДЕНИЕ — первая стадия всякого статистического исследования, представляющая собой научно организованный по единой программе учет фактов, характеризующих производственные процессы, и сбор полученных на основе этого учета массовых данных.

НЕЗАВЕРШЕННОЕ ПРОИЗВОДСТВО — предметы труда, переданные в производственное подразделение для обработки и находящиеся до стадии ее завершения в этом подразделении.

НЕЛИКВИДНОСТЬ — недостаток ликвидных активов. Такое положение, когда активы не могут быть быстро и легко превращены в наличные деньги.

НЕОБРАТИМЫЕ ЗАТРАТЫ — затраты факторов производства, которые по тем или иным причинам не могут быть включены в стоимость производства проданных товаров (реализованных услуг) ни в текущем периоде, ни в будущих периодах.

НЕПРОИЗВОДИТЕЛЬНЫЕ РАСХОДЫ (ЗАТРАТЫ) - непланируе- мые расходы и потери, вызываемые бесхозяйственностью, недостатками организации производства и учета материальных ценностей. Полностью включаются в себестоимость товарной продукции отчетного перио- да.

НЕУСТОЙКА — определенная законом или договором денежная сумма, которую должник обязан уплатить кредитору в случае неисполнения или ненадлежащего исполнения обязательства. Нашим законодательством к неустойке приравнены штрафы и пени.

НОМЕНКЛАТУРА — перечень наименований изделий, выпускаемых предприятием, и их кодов, установленных для соответствующих видов продукции в общероссийском классификаторе промышленной продукции (ОКПП).

НОМИНАЛЬНАЯ СТОИМОСТЬ АКЦИИ - доля в акционерном капитале компании, обозначена на лицевой стороне акции.

НОМИНАЛЬНАЯ ЗАРАБОТНАЯ ПЛАТА — см. Заработная плата.

НОРМА АМОРТИЗАЦИИ — часть стоимости основного капитала, подлежащая списанию в текущем году.

НОРМАЛЬНАЯ ПРИБЫЛЬ, НУЛЕВАЯ ЭКОНОМИЧЕСКАЯ ПРИБЫЛЬ — альтернативная стоимость использования предпринимательской способности. Когда фирма получает только нормальную прибыль, то ее доход полностью расходуется на покрытие всех затрат фирмы.

ОБЕСПЕЧЕНИЕ — личное имущество или недвижимость, служащие полным обеспечением, гарантирующим погашение займа, а также ак- тивы предприятия, закладываемые в качестве обеспечения оплаты ссуды или займа.

ОБЛИГАЦИЯ (от лат. obligatio — обязательство) — ценная бумага с фиксированным процентом, выпускаемая частными компаниями или государством. О. подлежит погашению (выкупу) в течение обусловленного при выпуске займа срока.

ОБОРАЧИВАЕМОСТЬ ОБОРОТНЫХ СРЕДСТВ - относительный показатель, характеризующий эффективность использования оборотных средств. Определяется исходя из времени, в течение которого денежные средства совершают полный оборот, начиная с приобретения производственных запасов, пребывания их в процессе производства до выпуска и реализации готовой продукции и поступления денег на счета предприятия.

ПОЛУФАБРИКАТЫ — продукты, обработка которых полностью закончилась в пределах данного производственного подразделения, предназначенные для последующей обработки в других подразделениях в рамках данного предприятия.

ПОСТОЯННАЯ ЭКОНОМИЯ ОТ МАСШТАБА - увеличение объема продукции теми же темпами, что и увеличение затрат всех использованных для производства ресурсов. Например, при росте затрат ресурсов на 20% объем производства также возрастает на 20%.

ПОСТОЯННЫЕ (ФИКСИРОВАННЫЕ) ЗАТРАТЫ (FQ fixed costs) - затраты, которые фирма несет независимо от объема выпуска продукции. К постоянным следует относить ту часть общепроизводственных и общехозяйственных затрат, которые не связаны с объемом производства и их размер остается в основном неизменным при возрастании или падении в отдельные периоды объема выпуска продукции.

ПОСТОЯННЫЕ ФАКТОРЫ ПРОИЗВОДСТВА - факторы, затраты которых не зависят от уровня выпуска продукции.

ПОТЕРИ — потери материалов в виде отходов. Исчисляют как разность между стоимостью отходов по цене исходного сырья и по цене возможного (альтернативного) их использования. Потери от брака учитываются в фактической величине удельных расходов по всем возможным причинам (использование некачественного материала, нарушения технологии обработки, ошибки рабочего, использование негодного инструмента и т.д.). Величину фактических потерь на брак принято определять исходя из чистых весов (размеров) заготовки и изделия.

ПОТРЕБНОСТИ (индивида) — внутренние мотивы, побуждающие к экономической деятельности. Интенсивность потребностей наряду с редкостью определяет ценность экономических благ.

ПОТРЕБНОСТЬ ПРЕДПРИЯТИЯ В ОБОРОТНОМ КАПИТАЛЕ - средства, необходимые для осуществления экономической деятельности в планируемом периоде; может быть рассчитана путем умножения намеченного на планируемый период коэффициента закрепления на планируемый объем производства и реализации (Ос>0 = &з(?т).

ПРАВА СОБСТВЕННОСТИ — совокупность властных прав, санкционированных поведенческих отношений, складывающихся между людьми по поводу использования ими экономических благ. Полный «пучок прав собственности» включает в себя следующие элементы: 1) право владения, т.е. право исключительного физического контроля над благами; 2) право использования, т.е. право применения полезных свойств благ для себя и других; 3) право управления — это право решать, кто и как будет обеспечивать

использование благ; 4) право на доход, т.е. право обладать результатами от использования благ; 5) право суверена — это право на отчуждение, потребление, изменение или уничтожение блага; 6) право на безопасность, т. е. право на защиту от экспроприации благ и от вреда со стороны внешней среды; 7) право на передачу благ в наследство; 8) право на срочность обладания благом (оно может трактоваться в большинстве случаев как право на бессрочность обладания благом); 9) запрет на использование способов производства, наносящих вред внешней среде; 10) право на ответственность в виде взыскания, т.е. возможность взыскания блага в уплату долга; 11) право на остаточный характер, т.е. право на существование процедур и институтов, обеспечивающих восстановление нарушенных полномочий. Фактически права собственности — это «правила игры», принятые в обществе.

ПРАВИЛО МИНИМИЗАЦИИ ЗАТРАТ — правило, согласно которому затраты заданного объема производства сводятся к минимуму, если последний рубль, затраченный на каждый ресурс, дает одинаковый предельный продукт.

ПРЕДЕЛЬНАЯ НОРМА ТЕХНИЧЕСКОГО (ИЛИ ТЕХНОЛОГИЧЕСКОГО) ЗАМЕЩЕНИЯ КАПИТАЛА ТРУДОМ (MRTSLK, marginal rate of technical substitution of capital for labor) — мера количества капитала, которую может заменить дополнительная единица труда без увеличения или уменьшения выпуска продукции.

ПРЕДЕЛЬНАЯ НОРМА ТРАНСФОРМАЦИИ (MRTXY, marginal rate of transformation) — показывает минимальное количество товара Y, которым необходимо пожертвовать для увеличения производства товара X на единицу. Представляет собой альтернативную ценность товара X. Равна отношению предельных затрат производства товара X к предельным затратам производства товара Y.

ПРЕДЕЛЬНАЯ ЧИСТАЯ ОКУПАЕМОСТЬ ИНВЕСТИЦИЙ (marginal net return of the investment) — разница между предельной внутренней окупаемостью инвестиций и ставкой ссудного процента.

ПРЕДЕЛЬНАЯ ЭФФЕКТИВНОСТЬ КАПИТАЛА (marginal efficiency of capital) — такая норма процента, которая уравнивает затраты, связанные с инвестициями, и ожидаемую на них выручку.

ПРЕДЕЛЬНЫЕ ЗАТРАТЫ (MC, marginal costs) — дополнительные затраты, связанные с увеличением производства данного товара на единицу.

ПРЕДЕЛЬНЫЕ ЗАТРАТЫ НА РЕСУРС (marginal input cost) - дополнительные затраты на приобретение дополнительной единицы ресурса.

ПРЕДЕЛЬНЫЙ ДОХОД (MR, marginal revenue) — приращение дохода, которое возникает за счет бесконечно малого увеличения выпуска продукции:

ПРЕДЕЛЬНЫЙ ПРОДУКТ (MP, marginal product) — фактор производства — дополнительный выпуск товара, связанный с увеличением фактора производства на единицу при неизменности объема прочих используемых факторов производства. Предельный продукт определяется как прирост выпуска товара, приходящийся на единицу прироста данного фактора.

ПРЕДЕЛЬНЫЙ ПРОДУКТ РЕСУРСА В ДЕНЕЖНОМ ВЫРАЖЕНИИ (MRP, marginal revenue product) — дополнительная выручка от реализации дополнительного объема продукции, полученной при увеличении использования ресурса на единицу.

ПРЕДПРИНИМАТЕЛЬСТВО — процесс обнаружения и реализации новых возможностей использования известных ресурсов, открытия новых ресурсов, а также рынков реализации производимой продукции.

ПРЕДПРИНИМАТЕЛЬСКАЯ СПОСОБНОСТЬ - качество трудовых ресурсов, способное обеспечить получение экономической прибыли. См. также Производственные ресурсы.

ПРЕДПРИНИМАТЕЛЬ БЕЗ ОБРАЗОВАНИЯ ЮРИДИЧЕСКОГО ЛИЦА — частный предприниматель; существуют следующие характерные особенности данной организации бизнеса: частный предприниматель несет меньше всего затрат на регистрацию; предприниматель без образования юридического лица не рассматривается плательщиком налога на прибыль. Вся прибыль бизнеса облагается налогами как доход владельца; предприниматель несет неограниченную (полную) ответственность по обязательствам бизнеса. Отсутствуют различия между индивидуальным имуществом владельца как частного лица и как предпринимателя.

ПРЕДПРИЯТИЕ — 1) задуманное, предпринятое кем-либо дело (словарь С.Ожегова); организационная форма реализации инвестиционного проекта; 2) производственное или хозяйственное учреждение: завод, фабрика, мастерская, офис и т.п., оформленное (согласно действующему законодательству) как юридическое лицо в виде Индивидуального частного предприятия (ИЧП), Общества с Ограниченной Ответственностью (ООО), Открытого Акционерного Общества (ОАО), холдинга, ассоциации; см. также Фирма.

ПРИБЫЛЬ (profit) — разность между совокупной выручкой (total revenue) и совокупными затратами (total cost): я = TR — TC.

В действующих формах отчетности вычисляются показатели (ф. № 2): прибыль от реализации равна разнице между выручкой от продаж и рассчитанной себестоимостью реализованной продукции;

прибыль (убыток) от финансово-хозяйственной деятельности равна сумме прибыли от реализации и операционных доходов за вычетом операционных расходов;

прибыль отчетного периода равна сумме прибыли от финансово-хозяйственной деятельности и прочих внереализационных доходов за вычетом прочих внереализационных расходов;

чистая прибыль — прибыль, остающаяся в распоряжении предприятия после вычета налогов из прибыли отчетного периода.

ПРИЕМЫ АФХД — способы анализа финансово-хозяйственной деятельности. Традиционные приемы АФХД: использование относительных и средних величин, сравнений, группировок, индексов, цепных подстановок, балансовые увязки, сравнение однородных показателей, дета- лизация, прием выделения «узких мест» и «ведущих звеньев». Вновь появляющиеся аналитические методы и приемы (динамические и отраслевые сравнения, аналитические группировки, моделирование экономических

процессов и пр.) возникают вследствие того, что актуализируются новые экономические потребности людей.

ПРИНЦИПЫ КРЕДИТОВАНИЯ — срочность, платность, возвратность и материальная обеспеченность кредита.

ПРИТОК (оборотного капитала) — увеличение суммы оборотного капитала за счет реализации товаров, реализации имущества, исполнения услуг, роста дебиторской задолженности, продажи акций и облигаций и т.п.

ПРОДУКТ — изделие, получаемое из исходного сырья и материалов таким технологическим способом, в результате которого свойства исходного материала полностью исчезают, а П. приобретает самостоятельную потребительскую ценность. Таким образом, продукты (изделия) — это объекты, имеющие вещную форму и способные удовлетворять те или иные потребности.

ПРОИЗВОДИТЕЛЬНОСТЬ — величина, равная показателю среднего объема продукции (работ, услуг) или стоимости продукции (работ, услуг), деленному на единицу затраченных ресурсов. Производительность живого труда — его способность производить в единицу времени определенное количество продукции. Производительность труда можно характеризовать либо прямым показателем — выработкой продукции в единицу затраченного рабочего времени, либо обратным показателем — трудоемкостью (затратами рабочего времени на единицу произведенной продукции).

ПРОИЗВОДСТВЕННАЯ ФУНКЦИЯ (production function) фирмы, производящей определенный товар Q — показывает максимально возможный объем выпуска данного товара при использовании всех возможных комбинаций факторов производства: Q = f(Fj, F2, Fjt , Fn). Упрощенный вариант производственной функции — зависимость товара Q от труда L и капитала К: Q= f(L, К).

ПРОИЗВОДСТВЕННЫЕ ВОЗМОЖНОСТИ — возможности предприятия по производству экономических благ при полном и эффективном использовании всех имеющихся ресурсов при данном уровне развития технологии.

ПРОИЗВОДСТВЕННЫЙ РЫЧАГ — понятие, определяющее влияние структуры затрат на чувствительность изменения балансовой прибыли к изменениям выручки от реализации — эластичность балансовой прибыли по выручке.

ПРОСПЕКТ ЭМИССИИ — документ, содержащий необходимую информацию о выпуске ценных бумаг, подлежащих регистрации в установленном порядке.

ПРОФЕССИЯ — определенный вид трудовой деятельности, обусловленный совокупностью знаний и трудовых навыков, полученных работником в результате обучения или на практике.

ПРОФСОЮЗ — объединение работников, обладающее правом на ведение переговоров с предпринимателем от имени и по поручению своих членов.

ПРОЦЕНТ (interest) — см. Ссудный процент.

РАБОТОСПОСОБНОСТЬ — свойство социотехнической системы, формируемое качеством и взаимодействием ее элементов, обусловливающее потенциально доступный

конкретному работнику уровень производительности труда и качества производства продукции.

РАБОЧЕЕ ВРЕМЯ — см. Календарный фонд времени.

РАВНОВЕСИЕ ПРОИЗВОДИТЕЛЯ — такие условия производства, когда предельная норма технической замены производственных факторов равна соотношению цен этих факторов.

РАЗДЕЛЕНИЕ ТРУДА — условие, необходимое для реализации сравнительных преимуществ.

РАСПРЕДЕЛЕНИЕ РИСКА — метод, при котором риск вероятного ущерба делится между участниками таким образом, что возможные потери каждого относительно невелики.

РЕАЛЬНАЯ ЗАРАБОТНАЯ ПЛАТА — покупательная способность заработной платы, выраженная в количестве товаров и услуг, которые можно приобрести на полученную сумму.

РЕАЛЬНАЯ СТАВКА ПРОЦЕНТА — ставка процента, скорректированная на инфляцию, т. е. выраженная в неизменных ценах.

РЕЙТИНГ — официальное заключение о кредитоспособности предприятия (компании) или иной организации. Выдается специализированным агентством по кредитному рейтингу (аудиторской фирмой). Главная цель официальных Р. — представление информации инвесторам. По своему содержанию Р. — косвенная характеристика вероятности того, что инвестору своевременно и полностью будут уплачены проценты и возвращена сумма вложенных средств, т.е. характеристика риска.

СПЕЦИФИЧЕСКИЕ РЕСУРСЫ — ресурсы, ценность которых внутри фирмы выше, чем вне ее.

СРАВНЕНИЕ — метод, определяющий сходство и различие явлений и процессов.

СРЕДНИЕ ЗАТРАТЫ (AC, average costs) — затраты на единицу выпуска продукта.

СРЕДНИЙ ДОХОД (AR, average revenue) — доход, приходящийся на единицу проданного блага.

СРЕДНИЙ ПРОДУКТ ФАКТОРА ПРОИЗВОДСТВА (APf, average factor product) — объем выпускаемого товара, приходящийся на единицу используемого фактора.

СРЕДСТВА — 1) хозяйственные средства — совокупность материальных и денежных средств, создаваемых, распределяемых и используемых в процессе производства. Они подразделяются на средства в сфере производства и в сфере обращения. Средства в сфере производства включают в себя средства труда и предметы труда; 2) основные средства — совокупность материально-вещественных ценностей, используемых в качестве средств труда и существующих в материальной форме в течение длительного времени как в сфере материального производства, так и в непроизводственной сфере (=средства труда и орудия труда); 3) оборотные средства — объекты (материально-вещественные и денежные ценности), использование которых осуществляется фирмой либо в рамках одного воспроизводственного цикла, либо в рамках относительно короткого календарного периода

времени (как правило, не более одного года) (= Предметы и орудия труда со сроком службы меньше года или стоимостью меньше 100 минимальных зарплат).

СРОК ОКУПАЕМОСТИ ИНВЕСТИЦИОННОГО ПРОЕКТА - показатель эффективности инвестиций. Равен минимальному числу периодов, необходимых для того, чтобы текущая ценность потоков чистого дохода сравнялась с величиной инвестиций (чистая текущая ценность инвестиционного проекта обратилась в ноль). Чем ниже срок окупаемости, тем выше эффективность инвестиционного проекта.

ССУДНЫЙ ПРОЦЕНТ (interest) — цена, уплачиваемая собственникам капитала за использование заемных средств в течение определенного периода.

СТИМУЛ — побудительная причина, заинтересованность в совершении чего-либо.

СТОИМОСТЬ ОСТАТОЧНАЯ — разница между первоначальной стоимостью основных средств и суммой износа; сумма, которую предприятие рассчитывает получить от продажи активов (основного капитала) в конце полезного срока их службы.

СТОИМОСТЬ РЫНОЧНАЯ АКТИВОВ - сумма, которую можно получить при продаже активов (собственности) на рынке.

СТРАТЕГИЧЕСКОЕ ПОВЕДЕНИЕ ФИРМЫ НА РЫНКЕ - поведение, при котором выбор фирмой варианта своей деятельности зависит от возможных ответных действий ее конкурентов.

СТРУКТУРНЫЙ РЕСУРС — наличие и соблюдение оптимальных пропорций между динамической и статической составляющими экономической деятельности, которые соответствуют рыночной позиции предприятия.

СУБСТИТУТЫ — блага, замещающие друг друга в потреблении.

СЧЕТ (бухгалтерского учета) — учетная форма, в которой представлены элементы капитала, объединенные единым свойством, ценность которых выражена в виде денежного измерителя (информация оперативного учета). План счетов — принятая на данный момент классификация счетов российского бухгалтерского учета.

ТАЙНЫЙ СГОВОР — негласное соглашение о ценах, разделении рынков и других способах ограничения конкуренции.

ТАРИФНЫЙ КОЭФФИЦИЕНТ — величина, равная соотношению уровней оплаты труда данного и первого разрядов. Минимальный уровень оплаты труда работника данного разряда определяется умножением законодательно установленного минимального уровня оплаты труда на тарифный коэффициент, соответствующий данному разряду. Средний тарифный коэффициент используется для сводной оценки уровня квалификации наличной рабочей силы.

ТЕКУЧЕСТЬ КАДРОВ — излишний оборот рабочей силы, т.е. увольнения с предприятия по причинам, непосредственно законом не предусмотренным, а связанным с личностью работника: увольнение по собственному желанию, за прогулы и другие нарушения трудовой дисциплины, в связи с решениями судов и т.п.

ТЕКУЩАЯ ДИСКОНТИРОВАННАЯ (ПРИВЕДЕННАЯ) СТОИМОСТЬ (PDV\ present discount value) — нынешняя стоимость денежной единицы, выплаченной через определенный период времени.

ТЕХНИКО-ОРГАНИЗАЦИОННЫЙ УРОВЕНЬ ПРОИЗВОДСТВА - характеристика предприятия, определяемая с помощью набора специфических показателей, сгруппированных по техническому уровню развития производства, технологическому уровню развития производства, уровню развития организации труда, организационный уровень развития производства, уровень развития системы управления.

ТОВАР — продукт труда, предназначенный для продажи и удовлетворяющий определенные потребности. Т. может быть представлен реальным, т.е. осязаемым продуктом, или услугами, т.е. неосязаемым продуктом.

УСЛУГА — результат экономической деятельности, при которой не меняется натурально-вещественная форма продукта.

УЧЕТНАЯ ПОЛИТИКА — совокупность способов ведения бухгалтерского учета: первичного наблюдения, стоимостного измерения, текущей группировки и итогового обобщения фактов хозяйственной (уставной или иной) жизни предприятия. Степень свободы предприятия в формировании учетной политики определяется возможностью выбора конкретных способов оценки, калькуляции, состава бухгалтерских счетов, порядка их ведения и т.п. Однако она законодательно ограничена государственной регламентацией бухгалтерского учета, представленной перечнем методик и учетных процедур, среди которых допустимы альтернативные варианты.

УЧЕТНАЯ СТАВКА — процентная ставка, устанавливаемая Центральным банком при предоставлении кредитов коммерческим банкам (может использоваться как коэффициент дисконтирования).

ФАКТОРЫ ПРОИЗВОДСТВА — вид ресурсов, без которых производство экономических благ невозможно. Основными Ф.п. являются: труд, земля, капитал.

ФАКТОРНЫЙ АНАЛИЗ — методика, включающая в себя единые методы измерения (постоянного и системного) факторных показателей, комплексного изучения их воздействия на величину результативных показателей, теоретические принципы, лежащие в основе прогнозирования.

ФИНАНСОВАЯ УСТОЙЧИВОСТЬ — показатель, который является отражением стабильного превышения доходов над расходами, обеспечивает свободное маневрирование денежными средствами и способствует бесперебойному процессу производства и реализации продукции.

ФИНАНСОВЫЕ КОЭФФИЦИЕНТЫ — относительные показатели финансового состояния предприятия, используемые при анализе финансовой деятельности. См. Показатели АФХД.

ФИНАНСОВЫЙ ОТЧЕТ — отчет, дающий информацию о финансовом положении предприятия, о его доходах, издержках и чистой прибыли, использовании финансовых ресурсов за определенный период времени. См. такжеОтчетность.

ФИНАНСОВЫЙ РЫЧАГ — возможность увеличить прибыль предприятия за счет использования заемных средств.

АСТНАЯ СОБСТВЕННОСТЬ {private property) — ситуация, когда всей полнотой прав в отношении объекта правополномочий обладает отдельный человек.

ЧАСТНОПРЕДПРИНИМАТЕЛЬСКАЯ ФИРМА - фирма, владелец которой самостоятельно ведет дела в собственных интересах, управляет ею, получает всю прибыль (остаточный доход) и несет персональную ответственность по ее обязательствам (т.е. является субъектом неограниченной ответственности).

ЧИСТАЯ ДИСКОНТИРОВАННАЯ (ПРИВЕДЕННАЯ) ЦЕННОСТЬ (стоимость) (NPV\ net present value) — разница между дисконтированной стоимостью суммы ожидаемых в будущем размеров чистого дохода и дисконтированной стоимостью инвестиций.

ЧИСТАЯ МОНОПОЛИЯ (pure monopoly) — фирма, являющаяся единственным производителем экономического блага, не имеющего близких заменителей. Фирма, огражденная от непосредственной конкуренции высокими входными барьерами в отрасль.

ЧИСТЫЕ ИНВЕСТИЦИИ (net investment) — валовые инвестиции за вычетом сумм, идущих на возмещение износа основных средств.

ЭКОНОМИЧЕСКАЯ МОДЕЛЬ — формализованное описание экономического процесса или явления, структура которого определяется как его объективными свойствами, так и субъективным целевым характером исследования.

ЭКОНОМИЧЕСКАЯ (ЧИСТАЯ) ПРИБЫЛЬ (economic profit) - разница между доходом и альтернативными затратами фирмы, включая нормальную прибыль, т.е. разница между совокупной выручкой от продаж и всеми затратами как внешними, так и внутренними.

ЭКОНОМИЧЕСКАЯ РЕНТА (economic rent) — плата за ресурс, предложение которого строго ограничено.

ЭКОНОМИЧЕСКАЯ СВОБОДА — возможность индивида реализовать свои интересы и способности путем активной деятельности в производстве, распределении, обмене и потреблении экономических благ.

ЭКОНОМИЧЕСКИЕ РЕСУРСЫ — см. Ресурсы экономические.

ЭКОНОМИЧЕСКИЕ СИСТЕМЫ (economic systems) — это совокупность взаимосвязанных экономических элементов, образующих определенную целостность, экономическую структуру общества; единство отношений, складывающихся по поводу производства, распределения, обмена и потребления экономических благ.

Раздел II. Анализ отдельных элементов деятельности предприятия

АНАЛИЗ (греч. — analisis) — расчленение, разложение изучаемого объекта на части, элементы, на внутренние, присущие этому объекту составляющие (воображаемые или материальные); философск. — прием научного (рационального) мышления.

Анализ экономический: а) теоретический (политэкономический); б) конкретно-экономический.

В зависимости от уровня производства и управления различают макроэкономический и микроэкономический анализы.

АНАЛИЗ ФИНАНСОВО-ХОЗЯЙСТВЕННОЙ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ ПРЕДПРИЯТИЯ (АФХД) изучает не только типичные, но и все индивидуальные условия хозяйствования, присущие данному объекту.

АНАЛИЗ ФИНАНСОВОГО ОТЧЕТА (БАЛАНСА) включает в себя 6 основных методов: горизонтальный (временной), вертикальный (структурный), трендовый, анализ относительных показателей (коэффициентов), сравнительный (пространственный), факторный.

БЕЗНАЛИЧНЫЙ ДЕНЕЖНЫЙ ОБОРОТ - часть денежного оборота, в которой движение денег осуществляется в виде перечислений по счетам в кредитных учреждениях и зачетов взаимных требований.

БЕЗРИСКОВЫЕ АКТИВЫ — активы, дающие денежные поступления, размеры которых заранее известны (казначейские векселя США, застрахованные денежные счета в банке, краткосрочные депозитные сертификаты и др.).

БИЗНЕС-ЕДИНИЦА — отдельно управляемое подразделение комплекса, юридически самостоятельное или несамостоятельное, полностью или частично экономически обособленное, ответственное за всю свою деятельность, необходимую для осуществления функций, возложенных на него в комплексе. Б.-е. в экономической литературе часто называют центрами ответственности и подразделяют на следующие типы: затрат, доходов, прибыли, инвестиций.

ВАЛОВЫЕ ИНВЕСТИЦИИ — общее увеличение запаса капитала.

ВЕРОЯТНОСТЬ — возможность получения определенного результата.

ВЕРТИКАЛЬНАЯ ИНТЕГРАЦИЯ - процесс замещения трансакций на рынках ресурсов и продуктов внутрифирменными трансакциями. Пример вертикальной интеграции: объединение предприятий — поставщиков ресурсов и предприятий — производителей конечного продукта.

ВЗАИМОЗАЧЕТЫ — способ обеспечения кругооборота капитала между предприятиями-партнерами в условиях нехватки денежных средств.

ВИДЫ АФХД — классификация АФХД, определяемая его целями, методами исследования и обобщения изучаемых материалов: по субъектам; по изучаемым объектам; в зависимости от цели проведения анализа; по аспектам исследования; по кругу изучаемых вопросов, широте изучения резервов; по характеру принимаемых на его основе решений; по степени компьютеризации и автоматизации работ.

В зависимости от характера учета времени определяют следующие виды анализа: статический, сравнительно-статический, динамический, сравнительно- динамический.

ГОСУДАРСТВЕННАЯ СОБСТВЕННОСТЬ - собственность, решение по которой принимается на основании установленных правил и процедур, регулирующих интересы общества в целом.

ДЕЯТЕЛЬНОСТЬ ПРЕДПРИЯТИЯ (экономическая деятельность) - действия руководства и персонала предприятия, направленные на получение экономического и

финансового результатов. Деятельность предприятия подчинена стратегическим целям и направлена на решение текущих задач, имеет динамическую и статическую составляющие.

ДИВЕРСИФИКАЦИЯ — метод, направленный на снижение риска путем распределения его между несколькими рисковыми товарами таким образом, что повышение риска от покупки (или продажи) одного означает снижение риска от покупки (или продажи) другого; стратегическая ориентация на создание многопрофильного производства.

ДИВИДЕНД — часть прибыли акционерного общества, ежегодно распределяемая между акционерами после уплаты налогов, отчислений на расширение производства, пополнения резервов, выплаты кредитов и процентов по облигациям и вознаграждений директорам. По привилегированным акциям выплачивается в размере заранее установленного твердого процента от их нарицательной стоимости, по обыкновенным акциям — в зависимости от размера полученной обществом прибыли.

ЗАРАБОТНАЯ ПЛАТА (W, wage) — а) номинальная заработная плата (nominal wage rate) — цена, выплачиваемая за использование труда, измеренная в абсолютных единицах; сумма денег, полученная наемным работником; б) реальная заработная плата (real wage rate) — покупательная способность заработной платы, выраженная в количестве товаров и услуг, которые можно приобрести на полученную сумму.

ЗАТРАТЫ (C, costs) — все, что производитель (фирма) расходует в целях достижения необходимого результата.

ЗЕМЕЛЬНАЯ РЕНТА — плата за использование земли и других природных ресурсов, предложение которых строго ограничено.

ЗЕМЛЯ, ЕСТЕСТВЕННЫЕ РЕСУРСЫ — природные условия, необходимые для производства товаров и услуг; в модели, приближенной к реальному предприятию, обеспечение такого ресурса, как земля заключается в том, чтобы за пределы границы предприятия не уходило слишком много денежных средств в виде штрафов, необоснованных расходов на аренду, непредвиденных налоговых и других отчислений.

ИГРА — взаимоотношения экономических субъектов в ситуациях с заранее установленными правилами, когда необходимо принимать ответственные решения.

ИЗДЕРЖКИ (costs) — затраты фирмы на производство и реализацию продукции в данном периоде. «Затраты, которые образуют прибыль только в течение одного отчетного периода» (Я.Соколов). Издержки, таким образом, являются частным случаем затрат. В модели прямого учета затрат (direct costing), используемой для составления прогнозов, затраты и издержки означают одно и то же. В новом плане счетов и русскоязычной версии международных стандартов бухгалтерского учета это понятие отсутствует.

ИЗЛИШЕК ПРОИЗВОДИТЕЛЯ (producer surplus) — разница между валовыми доходами и переменными затратами производителя.

ИНСТИТУЦИОНАЛИЗМ — экономическая наука об институтах, внутри и посредством которых осуществляется кругооборот экономичес- ких благ. Расширяет микроэкономический анализ, вовлекая в него факторы неполноты информации, недоопределенности прав собственности, факторы неопределенности (ожидания) и, наконец, факторы некоторых коллективных действий в ситуации коллективного выбора,

отличающихся от действий в ситуации индивидуального выбора, рассматриваемые традиционной микроэкономикой.

ИНСТИТУЦИОНАЛЬНАЯ СРЕДА - совокупность основополагающих политических, социальных и юридических правил, которые образуют базис для производства, обмена и распределения.

ИНСТИТУЦИОНАЛЬНЫЕ ИЗМЕНЕНИЯ - процесс трансформации формальных и/или неформальных ограничений, а также соответствующих им механизмов контроля за соблюдением.

ИНСТРУМЕНТ (финансовый) — любой вид финансового долгового обязательства.

КАССОВЫЙ МЕТОД (определения выручки) — учет выручки по моменту оплаты товаров, продукции, услуг.

КАЧЕСТВО — понятие, которое характеризует параметрические, эксплуатационные, потребительские, технологические, дизайнерские свойства изделия, уровень его стандартизации и унификации, надежность и долговечность. Различают обобщающие, индивидуальные и косвенные показатели качества продукции.

КВАЛИФИКАЦИЯ — характеристика работника, соответствующая его способности выполнять работу определенного уровня сложности в пределах своей профессии.

КЛАССИФИКАЦИЯ — это узаконенная, общепринятая, нормативная группировка (устойчивое разграничение объектов); основывается на самых существенных признаках, которые меняются очень мало (например, классификация основных фондов и т.д.).

КОМПАНИЯ — торгово-промышленное объединение предпринимателей. См. Предприятие, фирма.

КОНТРАКТ — правила, структурирующие в пространстве и во времени обмен между двумя (и более) экономическими агентами посредством определения обмениваемых прав и взятых обязательств и определения механизма их соблюдения.

ЛИКВИДНОСТЬ БАЛАНСА определяется как степень покрытия обязательств предприятия его активами, срок превращения которых в денежную форму соответствует сроку погашения обязательств.

ЛИКВИДНОСТЬ АКТИВОВ — величина, обратная времени превращения активов в денежные средства. См. также Показатели АФХД.

МАТЕРИАЛЬНО-ТЕХНИЧЕСКОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ - аспект деятельности предприятия, целью которого является поддержание ее динамической составляющей.

МАТЕРИАЛЬНЫЕ ЗАТРАТЫ — расходы на приобретение сырья и материалов в данном отчетном периоде.

МЕТОД (от греч. methodos — путь к чему-либо) — способ применения совокупности познавательных средств. См. Анализ, кассовый, начисления (метод), факторный.

МЕТОД «ЗАТРАТЫ-ОБЪЕМ-ПРИБЫЛЬ» (СКР-анализ; CVP- сокращенная запись английских слов Costs, Volume, Profit (затраты, объем, прибыль)) — анализ соотношений затрат, объема продаж и прибыли, основанный на определенных допущениях. Допущения

СИР-анализа дают возможность представить зависимость между исследуемыми величинами таким образом: П = Р • Q - (FC +AVCQ). Однако достоверные результаты можно получить лишь для ограниченного диапазона объемов выпуска.

МЕТОД НАЧИСЛЕНИЯ (определения выручки) — учет выручки по моменту отгрузки товаров, продукции, выполнения работ, оказания услуг и предъявления покупателям (заказчикам) расчетных документов.

МЕХАНИЗАЦИЯ ТРУДА измеряется с помощью коэффициента механизации и автоматизации труда.

МИКРОЭКОНОМИКА — раздел экономической науки, изучающий деятельность отдельных экономических агентов (индивидов, домохо- зяйств, фирм и др.) и их поведение на рынках отдельных товаров.

МИССИЯ — понятие, раскрывающее смысл существования и определяющее в общем сферу деятельности предприятия.

МОДЕЛЬ — упрощенная картина действительности, абстрактная теоретическая конструкция, логическая структура которой определяется как свойствами объекта, так и целями, характером исследования.

ОБОРОТНЫЕ СРЕДСТВА — объекты, использование которых осуществляется предприятием с целью достижения определенного результата в рамках одного воспроизводственного цикла и/или в рамках относительно короткого календарного периода времени (не более одного года). См. также Капитал оборотный. Назначение оборотных средств состоит в обеспечении динамической составляющей экономической деятельности предприятия — потока материальных и денежных ресурсов.

ОБСЛУЖИВАНИЕ ДОЛГА — выплата процентов и погашение основной суммы долгов за определенный отчетный период.

ОБЩИЕ ЗАТРАТЫ (ГС, total costs) — совокупность всех затрат предприятия на производство и реализацию продукции (работ, услуг), включающая в себя переменные и постоянные затраты.

ОБЩИЕ РЕСУРСЫ — ресурсы, ценность которых не зависит от нахождения в данной фирме. И внутри, и вне ее они оцениваются одинаково.

ОБЪЕДИНЕНИЕ РИСКА — метод, при котором риск вероятного ущерба делится между участниками таким образом, что возможные потери каждого относительно невелики.

ОЛИГОПОЛИЯ — рыночная структура, когда на рынке действует ограниченное число фирм, выпускающих однородный продукт и обладающих неполной рыночной властью над ценами, а вход в отрасль новых производителей ограничен высокими барьерами.

ОППОРТУНИСТИЧЕСКОЕ ПОВЕДЕНИЕ — поведение хозяйствующего субъекта, уклоняющегося от соблюдения контракта с целью получения прибыли за счет партнеров.

ОРГАНИЗАЦИЯ — структурированное объединение экономических агентов, разделяющих (хотя бы частично) общие цели, но на базе различных мотиваций.

ПЛАТЕЖЕСПОСОБНОСТЬ — способность вовремя удовлетворять платежные требования поставщиков техники и материалов в соответствии с хозяйственными

договорами, возвращать кредиты, производить оплату труда персонала, вносить платежи в бюджет. Сигнальный показатель, в котором проявляется финансовое состояние. Платежеспособным принято считать предприятие, у которого активы больше, чем внешние обязательства.

ПОДСТАНОВКА — замена базисной величины частного показателя фактической. Число подстановок равно числу входящих в расчетную формулу частных показателей. Цепные подстановки — это последовательные замены базисных величин частных показателей, входящих в расчетную формулу, фактическими величинами этих показателей.

ПОКАЗАТЕЛИ АФХД — перечень показателей бухгалтерского учета и расчетных коэффициентов, используемых в анализе финансово-хо- зяйственной деятельности. Состав системы показателей АФХД определяется в каждом конкретном случае в зависимости от специфики анализи- руемого предприятия, отрасли, вида анализа. Выделяют группы показателей: I — п. имущественного положения предприятия; II — п. ликвидности; III — п. финансовой устойчивости; IV — п. деловой активности; V — п. рентабельности; VI — п. положения организации на рынке ценных бумаг.

ПОЛЕЗНОСТЬ БЛАГА (utility) — способность экономического блага удовлетворять одну или несколько человеческих потребностей.

ПОЛЕЗНЫЙ СРОК СЛУЖБЫ — период времени, в течение которого владельцу экономически целесообразно использовать объект основного капитала; необходимо отличать от физического срока службы, часто более продолжительного, когда объект основного капитала может продолжать функционировать, несмотря на моральный износ, выражающийся в неэффективной работе, высоких эксплуатационных расходах или в выпуске устаревшей продукции. Норма амортизационных отчислений обычно определяется на основе полезного срока службы.

РЕМОНТ — комплекс операций по приведению в работоспособное состояние основных средств. Текущий р. — затраты отчетного периода (в период, когда он был произведен), необходимые для поддержания основных средств в рабочем состоянии; капитальный р. — затраты, увеличивающие ликвидационную стоимость основных средств и увеличивающие срок их использования (расходы будущих периодов).

РЕНТАБЕЛЬНОСТЬ — относительный показатель эффективности производства, выражающий степень доходности выпускаемой продукции.

РЕСТРУКТУРИЗАЦИЯ ПРЕДПРИЯТИЯ — структурная перестройка в целях обеспечения эффективного распределения и использования всех ресурсов предприятия (материальных, финансовых, трудовых, земли, технологий), заключающаяся в создании комплекса бизнес-единиц на основе разделения, соединения, ликвидации (передачи) действующих и организации новых структурных подразделений, присоединения к предприятию других предприятий, приобретения определяющей доли в уставном капитале или акций сторонних организаций.

РЕСУРСЫ ЭКОНОМИЧЕСКИЕ (economic resources) — необходимые для производства экономических благ элементы, которые могут стать факторами производства или обеспечить их эффективное использование. Основными видами ресурсов выступают: труд (labour) — целесообразная деятельность, направленная на создание экономических

благ; капитал (capital) —созданные прошлым трудом блага, используемые для произ- водства товаров и услуг; земля, естественные ресурсы (land, natural resources) — природные условия, необходимые для производства товаров и услуг. В число ресурсов нередко включают: предпринимательство, предпринимательскую способность (entrepreneurial ability) — управленческие способности + способности создавать новшества и идти на риск, управленческие способности (managerial skills) — умение рационально и наиболее эффективно сочетать (использовать) ресурсы для производства экономических благ; информацию — сведения об окружающем мире и протекающих в нем процессах; сообщения (сигналы), осведомляющие о состоянии чего-либо, о значении величин, время — практически единственный ресурс, ограниченность которого для отдельного человека ни у кого не вызывает сомнения.

РИСКОВЫЕ АКТИВЫ — активы, доход от которых частично зависит от случая.

РИТМИЧНОСТЬ — равномерный выпуск продукции в соответствии с графиком в объеме и ассортименте, предусмотренными планом. Показатели ритмичности дополняют характеристики размера и мощности предприятия.

РЫНОК — система, обеспечивающая взаимодействие продавцов и покупателей, в результате которого определяются цены и необходимые количества товаров и услуг. Некоторые рынки, например, фондовая биржа,, имеют определенное место, другие рынки могут существовать с помощью телефонной связи или компьютерной сети. Финансовый рынок — рынок, на котором обращаются капиталы и кредиты. Ф.р. подразделяется на рынок краткосрочного капитала и рынок долгосрочного ссудного капитала.

СМЕШАННАЯ ЭКОНОМИКА — тип общества, синтезирующий элементы рыночной и командной экономик, в котором механизм рынка дополняется активной деятельностью государства.

СОВЕРШЕННАЯ КОНКУРЕНЦИЯ — рыночная структура, которую характеризуют следующие признаки: 1) большое число продавцов и по- купателей товара; 2) однородность продукции; 3) абсолютная мобильность движения ресурсов, отсутствие барьеров вхождения в отрасль и выхода из нее; 4) ни один экономический агент не обладает властью над ценами; 5) полная информированность участников о ценах и условиях производства.

СОВОКУПНЫЙ ДОХОД, ВЫРУЧКА (77?, total revenue) - сумма дохода, получаемого фирмой от продажи определенного количества блага.

СОВОКУПНЫЙ (ОБЩИЙ) ПРОДУКТ (TP, total product) - объем выпуска продукции в течение исследуемого периода.

СОВОКУПНЫЙ ПРОДУКТ ФАКТОРА ПРОИЗВОДСТВА - объем выпуска, приходящийся на определенное количество данного фактора.

СПЕКУЛЯЦИЯ — деятельность, выражающаяся в покупке чего-либо с целью перепродажи по более высокой цене.

СПЕЦИАЛИЗАЦИЯ ПРЕДПРИЯТИЯ — преобладание выпуска определенного товара, позволяющее использовать сравнительные преимущества, получаемые за счет увеличения объемов выпуска на отдельном предприятии и снижения удельных затрат за счет эффекта масштаба.

ТОВАРИЩЕСТВО — фирма, создаваемая двумя или более владельцами, объединившими свои ресурсы и таланты для достижения общих целей. Т. могут быть двух видов: полные товарищества и смешанные (коммандитные). В последнем случае одна часть партнеров отвечает по обязательствам Т. всем своим имуществом, а другая — в пределах своего вклада.

ТОВАРНАЯ ПРОДУКЦИЯ — прирост запасов готовых изделий на складах готовой продукции предприятия в денежном выражении; фактически отпущенный или полностью готовый для этой цели результат деятельности предприятия да данный период; потенциальная выручка предприятия.

ТОЧКА БЕЗУБЫТОЧНОСТИ — такой объем продаж продукции предприятия, при котором выручка от продаж полностью покрывает все расходы на производство и реализацию продукции, в том числе среднерыночный процент на собственный капитал фирмы и нормальный предпринимательский доход.

ТРАДИЦИОННЫЕ ПРИНЦИПЫ АФХД - оперативность, аналитичность и точность учета. Оперативность дает возможность администрации своевременно принимать действенные и экономически эффективные решения. Аналитичность предполагает представление не максимально полной, а достаточной информации для принятия управленческих решений. Оперативность и аналитичность, включая точность, — требования взаимоисключающие. Новая традиция предполагает, что вся обработка экономической информации должна быть подчинена принципу целесообразности. Это значит, что все затраты на организацию АФХД должны быть оправданы экономическим эффектом.

ТРАНСАКЦИЯ — обмен правами собственности и свобод, принятыми в обществе (формулировка Дж.Р.Коммонса). Микроаналитическая единица анализа, отражающая перемещение товаров и услуг в технологически делимом пространстве (формулировка О.Уильямсона).

УСЛОВИЕ МАКСИМИЗАЦИИ ПРИБЫЛИ - максимальная прибыль фирмы достигается при таком объеме производства, при котором предельный доход равен предельным затратам (MR = MQ.

УСЛОВИЕ РАВНОВЕСИЯ ПРОИЗВОДИТЕЛЯ - сочетание факторов производства, при котором соотношения маржинальных продуктов каждого фактора к его цене равны.

УСЛОВИЕ РАВНОВЕСИЯ ФИРМЫ В КОРОТКОМ ПЕРИОДЕ: MR = = MC.

УСЛОВИЕ РАВНОВЕСИЯ ФИРМЫ НА КОНКУРЕНТНОМ РЫНКЕ В ДОЛГОСРОЧНОМ ПЕРИОДЕ: MR = MC = AC = P.

УСЛОВНО-ЧИСТАЯ ПРОДУКЦИЯ — материализованные затраты живого труда; все затраты на оплату труда = стоимость товарной продукции — все материальные затраты (включая амортизацию).

ФИНАНСОВЫЙ УЧЕТ — система сбора и анализа информации о деятельности предприятия, в которой находят отражение факты хозяйственной жизни, уже имевшие место в реальной действительности в денежной оценке на момент их совершения.

ФИНАНСЫ ПРЕДПРИЯТИЯ — финансовые (денежные) отношения, возникающие в процессе формирования основного и оборотного капиталов, фондов денежных средств предприятия и их распределения и использования.

ФИРМА (firm) — экономический субъект, обладающий хозяйственной самостоятельностью и выполняющий три функции: покупает ресурсы (факторы производства), использует их для производства продукта и продает продукт. Под фирмой понимается коалиция владельцев факторов производства, связанных между собой сетью контрактов, в результате чего достигается минимизация трансакционных затрат.

ЦЕНОВАЯ ВОИНА — циклическое постепенное снижение существующего уровня цен, проводимое доминирующей фирмой, с целью вытеснения конкурентов с олигополистического рынка.

ЦЕНОВАЯ ДИСКРИМИНАЦИЯ состоит в том, что одинаковые товары фирма продает различным покупателям по разным ценам в зависимости от их платежеспособности.

ЦЕНТР ОТВЕТСТВЕННОСТИ - см. Бизнес-единица.

ЭКОНОМИЧЕСКИЕ ЦЕЛИ (economic purposes) — цели, которые преследуют в своей деятельности индивиды и группы индивидов (домохозяйства, фирмы, общество в целом).

ЭКОНОМИЧЕСКИЕ ПОТРЕБНОСТИ — недостаток чего-либо необходимого для поддержания жизнедеятельности и развития личности, фирмы и общества в целом.

ЭКОНОМИЧЕСКИЙ АГЕНТ (economic agent) — субъект экономических отношений, участвующий в производстве, распределении, обмене и потреблении экономических благ.

ЭКОНОМИЧЕСКИЙ ВЫБОР (economic choice) — выбор наилучшего среди альтернативных вариантов, при котором достигается максимизация полезности в результате использования ограниченных ресурсов. Ра- циональность экономического выбора предполагает анализ выгод и затрат (benefit-cost analysis).

ЭКОНОМИЧЕСКИЙ КРУГООБОРОТ - круговое движение реальных экономических благ, сопровождающееся встречным потоком денежных доходов и расходов.

ЭКОНОМИЧЕСКИЙ ЭКСПЕРИМЕНТ - искусственное изменение или воспроизведение экономических явлений с целью их практического изучения.

ЭКОНОМИЧЕСКОЕ БЛАГО — средство удовлетворения потребностей, имеющееся в ограниченном количестве. Экономические блага делятся на продукты и услуги.

ЭКОНОМИЯ (economy) — по Аристотелю: наука о ведении домашнего хозяйства как элемент воспитания достойных граждан в отличие от хрематистики — искусства делать деньги (в сфере оптовой торговли и ростовщичества).

ЭКОНОМИЯ ОТ МАСШТАБА — эффективность крупного производства по сравнению с мелким.

ЭКОНОМИЯ РЕСУРСОВ — выведение ресурсов (капитала) из оборота за счет более эффективного их использования и размещения.

РАЗДЕЛ III. КОМПЛЕКСНАЯ ОЦЕНКА ЭФФЕКТИВНОСТИ ХОЗЯЙСТВЕННОЙ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ ПРЕДПРИЯТИЯ

АРЕНДНАЯ ПЛАТА — сумма денег или доля продукта, которую арендатор платит собственнику имущества. Включает в себя ренту, амортизацию, а также процент на вложенный капитал.

АССОРТИМЕНТ — перечень наименований выпускаемой предприятием продукции с указанием ее выпуска по каждому виду.

АУДИТ — независимое рассмотрение специально назначенным аудитором финансовых отчетов предприятия и выражение мнения о них при соблюдении правил, установленных законом.

АУДИТОР — лицо (юридическое или физическое), проверяющее состояние финансово-хозяйственной деятельности предприятия на основе контракта, заключенного с его руководством, и по специальному разрешению (полномочиям) государственных органов, наблюдающих за деятельностью предприятия.

БАЛАНС — основной документ бухгалтерского учета, в котором сведены остатки по счетам учета (активов и пассивов в денежной оценке) на начало и конец отчетного периода. Составляется периодически через равные промежутки времени (квартал, год). Для оценки финансового состояния предприятия составляют уплотненный (аналитический) баланс, в котором группируют однородные статьи. При этом сокращается число статей баланса, повышается его наглядность и появляется возможность сравнить его с балансами других предприятий.

БАЛАНСОВОЕ УРАВНЕНИЕ — обобщенная запись, которая позволяет сопоставить имущество предприятия (его активы) с источниками его образования (капитал собственника и обязательства), исчисленными в стоимостном выражении на определенную дату. Объединяет экономическое содержание учета (что учитывается) и его юридический аспект (кто имеет права собственности на имущество предприятия). Существует несколько форм записи Б.У.:

активы = обязательства + собственный капитал акционеров;

активы - обязательства = собственный капитал акционеров;

активы - собственный капитал акционеров = обязательства.

БАНКРОТСТВО — положение предприятия, когда его обязательства превышают его активы. Процесс банкротства регулируется законом о банкротстве.

ВНЕОБОРОТНЫЕ АКТИВЫ — см. основной капитал; средства (труда), которые: 1) имеют срок службы более одного года; 2) используются предприятием в экономической деятельности; 3) не предназначены для перепродажи. В состав В.а. входят основные средства, природные ресурсы, нематериальные активы.

ВНЕШНИЕ (ЯВНЫЕ) ЗАТРАТЫ (explicit costs) - затраты факторов производства, которые не принадлежат фирме и покупаются ею.

ВНУТРЕННИЕ (НЕЯВНЫЕ) ЗАТРАТЫ (implicit costs) - затраты принадлежащих фирме факторов производства.

ВНУТРЕННЯЯ НОРМА ОКУПАЕМОСТИ ИНВЕСТИЦИЙ (ВНУТРЕННЯЯ НОРМА ОТДАЧИ) [IRR — internal rate of return] — показатель эффективности инвестиционного проекта. Равна ставке дисконтирования (ставке процента), обращающей чистую текущую ценность инвестиционного проекта в ноль.

ВОЗМЕЩЕНИЕ — процесс замены изношенного основного капитала.

ВОЗРАСТАЮЩАЯ ЭКОНОМИЯ ОТ МАСШТАБА - увеличение объема продукции более быстрыми темпами, чем увеличение затрат всех использованных для производства ресурсов. Например, при росте затрат ресурсов на 20% объем производства возрастает на 30%.

ВРЕМЕННЫЕ ПРЕДПОЧТЕНИЯ — результат выбора между потреблением в настоящем времени и в будущем.

ВЫПУСК — любое благо (продукция или услуга), изготовленное фирмой для продажи. Измеряется в денежных или натуральных единицах.

ВЫРУЧКА — см. Валовой доход.

ГАРАНТИЯ — подтверждение того, что третьей стороной будут выполнены обязательства одного из контрагентов.

ГИБКОСТЬ — способность предприятия в кратчайшие сроки производить объем новой продукции, необходимый для получения максимального результата (прибыли или рыночной власти), при минимуме изменений в структуре основных производственных фондов. Характеризуется устойчивостью и способностью предприятия к обновлению.

ГОСУДАРСТВЕННОЕ РЕГУЛИРОВАНИЕ - законодательно оформленная система целенаправленного воздействия государства на функционирующую экономику в целях обеспечения определенных процессов, изменений экономических явлений или их связей.

ДИСКОНТ — сумма процента, удерживаемая банком при погашении векселя.

ДИСКОНТИРОВАНИЕ — приведение экономических показателей (выручки, затрат) будущих лет к сегодняшней ценности (present value). В качестве ставки дисконтирования может служить ставка банковского процента, темп инфляции или иной показатель.

ДИСПЕРСИЯ (от лат. «рассеянный») — средневзвешенная величина квадратов отклонений действительных результатов от ожидаемых.

ДОБАВЛЕННАЯ СТОИМОСТЬ — прирост стоимости, создаваемый на предприятии в процессе производства продукции, выполнения работ, оказания услуг.

ДОЛЕВОГО УЧАСТИЯ СПОСОБ — прием факторного анализа. Заключается в том, что отклонение по обобщающему показателю пропорционально распределяется между отдельными факторами, под влиянием которых оно произошло.

ДОЛЯ ПРЕДПРИЯТИЯ (на рынке) — отношение объема реализации исследуемого предприятия к сумме объемов реализации всех фирм выборки на рынке данного товара за отчетный период.

ДОСТОВЕРНОСТЬ — представление о том, до какой степени описание (модель) правильно отображает реальные процессы; достоверность аппроксимации — величина,

которая показывает, насколько данная переменная объясняется регрессией (выбранной функциональной моделью).

ДОХОДНОСТЬ АКЦИИ (EPS, earnings per share) — отношение величины прибыли на одну обыкновенную акцию к ее рыночной цене.

ДОХОДЫ БУДУЩИХ ПЕРИОДОВ — авансы, полученные от покупателей. Сумма задолженности покупателям, оплатившим товары или услуги авансом, до поставки. Иногда используют термины «отложенный доход» или «авансовые поступления».

ЕСТЕСТВЕННАЯ МОНОПОЛИЯ возникает там, где отсутствуют реальные альтернативы, где нет близких заменителей, выпускаемый продукт в известной степени уникален, кроме того, увеличение числа фирм в этой отрасли вызывает рост средних затрат.

ЖИЗНЕННЫЙ ЦИКЛ ТОВАРА - протекающий во времени процесс развития продаж товара (продукции, работ, услуг) и получения прибыли. Состоит из четырех этапов: выведения товара на рынок, роста продаж товара, этапа зрелости, этапа упадка.

ЗАЕМНЫЙ КАПИТАЛ — капитал, получаемый за счет выпуска и размещения заемных ценных бумаг, обычно облигаций, или в виде кредита. В некоторых случаях в составе заемного капитала следует учитывать также дебиторскую задолженность.

ЗАКОН УБЫВАЮЩЕЙ ПРЕДЕЛЬНОЙ ПРОИЗВОДИТЕЛЬНОСТИ — закон, утверждающий, что с ростом использования какого- либо производственного фактора (при неизменности остальных) рано или поздно достигается такой его объем, при котором дополнительное применение переменного фактора ведет к снижению относительного и далее абсолютного объемов выпуска продукции.

ЗАПАСЫ — часть оборотных средств в виде денежных, материальных или нематериальных ценностей. Являются необходимым условием обеспечения экономической деятельности предприятия. Как правило, определяется нормативная величина каждого вида запасов. (См. также Оборотные средства).

ИЗНОС — а) физический — утрата средствами труда своей потребительской стоимости, в результате чего они становятся непригодными для дальнейшего использования; б) моральный — обесценивание основного капитала вследствие появления более современного оборудования, обладающего лучшими технико-экономическими характеристиками, (аналогичное оборудование становится дешевле и/или появляется более производительное оборудование).

ИЗОКВАНТА — кривая, представляющая все сочетания ресурсов, использование которых обеспечивает одинаковый объем выпуска продукции; кривая равного выпуска.

ИЗОКОСТА — линия, объединяющая все возможные сочетания ресурсов, которые имеют одинаковую суммарную стоимость; прямая равных затрат.

ИНВЕСТИРОВАНИЕ — процесс пополнения и увеличения капитальных фондов, приток нового капитала в фирму в данном году. Валовые (совокупные) инвестиции представляют собой сумму амортизации — возмещения затраченных в текущем году капитальных средств — и чистых инвестиций — увеличения объема использования капитала. Сумма амортизации рассчитывается исходя из стоимости основного капитала фирмы (капитальных фондов) и полезного срока службы основного капитала — числа лет, в

течение которых капитальные активы будут приносить фирме доходы или сокращать ее затраты. Для расчета суммы амортизации необходимо знать норму амортизации.

ИНДИВИДУАЛЬНАЯ ФИРМА — фирма, которой владеет одно физическое лицо, самостоятельно ведущее дело в собственных интересах и отвечающее за нее личным имуществом.

ИННОВАЦИОННАЯ ДЕЯТЕЛЬНОСТЬ — деятельность, основанная на создании и использовании научно-технической продукции и интеллектуального потенциала.

ИНСТИТУТ — ряд норм и правил, которые выполняют функцию ограничений поведения экономических агентов и упорядочивают взаимодействие между ними, а также соответствующие механизмы контроля за соблюдением данных правил. Более общее определение дал в 1908 г. Э.Дюркгейм: «общепринятые формы общественной жизни».

КАЛЕНДАРНЫЙ ФОНД ВРЕМЕНИ (работников) — показатель, с помощью которого оценивается количество трудовых ресурсов. Как в целом, так и по отдельным категориям и группам К.ф.в. может быть определен двояко: суммированием списочного числа работников за все календарные дни периода либо умножением уже известного среднего списочного числа работников на число календарных дней в том же периоде, за который было определено среднее списочное число.

КАПИТАЛ — ресурсы, которые могут быть получены в процессе производства и используемые для производства товаров и услуг. Различают запас и поток капитала. Запас измеряется в абсолютных единицах, и его наличие является условием, обеспечивающим возможность экономической деятельности. Поток измеряется расходом и поступлением капитала в течение отчетного периода, и его величина характеризует деловую активность предприятия.

Авансированный капитал расходуется на приобретение основных и оборотных фондов, трудовых ресурсов, приобретая форму основного и оборотного капитала. В процессе производства оборотный капитал разделяется на четыре формы: денежную, товарную в виде запасов и сырья, производительную, товарную в виде готовой продукции.

Капитал оборотный (поток) — часть капитала, направляемая на формирование оборотных средств и возвращаемая в виде части дохода от реализации продукции в течение одного производственного цикла. Чистый оборотный капитал представляет собой разницу между текущими активами и текущими (краткосрочными) обязательствами в отчетном периоде.

Капиталовложения (капитальные затраты, увеличение запаса) — расходы, увеличивающие стоимость основных производственных средств: приращение (пристройки к зданиям и т.п.), усовершенствования (например, установка кондиционера) и вложения в нематериальные активы.

Капитал основной (запас) — часть капитала, направленная на формирование основных производственных фондов и переносящая свою стоимость на стоимость продукции в течение нескольких производственных циклов.

Капитал рисковый — долгосрочные инвестиции, вложенные в ценные бумаги или предприятия с высокой или относительно высокой степенью риска, в ожидании чрезвычайно высокой прибыли. См. также Рисковые активы.

КАРТА ИЗОКВАНТ — совокупность изоквант, каждая из которых показывает максимальный выпуск продукции, достигаемый при использовании определенных сочетаний ресурсов (см. Изокванта).

КАРТЕЛЬ — рыночная ситуация, когда фирмы прибегают к соглашению (образуют картель) относительно цен и/или объема производства с целью максимизации совокупной прибыли картеля.

ЛИЦЕНЗИЯ (от лат. licentia — право, разрешение) — официальное разрешение на ведение некоторых видов хозяйственной деятельности, в том числе внешнеторговых операций.

ЛОГИСТИКА — наука о планировании, управлении и контроле за движением материальных ресурсов, кадров, энергоресурсов, информации и прочих потоков в различных системах.

МАРЖА ПРИБЫЛИ — величина, равная разнице между ценой реализации единицы товара / и средними общими затратами: т{ = Р{ — — АТСможет быть рассчитана как доля в цене: (/>, —АТС^)/РГ

МАРЖИНАЛЬНАЯ ПРИБЫЛЬ — дополнительная прибыль, полученная от увеличения объема продаж на единицу продукции при неизменных условно-постоянных затратах.

МАРЖИНАЛЬНЫЙ ДОХОД - см. Предельный доход.

МАТЕМАТИЧЕСКАЯ ЛОГИКА — наука, применяющая математические методы в исследовании мышления.

МАТЕРИАЛОЕМКОСТЬ — показатель, равный фактическим материальным затратам предприятия, приходящимся на 1 руб. товарной продукции.

МАТЕРИАЛООТДАЧА — показатель, обратный материалоемкости. Количество продукции, приходящееся на 1 руб. материальных затрат.

ОСНОВНЫЕ СРЕДСТВА — часть производительного капитала, которая переносит свою стоимость на стоимость продукции по частям в течение нескольких производственных циклов. В балансе предприятия этот вид капитала представлен в форме земельных участков и объектов природопользования, зданий, сооружений, машин и оборудования (счета № 01, 02, 03 в плане счетов), незавершенного строительства (счета № 07, 08, 06 в плане счетов).

ОТКЛОНЕНИЕ — разница между фактическим результатом и ожидаемым.

ОТЛЫНИВАНИЕ — форма постконтрактного оппортунистического поведения, основанная на возможности уменьшения собственником ресурса вклада в производимый продукт без соответствующего уменьшения его индивидуального дохода на основе стратегического манипулирования информацией о совершаемых действиях.

ОТТОК (оборотного капитала) — уменьшение суммы оборотного капитала за счет закупок сырья и материалов, приобретения объектов основных средств, выплаты заработной

платы, уплаты процентов за кредиты, увеличения резерва по сомнительным долгам, списания запасов товарно-материальных ценностей как потерь, начислений на заработную плату. См. также Приток.

ОТЧЕТНОСТЬ — организационная форма, при которой единицы наблюдения представляют сведения о деятельности предприятия в виде формуляров регламентированного образца. Особенность отчетности состоит в том, что она обязательна, документально обоснована и юридически подтверждена подписью руководителя. См. также Баланс — форма № 1 бухгалтерской отчетности.

ОТЧЕТНЫЙ ПЕРИОД — определенный период в деятельности предприятия, по результатам которого составляются основные документы финансовой отчетности (например, отчет о прибылях и убытках). Документы финансовой отчетности могут подготавливаться еженедельно, ежемесячно, ежеквартально и ежегодно; в них регистрируются результаты деятельности предприятия за этот период. Для предприятий всех форм собственности подготовка ежеквартальных и ежегодных отчетов является обязательной.

ОЧЕРЕДНОСТЬ ПЛАТЕЖЕЙ — установленная последовательность списания средств со счета предприятия при наличии нескольких срочных и просроченных платежей и недостаточности средств для их полного погашения.

ПАРТНЕРСТВО — фирма, принадлежащая двум или более лицам, которые совместно владеют и управляют предприятием, получают часть прибыли и несут неограниченную ответственность за деятельность фирмы.

ПАССИВЫ — источники финансирования и оплаты действующего капитала; правая часть балансового уравнения: Активы = Капитал + Обязательства (= Пассивы).

ПАТЕНТ — 1) исключительное право контроля за использованием изобретения, предоставляемое изобретателю на обусловленный законом срок. Патенты создают временные монополии, что является формой вознаграждения за изобретательскую деятельность: 2) исключительное право пользования, производства и продажи товаров или процессов на обусловленный законодательством период. Патентные права приобретаются предприятием за плату, включающую также и расходы на оплату консультационных и юридических услуг.

ПЕРЕМЕННЫЕ ЗАТРАТЫ (КС, variable costs) — затраты, которые изменяются с изменением объема выпуска продукции. К переменным затратам следует относить ту часть прямых затрат, которую можно отнести непосредственно на конкретный вид продукции, работ или услуг, реализованных в отчетном периоде. Это сырье и основные материалы, заработная плата, начисления на заработную плату рабочих-сдельщиков. К переменным можно отнести и часть накладных или косвенно-распределяемых затрат, а также общепроизводственных. В конечном итоге, способ разделения затрат на постоянные и переменные определяется учетной политикой предприятия в данном отчетном периоде.

ПЕРЕМЕННЫЕ ФАКТОРЫ ПРОИЗВОДСТВА - факторы, затраты которых зависят от уровня выпуска продукции.

ПЕРИОД (в деятельности предприятия) — краткосрочный, или короткий, период (short-run) — отрезок времени, в течение которого все факторы производства могут быть

разделены на постоянные и переменные, и только объем переменного фактора может меняться; долгосрочный,, или длительный, период (long-run) — отрезок времени, достаточный для внесения изменений во все факторы производства (все факторы могут рассматриваться как переменные); мгновенный период (immediate) — отрезок времени, в течение которого все факторы считаются постоянными, расширение производства в этом случае невозможно.

ПЕРИОД ОКУПАЕМОСТИ — время, необходимое для того, чтобы сумма, инвестированная в тот или иной проект, полностью вернулась за счет средств, полученных в результате основной деятельности по данному проекту.

ПЕРСОНАЛ — работники предприятия.

РЫНОЧНАЯ ЭКОНОМИКА — система, основанная на частной собственности, свободе выбора и конкуренции, опирается на личные интересы, ограничивает роль правительства.

РЫНОЧНАЯ ВЛАСТЬ — способность фирмы влиять на рыночную цену. Равна нулю на рынке совершенной конкуренции.

СЕБЕСТОИМОСТЬ ПРОДУКЦИИ — суммарные расходы на производство и реализацию продукции; расчетная, абстрактная величина, значение которой зависит от выбранной учетной политики.

СИНЕРГИЯ (маркетинга и производства) — культура производства и маркетинга, направленная на постоянное создание конкурентных преимуществ.

СИНТЕЗ (от греч. «соединение») — метод познания, заключающийся в соединении частей в целое.

СЛУЧАЙНОСТЬ — событие и (или) операция, окончательный результат которого(ой) будет выявлен лишь через какое-то время после составления отчетности или бизнес-плана.

ТРАНСАКЦИОННЫЕ ЗАТРАТЫ (transaction costs) — затраты в сфере обмена, связанные с передачей прав собственности. Относительная ценность ресурсов, используемых для планирования, адаптации и контроля за выполнением поставленных задач в различных структурах, упорядочивающих отношения между экономическими агентами, которые обмениваются правами собственности и свобод.

ТРАНСФОРМАЦИОННЫЕ ЗАТРАТЫ— элемент затрат производства, возникновение которых связано с использованием ресурсов для производства продукта через изменение их физической формы, а также перемещением его в пространстве и/или во времени.

УБЫВАЮЩАЯ ЭКОНОМИЯ ОТ МАСШТАБА - увеличение объема продукции более низкими темпами, чем увеличение затрат всех использованных для производства ресурсов. Например, при росте затрат ресурсов на 20% объем производства возрастает только на 10%.

УБЫТКИ — суммы утраченных по различным причинам активов (потери, кражи, неэффективная производственная деятельность и т.п.).

УДЛИНЕНИЕ РАСЧЕТНОЙ ФОРМУЛЫ - метод факторного анализа, который заключается в расчленении показателя на составные элементы.

УМОЗАКЛЮЧЕНИЕ — прием мышления, в результате которого из исходного знания получается выводное знание. К формам умозаключения относятся: анализ и синтез; индукция и дедукция; сравнение, аналогия, антиномия, апория и другие методы познания формальной логики.

УПРАВЛЕНЧЕСКИЕ СПОСОБНОСТИ — см. Ресурсы экономические.

УПРАВЛЕНЧЕСКИЙ УЧЕТ — система сбора и анализа внутренней информации о деятельности предприятия, включающая информацию о деятельности отдельных подразделений, о себестоимости различных видов выпускаемой продукции, постоянных и переменных (прямых и косвенных) затратах по их видам, местам возникновения, носителям затрат и т.д. и необязательно в стоимостной оценке (это могут быть и натуральные измерители: тонны, метры, штуки, человеко-часы и т.п.). Для принятия управленческих решений, как правило, используется предполагаемая денежная оценка (особенно в условиях инфляции), так как необходимо сделать прогноз о величине будущих операций. Внутренняя информация представляется в виде сводок и отчетов, используется при определении цены реализации продукции, планировании производства и инвестиций, часто представляет из себя коммерческую тайну.

ФОНД — ф. предприятия — это: 1) денежные средства, накапливаемые с определенной целью; 2) материальные ресурсы, запасы; 3) вид некоммерческой организации.

ФОНДООТДАЧА — отношение выручки от реализации к средней стоимости основных средств. См. Показатели. Фондоотдача показывает, сколько продукции (в стоимостном выражении) произведено в данном периоде на 1 руб. стоимости основных фондов.

ФОНДОЕМКОСТЬ — показатель, который характеризует стоимость основных производственных фондов, приходящуюся на 1 руб. товарной продукции.

ФОНДОВООРУЖЕННОСТЬ ТРУДА — показатель, характеризующий стоимость основных производственных фондов, приходящуюся на 1 рабочего.

ФОРМАЛЬНАЯ ЛОГИКА — наука, изучающая мысль со стороны ее структуры, формы; совокупность общезначимых форм и средств мысли, необходимых для рационального познания.

ХОЛДИНГОВАЯ КОМПАНИЯ — компания, контролирующая другие компании за счет того, что имеет контрольный пакет акций этих компаний.

ЦЕНА {price) — количество денег (или других товаров и услуг), уплачиваемое и получаемое за единицу товара или услуги.

ЦЕНА ЗЕМЛИ (land price) — представляет собой сумму денег, положив которую в банк, бывший собственник земли получал бы процент, равный доходу от ее эксплуатации.

ЦЕНА ПРЕДПРИЯТИЯ (РЫНОЧНАЯ) - сумма (денежные средства), которую можно выручить от немедленной продажи его активов по ценам рынка.

ЦЕННАЯ БУМАГА — 1) финансовый инструмент в виде денежного документа, передающего его владельцу право на долю в конкретном имуществе и получение дохода с

него; 2) денежный документ, свидетельствующий о предоставлении займа и правах кредитора.

ЭЛАСТИЧНОСТЬ — показатель, выражающий чувствительность функции к изменению параметра. Используется как важнейшая характеристика спроса или предложения, показывающая зависимость относительного изменения величины спроса (предложения) в зависимости от изменения различных факторов (цены, дохода и др.). Применяется также для оценки эффекта производственного рычага, т.е. влияния структуры затрат на зависимость изменений прибыли от изменений выручки.

ЭМИССИЯ — выпуск ценных бумаг для размещения среди потенциальных инвесторов в целях финансирования инвестиционных затрат (капиталовложений).

ЭФФЕКТИВНОЕ РАЗМЕЩЕНИЕ РЕСУРСОВ - сочетание факторов производства во времени и пространстве, позволяющее максимизировать полезность от их использования.

ЭФФЕКТИВНОСТЬ — понятие, характеризующее соотношение объема произведенных экономических благ и количества ресурсов (затрат); эффективность работы предприятия определяется отношением стоимости реализованной продукции (услуг) к затратам на производство: Ef = = TR/TC.

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 серьёзный, 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 задания 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 задания 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

Раздел II. Анализ отдельных элементов деятельности предприятия.
Тема 3. Анализ розничного товарооборота.

Задание 1.
Проанализируйте выполнение плана по товарообороту ОАО «ТД», рассчитайте коэффициент ритмичности выполнения плана. Сформулируйте выводы.

Таблица. Ритмичность развития розничного товарооборота ОАО «ТД» в действующих ценах, млрд. руб.

Месяц и квартал	План	Факт	Отклонение от плана	% выполнения плана
Январь	7,0	8,4	1,4	120,0
Февраль	8,0	7,8	-0,2	97,5
Март	11,0	10,5	-0,5	95,5
Итого за 1 квартал	26,0	26,7	0,7	102,7
Апрель	11,1	10,5	-0,6	94,6
Май	16,3	10,4	-5,9	63,8
Июнь	10,2	10,0	-0,2	98,04
Итого за 2 квартал	37,6	30,9	-6,7	82,2
Итого за 1 полугодие	63,6	57,6	-6,0	90,6
Июль	12,2	10,4	-1,8	85,2
Август	9,9	11,0	1,1	111,1
Сентябрь	10,5	12,1	1,6	115,2
Итого за 3 квартал	32,6	33,5	0,9	102,8
Итого за 9 месяцев	96,2	91,1	-5,1	94,5
Октябрь	11,0	10,4	-0,6	106,4
Ноябрь	10,9	11,6	0,7	106,4
Декабрь	14,2	15,6	1,4	109,8
Итого за 4 квартал	36,1	37,6	1,5	104,2
Итого за 2 полугодие	68,7	71,1	2,4	103,5
Итого за год	132,3	128,7	-3,6	97,3

Задание 2.
Проанализируйте динамику состава розничного товарооборота ОАО «ТД». Сформулируйте выводы.

Таблица. Динамика состава розничного товарооборота ОАО «ТД», млрд. руб.

Вид розничной реализации товаров	Фактически за прошлый год		Отчетный год		Отклонение от прошлого года		В % к прошлому году
	Сумма	УД,%	Сумма	УД,%	В сумме	По УД,%	
Продажа товаров населению за наличный и безналичный расчет	97,4	97,1	99,8	97,3	2,4	0,2	102,4
Продажа товаров населению в кредит	0,6	0,6	0,7	0,7	0,1	0,1	116,6
Мелкооптовый отпуск товаров	2,3	2,3	2,1	2,04	-0,2	-0,3	91,3
Всего розничный товарооборот	100,3	100,0	102,6	100,0	2,3	___	102,3

Задание 3.
Проанализируйте динамику ассортимента и структуру розничного товарооборота ОАО «ТД». Сформулируйте выводы.

Таблица. Динамика ассортимента и структуры товарооборота ОАО «ТД».

Товарная группа и товар	Фактически за прошлый год		Фактически за отчетный год		Изменения в динамике розничного товарооборота, млрд. руб.	Изменения в динамике структуры товарооборота, %	Розничный товарооборот отчетного года в % к прошлому году
	Сумма, млрд. руб.	УД,%	Сумма, млрд. руб.	УД,%			
Ткани	2,8	3,6	3,2	3,9	0,4	0,3	114,3
Одежда и белье	14,7	18,8	16,8	20,5	2,1	1,7	114,3
Трикотаж	10,1	12,9	9,6	11,7	-0,5	-1,2	95,0
Чулочно-носочные изделия	2,1	2,7	3,0	3,6	0,9	0,9	142,9
Обувь	17,2	22,0	16,4	20,0	-0,8	-2,0	95,4
Парфюмерия	15,3	19,6	13,0	15,9	-2,3	-3,7	140,8
Галантерея	11,5	14,7	16,2	19,8	4,7	5,1	84,1
Ковры и ковровые изделия	4,4	5,6	3,7	4,5	-0,7	-1,1	104,8

Всего	78,1	100,0	81,9	100,0	3,8	_____	104,8

Задание 4.
Проведите проверку соблюдения нормативов товарных запасов, используя данные по розничному товарообороту из таблицы. Рассчитайте средние фактические товарные запасы за каждый квартал, за полугодия и за год. Проанализируйте товарооборачиваемость в оборотах и днях за каждый квартал и за год. Сформулируйте выводы.

Таблица. Данные о розничном товарообороте ОАО «ТД», млрд. руб.

Месяц	План	Факт	Месяц	План	Факт
Январь	8,0	9,4	Июль	12,2	10,4
Февраль	8,0	9,8	Август	9,9	11,0
Март	11,0	11,5	Сентябрь	11,5	12,1
Итого за 1квартал	27,0	30,7	Итого за 3 квартал	33,6	33,5
Апрель	11,1	12,5	Октябрь	11,0	10,4
Май	12,3	10,4	Ноябрь	11,9	11,6
Июнь	10,2	10,0	Декабрь	15,2	15,6
Итого за 2 квартал	33,6	32,9	Итого за 4 квартал	38,1	37,6

Задание 5.
Проведите проверку соблюдения нормативов товарных запасов, используя данные по розничному товарообороту из таблицы. Рассчитайте средние фактические товарные запасы за каждый квартал, за полугодия и за год. Проанализируйте товарооборачиваемость в оборотах и днях за каждый квартал и за год. Сформулируйте выводы.

Таблица. Данные о розничном товарообороте ОАО «ТД», млрд. руб.

Месяц	План	Факт	Месяц	План	Факт
Январь	8,0	9,4	Июль	12,2	10,4
Февраль	8,0	9,8	Август	9,9	11,0
Март	11,0	11,5	Сентябрь	11,5	12,1
Итого за 1квартал	27,0	30,7	Итого за3 квартал	33,6	33,5
Апрель	11,1	12,5	Октябрь	11,0	10,4
Май	12,3	10,4	Ноябрь	11,9	11,6
Июнь	10,2	10,0	Декабрь	15,2	15,6
Итого за 2 квартал	33,6	32,9	Итого за 4квартал	38,1	37,6

Задание 6.
Проведите анализ движения торговых работников, сформулируйте выводы.

Таблица. Данные о приеме и увольнении торговых работников по ОАО «ТД».

Показатель	Факт. за прошлый год	Отчетный год			Отклонение		В % к прошлому году
		план	факт	% выполнения плана	от плана	от прошлого года	
1. Среднесписочная численность торговых работников, чел.	117,0	144,0	158,0	109,7	14,0	41,0	135,0
2. Количество принятых работников за год, чел.	39,0	27,0	59,0	218,5	32,0	20,0	151,3
3. Количество выбывших работников за год, чел.	23,0	11,0	33,0	300,0	22,0	10,0	143,5
4. Излишний оборот, чел.	8,0	2,0	4,0	200,0	2,0	-4,0	50,0
5. Коэффициент приема, %	33,3	18,7	37,3	199,4	18,6	4,0	112,0
6. Коэффициент увольнения, %	19,6	7,6	20,8	273,7	13,2	1,2	106,1
7. Коэффициент текучести кадров, %	6,8	1,4	2,5	178,5	1,1	-4,3	36,7

Тема 4. Анализ издержек обращения.

Задание 1.
Проведите анализ динамики издержек обращения. Заполните таблицу. Сформулируйте выводы.

Таблица. Динамика издержек обращения по ОАО «ТД».

Показатель	Предыдущий год	Отчетный год		Отклонение отчетного года		Выполнение плана, %	Темп роста, %
		план	факт	от предыдущего года	от плана		
1. Розничный товарооборот, млрд. руб.	59,8	86,4	109,3	22,9	22,9	126,5	

2. Общая сумма издержек обращения, млн. руб.	9619,0	11087,0	12260,0	2641,0	1173,0	110,5	
3. Средний уровень издержек обращения в % к обороту	160,8	128,3	112,1	0,6	-16,2	87,3	
4. Затрато-отдача, руб.	0,006	0,007	0,008	0,002	0,010	114,280	

Задание 2.
Проведите анализ динамики состава издержек обращения. Сформулируйте выводы.

Таблица. Динамика состава издержек обращения по ОАО «ТД», млрд. руб.

Статья издержек обращения	Фактически за прошлый год		Фактически отчетный год		Отклонение от прошлого года	
	сумма	в % к обороту	сумма	в % к обороту	сумма	в % к обороту
1. Расходы на перевозки	48,00	3,66	59,00	3,48	11,00	-0,18
2. Расходы на оплату труда	451,00	34,40	626,00	36,90	17,50	2,50
3. Расходы на аренду и содержание ОС	226,00	17,25	285,00	16,81	59,00	-0,44
4. Амортизация ОС	122,00	9,31	168,00	9,91	46,00	0,60
5. Отчисления и затраты на ремонт ОС	11,00	0,83	20,00	1,17	9,00	0,34
6. Износ санитарной одежды, столового белья и др.	2,00	0,15	3,00	0,17	1,00	0,02
7. Расходы на хранение, подработку, подсортировку и упаковку товаров	5,00	0,38	9,00	0,53	4,00	0,15
8. Расходы на рекламу	6,00	0,45	9,00	0,53	3,00	0,08
9. Проценты за пользование кредитами и займами	228,00	17,40	185,00	10,91	-43,00	-6,49
10. Потери товаров при перевозке, хранении и продаже	2,00	0,15	4,00	0,23	2,00	0,08
11. Расходы на тару	-	-	-	-	-	-

12. Отчисления на социальные нужды	105,00	8,01	165,00	9,73	60,00	1,71
13.Налоги и сборы	104,00	7,93	162,00	9,55	58,00	1,62
Всего издержек обращения	1310,00	9,78	1695,00	10,39	385,00	0,61
Товарооборот к которому исчислены издержки, млн. руб.	13400,00	____	16300,00	_____	2,90	____

Задание 3.
Рассчитайте структуру издержек обращения за прошлый год, по плану и фактически за отчетный год.

Таблица. Даны издержки обращения по статьям.

Наименование статьи	Фактический уровень за прошлый год, %	Отчетный год
Сумма по отчету, тыс. руб.		
Транспортные расходы	0,09	0,17
Расходы на оплату труда	2,64	2,85
Отчисления на социальные нужды	1,13	1,16
Расходы на аренду и содержание зданий, сооружений, помещений, оборудования и инвентаря	0,37	0,43
Амортизация основных средств	0,25	0,26
Расходы на ремонт основных средств	0,11	0,10
Износ санитарной и специальной одежды	0,10	0,09
Расходы на хранение, подработку, подсортировку и упаковку товаров	0,23	0,21
Расходы на рекламу	0,02	0,02
Затраты на уплату процентов за пользование займом	0,06	2,50
Потери товаров и технологические отходы	0,15	0,12
Расходы на тару	0,09	0,05
Прочие расходы	0,62	0,54
Итого	6,40	8,50
Товарооборот, к которому исчислены издержки, тыс. руб.		
Сумма постоянных расходов, всего		

Задание 4.
Воспользуйтесь условиями предыдущей задачи и на их основании:
1) рассчитайте сумму относительной экономии (перерасхода) издержек обращения за отчетный год в целом по предприятию;
2) определите, какие статьи относятся к условно-постоянным и условно-переменным.

Задание 5.
Произвести анализ издержек обращения (тыс. руб.) на торговом предприятии на основании данных таблицы. Перечислите основные направления оптимизации издержек с использованием маркетинговых инструментов.

Таблица 4. Исходные данные для расчетов.

Показатели	Фактически за прошлый год	Отчетный год	Отклонение	В % к прошлому году
По плану	фактически	%	от плана	от прошлого года
Розничный товарооборот	9028,00	9528,00	9976,00	
Общая сумма издержек обращения	835,09	874,29	899,84	
Уровень издержек обращения (в % к т/об)				

Задание 6.
Произвести анализ издержек обращения по отдельным звеньям торговли ООО «Б» в отчетном году на основе данных таблицы.

Звенья торговли	Товарооборот		План издержек		Факт издержек		Абс. изм. И.О. ±, тыс. руб.	Относит. изм. И.О. ±, тыс. руб.
	план	факт	сумма	уровень,%	сумма	уровень,%		
Розничное	9830	10069		21,30	2158			
Оптовое	2100	2275		21,63	497			

В ходе анализа определить недостающие в таблице показатели. По результатам анализа сделайте выводы. Укажите пути экономии расходов.

Тема 5. Анализ финансовых результатов.

Задание 1. Проанализируйте состав основного капитала предприятия, используя данные таблицы. Заполните таблицу до конца. Сделайте соответствующие выводы.

Таблица. Состав основных средств и внеоборотных активов предприятия.

Основной капитал	Прошлый год, тыс. руб.	В % к оборот-ным активам	Отчетный год, тыс. руб.	В % к внеобо-ротным активам	Откло-нения, тыс. руб.	Темп рос-та,%
Внеоборотные активы	103112	100				
Основные средства	100983	97,94				
Оборотные активы, в том числе:	47872	46,43				
Нематериальные активы	-	-				
Незавершенное строительство	2075	2,01				
Долгосрочные финансовые вложения	54	0,05				

Задание 2.
По данным формы № 2, формы № 1 и соответствующих фрагментов из приложения к бухгалтерскому балансу для любого предприятия, публикующего свою бухгалтерскую отчетность, определите общую величину доходов и расходов, в том числе по обычным видам деятельности, операционные, внереализационные за предыдущий и отчетный годы.

Задание 3.
По данным формы № 2, формы № 1 и соответствующих фрагментов из приложения к бухгалтерскому балансу для любого предприятия, публикующего свою бухгалтерскую отчетность, проанализируйте уровень и динамику финансовых результатов, используя методы горизонтального и вертикального анализа.
Рассчитайте и оцените показатели отдачи, доходности и прибыльности активов. Выявите взаимосвязь между динамикой этих показателей и динамикой финансовых результатов.

Задание 4.
По данным формы № 2, формы № 1 и соответствующих фрагментов из приложения к бухгалтерскому балансу для любого предприятия, публикующего свою бухгалтерскую отчетность, проведите факторный анализ прибыли от продаж продукции.
Результаты расчетов влияния факторов на величину прибыли от продаж сведите в таблицу.

Задание 5.
По данным формы № 2, формы № 1 и соответствующих фрагментов из приложения к бухгалтерскому балансу для любого предприятия, публикующего свою бухгалтерскую отчетность, проведите факторный анализ чистой прибыли.
Результаты расчетов влияния факторов на величину чистой прибыли сведите в таблицу.

Задание 6.
По данным формы № 2, формы № 1 и соответствующих фрагментов из приложения к бухгалтерскому балансу для любого предприятия, публикующего свою бухгалтерскую отчетность, используя методы горизонтального, вертикального, коэффициентного анализа, дайте оценку изменениям доходов и расходов, в том числе по видам, отчетного года по сравнению с предыдущим годом. Для анализа используйте табличный метод.

Раздел III. Комплексная оценка эффективности хозяйственной деятельности предприятия.

Тема 6. Анализ финансового состояния предприятия.

Задание 1.
Проанализируйте состав и структуру кредитов и займов. Сделайте соответствующие выводы.

Таблица. Кредиты и заемные средства предприятия за 2018 г., тыс. руб.

Наименование	На начало периода, тыс. руб.	В % к обяза-тельст-вам	На конец периода, тыс. руб.	В % к обяза-тельства м	Отклоне-ния, тыс. руб.	Темп роста,%
Краткосрочные кредиты и заемные средства (690):	48644	100		100		

Кредиты банков (610)	10139	20,8				
Кредиторская задолженность (620)	38401	79,2				
Долгосрочные пассивы (590):	1058	100		100		
Кредиты банков (510)	1058	100				
Прочие займы (520)	-	-				

Задание 2.
С помощью вертикального, горизонтального анализа и метода сравнения проанализировать структуру и динамику собственных средств предприятия. Для проведения анализа составить аналитическую таблицу, добавив необходимые графы для анализа структуры и динамики собственных средств.

Таблица. Собственные средства организации.

Показатель	Прошлый год	Отчетный год	Отклонение	Темп роста
Уставный капитал	2000	2500		
Добавочный капитал	800	1250		
Резервный фонд	455	500		
Нераспределенная прибыль	4500	3700		
Итого собственные средства				

Задание 3.
С помощью метода цепных подстановок определить влияние цены реализации, себестоимости и объема выпуска на прибыль от реализации продукции. Дать рекомендации по увеличению прибыли.
Правило применения метода цепных подстановок: последовательно заменяя каждый базисный или плановый показатель отчетным или фактическим, остальные показатели оставляют без изменения и определяют конечный результат. Для расчета влияния каждого фактора из второго расчета вычитается первый, из третьего второй, то есть из последующего предыдущий.

Таблица. Цены реализации, себестоимости и объема выпуска.

Показатель	План	Факт
1. Цена реализации одного изделия (руб.)	600	620
2. Себестоимость одного изделия (руб.)	480	500
3. Объем выпуска (штук)	1500	1670

Задание 4.
С помощью метода цепных подстановок определить влияние цены реализации, себестоимости и объема выпуска на прибыль от реализации продукции. Дать рекомендации по увеличению прибыли.

Таблица. Цены реализации, себестоимости и объема выпуска.

Показатель	План	Факт
1. Цена реализации одного изделия (руб.)	600	500
2. Себестоимость одного изделия (руб.)	620	500
3. Объем выпуска (штук)	1000	1500

Задание 5.
С помощью вертикального, горизонтального анализа и метода сравнения проанализировать структуру и динамику собственных средств предприятия. Для проведения анализа составить аналитическую таблицу, добавив необходимые графы для анализа структуры и динамики собственных средств.

Таблица. Собственные средства организации.

Показатель	Прошлый год	Отчетный год	Отклонение	Темп роста
Уставный капитал	3000	2700		
Добавочный капитал	95000	1450		
Резервный фонд	400	500		
Нераспределенная прибыль	6500	5700		
Итого собственные средства				

Задание 6.
Анализ краткосрочных и долгосрочных пассивов. Проанализируйте состав и структуру кредитов и займов. Сделайте соответствующие выводы.

Таблица. Кредиты и заемные средства предприятия за 2018 г., тыс. руб.

Наименование	На начало периода тыс. руб.	В % к обязательствам	На конец периода, тыс. руб.	В % к обязательствам	Отклонения, тыс. руб.	Темп роста,%
Краткосрочные кредиты и заемные средства	60000	100		100		
Кредиты банков	20000					
Кредиторская задолженность	40000					
Долгосрочные пассивы	2540	100		100		
Кредиты банков	2000					
Прочие займы	540					

Тема 7. Анализ деловой активности и рентабельности.

Задание 1.
Расчет эффекта финансового рычага. Проанализируйте изменение рентабельности собственного капитала за счет использования заемного и рассчитайте эффект от привлечения заемных средств по данным таблицы.

Таблица. Расчет эффекта финансового рычага за прошлый год.

Показатели	На начало периода	На конец периода	Изменения
1. Собственный капитал (средняя величина), тыс. руб.	124058	92988	
2. Заемный капитал (средняя величина), принимаемый для расчета эффекта финансового рычага, тыс. руб.	70973	31651	
3. Проценты за пользование заемными средствами, тыс. руб.	450	307	
4. Чистая прибыль, тыс. руб.	40653	22910	
5. Операционная прибыль с учетом налогообложения =чистая прибыль+(проценты уплаченные * (1-Cn)	41013		
6. Рентабельность инвестиций (стр. 5/(стр.1+стр.2)*100%	21		
7. Прибыль, полученная от использования заемного капитала (стр. 6*стр.2)/100	14904		
8. Наращивание (сокращение) рентабельности собственного капитала за счет привлечения заемных средств (стр.7-стр.3* (1-Cn))/стр.1*100%	12		
9. Рентабельность собственного капитала с учетом использования заемного капитала (стр.6+стр.8)	33		
10. Проверочный расчет рентабельности собственного капитала (стр.4/стр.1*100%)	33		
11. Эффект привлечения заемных средств (стр.9-стр. 6)	12		

Примечание Cn – ставка налога на прибыль (20%).

Задание 2.

Рассчитайте показатели эффективности торговой деятельности: рентабельность продаж и рентабельность издержек, используя данные таблицы. Проведите факторный анализ рентабельности отчетного года по сравнению с прошлым годом. Сформулируйте выводы.

Таблица. Данные о выполнении плана по прибыли ОАО «ТД».

Показатель	Факт. за прошлый год	Отчетный год			Отклонение		В % к прошлому году
		План	Факт	% выполн. плана	от плана	от пр. года	
1. Валовой доход от продажи товаров, млн. руб.	213,00	268,00	279,00	104,10	11,00	66,00	130,98
2. Издержки обращения, млн. руб.	135,00	161,00	174,00	108,07	13,00	39,00	128,88

3. Прибыль от продажи товаров, млн. руб.	78,00	107,00	105,00	98,13	-2,00	27,00	134,61
4. Рентабельность издержек, %	57,77	66,45	60,34	-	-6,11	2,57	-
5. Рентабельность продаж, %	36,61	39,92	37,63	-	-2,29	1,02	-

Задание 3.
Рассчитайте показатели деловой активности: коэффициент оборачиваемости активов, коэффициент оборачиваемости рабочего капитала, коэффициент оборачиваемости основных средств за базисный и отчетный период. Дать оценку значению коэффициентов и их изменениям.
Сделать это на примере опубликованного годового бухгалтерского отчета какого-либо предприятия.

Задание 4.
Проанализировать выполнение «золотого правила экономики предприятия», для этого сравнить темп изменения прибыли с темпом изменения выручки от реализации и темпом изменения активов предприятия.
Сделать это на примере опубликованного годового бухгалтерского отчета какого-либо предприятия.

Задание 5.
Рассчитать величину высвобождения или дополнительного вовлечения оборотного капитала за счет ускорения или замедления оборачиваемости.
Сделать это на примере опубликованного годового бухгалтерского отчета какого-либо предприятия.

Задание 6.
Определить изменение деловой активности предприятия на протяжении нескольких лет, отраженных в годовой отчетности предприятия.
Сделать это на примере опубликованного годового бухгалтерского отчета какого-либо предприятия.

Тема 8. Оценка эффективности хозяйственной деятельности предприятия.

Задание 1.
Акционерный капитал ПАО «М» состоит из 15 000 акций. Прибыль этого предприятия в текущем году составила 4 500 тыс. руб.
Определить размер дивидендов на одну акцию.

Задание 2.
Определить плановую прибыль от реализации товарной продукции по рыночным ценам, если на начало года остатки нереализованной продукции А – ТПнА = 1000 ед.; продукции Б – ТПнБ = 800 ед.; план выпуска товарной продукции: $ТП_а$=8000 ед.; $ТП_б$= 6000 ед. Остатки нереализованной товарной продукции на конец года планируются: ТПкА = 200 ед.; ТПкБ = 100 ед.; полная себестоимость единицы продукции по плану: $С_а$ = 0,7 тыс. руб.; $С_б$ = 0,52 тыс. руб.; рыночная цена $Ц_а$ = 0,8 тыс. руб.; $Ц_б$ = 0,6 тыс. руб.

Задание 3.
Определить валовую прибыль, если годовой объем реализации изделия А – QA = 2000 шт.; изделия Б – QБ = 3000 шт.; цена единицы продукции: $Ц_а$ = 0,75 тыс. руб.; $Ц_б$ = 0,6 тыс. руб.; ликвидационная стоимость основных производственных фондов $Ц_л$=270 тыс. руб.; остаточная стоимость ликвидируемых объектов $Ц_о$= 250 тыс. руб.; себестоимость единицы продукции: $С_а$= 0,6 тыс. руб.; $С_б$= 0,55 тыс. руб.

Задание 4.
Определить общую рентабельность, если выручка от реализации товарной продукции ВТП = 250 тыс. руб.; себестоимость реализации $С_{реал}$ = 200 тыс. руб.; остаточная стоимость реализуемого имущества $Ц_о$ = 15 тыс. руб.; ликвидационная стоимость имущества $Ц_л$ = 10 тыс. руб.; пени и штрафы, уплаченные в бюджет, составляют 5 тыс. руб.; среднегодовая стоимость основных производственных фондов $ОПФ_{ср}$ = 200 тыс. руб., оборотных средств$ОС_{ср}$=50 тыс. руб.

Задание 5.
Определить чистую рентабельность, если балансовая прибыль $ПР_{бал}$=200тыс.руб; доходы от пени и штрафов $Д_{пш}$ = 30 тыс. руб.; среднегодовая стоимость основных производственных фондов $ОПФ_{ср}$=650тыс. руб., оборотных средств $ОС_{ср}$ =270тыс. руб. Усредненная налоговая ставка Н=0,2.

Задание 6.
По прогнозам, размер дивидендов на одну акцию предприятия составит 15 %, а величина банковской ставки процента – 10 %.
Определить курсовую стоимость акций на рынке ценных бумаг, если номинальная стоимость акции 150 руб.

ПРИМЕР РЕШЕНИЯ ТИПОВОГО ЗАДАНИЯ

Задание 1
Проанализируйте динамику ассортимента и структуру розничного товарооборота ОАО «Торговый дом», заполните таблицу. Сформулируйте выводы.

Таблица. Динамика ассортимента и структуры товарооборота ОАО «Торговый дом»

Товарная группа и товар	Фактически за прошлый год		Фактически за отчетный год		Изменения в динамике розничного товарооборота, млрд.руб.	Изменения в динамике структуры товарооборота, %	Розничный товарооборот отчетного года в % к прошлому году
	Сумма, млрд.руб.	УД, %	Сумма, млрд.руб.	УД, %			
Ткани	2,8	3,6	3,2	3,9	0,4	0,3	114,3
Одежда и белье	14,7	18,8	16,8	20,5	2,1	1,7	114,3
Трикотаж	10,1	12,9	9,6	11,7	-0,5	-1,2	95,0

Продолжение таблицы 4.

Чулочно-носочные изделия	2,1	2,7	3,0	3,6	0,9	0,9	142,9
Обувь	17,2	22,0	16,4	20,0	-0,8	-2,0	95,4
Парфюмерия	15,3	19,6	13,0	15,9	-2,3	-3,7	140,8
Галантерея	11,5	14,7	16,2	19,8	4,7	5,1	84,1
Ковры и ковровые изделия	4,4	5,6	3,7	4,5	-0,7	-1,1	104,8
Всего	78,1	100,0	81,9	100,0	3,8	_____	104,8

Решение:

На основании вышеприведенных расчетов сформулируем вывод: розничная продажа всех товаров увеличилась на 3,8 млрд.рублей или на 4,8%. Неравномерное развитие розничного товарооборота в ассортименте привело к изменениям его структуры. Так по сравнению с прошлым годом возросла доля в товарообороте тканей, одежды, чулок, галантереи и соответственно уменьшилась доля в товарообороте всех остальных изделий.

Задание 2

Проведите проверку соблюдения нормативов товарных запасов, используя данные по розничному товарообороту из таблицы 1, заполните таблицу. Рассчитайте средние фактические товарные запасы за каждый квартал, за полугодия и за год. Проанализируйте товарооборачиваемость в оборотах и днях за каждый квартал и за год. Сформулируйте выводы.

Таблица 1. Данные о розничном товарообороте ОАО «Торговый дом», млрд.руб.

Месяц	План	Факт	Месяц	План	Факт
Январь	8,0	9,4	Июль	12,2	10,4
Февраль	8,0	9,8	Август	9,9	11,0
Март	11,0	11,5	Сентябрь	11,5	12,1
Итого за 1квартал	27,0	30,7	Итого за3 квартал	33,6	33,5
Апрель	11,1	12,5	Октябрь	11,0	10,4
Май	12,3	10,4	Ноябрь	11,9	11,6
Июнь	10,2	10,0	Декабрь	15,2	15,6
Итого за 2 квартал	33,6	32,9	Итого за 4квартал	38,1	37,6

Таблица 2. Данные о товарных запасах ОАО «Торговый дом» за отчетный год, в млрд.руб. и днях

Квартал	Норматив товарных запасов	Фактические товарные запасы				Отклонение от норматива товарных запасов			
		На начало квартала	На 1 число 2 месяца	На 1 число 3 месяца	На 1 число 4 месяца	На начало квартала	На 1 число 2 месяца	На 1 число 3 месяца	На 1 число 4 месяца

1	20,5	18,7	21,3	21,9	23,7	-1,8	0,8	1,4	3,2
	68,3	54,8	62,4	64,2	69,5	-13,5	-5,9	-4,1	1,1
2	22,8	23,7	24,1	23,6	24,4	0,9	1,3	0,8	1,6
	61,1	64,8	65,9	65,6	66,7	3,8	4,9	3,5	5,7
3	24,1	24,4	25,0	24,5	25,9	0,3	0,9	0,4	1,8
	64,6	65,6	67,2	65,9	69,6	1,0	1,6	1,3	5,0
4	27,2	25,9	26,6	24,9	25,5	-1,3	-0,6	-2,3	-1,7
	64,3	62,0	63,7	59,6	61,0	-2,3	-0,6	-4,7	-3,2

Тз = (½ тов зап на нач кВ + 2мес+3мес +1/2 4 мес)/3
Тз 1 = (0,5*18,7+21,3+21,9+0,5*23,7)/3 = 21,5дн.
Тз 2 = (0,5*23,7+24,1+23,6+0,5*24,4)/3 = 23,9 дн.
Тз 3 = (0,5*24,4+25,0+24,5+0,5*25,9)/3 = 24,9 дн.
Тз 4 = (0,5*25,9+26,6+24,9+0,5*25,5)/3 = 25,7 дн.
Тз за 1 пол = (21,5+23,9)/2 = 22,7 дн.
Тз за 2 пол = (24,9+25,7)/2 = 25,3 дн.
Тз за год = (22,7+25,3)/2 = 24 дн.
Решение:
На основании вышеприведенных расчетов сформулируем вывод:
Фактические товарные запасы по предприятию торговый дом на конец первого квартала составили 23,7 млрд. рублей. На второй квартал план товарооборота установлен в размере 33,6 млрд. рублей. Фактические товарные запасы в днях на конец первого квартала составили 64,55 дней. Норматив товарных запасов на второй квартал установлен в размере 61,07 дней. Следовательно, торговое предприятие на начало второго квартала имеет заниженные товарные запасы 8,4 дня, что создает определенные трудности в развитии розничного товарооборота.

Задание 3.

Произвести анализ издержек обращения по отдельным звеньям торговли Белокурихинского горпо в отчетном году на основе данных:

(суммы в тыс.руб.)

Звенья торговли	Товарооборот		План издержек		Факт издержек		Абс.изм. И.О. ±, тыс.руб.	Относит. Э(П) И.О. ±, тыс.руб.
	план	факт	сумма	уровень,%	сумма	уровень,%		
Розничное	9830	10069		21,30	2158			
Оптовое	2100	2275		21,63	497			

В ходе анализа определить недостающие в таблице показатели;

По результатам анализа сделайте выводы. Укажите пути экономии расходов.

Решение:

Звенья торговли	Товарооборот		План издержек		Факт издержек		Аб.изм. И.О. ±, тыс.руб.	Относит. Э(П) И.О. ±, тыс.руб.
	план	факт	сумма	уровень,%	сумма	уровень,%		
Розничное	9830	10069	2093,79	21,30	2158	21,95	64,21	130,96
Оптовое	2100	2275	454,23	21,63	497	23,67	42,77	5,07

Сумма И. план Роз. = 9830*21,30/100 = 2093,79

Сумма И. план Опт. = 2100*21,63/100 = 454,23
Ур.факт. И. Роз. = 2158 * 100 / 9830 = 21,95

Ур.факт И. Опт. = 497*100 / 2100 = 23,67

Абс. изм. = Ф-П

Р. = 2158-2093,79 = 64,21

Опт. = 497-454,23 = 42,77

Относит. Э (П) = Показатель Ф. – Показатель П. * I РТО (ОТ)

I РТО = Показатель Ф. / Показатель П. = 10069 / 9830 = 1,024

I ОТ = 2275 / 2100 = 1,083

Отн. Э (П) И. РТО = 2158-2093,79*1,024 = 130,96

Отн. Э (П) И. ОТ = 497-454,23*1,083 =5,07

На основании вышеприведенных расчетов сформулируем вывод:

Издержки обращения РТО фактически превысили плановый уровень на 64,21 тыс.руб., при этом перерасход составил 130,96 тыс.руб.
Издержки обращения ОТ по сравнению с превысили план на 42,77 тыс.руб., а относительный перерасход составил 5,07 тыс.руб.

Для выявления резервов снижения расходов по оптовой торговле необходимо изучить их по отдельным статьям и видам затрат. Это может быть снижение транспортных расходов, сокращение расходов на оплату труда (за счет повышения эффективности труда), снижение расходов на амортизацию ОС за счет реализации излишних и ненужных машин и оборудования.

Задание 4.

По прогнозам, размер дивидента на одну акцию предприятия составит 15 %, а величина банковской ставки процента – 10 %. определить курсовую стоимость акций на рынке ценных бумаг, если номинальная стоимость акции 150 руб.

Решение:

Чтобы рассчитать курсовую стоимость акций на рынке, воспользуемся формулой:

$$A_к = \frac{A_н Д}{n}, \quad (1)$$

где $A_к$ – курсовая стоимость акций на рынке, руб.;

$A_н$ – номинальная стоимость акций, руб.;

$Д$ – размер дивидента на одну акцию, %;

n – величина банковской ставки процента, %.

Подставив известные значения, получаем: $A_к = \frac{150 \cdot 15}{10} = 225 \ руб.$

На основании вышеприведенных расчетов сформулируем вывод**:** курсовая стоимость акций на рынке ценных бумаг составит 225 руб. за акцию.

ПОДГОТОВКА К ТЕСТИРОВАНИЮ

Тесты – это вопросы или задания, предусматривающие конкретный, краткий, четкий ответна 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

Раздел I. Научные основы, метод и методика, информационное обеспечение экономического анализа

Тема 1. Научные основы, метод и методика экономического анализа

1. Анализ – это:
а) форма связи работника со средствами труда;
б) рассмотрение трудовых отношений с точки зрения природы их возникновения;
в) разложение на составные части исследуемого предмета;
г) выявление связей и зависимостей между частями изучаемого предмета.

2. По периодичности проведения экономического анализа выделяют группы видов экономического анализа:
а) годовой, квартальный, разовый;
б) предварительный, итоговый;
в) текущий, перспективный;
г) сплошной, выборочный.

3. Текущий экономический анализ связан с (со):
а) краткосрочным планированием;
б) функцией оперативного управления;
в) перспективным прогнозированием;
г) среднесрочным прогнозированием.

4. Не относятся к учетным источникам информации :
а) статистическая отчетность;
б) оперативная отчетность;
в) бухгалтерская отчетность;
г) материалы ревизий и аудита.

5. Вертикальный анализ финансовой отчетности проводится в целях :
а) выявления удельного веса отдельных статей отчетности в итоговом показателе и последующего сравнения результата с данными предыдущего периода;
б) простого сравнения статей отчетности с данными предыдущих периодов;
в) расчета относительных отклонений показателей отчетности за ряд лет от уровня отчетного периода;
г) расчета наибольшего показателя отклонений.

Тема 2. Информационное обеспечение экономического анализа

1. Согласно методическим рекомендациям по разработке финансовой политики предприятия коэффициент оборачиваемости собственного капитала…. :
а) показывает сумму собственного капитала, вложенного в основные фонды;
б) характеризует рентабельность собственного капитала;
в) показывает скорость оборота вложенного собственного капитала или активность денежных средств;
г) нет правильного ответа.

2. Основные группы пользователей информации, получаемой в результате анализа бухгалтерской отчетности на предприятии:
а) налоговые органы, собственники, руководителе и работники предприятия;

б) профсоюзные организации и общественность;
в) жители региона, органы внутренних дел;
г) кредитно-финансовые учреждения.

3. Международные стандарты финансовой отчетности рекомендуют…этапов анализа отчетности:
а) пять;
б) два;
в) три;
г) восемь.

4. Сегменты, включенные организацией в бухгалтерскую (финансовую) отчетности согласно ПБУ 12/2000, могут формироваться по принципу:
а) сферы деятельности;
б) размещения активов;
в) размещения рынков сбыта и покупателей организации;
г) все ответы верны.

5. Внутренний анализ бухгалтерской (финансовой) отчетности проводится:
а) службами предприятия;
б) инвесторами;
в) поставщиками материальных ресурсов;
г) поставщиками финансовых ресурсов.

Раздел II. Анализ отдельных элементов деятельности предприятия
Тема 3. Анализ розничного товарооборота

1. Для оценки степени реализуемости готовой продукции необходимо рассчитать показатели :
а) рентабельности продаж;
б) оборачиваемости;
в) затрат на 1 рубль реализованной продукции;
г) безубыточности.

2. По данным отчета о финансовых результатах выручка от продаж за отчетный период составила 100 т. руб. Среднегодовая стоимость имущества составляет 100 т. руб. Для получения 10% - ной отдачи от совокупных активов необходимо обеспечит рентабельность на уровне :
а) 5%;
б) 10%;
в) 20%;
г) 30%.

3. В отчетном году прибыль от продаж организации выросла на 20%, а выручка от реализации на 15%. Рентабельность продаж при этом :
а) увеличилась;
б) уменьшилась;
в) не изменилась;
г) равна нулю.

4. Данные, необходимые для анализа дебиторской и кредиторской задолженности предприятия содержатся в следующих документах финансовой отчетности :

а) бухгалтерский баланс;
б) отчет о финансовых результатах;
в) отчет о движении капитала;
г) отчет о движении денежных средств.

5. Дескриптивные модели - это :
а) модели описательного характера;
б) модели прогностического характера;
в) модели, позволяющие сравнить фактические результаты с ожидаемыми, рассчитанными по бюджету результатами;
г) нормативные модели.

Тема 4. Анализ издержек обращения

1. Затраты предприятия по заработной плате персонала и приобретению товаров, работ, услуг, сырья и иных оборотных средств относится к … сфере деятельности предприятия:
а) финансовой;
б) инвестиционной;
в) торговой;
г) текущей.

2. В «К-прогнозные методики» входят показатели :
а) превышения критического уровня просроченной кредиторской задолженности;
б) чрезмерного использования краткосрочных кредитов для финансирования долгосрочных вложений;
в) хронической нехватки оборотных средств (неправильная структура оборотных средств);
г) все ответы верны.

3. Модель Дюпона позволяет установить зависимость рентабельности капитала от:
а) переменных затрат;
б) управленческих затрат;
в) финансового левериджа;
г) рентабельности основных средств.

4. Порог рентабельности продукции (точка критического объема продажи) определяется как … :
а) отношение постоянных расходов и маржинального дохода на единицу продукции;
б) сумма постоянных и переменных затрат;
в) произведение постоянных и переменных затрат;
г) не рассчитывается.

5. Показатель, характеризующий отношение дебиторской задолженности к выручке для организации А в прошлом году составлял 4%, а в отчетном году - 5.6%. Это будет свидетельствовать о:
а) об улучшении расчетов с дебиторами;
б) об ухудшении расчетов с дебиторами;
в) об улучшении расчетов с кредиторами;
г) об ухудшении расчетов с кредиторами.

Тема 5. Анализ финансовых результатов

1. В отчетном году прибыль от продаж организации выросла на 20%, а выручка от реализации на 15%. Рентабельность продаж при этом:
а) увеличилась;
б) снизилась;
в) не изменилась;
г) нет верного ответа.

2. Коэффициент, характеризующий удельный вес источников финансирования, которые организация может использовать в своей деятельности длительное время – это :
а) коэффициент автономии;
б) коэффициент финансовой устойчивости;
в) коэффициент независимости;
г) коэффициент эластичности.

3. Анализ безубыточности является частью:
а) плана маркетинга;
б) сметы производства;
в) финансового плана;
г) организационного плана.

4. Анализ показателя «чистые активы» осуществляется по данным … :
а) бухгалтерского отчета по форме №3;
б) бухгалтерского отчета о движении денежных средств;
в) годового бухгалтерского отчета по форме №2;
г) бухгалтерского отчета о целевом использовании средств и приложения к балансу.

5. Использование метода цепных подстановок при оценке результирующих показателей бухгалтерской отчетности предполагает:
а) правильно определять последовательность расчетов;
б) представлять взаимосвязь между показателя в виде математической формулы;
в) различать количественные и качественные показатели;
г) все вышеперечисленные ответы.

Раздел III. Комплексная оценка эффективности хозяйственной деятельности предприятия
Тема 6. Анализ финансового состояния предприятия

1. Коэффициент автономии (финансовой независимости), входящий в состав показателей финансового состояния организации, рассчитывается как:
а) собственный капитал, деленный на уставный капитал;
б) все ответы не верны;
в) собственный капитал-оборотные активы;
г) собственный капитал, деленный на активы.

2. Какие из нижеперечисленных форм бухгалтерской отчетности являются источниками информации о величине чистых активов организации:
а) бухгалтерский баланс;
б) отчет о целевом использовании средств;
в) отчет о движении капитала;
г) отчет о движении денежных средств.

3. С позиции собственника наиболее важным является показатель:

а) валовой прибыли;
б) чистой прибыли;
в) прибыли от продаж;
г) прибыли до налогообложения.

4. Выберете существующие модели прогнозирования банкротства:
а) модель Альтмана;
б) модель Таффлера;
в) модель Перфильева;
г) все ответы верны.

5. Для обеспечения тенденций финансовой устойчивости предприятия необходимо, чтобы дебиторская и кредиторская задолженность:
а) изменялись пропорционально;
б) не менялись;
в) увеличивались;
г) сокращались.

Тема 7. Анализ деловой активности и рентабельности

1. Показатель, характеризующий отношение дебиторской задолженности к выручке для организации А в прошлом году составлял 4%, а в отчетном году - 5.6%. Это будет свидетельствовать:
а) об улучшении расчетов с дебиторами;
б) об ухудшении расчетов с дебиторами;
в) об улучшении расчетов с кредиторами;
г) об ухудшении расчетов с кредиторами.

2. Приобретение дочерних организаций отражается в бухгалтерском отчете:
а) по форме №3;
б) по форме №1;
в) по форме №4;
г) все ответы неверны.

3. Анализ качества менеджмента базируется на оценке показателей:
а) уровня организации управления, роста производительности труда, использования производственного потенциала;
б) кредиторской задолженности;
в) дебиторской задолженности;
г) убытка и заемных средств.

4. Уровень угрозы банкротства в модели Альтмана оценивается:
а) при Z>2,99 предприятие является финансово устойчивым и кредитоспособным;
б) интервал (1,81-2,99) составляет зону неопределенности;
в) при Z = 0;
г) все ответы верны.

5. К показателям оценки эффективности управления можно отнести:
а) рентабельность кредиторской задолженности;
б) рентабельность заемного капитала;
в) все ответ неверны;
г) рентабельность продаж.

Тема 8. Оценка эффективности хозяйственной деятельности предприятия

1. Критерием неудовлетворительной структуры баланса является значение коэффициента текущей ликвидности:
а) менее 2;
б) равным 5;
в) менее 3;
г) более 1.

2. Наличие нематериальных активов в бухгалтерском балансе организации будет свидетельствовать об :
а) инвестиционной направленности деятельности организации;
б) инновационной направленности деятельности организации;
в) социальной направленности деятельности организации;
г) функциональной направленности деятельности организации.

3. Цены на ресурсы в отчетном году по сравнению с предыдущим выросли. Балансовая величина собственного капитала осталась неизменной. Это будет свидетельствовать о:
а) частичной потери капитала;
б) неизменности капитала;
в) приросте капитала организации;
г) неизменности капитала.

4. Результативность финансовой деятельности может быть оценена соотношением … к затратам на ее производство:
а) рентабельность всех операций;
б) рентабельность реализованной продукции;
в) рентабельность финансовых инвестиций;
г) все ответы не верны.

5. Анализ консолидированной отчетности производится для:
а) всех компаний группы для определения их доли в общей прибыли;
б) определения налогооблагаемой базы в налоговой инспекции;
в) установления ведущей (головной) организации в группе;
г) инвесторов и акционеров.

ПОДГОТОВКА К ПРОМЕЖУТОЧНОЙ АТТЕСТАЦИИ

При подготовке к *зачету* и *экзамену* по дисциплине «*Основы анализа бухгалтерской отчетности*» обучающемуся рекомендуется:

1. повторить пройденный материал и ответить на вопросы, используя конспект и материалы лекций. Если по каким-либо вопросам у студента недостаточно информации в лекционных материалах, то необходимо получить информацию из раздаточных материалов и/или учебников (литературы), рекомендованных для изучения дисциплины «*Основы анализа бухгалтерской отчетности*».

Целесообразно также дополнить конспект лекций наиболее существенными и важными тезисами для рассматриваемого вопроса;

2. при изучении основных и дополнительных источников информации в рамках выполнения заданий на *зачете* особое внимание необходимо уделять схемам, рисункам, графикам и другим иллюстрациям, так как подобные графические материалы, как правило, в наглядной форме отражают главное содержание изучаемого вопроса;

3. при изучении основных и дополнительных источников информации в рамках выполнения заданий на *зачете* 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»

УТВЕРЖДАЮ
И.о. проректора по УМР
_____В.В. Зубов

МЕТОДИЧЕСКИЕ РЕКОМЕНДАЦИИ И ЗАДАНИЯ К КОНТРОЛЬНОЙ РАБОТЕ

Б1.В.08 ФИНАНСЫ ОРГАНИЗАЦИЙ

Направление подготовки
38.03.01 Экономика

Направленность (профиль):
Финансы и бухгалтерский учет

квалификация выпускника: **бакалавр**

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

Одобрены на заседании кафедры	Рассмотрены методической комиссией
Бухгалтерского учета и аудита	Инженерно-экономического факультета
(название кафедры)	*(название факультета)*
Зав.кафедрой	Председатель
(подпись)	*(подпись)*
Шатковская Е.Г.	Мочалова Л.А.
(Фамилия И.О.)	*(Фамилия И.О.)*
Протокол № 1 от 18.09.2024	Протокол № 1 от 18.10.2024
(Дата)	*(Дата)*

Екатеринбург

Авторы: Шатковская Е.Г., доцент, д.э.н., Пионткевич Н.С., доцент, к.э.н.

ВВЕДЕНИЕ

Данные методические рекомендации необходимы для студентов бакалавриата по направлению подготовки 38.03.01 – «Экономика» при организации самостоятельной работы по дисциплине «Финансы организаций» в рамках подготовки и защиты контрольных работ.

В методических рекомендациях содержатся особенности организации подготовки контрольных работ, требования к его оформлению, а также порядок защиты и критерии оценки.

КОНТРОЛЬНАЯ РАБОТА ДЛЯ СТУДЕНТОВ ОЧНОЙ ФОРМЫ ОБУЧЕНИЯ

Организация выполнения контрольной работы

Выполнение контрольной работы в виде творческого задания практикуется в учебном процессе в целях приобретения студентом необходимой профессиональной подготовки, развития умения и навыков самостоятельного научного поиска: изучения литературы по выбранной теме, анализа различных источников и точек зрения, обобщения материала, выделения главного, формулирования выводов, а также принятия нестандартного решения и аргументации собственной точки зрения.

Творческое задание предполагает творческое осмысление нескольких источников литературы и сопоставление различных точек зрения по исследуемой проблеме, предложение собственного нестандартного решения и его аргументацию.

Студенту предоставляется право выбора темы творческого задания из списка рекомендуемых тем. Выбор темы должен быть осознанным и обоснованным: он должен учитывать познавательные интересы автора, а также полноту освещения темы в имеющейся научной литературе. Если интересующая тема отсутствует в рекомендательном списке, то по согласованию с преподавателем студенту предоставляется право самостоятельно предложить тему задания, раскрывающую содержание изучаемой дисциплины. Тема не должна быть слишком общей и глобальной, так как небольшой объем работы (до 15-20 страниц) не позволит раскрыть ее.

Примерная тематика контрольной работы

1. Бизнес-план инвестиционного проекта: проблемы его формирования и использования в деятельности предприятия
2. Структура расходов (затрат) на производство и реализацию продукции на предприятии и ее влияние на основные финансовые результаты
3. Финансовые причины банкротства российских предприятий и пути их решения
4. Проблемы управления дебиторской задолженностью предприятия и пути их решения
5. Финансовые аспекты управления оборотным капиталом предприятия
6. Финансовое планирование на предприятиях: проблемы и пути их решения
7. Разработка финансовой стратегии предприятия
8. Финансовые методы управления рентабельностью и ликвидностью предприятия: проблемы и пути их решения
9. Инвестиционная политика предприятия, ее роль в укреплении финансового положения
10. Лизинг как метод финансирования: проблемы и пути их решения
11. Бюджетирование как метод управления финансовой деятельностью предприятия

12. Контроллинг как система управления финансовой деятельностью предприятия
13. Финансовая политика предприятия
14. Дивидендная политика предприятия
15. Кредитная политика предприятия
16. Политика предприятия по управлению оборотным капиталом: финансовый аспект
17. Политика распределения прибыли предприятия
18. Источники финансирования предприятия: политика управления и их роль в укреплении финансового положения предприятия
19. Финансовая политика управления расходами (затратами) предприятия
20. Финансовая стратегия интегрированных хозяйствующих субъектов
21. Налоговое планирование на предприятии: проблемы и пути их решения
22. Управление предпринимательскими рисками хозяйствующего субъекта
23. Страхование предпринимательских рисков
24. Международные инвестиционные проекты: оценка эффективности и методы реализации
25. Проблемы повышения инвестиционной привлекательности предприятия и пути их решения
26. Портфельные иностранные инвестиции и их роль в формировании денежного капитала
27. Проблемы формирования портфеля ценных бумаг хозяйствующего субъекта
28. Проблемы привлечения денежных средств посредством выпуска ценных бумаг
29. Финансовый контроль в системе управления предприятием.
30. Система взаимоотношений предприятий с кредитными организациями

Требования к оформлению контрольной работы

Текст контрольной работы должен быть подготовлен в печатном виде. 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.

Рекомендуемый объем работы – 15-20 страниц. Титульный лист работы оформляется студентом по образцу, данному в приложении 1.

Все страницы работы должны быть пронумерованы. Номер страницы ставится снизу страницы, по центру. Первой страницей является титульный лист, но на ней номер страницы не ставится.

В конце работы должен быть представлен список использованной литературы. В нем могут быть представлены изученные студентом при подготовке работы монографические издания отечественных и зарубежных авторов, материалы профессиональной периодической печати (экономических журналов, газет и еженедельников), законодательные и др. нормативно-правовые акты.

Порядок защиты контрольной 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 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!
- Будьте доброжелательны и тактичны, даже если к ответу вы не готовы (это вина не преподавателя, а ваша).

Методика оценки контрольной работы

Критерии оценивания:

1) достижение поставленной цели и задач исследования (новизна и актуальность поставленных в реферате проблем, правильность формулирования цели, определения задач исследования, правильность выбора методов решения задач и реализации цели; соответствие выводов решаемым задачам, поставленной цели, убедительность выводов);

2) уровень эрудированности автора по изученной теме (знание автором состояния изучаемой проблематики, цитирование источников, степень использования в работе результатов исследований);

3) личные заслуги автора реферата (новые знания, которые получены помимо основной образовательной программы, новизна материала и рассмотренной проблемы, научное значение исследуемого вопроса);

4) культура письменного изложения материала (логичность подачи материала, грамотность автора);

5) культура оформления материалов работы (соответствие реферата всем стандартным требованиям);

6) знания и умения на уровне требований стандарта данной дисциплины: знание фактического материала, усвоение общих понятий и идей;

7) степень обоснованности аргументов и обобщений (полнота, глубина, всестороннее раскрытие темы, корректность аргументации и системы доказательств, характер и достоверность примеров, иллюстративного материала, наличие знаний интегрированного характера, способность к обобщению);

8) качество и ценность полученных результатов (степень завершенности реферативного исследования, спорность или однозначность выводов);

9) использование профессиональной терминологии;

10) использование литературных источников.

Правила оценивания:

каждый показатель – 1 балл (всего 10 баллов).

Критерии оценки:

9-10 баллов (90-100%) - оценка «отлично»
7-8 баллов (70-89%) - оценка «хорошо»
5-6 баллов (50-69%) - оценка «удовлетворительно»
0-4 балла (0-49%) - оценка «неудовлетворительно»

Приложение

Образец оформления титульного листа контрольной работы (творческого задания)

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

Инженерно-экономический факультет

Кафедра бухгалтерского учета и аудита

КОНТРОЛЬНАЯ РАБОТА

по дисциплине
«Финансы организаций»

на тему:

Структура затрат на производство и реализацию продукции

Руководитель:
Фамилия И.О.

Студент гр. БУ-__
Фамилия И.О.

Екатеринбург – 20__

МИНОБРНАУКИ РОССИИ

ФГБОУ ВО «Уральский государственный горный университет»

УТВЕРЖДАЮ
И.о. проректора по УМР
_____ В.В. Зубов

МЕТОДИЧЕСКИЕ УКАЗАНИЯ ПО ОРГАНИЗАЦИИ САМОСТОЯТЕЛЬНОЙ РАБОТЫ И ЗАДАНИЯ ДЛЯ ОБУЧАЮЩИХСЯ

Б1.В.08 ФИНАНСЫ ОРГАНИЗАЦИЙ

Направление подготовки
38.03.01 Экономика

Профиль
Финансы и бухгалтерский учет

квалификация выпускника: **бакалавр**

Одобрены на заседании кафедры Бухгалтерского учета и аудита	Рассмотрены методической комиссией Инженерно-экономического факультета
(название кафедры)	*(название факультета)*
Зав.кафедрой _____	Председатель _____
(подпись)	*(подпись)*
Шатковская Е.Г.	Мочалова Л.А.
(Фамилия И.О.)	*(Фамилия И.О.)*
Протокол № 1 от 18.09.2024	Протокол № 1 от 18.10.2024
(Дата)	*(Дата)*

Екатеринбург

Авторы: Шатковская Е.Г., доцент, д.э.н., Пионткевич Н.С., доцент, к.э.н.

СОДЕРЖАНИЕ

ВВЕДЕНИЕ

ВОПРОСЫ ДЛЯ САМОПРОВЕРКИ

ОСНОВНЫЕ КАТЕГОРИИ ДИСЦИПЛИНЫ

САМООРГАНИЗАЦИЯ РАБОТЫ С ЛИТЕРАТУРОЙ

ПОДГОТОВКА К ПРАКТИКО-ОРИЕНТИРОВАННЫМ ЗАДАНИЯМ

ПОДГОТОВКА К ТЕСТИРОВАНИЮ

ТЕСТОВЫЕ ЗАДАНИЯ

ПОДГОТОВКА К ДЕЛОВОЙ ИГРЕ

ПОДГОТОВКА К ПРОМЕЖУТОЧНОЙ АТТЕСТАЦИИ

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 кейс-задач и др.

Основные формы организации самостоятельной работы студентов определяются следующими параметрами:

- содержание учебной дисциплины;
- уровень образования и степень подготовленности студентов;
- необходимость упорядочения нагрузки студентов при самостоятельной работе.

Таким образом, самостоятельная работа студентов является важнейшей составной частью процесса обучения.

Методические указания по организации самостоятельной работы и задания для обучающихся по дисциплине *«Финансы организаций»* 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* и к сдаче *экзамена*.

Настоящие методические указания позволят студентам самостоятельно овладеть фундаментальными знаниями, профессиональными умениями и навыками деятельности по профилю подготовки, опытом творческой и исследовательской деятельности, и направлены на формирование компетенций, предусмотренных учебным планом поданной программой подготовки магистров.

Видами самостоятельной работы обучающихся по дисциплине «*Финансы организаций*» являются:

- повторение материала лекций;
- самостоятельное изучение тем курса (в т.ч. рассмотрение основных категорий дисциплины, работа с литературой);
- подготовка к практическим (семинарским) занятиям (в т.ч. ответы на вопросы для самопроверки (самоконтроля));
- подготовка доклада с презентацией;
- выполнение самостоятельного письменного домашнего задания (практико-ориентированного задания);
- подготовка курсовой работы;
- подготовка к экзамену.

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

ВОПРОСЫ ДЛЯ САМОПРОВЕРКИ

Тема 1. Сущность, функции финансов предприятий и принципы их организации

1. Место финансов предприятий в системе финансов.
2. Каковы организационно-правовые формы деятельности предприятий на основе российского законодательства?
3. Назовите принципы организации финансов предприятий.
4. Сущность и экономическое содержание финансовых ресурсов предприятий?
5. Каковы признаки и условия объявления предприятия банкротом?

Тема 2. Сущность источников финансирования деятельности предприятий и управление их структурой

1. Каковы принципы финансирования?
2. Какой показатель может характеризовать структуру источников финансирования предприятий?
3. Экономический смысл эффекта финансового рычага?
4. Экономический смысл средневзвешенной стоимости капитала предприятия?
5. Как используется показатель «стоимость капитала» в управлении финансово-хозяйственной деятельностью предприятий?

Тема 3. Формирование основного капитала предприятий. Определение эффективности инвестиций

1. Структура основного капитала.
2. Назовите способы исчисления амортизации на предприятиях.
3. Характеристика видов инвестиций на предприятии.
4. Статические методы оценки эффективности инвестиций.
5. Динамические методы оценки эффективности инвестиций

Тема 4. Формирование и использование оборотного капитала предприятий

1. Структура оборотного капитала.
2. Источники финансирования оборотного капитала.
3. Управление дебиторской задолженностью.
4. Управление денежными активами краткосрочными финансовыми вложениями.
5. Показатели экономической эффективности использования оборотного капитала.

Тема 5. Расходы (затраты) предприятия на производство и реализацию продукции (работ, услуг)

1. Охарактеризуйте каждую группу расходов предприятия на производство и реализацию продукции (работ, услуг).
2. Какие виды себестоимости на предприятии существуют и как они определяются?
3. Экономическое содержание точки «безубыточности».
4. Где применяется показатель покрытия затрат по продуктам?
5. Какие методы калькуляции себестоимости применяют предприятия и в чем их особенность?

Тема 6. Денежные накопления предприятий

1. Какие факторы оказывают влияние на размер выручки от реализации продукции (работ, услуг)? Их характеристика.
2. Методы планирования выручки от реализации продукции (работ, услуг).

3. Факторы, влияющие на величину прибыли предприятий.
4. Характеристика видов прибыли предприятий.
5. Что относится к внереализационным доходам и расходам на предприятии?

Тема 7. Денежные потоки предприятий

1. Понятие денежных потоков предприятия, их виды.
2. Понятие ликвидности и платежеспособности предприятия.
3. Виды ликвидности и платежеспособности.
4. Структурная ликвидность предприятия: особенности оценки.
5. Управление ликвидностью и платежеспособностью предприятия.

Тема 8. Система финансового планирования на предприятиях

1. Система планирования на предприятиях.
2. Сущность и виды политики собственников, роль финансовой политики в управлении предприятием.
3. Сущность стратегического планирования на предприятии. Роль и место финансового обоснования в разработке стратегии предприятия.
4. Сущность и назначение бизнес-плана инвестиционного проекта. Его основные разделы.
5. Сущность и порядок составления бюджета предприятия

Критерии оценивания:
правильность ответа;
всесторонность и глубина ответа (полнота);
наличие выводов;
соблюдение норм литературной речи;
владение профессиональной лексикой.

Правила оценивания для оценки ответов для студентов заочной формы обучения: каждый показатель – 1 балла.

Критерии оценки:
5 баллов (90-100%) - оценка «отлично»;
4 балла (70-89%) - оценка «хорошо»;
3 балла (50-69%) - оценка «удовлетворительно»;
0-2 балла (0-49%) - оценка «неудовлетворительно».

ОСНОВНЫЕ КАТЕГОРИИ ДИСЦИПЛИНЫ

Активы - экономические ресурсы, находящиеся в собственности или контролируемые компанией в результате прошлых сделок или событий, от которых ожидается экономическая выгода для компании в будущем и стоимость которых можно измерить с достаточной степенью надежности.

Аналитическая записка к бюджетам - документ, представляющий в систематизированной форме описание всех ограничивающих факторов, которые учитывались при составлении бюджетов, а также всех гипотез, которые при этом были сформулированы, и возможно иной информации, обосновывающей подготовленные бюджеты. Аналитическая записка составляется к плановым бюджетам и к результатам план-фактного анализа. В аналитической записке к плановым бюджетам содержатся необходимые обоснования проектов бюджетов. В аналитической записке к результатам план-фактного анализа исполнения бюджетов содержится информация о причинах отклонений и проекты решений по исправлению ситуации.

Бизнес-процесс - устойчивая совокупность периодически повторяющихся действий, выполняемых для достижения определенного результата. В описании бизнес-процессов должны быть четко определенны начало и конец, чтобы можно было фиксировать момент передачи ответственности за исполнение бизнес-процесс от одного подразделения другому.

Блок-схема консолидации бюджетов - схема, иллюстрирующая методику составления бюджетов. Блок-схема содержит описание логики подготовки бюджетов с указанием организационно-временных характеристик (кто, что, когда).

Бюджетирование - процесс регулярного планирования, учета, контроля и анализа финансово-экономического состояния компании.

Бюджет - документ, представляющий в систематизированной форме показатели, характеризующие соответствующий объект бюджетирования. В зависимости от объекта бюджетирования в компании могут использоваться финансовые бюджеты, функциональные бюджеты, бюджеты текущих проектов (сметы), инвестиционные бюджеты и бюджеты ЦФО.

Бюджет доходов и расходов - документ, представляющий в систематизированной форме показатели доходов, расходов и финансовых результатов деятельности компании за определенный период.

Бюджет движения денежных средств - документ, представляющий в систематизированной форме показатели поступлений, выбытий и денежных потоков по трем видам деятельности компании (основная, инвестиционная и финансовая) за определенный период.

Бюджет по балансовому листу - документ, представляющий в систематизированной форме показатели активов, обязательств и собственного капитала компании на определенную дату.

Бюджет продаж - документ, представляющий в систематизированной форме показатели, характеризующие эффективность части бизнес-процесса "Продажи", относящейся к реализации продукции/услуг. В зависимости от структуры бюджетов, используемых в компании, в бюджет продаж могут включаться такие показатели как объем продаж, цены, выручка, поступления, дебиторская задолженность, авансы полученные и т.д.

Бюджет коммерческих расходов - документ, представляющий в систематизированной форме показатели, характеризующие эффективность части бизнес-процесса "Продажи", относящейся к затратам на реализацию бюджета продаж. Бюджет коммерческих расходов может состоять из нескольких подбюджетов, если такое разбиение имеет бюджет продаж.

Бюджет продвижения сайта - документ, представляющий в систематизированной форме затраты на продвижение сайта.

Бюджет производства - документ, представляющий в систематизированной форме показатели, характеризующие эффективность части бизнес-процесса "Производство". Преимущественно это натуральные, а не стоимостные показатели.

Бюджет производственных расходов - документ, представляющий в систематизированной форме показатели, характеризующие эффективность части бизнес-процесса "Производство". Преимущественно это стоимостные, а не натуральные показатели.

Бюджет закупок/снабжения - документ, представляющий в систематизированной форме показатели, характеризующие эффективность бизнес-процесса "Снабжение". В компании может быть несколько бюджетов закупок, соответствующих разным бизнес-процессам закупок (от сырья и материалов до офисных принадлежностей).

Бюджет транспортных расходов - документ, представляющий в систематизированной форме показатели, характеризующие эффективность бизнес-процесса "Транспортировка". В компании может быть несколько бюджетов транспортных расходов на доставку продукции клиентам, составляемых по каналам сбыта.

Бюджет складирования - документ, представляющий в систематизированной форме показатели, характеризующие эффективность бизнес-процесса "Складирование".

Бюджет административных расходов - документ, представляющий в систематизированной форме показатели, характеризующие эффективность бизнес-процесса "Общефирменное управление".

Бюджет оплаты труда (заработной платы) - документ, представляющий в систематизированной форме информацию о заработной плате в разрезе актуальных для компании аналитик, например, по подразделениям, по виды зарплаты (переменная/постоянная) и т.д.

Бюджет налогов - документ, представляющий в систематизированной форме информацию о начисленных и оплаченных налогах, а также о задолженностях по налогам. Составляется в разрезе каждого налога.

Бюджет проекта - документ, представляющий в систематизированной форме показатели, характеризующие эффективность текущего проекта компании. Часто вместо термина «бюджет проекта» используется термин «смета».

Бюджет центра финансовой ответственности (ЦФО) - документ, представляющий в систематизированной форме показатели, характеризующие эффективность деятельности ЦФО. Гибкое бюджетирование – методика план - факторного анализа исполнения бюджетов центров финансовой ответственности (ЦФО), позволяющая отделить влияния смежных ЦФО на финансово-экономические показатели анализируемого ЦФО.

Бюджетный комитет - коллегиальный орган, координирующий процесс бюджетного управления и принимающий решения об утверждении бюджетов и результатов план - факторного анализа исполнения бюджетов компании.

Гибкое бюджетирование - методика план - факторного анализа исполнения бюджетов центров финансовой ответственности (ЦФО), позволяющая отделить влияния смежных ЦФО на финансово-экономические показатели анализируемого ЦФО.

Доходы - увеличение экономических выгод в течение отчетного периода посредством увеличения активов или уменьшения обязательств (которое можно измерить с достаточной степенью надежности), что приводит к увеличению капитала, не связанного с вкладами собственников.

Затраты - ресурсы, использованные (задействованные) в конкретной операции. Точнее говоря, стоимостная оценка использованных в операции ресурсов.

Инвестиционный бюджет - документ (пакет документов), представляющий в систематизированной форме показатели, характеризующие эффективность инвестиционного проекта (проекта развития).

Капитал - источник формирования ресурсов компании, используемый ею на безвозвратной основе или доля владения активами за вычетом обязательств или разница между активами и обязательствами.

Классификатор бюджетов - полный перечень всех бюджетов, используемых в компании.

Классификация затрат/расходов - разбиение затрат/расходов на группы по определенным принципам.

Комплексная заявка подразделения - документ, представляющий в систематизированной форме взаимоувязанные планы мероприятий, а также затраты, платежи и активы, которые необходимы подразделениям для реализации планов мероприятий и достижения финансово-экономических показателей.

Контролируемые затраты - затраты, на величину которых может повлиять определенный участник системы бюджетирования.

Косвенные (накладные) затраты - затраты, которые нельзя прямо (без искусственного распределения) отнести на определенный объект (вид продукта, канал сбыта, регион, клиент и т.п.)

Неконтролируемые затраты - затраты, на величину которых не может повлиять определенный участник системы бюджетирования.

Нормативы - точные значения финансово-экономических параметров компании (например, нормативы расхода сырья и материалов, нормативы запасов готовой продукции и т.д.).

Объект бюджетирования - объект компании, по определенным финансово-экономическим показателям которого периодически проводится планирование, учет, анализ и контроль. Объектами бюджетирования могут быть, например, группа компаний, компания, бизнес-процессы компании, проекты компании, подразделения компании и т.д. По каждому из выделенных объектов бюджетирования должен быть реализован весь цикл бюджетирования.

Обязательства - задолженность, возникшая в результате проведения прошлых сделок или событий, расчет по которым может привести к передаче или использованию активов, к предоставлению услуг или к прочему оттоку экономических выгод в будущем. Иными словами, обязательства - это источники формирования ресурсов компании, используемые ею на возвратной основе.

Ограничения (лимиты) - максимальные или минимальные значения финансово-экономических показателей компании (например, верхнее ограничение по постоянным затратам, нижнее ограничение по прибыли и т.д.). Ограничения по стратегическим показателям определяются собственниками компании. Ограничения по всем остальным финансово-экономическим показателям определяются генеральным директором и финансовой дирекцией.

Ограничивающие факторы (узкие места) - ограничения, накладываемые на финансово-экономические показатели имеющимся потенциалом компании и внешней средой, в которой компании приходится работать. Соответственно, ограничения могут быть внешними и внутренними. Примерами внешних ограничений может выступать емкость рынка, сезонность, конкуренция и т.д. В качестве примеров внутренних ограничений можно привести производственные мощности, размеры складских помещений, транспортный парк компании и т.д.

Организационно-временной регламент бюджетирования - документ, регламентирующий порядок выполнения функций бюджетирования (что, кто, когда), а также периоды бюджетирования.

Переменные затраты - затраты, изменяющиеся прямо пропорционально изменению объемных показателей компании (объем продаж/объем производства).

Положение о бюджетировании - документ, представляющий в систематизированной форме описание целей, участников, объектов системы бюджетирования, бюджетов, а также описание процесса бюджетирования. Кроме того, в данном Положении должна быть описана ответственность за его исполнение.

Положение о финансовой структуре - документ, представляющий в систематизированной форме описание всех вопросов, связанных с ответственностью за исполнение бюджетов, а значит, и за итоговое финансово-экономическое состояние компании в целом.

Постоянные затраты - затраты, не имеющие прямой зависимости от объемных показателей компании (объем продаж/объем производства). Часть постоянных затрат может быть классифицирована как условно-постоянные. Условно постоянные затраты зависят от объемных показателей, но эта зависимость не является прямо пропорциональной.

Проект - ограниченное во времени действие с определенными результатами. Проекты могут разбиваться на текущие и проекты развития. Выполняя текущие проекты, компания зарабатывает прибыль. Выполняя проекты развития, компания несет затраты на развитие своего потенциала для того, чтобы в будущем зарабатывать прибыль и увеличивать свою стоимость, используя данный потенциал.

Прямые затраты - затраты, которые можно прямо (без искусственного распределения) отнести на определенный объект (вид продукта, канал сбыта, регион, группа клиентов, подразделения и т.п.).

Расходы - сокращение экономических выгод в течение отчетного периода посредством уменьшения активов или увеличения обязательств (которое можно измерить с достаточной степенью надежности), ведущих к уменьшению капитала, не связанного с его распределением между собственниками.

Регламент бюджетирования - документ, в котором прописывается процесс бюджетного управления: порядок формирования бюджетов компании, сбора фактической информации, проведения анализа исполнения бюджетов и т.д. Чаще всего регламент бюджетирования оформляется в виде Положения о бюджетировании.

Регламент управленческого учета - документ, в котором прописывается процесс управленческого учета: порядок сбора и обработки информации о хозяйственной деятельности компании; отражения данной информации в учетной системе, а также формирования управленческой отчетности. Чаще всего регламент управленческого учета оформляется в виде Положения об управленческом учете.

Схема мотивации центра финансовой ответственности (ЦФО) - порядок формирования фонда материального поощрения (ФМП) ЦФО.

Управленческая отчетность - Система управленческих отчетов компании.

Управленческий учет - регулярный процесс отражения хозяйственных операций и формирования управленческой отчетности.

Участник процесса бюджетирования - должностное лицо, принимающее непосредственное участие в бюджетировании и отвечающее за выполнение определенных функций бюджетирования

Учетная политика - документ, представляющий в систематизированном виде основные принципы оценки и признания хозяйственных операций, реализуемых в компании.

Финансовая модель бюджетирования - методика планирования, учета, контроля и анализа исполнения бюджетов. Финансовая модель также должна включать в себя систему нормативов и ограничений, управленческую учетную политику, модель каждого бюджета и модель консолидации бюджетов. Финансовая модель должна иметь формализованное описание, а также быть автоматизирована в каком-то варианте (электронные таблицы или информационная система).

Финансовые бюджеты - документы, представляющие в систематизированной форме финансовые показатели, характеризующие компанию в целом. Финансовая модель бюджетирования – методика планирования, учета, контроля и анализа исполнения бюджетов. Финансовая модель также должна включать в себя систему нормативов и ограничений, управленческую учетную политику, модель каждого бюджета и модель консолидации бюджетов. Финансовая модель должна иметь формализованное описание, а

также быть автоматизирована в каком-то варианте (электронные таблицы или информационная система).

Финансово-экономическое состояние компании - совокупность основных финансово-экономических срезов компании, характеризующих финансовый результат (информация содержится в БДР), финансовые потоки (БДДС) и финансовое положение (ББЛ).

Финансовая структура компании - совокупность центров финансовой ответственности (ЦФО) с утвержденными схемами мотивации. При этом ЦФО взаимосвязаны между собой через систему гибкого бюджетирования, позволяющую при проведении план - факторного анализа выделять влияние различных ЦФО на финансово-экономические показатели анализируемого ЦФО.

Финансовый поток - разница между поступлениями и выплатами денежных средств. Может быть рассчитан и как разница между остатками денежных средств на конец и на начало периода. Первое определение используется для расчета БДДС прямым методом, а второе – для расчета БДДС косвенным методом.

Функции бюджетирования - действия, выполняемые в целях планирования, учета, анализа и контроля финансово-экономического состояния компании. Функциональный бюджет – документ, представляющий в систематизированной форме показатели, характеризующие эффективность бизнес-процесса, и необходимые данные для подготовки финансовых бюджетов и бюджетов ЦФО.

Функциональные бюджеты - документы, представляющие в систематизированной форме показатели, характеризующие эффективность бизнес-процессов компании. У каждой компании может быть свой набор функциональных бюджетов. Более того для одной и той же компании можно построить различные системы бюджетирования, в которых количество и состав функциональных бюджетов будут отличаться.

Центр финансовой ответственности (ЦФО) - структурное подразделение (или группа подразделений), отвечающее в соответствии с утвержденной схемой мотивации за определенные финансово-экономические показатели, зафиксированные в бюджете ЦФО. Выделенные в компании ЦФО могут быть 4 типов: центр затрат, центр доходов, центр прибыли (профит-центр), центр инвестиций (венчур-центр).

Центр затрат - структурное подразделение (или группа подразделений), осуществляющее определенный набор обеспечивающих видов деятельности, непосредственно не приносящих доход, но способных оказывать непосредственное воздействие на расходы данной деятельности в заданных лимитах. Примерами центров затрат являются производственные службы, департаменты закупок, административные службы и т.п.

Центр дохода - структурное подразделение (или группа подразделений), осуществляющее определенный набор основных и (или) обеспечивающих видов деятельности и способное оказывать непосредственное воздействие на доходы данной деятельности. Типичным примером центра дохода является отдел сбыта или служба маркетинга и продаж.

Центр прибыли (профит-центр) - структурное подразделение (или группа подразделений), осуществляющее определенный набор основных видов деятельности и способное оказывать непосредственное воздействие на доходы и расходы данной деятельности. Примером центра прибыли может быть какой-либо, в определенном смысле самостоятельный, дивизион внутри компании, занимающийся определенным направлением деятельности, поддерживающий практически весь цикл от закупки сырья (в случае производственного предприятия) до реализации готовой продукции.

Центр инвестиций (венчур-центр) - структурное подразделение (или группа подразделений), осуществляющее определенный набор основных и (или) обеспечивающих видов деятельности и способное оказывать непосредственное воздействие на доходы, расходы и эффективность данной деятельности, получение прибыли от которой ожидается в

будущем. Таким венчур-центром могут являться вновь образованные подразделения, которые занимаются новыми бизнес-направлениями.

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 серьёзный, 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 задания 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 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, обусловливает 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 выносится 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 ТЕСТИРОВАНИЮ

Тесты – это вопросы или задания, предусматривающие конкретный, краткий, четкий ответна 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 *экзамену* по дисциплине *«Финансы организаций»* обучающемуся рекомендуется:

1. повторить пройденный материал и ответить на вопросы, используя конспект и материалы лекций. Если по каким-либо вопросам у студента недостаточно информации в лекционных материалах, то необходимо получить информацию из раздаточных материалов и/или учебников (литературы), рекомендованных для изучения дисциплины *«Финансы организаций*».

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»

УТВЕРЖДАЮ
И.о. проректора по УМР

_____В.В. Зубов

МЕТОДИЧЕСКИЕ РЕКОМЕНДАЦИИ И ЗАДАНИЯ К КОНТРОЛЬНОЙ РАБОТЕ

Б1.В.09 УЧЕТ И АНАЛИЗ

Направление подготовки
38.03.01 Экономика

Направленность (профиль):
Финансы и бухгалтерский учет

квалификация выпускника: **бакалавр**

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

Одобрены на заседании кафедры	Рассмотрены методической комиссией
Бухгалтерского учета и аудита	Инженерно-экономического факультета
(название кафедры)	*(название факультета)*
Зав.кафедрой	Председатель
(подпись)	*(подпись)*
Шатковская Е.Г.	Мочалова Л.А.
(Фамилия И.О.)	*(Фамилия И.О.)*
Протокол № 1 от 18.09.2024	Протокол № 1 от 18.10.2024
(Дата)	*(Дата)*

Екатеринбург

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

ВВЕДЕНИЕ

Данные методические рекомендации необходимы для студентов бакалавриата по направлению подготовки 38.03.01 – «Экономика» при организации самостоятельной работы по дисциплине «Учет и анализ» в рамках подготовки и защиты контрольных работ.

В методических рекомендациях содержатся особенности организации подготовки контрольных работ, требования к его оформлению, а также порядок защиты и критерии оценки.

КОНТРОЛЬНАЯ РАБОТА ДЛЯ СТУДЕНТОВ ОЧНОЙ ФОРМЫ ОБУЧЕНИЯ

Организация выполнения контрольной работы

Выполнение контрольной работы в виде реферата практикуется в учебном процессе в целях приобретения студентом необходимой профессиональной подготовки, развития умения и навыков самостоятельного научного поиска: изучения литературы по выбранной теме, анализа различных источников и точек зрения, обобщения материала, выделения главного, формулирования выводов, а также принятия нестандартного решения и аргументации собственной точки зрения.

Выполнение реферата предполагает творческое осмысление нескольких источников литературы и сопоставление различных точек зрения по исследуемой проблеме, предложение собственного нестандартного решения и его аргументацию.

Студенту предоставляется право выбора темы реферата из списка рекомендуемых тем. Выбор темы должен быть осознанным и обоснованным: он должен учитывать познавательные интересы автора, а также полноту освещения темы в имеющейся научной литературе. Если интересующая тема отсутствует в рекомендательном списке, то по согласованию с преподавателем студенту предоставляется право самостоятельно предложить тему задания, раскрывающую содержание изучаемой дисциплины. Тема не должна быть слишком общей и глобальной, так как небольшой объем работы (до 15-20 страниц) не позволит раскрыть ее.

ТЕМАТИКА КОНТРОЛЬНЫХ РАБОТ (РЕФЕРАТОВ)

дисциплина «Учет и анализ»

Тематика контрольных работ (рефератов) для студентов очной формы обучения

1. Исторический аспект учета, его становление и развитие. Концептуальные основы учета в исторической ретроспективе
2. Учетные измерители: понятие, виды, характеристика.
3. Пользователи бухгалтерской информации: перечень и характеристика применения информации.
4. Синтетические счета в бухгалтерском учете: понятие, перечень, характеристика.
5. Забалансовые счета в бухгалтерском учете: понятие, перечень, характеристика.
6. Понятие бухгалтерского, статистического и оперативного учёта, их современное назначение как источников информации для экономического анализа.
7. Учет и отчетность и проблемы их базирования на современных информационных технологиях.
8. Автоматизированные системы ведения учета и составления отчётности
9. Ведущая роль бухгалтерского учёта и отчетности в информационном обеспечении экономического анализа.

10. Данные статистического учета и отчетности как инструментарий для углубленного изучения и осмысления взаимосвязей, выявления экономических закономерностей
11. Оперативный учет и отчетность как средство повышения эффективности аналитических исследований.
12. Бухгалтерская информация: конфликт интересов пользователей и пути согласования.
13. Принципы учета, ориентированные на вход информации в систему бухгалтерского, статистического и оперативного учёта.
14. Принципы, ориентированные на процедуры обработки данных в системах учета.
15. Принципы, ориентированные на выход информации из системы бухгалтерского, статистического и оперативного учета.
16. Стадии учётного процесса (первичное наблюдение, стоимостная оценка, текущая группировка, итоговое обобщение): понятие и характеристика.
17. Метод учета и его элементы (документация, инвентаризация, оценка, калькуляция, бухгалтерские счета, двойная запись, бухгалтерский баланс, бухгалтерская отчётность): понятие и характеристика.
18. Учет процессов снабжения производства
19. Учет процесса производства.
20. Учет процесса реализации.
21. Учет процесса распределения
22. Инвентаризация, порядок ее проведения и отражение ее результатов в бухгалтерском учете.
23. Учетные регистры бухгалтерского учета.
24. Журнально-ордерная форма бухгалтерского учета
25. Мемориально-ордерная форма бухгалтерского учета
26. Источники формирования имущества организации: понятие, перечень, характеристика, порядок отражения в учете.
27. Уставный капитал организации: понятие, порядок формирования и отражения в учете.
28. Статистический учет и отчетность: метод статистики, основные категории статистики, источники статистической информации, сводки и группировка материалов статистического наблюдения, статистические методы изучения взаимосвязи экономических явлений, статистическая отчетность.
29. Оперативный учет и отчетность, их содержание, оформляемые документы.
30. Общая характеристика международных стандартов финансовой отчетности.
31. Роль и обязанности должностных лиц управленческого аппарата предприятия в организации учета.
32. Учетная политика предприятия, пути её рационализации и её влияние на результаты экономического анализа.
33. Компьютерные технологии в учете. Современное состояние программного обеспечения экономического анализа
34. Сущность и содержание экономического анализа. Задачи экономического анализа его роль и место в управлении предприятием.
35. Предмет экономического анализа, его метод и методика. Классификация видов экономического анализа и их роль в управлении
36. Количественный и качественный анализ: понятие и характеристика.
37. Управленческий и финансовый анализ: понятие и характеристика.
38. Системный подход в анализе хозяйственной деятельности.
39. Этапы и технические приемы экономического анализа.
40. Организация аналитической работы на предприятиях.
41. Задачи, основные направления и информационное обеспечение анализа производства и реализации продукции.

42. Методика анализа динамики и выполнения плана производства и реализации продукции по объему.
43. Методика анализа ассортимента и структуры продукции.
44. Методика анализа качества продукции.
45. Методика анализа конкурентоспособности продукции.
46. Методика анализа ритмичности работы предприятия.
47. Методика анализа выполнения договорных обязательств.
48. Методика анализа факторов и резервов увеличения выпуска и реализации продукции.
49. Методика анализа обеспеченности предприятия основными средствами производства, движения основных фондов, их технического состояния
50. Методика анализа эффективности использования основных производственных фондов.
51. Методика анализа обеспеченности предприятия трудовыми ресурсами.
52. Методика анализа обеспеченности предприятия оборотными средствами.
53. Задачи, основные направления и информационное обеспечение анализа себестоимости продукции и издержек производства и обращения
54. Методика анализа общей суммы затрат на производство и реализацию продукцию. Анализ затрат на рубль произведенной продукции.
55. Методика анализа себестоимости отдельных видов продукции.
56. Методика анализа прямых материальных и трудовых затрат. Анализ косвенных затрат.
57. Методика определения резервов снижения себестоимости продукции. Определение резервов снижения себестоимости на основе выбора оптимального варианта управленческого решения.
58. Задачи, основные направления и информационное обеспечение анализа финансовых результатов деятельности предприятия.
59. Анализ формирования валовой прибыли, прибыли от продаж, чистой (нераспределенной) прибыли, их динамики.
60. Факторный анализ прибыли: понятие и характеристика.
61. Методика анализа уровня рентабельности предприятия. Методика подсчета резервов увеличения суммы прибыли и уровня рентабельности
62. Определение точки безубыточности и зоны безопасности предприятия. Анализ факторов изменения точки безубыточности и зоны безопасности предприятия
63. Методы комплексной оценки эффективности коммерческой организации
64. Анализ формирования капитала предприятия, его размещения, оценка имущественного состояния предприятия.
65. Общая оценка финансового состояния предприятия по данным бухгалтерской отчетности.
66. Цели и концепции управленческого учета, организация управленческого учета в зависимости от технологии и организации производства.
67. Модели формирования издержек в управленческом учете.
68. Первичная оценка финансового состояния предприятия: оценка структуры баланса, анализ и оценка реальных возможностей восстановления платежеспособности предприятия.
69. Методика анализа структуры баланса: анализ структуры пассивов баланса.
70. Анализ структуры активов баланса: анализ структуры оборотных активов, анализ внеоборотных активов.
71. Методика анализа финансовой устойчивости предприятия.
72. Методика анализа платежеспособности (ликвидности) и имущественного состояния предприятия.

Тематика контрольных работ (рефератов) для студентов заочной формы обучения, 5 семестр

1. Исторический аспект учета, его становление и развитие. Концептуальные основы учета в исторической ретроспективе
2. Учетные измерители: понятие, виды, характеристика.
3. Пользователи бухгалтерской информации: перечень и характеристика применения информации.
4. Синтетические счета в бухгалтерском учете: понятие, перечень, характеристика.
5. Забалансовые счета в бухгалтерском учете: понятие, перечень, характеристика.
6. Понятие бухгалтерского, статистического и оперативного учёта, их современное назначение как источников информации для экономического анализа.
7. Учет и отчетность и проблемы их базирования на современных информационных технологиях.
8. Автоматизированные системы ведения учета и составления отчётности
9. Ведущая роль бухгалтерского учёта и отчетности в информационном обеспечении экономического анализа.
10. Данные статистического учета и отчетности как инструментарий для углубленного изучения и осмысления взаимосвязей, выявления экономических закономерностей
11. Оперативный учет и отчетность как средство повышения эффективности аналитических исследований.
12. Бухгалтерская информация: конфликт интересов пользователей и пути согласования.
13. Принципы учета, ориентированные на вход информации в систему бухгалтерского, статистического и оперативного учёта.
14. Принципы, ориентированные на процедуры обработки данных в системах учета.
15. Принципы, ориентированные на выход информации из системы бухгалтерского, статистического и оперативного учета.
16. Стадии учётного процесса (первичное наблюдение, стоимостная оценка, текущая группировка, итоговое обобщение): понятие и характеристика.
17. Метод учета и его элементы (документация, инвентаризация, оценка, калькуляция, бухгалтерские счета, двойная запись, бухгалтерский баланс, бухгалтерская отчётность): понятие и характеристика.
18. Учет процессов снабжения производства
19. Учет процесса производства.
20. Учет процесса реализации.
21. Учет процесса распределения
22. Инвентаризация, порядок ее проведения и отражение ее результатов в бухгалтерском учете.
23. Учетные регистры бухгалтерского учета.
24. Журнально-ордерная форма бухгалтерского учета
25. Мемориально-ордерная форма бухгалтерского учета
26. Источники формирования имущества организации: понятие, перечень, характеристика, порядок отражения в учете.
27. Уставный капитал организации: понятие, порядок формирования и отражения в учете.
28. Статистический учет и отчетность: метод статистики, основные категории статистики, источники статистической информации, сводки и группировка материалов статистического наблюдения, статистические методы изучения взаимосвязи экономических явлений, статистическая отчетность.
29. Оперативный учет и отчетность, их содержание, оформляемые документы.
30. Общая характеристика международных стандартов финансовой отчетности.

31. Роль и обязанности должностных лиц управленческого аппарата предприятия в организации учета.
32. Учетная политика предприятия, пути её рационализации и её влияние на результаты экономического анализа.
33. Компьютерные технологии в учете. Современное состояние программного обеспечения экономического анализа

Тематика контрольных работ (рефератов) для студентов заочной формы обучения, 6 семестр

1. Сущность и содержание экономического анализа. Задачи экономического анализа его роль и место в управлении предприятием.
2. Предмет экономического анализа, его метод и методика. Классификация видов экономического анализа и их роль в управлении
3. Количественный и качественный анализ: понятие и характеристика.
4. Управленческий и финансовый анализ: понятие и характеристика.
5. Системный подход в анализе хозяйственной деятельности.
6. Этапы и технические приемы экономического анализа.
7. Организация аналитической работы на предприятиях.
8. Задачи, основные направления и информационное обеспечение анализа производства и реализации продукции.
9. Методика анализа динамики и выполнения плана производства и реализации продукции по объему.
10. Методика анализа ассортимента и структуры продукции.
11. Методика анализа качества продукции.
12. Методика анализа конкурентоспособности продукции.
13. Методика анализа ритмичности работы предприятия.
14. Методика анализа выполнения договорных обязательств.
15. Методика анализа факторов и резервов увеличения выпуска и реализации продукции.
16. Методика анализа обеспеченности предприятия основными средствами производства, движения основных фондов, их технического состояния
17. Методика анализа эффективности использования основных производственных фондов.
18. Методика анализа обеспеченности предприятия трудовыми ресурсами.
19. Методика анализа обеспеченности предприятия оборотными средствами.
20. Задачи, основные направления и информационное обеспечение анализа себестоимости продукции и издержек производства и обращения
21. Методика анализа общей суммы затрат на производство и реализацию продукцию. Анализ затрат на рубль произведенной продукции.
22. Методика анализа себестоимости отдельных видов продукции.
23. Методика анализа прямых материальных и трудовых затрат. Анализ косвенных затрат.
24. Методика определения резервов снижения себестоимости продукции. Определение резервов снижения себестоимости на основе выбора оптимального варианта управленческого решения.
25. Задачи, основные направления и информационное обеспечение анализа финансовых результатов деятельности предприятия.
26. Анализ формирования валовой прибыли, прибыли от продаж, чистой (нераспределенной) прибыли, их динамики.
27. Факторный анализ прибыли: понятие и характеристика.

28. Методика анализа уровня рентабельности предприятия. Методика подсчета резервов увеличения суммы прибыли и уровня рентабельности
29. Определение точки безубыточности и зоны безопасности предприятия. Анализ факторов изменения точки безубыточности и зоны безопасности предприятия
30. Методы комплексной оценки эффективности коммерческой организации
31. Анализ формирования капитала предприятия, его размещения, оценка имущественного состояния предприятия.
32. Общая оценка финансового состояния предприятия по данным бухгалтерской отчетности.
33. Цели и концепции управленческого учета, организация управленческого учета в зависимости от технологии и организации производства.
34. Модели формирования издержек в управленческом учете.
35. Первичная оценка финансового состояния предприятия: оценка структуры баланса, анализ и оценка реальных возможностей восстановления платежеспособности предприятия.
36. Методика анализа структуры баланса: анализ структуры пассивов баланса.
37. Анализ структуры активов баланса: анализ структуры оборотных активов, анализ внеоборотных активов.
38. Методика анализа финансовой устойчивости предприятия.
39. Методика анализа платежеспособности (ликвидности) и имущественного состояния предприятия.

Требования к оформлению контрольной работы (творческого задания)

Текст контрольной работы должен быть подготовлен в печатном виде. 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.

Рекомендуемый объем работы – 15-20 страниц. Титульный лист работы оформляется студентом по образцу, данному в приложении 1.

Все страницы работы должны быть пронумерованы. Номер страницы ставится снизу страницы, по центру. Первой страницей является титульный лист, но на ней номер страницы не ставится.

В конце работы должен быть представлен список использованной литературы. В нем могут быть представлены изученные студентом при подготовке работы монографические издания отечественных и зарубежных авторов, материалы профессиональной периодической печати (экономических журналов, газет и еженедельников), законодательные и др. нормативно-правовые акты.

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 реферата должны быть даны ссылки с указанием их порядкового номера, например: «…в табл. 2.2».

Формулы

Формулы – это комбинации математических знаков, выражающие какие-либо предложения.

Формулы, приводимые в реферате, 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 (реферата) или главы. В пределах реферата используют нумерацию формул одинарную, в пределах главы – двойную. 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).

Иллюстрации

Иллюстрации позволяют наглядно представить явление или предмет такими, какими мы их зрительно воспринимаем, но без лишних деталей и подробностей.

Основными видами иллюстраций являются схемы, диаграммы и графики.

Схема – это изображение, передающее обычно с помощью условных обозначений и без соблюдения масштаба основную идею какого-либо устройства, предмета, сооружения или процесса и показывающее взаимосвязь их главных элементов.

Диаграмма – один из способов изображения зависимости между величинами. Наибольшее распространение получили линейные, столбиковые и секторные диаграммы.

Для построения линейных диаграмм используется координатное поле. По горизонтальной оси в изображенном масштабе откладывается время или факториальные признаки, на вертикальной – показатели на определенный момент (период) времени или размеры результативного независимого признака. Вершины ординат соединяются отрезками – в результате получается ломаная линия.

На столбиковых диаграммах данные изображаются в виде прямоугольников (столбиков) одинаковой ширины, расположенных вертикально или горизонтально. Длина (высота) прямоугольников пропорциональна изображенным ими величинам.

Секторная диаграмма представляет собой круг, разделенный на секторы, величины которых пропорциональны величинам частей изображаемого явления.

График – это результат обработки числовых данных. Он представляет собой условные изображения величин и их соотношений через геометрические фигуры, точки и линии.

Количество иллюстраций в работе должно быть достаточным для пояснения излагаемого текста.

Иллюстрации обозначаются словом «Рис.» и располагаются после первой ссылки на них в тексте так, чтобы их было удобно рассматривать без поворота работы или с поворотом по часовой стрелке. Иллюстрации должны иметь номер и наименование, расположенные по центру, под ней. Иллюстрации нумеруются в пределах главы арабскими цифрами, например: «Рис. 1.1» (первый рисунок первой главы). Ссылки на иллюстрации в тексте реферата приводят с указанием их порядкового номера, например: «…на рис. 1.1».

При необходимости иллюстрации снабжаются поясняющими данными (подрисуночный текст).

Приложения

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 реферате 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 реферата пишут сокращенно строчными буквами «прил.» и указывают номер приложения, например: «…в прил. 1».

Приложения оформляются как продолжение текстовой части реферата со сквозной нумерацией листов. Число страниц в приложении не лимитируется и не включается в общий объем страниц реферата.

Библиографический список

Библиографический список должен содержать перечень и описание только тех источников, которые были использованы при написании реферата.

В библиографическом 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

Коршунов В.В. Экономика организации: Учебник и практикум / Коршунов В.В. – М.- Юрайт, 2016, - 408с.

Книга, написанная более чем тремя авторами

Экономика горного предприятия: учебник / под ред. В. Е. Стровского, С. В. Макаровой, В. Г. Жукова. Екатеринбург: Изд-во УГГУ, 2018. 340 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.

Библиографические ссылки

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: «Под трансакцией понимается обмен какими-либо благами, услугами или информацией между двумя агентами» [10, С. 176].

В списке использованных источников:

10. *Сухарев О. С*. Институциональная экономика: учебник и практикум для бакалавриата и магистратуры /О.С. Сухарев. М.: Издательство Юрайт, 2016. 501 с.

Порядок защиты контрольной 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 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!
- Будьте доброжелательны и тактичны, даже если к ответу вы не готовы (это вина не преподавателя, а ваша).

Методика оценки контрольной работы

Проверяемая компетенция: ПК-2:

Знать:

- назначение, структуру и содержание основных финансовых отчетов организации;
- основные стандарты и принципы финансового учета и подготовки финансовой отчетности;
- методику формирования учётных записей и формы документирования свершившихся фактов;
- основы нормативного регулирования учёта в отражения фактов учёта в финансовой отчётности;
- основные показатели финансовой устойчивости, ликвидности и платежеспособности, эффективности деятельности организации

Уметь:

- применять методы, приемы организации и ведения бухгалтерского (финансового) учета по учету имущества организации, источников, финансовых обязательств и итогов инвентаризации организации;
- анализировать финансовую, бухгалтерскую, статистическую информацию, содержащуюся в отчетности хозяйствующих субъектов и использовать полученные сведения для принятия управленческих решений.

Критерии оценивания:

1. достижение поставленной цели и задач исследования (новизна и актуальность поставленных в реферате проблем, правильность формулирования цели, определения задач исследования, правильность выбора методов решения задач и реализации цели; соответствие выводов решаемым задачам, поставленной цели, убедительность выводов);
2. уровень эрудированности автора по изученной теме (знание автором состояния изучаемой проблематики, цитирование источников, степень использования в работе результатов исследований);

3. личные заслуги автора реферата (новые знания, которые получены помимо основной образовательной программы, новизна материала и рассмотренной проблемы, научное значение исследуемого вопроса);

4. культура письменного изложения материала (логичность подачи материала, грамотность автора);

5. культура оформления материалов работы (соответствие реферата всем стандартным требованиям);

6. знания и умения на уровне требований стандарта данной дисциплины: знание фактического материала, усвоение общих понятий и идей;

7. степень обоснованности аргументов и обобщений (полнота, глубина, всестороннее раскрытие темы, корректность аргументации и системы доказательств, характер и достоверность примеров, иллюстративного материала, наличие знаний интегрированного характера, способность к обобщению);

8. качество и ценность полученных результатов (степень завершенности реферативного исследования, спорность или однозначность выводов);

9. использование профессиональной терминологии;

10. использование литературных источников.

Правила оценивания:
каждый показатель – 1 балл.

Критерии оценки:
9-10 баллов (90-100%) - оценка «отлично»
7-8 баллов (70-89%) - оценка «хорошо»
5-6 баллов (50-69%) - оценка «удовлетворительно»
0-4 балла (0-49%) - оценка «неудовлетворительно»

Приложение

Образец оформления титульного листа контрольной работы

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

Инженерно-экономический факультет

Кафедра бухгалтерского учета и аудита

КОНТРОЛЬНАЯ РАБОТА

по дисциплине
«Учет и анализ»

на тему:

ИСТОРИЧЕСКИЙ АСПЕКТ УЧЕТА, ЕГО СТАНОВЛЕНИЕ И РАЗВИТИЕ

Руководитель:
Фамилия И.О.
Студент гр. ____
Фамилия И.О.

Екатеринбург – 20__

МИНОБРНАУКИ РОССИИ

ФГБОУ ВО «Уральский государственный горный университет»

УТВЕРЖДАЮ
И.о. проректора по УМР

_____В.В. Зубов

МЕТОДИЧЕСКИЕ УКАЗАНИЯ ПО ОРГАНИЗАЦИИ САМОСТОЯТЕЛЬНОЙ РАБОТЫ И ЗАДАНИЯ ДЛЯ ОБУЧАЮЩИХСЯ

Б1.В.09 УЧЕТ И АНАЛИЗ

Направление подготовки
38.03.01 Экономика

Профиль
Финансы и бухгалтерский учет

квалификация выпускника: **бакалавр**

Одобрены на заседании кафедры	Рассмотрены методической комиссией
Бухгалтерского учета и аудита	Инженерно-экономического факультета
(название кафедры)	*(название факультета)*
Зав.кафедрой _____	Председатель _____
(подпись)	*(подпись)*
Шатковская Е.Г.	Мочалова Л.А.
(Фамилия И.О.)	*(Фамилия И.О.)*
Протокол № 1 от 18.09.2024	Протокол № 1 от 18.10.2024
(Дата)	*(Дата)*

Екатеринбург

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

СОДЕРЖАНИЕ

ВВЕДЕНИЕ……..3

ВОПРОСЫ ДЛЯ САМОПРОВЕРКИ…….……..…….5

ОСНОВНЫЕ КАТЕГОРИИ ДИСЦИПЛИНЫ……..9

САМООРГАНИЗАЦИЯ РАБОТЫ С ЛИТЕРАТУРОЙ……..…26

ПОДГОТОВКА К ПРАКТИКО-ОРИЕНТИРОВАННЫМ ……..
ЗАДАНИЯМ ….…… .29

ПОДГОТОВКА К ТЕСТИРОВАНИЮ……...……. 38

ПОДГОТОВКА К ПРОМЕЖУТОЧНОЙ АТТЕСТАЦИИ…….39

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 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 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 «*Учет и анализ*» 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 «*Учет и анализ*» 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 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

Тема 1. Учет: возникновение, развитие и его современная роль в управлении экономикой организации

1.Рассказать историю возникновении и развития бухгалтерского учета.

2.Дать понятие бухгалтерского учета. Определить его современное значение как источника информации для экономического анализа.

3.Дать понятие статистического учета. Определить его современное значение как источника информации для экономического анализа.

4.Дать понятие оперативного учета. Определить его современное значение как источника информации для экономического анализа.

5.Дать понятие статистического учета и отчетности и определить применяемые инструменты исследования экономических закономерностей.

6. Описать нормативную базу бухгалтерского учета.

7.Дать характеристику видов бухгалтерского учета (управленческого и финансового).

8. Определить отличия оперативного учета от других видов учета.

Тема 2. Принципы учета, его предмет и методы

1. Определить сферу применения бухгалтерского учета.

2. Перечислить и охарактеризовать пользователей бухгалтерской информации.

3. Перечислить и охарактеризовать принципы бухгалтерского учета.

4. Дать определение предмета бухгалтерского учета.

5.Описать объекты бухгалтерского учета и представить их классификационные признаки.

6. Охарактеризовать признаки классификации имущества организации.

7. Охарактеризовать признаки классификации источников имущества организации.

8. Охарактеризовать элементы метода бухгалтерского учета.

Тема 3 Метод учета и его элементы

1. Охарактеризовать бухгалтерский баланс как метод учета.

2. Охарактеризовать бухгалтерские счета как метод учета.

3. Охарактеризовать двойную запись операций на счетах как метод учета.

4. Охарактеризовать документацию и инвентаризацию как методы учета.

5. Охарактеризовать оценку и калькуляцию как методы учета.

6. Охарактеризовать бухгалтерскую отчетность как метод учета.

7. Охарактеризовать статистические методы изучения взаимосвязи экономических явлений.

8. Охарактеризовать оперативные методы изучения взаимосвязи экономических явлений.

Тема 4. Основы технологии и организации учёта в хозяйствующих субъектах. Учётная политика.

1.Охарактеризовать порядок регулирования учета и отчетности на предприятиях.

2.Дать понятие Международных стандартов бухгалтерского учета (МСБУ) и финансовой отчетности, указать их значимость для российской практики учета и ведения отчетности на предприятии.

3.Охарактеризовать Блок Международных стандартов бухгалтерского учета (МСБУ) 1 «Представление финансовой отчетности».

4.Охарактеризовать Международных стандартов бухгалтерского учета (МСБУ) 2 «Запасы».

5.Охарактеризовать Блок Международных стандартов бухгалтерского учета (МСБУ) 10 «События после отчетной даты».

6.Охарактеризовать возможные риски при организации учета хозяйствующего субъекта.

7.Охарактеризовать роль и обязанности главного бухгалтера предприятия в организации учета.

8.Дать определение и охарактеризовать учетную политику предприятия.

Тема 5. Научные основы экономического анализа.

1.Рассмотреть понятие экономического анализа деятельности организации как функции управления, определить этапы его проведения.

2.Определить задачи экономического анализа и установить его роль и место в управлении предприятием.

3.Определить место экономического анализа в системе экономических наук.

4.Охарактеризовать предмет экономического анализа и инструменты проведения экономического анализа организации.

5.Привести классификацию видов экономического анализа и указать их роль в управлении организацией.

6.Дать понятие количественного и качественного анализа деятельности организации, привести примеры инструментов их проведения.

7.Дать понятие управленческого и финансового анализа деятельности организации, привести примеры инструментов их проведения.

8.Дать понятие системного подхода в анализе хозяйственной деятельности организации.

9.Охарактеризовать технические приемы экономического анализа деятельности организации.

Тема 6. Анализ производства и реализации продукции.

1.Дать понятие функциональной области деятельности организации «производство и реализация продукции».

2.Охарактеризовать направления анализа производства и реализации продукции и источники получаемой экономической информации.

3.Охарактеризовать методику анализа динамики и выполнения плана производства и реализации продукции по объему.

4.Охарактеризовать методику анализа ассортимента и структуры продукции, анализа качества продукции.

5.Дать понятие конкурентоспособности продукции предприятия. Охарактеризовать методику анализа конкурентоспособности продукции.

6.Дать понятие ритмичности работы предприятия. Охарактеризовать методику анализа ритмичности работы предприятия.

7.Охарактеризовать методику анализа выполнения договорных обязательств.

8.Охарактеризовать методику выявления факторов и определения резервов увеличения выпуска и реализации продукции.

Тема 7. Анализ использования ресурсного потенциала предприятия.

1.Дать понятие основных средств производства организации, привести их классификацию.

2.Охарактеризовать порядок движения основных средств производства организации.

3.Описать методику анализа технического состояния основных средств производства организации.

4. Определить понятие трудовых ресурсов организации и роль трудовых факторов в развитии организации.

5. Определить показатели состояния и использования трудовых ресурсов организации.

6. Описать методику анализа производительности труда и трудоемкости продукции.

7. Охарактеризовать применяемые системы стимулирования труда и определить их роль в повышении эффективности работы организации.

8.Охарактеризовать оборотные средства организации, порядок движения производственных запасов организации.

9. Описать методику анализа обеспеченности организации оборотными средствами.

Тема 8. Анализ и управление себестоимостью продукции.

1.Дать понятие себестоимости продукции и издержек производства и обращения.

2.Охарактеризовать направления анализа себестоимости продукции и издержек производства и обращения и источники получаемой экономической информации.

3.Охарактеризовать методику анализа общей суммы затрат на производство и реализацию продукции.

4.Охарактеризовать методику анализа затрат на рубль произведенной продукции.

5.Дать понятие прямых материальных и трудовых затрат, охарактеризовать методику их анализа.

6.Дать понятие косвенных затрат организации, охарактеризовать методику их анализа.

7. Охарактеризовать методику анализа себестоимости товарной продукции.

8.Охарактеризовать методику определения резервов снижения себестоимости продукции.

Тема 9. Анализ финансовых результатов деятельности предприятия.

1.Дать понятие финансовых результатов деятельности предприятия, доходов и расходов.

2.Охарактеризовать направления анализа финансовых результатов деятельности предприятия и источники получаемой экономической информации.

3.Охарактеризовать методику анализа формирования валовой прибыли и ее динамики на предприятии.

4.Охарактеризовать методику анализа формирования прибыли от продаж и ее динамики на предприятии.

5.Охарактеризовать методику анализа формирования внереализационной прибыли и ее динамики на предприятии.

6.Охарактеризовать методику анализа формирования чистой (нераспределенной) прибыли и ее динамики на предприятии.

7.Охарактеризовать методику анализа уровня рентабельности предприятия подсчета резервов увеличения суммы прибыли и уровня рентабельности,

8.Охарактеризовать методику анализа факторов изменения точки безубыточности и зоны безопасности предприятия.

9.Дать понятие точки безубыточности и зоны безопасности предприятия.

10.Указать порядок расчета точки безубыточности предприятия.

Тема 10. Анализ финансового состояния предприятия.

1. Дать понятие капитала предприятия, указать его составные элементы.

2. Охарактеризовать методику оценки имущественного состояния предприятия,

3.Охарактеризовать методику анализа эффективности использования капитала предприятия.

4.Охарактеризовать методику общей оценки финансового состояния предприятия по данным бухгалтерской отчетности.

5.Охарактеризовать методику анализа финансовой устойчивости предприятия, его абсолютных и относительных показателей.

6.Охарактеризовать методику анализа ликвидности баланса при анализе платежеспособности предприятия.

7.Охарактеризовать методику расчета финансовых коэффициентов платежеспособности и ликвидности при анализе платежеспособности предприятия.

8.Охарактеризовать методику оценки денежных потоков при анализе платежеспособности предприятия.

9. Дать понятие рыночной оценки бизнеса, охарактеризовать затратную, доходную и сравнительную оценочные методики в процессе определения рыночной оценки бизнеса.

10.Дать понятие предпринимательских и финансовых рисков, дать их классификацию, охарактеризовать инструменты управления ими.

ОСНОВНЫЕ КАТЕГОРИИ ДИСЦИПЛИНЫ

Аванс – денежные суммы, другие материальные или нематериальные ценности, выдаваемые или перечисляемые в счет предстоящих платежей за выполнение работы, передачу имущества, оказанные услуги и другое.

Аванс, срочный – процентный кредит, который должен быть возвращен в определенный срок или по требованию с предварительным уведомлением.

Аванс, целевой – взнос, выдаваемый для закупки определенных товаров, для проведения определенных действий.

Авансирование – экономический процесс, в котором денежные средства, израсходованные на производство, возвращаются к своему исходному пункту с приращением в виде стоимости прибавочного продукта.

Авансы от заказчиков – счет обязательств, показывающий величину задолженности заказчикам, которые оплатили товары или услуги вперед их поставки.

Авансы покупателей – бухгалтерский счет раздела «Обязательства», отражающий суммы обязательств перед покупателями за внесенные ими авансовые платежи.

Авансы поставщикам – название активного счета, отражающего денежные средства, уплаченные авансом до получения (поставки) товаров или услуг.

Автоматизация – применение технических средств.

Автоматизация учета – использование вычислительной техники и средств телеобработки для наблюдения.

Агент – юридическое или физическое лицо, совершающее операции по поручению другого лица за его счет и от его имени, не являясь при этом его служащим.

Агент, налоговый – лицо, на которое возлагаются обязанности по исчислению, удержанию у налогоплательщика и перечислению в соответствующий бюджет (внебюджетный фонд) налога или сбора.

Акт – официальный документ, имеющий юридическую силу.

Активы – любая собственность компании – машины и оборудование, здания, запасы, банковские вклады и инвестиции в ценные бумаги, патенты, деловая репутация.

Активы баланса – часть бухгалтерского баланса.

Активы, материальные – активы, которые имеют физическую природу и являются материальными объектами.

Акции – ценные бумаги, выпускаемые акционерным обществом, обладателям которых предоставляются все имущественные и личные права, связанные с обладанием акцией.

Б

Баланс – система показателей, характеризующая какое-либо явление путем сопоставления или противопоставления отдельных его сторон.

Баланс бухгалтерский – документ бухгалтерского учета, который в обобщенном денежном выражении дает представление о финансовом состоянии дел фирмы на определенную дату.

Баланс бухгалтерский заключительный – бухгалтерский баланс, составляемый при ликвидации предприятия.

Баланс бухгалтерский начальный – первый бухгалтерский баланс предприятия.

Баланс внешний – баланс компании, составляемый специально для публикации, т.е. для акционеров, кредиторов, налоговой инспекции, сотрудников, журналистов и общественности.

Баланс вступительный – балансовые данные заключительного баланса за прошлый год, перенесенные в таблицу баланса за текущий год в графе «На начало года».

Баланс годовой – один из видов бухгалтерского отчетного баланса предприятия, показывающий состояние средств предприятия и источников их образования по состоянию на 1 января: составная часть годовой отчетности.

Банк – финансовое учреждение, которое сосредоточивает временно свободные денежные средства (вклады), предоставляет их и собственные средства во временное пользование в виде кредитов (займов, ссуд), посредничает во взаимных платежах и расчетах между отдельными юридическими или физическими лицами, регулирует денежное обращение в стране, включая выпуск (эмиссию) новых денег.

Банкротство – фактическое или юридически признанная несостоятельность юридического лица или предпринимателя.

Бартер – прямой безденежный обмен товарами или услугами.

Бизнес – экономическая деятельность, дающая прибыль.

Бланк – лист бумаги с напечатанным названием учреждения, фирмы или с частично напечатанным текстом, предназначенный для составления документа по определенной форме.

Бланки платежных документов – бланки дорожных чеков, именных чеков и денежных аккредитивов.

Брак – товар, по своим качествам не отвечающий требуемым условиям.

В

Вальвация – определение стоимости какой-либо ценности.

Валюта аванса – валюта, выданная заранее (вперед) для каких-либо предстоящих расходов по контракту, договору.

Валюта баланса – сумма (итог) по всем составляющим счетам бухгалтерского баланса.

Ведение счетов – работа со счетами от их оформления и до получения конечного результата.

Ведомость – учетный документ, учетный регистр.

Ведомость аналитического учета – учетная ведомость, составленная на основе первичных документов бухгалтерского учета.

Ведомость выдачи материалов на нужды учреждения – документ, применяемый для выдачи хозяйственных материалов, материалов для учебных и других целей в течение месяца.

Ведомость движения основных средств, оборотная – ведомость, составляемая по данным карточек движения основных средств.

Ведомость для малого предприятия, шахматная (ф. № В-9) – ведомость, предназначенная для обобщения месячных итогов финансово-хозяйственной деятельности малого предприятия, отраженных в ведомостях.

Ведомость для расчета заработной платы – либо расчетно-платежная, либо расчетная, либо платежная ведомость – документ, по которому производят выплаты заработной платы за месяц.

Ведомость оборотная – итоговая ведомость, которая составляется в конце месяца на основании данных счетов об остатках на начало и конец месяца и обобщает эти данные за месяц.

Ведомость платежная – ведомость, которая применяется для учета выдачи заработной платы.

Вексель – письменное долговое обязательство установленной законом формы, выдаваемое заемщиком (векселедателем) кредитору (векселедержателю), предоставляющее последнему право требовать с заемщика уплаты к определенному сроку суммы денег, указанной в векселе.

Взаимозачет – один из способов безналичных расчетов, в основе которого лежит зачет взаимных требований, возникающих у предприятий и организаций в связи с поставками материальных ценностей или оказанием услуг.

Взнос – сумма денег, внесенная в уплату чего-либо.

Взятка – предоставление должностным лицам лично или через посредников каких-либо материальных ценностей взамен совершения этим должностным лицом незаконных действий или действий в нарушение установленных процедур в интересах взяткодателя.

Г

Год бюджетный – период в 12 месяцев, в течение которого осуществляется исполнение государственного бюджета.

Год отчетный – календарный год для всех организаций с 1 января по 31 декабря включительно.

Год отчетный первоначальный – период для впервые созданной либо реорганизованной организации со дня ее государственной регистрации по 31 декабря.

График отпусков – расписание очередности предоставления отпусков рабочим.

Д

Дата – точное обозначение числа, месяца, когда составлен документ, бумага или совершена сделка.

Дата платежа – день, в который наступает срок платежа по займу, облигации или долговому обязательству.

Дата отчетная – дата, по состоянию на которую организация должна составлять бухгалтерскую отчетность.

Движение денежных средств компании – разность между суммами поступлений и выплат денежных средств компании.

Движение основных средств – процесс, характеризующий изменение объема и структуры основных средств вследствие их поступления и выбытия в течение какого-либо периода.

Движение товарных запасов – числовой показатель скорости, с которой производятся и продаются товарно-материальные ценности корпорации.

Дебет – сумма, причитающаяся к выплате или получению в результате хозяйственных взаимоотношений с юридическим или физическим лицом.

Дебетовать счета – сделать запись в дебет счета, т.е. на его левой стороне.

Декларация – объявление чего-либо для всеобщего сведения.

Декларация налоговая – письменное заявление налогоплательщика на бланке установленной формы о полученных доходах и осуществленных расходах, источниках доходов, сделках со взаимозависимыми лицами, налоговых льготах и исчисленной сумме налога (сбора) и (или) других данных, связанных с исчислением и уплатой налога (сбора).

Декларирование – подача каких-либо деклараций в государственные (налоговые, таможенные и т.д.) органы.

Делопроизводство – совокупность делопроизводственных операции, выполняемых административно-управленческим персоналом при реализации возложенных на него функции.

Деньги – металлические и/или бумажные знаки, являющиеся мерой стоимости при купле-продаже и выполняющие роль всеобщего эквивалента, т.е. выражающие стоимость всех других товаров и обмениваемые на любой из них.

Деньги безналичные – денежные средства, находящиеся в безналичном денежном обороте.

Депозит – вклад в банки и сберегательные кассы. Различаются: срочные, до востребования, условные.

Депонент – гражданское или юридическое лицо, внесшее ценности в депозит банковского учреждения.

Депонирование – сдача на хранение в кредитные учреждения денежных сумм, ценных бумаг и других ценностей.

Дефект – изъян, недостаток, недочет.

Дефицит – убыток, недочет в наличности против счета; в бюджете – превышение расхода над доходом.

Е

Единица бухгалтерского учета материально-производственных запасов – номенклатурный номер, разрабатываемый организацией в разрезе их наименований и (или) однородных групп (видов).

Единица калькулируемой продукции – единица продукции или отдельная оказанная услуга, по которой можно провести калькуляцию издержек.

Единица налогообложения – единица масштаба налогообложения или единица измерения объекта налога, которая используется для количественного выражения налоговой базы.

Единица учета материальных ценностей – единица, представляющая вид, сорт, марку, размер материалов, т.е., условно говоря, каждый номенклатурный номер в учете материальных ценностей.

Единица учета основных средств – отдельный инвентарный объект.

Ж

Журнал – книга для записи в бухгалтерии всех оборотов в порядке их совершения с указанием дебитора и кредитора.

Журнал бухгалтерский – документ, содержащий запись в хронологическом порядке всех хозяйственных операций.

Журнал учета счетов-фактур – учетный журнал, содержащий получаемые и выдаваемые счета-фактуры, которые хранятся раздельно в течение 5 лет с даты их получения (выдачи).

Журнал учета хозяйственных операций – инвентарная книга, прошитая, как и кассовая книга, которая заполняется только от руки.

Журнал кассовый – журнал для регистрации приходных и расходных кассовых операций учреждений банка.

Журнал регистрационный – учетный регистр, применяемый при мемориально-ордерной форме учета для регистрации мемориальных ордеров.

Журнал-главная – форма бухгалтерского учета. Она широко применяется на сельскохозяйственных предприятиях.

Журнал-ордер № 1 – учетный регистр для отражения кассовых операций, записанных по кредиту счета «Касса».

Журнал-ордер № 10 – учетный регистр для синтетического учета затрат на производство, в журнале сведены издержки производства.

Журнал-ордер № 11 – учетный регистр для учета отгрузки и реализации готовой продукции в разрезе субсчетов и синтетических показателей.

Журнал-ордер № 12 – регистр для аналитического и синтетического учета операций, отражаемых на счете «Уставный капитал», «Резервный капитал», «Добавочный капитал», «Нераспределенная прибыль (непокрытый убыток)», «Целевые финансирование и поступления».

Журнал-ордер № 13 – учетный регистр для учета операций по износу основных средств (счет «Износ основных средств») на основании первичных документов (актов, расчетов амортизации, справок-расчетов и пр.).

Журнал-ордер № 15 – регистр для аналитического и синтетического учета по счету «Прибыли и убытки».

Журнал-ордер № 2 – учетный регистр, служащий для отражения оборотов по кредиту счета «Расчетный счет» при учете операций по расчетному счету.

Журнал-ордер № 3 – учетный регистр для аналитического и синтетического учета расчетов по аккредитивам и особым счетам, который ведется на основании выписок банка.

Журнал-ордер № 6 – комбинированный регистр, аналитический учет материалов в котором организуется в разрезе каждого платежного документа, приходного ордера или приемного акта.

Журнал-ордер № 7 – учетный регистр для учета операций по движению подотчетных сумм и расчетов с подотчетными лицами.

Журнал-ордер № 8 – учетный регистр для учета расчетов с разными дебиторами и кредиторами.

Журналы-ордера – учетные регистры хронологической регистрации синтетического и в ряде случаев аналитического учета.

З

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 гола.

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, проводимая 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 место 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.

Инвентаризация внезапная – инвентаризация, проводимая неожиданно для материально-ответственного лица для установления наличия ценностей.

Инвестиции – совокупность затрат, реализуемых в форме долгосрочных вложений капитала в промышленность, сельское хозяйство, транспорт и другие отрасли хозяйства.

Индекс – статистический показатель, характеризующий изменение тех или иных явлений, в том числе экономических.

К

Календарь платежный – график поступления средств объединениям.

Калькулирование – исчисление себестоимости единицы продукции или выполненных работ.

Калькулирование себестоимости продукции – исчисление себестоимости единицы продукции (работ, услуг).

Калькуляция – определение затрат в стоимостной (денежной) форме на производство единицы или группы единиц изделий, или на отдельные виды производств.

Калькуляция себестоимости – исчисление в денежном выражении затрат на производство и реализацию продукции, работ и услуг.

Калькуляция себестоимости единицы продукции – расчет прямых и косвенных затрат на единицу продукции, т.е. с полным распределением затрат.

Капитал – стоимость, приносящая прибавочную стоимость.

Картотека основных средств – совокупность инвентарных карточек, сгруппированных по отраслевым классификационным группам, а внутри групп – по местам нахождения, эксплуатации и по видам.

Картотека расчетных документов, не оплаченных по мотивам финансового контроля, – предназначается для учета и хранения платежных требований за оборудование.

Картотека расчетных документов, ожидающих акцептов для оплаты, – используется в банке по месту нахождения плательщика для хранения и учета в течение срока акцепта платежных требований, оплачиваемых с предварительным акцептом.

Картотека инвентарная – собрание инвентарных карточек бухгалтерии, построенных в разрезе классификации групп по видам основных средств.

Карточка – вид учетных регистров, которые представляют собой отдельные листы.

Карточка аналитического учета кассовых расходов – форма аналитического учета в централизованных бухгалтериях, обслуживающих бюджетные организации.

Карточка аналитического учета производства – регистр аналитического учета затрат на производство по счетам «Основное производство» и «Вспомогательные производства».

Карточка бухгалтерского учета – карточки, сделанные из плотной бумаги или неплотного картона и не скрепляющиеся между собой.

Касса – наличные деньги, имеющиеся у предприятия.

Касса – счет бухгалтерского учета, предназначенный для обобщения информации о наличии и движении денежных средств в кассе предприятия.

Касса банка операционная – совокупность всех наличных денег, находящихся в банке.

Касса валютная – совокупность поступлений и платежей страны в иностранной валюте. Состоит из наличных денег и средств на счетах и во вкладах.

Касса депозитная – кассовое отделение банковского учреждения, принимающее наличные средства и ценности на депозитное или иное хранение.

Касса приходная – касса банка, осуществляющая прием в течение операционного дня наличных денег и других ценностей от предприятий, организаций и населения.

Квалификация – степень профессиональной подготовленности рабочих и служащих к выполнению конкретного вида работы.

Квитанция в получении денег – документ установленной формы, выдаваемый предприятием, организацией, учреждением плательщику денег и подтверждающий сумму внесенных им в кассу денег за услуги, уплату налогов и оборотов, возврат авансов и других денежных платежей.

Классификатор – систематизированный перечень каких-либо объектов, каждому элементу которого присвоен определенный код.

Л

Лизинг – форма долгосрочного договора аренды.

Ликвидация – продажа ранее купленного биржевого контракта.

Ликвидация имущества, ценностей – 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 обшей 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 взаимоувязаны 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 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 серьёзный, 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 задания 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 задания 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

Тема 4. Основы технологии и организация учета в хозяйствующих субъектах. Учетная политика организации

Задание 1

На основе нижеследующих данных компании «Бен Грэй», представленных за сентябрь 20__г. Сформировать:

- «Отчет о финансовых результатах» за сентябрь;
- «Отчет об изменениях капитала» предприятия на 30.09.20__ г.;
- «Бухгалтерский баланс» предприятия на 30.09.20__ г. в соответствии с МСФО.

Показатель	Значение, долл.
Нераспределенная прибыль (1 сентября)	12,000
Обыкновенные акции	30,000
Кредиторская задолженность	7,000
Оборудование	30,000
Выручка от продажи услуг	25,000
Дивиденды	6,000
Расходы на стоматологические материалы	3,500
Денежные средства	5,000
Расходы на коммунальные услуги	700
Стоматологические материалы	2,800
Расходы на заработную плату	10,000
Дебиторская задолженность	14,000
Расходы на аренду	2,000

Задание 2

На основании остатков по счетам заполнить актив бухгалтерского баланса.

Наименование счета	Номер счета	Остатки по счетам	
		На 31 декабря прошлого года	На 31 марта отчетного года
Основные средства	01	80 000	90 000
Амортизация основных средств	02	40000	50 000

Доходные вложения в материальные ценности	03	20 000	30 000
Нематериальные активы	04	10 000	10 000
Амортизация нематериальных активов	05	6000	6400
Отложенные налоговые активы	09	2000	3000
Материалы	10	40 000	45 000
Налог на добавленную стоимость по приобретенным ценностям	19	4000	5000
Основное производство	20	10 000	5 000
Готовая продукция	43	40 000	35 000
Касса	50	500	400
Расчетные счета	51	40 000	40 000
Валютные счета	52	40 000	50 000
Специальные счета в банках (краткосрочные депозиты)	55	7 000	5000
Финансовые вложения В т ч взносы в уставный капитал акции для перепродажи	58	6 000 4 000 2 000	6000 4 000 2 000
Резервы под обесценение вложений в ценные бумаги (акций)	59	400	500
Расчеты с поставщиками и подрядчиками: авансы выданные за полученные материальные ценности	60	 14 000 20 000	 6000 25 000
Расчеты с покупателями и заказчиками: авансы полученные за отгруженную продукцию	62	 30 000 35 000	 10 000 45 000
Резервы по сомнительным долгам	63	2000	3000
Расчеты по краткосрочным кредитам	66	25 000	25 000
Расчеты по налогам и сборам	68	14 000	20 500
Расчеты по социальному страхованию обеспечению	69	15 000	13 000
Расчеты с персоналом по оплате труда	70	42 000	42 000
Отложенные налоговые обязательства	77	-	500
Уставный капитал	80	50 000	50 000
Резервный капитал	82	10 000	10 000
Добавочный капитал (переоценка внеоборотных активов)	83	5000	5000
Нераспределенная прибыль	84	89 100	89 100
Прибыли и убытки (прибыль)	99		25 400

Задание 3

На основании остатков по счетам заполнить пассив бухгалтерского баланса.

Наименование счета	Номер счета	Остатки по счетам	
		На 31 декабря прошлого года	На 31 марта отчетного года
Основные средства	01	100 000	120 000
Амортизация основных средств	02	40000	50 000
Нематериальные активы	04	10 000	10 000
Амортизация нематериальных активов	05	6000	6400
Отложенные налоговые активы	09	12000	11000
Материалы	10	30 000	37 000
Резервы под обесценение материалов	14	400	500
Налог на добавленную стоимость по приобретенным ценностям	19	3000	4000
Готовая продукция	43	40 000	35 000

Товары отгруженные	45	10 000	5 000
Касса	50	1 500	1 400
Расчетные счета	51	50 000	30 000
Валютные счета	52	30 000	50 000
Специальные счета в банках (долгосрочные депозиты)	55	7 000	15000
Финансовые вложения В т ч взносы в уставный капитал векселя со сроком погашения 3 мес.	58	6 000 2 000 4 000	6000 2 000 4 000
Расчеты с поставщиками и подрядчиками:	60		
Расчеты с покупателями и заказчиками: авансы полученные за отгруженную продукцию	62	 30 000 35 000	 10 000 45 000
Резервы по сомнительным долгам	63	2000	3000
Расчеты по краткосрочным займам	66	15 000	53186
Расчеты по налогам и сборам	68	14 000	20 500
Расчеты по социальному страхованию обеспечению	69	14 000	13 000
Расчеты с персоналом по оплате труда	70	42 000	40 000
Отложенные налоговые обязательства	77	1 000	2 500
Уставный капитал	80	100 000	100 000
Резервный капитал	82	10 000	10 000
Добавочный капитал (эмиссионный доход)	83	5000	5000
Нераспределенная прибыль	84	49 100	48 100
Прибыли и убытки (убыток)	99		- 11 786

Задание 4

На основании оборотов по счетам 90, 91, 99 составить «Отчет о финансовых результатах» организации.

Наименование счета (номер счета)	Субсчет, статья	Оборот по дебету счета	Оборот по кредиту счета
Продажи (90)	Выручка (90/1)	-	2 879 200
	Налог на добавленную стоимость (90/3)	439 200	-
	Себестоимость продаж (90/2) В т ч себестоимость продукции - 2 180 000 управленческие расходы - 79 170 расходы на продажу - 95 200	2 354 370	-
	Прибыль (убыток) от продаж (90/9)	85 630	-
Прочие доходы и расходы (91)	Прочие доходы (91/1): проценты по депозиту проценты по займу доходы от сдачи имущества в аренду доходы от реализации валюты безвозмездно полученные материалы курсовые разницы		 150 700 400 179 000 3 600 54 500

	Прочие расходы (91/2): расходы, связанные со сдачей имущества в аренду НДС от аренды проценты по кредитам расходы, связанные с реализацией валюты услуги кредитных организаций отчисления в оценочные резервы штрафы, пени, неустойки убытки прошлых лет курсовые разницы	 219 61 6000 180 000 15 000 1100 17 000 2 700 56 500	
Прибыли и убытки (99)	Условные расходы (условные доходы) по налогу на прибыль	?	

Тема 6. Анализ производства и реализации продукции

Задание 1

На основании приведенных данных определить:

- процент выполнения плана поступления товаров по кварталам и в целом за год;
- отклонение от плана поступления по сумме и удельному весу;
- среднее квадратическое отклонение, коэффициент вариации и коэффициент равномерности выполнения плана поступления товаров.

Составить аналитическую таблицу и проанализировать исчисленные показатели.

Поступление товаров по кварталам, тыс. руб.

Кварталы	План	Факт
1	5100	4900
II	4800	5000
III	5200	5300
IV	5600	5700

Задание 2

На основании приведенных данных определить:

- размеры фактических товарных запасов текущей реализации на первое число каждого месяца;
- фактические текущие товарные запасы на первое число каждого месяца (на четыре даты) выразить в днях, исходя из фактического товарооборота за отчетный квартал и сопоставить с нормативом на отчетный квартал (в днях);
- фактические товарные запасы на конец отчетного квартала (на начало следующего квартала) выразить в днях, исходя из планового товарооборота следующего за отчетным квартала и сопоставить с нормативом следующего за отчетным квартала.

Составить аналитическую таблицу и проанализировать исчисленные показатели.

Товарные запасы за квартал

Показатели	Значение
Фактические товарные запасы на начало квартала, тыс. руб. в том числе сезонного хранения	4000
На 1 число второго месяца квартала, в том числе сезонного хранения	4
На 1 число третьего месяца квартала, в том числе сезонного хранения	3
На конец квартала, в том числе сезонного хранения	3
Норматив товарных запасов: на отчетный квартал: в тыс. руб. в днях	 3000 30

На следующий за отчетным квартал, в днях	28

Задание 3

Организация производит и реализует в месяц 5 000 ед. продукции по цене 2,5 тыс. руб. Переменные затраты на единицу продукции - 1,4 тыс. руб., постоянные затраты предприятия – 2 000 тыс. руб.

По мнению специалистов предприятия, для повышения уровня конкурентоспособности необходимо изменить комплектацию продукции, что приведет к увеличению переменных затрат на 15 %, но при этом спрос на продукцию при той же цене (2,5 тыс. руб.) может быть увеличен на 40 %.

Требуется обосновать целесообразность управленческого решения по повышению уровня конкурентоспособности для улучшения финансового состояния предприятия.

Задание 4

Предприятие производит один вид продукции. Постоянные расходы предприятия в отчетном месяце составили 43 000 тыс. руб., переменные – 22 тыс. руб. / шт. Максимально возможный объем производства 2 850 шт. Предполагаемая цена реализации – 38 тыс. руб. / шт.

Необходимо определить:

- минимально возможный объем производства продукта (точку безубыточности);
- минимально возможную величину постоянных расходов, которую может позволить себе руководство предприятия, при объеме реализации 2 570 шт. в месяц;
- максимально возможную цену реализации 1 ед. продукта, при которой предприятие выйдет на безубыточный уровень, если объем реализации в месяц составляет 2 530 шт.;
- калькуляционный финансовый результат при максимально возможном объеме реализации продукции за месяц.

Тема 7. Анализ использования ресурсного потенциала предприятия

Задание 1

Проанализировать выполнение плана ввода в действие объектов и объемов капитальных вложений по направлениям.

Охарактеризовать изменение структуры капитальных вложений. Сформулировать выводы.

Указать как отразится различие в выполнении плана по вводу в действие основных фондов и объему капитальных вложений на величине остатков незавершенного строительства.

Анализ выполнения плана ввода в действие объектов и объемов капитальных вложений

Показатель	Всего	В том числе по направлениям			
		новое строи-тельство	реконст-рукция	техническое перево-оружение	расширение
Ввод в действие основных фондов, тыс. р.:					
- по плану	6800	1700	3080	230	1790
- фактически	6960	1207	3480	240	2033
- выполнение плана, %					
Объем капитальных вложений за отчетный год, тыс. р.:					
- по плану	6950	1200	3220	230	2300
- фактически	7314	984	3606	246	2478
- выполнение плана, %					
Удельный вес каждого направления в общем объеме					

капитальных вложений: - по плану - фактически					

Задание 2

Проанализировать выполнение плана по производительности труда. Определить влияние трудовых факторов на объем строительно-монтажных работ, выполненных собственными силами.

Анализ выполнения плана по производительности труда

Показатель	По плану	По отчету	Абсолют. отклон. +,-	Выполнение плана, %
1. Объем подрядных работ, выполненных собственными силами по сметной стоимости, тыс. р.	45000	45450		
2. Среднесписочная численность рабочих, занятых на СМР и в подсобных производствах, чел.	150	144		
3. Отработано всеми рабочими, чел-дней (тыс.)	34,5	33,41		
4. Среднее число дней отработанных одним рабочим (стр3 : стр2)				
5. Среднегодовая выработка одного рабочего, руб.				
6. Среднедневная выработка одного рабочего, руб.				

Методические указания:

Для расчета влияния трудовых факторов на объем СМР использовать факторную модель:

$V_{СМР}$ = СЧ * Д * ВД ,

где СЧ – среднесписочная численность рабочих;

Д – среднее число дней, отработанных одним рабочим;

ВД – среднедневная выработка.

Расчет произвести способом абсолютных разниц.

Задание 3

Рассчитать коэффициент оборачиваемости оборотных активов (в количестве оборотов), если:

- производственные запасы составляют 2 890 тыс. руб.;
- длительность оборота запасов составляет 75 дней, дебиторской задолженности – 25 дней, кредиторской задолженности – 29 дней;
- дебиторская задолженность составляет 1 020 тыс. руб.;
- денежные средства составляют 400 тыс. руб.;
- себестоимость реализованной продукции составляет 9 600 тыс. руб.;
- выручка от продаж составляет 1 2680 тыс. руб.

Задание 4

Рассчитать коэффициент маневренности, если валюта баланса составляет 120 400 тыс. руб., собственный капитал – 70 000 тыс. руб., собственный оборотный капитал – 28 000 тыс. руб.

Тема 8. Анализ и управление себестоимостью продукции

Задание 1

Затраты организации в 20__г. на производство 48 000 ед. продукции составили 6200 тыс. руб.

Наименьшее и наибольшее количество выпущенной продукции было в феврале и июле этого же года. Объем производства составил, соответственно, 4 000 и 6 400 ед. продукции, а затраты – соответственно 450 тыс. руб. и 670 тыс. руб.

Определите постоянные затраты организации в 20__г. Составьте уравнение зависимости затрат от объема производства.

Задание 2

Предприятие производит один вид продукции. Постоянные расходы в отчетном месяце составили 38 000 тыс. руб., переменные – 22 тыс. руб. / шт. Максимально возможный объем производства 1700 шт. за месяц. Предполагаемая цена реализации – 47 тыс. руб. / шт.

Необходимо определить:

- валовые затраты предприятия за месяц;
- средне-постоянные и средне-валовые затраты при максимальном объеме реализации продукции за месяц;
- сумму и ставку покрытия при максимальном объеме реализации продукции за месяц;
- максимально возможную выручку и прибыль от реализации.

Задание 3

Предприятие производит три вида изделия. Постоянные затраты предприятия составляют 165 000 тыс. руб.

Необходимо определить:

- ставку покрытия по каждому виду изделий;
- калькуляционный финансовый результат для предприятия в целом;
- точку безубыточности для предприятия в целом;
- валовые затраты предприятия в целом.

Показатели	Изделие № 1	Изделие № 2	Изделие № 3
Цена реализации, тыс. руб. / шт.	5	8	12
Переменные издержки, тыс. руб. / шт.	2	4	6
Количество реализованной продукции, шт.	60000	45000	15000

Задание 4

Нормативные затраты предприятия при 100% загрузке производственных мощностей составляют 750 000 тыс. руб. в месяц. Вариатор (коэффициент переменности) затрат равен 6. Фактическая загрузка предприятия составила 80%, расходы 680 000 тыс. руб.

Необходимо определить:

- переменную и постоянную части затрат при плановой загрузке;
- измененную нормативную величину затрат в результате неполного использования мощностей предприятия;
- отклонения от скорректированной величины нормативных затрат;
- измененную нормативную величину затрат при фактической загрузке мощностей предприятия 120% с вариатором переменной части затрат 7.

Тема 9. Анализ финансовых результатов деятельности предприятия

Задание 1

В отчетном периоде доходы и расходы организации составляли соответственно 2 000 и 1 400 тыс. руб.

Анализ рынка сбыта показал, что возможно увеличение объема продаж на 25%. При этом возникает необходимость в увеличении:

- расходов на рекламу – на 15%;
- торговых площадей, что приведет к увеличению арендной платы на 18%;
- численности продавцов, что приведет к увеличению затрат на содержание персонала на 10%.

Оцените эффективность принимаемого управленческого решения на основании составления таблицы приростных затрат и доходов организации.

Задание 2

Производство и реализация одного вида продукции характеризуется следующими данными:

1) объем продаж 80000 ед.;
2) цена 8,75 тыс. руб. / шт.;
3) расходы по изготовлению и сбыту продукции составили:
- заработная плата производственным рабочим 90 000 тыс. руб.;
- материалы 160 000 тыс. руб.;
- переменная часть накладных затрат 45 000 тыс. руб.;
- упаковка и транспортировка 5 000 тыс. руб.;
- постоянные расходы 320 000 тыс. руб.

Определите минимальный объем продаж указанного вида продукции, ниже которого предприятие будет работать с убытком, и калькуляционный финансовый результат по реализации указанного вида продукции.

Задание 3

Предприятие в «Отчете о финансовых результатах» показало:

- выручку от реализации 280 000 тыс. руб.;
- производственные расходы – 170 000 тыс. руб. (из них 35% - постоянные);
- коммерческие и административные расходы – 85 000 тыс. руб. (из них 35% - переменные).

Необходимо определить:

- маржинальный доход предприятия за отчетный период;
- финансовый результат деятельности предприятия за отчетный период;
- ставку покрытия, если объем реализации составил 15 000 шт. за отчетный период.

Задание 4

Доходы организации по обычным видам деятельности составили 991 200 руб., в том числе НДС 20%. Бухгалтерская выручка от продаж соответствует показателю доходов от реализации в налоговом учете.

Расходы по обычным видам деятельности составили 820 000 руб. Все указанные расходы являются экономически обоснованными и документально подтвержденными, то есть имеется возможность их принятия для целей налогообложения прибыли. Помимо вышеуказанного, в том же периоде был сформирован резерв под обесценение финансовых вложений в сумме 60 000 руб.

Определить финансовый результат организации и сформировать необходимые показатели в соответствии с ПБУ 18/02.

ПОДГОТОВКА К ТЕСТИРОВАНИЮ

Тесты – это вопросы или задания, предусматривающие конкретный, краткий, четкий ответна имеющиеся эталоны ответов. При самостоятельной подготовке к тестированию студенту необходимо:

1. готовясь к тестированию, проработать информационный материал по дисциплине; проконсультироваться с преподавателем по вопросу выбора учебной литературы;

2. четко выяснить все условия тестирования заранее. Студент должен знать, сколько тестов ему будет предложено, сколько времени отводится на тестирование, какова система оценки результатов и т. д.;

3. приступая к работе с тестами, внимательно и до конца нужно прочитать вопрос и предлагаемые варианты ответов; выбрать правильные (их может быть несколько); на отдельном листке ответов вписать цифру вопроса и буквы, соответствующие правильным ответам;

- в процессе решения желательно применять несколько подходов в решении задания. Это позволяет максимально гибко оперировать методами решения, находя каждый раз оптимальный вариант;

- не нужно тратить слишком много времени на трудный вопрос, нужно переходить к другим тестовым заданиям; к трудному вопросу можно обратиться в конце;

- обязательно необходимо оставить время для проверки ответов, чтобы избежать механических ошибок.

ПОДГОТОВКА К ПРОМЕЖУТОЧНОЙ АТТЕСТАЦИИ

При подготовке к *зачету* и *экзамену* по дисциплине «*Учет и анализ*» 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 «Учет и анализ».

Целесообразно также дополнить конспект лекций наиболее существенными и важными тезисами для рассматриваемого вопроса;

2. при изучении основных и дополнительных источников информации в рамках выполнения заданий на *зачете* и *экзамене* особое внимание необходимо уделять схемам, рисункам, графикам и другим иллюстрациям, так как подобные графические материалы, как правило, в наглядной форме отражают главное содержание изучаемого вопроса;

3. при изучении основных и дополнительных источников информации в рамках выполнения заданий на *зачете* и *экзамене* (в случаях, когда отсутствует иллюстративный материал) особое внимание необходимо обращать на наличие в тексте словосочетаний вида «во-первых», «во-вторых» и т.д., а также дефисов и перечислений (цифровых или буквенных), так как эти признаки, как правило, позволяют структурировать ответ на предложенное задание.

Подобную текстовую структуризацию материала слушатель может трансформировать в рисунки, схемы и т. п. для более краткого, наглядного и удобного восприятия (иллюстрации целесообразно отразить в конспекте лекций – это позволит оперативно и быстро найти, в случае необходимости, соответствующую информацию);

4. следует также обращать внимание при изучении материала для подготовки к *зачету* и *экзамену* на словосочетания вида «таким образом», «подводя итог сказанному» и т.п., так как это признаки выражения главных мыслей и выводов по изучаемому вопросу (пункту, разделу). В отдельных случаях выводы по теме (разделу, главе) позволяют полностью построить (восстановить, воссоздать) ответ на поставленный вопрос (задание), так как содержат в себе основные мысли и тезисы для ответа.

МИНОБРНАУКИ РОССИИ

ФГБОУ ВО «Уральский государственный горный университет»

УТВЕРЖДАЮ
И.о. проректора по УМР
_____В.В. Зубов

МЕТОДИЧЕСКИЕ РЕКОМЕНДАЦИИ
ПО ВЫПОЛНЕНИЮ КУРСОВОЙ РАБОТЫ

Б1.В.10 БУХГАЛТЕРСКИЙ ФИНАНСОВЫЙ УЧЕТ

Направление подготовки
38.03.01 Экономика

Направленность (профиль):
Финансы и бухгалтерский учет

квалификация выпускника: **бакалавр**

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

Одобрены на заседании кафедры	Рассмотрены методической комиссией
Бухгалтерского учета и аудита	Инженерно-экономического факультета
(название кафедры)	*(название факультета)*
Зав.кафедрой	Председатель
(подпись)	*(подпись)*
Шатковская Е.Г.	Мочалова Л.А.
(Фамилия И.О.)	*(Фамилия И.О.)*
Протокол № 1 от 18.09.2024	Протокол № 1 от 18.10.2024
(Дата)	*(Дата)*

Екатеринбург

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

ВВЕДЕНИЕ

Данные методические рекомендации необходимы для студентов бакалавриата по направлению подготовки 38.03.01 – «Экономика» при организации самостоятельной работы по дисциплине «Бухгалтерский финансовый учет» 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 «Бухгалтерский финансовый учет» студентами направления подготовки 38.03.01 – «Экономика» является важным этапом образовательного процесса, в ходе которого закладываются компетенции, позволяющие студенту оценивать бизнес и управлять факторами его стоимости. Курсовая работа по дисциплине «Бухгалтерский финансовый учет» 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 «Бухгалтерский финансовый учет» 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: «Учет основных средств».

Структура курсовой работы:

ВВЕДЕНИЕ
Глава 1. ТЕОРЕТИЧЕСКИЕ ОСНОВЫ УЧЕТА ОСНОВНЫХ СРЕДСТВ
1.Нормативное регулирование учета основных средств
2. Документальное оформление учета ОС

3. Особенности учета основных средств в коммерческих организациях

Глава 2 . Учет основных средств в организации

2.1 Организационно-экономическая характеристика организации

2.2 Учет поступления основных средств

2.3 Учет амортизации основных средств

2.4 Совершенствование учета основных средств

ЗАКЛЮЧЕНИЕ

СПИСОК ИСПОЛЬЗОВАННОЙ ЛИТЕРАТУРЫ

ПРИЛОЖЕНИЯ

Примерная тематика курсовой работы

- Учетная политика организации и её значение.
- Реформирование бухгалтерского учета в России в соответствии с МСФО.
- Долгосрочные инвестиции, их структура и организация учета.
- Учет затрат по капитальному строительству.
- Учет поступления и выбытия основных средств.
- Способы начисления и учет амортизации основных средств.
- Учет восстановления основных средств.
- Переоценка основных средств.
- Учет амортизации нематериальных активов.
- Учет поступления и выбытия материально-производственных запасов.
- Формирование резерва под снижение стоимости материально-производственных запасов.
- Учет денежных средств и проблемы формирования информационной базы для составления отчета о движении денежных средств.
- Способы первоначальной и последующей оценки финансовых вложений.
- Учет финансовых вложений и резервов под обесценение финансовых вложений.
- Инвентаризация оборотных активов.
- Учет расчетов с покупателями и заказчиками, поставщиками и подрядчиками.
- Учет расчетов по кредитам и займам.
- Учет расчетов с бюджетом по налогам и сборам.
- Учет расчетов с разными дебиторами и кредиторами.
- Учет расчетов с подотчетными лицами.
- Учет расчетов с учредителями.
- Учет расчетов с внутренними подразделениями.
- Учет труда и его оплаты в современных условиях функционирования организаций.
- Инвентаризация обязательств и расчетов, порядок отражения ее результатов в бухгалтерском учете.
- Учет уставного капитала.
- Учет добавочного капитала.
- Учет резервного капитала.
- Учет целевого финансирования.

- Учет доходов и расходов от обычных видов деятельности.
- Учет прочих доходов и расходов.
- Учет доходов и расходов будущих периодов.
- Понятие, порядок формирования и учет финансовых результатов (прибылей и убытков).
- Учет налога на прибыль.
- Содержание, принципы и порядок составления бухгалтерского баланса.
- Содержание, структура и порядок составления отчета о финансовых результатах.
- Отчет об изменениях капитала и отчет о движении денежных средств.

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. Пример организационно-экономической характеристики предприятия

В таблице 2.1 рассмотрены основные финансово-экономические показатели деятельности предприятия за 2014 –2016 гг. на основе приложения А и Б.

Таблица 2.1 – Основные финансово-экономические показатели деятельности предприятия за 2014 –2016 гг.

Показатели	Ед. изм.	2014 г.	2015 г.	2016 г.	Темп изменения			
					2016 г. к 2014 г.		2016 г. к 2015 г.	
					Абсо-лют-ное	Относи-тельное,%	Абсо-лют-ное	Относи-тельное,%
Выручка в текущих ценах	тыс. руб.	4 771	5 509	5 075	304	106,38	-434	92,13
Выручка в фиксированных ценах	тыс. руб.	4771	4919	4532	-240	94,98	-387	92,13
Себестоимость продаж	тыс. руб.	3 694	4 620	4 095	401	110,85	-525	88,64
Валовая прибыль	тыс. руб.	1 077	889	980	-97	90,99	91	110,24
Прибыль от продаж	тыс. руб.	1 077	889	980	-97	90,99	91	110,24
Прочие расходы	тыс. руб.	22	49	51	29	231,82	2	104,08
Прибыль до налогообложения	тыс. руб.	1 055	840	929	-126	88,06	89	110,60
Чистая прибыль	тыс. руб.	1 055	840	929	-126	88,06	89	110,60
Среднесписочная численность работающих	чел.	8,00	9,00	9,00	1,00	112,50	0,00	100,00
Среднемесячная зарплата одного работающего	руб	8325,37	12475,06	17419,25	9 094	209,23	4944	139,63
Производительность труда одного работающего	тыс. руб./ чел.	596	547	504	-93	84,43	-43	92,13
Рентабельность продаж	%	22,57	16,14	19,31	-3,26	85,53	3,17	119,65
Рентабельность производства	%	78,08	56,62	56,69	-21,39	72,61	0,07	100,12

Из данной таблицы можно сделать вывод, что за анализируемый период выручка в текущих ценах выросла на 6,38 % , но в период 2015-2016 г.г. этот показатель снизился почти на 8 %. Себестоимость в 2016 г. по сравнению с 2015 г. снизилась на 525 тыс. руб. (11,36 % от всей себестоимости реализованной продукции). Себестоимость снижается более высокими темпами (на 12 %) по сравнению с выручкой (на 8 %), что говорит о том, что нужно провести оптимизационные мероприятия менеджмента предприятия–мероприятия по снижению издержек. Например, экономия электричества, снижение канцелярских и хозяйственных расходов.

2.3. Пример учета основных средств

Учет основных средств – это процесс сбора, регистрации и обобщения информации о долгосрочных активах предприятия (более 1 года использования). Такая информация представляется в денежном выражении.

Учет основных средств предназначен для контроля наличия и сохранности основных средств предприятия, а также документального оформления их поступления, перемещения и выбытия.

Любое имущество компании проходит через следующие этапы:

– поступление и ввод в эксплуатацию;

– эксплуатация и износ;

– обслуживание и ремонт;

– выбытие.

Каждый из этих этапов фиксируется в бухгалтерском балансе [16].

Основные средства принимаются к бухгалтерскому учету по счету 01 «Основные средства» по первоначальной стоимости. В балансе указывается только остаточная стоимость (первоначальная стоимость за вычетом начисленной по ним амортизации).

Начисление амортизации в учете отражается по кредиту счета 02 и дебету соответствующего счета затрат.

Есть четыре метода начисления амортизации по основным средствам:

– линейный метод;

– метод уменьшаемого остатка;

– метод списания стоимости по сумме чисел лет срока полезного использования;

– метод списания стоимости пропорционально объему выпущенной продукции (работ).

Рассмотрим задачу по поступлению основного средства в организацию.

1 апреля 2015 года предприятие приобретает фронтальный погрузчик ТО – 18. В этом же месяце компания зарегистрировала машину в ГИБДД и ввела в эксплуатацию. Договорная стоимость фронтального погрузчика ТО – 18 составляет 950 000 руб. Затраты на транспортировку транспортного средства к покупателю составили расходы на заправку транспортного средства бензином 1200 руб. и заработная плата водителя 3 500 руб. Организация перечисляет страховые взносы на работника в сумме 1 050 рублей. Взносы на страхование от несчастных случаев составляют 1,2 %. Согласно акту приема-передачи основного средства срок полезного использования составляет 60 месяцев. В табл. 2.2. представлен синтетический учет поступления основных средств.

Таблица 2.2 – Корреспонденция счетов по поступлению основных средств

№	Содержание операции	Сумма, руб.	Дебет	Кредит
1	Приобретено транспортное средство	950 000	08	60
2	Перечислена госпошлина, в том числе за выдачу свидетельства о регистрации транспортного средства	2 000	68.02	51
3	Включена в первоначальную стоимость автомобиля сумма госпошлины	2 000	08.01	68.02
4	Уплачены денежные средства продавцу	950 000	60	51
5	Учтены затраты на заправку автомобиля бензином	1 200	08	10
6	Учтены затраты на заработную плату водителя	3 500	08	70
7	Учтены затраты на страховые взносы (3500 *0,3 = 1 050)	1 050	08	69
8	Учтены страховые взносы от несчастных случаев на производстве (3 500 * 0,012=42)	42	08	69.1
9	Принят к учету автотранспорт в составе основных средств	957 792	01	08.01

10	Начислена амортизация (ежемесячный платеж) 957 792 / 60 = 15 963,2	15 963,2	20	02

Далее рассмотрим безвозмездное получение основного средства на примере автомобиля ГАЗ 3307.

Корреспонденция счетов по безвозмездному получению основных средств представлена в табл. 2.3.

Таблица 2.3 – Корреспонденция счетов по безвозмездному получению основных средств

№	Содержание операции	Сумма, руб.	Дебет	Кредит
1	Отражен автомобиль в составе вложений во внеоборотные активы	135 000	08	98
2	Отражена стоимость ремонта автомобиля	13 000	20	60
3	Введено в эксплуатацию основное средство	135 000	01	08
4	Произведена оплата ремонта организации, которая производила ремонт	13 000	60	51

Рассмотрим, как производится учет транспортного средства, находящегося в аренде на предприятии.

Таблица 2.4 – Корреспонденция счетов по аренде основных средств

№	Содержание операций	Сумма, руб.	Дебет	Кредит
1	Начислена арендная плата за месяц эксплуатации транспортного средства	15 000	26	76.05
2	Удержан НДФЛ с арендной платы	1 950	76.05	68.01
3	Перечислен НДФЛ в бюджет	1 950	68.01	51.01
4	Выдана арендная плата по расходному кассовому ордеру	13 050	76.05	50.01

Действующими нормативными правовыми актами по бухгалтерскому учету предусмотрены четыре временных способа амортизации. К ним относятся линейный способ, способ уменьшаемого остатка, способ списания стоимости по сумме чисел лет срока полезного использования и способ списания стоимости пропорционально объему продукции (работ). В формулах расчета указанных способов аргументом является время, при этом срок полезного использования активов определяется временным периодом.

Алгоритм расчета величины амортизационных отчислений линейным способом предусмотрен в действующих стандартах как отношение первоначальной,

восстановительной или переоцененной стоимости и срока полезного использования актива; данный алгоритм можно представить в виде следующей формулы:

$$A = \frac{\text{С}}{\text{СПИ}}, \quad (1.1)$$

где А – величина амортизационных отчислений за период;

С – первоначальная, восстановительная или переоцененная стоимость актива;

СПИ – срок полезного использования актива.

В таком виде данная формула представлена в ПБУ 6/01 в отношении основных средств .

В бухгалтерском учете организации 01.12.2013 признан в качестве основных средств контейнер открытого типа для ТБО стоимостью 135 000 руб., срок полезного использования определен в размере 96 месяцев (8 лет). Расчет амортизации линейным способом приведен в табл. 2.5.

$\text{А} = \frac{135\,000}{8} = 16\,875$ – годовая сумма амортизационных отчислений.

Ежемесячная плата амортизации рассчитывается делением годовой суммы амортизационных отчислений на количество месяцев в году: 16 875 /12= 1 406,25

Таблица 2.5 – Расчет годовой суммы амортизационных отчислений по объекту основных средств линейным способом (руб.)

Год	Срок полезного использования, год	Остаточная стоимость на начало года, руб.	Годовая сумма амортиза-ционных отчислений, руб.	Остаточная стоимость на конец года, руб.	Ежемесячная плата амортизации, руб.
2014	1	135 000	16 875	118 125	1 406,25
2015	2	118 125	16 875	101 250	1 406,25
2016	3	101 250	16 875	84 375	1 406,25
2017	4	84 375	16 875	67 500	1 406,25
2018	5	67 500	16 875	50 625	1 406,25
2019	6	50 625	16 875	33 750	1 406,25
2020	7	33 750	16 875	16 875	1 406,25
2021	8	16 875	16 875	0	1 406,25
Итого			0	0	0

Линейный способ начисления амортизации предполагает, что физическое изнашивание имущества происходит равномерно на протяжении всего эксплуатационного периода. В основной степени это относится к стационарным сооружениям, которые не так быстро изнашиваются и морально устаревают как оборудование .

Если невозможно точно определить норму износа имущества, то линейный способ будет самым удобным и простым. Также этот метод подходит в случае, если предприятие приобретает имущество на длительный срок эксплуатации и не планирует его быстрой замены.

Далее рассмотрим расчет амортизации способом уменьшаемого остатка.

При начислении амортизации способом уменьшаемого остатка норма амортизации применяется не к первоначальной, а к остаточной стоимости объекта основных средств. В результате этого база для расчета амортизации из года в год уменьшается и за весь срок полезного использования объекта его первоначальная стоимость не будет перенесена на стоимость произведенной продукции. Себестоимость продукции будет занижаться, и к концу срока использования останется значительная недоамортизируемая стоимость объекта. Для того чтобы этого не произошло, используются коэффициент амортизации не выше 3, ускоряющей процесс списания стоимости актива на начальных этапах его полезного использования [19].

Расчет амортизации способом уменьшаемого остатка производится по формуле:

$$A = C_0 * \frac{К}{СПИ}, \qquad (1.2)$$

где A – величина амортизационных отчислений за период;

C_0 – остаточная (балансовая) стоимость актива;

СПИ – срок полезного использования актива;

К – коэффициент, установленный организацией при формировании учетной политики (не выше 3).

Данный алгоритм имеет существенный недостаток, который заключается в том, что по окончании срока амортизации (срока полезного использования) не происходят списание всей стоимости актива. Сумма амортизации, начисленная в течение срока полезного использования актива, будет всегда меньше стоимости актива на величину остатка, который в зависимости от используемого коэффициента может максимально приближаться к нулю, но никогда не будет иметь нулевое значение .

Рассмотрим на примере конкретной ситуации расчет амортизации способом уменьшаемого остатка.

В бухгалтерском учете организации 01.12.2013 признан в качестве основных средств контейнер открытого типа для ТБО стоимостью 135 000 руб., срок полезного использования определен в размере 96 месяцев (8 лет). Коэффициент ускорения равен 2. Таким образом, годовая сумма амортизации составит с учётом ускорения 25 % (100 % / 8 × 2). Расчет амортизации способом уменьшаемого остатка приведен в табл. 2.6.

В первый год эксплуатации: годовая сумма амортизационных отчислений будет определена исходя из первоначальной стоимости, сформированной при принятии к учету объекта основных средств, и составит 33 750 рублей (135 000 * 25 % = 33 750).

Во второй год эксплуатации: амортизация будет определена исходя из остаточной стоимости объекта по окончании первого года эксплуатации, составит 25 313 рублей ((135 000 – 33 750) = 101 250 * 25 % = 25 313).

В третий год эксплуатации: амортизация будет определена исходя из остаточной стоимости объекта по окончании второго года эксплуатации, составит 18 984 рублей ((101 250 – 25 313) = 75 938 * 25 % = 18 984).

В четвертый год эксплуатации: амортизация будет определена исходя из остаточной стоимости объекта по окончании третьего года эксплуатации, составит 14 238 рублей ((75 938 – 18 984) = 56 953 * 25 % = 14 238).

В течение пятого года эксплуатации: амортизация будет определена исходя из остаточной стоимости объекта по окончании четвертого года эксплуатации, составит 10 679 рублей ((56 953 – 14 238) = 42 715 * 25 % = 10 679).

В течение шестого года эксплуатации: амортизация будет определена исходя из остаточной стоимости объекта по окончанию пятого года эксплуатации, составит 8 009 рублей ((42 715 – 10 679) = 32 036 * 25 % = 8 009).

В течение седьмого года эксплуатации: амортизация будет определена исходя из остаточной стоимости объекта по окончании шестого года эксплуатации, составит 6 007 рублей ((32 036 – 8 009) = 24 027 * 25 % = 6 007).

В течение восьмого года эксплуатации: амортизация будет определена исходя из остаточной стоимости объекта по окончании седьмого года эксплуатации, составит 4 505 рублей ((24 027 – 6 007) = 18 020 * 25 % = 4 505).

Накопленная в течение восьми лет амортизация составит 121 485 рублей, что составляет разницу между первоначальной стоимостью объекта и суммой начисленной амортизации в сумме 13 515 рублей представляет собой ликвидационную стоимость объекта, которая не принимается во внимание при начислении амортизации по годам, кроме последнего года эксплуатации. В последний год эксплуатации амортизация исчисляется вычитанием из остаточной стоимости объекта на начало последнего года ликвидационной стоимости.

Таблица 2.6 – Расчет годовой суммы амортизационных отчислений по объекту основных средств способом уменьшаемого остатка (руб.)

Год	Срок полезного использования, год	Остаточная стоимость на начало года, руб.	Норма амортизации, %	Годовая сумма амортизационных отчислений, руб.	Остаточная стоимость на конец года, руб.	Ежемесячная плата амортизации, руб.
2014	1	135 000	25	33 750	101 250	2 812,50
2015	2	101 250	25	25 313	75 938	2 109,38
2016	3	75 938	25	18 984	56 953	1 582,03
2017	4	56 953	25	14 238	42 715	1 186,52
2018	5	42 715	25	10 679	32 036	889,89
2019	6	32 036	25	8 009	24 027	667,42
2020	7	24 027	25	6 007	18 020	500,56
2021	8	18 020	25	4 505	13 515	375,42
Итого				121 485	13 515	13 515

Метод уменьшаемого остатка относится к нелинейным способам начисления амортизации и характеризуется неравномерным начислением износа в течение срока полезного использования основного средства. Если организация выбрала для начисления амортизации способ уменьшаемого остатка, то при расчетах нужно использовать коэффициент ускорения от 1 до 2,5 раз. Он устанавливается согласно законодательству нашей страны. При таком нелинейном способе начисления износа основная часть стоимости основных средств списывается еще в первые годы эксплуатации. А значит, предприятие имеет возможность возмещать собственные затраты на приобретение имущества более эффективно, но минус этого способа в том, что амортизация списывается не полностью в срок полезного использования и приходиться списывать остаток на ликвидационную стоимость объекта.

Помимо способа уменьшаемого остатка ускоренное списание стоимости активов так же возможно при начислении амортизации способом списания стоимости по сумме чисел лет полезного использования.

Способ списания стоимости по сумме чисел лет срока полезного использования позволяет списать большую часть стоимости в первые годы эксплуатации. Но в отличие от способа уменьшаемого остатка – позволяет списать стоимость полностью.

Порядок расчета данного способа представляет собой сумму амортизации равную произведению первоначальной стоимости и отношения оставшегося числа лет эксплуатации к сумме чисел лет полезного использования, формула расчета приведена ниже:

$$А = С * \frac{Г}{\sum СПИ}, \quad (1.3)$$

где А – величина амортизационных отчислений за период;

С – первоначальная, восстановительная стоимость актива;

Г – текущий год эксплуатации;

СПИ - срок полезного использования актива.

В первый год эксплуатации: годовая сумма амортизационных отчислений будет определена исходя из первоначальной стоимости, сформированной при принятии к учету объекта основных средств, и составит 30 000 рублей (135 000 * (8/36)) = 30 000.

Во второй год эксплуатации: амортизация будет определена исходя из первоначальной стоимости объекта, составит 26 250 рублей (135 000 * (7/36)) = 26 250.

В третий год эксплуатации: амортизация будет определена исходя из первоначальной стоимости объекта, составит 22 500 рублей (101 250 * (6/36)) = 22 500 и так далее.

Полный расчет амортизации представлен в таблице 2.7.

Таблица 2.7 – Расчет годовой суммы амортизационных отчислений по объекту основных средств способом списания стоимости по сумме чисел лет полезного использования (руб.)

Год	Срок полезного использования, год	Остаточная стоимость на начало года, руб.	Годовая сумма амортизации, руб.	Остаточная стоимость на конец года, руб.	Ежемесячная плата амортизации, руб.
2014	1	135 000	30 000	135 000	2 500,00
2015	2	105 000	26 250	78 750	2 187,50
2016	3	78 750	22 500	56 250	1 875,00
2017	4	56 250	18 750	37 500	1 562,50
2018	5	37 500	15 000	22 500	1 250,00
2019	6	22 500	11 250	11 250	937,50
2020	7	11 250	7 500	3 750	625,00
2021	8	3 750	3 750	0	312,50
Итого			135 000	0	0

Таким образом, применение способа списания стоимости по сумме чисел лет полезного использования экономически выгодно и целесообразно, так как позволяет увеличить амортизационный отчисления в начальный период эксплуатации объекта и снизить налоговую нагрузку.

Рассмотрим последний способ начисления амортизации, это способ списания стоимости пропорционально объему продукции (работ). Он относится к не-

линейным способам амортизации. Способ списания стоимости пропорционально объему продукции (работ) или производительный способ начисления амортизации следует применять в случае прямой зависимости износа основного средства от частоты его применения. Чаще всего он используется в отраслях промышленности, где стоимость объекта списывается пропорционально объему выпущенной продукции, а так же широко используется при добыче природного сырья.

Формула для расчета по методу списания стоимости пропорционально объему продукции:

$$\text{А} = \text{ФВП} * \frac{\text{С}}{\text{П}\,V}, \tag{1.4}$$

где А – величина амортизационных отчислений за период;

ФВП – фактический объем выпущенной годовой продукции;

С – первоначальная стоимость актива;

П V - предполагаемый объем продукции за весь срок полезного использования.

Рассмотрим применение этого способа на примере автотранспорта.

ООО приобрело контейнер открытого типа для ТБО стоимостью 135 000 рублей. Срок полезного использования автомобиля составляет 8 лет. Если транспортное средство по истечению срока полезного использования и полного списания амортизации способно приносить предприятию экономические выгоды, то разрешена его дальнейшая эксплуатация. Предполагаемый пробег данного автомобиля составляет 360 000 км^3.

Произведем расчет амортизации за каждый год, результаты представим в таблице 2.8.

Таблица 2.8 – Расчет годовой суммы амортизационных отчислений по объекту основных средств способом списания стоимости пропорционально объему продукции (руб.)

Год	Срок полезного использования, год	Остаточная стоимость на начало года, руб.	Годовая сумма амортизационных отчислений, руб.	Остаточная стоимость на конец года, руб.
2014	1	135 000	36 875	98 125
2015	2	98 125	22 545	75 580
2016	3	75 580	15 995	59 585
2017	4	59 585	25 589	33 996
2018	5	33 996	5 728	28 268
2019	6	28 268	15 687	12 581
2020	7	12 581	4 535	8 046
2021	8	8 046	8 046	0
Итого			135 000	0

Применение этого метода позволяет наиболее точно отразить фактическую интенсивность использования актива. Поэтому этот метод очень хорошо подходит для активов, интенсивность эксплуатации которых может значительно меняться в течение срока полезного использования. Например, в отчетном периоде, когда актив не будет использоваться, начисленная амортизация будет равна 0. При этом в периоды более интенсивного использования, когда будет произведено больше продукции, сумма начисленной амортизации будет выше, и наоборот.

Сведем расчет амортизации всеми способами в одну таблицу 2.9 и рассмотрим наглядно на рисунке 2.1 динамику амортизации по годам.

Таблица 2.9 – Расчет амортизации всеми способами (руб.)

Срок полезного использования, год	Линейный способ, руб.	Способ уменьшаемого остатка, руб.	По сумме чисел лет срока полезного использования, руб.	Пропорционально объему произведенной продукции, руб.
1	16 875	33 750	30 000	36 875
2	16 875	25 313	26 250	22 545
3	16 875	18 984	22 500	15 995
4	16 875	14 238	18 750	25 589
5	16 875	10 679	15 000	5 728
6	16 875	8 009	11 250	15 687
7	16 875	6 007	7 500	4 535
8	16 875	4 505	3 750	8 046
Итого	0	13 515	0	0

Рассмотрим наглядно на рисунке 2.1 динамику амортизации по годам.

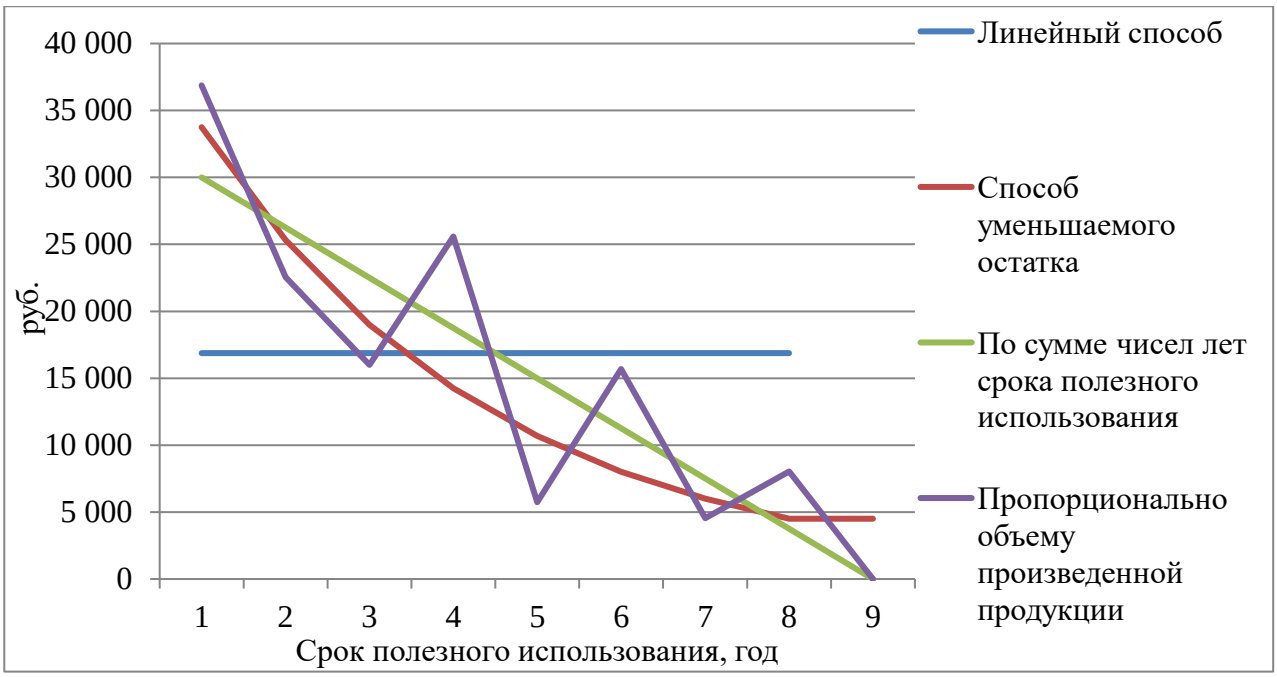


Рисунок 2.1 – Динамика изменения амортизации по каждому способу.

Рассмотрев динамику по каждому способу амортизации, можно сделать вывод, что по линейному способу, по сумме чисел лет срока полезного использования и пропорционально объему произведенной продукции амортизация списывается полностью, а если начислять амортизацию способом уменьшаемого остатка, к концу срока полезного использования останется сумма, которая спишется позднее.

3. ТРЕБОВАНИЯ К ОФОРМЛЕНИЮ КУРСОВОЙ РАБОТЫ

3.1. Общие требования к оформлению курсовой работы

Курсовая работа по дисциплине «Бухгалтерский финансовый учет» 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. 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. 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. Формулы

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. Иллюстрации

Иллюстрации позволяют наглядно представить явление или предмет такими, какими мы их зрительно воспринимаем, но без лишних деталей и подробностей.

Основными видами иллюстраций являются схемы, диаграммы и графики.

Схема – это изображение, передающее обычно с помощью условных обозначений и без соблюдения масштаба основную идею какого-либо устройства, предмета, сооружения или процесса и показывающее взаимосвязь их главных элементов.

Диаграмма – один из способов изображения зависимости между величинами. Наибольшее распространение получили линейные, столбиковые и секторные диаграммы.

Для построения линейных диаграмм используется координатное поле. По горизонтальной оси в изображенном масштабе откладывается время или факториальные признаки, на вертикальной – показатели на определенный момент (период) времени или размеры результативного независимого признака. Вершины ординат соединяются отрезками – в результате получается ломаная линия.

На столбиковых диаграммах данные изображаются в виде прямоугольников (столбиков) одинаковой ширины, расположенных вертикально или горизонтально. Длина (высота) прямоугольников пропорциональна изображенным ими величинам.

Секторная диаграмма представляет собой круг, разделенный на секторы, величины которых пропорциональны величинам частей изображаемого явления.

График – это результат обработки числовых данных. Он представляет собой условные изображения величин и их соотношений через геометрические фигуры, точки и линии.

Количество иллюстраций в работе должно быть достаточным для пояснения излагаемого текста.

Иллюстрации обозначаются словом «Рис.» и располагаются после первой ссылки на них в тексте так, чтобы их было удобно рассматривать без поворота работы или с поворотом по часовой стрелке. Иллюстрации должны иметь номер и наименование, расположенные по центру, под ней. Иллюстрации нумеруются в пределах главы арабскими цифрами, например: «Рис. 1.1» (первый рисунок первой главы). Ссылки на иллюстрации в тексте курсовой работы приводят с указанием их порядкового номера, например: «…на рис. 1.1».

При необходимости иллюстрации снабжаются поясняющими данными (подрисуночный текст).

3.5. Приложения

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. Библиографические ссылки

Библиографические ссылки требуется приводить при цитировании, заимствовании материалов из других источников, упоминании или анализе работ того или иного автора, а также при необходимости адресовать читателя к трудам, в которых рассматривался данный вопрос.

Ссылки должны быть затекстовыми, с указанием номера соответствующего источника (на который автор ссылается в работе) в соответствии с библиографическим списком и соответствующей страницы.

Пример оформления затекстовой ссылки

Ссылка в тексте: «При оценке стоимости земли необходимо учесть все возможности ее производственного использования» [17, С. 191].

В списке использованных источников:

17. *Борисов Е. Ф*. Основы экономики. М.: Юристъ, 2008. 308 с.

4. ОРГАНИЗАЦИЯ ЗАЩИТЫ КУРСОВОЙ РАБОТЫ

4.1. Подготовка к защите и порядок защиты курсовой работы

Необходимо заранее подготовить тезисы выступления (план-конспект).

Порядок защиты курсовой работы.

1. Краткое сообщение, характеризующее цель и задачи работы, ее актуальность, полученные результаты, вывод и предложения.
2. Ответы студента на вопросы преподавателя.
3. Отзыв руководителя-консультанта о ходе выполнения работы.

Советы студенту:

•Готовясь к защите курсовой работы, вы должны вспомнить материал максимально подробно, и это должно найти отражение в схеме вашего ответа. Но тут же необходимо выделить главное, что наиболее важно для понимания материала в целом, иначе вы сможете проговорить все 15-20 минут и не раскрыть существа вопроса. Особенно строго следует отбирать примеры и иллюстрации.

•Вступление должно быть очень кратким – 1-2 фразы (если вы хотите подчеркнуть при этом важность и сложность данного вопроса, то не говорите, что он сложен и важен, а покажите его сложность и важность).

•Целесообразнее вначале показать свою схему раскрытия вопроса, а уж потом ее детализировать.

•Рассказывать будет легче, если вы представите себе, что объясняете материал очень способному и хорошо подготовленному человеку, который не знает именно этого раздела, и что при этом вам обязательно нужно доказать важность данного раздела и заинтересовать в его освоении.

•Строго следите за точностью своих выражений и правильностью употребления терминов.

•Не пытайтесь рассказать побольше за счет ускорения темпа, но и не мямлите.

•Не демонстрируйте излишнего волнения и не напрашивайтесь на сочувствие.

•Будьте особенно внимательны ко всем вопросам преподавателя, к малейшим его замечаниям. И уж ни в коем случае его не перебивайте!

•Не бойтесь дополнительных вопросов – чаще всего преподаватель использует их как один из способов помочь вам или сэкономить время. Если вас прервали, а при оценке ставят в вину пропуск важной части материала, не возмущайтесь, а покажите план своего ответа, где эта часть стоит несколько позже того, на чем вы были прерваны.

•Прежде чем отвечать на дополнительный вопрос, необходимо сначала правильно его понять. Для этого нужно хотя бы немного подумать, иногда переспросить, уточнить: правильно ли вы поняли поставленный вопрос. И при ответе следует соблюдать тот же принцип экономности мышления, а не высказывать без разбора все, что вы можете сказать.

•Будьте доброжелательны и тактичны, даже если к ответу вы не готовы (это вина не преподавателя, а ваша).

4.2. Критерии оценки курсовой работы

Подготовленная и оформленная в соответствии с требованиями курсовая работа оценивается преподавателем по следующим критериям:

теоретический уровень работы;

аналитический уровень работы;

правильность выполненных расчетов;

самостоятельность выполнения работы;

культура письменного изложения материала (логичность подачи материала, грамотность автора);

культура оформления материалов работы (соответствие работы всем стандартным требованиям);

использование литературных источников (достаточное количество, наличие в списке учебников и научных публикаций по теме, современность источников);

умение ориентироваться в материале и отвечать на вопросы по работе;

умение подготовить презентацию к работе (содержательность, логичность и правильное оформление презентации).

Объективность оценки работы преподавателем заключается в определении ее положительных и отрицательных сторон, по совокупности которых он окончательно оценивает представленную работу. При положительном заключении работа допускается к защите, о чем делается запись на титульном листе работы. При отрицательной оценке работа возвращается на доработку с последующим представлением на повторную проверку с приложением замечаний, сделанных преподавателем.

Внимание

1. Не допускается сдача скачанных из сети Internet курсовых работ, поскольку, во-первых, это будет рассматриваться как попытка обмана преподавателя, во-вторых, это приводит к формализации получения знаний, в-третьих, в

мировой практике ведется борьба с плагиатом при сдаче работ вплоть до отчисления студентов от обучения. В подобном случае курсовая работа не принимается к защите и вместо него выдается новая тема.

2. Студент, не подготовивший и не защитивший курсовую работу, не может быть допущен к экзамену по дисциплине «Бухгалтерский финансовый учет».

Образец оформления титульного листа курсовой работы

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

Инженерно-экономический факультет

Кафедра бухгалтерского учета и аудита

КУРСОВАЯ РАБОТА

по дисциплине
«Бухгалтерский финансовый учет»
на тему:
УЧЕТ ОСНОВНЫХ СРЕДСТВ

Преподаватель:
Фамилия И.О.
Студент гр. ___
Фамилия И.О.

Екатеринбург – 20___

МИНОБРНАУКИ РОССИИ

ФГБОУ ВО «Уральский государственный горный университет»

УТВЕРЖДАЮ
И.о. проректора по УМР

_____В.В. Зубов

МЕТОДИЧЕСКИЕ УКАЗАНИЯ ПО ОРГАНИЗАЦИИ САМОСТОЯТЕЛЬНОЙ РАБОТЫ И ЗАДАНИЯ ДЛЯ ОБУЧАЮЩИХСЯ

Б1.В.10 БУХГАЛТЕРСКИЙ ФИНАНСОВЫЙ УЧЕТ

Направление подготовки
38.03.01 Экономика

Профиль
Финансы и бухгалтерский учет

квалификация выпускника: **бакалавр**

Одобрены на заседании кафедры Бухгалтерского учета и аудита	Рассмотрены методической комиссией Инженерно-экономического факультета
(название кафедры)	*(название факультета)*
Зав.кафедрой _____	Председатель _____
(подпись)	*(подпись)*
Шатковская Е.Г.	Мочалова Л.А.
(Фамилия И.О.)	*(Фамилия И.О.)*
Протокол № 1 от 18.09.2024	Протокол № 1 от 18.10.2024
(Дата)	*(Дата)*

Екатеринбург

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

СОДЕРЖАНИЕ

ВВЕДЕНИЕ……3

ВОПРОСЫ ДЛЯ САМОПРОВЕРКИ…….……..…….6

ОСНОВНЫЕ КАТЕГОРИИ ДИСЦИПЛИНЫ…….12

САМООРГАНИЗАЦИЯ РАБОТЫ С ЛИТЕРАТУРОЙ……..…18

ПОДГОТОВКА К ПРАКТИКО-ОРИЕНТИРОВАННЫМ ЗАДАНИЯМ……27

ПОДГОТОВКА К ТЕСТИРОВАНИЮ……...…….29

ТЕСТОВЫЕ ЗАДАНИЯ……30

ПОДГОТОВКА К ДЕЛОВОЙ ИГРЕ

ПОДГОТОВКА К ПРОМЕЖУТОЧНОЙ АТТЕСТАЦИИ……..37

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 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 финансовый 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 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 «Бухгалтерский финансовый 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 и экзамену.

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

ВОПРОСЫ ДЛЯ САМОПРОВЕРКИ

Тема 1. Основы организации бухгалтерского (финансового) учета.

1. Какова цель бухгалтерского финансового учета?
2. По каким признакам классифицируются объекты бухгалтерского учета?
3. Перечислите нормативно-законодательную базу финансового учета.
4. Каково место главного бухгалтера в служебной иерархии?
5. Что является предметом бухгалтерского финансового учета?
6.Основные нормативные документы, регулирующие бухгалтерский финансовый учет в современных условиях.
7.Организация бухгалтерского учета на предприятиях.
8.Требования, предъявляемые Минфином России к учетной политике организации.
9.Формирование рабочего плана счетов организации.
10. Что является предметом финансового учета.

Тема 2. Учет основных средств и операций по аренде.

1. Какие учетные объекты относятся к основным средствам?
2. Как оценивают в учете основные средства?
3. На каких счетах учитываются основные средства?
4. Как отражается в учете поступление основных средств?
5. Чем отличается учет текущей и финансовой аренды основных средств?
6.Характеристика, классификация и оценка основных средств, согласно ПБУ 6/01.
7.Документальное оформление и синтетический учет поступления основных средств.
8.Учет амортизации основных средств. Методы начисления амортизации.
9.Учет аренды основных средств. Операции у арендатора и арендодателя при текущей и долгосрочной (лизинг) аренде.
10.Как формируется первоначальная стоимость основных средств.

Тема 3. Учет нематериальных активов.

1. Каковы особенности нематериальных активов как объекта учета?
2. Что включается в понятие оценки нематериальных активов?
3. На каких бухгалтерских счетах отражается поступление нематериальных активов?
4. Что такое деловая репутация и какова система ее бухгалтерского учета?
5. В чем заключается различие в понимании нематериальных активов в бухгалтерском и налоговом учете?
6.Характеристика нематериальных активов, их виды согласно ПБУ 14/07.
7.Синтетический и аналитический учет поступления нематериальных активов.
8.Учет выбытия нематериальных активов.
9. Методы начисления амортизации НМА.
10. Виды оценок нематериальных активов.

Тема 4. Учет вложений во внеоборотные активы.

1. Что такое долгосрочные инвестиции?
2. Каковы составляющие инвентарной стоимости объектов строительства?
3. Как осуществляется приобретение активов?
4. За счет каких источников происходит увеличение внеоборотных активов?
5. В чем различие подрядного и хозяйственного способа строительства?

6.Правовые экономические основы инвестиционной деятельности. 7.Учет затрат по капитальному строительству; оборудования, требующего монтажа; прочих капитальных работ.
8.Учет источников финансирования капитальных вложений.
9.Характеристика подрядного и хозяйственного способа строительства.
10. Состав и классификация капитальных вложений.

Тема 5. Учет материально-производственных запасов

1. В чем заключается отличие материальных оборотных активов от внеоборотных?
2. Почему некоторые поставки называются неотфактурованными?
3. Что включается в состав материально-производственных запасов в соответствии с ПБУ 5/2001 г.?
4. Как осуществляется контроль за наличием и движением материалов?
5. Как используется резерв под снижение стоимости материалов?
6.Учет поступления материально-производственных запасов.
7.Учет материалов в пути.
8.Учет создания резерва под снижение стоимости материалов
9. Порядок проведения инвентаризации материально-производственных запасов.
10. Оценка материалов при поступлении.

Тема 6. Учет незавершенного производства

1. Охарактеризуйте порядок учета затрат в незавершенном производстве.
2. Какие существуют способы оценки незавершенного производства в соответствии с законодательством.
3. Как учитывается незавершенное производство в управленческом учете?
4. Какие способы применяются для расчета себестоимости материалов, отпускаемых в производство?
5. Как отражается в балансе незавершенное производство?
6.Классификация затрат на производство. Системы счетов затрат на производство.
7.Особенности учета и распределения накладных расходов.
8.Незавершенное производство и методы его оценки.
9.Понятие и состав доходов организации. Момент признания доходов в учетной политике.
10. Объекты учета затрат незавершенного производства

Тема 7. Учет финансовых вложений (инвестиций)

1. Какое ПБУ регулирует учет финансовых вложений?
2. Что включается в состав финансовых вложений?
3. Какие первичные документы являются основанием для отражения на счете 58?
4. Как отразить в учете расчеты по совместной деятельности?
5. Как отразить в учете выбытие финансовых вложений?
6.Экономическое содержание финансовых вложений.
7.Учет поступления финансовых вложений?
8. Виды и оценка финансовых вложений, согласно ПБУ 19/02?.
9.Как создается резерв под обесценение финансовых вложений?
10.Учет дисконта по облигациям.

Тема 8. Учет финансовых инструментов

1. Какое ПБУ регулирует учет финансовых инструментов?
2. Что собой представляют финансовые инструменты в соответствии с МСФО 39?
3. Порядок учета финансовых инструментов в соответствии с МСФО 39.
4. Порядок оценки финансовых инструментов в соответствии с МСФО 39.
5. Раскройте особенности аудита финансовых инструментов по международным стандартам.
6. Учет вложений в акции.
7.Учет поступления облигаций.
8.Учет векселей.
9. Учет погашения облигаций.
10.Учет дисконта по ценным бумагам.

Тема 9. Учет денежных средств.

1. Какими документами оформляются кассовые операции?
2. Каков порядок открытия расчетных счетов?
3. Каковы формы безналичных расчетов?
4. В каких случаях применяются аккредитивы?
5. Какие специальные счета могут открывать организации?
6.Задачи учета кассовых операций, организация работы кассы, первичные документы.
7.Ревизия кассы и ответственность за несоблюдение кассовой дисциплины.
8.Учет операций по расчетным счетам.
9. Учет операций по специальным счетам.
10.Учет аккредитивов.

Тема 10. Учет активов и обязательств, стоимость которых выражена в иностранной валюте.

1. Каков порядок открытия валютных счетов?
2. Какие субсчета открываются к счету 52?
3. Как классифицируются валютные операции?
4. Как отразить в учете положительные курсовые разницы?
5. Каков порядок учета покупки валюты?
6. Каков порядок учета продажи валюты?
7. Как отразить в учете отрицательные курсовые разницы?
8.Документальное оформление валютных операций
9. Характеристика валютных операций в соответствии с ПБУ 3/2006 г.
10.Учет операций по валютным счетам и учет курсовых разниц по валютным операциям.

Тема 11. Учет оплаты труда и расчетов с персоналом организации.

1 Какие нормативные документы определяют юридическую основу учета труда?
2. Как рассчитать заработную плату при повременной оплате труда?
3. Как рассчитать сумму отпускных?
4. От чего зависит сумма пособия по временной нетрудоспособности?
5. Что такое налоговые вычеты?

6.Принципы начисления заработной платы при сдельной форме оплаты труда. 7.Расчет оплаты отпусков.
8.Расчет пособий по временной нетрудоспособности и других выплат социального характера.
9.Расчет и учет удержаний из заработной платы.
10. Учет доплат, надбавок к заработной плате.

Тема 12. Учет расчетов

1. Порядок учета расчетов с поставщиками.
2. Порядок учета расчетов с покупателями.
3. Порядок учета расчетов с учредителями (участниками).
4. Какие виды расчетов по прочим операциям осуществляются собственным персоналом?
5. Документальная инвентаризация расчетов, порядок отражения ее результатов в бухгал
6.Учет расчетов с подрядчиками и по авансам выданным.
7.Учет расчетов с заказчиками и по авансам полученным.
8.Учет резервов по сомнительным долгам.
9.Учет расчетов с учредителями.
10.Учет расчетов с подотчетными лицами

Тема 13. Учет текущих обязательств

1. На каких счетах учитывается дебиторская задолженность?
2. На каких счетах учитывается кредиторская задолженность?
3. Порядок учета кредитов банка.
4. Порядок учета затрат по обслуживанию кредитов.
5. Документальная инвентаризация текущих обязательств.
6. Учет займов.
7. Порядок отражения текущих обязательств в бухгалтерском учете.
8. Порядок учета затрат по обслуживанию займов.
9.Отражение в балансе текущих обязательств.
10. Учет обязательств перед бюджетом.

Тема 14. Учет расходов, издержек и затрат

1. Чем отличаются понятия «затраты», «издержки», «расходы»?
2. Как делятся затраты по элементам?
3. Какие существуют основные статьи калькуляции себестоимости продукции?
4. На каких счетах учитываются затраты основного производства?
5. Каков порядок учета накладных расходов?
6.Признание расходов для целей бухгалтерского учета.
7.Классификация расходов в бухгалтерском финансовом учете.
8.Проблемы признания расходов организаций.
9.Сравнение российской и международной практики учета расходов по обычным видам деятельности и пути совершенствования учета в России
10. Что такое статьи затрат?

Тема 15. Учет доходов и финансовых результатов

1. Какова сущность понятия «доходы от обычных видов деятельности»?
2. Что такое внереализационные доходы?

3. На каких счетах формируется финансовый результат от продаж?
4. Какие счета используются для учета прочих доходов?
5. Чем отличается налогооблагаемая прибыль от бухгалтерской?
6.Признание доходов для целей бухгалтерского учета.
7.Классификация доходов в бухгалтерском финансовом учете.
8.Проблемы признания доходов организаций.
9.Учет доходов от обычных видов деятельности.
10.Учет прочих доходов.

Тема 16. Учет расчетов по налогам и сборам

1. Чем вызвана необходимость издания ПБУ 18/2002?
2. Какие документы являются основанием для уплаты налогов?
3. Как формируется налоговая база по НДС?
4. Как формируется налоговая база по налогу на прибыль?
5. Как формируется налоговая база по налогу на имущество?
6.Отражение начисленных налогов в балансе.
7.Учет транспортного налога.
8. Учет земельного налога.
9. Учет налога на доходы с физических лиц.
10.Что такое отложенные налоговые активы и обязательства.

Тема 17. Учет капитала и фондов

1. Что входит в состав собственного капитала?
2. Какова цель создания резервного капитала?
3. За счет каких источников формируется добавочный капитал?
4. Что такое целевое финансирование?
5. Что входит в состав заемного капитала?
6.Концепции капитала как объекта учета.
7.Учет уставного капитала.
8.Учет добавочного капитала
9.Инвентаризация уставного капитала организации.
10.Международная практика формирования, оценки и учета капитала.

ОСНОВНЫЕ КАТЕГОРИИ ДИСЦИПЛИНЫ

Аванс (англ, advance, фр. avance) — 1) денежная сумма, выплаченная заказчиком в счет предстоящих платежей за материальные ценности, выполненные работы, услуги. А. обычно составляет 10-30% общей суммы всего платежа. Подлежит возврату при

расторжении договора; 2) денежная сумма, выдаваемая для покрытия расходов по выполнению задания, например А. по командировке и т. п.; 3) денежные средства, выдаваемые работнику за первую половину месяца в счет оплаты труда (обычно до 40 % должностного оклада или тарифной ставки).

Аваль (англ, bill guarantee; фр. aval) — поручительство за лицо, имеющее обязательство по векселю. А. дается в форме подписи на лицевой стороне векселя или на прикрепленном листе (аллонже). Лицо, давшее А., несет солидарную ответственность за платеж по векселю. А. увеличивает надежность векселя.

Акт(лат. actus — действие, actum — документ) — первичный бухгалтерский документ, составляемый лицами, ответственными за совершение хозяйственных операций. А. имеют типовую форму и используются в зависимости от назначения (например, акты приема-передачи основных средств; акты ликвидации основных средств и др.). А. проверяются бухгалтерией и утверждаются руководителем предприятия (организации). Помимо А., используемых в бухгалтерском учете, применяются А. юридические, гражданского состояния, органов государственного управления и т. п.

Актив — часть бухгалтерского баланса, отражающая на определенную дату в денежном выражении имущественное состояние предприятия (состав и размещение средств).

Активные счета — счета бухгалтерского учета, предназначенные для отражения имущественного состояния предприятия, т. е. наличия и изменений в составе средств. В А. с. наличие и увеличение средств показываются по дебету, уменьшение — по кредиту. Сальдо — дебетовое. Совокупность сальдо всех активных счетов на определенную дату отражается в активе баланса предприятия (организации).

Активно-пассивные счета — счета бухгалтерского учета с функциональными признаками активных и пассивных счетов (например, счет 76 «Расчеты с разными дебиторами и кредиторами»). В части дебиторской задолженности сальдо этих счетов дебетовое, кредиторской задолженности — кредитовое. Аналитический учет ведется раздельно по каждому объекту дебиторской и кредиторской задолженности.

Акцепт (лат. acceptus — принятый) — согласие покупателя на оплату счета поставщика при безналичных расчетах. А. может быть предварительным и последующим. При предварительном А., который используется в основном при иногородних расчетах, счета

поставщиков считаются акцептованными, если плательщик не заявил банку отказ от А. в течение трех дней после поступления расчетных документов. При последующем А., который используется при одногородних или иногородних расчетах, когда товары приняты на месте у поставщика, расчетные документы оплачиваются банком немедленно. Организация имеет право в течение трех рабочих дней заявить отказ от акцепта. Если он обоснован, то банк восстанавливает излишне списанные суммы на расчетном счете плательщика.

Акция (англ, equity) — свидетельство о внесении определенной доли в капитал акционерного общества. А. могут быть представлены разными видами: А. обыкновенные (англ, ordinary shares) — свидетельство о внесении доли в акционерный капитал, дающее право на получение дивидендов, на участие в общих собраниях акционеров с правом голоса, на избрание в руководящие органы общества, на получение части имущества общества при его ликвидации. А. именные (англ, registered stocks) — акции на имя конкретного собственника (титульного владельца). А. и. регистрируются в специальном реестре. А. привилегированные (англ, debenture stocks) — акции с фиксированным дивидендом, обладающие преимущественным правом требования по сравнению с А. обыкновенными. По законодательству РФ А. п. могут составлять 25 % от уставного капитала общества. Они гарантируют держателям получение дивидендов в фиксированных процентах от номинальной стоимости акции независимо от результатов предпринимательской деятельности организации. А. объявленные (англ, declarative stocks) — акции, размещенные по решению общего собрания акционеров акционерным обществом в соответствии с собственным уставом на первичном рынке ценных бумаг в дополнение к ранее размещенным акциям. А. учредительские (англ. promoter's stocks) — акции, размещенные ере- ди учредителей акционерного общества и дающие им преимущества по сравнению с другими акционерами, например, дополнительное количество голосов на общих собраниях акционеров, первоочередное право на получение акций при их дополнительном выпуске. А. у. не подлежат продаже или обмену.

Амортизация (лат. amortisatio — погашение) — погашение стоимости основных средств в течение срока полезного использования путем включения амортизационных отчислений в издержки производства (обращения).

Аналитические счета — детальные счета, раскрывающие содержание конкретных синтетических счетов. А. с. ведутся на карточках в натуральных и стоимостных показателях.

Основанием для записей в карточки А. с. являются данные первичных документов. Например, аналитический учет к счету «Расчеты с персоналом по оплате труда» ведется на лицевых карточках каждого работника.

Аналитический учет — учет, который ведется в лицевых, материальных и иных аналитических счетах бухгалтерского учета, группирующих детальную информацию об имуществе, обязательствах и о хозяйственных операциях внутри каждого синтетического счета. Записи в А. у. производятся на основании первичных бухгалтерских документов.

Аренда (англ, rent, lease; лат. arrendare) — предоставление одной стороной (арендодателем) по договору другой стороне (арендатору) во временное владение и пользование имущества за определенную плату. В договоре устанавливается размер арендных платежей, может предусматриваться изменение права собственности. В международной коммерческой практике различают А. трех видов: 1) рейтинг (краткосрочная аренда со сроком до 1 года); 2) хайринг (среднесрочная аренда на срок от 1 до 3 лет); 3) лизинг (долгосрочная аренда со сроком свыше 3 лет). В настоящее время в России лизинг приобретает большое распространение.

Б

Баланс (фр. balance, букв. — весы) — равновесие, система показателей, характеризующих состояние взаимосвязанных величин на определенную дату, например баланс доходов и расходов предприятия, баланс денежных доходов и расходов населения, баланс финансово-хозяйственной деятельности организации, фирмы, компании, баланс консолидированный и др.

Баланс доходов и расходов предприятия — финансовый план предприятия. Составляется на год с поквартальной разбивкой. Статьи доходов и расходов баланса зависят от особенностей деятельности предприятий.

Балансовый метод — уравновешивание (сопоставление, сравнение) противостоящих величин, характеризующих одно и то же явление (приход и расход, средства и источники, доходы и расходы и т. д.). Б.м. применяется при составлении баланса, например бухгалтерского баланса, баланса денежных доходов и расходов населения и др.

Балансовая стоимость — это стоимость имущества, капитала и обязательств, по которой они отражаются в балансе.

Балансовая стоимость основных средств — стоимость основных средств по балансу на 1-е число отчетного периода (первоначальная, восстановительная, остаточная). Основные средства показываются в балансе по остаточной стоимости (первоначальная стоимость за вычетом износа).

Балансовые счета — счета бухгалтерского учета, показатели которых находят отражение в бухгалтерском балансе. Названия Б.с. не обязательно совпадают с названиями статей баланса, например, статья актива «Запасы» включает счета «Материалы», «Готовая продукция» и др.

Бартер (англ, barter, бартерная сделка) — 1) безденежная товарообменная сделка, обмен товара на товар; 2) вид взаимной торговли путем товарообмена; 3) экспортно-импортная товарообменная операция на сбалансированной по цене основе с передачей права собственности на товар.

Безвозвратные отходы производства — отходы, которые не могут быть использованы на предприятии или реализованы на сторону (усушка, угар, распыл и т. п.). Б. о. п. не оцениваются и не списываются со счета «Основное производство», а включаются в себестоимость продукции.

Безнадежные долги — задолженность предприятий, организаций, других юридических и физических лиц, взыскать которую не представляется возможным (истечение срока исковой давности, признание судом неплатежеспособности дебитора, смерть лица, за которым числилась задолженность, и т. п.). Б.д., по которым истек срок исковой давности, или другие долги, нереальные для взыскания, списываются по решению руководителя организации за счет средств резерва по сомнительным долгам или на убытки (при отсутствии ранее созданного резерва).

Бланк (от фр. Ыапс) — форма документа, отпечатанная типографским способом и содержащая необходимые реквизиты. Б. используется для оформления бухгалтерских документов.

Бланки строгой отчетности — бланки документов, подлежащие учету и выдаваемые под отчет работникам предприятия. Учет Б.с.о. ведется на забалансовом счете «Бланки строгой отчетности». К ним относятся абонементы, талоны, билеты и др. Для приема, хранения и отпуска Б.с.о. назначаются материально ответственные лица.

Бухгалтерия— учетный аппарат, который организует и ведет бухгалтерский учет на предприятии, в организации. Б. возглавляет главный (старший) бухгалтер. В организациях, не имеющих бухгалтерской службы, учет ведется специализированной организаций или специалистом на договорных началах.

Бухгалтерская проводка (контировка, счетная формула) — оформление корреспонденции счетов с указанием дебетуемого и кредитуемого счетов. Б. п. может быть простой и сложной. Простая — составляется по хозяйственной операции, содержащей один дебетуемый и один кредитуемый счет. Сложная — по операции, содержащей один дебетуемый и несколько кредитуемых счетов или наоборот. В Б. п. находит конкретизацию принцип двойной записи на счетах.

Бухгалтерский баланс — форма финансовой отчетности, характеризующая имущественное и финансовое положение предприятия, организации на конец последнего дня отчетного периода. Б. б. имеет форму двухсторонней таблицы и состоит из актива и пассива. Актив отражает состояние имущества предприятия, пассив — капитал и обязательства. Равенство итогов актива и пассива Б. б. обусловлено тем, что в активе и пассиве содержится одна и та же совокупность средств, взятая в двух разных группировках. Актив и пассив Б. б. включают отдельные разделы, а разделы — статьи. Сумма (итог) бухгалтерского баланса по активу и пассиву называется валютой баланса.

Бухгалтерский учет — упорядоченная система сбора, регистрации и обобщения информации в денежном выражении об имуществе, обязательствах организаций и их движении путем сплошного, непрерывного и документального учета всех хозяйственных операций. Б. у. является экономической наукой, имеет свою теорию, свои предмет и метод и взаимосвязан с оперативным и статистическим учетом.

В

Валюта баланса — стоимостная оценка итогов актива и пассива бухгалтерского баланса. В. б. должна быть одинаковой по активу и пассиву.

Ведомость — первичный документ или учетный регистр. Первичным документом В. служит в момент совершения хозяйственных операций и их записи. Учетным регистром В. служит при обобщении данных первичных документов и их регистрации (например, при журнально-ордерной форме учета). В бухгалтерском учете применяются сличительные

ведомости, расчетно-платежные ведомости, накопительные ведомости, вспомогательные ведомости и др.

Вексель(англ, bill, note, paper) — 1) ценная бумага, письменное долговое обязательство, дающее владельцу (векселедержателю) право по истечении срока обязательства требовать уплаты суммы В. Передача В. и всех прав от одного лица к другому оформляется передаточной надписью (индоссаментом); 2) в международной торговле — одно из средств оформления кредитных операций и международных расчетов.

Взаимозачетные операции — осуществляются между организациями, которые не могут погасить обязательства через банковские счета или кассой.

.**Внутрихозяйственные расчеты** — расчеты с филиалами, представительствами и другими обособленными подразделениями предприятия, выделенными на отдельные балансы. Например, расчеты по выделенному имуществу, по взаимному отпуску материальных ценностей и др. Для учета В. р. предназначен счет «Внутрихозяйственные расчеты».

Восстановительная стоимость основных средств — стоимость воспроизводства объектов основных средств в текущих условиях. В. с. о. с. определяется при переоценке объектов по состоянию на определенную дату (например, на 1 января следующего за отчетным года).

Вспомогательные материалы — часть материально-производственных запасов, предназначенная для воздействия на основные материалы с целью получения определенных потребительских свойств (например, лаки, краски и т. п.) либо для обслуживания и ухода за орудиями труда и облегчения процесса производства (например, смазочные, обтирочные материалы и т. п.).

Вступительный баланс — баланс предприятия (организации) на 1-е число следующего периода с момента государственной регистрации. В нем приводятся только те статьи, которые имеют место на вновь созданном предприятии (например, основные средства, уставной капитал и др.).

Выбытие активов — списание с баланса стоимости объектов основных средств, материалов и т. п. в связи с безвозмездной передачей, продажей, ликвидацией, вкладом в уставные капиталы других организаций.

Г

Главная книга — учетный регистр, на основе которого составляется сальдовый баланс.

Готовая продукция — продукция, законченная обработкой, принятая отделом технического контроля и предназначеная для продажи.

Годовой отчет — финансовый отчет организации за отчетный год.

Д

Дебет (от лат. debet — он должен) — по дебету активных счетов отражается сальдо на начало отчетного периода и увеличение имущества. По дебету пассивного счета уменьшение задолженности по различным обязательствам.

Двойная запись — отражение каждой операции в дебете одного и кредите другого взаимосвязанного счета.

Дебиторская задолженность — задолженность других организаций и лиц данному хозяйствующему субъекту.

Деловая репутация фирмы — определяется в виде разниц между уплаченной за объект суммой и его оценочной стоимостью.

Доходы организации — увеличение экономических выгод в результате поступления активов или погашения обязательств, приводящее к увеличению капитала.

Е

Естественная убыль — уменьшение количества (объема, массы) товарно-материальных ценностей при их хранении в результате усушки, распыла, испарения и т. д. Нормы Е. у. утверждаются руководителем (собственником), если иное не установлено законодательством РФ. Размер Е. у. определяется по нормам, но он не должен превышать фактически выявленных при инвентаризации недостач имущества. Стоимость недостачи или иной утраты имущества в пределах норм Е. у. относится на издержки производства (обращения), а сверх норм — на счета виновных лиц или страхового возмещения.

Ж

Журнал — Главная — форма бухгалтерского учета, для которой характерно соединение в едином регистре «Журнал — Главная» регистрационного журнала и Главной книги, т. е. хронологической и систематической записей.

Журналы-ордера — учетные регистры, сочетающие хронологическую и систематическую записи, синтетический и аналитический учет. Применяются при журнально-ордерной форме учета. Записи в Ж.-о. производятся по мере поступления документов или итогами за месяц на основе накопительных (вспомогательных) ведомостей. Регистрация производится по кредитовому признаку, т. е. по кредиту одного и дебету взаимосвязанных счетов, что достигается использованием шахматной формы Ж.-о. Например, Ж.-о. № 6 ведется по кредиту счета «Расчеты с поставщиками и подрядчиками» и дебету счетов «Материалы» и др.

Журнально-ордерная форма учета — форма бухгалтерского учета, для которой характерно использование журналов-ордеров, вспомогательных (накопительных) ведомостей, разработочных таблиц и Главной книги. Оборотные ведомости при Ж.-о. ф. у. не составляются.

З

Забалансовые счета — счета бухгалтерского учета, сальдо которых не входит в бухгалтерский баланс данного предприятия, например арендованные основные средства; товарно-материальные ценности, принятые на ответственное хранение; товары, принятые на комиссию, и др. Для З. с. характерна однократная запись (только по дебету или только по кредиту). Они имеют трехзначный код. Примерами таких счетов являются: «Арендованные основные средства», «Оборудование, принятое для монтажа» и т. п.

Заемные средства — средства, полученные организацией в виде банковских кредитов, займов. Для З. с. характерны возвратность и срочность. Они могут быть долгосрочными (срок погашения более 1 года) и краткосрочными (менее 1 года).

Заключительный бухгалтерский баланс — отражение состояния имущества, капитала и обязательств организации на 31 декабря отчетного года. З. б. б. — важнейшая форма годового финансового отчета организации.

Залоги и обеспечения — стоимость имущества, переданного или полученного в залог или обеспечение своих или чужих обязательств. Стоимость имущества (кроме

денежных средств), полученного в залог, отражается на забалансовом счете «Обеспечения обязательств и платежей полученные». Денежные средства, принятые в качестве залога, учитываются на балансовых счетах с отдельным отражением сумм полученных обеспечений. Стоимость имущества, переданного в залог, учитывается отдельно от иного имущества. Обеспечения, выданные без передачи имущества или денежных средств, учитываются на забалансовом счете «Обеспечения обязательств и платежей выданные».

Застройщик — организация, осуществляющая инвестиции в строительство объектов основных средств, в земельные участки, объекты природопользования и т. п. Затраты по возведению зданий, сооружений, по приобретению отдельных объектов основных средств и т. д. учитываются на счете «Капитальные вложения» в разрезе их видов и назначения.

Затраты на ликвидацию основных средств — расходы предприятия в связи с разборкой, демонтажем ликвидируемого объекта. З. н. л. о. с. - увеличивают убыток от ликвидации, если он формируется в процессе ликвидации.

И

Издержки обращения — расходы по обслуживанию процесса обращения товаров. Они включают расходы по перевозкам всеми видами транспорта, заработную плату работников, расходы по аренде зданий, сооружений, инвентаря, амортизацию основных средств, расходы по хранению, подработке, упаковке, содержанию холодильных установок, расходы по торговой рекламе и др. Учет И. о. ведется на счете «Расходы на продажу».

Измерители в бухгалтерском учете — единицы измерения объектов бухгалтерского учета. Используются три вида измерителей: натуральные, трудовые и денежные. В синтетическом учете применяется толь- ко обобщающий денежный измеритель. В аналитическом — натуральные, трудовые и денежные.

Иммобилизация оборотных средств — использование оборотных средств не по целевому назначению. И. о. с. может быть результатом нарушения финансово-хозяйственной дисциплины или обусловлена особенностями деятельности предприятия.

Имущество — совокупность внеоборотных и оборотных активов организации.

Инвентаризационные описи — документы, подтверждающие фактическое наличие товарно-материальных и иных ценностей в процессе инвентаризации и составляемые

комиссией по инвентаризации. И. о. составляются по местам хранения и видам ценностей. Подписываются членами комиссии. Материально ответственные лица подтверждают факт проверки и ставят свою подпись.

Инвентаризация — проверка и документальное подтверждение наличия и состояния имущества, капитала и обязательств организации за определенный период, например за отчетный год. И. бывает полной, когда проверяется весь имущественный комплекс, расчеты и т. п., и частичной — с выборочной проверкой отдельных видов имущества, расчетов, обязательств и т. п. '

Индоссамент — передаточная надпись на оборотной стороне простого или переводного векселя.

Индоссант — лицо, передающее вексель. Индоссат - получатель векселя.

Исковая давность — время, в течение которого предприятие в соответствии с законодательством может востребовать дебиторскую задолженность или обязано погасить кредиторскую задолженность.

К

Калькуляционные счета — счета бухгалтерского учета, предназначенные для получения информации, необходимой для исчисления себестоимости продукции (работ, услуг). Все К.с. активные. Сальдо К. с. показывает размер незавершенного производства, строительства и т. п.

Капитал оборотный (анг'л. floating capital) — наиболее подвижная часть капитала компании, включающая денежные средства, легко реализуемые ценные бумаги, дебиторскую задолженность,,материально-производственные запасы, готовую продукцию, незавершенное производство и др. В основе формирования К. о. лежит принцип ликвидности, т. е. возможности быстрого превращения средств в денежную наличность.

Капитал основной (англ, fixed capital) — обобщающий показатель, стоимостная оценка всего капитала предприятия. К. о. включает: 1) длительно функционирующие имущественные ценности (земельную собственность, здания, сооружения, машины, оборудование); 2) финансовые вложения (собственные ценные бумаги, финансовые вложения в другие предприятия, долги (задолженность) других предприятий); 3)

нематериальные активы (патенты, лицензии, «ноу-хау», товарные знаки, гудвилл). К. о. требует для своего прироста привлечения инвестиций.

Капитал собственный (англ, property capital) — разница между совокупными активами фирмы и ее обязательствами. К. с. представляет собой наиболее надежную часть общего капитала компании. Может включать: 1) капитал, вложенный в дело акционерами, владельцем компании (фирмы); 2) капитал, принадлежащий юридическому лицу и включающий уставный капитал, добавочный, резервный капитал, нераспределенную прибыль.

Капитальные вложения — затраты на создание основных средств, увеличение их размеров, связанные с осуществлением капитального строительства новых объектов, реконструкцией, расширением, техническим перевооружением действующих объектов, с приобретением объектов (например, зданий, оборудования, транспортных средств и других отдельных объектов основных средств). К К.в. относятся затраты на коренное улучшение земель, приобретение земельных участков, объектов природопользования и др.

Карточки — вид учетных регистров, которые представляют собой отдельные листы (бланки). В К. ведется аналитический учет. На основе К. составляются оборотные ведомости по аналитическим счетам. К. бывают многографные, инвентарные, количественно-суммового учета, складского учета.

Контроль (от фр. controle) — проверка с целью установления правильности и законности определенных действий. К. может быть внешним и внутренним, вневедомственным и ведомственным. К. внутри предприятия за целесообразностью и законностью хозяйственных операций осуществляется работниками бухгалтерии и может быть предварительным, текущим и последующим.

Краткосрочные кредиты — кредиты банков на срок до 1 года. Учет ведется на счете «Расчеты по краткосрочным кредитам и займам» по видам кредитов.

Кредит (лат. credit — он верит) — часть счета бухгалтерского учета. В активных счетах по К. записывается уменьшение, в пассивных счетах — увеличение объекта учета.

Кредиторская задолженность — задолженность данной организации (предприятия) другим предприятиям, организациям, лицам, которые выступают в качестве кредиторов. К.з. является одним из источников заемных (привлеченных) средств. Она возникает у

организации (предприятия) перед бюджетом, перед работниками организации (предприятия) по заработной плате, перед органами социального страхования и обеспечения, перед учредителями, по векселям выданным и др. Ранжирование К. з. по срокам погашения, согласно заключенным договорам, осуществляется с момента принятия обязательств к бухгалтерскому учету: до 1 года — краткосрочная, более 1 года — долгосрочная.

Курсовая разница (англ, rate difference) — разница между курсом валют в результате его изменения. Положительная К.р. (курсовая прибыль) — при благоприятной динамике валютного курса. Отрицательная К.р. (курсовая потеря) — при неблагоприятном изменении курсовых соотношений. Для целей бухгалтерского учета пересчет в рубли производится по курсу ЦБ РФ на дату совершения операции в иностранной валюте. К. р. отражается в учете в отчетном периоде, к которому относится дата исполнения обязательств по оплате. К.р. зачисляется на финансовый результат как прочий доход (расход). При формировании уставного капитала относится на добавочный капитал.

Л

Лизинг (англ, leasing) — 1) долгосрочный вид аренды оборудования, машин, производственных сооружений (сроком свыше 3 лет). Различают Л.: а) финансовый; б) международный как одну из форм долгосрочной аренды товаров длительного пользования; 2) приобретение по договору финансовой аренды в собственность имущества у определенного продавца и предоставление лизингополучателю этого имущества за плату во временное владение и пользование для предпринимательских целей; 3) предоставление лизингового имущества за плату для предпринимательских целей с правом последующего выкупа.

Л. б. составляется ликвидационной комиссией и публикуется в течение 45 дней после окончания операций по ликвидации. В Л. б. имущество предприятия отражается в оценке комиссии, т. е. по ценам его возможной продажи с учетом фактического товарного состояния. Безнадежные к получению долги и убытки в Л. б. не включаются.

Ликвидация основных средств — списание с баланса объектов основных средств в связи с физическим, моральным износом, стихийными бедствиями и др. Л. о. с. оформляется актом выбытия, в котором определяется результат ликвидации.

Лимит (фр. limite от лат. limes — граница, предел) — ограничение, предел, предельная норма чего-либо, например Л. кассы, Л. отпуска материалов и т. п.

ЛИФО(Last-in — first out) — способ оценки материалов при списании на производство по принципу: последняя партия на приход — первая в расход, т. е. оценка по последней партии приобретения запасов.

М

Материально-ответственное лицо — лицо, несущее материальную ответственность за сохранность имущества предприятия. М. о. л. дает письменное обязательство о материальной ответственности (кассиры, кладовщики и др.).

Материально-производственные запасы — часть имущества, используемая при производстве продукции, выполнении работ и оказании услуг, предназначенных для продажи, для управленческих нужд организации, для продажи покупателям.

Мемориальный ордер — учетный регистр, в котором отражается бухгалтерская проводка. В нем указываются: номер ордера, месяц, год, содержание операции, сумма, корреспонденция счетов. М. о. составляется на специальном бланке и подписывается главным (старшим) бухгалтером. К нему прилагаются оправдательные документы.

Метод бухгалтерского учета — совокупность способов и приемов, обеспечивающих получение достоверных показателей о предмете бухгалтерского учета. М. б. у. включает отдельные элементы или слагаемые: документация и инвентаризация, оценка и калькуляция; система счетов и двойная запись; баланс и другие формы отчетности.

Модернизация основных средств — улучшение технико-эксплуатационных характеристик объекта основных средств. Проводится обычно вместе с капитальным ремонтом основных средств.

Моральный износ основных средств — снижение стоимости основных средств под влиянием роста производительности труда в обществе (первая форма морального износа) или в результате появления более совершенных и производительных основных средств (вторая форма морального износа).

Н

Накладная — первичный документ типовой формы на поступление и отпуск материальных ценностей. Н. применяются также как сопроводительный документ при перевозке грузов (товарно-транспортная накладная).

Накопительная ведомость — регистр бухгалтерского учета, предназначенный для накапливания данных первичных документов за отчетный период. Н. в. называют еще вспомогательными ведомостями.

Накопительные документы — документы, предназначенные для замены нескольких разовых документов, т. е. для накапливания записей по однородным, часто повторяющимся хозяйственным операциям.

Налог на добавленную стоимость по приобретенным ценностям – налог, который уплачивается предприятием в доход бюджета и выделяется в расчетных документах поставщиков отдельной строкой. Для учета Н. д. с. используется счет «Налог на добавленную стоимость по приобретенным ценностям».

Начальный (вступительный) бухгалтерский баланс — первый бухгалтерский баланс вновь создаваемого предприятия или баланс предприятия, являющегося правопреемником ранее действовавшего предприятия. Н. (в.) б. б. называют еще организационным.

Нематериальные активы — вид внеоборотных активов, которые не имеют физической основы, но представляют ценность, базирующуюся на правах и привилегиях их собственников, например, право пользования земельными участками, зданиями, ноу-хау, товарные знаки и марки и т. п. Учет Н. а. ведется на счете «Нематериальные активы», а амортизация в процессе использования — на счете «Амортизация нематериальных активов».

Неотфактурованные поставки — поступление грузов без счетов поставщиков. Такие грузы приходуются на основании актов приемки товарно-материальных ценностей. При поступлении счетов первоначальная запись сторнируется и производится запись в соответствии с поступившими счетами.

Непроизводительные расходы — расходы предприятия, в результате которых не была произведена продукция. Они могут быть вызваны организационно-хозяйственными недостатками (потери от простоев, брака продукции, порча материальных ценностей и др.), невыполнением договорных обязательств (проценты, пени, неустойки) или не зависящими от предприятия причинами (естественная убыль материалов и продуктов при хранении). Невозмещенные недостачи, порча или иная утрата имущества списываются на счета прибылей и убытков или резервных фондов.

Нормативный метод — метод учета затрат на производство продукции на основе предварительно разработанных прогрессивных норм затрат (материалов, оплаты труда и т. д.) и составления нормативной калькуляции на изделие.

О

Обеспечение финансовых вложений — устойчивое снижение их стоимости ниже величины экономических выгод от них в обычных условиях деятельности.

Оборотные средства (активы) — денежные средства и прочие активы, в отношении которых можно предполагать, что они будут обращены в денежные средства, или проданы, или потреблены в течение 1 года или операционного цикла, если он длиннее 1 года. К О. с. относятся денежные средства в кассе, в банке; ценные бумаги (кроме долгосрочных вложений); дебиторская задолженность; запасы товаров, материалов, сырья, незавершенного производства, готовой продукции, текущая часть расходов будущих периодов.

Обороты по счетам — итоги текущих записей по дебету и кредиту счетов за отчетный месяц. В активных счетах обороты по дебету означают увеличение объекта имущества, обороты по кредиту — его уменьшение. В пассивных счетах обороты по кредиту означают увеличение капитала и обязательств, обороты по дебету — уменьшение. Без определения оборотов невозможно получить конечное сальдо по счетам. При отсутствии оборотов начальное сальдо совпадает с конечным сальдо.

Облигация — ценная бумага, удостоверяющая право владельца на возмещение номинальной стоимости и фиксированного процента.

Общепроизводственные расходы — расходы по управлению и обслуживанию отдельных цехов и производств. К ним относятся: содержание аппарата управления цеха; содержание, текущий ремонт и амортизация зданий, сооружений и инвентаря цеха; расходы по охране труда, расходы на испытания, опыты, исследования, а также расходы непроизводительного характера (потери от простоев, потери от порчи ценностей при хранении в цеховых кладовых и пр.). Для учета О. р. предназначен счет «Общепроизводственные расходы».

Объекты бухгалтерского учета — имущество организаций, их обязательства и хозяйственные операции, осуществляемые организациями в процессе их деятельности.

Одноэлементные производственные расходы — однородные расходы, которые не могут быть разложены на составные части. Например, материалы, заработная плата и др.

Основная продукция — продукция основной деятельности предприятия, зафиксированной в его уставе.

Основные материалы — часть материально-производственных запасов организации, образующих вещественную (материальную) основу готового продукта, например металл, ткань, мука и т. п.

Оперативный учет — вид учета, представляющий собой систему регистрации определенных хозяйственных операций непосредственно на месте и в момент их совершения. Для О. у. характерны быстрота получения данных, необязательное применение первичных документов, незначительная группировка показателей. В О. у. находят применение технические средства измерения и регистрации хозяйственных операций.

Операционные счета — группа счетов, выделяемая при классификации счетов по структуре. О. с. объединяют счета собирательно-распределительные, калькуляционные и сопоставляющие.

Опцион (англ, option; лат. optio) — право выбора условий сделки за определенную плату (премию). О. может быть использован при следующих условиях: 1) в качестве ценной бумаги, которая дает инвестору право купить или продать ценную бумагу в течение определенного срока по специальной цене; 2) в качестве разновидности срочной сделки с правом ее необязательного исполнения; 3) в качестве соглашения, предоставляющего одной из сторон право выбора сделки купли-продажи, например, право покупать или продавать ценные бумаги в заранее определенном объеме по определенной твердой цене в течение указанного срока; 4) в виде права на дополнительную квоту при эмиссии ценных бумаг. О. продавца дает право продать определенный товар, фьючерсный контракт по обусловленной цене с обратной премией. О. покупателя дает право купить товар, фьючерсный контракт по обусловленной цене с предварительной премией.

Организация бухгалтерского учета — единые методологические основы бухгалтерского учета на территории РФ для организаций (предприятий), являющихся юридическими лицами, независимо от подчиненности и форм собственности, включая организации с иностранными инвестициями и бюджетные организации. Организация (предприятие) ведет бухгалтерский учет своего имущества, обязательств и хозяйственных

операций на основе натуральных измерителей в денежном выражении путем их сплошного, непрерывного, документального отражения способом двойной записи. О. б. у. относится к полномочиям собственника. Ответственность за организацию бухгалтерского учета несет руководитель организации (предприятия).

Основные средства — часть имущества, используемая в качестве средств труда при производстве продукции, выполнении работ (услуг) либо для управленческих нужд организации в течение периода, превышающего 12 месяцев или обычный операционный цикл, если он превышает 12 месяцев.

Остаточная стоимость основных средств — первоначальная стоимость основных средств за вычетом суммы износа. По О. с. основные средства показываются в активе баланса.

Отклонения в стоимости материалов — разница между фактической и учетной (нормативной, плановой) стоимостью заготовления материально-производственных запасов.

Оценка имущества, обязательств и хозяйственных операций — способ перевода натуральных показателей в денежные, что является одним из элементов метода бухгалтерского учета. Оценка осуществляется в денежном выражении путем суммирования фактически произведенных расходов. Применение других видов оценок допускается в случаях, предусмотренных законодательством РФ или Положением по ведению бухгалтерского учета и бухгалтерской отчетности в РФ. Организация осуществляет оценку имущества, обязательств и хозяйственных операций в валюте, действующей на территории РФ. Записи по валютным счетам и операциям в иностранной валюте производятся в валюте, действующей на территории РФ, путем пересчета иностранной валюты по курсу Центрального банка РФ на дату совершения операций. Одновременно записи производятся в иностранной валюте расчетов и платежей.

Отзывной аккредитив — аккредитив, который может быть изменен или аннулирован без предварительного соглашения с поставщиком.

Отложенный налоговый актив — часть отложенного налога на прибыль, которая должна привести к уменьшению налога на прибыль, подлежащего уплате в бюджет в следующем за отчетным периоде. Учитывается на отдельном синтетическом счете.

Отложенное налоговое обязательство — часть отложенного налога на прибыль, которая должна привести к увеличению налога на прибыль в следующем за отчетным году. Учитывается на отдельном синтетическом счете.

П

Пассив (от лат. passivus — недеятельный, противоположный активу) — часть бухгалтерского баланса, в которой отражаются источники образования и назначения средств, т. е. капитал и обязательства. П. баланса равен активу баланса, так как они включают одну и ту же совокупность средств предприятия, взятую в двух разных группировках.

Пассивные счета — счета для отражения наличия и движения капитала и обязательств предприятия. В П. с. увеличение источников отражается по кредиту, уменьшение — по дебету. Остатки начальные и конечные показываются по кредиту.

Первичные документы (лат. documentum — свидетельство, доказательство) — письменные свидетельства, подтверждающие хозяйственные операции, включая распоряжения и разрешения администрации (собственника) на их проведение. К П. д. относятся кассовые приходные и расходные ордера, накладные, требования, акты, наряды, квитанции и т. д. П. д. должны составляться в момент совершения или сразу после окончания операции. П. д. признаются доказательными, если содержат следующие обязательные реквизиты; наименование документа; дата и место составления; наименование предприятия, от имени которого составлен документ; содержание и оценка хозяйственной операции в натуральном и денежном выражении; наименование должностных лиц, ответственных за совершение и оформление операции; личные подписи лиц, ответственных за операцию. П. д. могут составляться на бумажных и машинных носителях.

Первоначальная стоимость основных средств — сумма фактических затрат на приобретение, сооружение объекта основных средств за вычетом суммы НДС и иных возмещаемых налогов. Изменение первоначальной стоимости допускается в случаях достройки, дооборудования, реконструкции и частичной ликвидации объектов.

План счетов бухгалтерского учета — систематизированный перечень счетов бухгалтерского учета, т.е. совокупность синтетических счетов бухгалтерского учета, установленная в определенном порядке. П. с. б. у. является основой организации бухгалтерского учета и включается в состав основных правил ведения бухгалтерского учета на предприятиях (в организациях). П. с. б. у. состоит из разделов, которые объединяют

однородные по назначению, структуре и экономическому содержанию счета. Каждый счет имеет наименование, номер (код), а при необходимости — номер и наименование субсчета. П. с. б. у. утверждается приказом Минфина РФ и применяется всеми организациями, являющимися юридическими лицами, в соответствии с Гражданским кодексом РФ (кроме кредитных и бюджетных организаций). Для кредитных и бюджетных организаций разработаны и утверждены соответствующие планы счетов.

Подрядчик — организация, выполняющая по договору с заказчиком (застройщиком) строительно-монтажные работы. Для учета расчетов с подрядчиками застройщик использует счет «Расчеты с поставщиками и подрядчиками», на котором отражаются расчеты в соответствии с договором подряда.

Принципы бухгалтерского учета — система отражения информации бухгалтерского учета на основе следующих принципов: непрерывности бухгалтерского учета; начисления показателей на счетах; преобладания содержания над формой; осмотрительности при формировании и отражении финансовых результатов; фактически сложившейся оценки активов и обязательств функционирующего предприятия.

Профессиональные общественные объединения бухгалтеров — в соответствии с законодательством РФ бухгалтеры могут формировать ассоциации, союзы и другие общественные объединения для координации деятельности по организации, методологии, профессиональной этике, защите своих профессиональных интересов.

Прочие доходы (поступления) — доходы (поступления) от продажи основных средств, иных активов, отличных от денежных средств, кроме иностранной валюты; продукции, товаров; суммы полученных процентов за предоставление в пользование денежных средств; от участия в уставных капиталах других организаций, когда перечисленные виды доходов получены от операций, не являющихся предметом основной деятельности организации.

Прочие расходы — расходы по продаже, выбытию и прочему списанию основных средств, иных активов, отличных от денежных средств (кроме иностранной валюты); товаров, продукции; расходы в связи с участием в уставных капиталах других организаций; предоставлением за плату (во временное владение и пользование) активов организации, прав на интеллектуальную собственность (патенты, промышленные образцы и др.); уплата процентов по кредитам и займам; штрафы, пени, неустойки; возмещение убытков,

присужденных судом или признанных организацией; суммы дебиторской задолженности, по которым истек срок исковой давности; суммы уценки активов (кроме внеоборотных), когда перечисленные виды расходов связаны с осуществлением операций, не являющихся предметом деятельности организации.

Пассивы — совокупность обязательств, предполагающих возникновение задолженности организации вследствие ее хозяйственной деятельности, расчеты по которой приводят к оттоку средств.

Положение (стандарт) по бухгалтерскому учету (ПБУ) — нормативный документ второго уровня системы нормативного регулирования бухгалтерского учета. Обобщает принципы и базовые правила ведения бухгалтерского учета, содержит основные понятия, относящиеся к отдельным участкам учета, возможные бухгалтерские приемы, а также требования к раскрытию информации в бухгалтерской отчетности. ПБУ утверждается Минфином России.

Расходы организации — уменьшение экономических выгод в результате выбытия активов (денежных средств, иного имущества) и (или) возникновения обязательств, приводящее к уменьшению капитала этой организации за исключением уменьшения вкладов по решению участников (собственников имущества).

Статистическая отчетность — 1) организационная форма наблюдений за процессами и явлениями в экономике страны; 2) совокупность показателей, содержащихся в первичных отчетах, которые подлежат заполнению субъектами отчетности по утвержденным методикам.

Статистический учет — общегосударственная система сбора, передачи, обработки и накопления информации, позволяющая осуществить количественную и качественную оценку массовых социально-экономических явлений и процессов с целью выработки эффективных решений по управлению отечественной экономикой.

Статья бухгалтерской отчетности — числовой показатель «Бухгалтерского баланса», «Отчета о финансовых результатах» и других форм бухгалтерской отчетности. Статьи могут объединяться в группы статей, в разделы.

Учетная политика организации — совокупность способов ведения бухгалтерского учета — первичного наблюдения, стоимостного измерения, текущей группировки и итогового обобщения фактов хозяйственной деятельности.

Центр доходов — центр ответственности, руководитель которого отвечает за получение доходов, но не несет ответственности за издержки.

Центр затрат — центр ответственности, руководитель которого отвечает лишь за производственные затраты.

Центр инвестиций — центр ответственности, руководитель которого не только контролирует затраты и доходы своего подразделения, но и следит за эффективностью использования инвестированных в него средств.

Центр прибыли — центр ответственности, руководитель которого отвечает одновременно как за доходы, так и за затраты.

Чистый денежный поток — нетто-результат поступлений и платежей от текущей деятельности. На основании данных о величине и динамике этого показателя в их сочетании с другой информацией могут быть сделаны выводы относительно способности организации создавать денежные средства в результате своей основной деятельности в размере и сроки, необходимые для расчета по обязательствам и осуществления инвестиционной деятельности.

Чистая прибыль — показатель, характеризующий конечный финансовый результат деятельности организации за отчетный период. Является источником выплаты дивидендов и средств, направляемых на образование резервного капитала (фонда) и на прирост капитала организации.

Эквиваленты денежных средств — высоколиквидные вложения, которые имеют короткий срок обращения и могут быть обращены в денежные средства без существенной потери в сумме.

САМООРГАНИЗАЦИЯ РАБОТЫ С ЛИТЕРАТУРОЙ

Самостоятельное изучение тем курса осуществляется на основе списка рекомендуемой литературы к 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 серьёзный, 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 задания 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 задания 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

Тема 2. Учет основных средств и операций по аренде.

Задание 1.
Определить остаточную стоимость объекта основных средств на конец первого года эксплуатации, если:
- объект введен в эксплуатацию в декабре;
- первоначальная стоимость объекта – 94 тыс. руб.;
- способ начисления амортизации – линейный;
- срок полезного использования объекта – 5 лет.

Задание 2.
Определить остаточную стоимость объекта основных средств на конец первого года эксплуатации, если:
- объект введен в эксплуатацию в ноябре;
- первоначальная стоимость объекта – 120 тыс. руб.;
- способ начисления амортизации – линейный;
- срок полезного использования объекта – 6 лет.

Задание 3.
Определить остаточную стоимость объекта основных средств на конец первого года эксплуатации, если:
- объект введен в эксплуатацию в октябре;
- первоначальная стоимость объекта – 150 тыс. руб.;
- способ начисления амортизации – линейный;
- срок полезного использования объекта – 7 лет.

Тема 3. Учет нематериальных активов.

Задание 1.
Определите первоначальную стоимость нематериальных активов, если:
1) нематериальные активы были приобретены по цене 86 тыс. руб. в т. ч. НДС;
2) расходы по приобретению составили:
- заработная плата работнику - 20 тыс. руб.;
- консультационные услуги - 10 тыс. руб. в т. ч. НДС.

Задание 2.
Определите первоначальную стоимость нематериальных активов, если:
1) нематериальные активы были приобретены по цене 90 тыс. руб. в т. ч. НДС;
2) расходы по приобретению составили:
- заработная плата работнику - 15 тыс. руб.;
- консультационные услуги - 8 тыс. руб. в т. ч. НДС.

Задание 3.
Определите первоначальную стоимость нематериальных активов, если:
1) нематериальные активы были приобретены по цене 110 тыс. руб. в т. ч. НДС;
2) расходы по приобретению составили:
- заработная плата работнику - 18 тыс. руб.;
- консультационные услуги - 12 тыс. руб. в т. ч. НДС.

Тема 4. Учет вложений во внеоборотные активы.

Задание 1.
Определите суммы и корреспонденции счетов по следующей операции: организация получила счет-фактуру подрядчика за выполненные строительные работы на сумму 320 тыс. руб. в т. ч. НДС. Оплата произведена с расчетного счета.

Задание 2.
Определите суммы и корреспонденции счетов по следующей операции: организация получила счет-фактуру подрядчика за выполненные строительные работы на сумму 360 тыс. руб. в т. ч. НДС. Оплата произведена с расчетного счета.

Задание 3.
Определите суммы и корреспонденции счетов по следующей операции: организация получила счет-фактуру подрядчика за выполненные строительные работы на сумму 380 тыс. руб. в т. ч. НДС. Оплата произведена с расчетного счета.

Тема 5. Учет материально-производственных запасов.

Задание 1.
Определите суммы и корреспонденции счетов по следующим операциям:
- получены материалы от поставщиков на сумму 142 тыс. руб. в т. ч. НДС;
- доставка осуществлена транспортом поставщика на сумму 16 тыс. руб. в т. ч. НДС.

Задание 2.
Определите суммы и корреспонденции счетов по следующим операциям:
- получены материалы от поставщиков на сумму 136 тыс. руб. в т. ч. НДС;
- доставка осуществлена транспортом поставщика на сумму 18 тыс. руб. в т. ч. НДС.

Задание 3.
Определите суммы и корреспонденции счетов по следующим операциям:
- получены материалы от поставщиков на сумму 150 тыс. руб. в т. ч. НДС;
- доставка осуществлена транспортом поставщика на сумму 14 тыс. руб. в т. ч. НДС.

Тема 7. Учет финансовых вложений (инвестиций).

Задание 1.
Определите суммы и корреспонденции счетов по приведенным операциям:
1) организация приобрела акции других организаций на общую сумму 170 тыс. руб.;
2) затраты по приобретению составили:
- заработная плата - 14 тыс. руб.;
- информационные услуги - 4 тыс. руб.

Задание 2.
Определите суммы и корреспонденции счетов по приведенным операциям:
1) организация приобрела акции других организаций на общую сумму 180 тыс. руб.;
2) затраты по приобретению составили:
- заработная плата - 12 тыс. руб.;
- информационные услуги - 3 тыс. руб.

Задание 3.

Определите суммы и корреспонденции счетов по приведенным операциям:
1) организация приобрела акции других организаций на общую сумму 190 тыс. руб.;
2) затраты по приобретению составили:
- заработная плата - 13 тыс. руб.;
- информационные услуги - 6 тыс. руб.

Тема 9. Учет денежных средств.

Задание 1.
Определите суммы и корреспонденции счетов по следующей операции: организация получила в кассу по чеку с расчетного счета 800 000 руб., в т. ч. 750 000 руб. на выплату заработной платы и 50 000 руб. на командировочные расходы.

Задание 2.
Определите суммы и корреспонденции счетов по следующей операции: организация получила в кассу по чеку с расчетного счета 900 000 руб., в т. ч. 850 000 руб. на выплату заработной платы и 50 000 руб. на командировочные расходы.

Задание 3.
Определите суммы и корреспонденции счетов по следующей операции: организация получила в кассу по чеку с расчетного счета 1 000 000 руб., в т. ч. 900 000 руб. на выплату заработной платы и 100 000 руб. на командировочные расходы.

Тема 10. Учет активов и обязательств, стоимость которых выражена в иностранной валюте.

Задание 1.
Определите суммы и корреспонденции счетов по приведенным операциям:
- подотчетному лицу было выдано на командировочные расходы 100 долл. по курсу 65 руб. за долл.;
- подотчетное лицо представило отчет и документы о расходах на сумму 90 долл. Курс доллара на день отчета составил 65,6 руб. за долл.;
- расходы были произведены на переговоры с иностранной организацией;
- остаток аванса в сумме 10 долл. подотчетное лицо сдало в кассу. Курс доллара на момент сдачи – 66 руб. 30 коп. за долл.

Задание 2.
Определите суммы и корреспонденции счетов по приведенным операциям:
- подотчетному лицу было выдано на командировочные расходы 90 долл. по курсу 66 руб. за долл.;
- подотчетное лицо представило отчет и документы о расходах на сумму 70 долл. Курс доллара на день отчета составил 65 руб. за долл.;
- расходы были произведены на переговоры с иностранной организацией;
- остаток аванса в сумме 20 долл. подотчетное лицо сдало в кассу. Курс доллара на момент сдачи – 67 руб. за долл.

Задание 3.
Определите суммы и корреспонденции счетов по приведенным операциям:
- подотчетному лицу было выдано на командировочные расходы 100 долл. по курсу 67 руб. за долл.;

- подотчетное лицо представило отчет и документы о расходах на сумму 95 долл. Курс доллара на день отчета составил 64 руб. за долл.;
- расходы были произведены на переговоры с иностранной организацией;
- остаток аванса в сумме 5 долл. подотчетное лицо сдало в кассу. Курс доллара на момент сдачи – 66 руб. за долл.

Тема 11. Учет оплаты труда и расчетов с персоналом организации.

Задание 1.
Определите суммы и корреспонденции счетов по приведенным операциям:
- работнику 20 февраля организацией выдан рублевый заем в сумме 50 тыс. руб. на три месяца;
- процентная ставка за пользование заемными средствами по договору определена в размере 2% годовых;
- заем с процентами возвращен 21 мая;
- ставка рефинансирования в период пользования займом составила 8 %.

Задание 2.
Определите суммы и корреспонденции счетов по приведенным операциям:
- работнику 20 февраля организацией выдан рублевый заем в сумме 70 тыс. руб. на три месяца;
- процентная ставка за пользование заемными средствами по договору определена в размере 3% годовых;
- заем с процентами возвращен 21 мая;
- ставка рефинансирования в период пользования займом составила 7,5 %.

Задание 3.
Определите суммы и корреспонденции счетов по приведенным операциям:
- работнику 20 февраля организацией выдан рублевый заем в сумме 40 тыс. руб. на три месяца;
- процентная ставка за пользование заемными средствами по договору определена в размере 2,5% годовых;
- заем с процентами возвращен 21 мая;
- ставка рефинансирования в период пользования займом составила 7,75 %.

Тема 12. Учет расчетов.

Задание 1.
Определите суммы и корреспонденции счетов по приведенной операции: организация приобрела материалы у поставщиков на сумму 74 000руб. в т. ч. НДС; оплата произведена за наличный расчет.

Задание 2.
Определите суммы и корреспонденции счетов по приведенной операции: организация приобрела материалы у поставщиков на сумму 130 000руб. в т. ч. НДС; оплата произведена с расчетного счета.

Задание 3.
Определите суммы и корреспонденции счетов по приведенной операции: организация приобрела материалы у поставщиков на сумму 160 000руб. в т. ч. НДС; оплата произведена с использованием аккредитива.

Тема 14. Учет расходов, издержек и затрат.

Задание 1.
Сгруппировать затраты на производство по экономическим элементам.

№ п/п	Элемента затрат	Сумма, руб.
1	Материальные затраты	210 000
2	Затраты на оплату труда	190 000
3	Страховые взносы	?
4	Амортизация основных средств	23 000
5	Амортизация нематериальных активов	6 000
6	Прочие затраты	8 000
Итого производственная себестоимость		?

Задание 2.
Сгруппировать затраты на производство по экономическим элементам.

№ п/п	Элемента затрат	Сумма, руб.
1	Материальные затраты	270 000
2	Затраты на оплату труда	160 000
3	Страховые взносы	?
4	Амортизация основных средств	21 000
5	Амортизация нематериальных активов	3 000
6	Прочие затраты	7 000
Итого производственная себестоимость		?

Задание 3.
Сгруппировать затраты на производство по экономическим элементам.

№ п/п	Элемента затрат	Сумма, руб.
1	Материальные затраты	240 000
2	Затраты на оплату труда	180 000
3	Страховые взносы	?
4	Амортизация основных средств	20 000
5	Амортизация нематериальных активов	5 000
6	Прочие затраты	9 000
Итого производственная себестоимость		?

Тема 15. Учет доходов и финансовых результатов.

Задание 1.
Определите конечный финансовый результат деятельности организации по следующим данным:
- финансовый результат от обычной деятельности – 500 тыс. руб.;
- прочие доходы – 20 тыс. руб.;
- прочие расходы – 25 тыс. руб.;

- налог на прибыль – 100 тыс. руб.

Задание 2.
Определите конечный финансовый результат деятельности организации по следующим данным:
- финансовый результат от обычной деятельности – 900 тыс. руб.;
- прочие доходы – 300 тыс. руб.;
- прочие расходы – 210 тыс. руб.;
- налог на прибыль – 190 тыс. руб.

Задание 3.
Финансовый результат от обычной деятельности – 600 тыс. руб.
Прочие доходы – 30 тыс. руб.
Прочие расходы – 15 тыс. руб.
Налог на прибыль – 200 тыс. руб.

Тема 16. Учет расчетов по налогам и сборам.

Задание 1.
Рассчитайте сумму налога на доходы физических лиц, если: за январь работнику начислена заработная плата в сумме 30 000 руб.; работнику полагаются стандартные налоговые вычеты на двоих детей.

Задание 2.
Рассчитайте сумму налога на доходы физических лиц, если: за январь работнику начислена заработная плата в сумме 35 000 руб.; работнику полагаются стандартные налоговые вычеты на одного ребенка.

Задание 3.
Рассчитайте сумму налога на доходы физических лиц, если: за январь работнику начислена заработная плата в сумме 40 000 руб.; работнику полагаются стандартные налоговые вычеты на троих детей.

Тема 17. Учет капитала и фондов.

Задание 1.
Определите суммы и корреспонденции счетов по приведенным операциям:
1) создано публичное акционерное общество с уставным капиталом 500 тыс. руб.;
2) взносы в уставный капитал вносятся:
- в виде основных средств – 200 тыс. руб.;
- наличными через кассу – 100 тыс. руб.;
- перечислением с расчетного счета одного из учредителей – 200 тыс. руб.

Задание 2.
Определите суммы и корреспонденции счетов по приведенным операциям:
1) создано публичное акционерное общество с уставным капиталом 300 тыс. руб.;
2) взносы в уставный капитал вносятся:
- в виде основных средств – 110 тыс. руб.;
- наличными через кассу – 90 тыс. руб.;
- перечислением с расчетного счета одного из учредителей – 100 тыс. руб.

Задание 3.
Определите суммы и корреспонденции счетов по приведенным операциям:
1) создано публичное акционерное общество с уставным капиталом 400 тыс. руб.;
2) взносы в уставный капитал вносятся:
- в виде основных средств – 300 тыс. руб.;
- наличными через кассу – 40 тыс. руб.;
- перечислением с расчетного счета одного из учредителей – 60 тыс. руб

ПОДГОТОВКА К ТЕСТИРОВАНИЮ

Тесты – это вопросы или задания, предусматривающие конкретный, краткий, четкий ответна 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

ВАРИАНТ 1

1. Систематизация принятых данных об имущественном положении фирмы для составления бухгалтерской отчетности- это … (Тема 1):
а) цель БФУ;
б) метод БФУ;
в) причина БФУ;
г) условие БФУ.

2. К счету 52 «Валютные счета» открываются субсчета первого порядка (Тема 10):
а) «валютные счета внутри страны»;
б) «текущий валютный счет»;
в) «расчетный счет в иностранной валюте»;
г) «транзитный валютный счет».

3. Основные средства это - (Тема 2):
а) средства труда, которые потребляются в нескольких циклах и переносят свою стоимость на готовую продукцию по частям;
б) продукты труда, предназначенные для продажи;
в) предметы труда, которые целиком потребляются в каждом производственном цикле и целиком переносят свою стоимость на готовую продукцию;
г) продукты труда, произведенные на предприятии и предназначенные для продажи.

4. Начислена амортизация по нематериальным активам, используемым в управлении организацией (Тема 3):
а) Дт сч. 25 - Кт сч. 04;
б) Дт сч. 01 - Кт сч. 02;
в) Дт сч. 26 - Кт сч. 05;
г) Дт сч. 20 - Кт сч. 01.

5. Принят к оплате счет подрядчика за выполненные строительные работы (Тема 4):
а) Дт сч. 25 - Кт сч. 60;
б) Дт сч. 01 - Кт сч. 02;
в) Дт сч. 08 - Кт сч. 60;
г) Дт сч. 20 - Кт сч. 62

6. Недостача материалов, выявленная при инвентаризации, относится в дебет счета (Тема 5):
а) 94 «Недостачи и потери от порчи ценностей»;
б) 91/2 «Прочие расходы»;
в) 99 «Прибыли и убытки»;
г) 90 «Продажи».

7. Вклады в уставные капиталы других организаций с целью получения дохода называются… (Тема 7):
а) дивиденды;
б) пени;
в) акции;

г) взносы.

8. Сдача денежных средств в банк оформляется следующим первичным документом (Тема 9):
а) чеком;
б) платёжным поручением;
в) объявлением на взнос;
г) расходным кассовым ордером.

9. Запись по дебету счета 20 «Основное производство» и кредиту счета 69 «Расчеты по социальному страхованию и обеспечению» означает (Тема 14):
а) включение в себестоимость продукции отчислений на социальное страхование от сумм начисленной оплаты труда рабочих основного производства;
б) начисление рабочим пособия по временной нетрудоспособности;
в) выплату рабочим основного производства пособия по временной нетрудоспособности;
г) перечисление органам социального страхования причитающихся им сумм отчислений.

10. Основные формы оплаты труда (Тема 11):
а) основная и дополнительная;
б) повременная и сдельная;
в) простая повременная и простая сдельная;
г) только основная.

11. В состав долгосрочных кредитов относятся средства, полученные по кредитному договору с банком на срок (Тема 12):
а) свыше 12 месяцев;
б) от года до 3 лет;
в) свыше 5 лет;
г) свыше 7 лет.

12. При признании в учете выручки от продажи готовой продукции ее стоимость списывают со счета 43 «Готовая продукция» в дебет счетов (Тема 15):
а) 90 «Продажи»;
б) 45 «Товар отгруженный»;
в) 91 «Прочие доходы и расходы»;
г) 99 «Прибыли и убытки».

13. Удержание налога на доходы физических лиц производится (Тема 16):
а) Дт сч. 70 - Кт сч. 69;
б) Дт сч. 70 - Кт сч. 68;
в) Дт сч. 68 - Кт сч. 70;
г) Дт сч. 69 - Кт сч. 70.

14. Произведены отчисления от прибыли в резервный капитал (Тема 17):
а) Дт 86 - Кт 99;
б) Дт 91 - Кт 86;
в) Дт 99 - Кт 86;
г) Дт 84 - Кт 82.

ВАРИАНТ 2

1. В каком году была принята программа реформирования БФУ (Тема 1)?
а) 1996;

б) 2010;
в) 1998;
г) 1999;

2. Зачисление валютной выручки на счет продавца отражается записью (Тема 10):
а) Дт сч.52 «Валютные счета», субсчет «Валютные счета внутри страны» - Кт сч.62 «Расчёты с покупателями и заказчиками»;
б) Дт сч.52 «Валютные счета», субсчет «Транзитный валютный счет» - Кт.сч.90 «Продажи»;
в) Дт сч.51 «Расчетные счета» - Кт сч.90 «Продажи»;
г) Дт сч.51 «Расчетные счета» - Кт сч.60 «Расчеты с поставщиками».

3. К первичным документам по приобретению основных средств относятся (Тема 2):
а) накладные, товарно-транспортные накладные, акты приема передачи основных средств;
б) требования, лимитно-заборные карты, накладные на отпуск на сторону;
в) акты приема передачи основных средств;
г) накладные, товарно-транспортные накладные, приходные ордера.

4. Нематериальные активы по бухгалтерскому балансу отражаются (Тема 3):
а) по первоначальной стоимости;
б) по остаточной стоимости;
в) по рыночной стоимости;
г) по справедливой стоимости.

5. Формирование первоначальной стоимости приобретенного основного средства отражается на счете (Тема 4):
а) 01 «Основные средства»;
б) 10 «Материалы»;
в) 43 «Готовая продукция»;
г) 08 «Вложения во внеоборотные активы».

6. Запасы – это балансовая статья, включающая (Тема 5):
а) активы, товары, МПЗ;
б) материально-производственные запасы, затраты, основные средства;
в) материалы, товары, затраты незавершенного производства, готовую продукцию**;**
г) денежные средства, дебиторская задолженность, товар отгруженные.

7. Акции других компаний учитываются при поступлении по (Тема 7):
а) номинальной стоимости;
б) курсовой стоимости;
в) выпускной стоимости;
г) первоначальной стоимости.

8. Операции по движению денежных средств отражаются на счете 51 «Расчетные счета» на основании (Тема 9):
а) первичных документов;
б) выписок банка;
в) выписок банка и приложенных к ним денежно - расчетных документов;
г) учетных регистров.

9. Суммы, учтенные на счете 25 «Общепроизводственные расходы» по окончании месяца, списываются (Тема 14):

а) Д 25 «Общепроизводственные расходы» К 20 «Основное производство»;
б) Д 25 «Общепроизводственные расходы» К 90 «Продажи»;
в) Д 20 «Основное производство» К 25 «Общепроизводственные расходы»;
г) Д 90 «Продажи» К 25 «Общепроизводственные расходы».

10. Удержание налога на доходы физических лиц производится (Тема 11):
а) Дт сч. 70 - Кт сч. 69;
б) Дт сч. 70 - Кт сч. 68;
в) Дт сч. 68 - Кт сч. 70;
г) Дт сч. 70 - Кт сч. 67.

11. В случае взыскания недостачи путем внесения виновным лицом денежных средств в кассу организации составляется проводка (Тема 12):
а) Дт50 – Кт 94;
б) Дт 50 – Кт 73;
в) Дт50 – Кт 70;
г) Дт51 – Кт 91.

12. Запись Дт 90/3 - Кт 68 означает (Тема 15):
а) начисление НДС по проданной продукции;
б) получение сумм НДС от покупателей;
в) зачет сумм НДС;
г) уплата НДС.

13. Приняты к вычету перед бюджетом суммы НДС по полученным материалам (Тема 16):
а) Дт сч. 68 - Кт сч. 19;
б) Дт сч. 10 - Кт сч. 68;
в) Дт сч. 68 - Кт сч. 91;
г) Дт сч. 68 - Кт сч. 90.

14. Показатель чистых активов организации определяется с целью (Тема 17):
а) контроля за величиной уставного капитала акционерного общества;
б) контроля за величиной уставного капитала общества с ограниченной ответственностью;
в) принятия решения о распределении чистой прибыли организации;
г) выплаты дивидендов учредителям.

ВАРИАНТ 3

1. Номер и год закона по бухгалтерскому учету (Тема 1):
а) № 402-2011;
б) №27-П-2010;
в) №34-Н-1987;
г) №34-Н-1997.

2. Начисление положительной курсовой разницы по валютному счету отражается записью (Тема 10):
а) Дт сч.52 «Валютные счета» - Кт сч.57 «Переводы в пути»;
б) Дт сч.57 «Переводы в пути» - Кт сч.91 «Прочие доходы и расходы»;
в) Дт сч.57 «Переводы в пути» - Кт сч.52 «Валютные счета»;
г) Дт сч.91 «Прочие доходы и расходы» - Кт сч.57 «Переводы в пути».

3. Начисление в бухгалтерском учете амортизации основных средств (Тема 2):

а) увеличивает первоначальную стоимость основных средств и уменьшает сумму амортизации основных средств;
б) увеличивает затраты на производство и уменьшает сумму амортизации основных средств;
в) увеличивает затраты на производство и увеличивает сумму амортизации основных средств;
г) уменьшает первоначальную стоимость основных средств и уменьшает сумму амортизации основных средств.

4. Учет нематериальных активов ведется в соответствии с ПБУ (Тема 3):
а) 6/ 2001;
б) 1/ 2008;
в) 4/ 1999;
г) 14/ 2007.

5. Источники финансирования капитальных вложений (Тема 4):
а) амортизационные отчисления;
б) денежные средства;
в) прибыль и добавочный капитал;
г) амортизационные отчисления, прибыль и добавочный капитал.

6. Отпуск основных материалов на изготовление продукции приводит (Тема 5):
а) к уменьшению затрат на производство и уменьшению материалов на складе;
б) к уменьшению затрат на производство и увеличению материалов на складе;
в) к увеличению затрат на производство и увеличению материалов на складе;
г) к увеличению затрат на производство и уменьшению материалов на складе.

7. На каком субсчете отражаются приобретаемые акции (Тема 7)?
а) 58.1;
б) 58.2;
в) 58.3;
г) 58.4.

8. Излишне зачисленные (списанные) банком на расчетный счет суммы денежных средств отражаются на счете (Тема 9):
а) 60 «Расчеты с поставщиками и подрядчиками»;
б) 94 «Недостачи и потери от порчи ценностей»;
в) 76 «Расчеты с разными дебиторами и кредиторами»;
г) 99 «Прибыли и убытки».

9. Под прямыми расходами на производство продукции понимаются (Тема 14):
а) расходы, связанные с изготовлением конкретных изделий;
б) расходы, возникшие в конкретном цехе;
в) все производственные расходы;
г) коммерческие расходы.

10. Резерв на оплату отпусков работников организации, создается за счет (Тема 11):
а) резервного капитала;
б) нераспределенной прибыли;
в) себестоимости продукции, работ, услуг;
г) добавочного капитала.

11. Отражена суммы причитающихся дивидендов и других доходов (Тема 12):
а) Дт сч. 50, 51 - Кт сч. 91-1;
б) Дт сч. 76-3 - Кт сч. 91-1;
в) Дт сч. 50. 51 - Кт сч. 76-3;
г) Дт сч. 55 - Кт сч. 91-1.

12. По дебету счета 90 отражается (Тема 15):
а) производственная себестоимость проданной продукции;
б) полная себестоимость проданной продукции;
в) выручка от продаж;
г) сокращенная себестоимость.

13. Начислен налог на прибыль (Тема 16):
а) Дт сч. 68 - Кт сч. 99;
б) Дт сч. 26 - Кт сч. 68;
в) Дт сч. 68 - Кт сч. 91;
г) Дт сч. 99 - Кт сч. 68.

14. По решению учредительного собрания акционеров создан уставный капитал (Тема 17):
а) Дт 50 - Кт 80;
б) Дт 75-1 - Кт 80;
в) Дт 99 - Кт 86;
г) Дт 84 - Кт 82.

ВАРИАНТ 4

1. Предметом бухгалтерского финансового учета является (Тема 1):
а) финансовое состояние организации;
б) производственная деятельность организации;
в) информация об имуществе организации;
г) технико-экономические процесс организации.

2. Расходы, уплаченные банкам за открытие и ведение валютных счетов, относятся в дебет счета (Тема 10):
а) 20 «Основное производство»;
б) 25 «Общепроизводственные расходы»;
в) 26 «Общехозяйственные расходы»;
г) 91 «Прочие доходы и расходы».

3. Начисление арендных платежей по сданным ОС в аренду отражается проводкой (Тема 2):
а) Д 10 - К 02;
б) Д 76 - К 91;
в) Д01 - К 90;
г) Д 01 - К 91.

4. Нематериальные активы на счете «04» отражаются (Тема 3):
а) по первоначальной стоимости;
б) по остаточной стоимости;
в) по рыночной стоимости;
г) по справедливой стоимости.

5. Расходы на НИОКР отражаются на счете (Тема 4):
а) 20;
б) 23;
в) 08;
г) 25.

6. Оприходование готовой продукции по нормативной себестоимости (Тема 5):
а) Дт сч. 20 - Кт сч. 43;
б) Дт сч. 40 - Кт сч. 20;
в) Дт сч. 43 - Кт сч. 40;
г) Дт сч. 90 Кт сч. 43.

7. Учет финансовых вложений ведется в соответствии с ПБУ (Тема 7):
а) 5/ 2001;
б) 1/ 2008;
в) 19/ 2002;
г) 14/ 2007.

8. Информация о движении денежных средств в кассе обобщается в (Тема 9):
а) приходных кассовых ордерах;
б) расходных кассовых ордерах;
в) журнале ордере №1 и ведомости № 1;
г) кассовой книге.

9. Для учета косвенных затрат на производство используется счет (Тема 14):
а) 20 «Основное производство;
б) 96 «Резервы предстоящих расходов»;
в) 26 «Общехозяйственные расходы;
г) 44 «Расходы на продажу».

10. Для расчета суммы оплаты отпусков в расчет принимается общая сумма заработной платы, начисленная работникам за (Тема 11):
а) три календарных месяца;
б) один календарный месяц;
в) двенадцать календарных месяцев;
г) шесть календарных месяцев.

11. Выдан из кассы заем работнику организации (Тема 12):
а) Дт сч. 50 - Кт сч. 73;
б) Дт сч. 76 - Кт сч. 50;
в) Дт сч. 50 - Кт сч. 76;
г) Дт сч. 73 - Кт сч. 50.

12.Произведены отчисления от прибыли в резервный капитал (Тема 15):
а) Дт 86 - Кт 99;
б) Дт 91 - Кт 86;
в) Дт 99 - Кт 86;
г) Дт 84 - Кт 82.

13. Перечислен в бюджет транспортный налог (Тема 16):
а) Дт сч. 68 - Кт сч. 60;
б) Дт сч. 26 - Кт сч 51;

в) Дт сч. 68 - Кт сч. 91;
г) Дт сч. 68 - Кт сч. 51.

14. За счет резервного капитала списаны убытки (Тема 17)
а) Дт 82 - Кт 84;
б) Дт 75-1 - Кт 80;
в) Дт 99 - Кт 86;
г) Дт 84 - Кт 82.

ВАРИАНТ 5

1. Что является предметом бухгалтерского финансового учета (Тема 1)?
а) систематизация принятых данных об имущественном положении фирмы для составления бухгалтерской отчетности;
б) производственная деятельность организации в целом;
в) денежные средства, расчетные операции, внеоборотные активы, капиталы, резервы, фонды, финансовые результаты;
г) производственная деятельность структурного подразделения.

2. Для контроля за целевым использованием валютных средств на загранкомандировки к счету 52 «Валютные счета » открывается субсчет (Тема 10):
а) специальный;
б) транзитный;
в) текущий;
г) валютный.

3. Основные средства в балансе отражаются (Тема 2):
а) по первоначальной стоимости;
б) по остаточной стоимости;
в) по рыночной стоимости;
г) по справедливой стоимости.

4. Передача нематериальных активов в качестве вклада в уставный капитал отражается на счете (Тема 3):
а) 80 «Уставный капитал»;
б) 98 «Доходы будущих периодов»;
в) 58 «Финансовые вложения»;
г) 99 «Прибыли и убытки».

5. Учет затрат на строительство ОС отражается на счете (Тема 4):
а) 26;
б) 08;
в) 91;
г) 97.

6. Готовая продукция отражается в _____ разделе баланса (Тема 5):
а) первом;
б) втором;
в) третьем;
г) пятом.

7. Создание резерва под обеспечение финансовых вложений отражается проводкой (Тема 7):

а) Дт сч. 20 - Кт сч. 63;
б) Дт сч. 40 - Кт сч. 20;
в) Дт сч. 91 - Кт сч. 59;
г) Дт сч. 58 - Кт сч.59.

8. Учет наличия и движения денежных документов осуществляется на счете (Тема 9):
а) 50 «Касса»;
б) 51 «Расчетные счета»;
в) 55 «Специальные счета в банках»;
г) 57 «Переводы в пути».

9. По дебету счета 40 отражается (Тема 14):
а) нормативная себестоимость продукции (работ, услуг);
б) плановая себестоимость продукции (работ, услуг);
в) фактическая себестоимость продукции (работ, услуг);
г) плановая себестоимость проданной продукции.

10. Размер пособия по временной нетрудоспособности зависит от (Тема 11):
а) членства в профсоюзе;
б) стажа работы;
в) страхового стажа работы и среднего заработка;
г) среднего заработка.

11. По возвращении из командировки подотчетное лицо должно предоставить авансовый отчет (Тема 12):
а) в течение трех дней;
б) на следующий день;
в) в течение недели;
г) в течении пяти дней.

12. Чистая прибыль списывается в конце года (Тема 15):
а) Дт 99 - Кт 82;
б) Дт 99 - Кт 84;
в) Дт 90 - Кт 99;
г) Дт 99 - Кт 83.

13. Начислен налог на имущество (Тема 16):
а) Дт сч. 91 - Кт сч. 68;
б) Дт сч. 10 - Кт сч 68;
в) Дт сч. 68 - Кт сч. 91;
г) Дт сч. 68 - Кт сч. 51.

14. Произведена первичная уценка основных средств (Тема 17):
а) Дт 83 - Кт01**;**
б) Дт 91 - Кт 02;
в) Дт 99 - Кт 01;
г) Дт 84 - Кт 01.
.

8. Излишне зачисленные (списанные) банком на расчетный счет суммы денежных средств отражаются на счете (Тема 9):
а) 60 «Расчеты с поставщиками и подрядчиками»;

б) 94 «Недостачи и потери от порчи ценностей»;
в) 76 «Расчеты с разными дебиторами и кредиторами»;
г) 99 «Прибыли и убытки».

9. Под прямыми расходами на производство продукции понимаются (Тема 14):
а) расходы, связанные с изготовлением конкретных изделий;
б) расходы, возникшие в конкретном цехе;
в) все производственные расходы;
г) коммерческие расходы.

ДЕЛОВАЯ ИГРА

Деловые игры являются педагогическим средством и активной формой обучения, которая интенсифицирует учебную деятельность, моделируя управленческие, экономические, психологические, педагогические ситуации и дает возможность их анализировать и вырабатывать оптимальные действия в дальнейшем. При проведении, например деловых игр учащиеся входят в роль менеджера, банкира, бухгалтера и т.д., что приближает обучение к реальной действительности, требуя взаимодействия, творчества и инициативы студентов. Игровое сопровождение изучения материала позволяет поддерживать познавательную активность учащихся, активизирует их самостоятельную деятельность, формирует и закрепляет практические навыки.

Как метод построения учебного процесса, нацеленного на освоение социальной реальности, игра включает следующие компоненты: игровые роли и их принятие; построенные по определенным правилам игровые действия и моделирование игрового процесса и сопутствующего ему эмоционального напряжения (технология игры).

Цель работы

Разработать методику деловой игры по усвоения базовых знаний бухгалтерского учета и формированию коммуникативной компетентности будущих специалистов экономического профиля.

Результаты исследования и их обсуждение

Деловая игра имитирует деятельность основных рыночных субъектов и институтов: производственных предприятий, финансовых, консалтинговых, страховых компаний, фондовой и товарной бирж, кадрового агентства, торговой компании, аукциона, школы бизнеса, антимонопольного комитета, налоговой инспекции. Проводимые в игре действия аналогичны реальным жизненным ситуациям (покупка земли, ценных бумаг, сырья, материалов, оборудования, строительство предприятий, выпуск продукции и ее продажи, оказание услуг, заем денег, начисление и выплата процентов по ним, оплата в бюджет налогов и многое другое).

Объяснение практических ситуаций с помощью имитационной модели значительно облегчает понимание всех разделов бухгалтерского учета, мудрость которого хранят три главные вещи: бухгалтерский баланс; бухгалтерские счета; план счетов бухгалтерского учета.

На первом этапе обучения, на базе имитационного моделирования рынка изучаются экономические отношения в обществе.

На втором этапе, за игровым полем состязаются 4 маленькие фирмы, которые состоят из бухгалтера и менеджера.

Менеджер принимает решения по управлению бизнесом (строительству предприятий, приобретению акций доходных компаний и т.д.), а бухгалтер тщательно фиксирует финансовые операции, осваивает такие понятия, как дебет, кредит, сальдо.

Прежде чем приступить ко второму этапу обучения необходимо проанализировать с учениками игровое поле и все достояние маленькой фирмы разбить по признаку постоянства и непостоянства.

I группа. Недвижимость, ценные предметы и средства производства (средства производства – это то, с помощью чего зарабатывают деньги).

В нашем случае к первой группе можно отнести: земельный участок; ценные бумаги; оборудование фирмы; нематериальные активы (патенты, консультации и т.д.).

II группа. Запасы и затраты: сырьё, материалы, комплектующие; готовая продукция.

Перечисленные во второй группе материальные ценности быстро меняют свой состав и стоимость. Сырьё, материалы, комплектующие расходуются, идут на производство готовой продукции автомобилестроения, станкостроения, оргтехники и т.д.

III группа. Денежные средства: наличные деньги (они находятся в кассе предприятия); денежные средства для безналичных расчетов на расчетном счете в банке; деньги, которые мы дали в долг под вексель.

IV группа. Собственные источники средств. Те средства, которые мы получаем в бюджет фирмы для расширения её производственной деятельности: дивиденды по ценным бумагам; прибыль от производственной и других видов предпринимательской деятельности; уставный капитал (взносы участников фирмы).

V группа. Кредиты и другие заёмные средства: долгосрочные кредиты (год и более). В игре – это полный игровой период (1 час). Краткосрочные кредиты берутся на срок менее года (месяц, квартал и т.д.), в игре – 5, 10, 15, 20 минут и т.д.

VI группа. Расчёты с кредиторами. Это средства, которые мы должны, но ещё не перечислили. Например, налог на имущество или налог на прибыль и т.д. Наше предприятие временно использует эти средства в своём обороте до перечисления, хотя реально они ему не принадлежат. Если внимательно проанализировать состав этих шести групп, можно заметить, что группы I, II, и III содержат те ценности, на которые мы тратим наши средства, размещая их в товарах. Купив, например, земельный участок, мы «живые деньги» превращаем в имущество фирмы. На этом земельном участке можно построить несколько предприятий.

Группы IV,V и VI, наоборот, содержат те средства, которые мы можем вложить в приобретение товаров, т.е. описывают нам, откуда берутся эти средства.

Вот мы и подошли к очень важному понятию в экономике и бухгалтерском учете: все наши затраты (размещенные в товары, деньги) и денежные средства мы будем называть активами. Значит, группы I, II и III перечисляют наши активы. Все источники получения средств, какими бы они ни были, мы назовем пассивами (это группы IV, V и VI).

Составим табл. 1 финансового состояния фирмы по разделам активов и пассивов, которая называется бухгалтерский балансом.

Таблица 1

Вступительный бухгалтерский баланс фирмы_____

(название)

по состоянию на 1_____ (в тысячах чеков)

АКТИВ (хозяйственные средства)	Сумма	ПАССИВ (источники хозяйственных средств)	Сумма
I. Раздел. Недвижимость, ценные предметы, средства производства		I.Раздел. Собственные источники средств	
1.1. Земля 1.2. Оборудование 1.3. Нематериальные активы 1.4. Ценные бумаги 1.5. Использование прибыли 1.6. Убытки		1.1. Уставный капитал 1.2. Прибыль	250
Итого по I разделу:			250
II. Раздел. Запасы и затраты		II. Раздел. Кредиты и др. заемные средства	
2.1. Сырье, материалы, комплектующие Готовая продукция		2.1. Краткосрочные кредиты 2.2. Долгосрочные кредиты	450
Итого по II разделу:			450
Раздел. Денежные средства, расчеты и прочие активы		Раздел. Расчеты и прочие активы	
3.1. Наличные деньги (касса) 3.2. Расчетный счет 3.3. Расчеты с дебиторами	250 450	3.1. Расчеты: – с бюджетом – с прочими кредиторами	
Итого по III разделу:	700		
Баланс	700	Баланс	700

Как видно из итоговой строки, сумма активов равна сумме пассивов, что закономерно.

По каждой статье баланса открываются нестандартные счета.

Примерный план счетов приведен в табл. 2.

Далее, все хозяйственные операции, которые игроки совершают за игровым полем фиксируется в журнале хозяйственных операций (табл. 3).

В список хозяйственных операций включены не все из ряда возможных хозяйственных операций, которые встречаются в игре. Это сделано специально, чтобы избежать информационной перегрузки начинающих изучать бухгалтерский учёт.

Налицо обычный производственный процесс. Все операции нужно провести по счетам. Найти конечное сальдо и составить итоговый баланс и оборотную ведомость. В оборотной ведомости проходит все хозяйственные операции, сделанные в ходе игры с указанием оборота и изменений к концу периода игры. Это позволяет сделать анализ хозяйственной деятельности команды. Найти слабые места в хозяйстве и определить, что нужно изменить в своей деятельности, чтобы улучшить финансовое состояние.

Пример обратной ведомости рассмотрен в табл. 4.

Таблица 2

План счетов бухгалтерского учета в экономической игре «Рынок»

Раздел	Наименование счета	Счета
Недвижимость,	Земля	А
ценные предметы,	Оборудование	А
средства производства.	Нематериальные активы	А
	Ценные бумаги	А
Производственные запасы	Сырье, материалы, комплектующие	А
Готовая продукция и реализация	Готовая продукция	А
Денежные	Наличные деньги	А
средства	Расчетный счет	А
	Расчеты с бюджетом	А-П
Расчеты	Расчеты с разными дебиторами и кредиторами	А-П
Финансовые результаты, использование прибыли	Прибыли и убытки	А-П
Фонды	Уставной капитал	П
Кредиты банка и	Краткосрочные кредиты	П
частных лиц	Долгосрочные кредиты	П

Примечание: Обозначение счетов: А – активный; П – пассивный; АП активно – пассивный.

Таблица 3

Журнал хозяйственных операций

№ п/п	Хозяйственная операция	Сумма
1 2 3 4 5 6 7 8 9 10 11 12 13	Купили на аукционе земельный участок Купили патент на открытие предприятия Купили акции фондовой, товарной бирж и страховой компании Получили дивиденды по ценным бумагам товарной биржи Сняли дивиденды с расчётного счёта в банке и доставили в кассу фирмы Взяли в банке краткосрочный кредит Купили на товарной бирже сырьё, материалы, комплектующие Купили на товарной бирже оборудование Заплатили в маркетинговую контору за консультацию Получили дивиденды по акциям фондовой биржи Погасили краткосрочный банковский кредит Начислен налог на недвижимость (10 % от стоимости имущества) Уплата в бюджет налог на недвижимость Выпал сектор на игровом поле: «Монопольно высокая прибыль» и «Дивиденды» Начислили проценты за долгосрочный банковский кредит (24 % годовых) Погасили часть долгосрочного банковского кредит	

Таблица 4

Форма оборотной ведомости в деловой экономической игре «Бухучет»

Наименование счета	Сальдо нач., тыс. чеков		Оборот, тыс. чеков		Сальдо конеч. тыс. чеков	
	Дебет	Кредит	Дебет	Кредит	Дебет	Кредит
1	2	3	4	5	6	7
Земля						
Оборудование						
Нематериальные активы						
Ценные бумаги						
Сырье, материалы, комплектующие						
Готовая продукция						
Наличные деньги (касса)						
Расчетный счет						
Уставной капитал						
Прибыли и убытки						
Краткосрочные кредиты						
Долгосрочные кредиты						
Расчеты с бюджетом						
Расчеты с разными дебиторами						

и кредиторами						
Итого						

Заключение

1. Профессиональная деятельность специалистов экономического профиля носит достаточно многообразный характер, поэтому применение деловых игр в подготовке специалистов в области экономики, поможет активизировать процесс обучения и связать его с будущей профессиональной деятельностью.

2. Введение и широкое применение деловых игр в ВУЗах позволяет уменьшить время, отводимое на изучение экономических дисциплин на 30–50 % при большем эффекте усвоения материала.

3. Использование предлагаемой методики позволяет получить начальные знания и освоить исходную бухгалтерскую терминологию в увлекательной игровой форме. После усвоения базовых знаний без напряжения происходит переход к реальной бухгалтерии.

4. Методика может быть рекомендована для студентов, преподавателей экономических дисциплин, менеджеров.

ПОДГОТОВКА К ПРОМЕЖУТОЧНОЙ АТТЕСТАЦИИ

При подготовке к *зачету* и *экзамену* по дисциплине «Бухгалтерский финансовый 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 финансовый 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 *зачете* особое внимание необходимо уделять схемам, рисункам, графикам и другим иллюстрациям, так как подобные графические материалы, как правило, в наглядной форме отражают главное содержание изучаемого вопроса;

3. при изучении основных и дополнительных источников информации в рамках выполнения заданий на *зачете* 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»

УТВЕРЖДАЮ
И.о. проректора по УМР
_____В.В. Зубов

МЕТОДИЧЕСКИЕ РЕКОМЕНДАЦИИ И ЗАДАНИЯ К КОНТРОЛЬНОЙ РАБОТЕ

Б1.В.11 АУДИТ

Направление подготовки
38.03.01 Экономика

Направленность (профиль):
Финансы и бухгалтерский учет

квалификация выпускника: **бакалавр**

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

Одобрены на заседании кафедры	Рассмотрены методической комиссией
Бухгалтерского учета и аудита	Инженерно-экономического факультета
(название кафедры)	*(название факультета)*
Зав. кафедрой	Председатель
(подпись)	*(подпись)*
Шатковская Е.Г.	Мочалова Л.А.
(Фамилия И.О.)	*(Фамилия И.О.)*
Протокол № 1 от 18.09.2024	Протокол № 1 от 18.10.2024
(Дата)	*(Дата)*

Екатеринбург

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

1. Организация выполнения контрольной работы

Цели и задачи контрольной работы

Контрольная работа по дисциплине «Аудит» является важным этапом подготовки бакалавра по профилю «Финансы и бухгалтерский учет», в ходе которого закладываются основы для формирования современного эрудированного специалиста. Она должна содержать элементы самостоятельно проведенного исследования и демонстрировать способность студента грамотно пользоваться экономической литературой, умение излагать свои мысли.

Задачами выполнения контрольной работы являются:

- расширение и закрепление теоретических знаний, полученных студентами в процессе лекционных и практических занятий;
- углубленное изучение отдельных разделов дисциплины;
- формирование навыков научно-исследовательской работы;
- овладение навыками работы со специальной экономической литературой (монографии, брошюры, журналы, газеты и др.);
- формирование умения собирать и анализировать материал по конкретной микроэкономической проблеме.

План и график работы над контрольной работой

Подготовка контрольной работы начинается с составления совместно с руководителем плана по выбранной теме. План контрольной работы обязательно должен носить развернутый характер.

Контрольная работа должна включать следующие разделы:

- содержание;
- введение;
- основная часть (три главы, разбитые на параграфы);
- заключение;
- приложения;
- библиографический список.

Пример плана контрольной работы приведен в прил. 1.

Контрольная работа должна быть выполнена в сроки, установленные руководителем.

2. Рекомендации по подготовке основных разделов контрольной работы

Введение

Объем введения, как правило, не превышает 2 страниц.

Во введении необходимо:

- обосновать ***актуальность*** выбранной темы;
- кратко охарактеризовать ***степень разработанности*** проблемы отечественными и зарубежными исследователями;
- сформулировать ***цель работы***;
- определить ***задачи работы*** (т. е. обозначить основные рассматриваемые в ней вопросы);
- охарактеризовать ***источники получения информации*** и статистических данных.

Именно на основе введения формируется первое впечатление о контрольной работе, поэтому необходимо особо тщательно подойти к используемым формулировкам, особенно к ***определению цели и задач работы***.

Например, при подготовке контрольной работы в качестве ***цели*** может выступать «изучение основ формирования… [определенных процессов – в соответствии с выбранной темой] … на предприятии в рыночной экономике».

В этом случае ***задачами***, позволяющими достичь поставленной цели, будут являться:

- изучение роли [каких-либо экономических категорий и пр. определенных процессов – в соответствии с выбранной темой];
- анализ принципов формирования… [или функционирования, или осуществления... каких-либо экономических процессов – в соответствии с выбранной темой];
- выявление основных проблем и диспропорций, возникающих при формировании [или функционировании, или проведении... каких-либо экономических процессов – в соответствии с выбранной темой];
- определение направлений решения выявленных проблем в процессе проведения [или функционирования, или осуществления... каких-либо экономических процессов – в соответствии с выбранной темой];

Во введении приводится ***перечисление фамилий, и. о. зарубежных и отечественных ученых***, чьи труды положены в основу исследуемой проблемы и использованы при написании теоретической части работы.

Указываются ***источники,*** составляющие аналитическую базу исследования.

Кратко (по одному предложению) указывается, что выполнено в первой, второй и третьей главе работы.

Во введение не входят схемы, таблицы, описания и т. п.

Основная часть

Основная часть контрольной работы, как правило, включает три раздела (главы): теоретический, аналитический и практический.

Теоретический раздел призван отразить кругозор автора в выбранной для исследования области; в нем должна быть четко сформулирована макроэкономическая проблема, раскрыты сущность, роль и функции рассматриваемого экономического явления или процесса, особенности его изучения отечественными и зарубежными экономистами.

Обязательным элементом подготовки данного раздела являются обзор и критический анализ монографической и периодической литературы. Кроме того, если этого требует тема работы, автор должен показать знание основных законодательных и других нормативно-правовых актов, регулирующих изучаемую сферу.

Аналитический раздел строится на основе качественного и количественного анализа экономико-статистической информации, характеризующей изучаемую сферу деятельности в нашей стране и/или за рубежом.

В контрольной работе должны использоваться простейшие приёмы экономического анализа: расчет средних величин; построение числовых рядов, характеризующих изменение показателей за определенный период времени; построение графиков и диаграмм; вычисление абсолютных и относительных изменений по отношению к базовому (предыдущему) периоду.

Проведенный количественный и графический анализ обязательно завершается качественными выводами автора, выявлением тенденций в развитии изучаемых процессов, их цикличности и периодичности, сравнением динамики и обоснованием взаимосвязи между количественными показателями.

Практический раздел предполагает обобщение существующих в науке взглядов и собственных рассуждений студента по поводу решения проблем, выявленных по отношению к рассматриваемому экономическому явлению или процессу в период аналитических исследований. Данный раздел должен заканчиваться оформлением неких рекомендаций методического (научного) характера.

В целом при написании основной части 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;

• разделение основной части на теоретический, аналитический и практический разделы не всегда соответствует разбиению на главы, однако с содержательной точки зрения все они обязательно должны быть представлены.

Заключение

Заключение кратко обобщает содержание выполненной работы. При его написании целесообразно:

• упомянуть цель, которая ставилась в начале работы. Необходимо мотивированно резюмировать, достигнута ли указанная цель;

• 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.

3. Требования к оформлению контрольной работы

Общие требования к оформлению контрольной работы

Текст контрольной 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 – 20 мм. При компьютерном наборе шрифт должен быть таким: тип шрифта Times New Roman, кегль 14, междустрочный интервал 1,5.

Рекомендуемый объем контрольной работы (в печатном виде) – 35-50 страниц (без учета приложений). Титульный лист работы оформляется студентом по образцу, данному в прил. 2.

Текст контрольной работы должен быть разбит на разделы: главы, параграфы и т. д.

Новый параграф размещается на этой же странице через междустрочный интервал 2. После названия параграфа – также междустрочный интервал 2.

Объем параграфа не может быть менее 5 листов.

Каждую главу, заключение, список литературы и приложения нужно начинать с нового листа.

Все страницы контрольной работы должны быть пронумерованы. Номер страницы ставится снизу страницы, по центру. Первой страницей является титульный лист, но на ней номер страницы не ставится.

Пример оформления содержания контрольной работы представлен в прил. 1.

Таблицы

По содержанию таблицы 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», «Окончание табл. 1».

На все таблицы в тексте контрольной работы должны быть даны ссылки с указанием их порядкового номера, например: «…в табл. 2. 2».

Формулы

Формулы – это комбинации математических знаков, выражающие какие-либо предложения. Они являются неотъемлемым элементом контрольной работы по дисциплине «Институциональная экономика».

Формулы, приводимые в контрольной 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 контрольной работы или раздела. В пределах контрольной работы используют нумерацию формул одинарную, в пределах главы – двойную. 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).

Рисунки (иллюстрации)

Иллюстрации позволяют наглядно представить явление или предмет такими, какими мы их зрительно воспринимаем, но без лишних деталей и подробностей.

Основными видами иллюстраций являются схемы, диаграммы и графики.

Схема – это изображение, передающее обычно с помощью условных обозначений и без соблюдения масштаба основную идею какого-либо устройства, предмета, сооружения или процесса и показывающее взаимосвязь их главных элементов.

Диаграмма – один из способов изображения зависимости между величинами. Наибольшее распространение получили линейные, столбиковые и секторные диаграммы.

Для построения линейных диаграмм используется координатное поле. По горизонтальной оси в изображенном масштабе откладывается время или факториальные признаки, на вертикальной – показатели на определенный момент (период) времени или размеры результативного независимого признака. Вершины ординат соединяются отрезками – в результате получается ломаная линия.

На столбиковых диаграммах данные изображаются в виде прямоугольников (столбиков) одинаковой ширины, расположенных вертикально или горизонтально. Длина (высота) прямоугольников пропорциональна изображенным ими величинам.

Секторная диаграмма представляет собой круг, разделенный на секторы, величины которых пропорциональны величинам частей изображаемого явления.

График – это результат обработки числовых данных. Он представляет собой условные изображения величин и их соотношений через геометрические фигуры, точки и линии.

Количество иллюстраций в работе должно быть достаточным для пояснения излагаемого текста.

Иллюстрации обозначаются словом «Рис.» и располагаются после первой ссылки на них в тексте так, чтобы их было удобно рассматривать без поворота работы или с поворотом по часовой стрелке. Иллюстрации должны иметь номер и наименование, расположенные по центру, под рисунком. Иллюстрации нумеруются в пределах раздела арабскими цифрами, например: «Рис. 1.1» (первый рисунок первой главы). Ссылки на иллюстрации в тексте контрольной работы приводят с указанием их порядкового номера, например: «…на рис. 1.1».

При необходимости иллюстрации снабжаются поясняющими данными (подрисуночный текст).

Приложения

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 и 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 контрольной 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 контрольной работы пишут сокращенно строчными буквами «прил.» и указывают номер приложения, например: «…в прил. 1».

Приложения оформляются как продолжение текстовой части контрольной работы со сквозной нумерацией листов. Число страниц в приложении не лимитируется и не включается в общий объем страниц контрольной работы.

Библиографический список

Список должен содержать перечень и библиографическое описание только тех источников, которые были использованы при написании контрольной работы.

В библиографическом 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, 2009. 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.

Электронный ресурс

Гражданский кодекс Российской Федерации [Электронный ресурс]: [часть вторая от 26 янв. 1996 г. N 14-ФЗ]: [ред. от 21 июля 2014 г.]: [с изм. и доп., вступ. в силу с 22 авг.2014 г.]. – Доступ из справ.-правовой системы «Консультант Плюс»: Законодательство: Версия Проф. – Режим доступа: http://base.consultant.ru/cons/cgi/online.cgi?req=doc;base=LAW;n=166145;dst=0;ts=C0799A61707DAC0E969033FC1DDB3DF8;rnd=0.198046858715628.

Официальный сайт Федеральной службы государственной статистики (Росстат) [Электронный ресурс]. - Режим доступа: www.gks.ru.

Библиографические ссылки

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 могут оформляться как подстрочные, так и затекстовые.

Подстрочные ссылки приводятся в нижней части страницы и отделяются от основного текста прямой горизонтальной чертой. Нумерация ссылок сквозная по всей работе.

Первая ссылка на работу того или иного автора должна включать: фамилию и инициалы автора, полное название работы, выходные данные (место, год издания) и страницу работы, на которой содержится использованная информация. Если следом за первой ссылкой следует вторая ссылка на данную работу, следует поставить «Там же» и указать использованную страницу. Если страницы при повторной ссылке совпадают со страницами первой ссылки, то указание на страницу опускают.

Последующие (не примыкающие к первой) ссылки на данную работу содержат: фамилию и инициалы автора, название работы (в краткой форме) и использованную страницу.

При ссылках на материалы, непосредственно автором не изученные, воспроизводится ссылка, которая имеется в использованной работе, затем делается примечание: «Цит. по:» и приводятся данные о работе, из которой взята информация, в соответствии с общими правилами оформления ссылок.

В целом при оформлении подстрочных ссылок необходимо руководствоваться правилами библиографического описания источников, указывая при этом номер использованной страницы (страниц).

Примеры оформления подстрочных ссылок

Селищев А. С. Макроэкономика. СПб.: Питер, 2009. С. 51.

Селезнёв А. Государственный долг: иллюзии и реальность // Экономист. 2011. № 3. С. 31–40.

При оформлении *затекстовых ссылок* после упоминания произведения или цитаты в квадратных скобках пишется номер, который соответствует номеру данного источника в библиографическом списке, и указывается страница.

Пример оформления затекстовой ссылки

Ссылка в тексте: «При оценке стоимости земли необходимо учесть все возможности ее производственного использования» [17, с. 191].

В библиографическом списке:

17. *Борисов Е. Ф*. Основы экономики. М.: Юристъ, 2008. 308 с.

ПРИЛОЖЕНИЕ 1

ПРИМЕР ОФОРМЛЕНИЯ СОДЕРЖАНИЯ КОНТРОЛЬНОЙ РАБОТЫ

Содержание

ВВЕДЕНИЕ 1

ГЛАВА 1 НАЗВАНИЕ ПЕРВОЙ ГЛАВЫ 2

1.1 Название 3

1.2 Название 4

1.3 Название 5

ГЛАВА 2 НАЗВАНИЕ ВТОРОЙ ГЛАВЫ 6

2.1 Название 7

2.2 Название 8

ГЛАВА 3 НАЗВАНИЕ ТРЕТЬЕЙ ГЛАВЫ 9

3.1 Название 10

3.2 Название 11

ЗАКЛЮЧЕНИЕ 12

БИБЛИОГРАФИЧЕСКИЙ СПИСОК 13

ПРИЛОЖЕНИЯ 14

ПРИЛОЖЕНИЕ 2

ОБРАЗЕЦ ОФОРМЛЕНИЯ ТИТУЛЬНОГО ЛИСТА КОНТРОЛЬНОЙ РАБОТЫ

МИНИСТЕРСТВО ОБРАЗОВАНИЯ И НАУКИ РФ

ФГБОУ ВО «УРАЛЬСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ ГОРНЫЙ УНИВЕРСИТЕТ»

КАФЕДРА БУХГАЛТЕРСКОГО УЧЕТА И АУДИТА

КОНТРОЛЬНАЯ РАБОТА
по дисциплине «Аудит»
на тему: Название темы контрольной работы

Выполнил: студент гр. ____
Фамилия И.О.
Руководитель:
Фамилия И.О.

Екатеринбург 20__

МИНОБРНАУКИ РОССИИ

ФГБОУ ВО «Уральский государственный горный университет»

УТВЕРЖДАЮ
И.о. проректора по УМР
_____В.В. Зубов

МЕТОДИЧЕСКИЕ УКАЗАНИЯ ПО ОРГАНИЗАЦИИ САМОСТОЯТЕЛЬНОЙ РАБОТЫ И ЗАДАНИЯ ДЛЯ ОБУЧАЮЩИХСЯ

Б1.В.11 АУДИТ

Направление подготовки
38.03.01 Экономика

Профиль
Финансы и бухгалтерский учет

квалификация выпускника: **бакалавр**

Одобрены на заседании кафедры	Рассмотрены методической комиссией
Бухгалтерского учета и аудита	Инженерно-экономического факультета
(название кафедры)	*(название факультета)*
Зав.кафедрой _____	Председатель _____
(подпись)	*(подпись)*
Шатковская Е.Г.	Мочалова Л.А.
(Фамилия И.О.)	*(Фамилия И.О.)*
Протокол № 1 от 18.09.2024	Протокол № 1 от 18.10.2024
(Дата)	*(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 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 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 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 «*Аудит»* 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 «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 прохождения промежуточной аттестации, 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 серьёзный, 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 задания 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 задания 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 ответна 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 «*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 *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»

УТВЕРЖДАЮ
И.о. проректора по УМР
_____В.В. Зубов

МЕТОДИЧЕСКИЕ РЕКОМЕНДАЦИИ И ЗАДАНИЯ К КОНТРОЛЬНОЙ РАБОТЕ

Б1.В.12 НАЛОГИ И НАЛОГООБЛОЖЕНИЕ

Направление подготовки
38.03.01 Экономика

Профиль
Финансы и бухгалтерский учет

квалификация выпускника: **бакалавр**

Одобрены на заседании кафедры Бухгалтерского учета и аудита	Рассмотрены методической комиссией Инженерно-экономического факультета
(название кафедры)	*(название факультета)*
Зав.кафедрой _____	Председатель _____
(подпись)	*(подпись)*
Шатковская Е.Г.	Мочалова Л.А.
(Фамилия И.О.)	*(Фамилия И.О.)*
Протокол № 1 от 18.09.2024	Протокол № 1 от 18.10.2024
(Дата)	*(Дата)*

Екатеринбург

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

ВВЕДЕНИЕ

Данные методические рекомендации необходимы для студентов бакалавриата по направлению подготовки 38.03.01 – «Экономика» при организации самостоятельной работы по дисциплине «Налоги и налогообложение» в рамках подготовки и защиты контрольной работы.

В методических рекомендациях содержатся особенности организации подготовки контрольной работы в виде реферата, требования к его оформлению, а также порядок защиты и критерии оценки.

ОРГАНИЗАЦИЯ ПОДГОТОВКИ КОНТРОЛЬНОЙ РАБОТЫ (РЕФЕРАТА)

Общая характеристика реферата

Написание реферата практикуется в учебном процессе в целях приобретения студентом необходимой профессиональной подготовки, развития умения и навыков самостоятельного научного поиска: изучения литературы по выбранной теме, анализа различных источников и точек зрения, обобщения материала, выделения главного, формулирования выводов и т. п. С помощью реферата студент может глубже постигать наиболее сложные проблемы дисциплины, учится лаконично излагать свои мысли, правильно оформлять работу, докладывать результаты своего труда.

В «Толковом словаре русского языка» дается следующее определение: «**реферат** – краткое изложение содержания книги, статьи, исследования, а также доклад с таким изложением».

Различают два вида реферата:

- *репродуктивный* – воспроизводит содержание первичного текста в форме реферата-конспекта или реферата-резюме. В реферате-конспекте содержится фактическая информация в обобщённом виде, иллюстрированный материал, различные сведения о методах исследования, результатах исследования и возможностях их применения. В реферате-резюме содержатся только основные положения данной темы;
- *продуктивный* – содержит творческое или критическое осмысление реферируемого источника и оформляются в форме реферата-доклада или реферата-обзора. В реферате-докладе, наряду с анализом информации первоисточника, дается объективная оценка проблемы, и он имеет развёрнутый характер. Реферат-обзор составляется на основе нескольких источников и в нем сопоставляются различные точки зрения по исследуемой проблеме.

Студент для изложения материала должен выбрать продуктивный вид реферата.

Выбор темы реферата

Студенту предоставляется право выбора темы реферата из рекомендованного преподавателем дисциплины списка. Выбор темы должен быть осознанным и обоснованным с точки зрения познавательных интересов автора, а также полноты освещения темы в имеющейся научной литературе.

Если интересующая тема отсутствует в рекомендованном списке, то по согласованию с преподавателем студенту предоставляется право самостоятельно предложить тему реферата, раскрывающую содержание изучаемой дисциплины. Тема не должна быть слишком общей и глобальной, так как небольшой объем работы (до 20-25 страниц без учёта приложений) не позволит раскрыть ее.

Начинать знакомство с избранной темой лучше всего с чтения обобщающих работ по данной проблеме, постепенно переходя к узкоспециальной литературе. При этом следует

сразу же составлять библиографические выходные данные используемых источников (автор, название, место и год издания, издательство, страницы).

На основе анализа прочитанного и просмотренного материала по данной теме следует составить тезисы по основным смысловым блокам, с пометками, собственными суждениями и оценками. Предварительно подобранный в литературных источниках материал может превышать необходимый объем реферата.

Формулирование цели и составление плана реферата

Выбрав тему реферата и изучив литературу, необходимо сформулировать цель работы и составить план реферата.

Цель – это осознаваемый образ предвосхищаемого результата. Возможно, формулировка цели в ходе работы будет меняться, но изначально следует ее обозначить, чтобы ориентироваться на нее в ходе исследования. Формулирование цели реферата рекомендуется осуществлять при помощи глаголов: исследовать, изучить, проанализировать, систематизировать, осветить, изложить (представления, сведения), создать, рассмотреть, обобщить и т. д.

Определяясь с целью дальнейшей работы, параллельно необходимо думать над составлением плана, при этом четко соотносить цель и план работы. Правильно построенный план помогает систематизировать материал и обеспечить последовательность его изложения.

Наиболее традиционной является следующая **структура реферата**:

Титульный лист.

Оглавление (план, содержание).

Введение.

1. (полное наименование главы).
   1.1. (полное название параграфа, пункта);
   1.2. (полное название параграфа, пункта).
2. (полное наименование главы).
   2.1. (полное название параграфа, пункта);
   2.2. (полное название параграфа, пункта).

Заключение (выводы).

} Основная часть

Библиография (список использованной литературы).

Приложения (по усмотрению автора).

Титульный лист оформляется в соответствии с Приложением.

Оглавление (план, содержание) включает названия всех глав и параграфов (пунктов плана) реферата и номера страниц, указывающие их начало в тексте реферата.

Введение. В этой части реферата обосновывается актуальность выбранной темы, формулируются цель и задачи работы, указываются используемые материалы и дается их краткая характеристика с точки зрения полноты освещения избранной темы. Объем введения не должен превышать 1-1,5 страницы.

Основная часть реферата может быть представлена двумя или тремя главами, которые могут включать 2-3 параграфа (пункта).

Здесь достаточно полно и логично излагаются главные положения в используемых источниках, раскрываются все пункты плана с сохранением связи между ними и последовательности перехода от одного к другому.

Автор должен следить за тем, чтобы изложение материала точно соответствовало цели и названию главы (параграфа). Материал в реферате рекомендуется излагать своими словами, не допуская дословного переписывания из литературных источников. В тексте обязательны ссылки на первоисточники, т. е. на тех авторов, у которых взят данный материал в виде мысли, идеи, вывода, числовых данных, таблиц, графиков, иллюстраций и пр.

Работа должна быть написана грамотным литературным языком. Сокращение слов в тексте не допускается, кроме общеизвестных сокращений и аббревиатуры. Каждый раздел рекомендуется заканчивать кратким выводом.

Заключение (выводы). В этой части обобщается изложенный в основной части материал, формулируются общие выводы, указывается, что нового лично для себя вынес автор реферата из работы над ним. Выводы делаются с учетом опубликованных в литературе различных точек зрения по проблеме, рассматриваемой в реферате, сопоставления их и личного мнения автора реферата. Заключение по объему не должно превышать 1,5-2 страниц.

Библиография (список использованной литературы) – здесь указывается реально использованная для написания реферата литература, периодические издания и электронные источники информации. Список составляется согласно правилам библиографического описания.

Приложения могут включать графики, таблицы, расчеты.

ТРЕБОВАНИЯ К ОФОРМЛЕНИЮ РЕФЕРАТА

Общие требования к оформлению реферата

Рефераты, как правило, требуют изучения и анализа значительного объема статистического материала, формул, графиков и т. п. В силу этого особое значение приобретает правильное оформление результатов проделанной работы.

Текст реферата 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.

Рекомендуемый объем реферата – не менее 20 страниц. Титульный лист реферата оформляется студентом по образцу, данному в приложении 1.

Текст реферата должен быть разбит на разделы: главы, параграфы и т. д. Очередной раздел нужно начинать с нового листа.

Все страницы реферата должны быть пронумерованы. Номер страницы ставится снизу страницы, по центру. Первой страницей является титульный лист, но на ней номер страницы не ставится.

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 реферата должны быть даны ссылки с указанием их порядкового номера, например: «…в табл. 2.2».

Формулы

Формулы – это комбинации математических знаков, выражающие какие-либо предложения.

Формулы, приводимые в реферате, 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 (реферата) или главы. В пределах реферата используют нумерацию формул одинарную, в пределах главы – двойную. 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).

Иллюстрации

Иллюстрации позволяют наглядно представить явление или предмет такими, какими мы их зрительно воспринимаем, но без лишних деталей и подробностей.

Основными видами иллюстраций являются схемы, диаграммы и графики.

Схема – это изображение, передающее обычно с помощью условных обозначений и без соблюдения масштаба основную идею какого-либо устройства, предмета, сооружения или процесса и показывающее взаимосвязь их главных элементов.

Диаграмма – один из способов изображения зависимости между величинами. Наибольшее распространение получили линейные, столбиковые и секторные диаграммы.

Для построения линейных диаграмм используется координатное поле. По горизонтальной оси в изображенном масштабе откладывается время или факториальные признаки, на вертикальной – показатели на определенный момент (период) времени или размеры результативного независимого признака. Вершины ординат соединяются отрезками – в результате получается ломаная линия.

На столбиковых диаграммах данные изображаются в виде прямоугольников (столбиков) одинаковой ширины, расположенных вертикально или горизонтально. Длина (высота) прямоугольников пропорциональна изображенным ими величинам.

Секторная диаграмма представляет собой круг, разделенный на секторы, величины которых пропорциональны величинам частей изображаемого явления.

График – это результат обработки числовых данных. Он представляет собой условные изображения величин и их соотношений через геометрические фигуры, точки и линии.

Количество иллюстраций в работе должно быть достаточным для пояснения излагаемого текста.

Иллюстрации обозначаются словом «Рис.» и располагаются после первой ссылки на них в тексте так, чтобы их было удобно рассматривать без поворота работы или с поворотом по часовой стрелке. Иллюстрации должны иметь номер и наименование, расположенные по центру, под ней. Иллюстрации нумеруются в пределах главы арабскими цифрами, например: «Рис. 1.1» (первый рисунок первой главы). Ссылки на иллюстрации в тексте реферата приводят с указанием их порядкового номера, например: «…на рис. 1.1».

При необходимости иллюстрации снабжаются поясняющими данными (подрисуночный текст).

Приложения

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 реферате 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 реферата пишут сокращенно строчными буквами «прил.» и указывают номер приложения, например: «…в прил. 1».

Приложения оформляются как продолжение текстовой части реферата со сквозной нумерацией листов. Число страниц в приложении не лимитируется и не включается в общий объем страниц реферата.

Библиографический список

Библиографический список должен содержать перечень и описание только тех источников, которые были использованы при написании реферата.

В библиографическом 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

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). -

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.

Библиографические ссылки

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: «Под трансакцией понимается обмен какими-либо благами, услугами или информацией между двумя агентами» [10, С. 176].

В списке использованных источников:

10. *Сухарев О. С*. Институциональная экономика: учебник и практикум для бакалавриата и магистратуры /О.С. Сухарев. М.: Издательство Юрайт, 2016. 501 с.

ОРГАНИЗАЦИЯ ЗАЩИТЫ РЕФЕРАТА

Необходимо заранее подготовить тезисы выступления (план-конспект).

Порядок защиты реферата.

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 реферата, 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).

ТЕМЫ КОНТРОЛЬНОЙ РАБОТЫ (РЕФЕРАТА)

1. Налоговая политика РФ: тактика и стратегия, позитивные и негативные тенденции и перспективы развития.
2. Права и обязанности налоговых органов.
3. Характеристика налоговой системы РФ.
4. Эволюция становления Российской налоговой политики.
5. Проблемы реформирования налоговой системы РФ.
6. Организация налоговой службы в РФ.
7. Обязанности и права налогоплательщиков в соответствии с НК РФ.
8. Виды налоговых правонарушений и ответственность за них в соответствии с НК РФ.
9. Мировая история развития налогообложения.
10. Российская история развития налогообложения.
11. Мировые налоговые теории.
12. Значение налогов на макроэкономическом уровне.
13. Система налоговых органов, их функции, задачи, права и обязанности.
14. Налоговое регулирование: место и значение в рыночной экономике.
15. Система налоговых льгот и их назначение.
16. Принципы льготного налогообложения юридических и физических лиц.
17. Роль налогов в формировании бюджета РФ.
18. Роль налогов в формировании внебюджетных фондов РФ.
19. Совершенствование политики укрепления налоговой базы регионов.
20. Влияние налоговой системы на развитие малого бизнеса в РФ.
21. Налоговый кодекс РФ: назначение, структура, этапы реформирования.
22. Налоги в системе финансовой поддержки малых предприятий.

23. Виды налогового контроля.
24. Проблемы налогообложения в РФ.
25. Особенности налогообложения в странах ЕС.
26. Особенности налогообложения в США.
27. Особенности налогообложения в Японии.
28. Виды налогов за рубежом.
29. Особенности налогообложения иностранных граждан в РФ.
30. Экономическая сущность косвенного налогообложения. Виды косвенных налогов и методология их расчета.
31. Налог на прибыль организаций: экономическая сущность и методология расчета.
32. Налог на доходы физических лиц: экономическое содержание, порядок исчисления и уплаты.
33. Назначение и сравнительная характеристика специальных налоговых режимов.
34. Формирование учетной политики организации для целей налогообложения.
35. Состав, формирование и анализ налоговой отчетности организации.

МЕТОДИКА ОЦЕНКИ КОНТРОЛЬНОЙ РАБОТЫ (РЕФЕРАТА)

Проверяемые компетенции: ПК-1

Знать:

- сущность, функции, принципы и нормативно-правовую базу построения налоговой системы РФ;
- предмет объект цели и задачи налогообложения деятельности хозяйствующих субъектов;
- теоретико-методологические основы расчета налоговых обязательств;
- оценку экономических и социально-экономических результатов финансово-хозяйственной деятельности хозяйствующих субъектов.

Уметь:

- использовать источники нормативно-правой базы по налогообложению, финансовой, экономической и управленческой информации;
- подходы и методы к расчету основных видов налогов в РФ: федеральных, региональных и местных;
- организовывать процесс оценки выявлять и анализировать факторы, учитываемые при исчислении налоговых обязательств;
- использовать методику расчета прочих налогов и сборов, установленных в соответствии с законом РФ о налогах и сборах;
- подготовить данные финансовой отчетности для оценки результатов финансово-хозяйственной деятельности предприятия;

оценивать экономические и социально-экономические результаты эффективности деятельности хозяйствующих субъектов.

Владеть:

- современными методами сбора, учета, обработки и анализа финансовой, экономической и управленческой информации;
- техникой расчета налоговых обязательств предприятия: федеральных, региональных и местных налогов;
- методиками анализа результатов финансово-хозяйственной деятельности предприятия.

Критерии оценивания:

достижение поставленной цели и задач исследования (новизна и актуальность поставленных в реферате проблем, правильность формулирования цели, определения задач исследования, правильность выбора методов решения задач и реализации цели; соответствие выводов решаемым задачам, поставленной цели, убедительность выводов);

уровень эрудированности автора по изученной теме (знание автором состояния изучаемой проблематики, цитирование источников, степень использования в работе результатов исследований);

личные заслуги автора реферата (новые знания, которые получены помимо основной образовательной программы, новизна материала и рассмотренной проблемы, научное значение исследуемого вопроса);

культура письменного изложения материала (логичность подачи материала, грамотность автора);

культура оформления материалов работы (соответствие реферата всем стандартным требованиям);

знания и умения на уровне требований стандарта данной дисциплины: знание фактического материала, усвоение общих понятий и идей;

степень обоснованности аргументов и обобщений (полнота, глубина, всестороннее раскрытие темы, корректность аргументации и системы доказательств, характер и достоверность примеров, иллюстративного материала, наличие знаний интегрированного характера, способность к обобщению);

качество и ценность полученных результатов (степень завершенности реферативного исследования, спорность или однозначность выводов);

использование профессиональной терминологии;

использование литературных источников.

Правила оценивания:

Каждый показатель оценивается в 1 балл

Критерии оценки:

9-10 баллов (90-100%) - оценка «отлично»

7-8 баллов (70-89%) - оценка «хорошо»

5-6 баллов (50-69%) - оценка «удовлетворительно»

0-4 балла (0-49%) - оценка «неудовлетворительно»

Приложение

Образец оформления титульного листа контрольной работы (реферата)

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

Инженерно-экономический факультет

Кафедра экономики и менеджмента

КОНТРОЛЬНАЯ РАБОТА (РЕФЕРАТ)

по дисциплине
«Налоги и налогообложение»

на тему:

Налоговая политика РФ: тактика и стратегия, позитивные и негативные тенденции и перспективы развития.

Руководитель:
Фамилия И.О..
Студент гр. ___
Фамилия И.О..

Екатеринбург – 20__

МИНОБРНАУКИ РОССИИ

ФГБОУ ВО «Уральский государственный горный университет»

УТВЕРЖДАЮ
И.о. проректора по УМР
_____В.В. Зубов

МЕТОДИЧЕСКИЕ УКАЗАНИЯ ПО ОРГАНИЗАЦИИ САМОСТОЯТЕЛЬНОЙ РАБОТЫ И ЗАДАНИЯ ДЛЯ ОБУЧАЮЩИХСЯ

Б1.В.12 НАЛОГИ И НАЛОГООБЛОЖЕНИЕ

Направление подготовки
38.03.01 Экономика

Профиль
Финансы и бухгалтерский учет

квалификация выпускника: **бакалавр**

Одобрены на заседании кафедры Бухгалтерского учета и аудита	Рассмотрены методической комиссией Инженерно-экономического факультета
(название кафедры)	*(название факультета)*
Зав.кафедрой _____	Председатель _____
(подпись)	*(подпись)*
Шатковская Е.Г.	Мочалова Л.А.
(Фамилия И.О.)	*(Фамилия И.О.)*
Протокол № 1 от 18.09.2024	Протокол № 1 от 18.10.2024
(Дата)	*(Дата)*

Екатеринбург

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

СОДЕРЖАНИЕ

ВВЕДЕНИЕ…….3

ВОПРОСЫ ДЛЯ САМОПРОВЕРКИ……..…….6

ОСНОВНЫЕ КАТЕГОРИИ ДИСЦИПЛИНЫ……9

САМООРГАНИЗАЦИЯ РАБОТЫ С ЛИТЕРАТУРОЙ……..…..11

ПОДГОТОВКА ДОКЛАДА…….……15

ПОДГОТОВКА К ПРАКТИКО-ОРИЕНТИРОВАННЫМ ЗАДАНИЯМ……18

ПОДГОТОВКА К ТЕСТИРОВАНИЮ……...……20

ПОДГОТОВКА К ПРОМЕЖУТОЧНОЙ АТТЕСТАЦИИ……21

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 знании 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 «*Налоги и налогообложение*» 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* и 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 «*Налоги и налогообложение*» являются:

- повторение материала лекций;

- самостоятельное изучение тем курса (в т.ч. рассмотрение основных категорий дисциплины, работа с литературой);

- подготовка к практическим (семинарским) занятиям (в т.ч. подготовка доклада, подготовка к выполнению практико-ориентированного задания);

- подготовка доклада;

- подготовка контрольной работы (реферата);

- подготовка к зачету.

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

ВОПРОСЫ ДЛЯ САМОПРОВЕРКИ

Тема 1. Методология налогообложения

1. Этапы развития и реформирования налогообложения предприятий в России?
2. Отличительные особенности налогообложения хозяйствующих субъектов в различных странах?
3. Что понимается под налоговой системой Российской Федерации?
4. Понятия «налог» и «сбор» и их отличия?
5. Какие функции выполняют налоги и сборы?
6. Принципы построения налоговой системы Российской Федерации?
7. Какие документы являются законодательной основой налоговой системы РФ?
8. Могут ли законодательные акты в области налогообложения иметь обратную силу?
9. Федеральные, региональные и местные налоги (определение, отличия)?
10. Элементы налогообложения, которые устанавливаются при введении в действие налогов и сборов?
11. Какие элементы налогообложения могут устанавливаться законами субъектов РФ при введении региональных налогов?
12. Какие существуют меры обеспечения исполнения обязанностей по уплате налогов и сборов?
13. Чем отличаются налогоплательщик и налоговый агент?
14. В каких случаях, и в каком размере взимаются пени?
15. Что понимается под налоговым правонарушением?
16. Какой срок давности установлен для взыскания налоговых санкций?
17. Каковы права и обязанности налогоплательщика?
18. Какова ответственность налогоплательщика за неисполнение налоговых обязательств, согласно НК РФ?
19. Когда считается исполненной обязанность по уплате налогов?

Тема 2. Косвенное налогообложение

1. Что подразумевается под косвенным налогообложением?
2. Объекты обложения НДС?
3. Порядок расчета и перечисления НДС?
4. На какой период может быть предоставлено право на освобождение от обязанностей плательщика НДС?
5. Как определяется налоговая база по НДС при выполнении строительно-монтажных работ для собственного потребления?
6. Как определяется налоговая база по НДС при ввозе товаров на территорию РФ?
7. В каких случаях НДС к вычету не принимается?
8. Какие операции признаются объектами обложения НДС?
9. Какие товары, работы, услуги облагаются по ставке 0%?
10. Какая продолжительность налогового периода по акцизам?
11. Какие условия должны быть выполнены налогоплательщиком для применения налоговых вычетов по НДС при приобретении товаров, работ, услуг на территории РФ?
12. Как учитывается сумма НДС с авансов, полученных от покупателей?
13. Имеют ли право на налоговые вычеты по НДС организации, реализующие товары на экспорт?
14. Какова экономическая природа акцизов?
15. Плательщики и объект налогообложения акцизами?
16. Порядок расчета и перечисления акцизов?

Тема 3. Налогообложение прибыли и доходов

1. Чем отличается порядок налогообложения физических лиц - резидентов РФ и нерезидентов РФ?
2. Объект обложения НДФЛ?
3. При каких условиях физическое лицо имеет право на стандартные налоговые вычеты?
4. Как определяется сумма материальной выгоды при получении физическим лицом займа от организации?
5. Как облагается НДФЛ материальная помощь работникам в зависимости от целей ее выдачи?
6. Какова схема расчета дивидендов и, какая налоговая ставка установлена для резидентов и нерезидентов РФ по доходам в виде дивидендов от российских организаций?
7. Порядок удержания НДФЛ при различных базах?
8. В каком размере предоставляются физическому лицу имущественные налоговые вычеты при покупке жилого дома или квартиры?
9. Какие виды расходов физического лица, и в каком размере дают право на социальные налоговые вычеты?
10. В каком размере и кем предоставляются физическому лицу имущественные налоговые вычеты при продаже имущества?
11. При каких условиях физическое лицо имеет право на стандартные налоговые вычеты?
12. В каком размере и кем предоставляются профессиональные налоговые вычеты?
13. В каких случаях физические лица обязаны подавать налоговые декларации?
14. Чем отличаются специальные режимы налогообложения от общей системы налогообложения?
15. Каковы особенности применения упрощенной системы налогообложения?
16. Особенности применения упрощенной системы налогообложения организациями малого бизнеса?
17. Кем устанавливаются сферы предпринимательства, которые могут быть переведены на спецрежимы?
18. Особенности налога на профессиональный доход физических лиц и индивидуальных предпринимателей?
19. Особенности патентной системы налогообложения?
20. Какие виды налогов заменяет уплата единого налога при упрощенной системе налогообложения?
21. Кто является плательщиком страховых взносов на обязательное пенсионное, медицинское и социальное страхование?
22. Как рассчитываются страховые взносы во внебюджетные фонды?
23. В какие сроки необходимо перечислять авансовые платежи во внебюджетные фонды?
24. Влияет ли на дату начисления страховых взносов во внебюджетные фонды дата фактической выдачи заработной платы работникам?
25. Кто является плательщиком налога на прибыль?
26. Какова экономическая природа налога на прибыль?
27. Что является объектом обложения налога на прибыль?
28. Классификация доходов и расходов для целей налогообложения по налогу на прибыль организаций?
29. Какие условия должны выполняться для признания расходов при исчислении налога на прибыль?
30. Какие расходы можно отнести к представительским, и в каком размере они учитываются при расчете налога на прибыль?
31. Как определяется срок полезного использования амортизируемого имущества?
32. Как определяется срок полезного использования амортизируемого имущества?

33. Какие виды доходов и расходов относятся к прочим (внереализационным)?
34. Как учитываются для целей налогообложения проценты по полученным заемным средствам?
35. Как определяется сумма амортизационных отчислений при использовании линейного и нелинейного метода?
36. Что относится к нематериальным активам для целей начисления налога на прибыль?
37. Учитываются при расчете налога на прибыль имущество, работы, услуги, полученные безвозмездно?
38. Как учитываются при расчете налога на прибыль курсовые разницы, связанные с оценкой обязательств в иностранной валюте?

Тема 4. Имущественное налогообложение

1. Виды имущественных налогов?
2. Плательщики и объекты налога на имущество организаций?
3. Как производится расчет налога на имущество организаций?
4. Плательщики и объекты транспортного налога?
5. Порядок расчета транспортного налога?
6. Налоги на имущество физических лиц?

Тема 5. Формирование финансовой (налоговой) отчетности и учетной политики для целей налогового учета организации

1. Основные виды финансовой отчетности?
2. Особенности формирования финансовой отчетности организаций находящихся на общей системе налогообложения и специальных режимах налогообложения?
3. Порядок составления и предоставление финансовой (налоговой) отчетности пользователям информации?
4. Цель и задачи анализа финансовой (налоговой) отчетности?
5. Виды анализа налоговой отчетности?
6. Понятие и назначение учетной политики?
7. Принципы составления учетной политики и возможность внесения в нее необходимых изменений?

ОСНОВНЫЕ КАТЕГОРИИ ДИСЦИПЛИНЫ

Тема 1. Методология налогообложения

Арест имущества.
Выездная налоговая проверка.
Государственный бюджет.
Инвестиционный налоговый кредит.
Источник уплаты налога.
Камеральная налоговая проверка.
Местные налоги.
Налог.
Налоговая администрация.
Налоговая база.
Налоговая декларация.
Налоговая политика.
Налоговая проверка.
Налоговая реформа.
Налоговая система.
Налоговое администрирование.
Налоговое бремя.
Налоговое законодательство.
Налоговое обязательство.
Налоговое регулирование.
Налоговые агенты.
Налоговые льготы.
Налоговые органы.
Налоговые отношения.
Налоговый контроль.
Налоговый оклад.
Налоговый период.
Налогообложение.
Объект налогообложения.
Пеня.
Региональные налоги.
Система налоговых органов.
Срок уплаты налога.
Федеральные налоги.

Тема 2. Косвенное налогообложение

Акциз.
Косвенные налоги.
Налог на добавленную стоимость.
Пошлина.
Счет-фактура.

Тема 3. Налогообложение прибыли и доходов

Базовая доходность
Вмененный доход.
Документально подтвержденные расходы.
Доходы от реализации.
Налог на доходы физических лиц.
Налог на прибыль организаций.
Налоговые вычеты.
Налоговые резиденты.
Обоснованные расходы.
Представительские расходы.
Прибыль.
Прямые налоги.
Расходы.
Расчет авансового платежа.
Специальные налоговые режимы.
Убыток.
Финансовый результат.

Тема 4. Имущественное налогообложение

Имущество.
Налог на имущество организаций.
Налог на имущество физических лиц.
Прямые налоги.
Расчет авансового платежа.
Среднегодовая стоимость имущества.
Средняя стоимость имущества.
Транспортный налог.

Тема 5. Формирование финансовой (налоговой) отчетности и учетной политики для целей налогового учета организации

Актив баланса.
Баланс бухгалтерский.
Международные стандарты финансовой отчетности (МСФО).
Нераспределенная прибыль.
Налоговая декларация.
Отчет о финансовых результатах.
Отчетность налоговая.
Учетная политика.

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 серьёзный, 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

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.

Перечень примерных тем докладов 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 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 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, обусловливает 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.

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 задания 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 задания 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 ответна имеющиеся эталоны ответов. При самостоятельной подготовке к тестированию студенту необходимо:

1. готовясь к тестированию, проработать информационный материал по дисциплине; проконсультироваться с преподавателем по вопросу выбора учебной литературы;

2. четко выяснить все условия тестирования заранее. Студент должен знать, сколько тестов ему будет предложено, сколько времени отводится на тестирование, какова система оценки результатов и т. д.;

3. приступая к работе с тестами, внимательно и до конца нужно прочитать вопрос и предлагаемые варианты ответов; выбрать правильные (их может быть несколько); на отдельном листке ответов вписать цифру вопроса и буквы, соответствующие правильным ответам;

- в процессе решения желательно применять несколько подходов в решении задания. Это позволяет максимально гибко оперировать методами решения, находя каждый раз оптимальный вариант;

- не нужно тратить слишком много времени на трудный вопрос, нужно переходить к другим тестовым заданиям; к трудному вопросу можно обратиться в конце;

- обязательно необходимо оставить время для проверки ответов, чтобы избежать механических ошибок.

ПОДГОТОВКА К ПРОМЕЖУТОЧНОЙ АТТЕСТАЦИИ

При подготовке к *зачету* по дисциплине «*Налоги и налогообложение*» 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 «*Налоги и налогообложение*».

Целесообразно также дополнить конспект лекций наиболее существенными и важными тезисами для рассматриваемого вопроса;

2. при изучении основных и дополнительных источников информации в рамках выполнения заданий на *зачете* особое внимание необходимо уделять схемам, рисункам, графикам и другим иллюстрациям, так как подобные графические материалы, как правило, в наглядной форме отражают главное содержание изучаемого вопроса;

3. при изучении основных и дополнительных источников информации в рамках выполнения заданий на *зачете* (в случаях, когда отсутствует иллюстративный материал) особое внимание необходимо обращать на наличие в тексте словосочетаний вида «во-первых», «во-вторых» и т.д., а также дефисов и перечислений (цифровых или буквенных), так как эти признаки, как правило, позволяют структурировать ответ на предложенное задание.

Подобную текстовую структуризацию материала слушатель может трансформировать в рисунки, схемы и т. п. для более краткого, наглядного и удобного восприятия (иллюстрации целесообразно отразить в конспекте лекций – это позволит оперативно и быстро найти, в случае необходимости, соответствующую информацию);

4. следует также обращать внимание при изучении материала для подготовки к *зачету* на словосочетания вида «таким образом», «подводя итог сказанному» и т.п., так как это признаки выражения главных мыслей и выводов по изучаемому вопросу (пункту, разделу). В отдельных случаях выводы по теме (разделу, главе) позволяют полностью построить (восстановить, воссоздать) ответ на поставленный вопрос (задание), так как содержат в себе основные мысли и тезисы для ответа.

МИНОБРНАУКИ РОССИИ

ФГБОУ ВО «Уральский государственный горный университет»

УТВЕРЖДАЮ
И.о. проректора по УМР
_____В.В. Зубов

МЕТОДИЧЕСКИЕ УКАЗАНИЯ ПО ВЫПОЛНЕНИЮ КУРСОВОЙ РАБОТЫ

Б1.В.13 БАНКОВСКОЕ ДЕЛО

Направление подготовки
38.03.01 Экономика

Профиль
Финансы и бухгалтерский учет

квалификация выпускника: **бакалавр**

Одобрены на заседании кафедры	Рассмотрены методической комиссией
Бухгалтерского учета и аудита	Инженерно-экономического факультета
(название кафедры)	*(название факультета)*
Зав.кафедрой _____	Председатель _____
(подпись)	*(подпись)*
Шатковская Е.Г.	Мочалова Л.А.
(Фамилия И.О.)	*(Фамилия И.О.)*
Протокол № 1 от 18.09.2024	Протокол № 1 от 18.10.2024
(Дата)	*(Дата)*

Екатеринбург

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

1. Организация выполнения курсовой работы

Цели и задачи курсовой работы

Курсовая работа по дисциплине «Банковское дело» является важным этапом подготовки бакалавра по направлению 38.03.01 «Экономика», в ходе которого закладываются основы для формирования современного эрудированного экономиста –финансиста-бухгалтера. Она должна содержать элементы самостоятельно проведенного исследования и демонстрировать способность студента грамотно пользоваться экономической литературой, умение излагать свои мысли.

Задачами выполнения курсовой работы являются:

- расширение и закрепление теоретических знаний, полученных студентами в процессе лекционных и практических занятий;
- углубленное изучение отдельных разделов дисциплины;
- формирование навыков научно-исследовательской работы;
- овладение навыками работы со специальной экономической литературой (монографии, брошюры, журналы, газеты и др.);
- формирование умения собирать и анализировать материал по конкретной микроэкономической проблеме.

План и график работы над курсовой работой

Подготовка курсовой работы начинается с составления совместно с руководителем плана по выбранной теме. План курсовой работы обязательно должен носить развернутый характер.

Курсовая работа должна включать следующие разделы:

- содержание;
- введение;
- основная часть (три главы, разбитые на параграфы);
- заключение;
- приложения;
- библиографический список.

Пример плана курсовой работы приведен в прил. 1.

Курсовая работа должна быть выполнена в сроки, установленные руководителем.

2. Рекомендации по подготовке основных разделов курсовой работы

Введение

Объем введения, как правило, не превышает 2 страниц.

Во введении необходимо:

- обосновать ***актуальность*** выбранной темы;
- кратко охарактеризовать ***степень разработанности*** проблемы отечественными и зарубежными исследователями;
- сформулировать ***цель работы***;
- определить ***задачи работы*** (т. е. обозначить основные рассматриваемые в ней вопросы);
- охарактеризовать ***источники получения информации*** и статистических данных.

Именно на основе введения формируется первое впечатление о курсовой работе, поэтому необходимо особо тщательно подойти к используемым формулировкам, особенно к ***определению цели и задач работы***.

Например, при подготовке курсовой работы в качестве ***цели*** может выступать «изучение основ формирования… [определенных процессов – в соответствии с выбранной темой] … на предприятии в рыночной экономике».

В этом случае ***задачами***, позволяющими достичь поставленной цели, будут являться:

- изучение роли [каких-либо экономических категорий и пр. определенных процессов – в соответствии с выбранной темой];
- анализ принципов формирования… [или функционирования, или осуществления... каких-либо экономических процессов – в соответствии с выбранной темой];
- выявление основных проблем и диспропорций, возникающих при формировании [или функционировании, или проведении... каких-либо экономических процессов – в соответствии с выбранной темой];
- определение направлений решения выявленных проблем в процессе проведения [или функционирования, или осуществления... каких-либо экономических процессов – в соответствии с выбранной темой];

Во введении приводится ***перечисление фамилий, и. о. зарубежных и отечественных ученых***, чьи труды положены в основу исследуемой проблемы и использованы при написании теоретической части работы.

Указываются ***источники,*** составляющие аналитическую базу исследования.

Кратко (по одному предложению) указывается, что выполнено в первой, второй и третьей главе работы.

Во введение не входят схемы, таблицы, описания и т. п.

Основная часть

Основная часть курсовой работы, как правило, включает три раздела (главы): теоретический, аналитический и практический.

Теоретический раздел призван отразить кругозор автора в выбранной для исследования области; в нем должна быть четко сформулирована макроэкономическая проблема, раскрыты сущность, роль и функции рассматриваемого экономического явления или процесса, особенности его изучения отечественными и зарубежными экономистами.

Обязательным элементом подготовки данного раздела являются обзор и критический анализ монографической и периодической литературы. Кроме того, если этого требует тема работы, автор должен показать знание основных законодательных и других нормативно-правовых актов, регулирующих изучаемую сферу.

Аналитический раздел строится на основе качественного и количественного анализа экономико-статистической информации, характеризующей изучаемую сферу деятельности в нашей стране и/или за рубежом.

В курсовой работе должны использоваться простейшие приёмы экономического анализа: расчет средних величин; построение числовых рядов, характеризующих изменение показателей за определенный период времени; построение графиков и диаграмм; вычисление абсолютных и относительных изменений по отношению к базовому (предыдущему) периоду.

Проведенный количественный и графический анализ обязательно завершается качественными выводами автора, выявлением тенденций в развитии изучаемых процессов, их цикличности и периодичности, сравнением динамики и обоснованием взаимосвязи между количественными показателями.

Практический раздел предполагает обобщение существующих в науке взглядов и собственных рассуждений студента по поводу решения проблем, выявленных по отношению к рассматриваемому экономическому явлению или процессу в период аналитических исследований. Данный раздел должен заканчиваться оформлением неких рекомендаций методического (научного) характера.

В целом при написании основной части 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;

• разделение основной части на теоретический, аналитический и практический разделы не всегда соответствует разбиению на главы, однако с содержательной точки зрения все они обязательно должны быть представлены.

Заключение

Заключение кратко обобщает содержание выполненной работы. При его написании целесообразно:

• упомянуть цель, которая ставилась в начале работы. Необходимо мотивированно резюмировать, достигнута ли указанная цель;

• 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.

3. Требования к оформлению курсовой работы

Общие требования к оформлению курсовой 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 – 20 мм. При компьютерном наборе шрифт должен быть таким: тип шрифта Times New Roman, кегль 14, междустрочный интервал 1,5.

Рекомендуемый объем курсовой работы (в печатном виде) – 35-50 страниц (без учета приложений). Титульный лист работы оформляется студентом по образцу, данному в прил. 2.

Текст курсовой работы должен быть разбит на разделы: главы, параграфы и т. д.

Новый параграф размещается на этой же странице через междустрочный интервал 2. После названия параграфа – также междустрочный интервал 2.

Объем параграфа не может быть менее 5 листов.

Каждую главу, заключение, список литературы и приложения 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.

Пример оформления содержания курсовой работы представлен в прил. 1.

Таблицы

По содержанию таблицы 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», «Окончание табл. 1».

На все таблицы в тексте курсовой работы должны быть даны ссылки с указанием их порядкового номера, например, «…в табл. 2. 2».

Формулы

Формулы – это комбинации математических знаков, выражающие какие-либо предложения. Они являются неотъемлемым элементом курсовой работы по дисциплине «Институциональная экономика».

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 курсовой работы или раздела. В пределах курсовой работы используют нумерацию формул одинарную, в пределах главы – двойную. 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).

Рисунки (иллюстрации)

Иллюстрации позволяют наглядно представить явление или предмет такими, какими мы их зрительно воспринимаем, но без лишних деталей и подробностей.

Основными видами иллюстраций являются схемы, диаграммы и графики.

Схема – это изображение, передающее обычно с помощью условных обозначений и без соблюдения масштаба основную идею какого-либо устройства, предмета, сооружения или процесса и показывающее взаимосвязь их главных элементов.

Диаграмма – один из способов изображения зависимости между величинами. Наибольшее распространение получили линейные, столбиковые и секторные диаграммы.

Для построения линейных диаграмм используется координатное поле. По горизонтальной оси в изображенном масштабе откладывается время или факториальные признаки, на вертикальной – показатели на определенный момент (период) времени или размеры результативного независимого признака. Вершины ординат соединяются отрезками – в результате получается ломаная линия.

На столбиковых диаграммах данные изображаются в виде прямоугольников (столбиков) одинаковой ширины, расположенных вертикально или горизонтально. Длина (высота) прямоугольников пропорциональна изображенным ими величинам.

Секторная диаграмма представляет собой круг, разделенный на секторы, величины которых пропорциональны величинам частей изображаемого явления.

График – это результат обработки числовых данных. Он представляет собой условные изображения величин и их соотношений через геометрические фигуры, точки и линии.

Количество иллюстраций в работе должно быть достаточным для пояснения излагаемого текста.

Иллюстрации обозначаются словом «Рис.» и располагаются после первой ссылки на них в тексте так, чтобы их было удобно рассматривать без поворота работы или с поворотом по часовой стрелке. Иллюстрации должны иметь номер и наименование, расположенные по центру, под рисунком. Иллюстрации нумеруются в пределах раздела 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).

Приложения

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 и 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.

Библиографический список

Список должен содержать перечень и библиографическое описание только тех источников, которые были использованы при написании курсовой работы.

В библиографическом 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, 2009. 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.

Электронный ресурс

Гражданский кодекс Российской Федерации [Электронный ресурс]: [часть вторая от 26 янв. 1996 г. N 14-ФЗ]: [ред. от 21 июля 2014 г.]: [с изм. и доп., вступ. в силу с 22 авг.2014 г.]. – Доступ из справ.-правовой системы «Консультант Плюс»: Законодательство: Версия Проф. – Режим доступа: http://base.consultant.ru/cons/cgi/online.cgi?req=doc;base=LAW;n=166145;dst=0;ts=C0799A61707DAC0E969033FC1DDB3DF8;rnd=0.198046858715628.

Официальный сайт Федеральной службы государственной статистики (Росстат) [Электронный ресурс]. - Режим доступа: www.gks.ru.

Библиографические ссылки

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 могут оформляться как подстрочные, так и затекстовые.

Подстрочные ссылки приводятся в нижней части страницы и отделяются от основного текста прямой горизонтальной чертой. Нумерация ссылок сквозная по всей работе.

Первая ссылка на работу того или иного автора должна включать: фамилию и инициалы автора, полное название работы, выходные данные (место, год издания) и страницу работы, на которой содержится использованная информация. Если следом за первой ссылкой следует вторая ссылка на данную работу, следует поставить «Там же» и указать использованную страницу. Если страницы при повторной ссылке совпадают со страницами первой ссылки, то указание на страницу опускают.

Последующие (не примыкающие к первой) ссылки на данную работу содержат: фамилию и инициалы автора, название работы (в краткой форме) и использованную страницу.

При ссылках на материалы, непосредственно автором не изученные, воспроизводится ссылка, которая имеется в использованной работе, затем делается примечание: «Цит. по:» и приводятся данные о работе, из которой взята информация, в соответствии с общими правилами оформления ссылок.

В целом при оформлении подстрочных ссылок необходимо руководствоваться правилами библиографического описания источников, указывая при этом номер использованной страницы (страниц).

Примеры оформления подстрочных ссылок

Селищев А. С. Макроэкономика. СПб.: Питер, 2009. С. 51.

Селезнёв А. Государственный долг: иллюзии и реальность // Экономист. 2011. № 3. С. 31–40.

При оформлении *затекстовых ссылок* после упоминания произведения или цитаты в квадратных скобках пишется номер, который соответствует номеру данного источника в библиографическом списке, и указывается страница.

Пример оформления затекстовой ссылки

Ссылка в тексте: «При оценке стоимости земли необходимо учесть все возможности ее производственного использования» [17, с. 191].

В библиографическом списке:

17. *Борисов Е. Ф*. Основы экономики. М.: Юристъ, 2008. 308 с.

ПРИЛОЖЕНИЕ 1

ПРИМЕР ОФОРМЛЕНИЯ СОДЕРЖАНИЯ КУРСОВОЙ РАБОТЫ

Содержание

ВВЕДЕНИЕ 1

ГЛАВА 1 НАЗВАНИЕ ПЕРВОЙ ГЛАВЫ 2

1.1 Название 3

1.2 Название 4

1.3 Название 5

ГЛАВА 2 НАЗВАНИЕ ВТОРОЙ ГЛАВЫ 6

2.1 Название 7

2.2 Название 8

ГЛАВА 3 НАЗВАНИЕ ТРЕТЬЕЙ ГЛАВЫ 9

3.1 Название 10

3.2 Название 11

ЗАКЛЮЧЕНИЕ 12

БИБЛИОГРАФИЧЕСКИЙ СПИСОК 13

ПРИЛОЖЕНИЯ 14

ПРИЛОЖЕНИЕ 2

ОБРАЗЕЦ ОФОРМЛЕНИЯ ТИТУЛЬНОГО ЛИСТА КУРСОВОЙ РАБОТЫ

МИНИСТЕРСТВО ОБРАЗОВАНИЯ И НАУКИ РФ

ФГБОУ ВО «УРАЛЬСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ ГОРНЫЙ УНИВЕРСИТЕТ»

КАФЕДРА БУХГАЛТЕРСКОГО УЧЕТА И АУДИТА

КУРСОВАЯ РАБОТА
по дисциплине «Банковское дело»
на тему: Название темы курсовой работы

Выполнил: студент гр. ____
Фамилия И.О.
Руководитель:
Фамилия И.О.

Екатеринбург 20__

МИНОБРНАУКИ РОССИИ

ФГБОУ ВО «Уральский государственный горный университет»

УТВЕРЖДАЮ
И.о. проректора по УМР
_____В.В. Зубов

МЕТОДИЧЕСКИЕ УКАЗАНИЯ ПО ОРГАНИЗАЦИИ САМОСТОЯТЕЛЬНОЙ РАБОТЫ И ЗАДАНИЯ ДЛЯ ОБУЧАЮЩИХСЯ

Б1.В.13 БАНКОВСКОЕ ДЕЛО

Направление подготовки
38.03.01 Экономика

Профиль
Финансы и бухгалтерский учет

квалификация выпускника: **бакалавр**

Одобрены на заседании кафедры	Рассмотрены методической комиссией
Бухгалтерского учета и аудита	Инженерно-экономического факультета
(название кафедры)	*(название факультета)*
Зав.кафедрой _____	Председатель _____
(подпись)	*(подпись)*
Шатковская Е.Г.	Мочалова Л.А.
(Фамилия И.О.)	*(Фамилия И.О.)*
Протокол № 1 от 18.09.2024	Протокол № 1 от 18.10.2024
(Дата)	*(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 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 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 «*Банковское дело*» 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 *курсовой работы*, сдаче *экзамена*.

Настоящие методические указания позволят студентам самостоятельно овладеть фундаментальными знаниями, профессиональными умениями и навыками деятельности по профилю подготовки, опытом творческой и исследовательской деятельности, и направлены на формирование компетенций, предусмотренных учебным планом поданному профилю.

Видами самостоятельной работы обучающихся по дисциплине «*Банковское дело»* 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 «Банковское дело»

Тема 1. Финансовая политика банка

1. Дайте определение экономической политики кредитной организации и охарактеризуйте ее направления.
2. Дайте характеристику основных этапов реализации экономической политики кредитной организации.
3. Дайте определение финансовой политики кредитной организации и охарактеризуйте ее направления.
4. Охарактеризуйте принципы формирования и реализации финансовой политики кредитной организации
5. Охарактеризуйте систему финансовой политики кредитной организации.
6. Охарактеризуйте инструменты финансовой политики кредитной организации
7. Дайте определение банковского продукта, назовите основные виды банковских продуктов.

Тема 2. Система банковского менеджмента

1. Дайте определение банковского менеджмента и назовите его основные элементы.
2. Охарактеризуйте функции банковского менеджмента в процессе реализации финансовой политики банка.
3. Раскройте роль банковского менеджмента в процессе реализации финансовой политики банка.
4. Объекты управления банком и объекты его финансового управления.
5. Понятие и виды функциональных областей деятельности кредитной организации.

Тема 3. Управление банковским маркетингом

1 Банковский маркетинг как объект управления в системе банковского менеджмента, понятие и основные элементы.
2. Концепции управления банковским маркетингом
3. Маркетинговая программа кредитной организации
4. Виды контактных аудиторий кредитной организации
5. Комплекс банковского маркетинга, его характеристика
6. Маркетинговые коммуникации в банковском деле
7. Оценка эффективности управления банковским маркетингом: виды показателей, источники сбора информации, критерии оценки.

Тема 4. Управление логистическими процессами в кредитных организациях

1 Банковская логистика как объект управления в системе банковского менеджмента, понятие и характеристика.
2. Управление логистическими процессами (потоками) в банке.
3. Каналы распределения банковских продуктов и критерии их привлекательности.
4. Доступность банковского продукта как критерий привлекательности банковского продукта.
5. Обеспечение комфортных условий клиенту в процессе пользования банковским продуктом как критерий привлекательности банковского продукта.

6. Безопасность получения и обслуживания банковского продукта как критерий привлекательности банковского продукта.

7. Оценка эффективности управления банковской логистикой: виды показателей, источники сбора информации, критерии оценки.

Тема 5. Персонал кредитных организаций как объект управления

1 Банковский персонал как объект управления в системе банковского менеджмента, понятие и характеристика.

2. Персонал кредитных организаций как объект управления, особенности управления

3. Экономические интересы субъектов управления банковской деятельностью

4. Социальные интересы субъектов управления банковской деятельностью

5. Оценка эффективности управления банковским персоналом: виды показателей, источники сбора информации, критерии оценки.

Тема 6. Управление капиталом банка

1 Банковский капитал как объект финансового управления в системе финансового менеджмента, понятие и характеристика.

2. Капитал банка, его понятие и функции

3. Элементы капитала кредитной организации

4. Оценка эффективности управления банковским капиталом: виды показателей, источники сбора информации, критерии оценки.

Тема 7. Организация банковского кредитования

1 Банковский кредит как объект финансового управления в системе финансового менеджмента, понятие и характеристика.

2. Банковский кредит, его понятие, основные черты и классификация.

3. Принципы банковского кредитования рыночного хозяйства.

4. Кредитная политика банка, ее понятие и основные направления.

5. Оценка кредитоспособности заемщика коммерческого банка.

6. Кредитный договор между банком и заемщиком, его характеристика.

7. Порядок выдачи банковского кредита.

8. Порядок погашения банковского кредита.

9. Работа банка с проблемными кредитами.

10. Порядок формирования и использования резерва на возможные потери по ссудам.

11. Оценка эффективности управления банковским кредитом: виды показателей, источники сбора информации, критерии оценки.

Тема 8. Управление банковской ликвидностью

1 Банковская ликвидность как объект финансового управления в системе финансового менеджмента, понятие и характеристика.

2. Понятие ликвидности баланса коммерческого банка и факторы, ее определяющие.

3. Оценка ликвидности банковской деятельности в мировой практике.

4. Оценка ликвидности банковской деятельности в российской практике.

5. Трансформация активов как стратегия управления ликвидными средствами.

6. Управление пассивами как стратегия управления ликвидными средствами.

7. Управление активами и пассивами как стратегия управления ликвидными средствами.

8. Понятие платежеспособности банка и факторы, воздействующие на платежеспособность.

9. Оценка эффективности управления банковской ликвидностью: виды показателей, источники сбора информации, критерии оценки.

Тема 9. Управление банковской доходностью

1 Банковская доходность как объект финансового управления в системе финансового менеджмента, понятие и характеристика.

2. Текущие доходы банка, их виды и краткая характеристика.

3. Процентные доходы банка, их виды и краткая характеристика.

4. Текущие расходы банка, их виды и краткая характеристика.

5. Процентные расходы банка, их виды и краткая характеристика.

6. Оценка эффективности управления банковской доходностью: виды показателей, источники сбора информации, критерии оценки.

Тема 10. Оценка эффективности финансовой политики банка

1. Финансовый менеджмент кредитной организации: понятие, цель, задачи

2. Финансовый менеджмент кредитной организации: принципы организации

3. Механизм финансового менеджмента кредитной организации

4. Инструментарий финансового менеджмента кредитной организации

5. Анализ банковской деятельности как функция финансового менеджмента кредитной организации.

6. Планирование банковской деятельности как функция финансового менеджмента кредитной организации.

7. Регулирование банковской деятельности как функция финансового менеджмента кредитной организации.

8. Контроль банковской деятельности как функция финансового менеджмента кредитной организации.

9. Оценка эффективности финансовой политики банка

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 серьёзный, 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 задания 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 задания 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 ответна 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 «*Банковское дело*» 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 «*Банковское дело*».

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»

УТВЕРЖДАЮ
И.о. проректора по УМР
_____В.В. Зубов

МЕТОДИЧЕСКИЕ РЕКОМЕНДАЦИИ И ЗАДАНИЯ К КОНТРОЛЬНОЙ РАБОТЕ

Б1.В.01 ФИНАНСОВАЯ СРЕДА ПРЕДПРИНИМАТЕЛЬСТВА И ФИНАНСОВЫЕ РИСКИ

Направление подготовки
38.03.01 Экономика

Профиль
Финансы и бухгалтерский учет

квалификация выпускника: **бакалавр**

Одобрены на заседании кафедры Бухгалтерского учета и аудита	Рассмотрены методической комиссией Инженерно-экономического факультета
(название кафедры)	*(название факультета)*
Зав.кафедрой _____	Председатель _____
(подпись)	*(подпись)*
Шатковская Е.Г.	Мочалова Л.А.
(Фамилия И.О.)	*(Фамилия И.О.)*
Протокол № 1 от 18.09.2024	Протокол № 1 от 18.10.2024
(Дата)	*(Дата)*

Екатеринбург

Авторы: Шатковская Е.Г., доцент, д.э.н., Пионткевич Н.С., доцент, к.э.н.

ВВЕДЕНИЕ

Данные методические рекомендации необходимы для студентов бакалавриата по направлению подготовки 38.03.01 – «Экономика» при организации самостоятельной работы по дисциплине «Финансовая среда предпринимательства и финансовые риски» в рамках подготовки и защиты контрольных работ.

В методических рекомендациях содержатся особенности организации подготовки контрольных работ, требования к его оформлению, а также порядок защиты и критерии оценки.

ОРГАНИЗАЦИЯ ВЫПОЛНЕНИЯ КОНТРОЛЬНОЙ РАБОТЫ

Выполнение контрольной работы в виде творческого задания практикуется в учебном процессе в целях приобретения студентом необходимой профессиональной подготовки, развития умения и навыков самостоятельного научного поиска: изучения литературы по выбранной теме, анализа различных источников и точек зрения, обобщения материала, выделения главного, формулирования выводов, а также принятия нестандартного решения и аргументации собственной точки зрения.

Творческое задание предполагает творческое осмысление нескольких источников литературы и сопоставление различных точек зрения по исследуемой проблеме, предложение собственного нестандартного решения и его аргументацию.

Студенту предоставляется право выбора темы творческого задания из списка рекомендуемых тем. Выбор темы должен быть осознанным и обоснованным: он должен учитывать познавательные интересы автора, а также полноту освещения темы в имеющейся научной литературе. Если интересующая тема отсутствует в рекомендательном списке, то по согласованию с преподавателем студенту предоставляется право самостоятельно предложить тему задания, раскрывающую содержание изучаемой дисциплины. Тема не должна быть слишком общей и глобальной, так как небольшой объем работы (до 15-20 страниц) не позволит раскрыть ее.

Примерная тематика контрольной работы

1. Риск хозяйствования: понятие и воздействующие факторы.
2. Учет риска при выборе области бизнеса. Риск вложения капитала и выбор организационно-правовой формы организации.
3. Масштабы деятельности предприятия. Понятие «экономия от роста масштаба деятельности».
4. Риск как понятие, его характеристика и черты риска.
5. Типы управленческих ситуаций и их характеристика: ситуация достоверности, ситуация риска и ситуация неопределенности.
6. Экономический риск, его понятие и функции.
7. Степень риска, понятие и способы её оценки.
8. Группировка финансовых операций по зонам риска. Коэффициент концентрации капитала в зоне соответствующего финансового риска.
9. Методы количественной оценки экономических рисков: статистический метод и метод оценки вероятности ожидаемого ущерба.
10. Методы количественной оценки экономических рисков: метод минимизации потерь, метод использования дерева решений, математический метод.
11. Методы количественной оценки экономических рисков: метод анализа финансовых показателей деятельности предприятия.
12. Качественная оценка риска: метод аналогов и метод экспертных оценок.

13. Методы управления риском:
14. Теории предпринимательских рисков.
15. Исторический аспект развития теории экономического риска в России.
16. Собственно предпринимательские риски: риски на национальном уровне и международные риски.
17. Макроэкономический уровень риска: причины возникновения, субъект риска, особенности проявления и управления.
18. Народнохозяйственный и локальный риски, особенности проявления и управления.
19. Микроэкономический уровень риска: причины возникновения, субъект риска, виды риска, формы проявление риска.
20. Классификация рисков в антикризисном управлении.
21. Маркетинговый риск, его характеристика. Методы оценки и управления.
22. Производственный риск его характеристика. Методы оценки и управления.
23. Риск-менеджмент, его характеристика. Методы оценки и управления.
24. Опыт подготовки риск-менеджеров в индустриально развитых странах.
25. Валютный риск хозяйствующего субъекта, его характеристика. Методы оценки и управления.
26. Процентный риск хозяйствующего субъекта, его характеристика. Методы оценки и управления.
27. Кредитный риск хозяйствующего субъекта, его характеристика. Методы оценки и управления.
28. Рыночный риск хозяйствующего субъекта, его характеристика. Методы оценки и управления.
29. Операционный риск хозяйствующего субъекта, его характеристика. Методы оценки и управления.
30. Особенности оценки и анализа риска прямых инвестиций.
31. Особенности риска портфельных инвестиций.
32. Методы оценки риска прямых инвестиций. Резервы восполнения непредвиденных затрат. Особенности оценки эффективности инвестиционной деятельности.

Требования к оформлению контрольной работы (творческого задания)

Текст контрольной работы должен быть подготовлен в печатном виде. 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.

Рекомендуемый объем работы – 15-20 страниц. Титульный лист работы оформляется студентом по образцу, данному в приложении 1.

Все страницы работы должны быть пронумерованы. Номер страницы ставится снизу страницы, по центру. Первой страницей является титульный лист, но на ней номер страницы не ставится.

В конце работы должен быть представлен список использованной литературы. В нем могут быть представлены изученные студентом при подготовке работы монографические издания отечественных и зарубежных авторов, материалы профессиональной периодической печати (экономических журналов, газет и еженедельников), законодательные и др. нормативно-правовые акты.

Порядок защиты контрольной работы (творческого задания)

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 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!
- Будьте доброжелательны и тактичны, даже если к ответу вы не готовы (это вина не преподавателя, а ваша).

Методика оценки контрольной работы

Критерии оценивания:

1) достижение поставленной цели и задач исследования (новизна и актуальность поставленных в реферате проблем, правильность формулирования цели, определения задач исследования, правильность выбора методов решения задач и реализации цели; соответствие выводов решаемым задачам, поставленной цели, убедительность выводов);

2) уровень эрудированности автора по изученной теме (знание автором состояния изучаемой проблематики, цитирование источников, степень использования в работе результатов исследований);

3) личные заслуги автора реферата (новые знания, которые получены помимо основной образовательной программы, новизна материала и рассмотренной проблемы, научное значение исследуемого вопроса);

4) культура письменного изложения материала (логичность подачи материала, грамотность автора);

5) культура оформления материалов работы (соответствие реферата всем стандартным требованиям);

6) знания и умения на уровне требований стандарта данной дисциплины: знание фактического материала, усвоение общих понятий и идей;

7) степень обоснованности аргументов и обобщений (полнота, глубина, всестороннее раскрытие темы, корректность аргументации и системы доказательств, характер и достоверность примеров, иллюстративного материала, наличие знаний интегрированного характера, способность к обобщению);

8) качество и ценность полученных результатов (степень завершенности реферативного исследования, спорность или однозначность выводов);

9) использование профессиональной терминологии;

10) использование литературных источников.

Правила оценивания:
каждый показатель – 1 балл (всего 10 баллов).

Критерии оценки:
5-10 баллов (50-100%) - оценка «зачтено»
0-4 балла (0-49%) - оценка «не зачтено»

Приложение

Образец оформления титульного листа контрольной работы

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

Инженерно-экономический факультет

Кафедра бухгалтерского учета и аудита

КОНТРОЛЬНАЯ РАБОТА

по дисциплине
«Финансовая среда предпринимательства и финансовые риски»

на тему:

РЫНОЧНЫЙ РИСК ХОЗЯЙСТВУЮЩЕГО СУБЪЕКТА, ЕГО ХАРАКТЕРИСТИКА. МЕТОДЫ ОЦЕНКИ И УПРАВЛЕНИЯ

Руководитель:
Фамилия И.О.
Студент:
Гр. ____
Фамилия И.О.

Екатеринбург – 20__

МИНОБРНАУКИ РОССИИ

ФГБОУ ВО «Уральский государственный горный университет»

УТВЕРЖДАЮ

И.о. проректора по УМР

_____В.В. Зубов

МЕТОДИЧЕСКИЕ УКАЗАНИЯ ПО ОРГАНИЗАЦИИ САМОСТОЯТЕЛЬНОЙ РАБОТЫ И ЗАДАНИЯ ДЛЯ ОБУЧАЮЩИХСЯ

Б1.В.14 ФИНАНСОВАЯ СРЕДА ПРЕДПРИНИМАТЕЛЬСТВА И ФИНАНСОВЫЕ РИСКИ

Направление подготовки
38.03.01 Экономика

Профиль
Финансы и бухгалтерский учет

квалификация выпускника: **бакалавр**

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

СОДЕРЖАНИЕ

ВВЕДЕНИЕ

ВОПРОСЫ ДЛЯ САМОПРОВЕРКИ

ОСНОВНЫЕ КАТЕГОРИИ ДИСЦИПЛИНЫ

САМООРГАНИЗАЦИЯ РАБОТЫ С ЛИТЕРАТУРОЙ

ПОДГОТОВКА К ПРАКТИКО-ОРИЕНТИРОВАННЫМ ЗАДАНИЯМ

ПОДГОТОВКА К ТЕСТИРОВАНИЮ

ТЕСТОВЫЕ ЗАДАНИЯ

ПОДГОТОВКА К ПРОМЕЖУТОЧНОЙ АТТЕСТАЦИИ

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 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 «*Финансовый консалтинг*» 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 «*Финансовый консалтинг*» 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

Тема 1. Сущность и назначение управленческого консультирования в организации

1. Сущность, цели и задачи управленческого консультирования.
2. Виды управленческого консультирования: диагностическое, экспертное, процессное, обучающее консультирование.
3. Принципы управленческого консультирования.
4. Классификация консультантов.
5. Роль консультанта и клиента в управленческом консультировании.

Тема 2. Понятие финансового консультирования и его место в организации

1. Характеристика финансового консультирования.
2. Типология финансового консалтинга.
3. Система внутреннего финансового консультирования.
4. Задачи финансового консультирования в организации.
5. Функции финансового консультирования в организации.

Тема 3. Координация структурных подразделений организации по вопросам финансового консультирования

1. Характеристика деятельности структурных подразделений организации.
2. Ключевые и обеспечивающие бизнес-процессы организации.
3. Особенности взаимодействия структурных подразделений организации по вопросам финансового консультирования.
4. Формирование общей позиции по вопросу финансового консультирования в организации и донесение ее до всех заинтересованных сторон.
5. Профессиональный стандарт специалиста по финансовому консультированию.

Тема 4. Согласование интересов заинтересованных сторон в процессе осуществления финансового консультирования в организации

1. Виды заинтересованных сторон организации.
2. Интересы заинтересованных сторон организации.
3. Механизм согласования интересов заинтересованных сторон
4. Роль финансового консультирования в обеспечении согласования интересов заинтересованных сторон.
5. Оценка степени удовлетворения интересов заинтересованных сторон.

Тема 5. Внедрение единой методологии финансового планирования

1. Единство трех уровней финансового планирования.
2. Пользователи системы финансового консультирования и степень их заинтересованности.
3. Зоны ответственности основных участников системы финансового консультирования.

4. Алгоритм разработки и внедрения системы финансового консультирования в организации.

5. Методы финансового консультирования.

Тема 6. Информационно-методическое и программное обеспечение процесса финансового консультирования

1. Информационное обеспечение процесса принятия управленческих решений в организации.

2. Основные объекты управленческого учета.

3. Справочник бизнес-процессов для управленческого учета.

4. Алгоритм формирования управленческих отчетов организации для проведения финансового консультирования.

5. Особые условия составления консультационных договоров.

Тема 7. Формирование внутренней нормативно-правовой базы по организации и проведению финансового консультирования в организации

1. Характеристика внутренней нормативно-правовой базы по организации и проведению финансового консультирования в организации.

2. Типовое положение о подразделении по финансовому консультированию в организации.

3. Типовое положение о системе финансового консультирования в организации.

4. Типовая инструкция по финансовому консультированию в организации.

5. Типовой регламент финансового консультирования в организации.

ОСНОВНЫЕ КАТЕГОРИИ ДИСЦИПЛИНЫ

А

Актив рыночного опциона базовый — актив, на покупку или продажу которого заключают рыночные опционные контракты, является предметом рыночного опциона.

Анализ сценариев будущего развития — метод анализа риска реализации долгосрочного инвестиционного проекта, опирающийся на общие представления о возможном развитии хозяйственной конъюнктуры, предусматривающий исследование весьма ограниченного числа сценариев ее развития, которые должны описывать наиболее характерные версии будущей реализации рассматриваемого проекта.

Анализ чувствительности — метод определения зависимости между изменением значений отдельных параметров денежного потока (например, цен и объемов продаж но годам реализации проектов, условно-постоянных и условно-переменных расходов в сумме по годам исполнения проекта и по отдельным статьям их калькуляции) и изменением значения чистой настоящей стоимости и других показателей, являющихся критериями оценки долгосрочных инвестиционных проектов; используется для оценки устойчивости проекта по отношению к факторам риска.

Арбитраж — инвестиционная стратегия на финансовых рынках, которая позволяет извлекать доход при нулевых чистых инвестициях в процессе управления арбитражным портфелем.

Арбитражер — лицо, занимающееся арбитражными операциями.

В

Вероятность субъективная — вероятность наступления будущих состояний экономики, которая характеризует степень убежденности менеджера или иного лица, принимающего решения, что соответствующее состояние экономики наступит.

Д

Дерево решений — представление возможных будущих действий или решений менеджера по периодам реализации долгосрочного инвестиционного проекта в виде ориентированного графа (дерева), ветви включают в себя возможные варианты решений в зависимости от складывающихся условий исполнения проекта, возможных событий или состояний окружающей среды под влиянием внутренних и внешних факторов; формируется на основе дерева событий.

Дерево событий — представление возможностей реализации долгосрочного инвестиционного проекта в виде ориентированного графа (дерева), ветви которого описывают возможные варианты развития будущих событий или состояний окружающей среды по выделенным подпериодам в течение всего периода исполнения проекта, а узлы характеризуют результаты этого проекта в зависимости от развития событий; формируется менеджером или иным лицом, принимающим решение, с учетом существенных, по его мнению, внутренних и внешних факторов; имеет относительно краткосрочный характер.

Диверсификация — метод управления рисками в сфере реального бизнеса, позволяющий снижать или увеличивать риски; основан на расширении бизнеса,

предполагающего создание новых производств или подразделений; дополнительный выпуск продукции и другие действия, позволяющие менять распределение будущих результатов и управлять корпоративным риском; результаты существенно зависят от соотношения полезных результатов по различным подразделениям, выпускаемым товарам и т.п.

Диверсификация вложений в проекты с независимыми доходами - распределение капитала между проектами с независимыми доходами; применяется в целях снижения риска и повышения вероятности получения доходов; используется в венчурном инвестировании в высокотехнологичные проекты и вложениях в производство лекарственных средств.

Диверсификация на основе производства взаимодополняемых товаров — метод управления рисками, который опирается на выпуск взаимодополняемых товаров, когда рост спроса на одни товары сопровождается ростом спроса на другие, и наоборот, падение спроса на одни товары приводит к его сокращению на другие; предполагает рост риска и расширение интервалов колебаний будущих результатов; представляет собой одну из форм реализации стратегии управления корпоративными рисками атакующего типа.

Диверсификация на основе производства взаимозаменяемых товаров — метод управления рисками, который опирается на выпуск взаимозаменяемых товаров, когда рост спроса на одни товары сопровождается падением спроса на другие, и наоборот, падение спроса на одни товары приводит к его росту на другие; предполагает снижение риска и сокращение интервалов колебаний будущих результатов; представляет собой одну из форм реализации стратегии управления корпоративными рисками защитного типа.

Диверсификация портфеля — политика инвестора, состоящая в изменении числа активов в портфеле и преобразовании его структуры с целью управления рисками портфеля.

Диреватив — финансовый инструмент, цена которого определяется через цены других активов.

И

Инвестор, не склонный к риску, — инвестор, который: а) из двух вариантов рискового решения с одинаковым ожидаемым значением выбирает вариант с меньшим риском; принимает на себя дополнительный риск только при положительной премии за риск; б) платит за рисковое решение меньше ожидаемого дохода.

Инвестор, нейтральный к риску, — инвестор, который: а) при выборе рискового решения учитывает только ожидаемый доход или иной полезный результат; б) платит за рисковое решение сумму ожидаемого дохода или иного полезного результата.

Инвестор, склонный к риску, — инвестор, который: а) из двух вариантов рискового решения с одинаковым ожидаемым значением выбирает вариант с большим риском; принимает на себя дополнительный риск при отрицательной премии за риск; б) платит за рисковое решение больше ожидаемого дохода.

К

Коэффициент вариации — мера риска, представляющая собой отношение стандартного отклонения к ожидаемому доходу.

Коэффициент эластичности - мера риска, характеризующая относительное изменение доходов или иных полезных результатов на 1% изменения соответствующего фактора риска.

Л

Лизинг —

а) коммерческий договор между лизингодателем и лизингополучателем по поводу предмета лизинга, который покупает лизингодатель и передает лизингополучателю во временное пользование на условиях оплаты в течение срока лизингового договора; предполагает возврат предмета лизинга в конце срока договора в условиях операционного лизинга или, как правило, выкуп предмета лизинга лизингополучателем в условиях финансовой) лизинга;

б) форма внешнего финансирования деятельности лизингополучателя.

М

Мера риска — количественные характеристики распределения будущих доходов или иных полезных результатов по соответствующему активу, портфелю, проекту; оценка влияния фактора риска на величину доходов и иного полезного результата; часто меру риска называют просто риском; определяется неоднозначно; в условиях бизнеса в реальном

секторе экономики имеет субъективный характер; к числу основных мер риска для решений в сфере реальной экономики относятся ожидаемое значение, дисперсия, стандартное отклонение и коэффициент вариации.

Мера риска выборочная мера риска, определяемая по выборочным данным за соответствующий период; широко используется при оценке риска финансовых инструментов, например обыкновенных акций; при анализе риска реального бизнеса применяется очень редко, поскольку за определенный период времени происходят изменения структуры и состава выпускаемой продукции, что делает выборочные данные по данной фирме несопоставимыми.

Метод Монте-Карло — метод оценки устойчивости инвестиционного проекта с помощью компьютерной имитации случайного распределения одного или нескольких факторов риска; позволяет оценить вероятность неблагоприятного использования проекта, а также чувствительность чистой настоящей стоимости и других полезных результатов к изменениям выбранных факторов риска.

Метод сценариев будущего развития — метод оценки риска проектов долгосрочных инвестиций, основанный на выделении основных направлений развития будущей рыночной конъюнктуры — сценариев будущего развития, формирование которых опирается на ожидания инвестора или иного лица, принимающего решения, относительно возможных изменений рыночной конъюнктуры и субъективные вероятности их наступления; предполагает фиксацию условий каждого сценария на весь период исполнения проекта.

Методы анализа риска имитационные — подход к анализу риска на основе моделирования на ЭВМ распределений значений факторов риска и определения соответствующих областей изменения полезных результатов; включают в себя дискретный анализ чувствительности и метод Монте-Карло, относятся к косвенным методам анализа риска; позволяют оценить устойчивость чистой настоящей стоимости и других показателей полезных результатов бизнеса или критериев оценки принимаемых решений к этим изменениям факторов риска.

Методы оценки риска косвенные — оценки риска, основанные на учете влияния факторов риска на возможные колебания полезных результатов без использования конкретных мер риска; включают дискретный или непрерывный анализ чувствительности, а также введение специальных субъективных добавок (премии за риск) к ставке расчетного процента при определении чистой настоящей стоимости проекта.

Модель цены опциона биномиальная —

а) одноперiодная модель определения равновесной цены рыночного опциона европейского типа, которая предполагает исполнение опциона через один период, учитывает, что цена базового актива в конце этого периода может возрасти или упасть с заданными темами роста; обоснование опирается на существование эквивалентного портфеля, имеющего текущую рыночную цену;

6) многопериодная модель, в рамках которой в каждый период цена базового актива может возрастать или сокращаться с заданными темпами роста, одинаковыми для всех периодов.

Н

Неопределенность будущих полезных результатов — невозможность однозначного определения будущих результатов принимаемых решений; определяется четырьмя группами факторов: отсутствием той или иной информации, которая принципиально существует; действиями и противодействиями конкурентов; случайной реализацией известных факторов риска; неизвестными факторами риска, которые могут подействовать в будущем; частично устраняется за счет дополнительного анализа и расходов на приобретение информации.

Неопределенность полезных результатов неустранимая — невозможность однозначного определения будущих полезных результатов за счет обеспечения или

приобретения текущей информации; обусловлена факторами и условиями, реализация которых носит случайный характер или которые никому неизвестны в текущий период, но могут оказывать влияние на полезные результаты в будущих периодах.

О

Ожидания однородные - ситуация, когда все инвесторы на финансовых рынках одинаково оценивают будущую ожидаемую доходность рисковых активов, а также дисперсию и ковариацию распределения доходностей этих активов.

Опцион реальный — а) индивидуальный условный срочный контракт, контрактный реальный опцион, который данная фирма заключаете целью управления рисками; вторая сторона обязуется выполнить требования договора, если в будущем наступают оговоренные заранее условия; за это данная фирма платит другой стороне в момент заключения контракта определенную сумму стоимость реального опциона; б) встроенные возможности развития бизнеса в будущем, определяемые его текущими активами, — встроенный реальный опцион.

Опцион реальный встроенный — те или иные возможности будущих действий собственника капитала или менеджера по использованию возникающих в будущем в процессе осуществления исполняемых инвестиционных проектов или ведения бизнеса тех или иных условий или ситуаций, позволяющих развивать бизнес, управлять рисками, повышать ожидаемые доходы; дает возможность оценить предельный уровень расходов на соответствующие решения; используется при оценке расходов на рисковые инвестиции и определении стоимости рисковых активов капитала или бизнеса в целом.

Опцион рыночный — рыночный условный срочный контракт на покупку или продажу базового актива опциона, предоставляющий его владельцу право выбора исполнения его условий в течение установленного периода (опцион американского типа) или только в конце него (опцион европейского типа).

Отклонение стандартное — мера риска, рассчитываемая как корень квадратный из дисперсии распределения доходов или иного полезного результата по рисковому активу, портфелю, проекту и характеризующая распределение этих доходов относительно их ожидаемого значения; с теоретической точки зрения может использоваться в том случае, когда распределение доходов подчиняется нормальному закону.

П

Палата клиринговая — специальный биржевой институт, через который осуществляется биржевая торговля опционами и фьючерсами; для осуществления транзакций необходимо открыть счет в размере первоначальной маржи в клиринговой палате; сделки осуществляются только в пределах тех сумм, которые имеются у клиента в клиринговой плате; производит начисление прибыли или списывает убытки каждый биржевой день; осуществляет контроль за исполнением контрактов.

Позиция длинная — позиция, которую занимает покупатель (собственник) индивидуального или рыночного условного срочного контракта; предполагает возможность выбора исполнения или неисполнения условий этого контракта; противоположная сторона, которая занимает "короткую позицию", обязана исполнить его решение.

Позиция короткая — позиция, которую занимает одна из сторон условного срочного контракта, например, рыночного опциона или контрактного реального опциона. не имеющая права выбора исполнения или неисполнения условий данного контракта и выполняющая решения противоположной стороны; противоположная сторона занимает "длинную позицию".

Портфель индексный — портфель ценных бумаг, определяемый по акциям компаний. учитываемых при формировании биржевых индексов, который практически используется в качестве рыночного портфеля при расчетах коэффициентов бета и альфа отдельных активов по модели ценообразования на финансовые активы.

Портфель эквивалентный — портфель, составленный из рисковых и безрисковых активов и имеющий в каждом будущем состоянии экономики такие же доходы, как и рассматриваемая рисковая инвестиция, анализируемый рисковый актив капитала или реальный бизнес; их риски также совпадают; его стоимость используется для оценки равновесной рыночной цены опциона, предельной стоимости рисковой инвестиции или в более широком смысле — стоимости рисковых активов капитала или бизнеса в целом.

Премия за риск — а) прирост ожидаемой доходности портфеля (или отдельного рискового актива) по сравнению с безрисковой ставкой процента; б) субъективная добавка к ставке расчетного процента при расчетах ***NPV*** инвестиционного проекта для косвенного учета риска.

Премия инфляционная — добавка к ставке расчетного процента для учета инфляции при расчетах ***NPV*** инвестиционного проекта; при малых темпах инфляции совпадаете темпом инфляции.

Продажа короткая — продажа акций (или иных активов), взятых взаймы и не являющихся собственностью инвестора; предполагает возврат акций (или иных активов) в конце установленного периода.

Р

Распределение будущих результатов бизнеса - множество будущих результатов тех или иных бизнес-решений в зависимости от возможного будущего развития экономики; формируется на основе дерева событий или сценариев будущего развития экономики; в условиях бизнеса в реальном секторе экономики имеет субъективный характер; показывает возможные или ожидаемые результаты как при благоприятных, так и неблагоприятных будущих событиях, сценариях или состояниях экономики.

Распределение логарифмически нормальное распределение непрерывной случайной величины, если ее логарифм изменяется по нормальному закону.

Риск - а) характеристики или количественные оценки распределений будущих полезных результатов конкретных решений или проектов, которые порождаются объективно существующей неопределенностью этих результатов; в условиях бизнеса в реальном секторе экономики формируются определенным лицом, анализирующим или принимающим эти решения или проекты; определяется сферой действия конкретного лица, его анализируемыми решениями и ожидаемыми последствиями этих решений; зависит от ожиданий и представлений данного лица о воздействии в будущем неизвестных или неоднозначно определенных в момент принятия решений внутренних и внешних факторов риска или влияния одного фактора на будущие результаты; учитывает как положительные, или благоприятные, так и отрицательные, или неблагоприятные, значения распределения будущих полезных результатов, а также шансы их получения; определяется на основе построенного распределения полезных результатов не единственным образом; б) шанс (вероятность) наступления нежелательного исхода бизнеса, например банкротства.

Риск внутрифирменный — риск инвестиционного проекта при условии его осуществления в рамках инвестиционной программы фирмы.

Риск диверсифицируемый — риск, который может быть сокращен в процессе диверсификации инвестиционного портфеля инвестора.

Риск корпоративный — а) риск, который остается у корпорации или фирмы в процессе исполнения тех или иных решений в системе управления корпорацией с учетом используемых методов управления рисками; должен учитываться в процессе планирования и прогнозирования предпринимательской деятельности; б) риск реализации отдельного инвестиционного проекта или иного бизнес-решения в системе управления корпорацией.

Риск недиверсифицируемый — риск, который невозможно снизить в процессе диверсификации инвестиционного портфеля фирмы**.**

Риск нефакторный — та часть риска по акции, индивидуальному или рыночному портфелю, или набору инвестиционных проектов, которая определяется не учитываемыми в

модели факторами; измеряется в форме остаточного стандартного отклонения, т.е. стандартного отклонения случайной переменной в соответствующем регрессионном уравнении доходности акций, портфеля или фондового рынка в целом.

Риск рыночный — часть риска по акции или иному рисковому активу или портфелю из них, которая определяется риском рыночного портфеля; имеет объективный рыночный характер; риск не может быть снижен в процессе диверсификации; измеряется в форме ковариации доходности, акции (портфеля) и доходности рыночного портфеля.

Риск факторный — риск, порождаемый отдельными внутренними и внешними факторами риска.

Рынок капитала совершенный — модель рынка капитала, в условиях которой можно инвестировать и занимать капитал под одну и ту же безрисковую ставку процента; предполагается, что доля каждого агента спроса или предложения на этом рынке мала, ни один из них не может повлиять на ставку процента; отсутствуют ограничения на "короткую продажу"; не учитываются издержки транзакций; является важной предпосылкой ряда моделей финансовых рынков.

С

Ситуация риска — условия выбора рискового решения, при которых выделены будущие состояния экономики, известны субъективные вероятности их наступления и будущие полезные результаты в каждом из этих состояний.

Состояние экономики будущее — одно из ожидаемых сочетаний рыночной конъюнктуры и всех факторов, оказывающих влияние на рассматриваемые рисковые активы, которое может наступить в будущем периоде; в каждом будущем состоянии экономики доход по рисковому активу может быть определен однозначно. Набор будущих состояний экономики используется для описания будущих доходов по рисковым активам; неопределенность связана с тем, что заранее неизвестно, какое будущее состояние экономики наступит.

Стоимость инвестиционного проекта чистая настоящая — сумма компонентов денежного потока инвестиционного проекта, дисконтированных с учетом ставки расчетного процента на начальный период исполнения проекта; критерий оценки инвестиций с точки зрения достижения цели максимизации капитала в конце периода использования проекта.

Стоимость проекта стратегическая чистая настоящая — сумма чистой настоящей стоимости проекта и стоимости встроенных реальных опционов; используется как критерий оценки инвестиционных проектов с учетом встроенных реальных опционов.

Стоимость реального опциона — предельная цена, которую целесообразно платить за заключение условного срочного контракта — реального опциона; определяется как прирост чистой настоящей стоимости, обеспечиваемый в результате заключения данного контракта, может быть также определена через стоимость эквивалентного портфеля рисковых доходов на основе простой биномиальной модели или формулы Блэка — Шоулза.

Стратегия управления опционами комбинированная — стратегия, которая предполагает одновременное открытие позиций в различных рыночных опционах.

Стратегия управления рисками атакующего типа — стратегия управления рисками, основанная на принятии на себя дополнительного риска; предполагает расширение интервала колебаний будущих полезных результатов как в сторону отрицательных, так и положительных колебаний этих результатов; использование ориентировано на ожидание реализации благоприятной для данного бизнеса рыночной конъюнктуры.

Стратегия управления рисками защитного типа — стратегия управления рисками, основанная на сокращении риска; предполагает сужение распределения будущих полезных результатов в процессе передачи или снижения риска и уменьшение интервалов возможных изменений полезных результатов одновременно в условиях и благоприятной, и неблагоприятной рыночной конъюнктуры; использование опирается на ожидание реализации неблагоприятной для данного бизнеса рыночной конъюнктуры.

Стратегия управления рисками смешанного типа — стратегия управления рисками, основанная на передаче части риска или уменьшении интервала возможных изменений полезных результатов в условиях неблагоприятной рыночной конъюнктуры и одновременном расширении интервала колебаний полезных результатов при реализации благоприятной рыночной конъюнктуры; использование опирается на ожидание неблагоприятной для данного бизнеса рыночной конъюнктуры, но одновременно сохраняет возможности развития бизнеса в условиях будущей благоприятной рыночной конъюнктуры.

Стратегия управления рисками страхующего тина — стратегия, основанная на передаче риска при условии полного или частичного сокращения только отрицательных колебаний будущих доходов при сохранении возможности полного использования положительных колебаний этих доходов в условиях благоприятной хозяйственной конъюнктуры.

У

Управление рисками — деятельность менеджера фирмы, направленная: а) на обоснование распределения будущих результатов в процессе подготовки рисковых решений с учетом благоприятных и неблагоприятных для данного бизнеса исходов и ситуаций; б) на изменение имеющихся распределений будущих результатов с учетом ожиданий менеджмента о развитии будущей хозяйственной конъюнктуры и реализуемой стратегии рисковых решений с целью приспособить развитие бизнеса к складывающимся условиям окружающей среды; осуществляется с учетом склонности или несклонности менеджера к риску, его ожиданий относительно будущего развития экономики, наличия свободного капитала и т.п.

Управление рисками в узком смысле — обеспечение безопасности фирмы на основе учета неблагоприятных факторов и ситуаций и снижения или ликвидации их самих или последствий их влияния.

Устойчивость инвестиционного проекта — способность инвестиционного проекта оставаться выгодным для инвестора при изменениях параметров денежного потока и других факторов, связанных с реализацией этого проекта; определяется степенью влияния изменения указанных параметров на колебания значений чистой настоящей стоимости (чем слабее это влияние, тем выше устойчивость).

Ф

Фактор риска внешний — фактор риска, действующий во внешней окружающей предпринимателя среде.

Фактор риска внутренний — фактор риска, действующий внутри фирмы.

Формула Блэка — Шоулза — распространенная модель определения равновесной рыночной стоимости опционов при условии непрерывного изменения цены базового актива; опирается на предположение о логарифмически нормальном распределении цены базового актива и построении специального портфеля ценных бумаг, эквивалентного данному опциону; в условиях реального бизнеса широко используется для оценки предельной стоимости реальных опционов, оценки стоимости многопериодных рисковых инвестиций, стоимости рисковых активов капитала или рискового бизнеса в целом.

Функция рискового предпочтения — функция, заданная на ожидаемом доходе и риске и отражающая рисковые предпочтения инвестора или иного лица, принимающего решения, с учетом склонности и несклонности к риску; критерий оценки рисковых решений.

Функция рисковой полезности — функция, заданная на объеме дохода и характеризующая отношение инвестора к этому доходу с учетом его рисковых предпочтений; критерием оценки рисковых решений является максимизация ожидаемой полезности рисковых доходов.

Х

Хеджирование риска изменения цен — передача риска изменения цен другому лицу в форме продажи срочного контракта, например, рыночного опциона; предусматривает сужение распределения полезных результатов в части как благоприятных, так и неблагоприятных исходов и, соответственно, снижение риска; определенный вид защитной стратегии.

Э

Эквивалент гарантированный — а) сумма средств, которая для данного лица эквивалентна заданному распределению рисковых доходов; б) сумма средств, которую данное лицо согласно заплатить за право получения рисковых доходов.

Экономика риск-нейтральная — а) экономика, в условиях которой рисковые решения принимаются только на основе ожидаемого значения полезного результата, без учета других мер риска; б) экономика, в рамках которой инвесторы не стремятся к получению дополнительного дохода как формы компенсации риска инвестиционного или иного решения по развитию бизнеса.

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 серьёзный, 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 задания 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 задания 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.

ПРИМЕР РЕШЕНИЯ ТИПОВОЙ ЗАДАЧИ

Задание 1.

Составить бухгалтерский баланс по данным таблицы 1.

Таблица 1.Состав имущества предприятия и источников образования имущества предприятия

№	Наименование имущества предприятия	Сумма, млн. руб.
1	Топливо (запасы)	3830
2	Производственное оборудование в цехах (основные средства)	10100
3	Товары для перепродажи (запасы)	845
4	Тара (запасы)	200
5	Аванс у агента отдела снабжения (дебиторская задолженность)	10
6	Касса (денежные средства)	40
7	Прочие денежные средства(денежные средства)	30
8	НДС по приобретенным ценностям	1500
9	Основные материалы (запасы)	1200
10	Прочие дебиторы (дебиторская задолженность)	210
11	Ценные бумаги (финансовые вложения)	700
12	Нематериальные активы	600
13	Расчетный счет (денежные средства)	1000
14	Вспомогательные материалы (запасы)	320
15	Сети 0,4+ОКВ (основные средства)	5400
16	Вакуумные выключатели(основные средства)	450
17	Подотчетные лица (дебиторская задолженность)	10
18	Прочие материалы (запасы)	5
19	Покупные полуфабрикаты(запасы)	980
20	Расходы будущих периодов(запасы)	120
21	ЛЭП 35-110 кВ (основные средства)	3600
22	Силовое оборудование (трансформаторы) (основные средства)	2100
23	Воздушные линии электропередач (ВЛ 6-10 кВ)-основные средства	10250
24	Подстанция ПС-110кв (основные средства)	1500
25	Валютный счет-денежные средства	2200
26	Задолженность завода за полученное от поставщиков топливо	1100
27	Задолженность по налогам и сборам	600
28	Уставный капитал	20300
29	Резервный капитал	7100
30	Прочие кредиторы	800
31	Долгосрочные кредиты банка	6200
32	Задолженность перед внебюджетными фондами	350
33	Задолженность перед персоналом	1300
34	Краткосрочные кредиты	2500
35	Долгосрочные займы	1400
36	Задолженность прочим кредиторам	50
37	Доходы будущих периодов	200

№	Наименование имущества предприятия	Сумма, млн. руб.
38	Прибыль отчетного года	1800
39	Задолженность по НДС	145
40	Резервы предстоящих расходов	820
41	Нераспределенная прибыль прошлых лет	2535

Решение:

Составляем бухгалтерский баланс по данным задачи.

Форма бухгалтерского баланса предусматривает составление баланса на начало и конец отчетного периода. Однако поскольку в задаче не оговорены данные на следующий период, то заполним бухгалтерский баланс для исходных данных, т.е. для одного периода.

Таблица. Бухгалтерский баланс

Актив баланса

Наименование показателя [2]	Код	На 31.13 20 13 г.[3]
АКТИВ I. ВНЕОБОРОТНЫЕ АКТИВЫ Нематериальные активы	1110	600
Результаты исследований и разработок	1120	0
Основные средства	1130	33400
Доходные вложения в материальные ценности	1140	0
Финансовые вложения	1150	700
Отложенные налоговые активы	1160	0
Прочие внеоборотные активы	1170	0
Итого по разделу I	1100	39750
II. ОБОРОТНЫЕ АКТИВЫ Запасы	1210	7500
Налог на добавленную стоимость по приобретенным ценностям	1220	1500
Дебиторская задолженность	1230	230

Финансовые вложения (за исключением денежных эквивалентов)	1240	0
Денежные средства и денежные эквиваленты	1250	3270
Прочие оборотные активы	1260	0
Итого по разделу II	1200	12500
БАЛАНС	1600	47200

Пассив баланса

Наименование показателя [2]	Код	На _____ 20 ___ г.[3]
ПАССИВ III. КАПИТАЛ И РЕЗЕРВЫ [6] Уставный капитал (складочный капитал, уставный фонд, вклады товарищей)	1310	20300
Собственные акции, выкупленные у акционеров	1320	(0)[7]
Переоценка внеоборотных активов	1340	0
Добавочный капитал (без переоценки)	1350	0
Резервный капитал	1360	7100
Нераспределенная прибыль (непокрытый убыток)	1370	4335
Итого по разделу III	1300	31735
IV. ДОЛГОСРОЧНЫЕ ОБЯЗАТЕЛЬСТВА Заемные средства	1410	7600
Отложенные налоговые обязательства	1420	0
Оценочные обязательства	1430	0
Прочие обязательства	1450	0
Итого по разделу IV	1400	7600

V. КРАТКОСРОЧНЫЕ ОБЯЗАТЕЛЬСТВА		
Заемные средства	1510	2500
Кредиторская задолженность	1520	4345
Доходы будущих периодов	1530	
Оценочные обязательства	1540	820
Прочие обязательства	1550	0
Итого по разделу V	1500	7665
БАЛАНС	1700	47200

ПОДГОТОВКА К ТЕСТИРОВАНИЮ

Тесты – это вопросы или задания, предусматривающие конкретный, краткий, четкий ответна имеющиеся эталоны ответов. При самостоятельной подготовке к тестированию студенту необходимо:

1. готовясь к тестированию, проработать информационный материал по дисциплине; проконсультироваться с преподавателем по вопросу выбора учебной литературы;

2. четко выяснить все условия тестирования заранее. Студент должен знать, сколько тестов ему будет предложено, сколько времени отводится на тестирование, какова система оценки результатов и т. д.;

3. приступая к работе с тестами, внимательно и до конца нужно прочитать вопрос и предлагаемые варианты ответов; выбрать правильные (их может быть несколько); на отдельном листке ответов вписать цифру вопроса и буквы, соответствующие правильным ответам;

- в процессе решения желательно применять несколько подходов в решении задания. Это позволяет максимально гибко оперировать методами решения, находя каждый раз оптимальный вариант;

- не нужно тратить слишком много времени на трудный вопрос, нужно переходить к другим тестовым заданиям; к трудному вопросу можно обратиться в конце;

- обязательно необходимо оставить время для проверки ответов, чтобы избежать механических ошибок.

ПОДГОТОВКА К ПРОМЕЖУТОЧНОЙ АТТЕСТАЦИИ

При подготовке к *зачету* и *экзамену* по дисциплине «*Финансовый консалтинг*» 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 «*Экономическая теория*».

Целесообразно также дополнить конспект лекций наиболее существенными и важными тезисами для рассматриваемого вопроса;

2. при изучении основных и дополнительных источников информации в рамках выполнения заданий на *зачете* особое внимание необходимо уделять схемам, рисункам, графикам и другим иллюстрациям, так как подобные графические материалы, как правило, в наглядной форме отражают главное содержание изучаемого вопроса;

3. при изучении основных и дополнительных источников информации в рамках выполнения заданий на *зачете* 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»

УТВЕРЖДАЮ
Проректор
по учебно-методическому комплексу

_____
С.А. Упоров

МЕТОДИЧЕСКИЕ РЕКОМЕНДАЦИИ И ЗАДАНИЯ К КОНТРОЛЬНОЙ РАБОТЕ

Б1.В.15 ФИНАНСОВЫЙ КОНСАЛТИНГ

Направление подготовки
38.03.01 Экономика

Профиль
Финансы и бухгалтерский учет

квалификация выпускника: **бакалавр**

Одобрены на заседании кафедры	Рассмотрены методической комиссией
Бухгалтерского учета и аудита	Инженерно-экономического факультета
(название кафедры)	*(название факультета)*
Зав.кафедрой _____	Председатель _____
(подпись)	*(подпись)*
Шатковская Е.Г.	Мочалова Л.А.
(Фамилия И.О.)	*(Фамилия И.О.)*
Протокол № 1 от 11.09.2023	Протокол № 2 от 20.10.2023
(Дата)	*(Дата)*

Екатеринбург
2024

Авторы: Шатковская Е.Г., доцент, д.э.н., Пионткевич Н.С., доцент, к.э.н.

ВВЕДЕНИЕ

Данные методические рекомендации необходимы для студентов бакалавриата по направлению подготовки 38.03.01 – «Экономика» при организации самостоятельной работы по дисциплине «Финансовый консалтинг» в рамках подготовки и защиты контрольных работ.

В методических рекомендациях содержатся особенности организации подготовки контрольных работ, требования к его оформлению, а также порядок защиты и критерии оценки.

ОРГАНИЗАЦИЯ ВЫПОЛНЕНИЯ КОНТРОЛЬНОЙ РАБОТЫ

Выполнение контрольной работы в виде творческого задания практикуется в учебном процессе в целях приобретения студентом необходимой профессиональной подготовки, развития умения и навыков самостоятельного научного поиска: изучения литературы по выбранной теме, анализа различных источников и точек зрения, обобщения материала, выделения главного, формулирования выводов, а также принятия нестандартного решения и аргументации собственной точки зрения.

Творческое задание предполагает творческое осмысление нескольких источников литературы и сопоставление различных точек зрения по исследуемой проблеме, предложение собственного нестандартного решения и его аргументацию.

Студенту предоставляется право выбора темы творческого задания из списка рекомендуемых тем. Выбор темы должен быть осознанным и обоснованным: он должен учитывать познавательные интересы автора, а также полноту освещения темы в имеющейся научной литературе. Если интересующая тема отсутствует в рекомендательном списке, то по согласованию с преподавателем студенту предоставляется право самостоятельно предложить тему задания, раскрывающую содержание изучаемой дисциплины. Тема не должна быть слишком общей и глобальной, так как небольшой объем работы (до 15-20 страниц) не позволит раскрыть ее.

Примерная тематика контрольной работы

1. Сущность управленческого консалтинга.
2. Характеристика внешнего финансового консалтинга.
3. Характеристика внутреннего финансового консалтинга.
4. Контроллинг как концепция управления предприятием.
5. Сущность контроллинга. Дискуссионные вопросы сущности контроллинга в отечественной и зарубежной литературе.
6. Организация службы контроллинга на предприятиях.
7. Модели и причины внедрения контроллинга.
8. Виды контроллинга по уровням управления.
9. Стратегический контроллинг на предприятиях.
10. Сущность, цели и задачи стратегического планирования.
11. Сущность, цели и задачи стратегического контроля.
12. Сущность, цели и задачи информационного обеспечения.
13. Стратегическое планирование в холдингах и ФПГ.
14. Разработка финансовой стратегии на предприятиях.
15. Виды и система планирования на предприятиях. Роль в ней финансового планирования.
16. Финансовое планирование на предприятиях: проблемы и пути их решения.

17. Финансовая политика собственников и ее роль в системе финансового планирования.
18. Инструменты стратегического контроллинга.
19. Оперативный контроллинг на предприятиях.
20. Сущность, цели и задачи оперативного планирования.
21. Сущность, цели и задачи оперативного контроля.
22. Инструменты оперативного контроллинга.
23. Бюджетирование как метод управления финансовой деятельностью предприятия.
24. Бизнес-план инвестиционного проекта и его использование в деятельности предприятия.
25. Сущность, цели и задачи контроллинга маркетинга.
26. Сущность, цели и задачи контроллинга обеспечения ресурсами.
27. Сущность, цели и задачи контроллинга логистики.
28. Сущность, цели и задачи финансового контроллинга.
29. Сущность, цели и задачи контроллинга инновационных процессов.
30. Принятие управленческих решений в контроллинге.

Требования к оформлению контрольной работы (творческого задания)

Текст контрольной работы должен быть подготовлен в печатном виде. 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.

Рекомендуемый объем работы – 15-20 страниц. Титульный лист работы оформляется студентом по образцу, данному в приложении 1.

Все страницы работы должны быть пронумерованы. Номер страницы ставится снизу страницы, по центру. Первой страницей является титульный лист, но на ней номер страницы не ставится.

В конце работы должен быть представлен список использованной литературы. В нем могут быть представлены изученные студентом при подготовке работы монографические издания отечественных и зарубежных авторов, материалы профессиональной периодической печати (экономических журналов, газет и еженедельников), законодательные и др. нормативно-правовые акты.

Порядок защиты контрольной работы (творческого задания)

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 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!
- Будьте доброжелательны и тактичны, даже если к ответу вы не готовы (это вина не преподавателя, а ваша).

Методика оценки контрольной работы

Критерии оценивания:

достижение поставленной цели и задач исследования

уровень эрудированности автора по изученной теме

личные заслуги обучающегося

культура письменного изложения материала

культура оформления материалов работы

знания и умения на уровне требований стандарта данной дисциплины: знание фактического материала, усвоение общих понятий и идей

степень обоснованности аргументов и обобщений

качество и ценность полученных результатов

использование профессиональной терминологии

Правила оценивания: каждый показатель – 1 балл (достижение поставленной цели и задач исследования – 2 балла).

Критерии оценки:

9-10 баллов (90-100%) - оценка «отлично»

7-8 баллов (70-89%) - оценка «хорошо»

5-6 баллов (50-69%) - оценка «удовлетворительно»

0-4 балла (0-49%) - оценка «неудовлетворительно»

Приложение

Образец оформления титульного листа контрольной работы

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

Инженерно-экономический факультет

Кафедра бухгалтерского учета и аудита

КОНТРОЛЬНАЯ РАБОТА

по дисциплине
«Финансовый консалтинг»

на тему:

СТРАТЕГИЧЕСКИЙ КОНТРОЛЛИНГ НА ПРЕДПРИЯТИЯХ

Руководитель:
Фамилия И.О.
Студент:
Гр. ____
Фамилия И.О.

Екатеринбург – 20__

МИНОБРНАУКИ РОССИИ

ФГБОУ ВО «Уральский государственный горный университет»

УТВЕРЖДАЮ
И.о. проректора по УМР

_____В.В. Зубов

МЕТОДИЧЕСКИЕ УКАЗАНИЯ ПО ОРГАНИЗАЦИИ САМОСТОЯТЕЛЬНОЙ РАБОТЫ И ЗАДАНИЯ ДЛЯ ОБУЧАЮЩИХСЯ

Б1.В.15 ФИНАНСОВЫЙ КОНСАЛТИНГ

Направление подготовки
38.03.01 Экономика

Профиль
Финансы и бухгалтерский учет

квалификация выпускника: **бакалавр**

Одобрены на заседании кафедры	Рассмотрены методической комиссией
Бухгалтерского учета и аудита	Инженерно-экономического факультета
(название кафедры)	*(название факультета)*
Зав.кафедрой _____	Председатель _____
(подпись)	*(подпись)*
Шатковская Е.Г.	Мочалова Л.А.
(Фамилия И.О.)	*(Фамилия И.О.)*
Протокол № 1 от 18.09.2024	Протокол № 1 от 18.10.2024
(Дата)	*(Дата)*

Екатеринбург

Авторы: Шатковская Е.Г., доцент, д.э.н., Пионткевич Н.С., доцент, к.э.н.

СОДЕРЖАНИЕ

ВВЕДЕНИЕ

ВОПРОСЫ ДЛЯ САМОПРОВЕРКИ

ОСНОВНЫЕ КАТЕГОРИИ ДИСЦИПЛИНЫ

САМООРГАНИЗАЦИЯ РАБОТЫ С ЛИТЕРАТУРОЙ

ПОДГОТОВКА К ПРАКТИКО-ОРИЕНТИРОВАННЫМ ЗАДАНИЯМ

ПОДГОТОВКА К ТЕСТИРОВАНИЮ

ТЕСТОВЫЕ ЗАДАНИЯ

ПОДГОТОВКА К ПРОМЕЖУТОЧНОЙ АТТЕСТАЦИИ

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 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 «*Финансовый консалтинг*» 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 «*Финансовый консалтинг*» 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

Тема 1. Сущность и назначение управленческого консультирования в организации

1. Сущность, цели и задачи управленческого консультирования.
2. Виды управленческого консультирования: диагностическое, экспертное, процессное, обучающее консультирование.
3. Принципы управленческого консультирования.
4. Классификация консультантов.
5. Роль консультанта и клиента в управленческом консультировании.

Тема 2. Понятие финансового консультирования и его место в организации

1. Характеристика финансового консультирования.
2. Типология финансового консалтинга.
3. Система внутреннего финансового консультирования.
4. Задачи финансового консультирования в организации.
5. Функции финансового консультирования в организации.

Тема 3. Координация структурных подразделений организации по вопросам финансового консультирования

1. Характеристика деятельности структурных подразделений организации.
2. Ключевые и обеспечивающие бизнес-процессы организации.
3. Особенности взаимодействия структурных подразделений организации по вопросам финансового консультирования.
4. Формирование общей позиции по вопросу финансового консультирования в организации и донесение ее до всех заинтересованных сторон.
5. Профессиональный стандарт специалиста по финансовому консультированию.

Тема 4. Согласование интересов заинтересованных сторон в процессе осуществления финансового консультирования в организации

1. Виды заинтересованных сторон организации.
2. Интересы заинтересованных сторон организации.
3. Механизм согласования интересов заинтересованных сторон
4. Роль финансового консультирования в обеспечении согласования интересов заинтересованных сторон.
5. Оценка степени удовлетворения интересов заинтересованных сторон.

Тема 5. Внедрение единой методологии финансового планирования

1. Единство трех уровней финансового планирования.
2. Пользователи системы финансового консультирования и степень их заинтересованности.
3. Зоны ответственности основных участников системы финансового консультирования.

4. Алгоритм разработки и внедрения системы финансового консультирования в организации.

5. Методы финансового консультирования.

Тема 6. Информационно-методическое и программное обеспечение процесса финансового консультирования

1. Информационное обеспечение процесса принятия управленческих решений в организации.

2. Основные объекты управленческого учета.

3. Справочник бизнес-процессов для управленческого учета.

4. Алгоритм формирования управленческих отчетов организации для проведения финансового консультирования.

5. Особые условия составления консультационных договоров.

Тема 7. Формирование внутренней нормативно-правовой базы по организации и проведению финансового консультирования в организации

1. Характеристика внутренней нормативно-правовой базы по организации и проведению финансового консультирования в организации.

2. Типовое положение о подразделении по финансовому консультированию в организации.

3. Типовое положение о системе финансового консультирования в организации.

4. Типовая инструкция по финансовому консультированию в организации.

5. Типовой регламент финансового консультирования в организации.

ОСНОВНЫЕ КАТЕГОРИИ ДИСЦИПЛИНЫ

Система - упорядоченное подмножество объектов, интенсивность взаимных отношений (связей) которых превышает интенсивность отношений с объектами, не входящими в данное подмножество (будем называть последние внешней средой). При этом указанные объекты (и отношения между ними) выделяются внешним наблюдателем в зависимости от какой-либо его потребности (от "выбора точки зрения"). Например, одно и то же предприятие может рассматриваться как производственная, организационно-экономическая или социальная система, так же, как может рассматриваться отдельный цех этого предприятия или группа взаимосвязанных предприятий (следовательно, категория системы всегда субъективна).

Выбор точки зрения - категория системного анализа (вообще) и SADT-методологии (в частности), характеризующаяся выделением определенных аспектов рассмотрения проблемы и применением особой терминологии, соответствующей этим аспектам.

Элемент (компонент) - часть системы, выделенная по какому-либо решающему правилу, сформулированному внешним наблюдателем.

Иерархическая система - система, элементы которой, в свою очередь, являются системами (системами низшего ранга).

Подразделения предприятия (структурные подразделения разного уровня иерархии) - элементы организационной структуры предприятия (различаются функциональные и производственные подразделения).

Аппарат (орган) управления - коллектив работников, наделенный правами управления и координации деятельности подразделений.

Звено управления - самостоятельная часть аппарата управления на определенной ступени (уровне) управления.

Ступень (уровень иерархии) управления - характеристика удаленности подмножества звеньев управления от верхнего звена управления (вершины) организационной структуры управления.

Функциональное подразделение - самостоятельная часть аппарата управления предприятия, реализующая задачи определенной функции управления.

Производственное подразделение - самостоятельная часть предприятия, выполняющая задачи оперативного управления производством и обеспечивающая выпуск продукции.

Штатное (рабочее) место - наименьший (неделимый) элемент организационной структуры, соответствующий объединению частных задач (обязанностей, функций) одного работника.

Структура системы - множество элементов с отношениями между ними, такими как: отношения информационной или производственной связанности, отношения входимости, руководства-подчинения и др. (В зависимости от точки зрения наблюдателя выделяются элементы разного типа, определяющего в итоге вид описываемых отношений и вид структуры.)

Организационная структура предприятия - структура, элементами которой являются подразделения предприятия разного уровня иерархии, а отношениями - отношения входимости и руководства-подчинения (административно-правовые отношения).

Организационная структура управления - совокупность взаимосвязанных звеньев управления.

Функциональная структура - структура, элементами которой являются функции, реализуемые подразделениями предприятия, а отношениями - связи, обеспечивающие передачу между элементами предметов труда (следовательно, может рассматриваться, в частности, ф. с. управления, где предмет труда имеет информационную природу, и производственная ф. с., где предмет труда имеет вещественную природу).

Юридическая структура - совокупность бизнес-единиц со множеством организационных, административно-правовых отношений между ними, а также отношений собственности и контроля.

Финансово-экономическая (финансовая) структура - совокупность центров учета (в статусе центров дохода, затрат, прибыли или инвестиций) с финансовыми потоками между ними.

Штатная структура - состав подразделений и перечень должностей, размеры должностных окладов и фонд заработной платы.

Социальная структура - характеризует коллектив по социальным показателям.

Состояние системы - множество значений свойств системы в данный момент времени.

Разнообразие системы - количество возможных ее состояний.

Сложная система - система, разнообразие которой велико, но еще позволяет описать ее детерминированной моделью.

Большая система - система, разнообразие которой позволяет использовать уже только вероятностные модели в силу неопределенного состояния ее элементов (в составе системы рассматриваются люди).

Бизнес-единица - отдельная организационно и юридически оформленная активная структура бизнеса.

Консалтинг - вид услуг в области интеллектуальной деятельности (создания интеллектуального продукта), связанной с анализом, обоснованием перспектив развития и использования научно-технических и организационно-экономических инноваций.

Бизнес-консалтинг - консалтинг по вопросам управленческой, экономической, финансовой и инвестиционной деятельности организаций, стратегического планирования, оптимизации общего функционирования компании, ведения бизнеса, исследования и прогнозирования рынков сбыта, движения цен и т. п.

Управленческий консалтинг - решение совокупности проблем, связанных с организацией управления сложными системами в различных сферах деятельности, таких как:

- управление бизнесом;
- перестройка бизнеса, осуществление изменений: от стратегического планирования до полной реорганизации предприятий;
- организационное управление;
- консалтинг в области восстановления бизнеса и решения проблем, связанных с неплатежепособностью (кризис-консалтинг);
- консультации по вопросам слияния компаний и приобретения собственности;
- консалтинг и планирование в области финансовой и хозяйственной деятельности компаний, анализ инвестиционных проектов, содействие при подготовке финансовых прогнозов;
- консалтинг в области управления человеческими ресурсами и их развития (включая специализированное обучение сотрудников), а также формирования (или преобразования) корпоративной культуры и стиля руководства управления персоналом;
- консалтинг в области информационных технологий и информационные услуги, разработка информационных систем, системная интеграция;
- консалтинг в области маркетинга, проведение рекламных компаний и формирование имиджа.

Финансовый консалтинг — это комбинация услуг, направленных на улучшение финансовых показателей предприятия. Специалисты анализируют текущее положение дел в компании и предлагают готовый пакет рекомендаций по решению существующих проблем и утверждению дальнейшего развития.

Организационное развитие - непрерывный процесс реорганизации системы управления, включающий: оптимизацию и реинжиниринг бизнес-процессов и процессов управления; совершенствование функциональной и организационных структур; комплекс вопросов управления персоналом.

Организационное развитие - непрерывный процесс реорганизации системы управления, включающий: оптимизацию и реинжиниринг бизнес-процессов и процессов управления; совершенствование функциональной **Реинжиниринг бизнес-процессов** - фундаментальное переосмысление и радикальное изменение бизнес-процессов (с появлением новых бизнес-функций) для достижения серьезного выигрыша в важнейших показателях деятельности предприятия.

Оптимизация бизнес-процессов - частичное совершенствование существующих бизнес-процессов за счет ликвидации их явных недостатков (информационные петли, дублирование функций и т. п.).

Программа (концепция) реинжиниринга бизнес-процессов - состав, содержание, сроки, результаты и исполнители работ по реинжинирингу.

Реорганизация системы - процесс целенаправленного изменения структуры системы.

Проект (как совокупность мероприятий) - временное (виртуальное) предприятие, предназначенное для создания уникальных продуктов или оказания услуг.

Проект (как продукт, в т. ч. - комплект документации по оргразвитию) - результат работ по созданию продуктов или оказанию услуг.

Цели проекта (как совокупности мероприятий) - свойства и функции системы, которыми она должна обладать после внедрения результатов работ.

Функционально-структурное моделирование - описание деятельности предприятия в виде бизнес-процессов или системы взаимосвязанных функций (например, построение модели в виде организационно-функциональной схемы или по методологии IDEF0).

Организационно-функциональная схема (процессная модель) - графическое описание бизнес-процесса в виде последовательности работ, реализуемой отдельными элементами организационной структуры, с информационными, вещественными и/или финансовыми потоками между ними (суббизнес-процесса как части бизнес-процесса, отражающей процессы управления, - в виде алгоритма управления).

Информационное моделирование - описание информационной структуры объектов (сущностей, атрибутов, ключей) с идентификацией отношений между ними (например, построение модели по методологии IDEF1).

Имитационное моделирование - моделирование поведения системы в различных аспектах и в разных внешних и внутренних условиях с анализом динамических характеристик бизнес-процессов и анализом распределения ресурсов (например, с использованием "раскрашенных сетей Петри" или деловых игр).

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 серьёзный, 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 задания 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 задания 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.

ПРИМЕР РЕШЕНИЯ ТИПОВОЙ ЗАДАЧИ

Задание 1.

Составить бухгалтерский баланс по данным таблицы 1.

Таблица 1.Состав имущества предприятия и источников образования имущества предприятия

№	Наименование имущества предприятия	Сумма, млн. руб.
1	Топливо (запасы)	3830
2	Производственное оборудование в цехах (основные средства)	10100
3	Товары для перепродажи (запасы)	845
4	Тара (запасы)	200
5	Аванс у агента отдела снабжения (дебиторская задолженность)	10
6	Касса (денежные средства)	40
7	Прочие денежные средства(денежные средства)	30
8	НДС по приобретенным ценностям	1500
9	Основные материалы (запасы)	1200
10	Прочие дебиторы (дебиторская задолженность)	210
11	Ценные бумаги (финансовые вложения)	700
12	Нематериальные активы	600
13	Расчетный счет (денежные средства)	1000
14	Вспомогательные материалы (запасы)	320
15	Сети 0,4+ОКВ (основные средства)	5400
16	Вакуумные выключатели(основные средства)	450
17	Подотчетные лица (дебиторская задолженность)	10
18	Прочие материалы (запасы)	5
19	Покупные полуфабрикаты(запасы)	980
20	Расходы будущих периодов(запасы)	120
21	ЛЭП 35-110 кВ (основные средства)	3600
22	Силовое оборудование (трансформаторы) (основные средства)	2100
23	Воздушные линии электропередач (ВЛ 6-10 кВ)-основные средства	10250
24	Подстанция ПС-110кв (основные средства)	1500
25	Валютный счет-денежные средства	2200
26	Задолженность завода за полученное от поставщиков топливо	1100
27	Задолженность по налогам и сборам	600
28	Уставный капитал	20300
29	Резервный капитал	7100
30	Прочие кредиторы	800
31	Долгосрочные кредиты банка	6200
32	Задолженность перед внебюджетными фондами	350
33	Задолженность перед персоналом	1300
34	Краткосрочные кредиты	2500
35	Долгосрочные займы	1400
36	Задолженность прочим кредиторам	50
37	Доходы будущих периодов	200

№	Наименование имущества предприятия	Сумма, млн. руб.
38	Прибыль отчетного года	1800
39	Задолженность по НДС	145
40	Резервы предстоящих расходов	820
41	Нераспределенная прибыль прошлых лет	2535

Решение:

Составляем бухгалтерский баланс по данным задачи.

Форма бухгалтерского баланса предусматривает составление баланса на начало и конец отчетного периода. Однако поскольку в задаче не оговорены данные на следующий период, то заполним бухгалтерский баланс для исходных данных, т.е. для одного периода.

Таблица. Бухгалтерский баланс

Актив баланса

Наименование показателя [2]	Код	На 31.13 20 13 г.[3]
АКТИВ I. ВНЕОБОРОТНЫЕ АКТИВЫ Нематериальные активы	1110	600
Результаты исследований и разработок	1120	0
Основные средства	1130	33400
Доходные вложения в материальные ценности	1140	0
Финансовые вложения	1150	700
Отложенные налоговые активы	1160	0
Прочие внеоборотные активы	1170	0
Итого по разделу I	1100	39750
II. ОБОРОТНЫЕ АКТИВЫ Запасы	1210	7500
Налог на добавленную стоимость по приобретенным ценностям	1220	1500
Дебиторская задолженность	1230	230

Финансовые вложения (за исключением денежных эквивалентов)	1240	0
Денежные средства и денежные эквиваленты	1250	3270
Прочие оборотные активы	1260	0
Итого по разделу II	1200	12500
БАЛАНС	1600	47200

Пассив баланса

Наименование показателя [2]	Код	На _____ 20 ___ г.[3]
ПАССИВ III. КАПИТАЛ И РЕЗЕРВЫ [6] Уставный капитал (складочный капитал, уставный фонд, вклады товарищей)	1310	20300
Собственные акции, выкупленные у акционеров	1320	(0)[7]
Переоценка внеоборотных активов	1340	0
Добавочный капитал (без переоценки)	1350	0
Резервный капитал	1360	7100
Нераспределенная прибыль (непокрытый убыток)	1370	4335
Итого по разделу III	1300	31735
IV. ДОЛГОСРОЧНЫЕ ОБЯЗАТЕЛЬСТВА Заемные средства	1410	7600
Отложенные налоговые обязательства	1420	0
Оценочные обязательства	1430	0
Прочие обязательства	1450	0
Итого по разделу IV	1400	7600

V. КРАТКОСРОЧНЫЕ ОБЯЗАТЕЛЬСТВА		
Заемные средства	1510	2500
Кредиторская задолженность	1520	4345
Доходы будущих периодов	1530	
Оценочные обязательства	1540	820
Прочие обязательства	1550	0
Итого по разделу V	1500	7665
БАЛАНС	1700	47200

ПОДГОТОВКА К ТЕСТИРОВАНИЮ

Тесты – это вопросы или задания, предусматривающие конкретный, краткий, четкий ответна имеющиеся эталоны ответов. При самостоятельной подготовке к тестированию студенту необходимо:

1. готовясь к тестированию, проработать информационный материал по дисциплине; проконсультироваться с преподавателем по вопросу выбора учебной литературы;

2. четко выяснить все условия тестирования заранее. Студент должен знать, сколько тестов ему будет предложено, сколько времени отводится на тестирование, какова система оценки результатов и т. д.;

3. приступая к работе с тестами, внимательно и до конца нужно прочитать вопрос и предлагаемые варианты ответов; выбрать правильные (их может быть несколько); на отдельном листке ответов вписать цифру вопроса и буквы, соответствующие правильным ответам;

- в процессе решения желательно применять несколько подходов в решении задания. Это позволяет максимально гибко оперировать методами решения, находя каждый раз оптимальный вариант;

- не нужно тратить слишком много времени на трудный вопрос, нужно переходить к другим тестовым заданиям; к трудному вопросу можно обратиться в конце;

- обязательно необходимо оставить время для проверки ответов, чтобы избежать механических ошибок.

ПОДГОТОВКА К ПРОМЕЖУТОЧНОЙ АТТЕСТАЦИИ

При подготовке к *зачету* и *экзамену* по дисциплине «*Финансовый консалтинг*» 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 «*Экономическая теория*».

Целесообразно также дополнить конспект лекций наиболее существенными и важными тезисами для рассматриваемого вопроса;

2. при изучении основных и дополнительных источников информации в рамках выполнения заданий на *зачете* особое внимание необходимо уделять схемам, рисункам, графикам и другим иллюстрациям, так как подобные графические материалы, как правило, в наглядной форме отражают главное содержание изучаемого вопроса;

3. при изучении основных и дополнительных источников информации в рамках выполнения заданий на *зачете* 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»

УТВЕРЖДАЮ
И.о. проректора по УМР
_____В.В. Зубов

МЕТОДИЧЕСКИЕ РЕКОМЕНДАЦИИ И ЗАДАНИЯ К КОНТРОЛЬНОЙ РАБОТЕ

Б1.В.16 НАЛОГОВЫЙ УЧЕТ И НАЛОГОВОЕ ПЛАНИРОВАНИЕ

Направление подготовки
38.03.01 Экономика

Профиль
Финансы и бухгалтерский учет

квалификация выпускника: **бакалавр**

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 бакалавриата по направлению подготовки 38.03.01 – «Экономика» при организации самостоятельной работы по дисциплине «Налоговый учет и налоговое планирование» в рамках подготовки и защиты контрольных работ.

В методических рекомендациях содержатся особенности организации подготовки контрольных работ, требования к его оформлению, а также порядок защиты и критерии оценки.

КОНТРОЛЬНАЯ РАБОТА ДЛЯ СТУДЕНТОВ ОЧНОЙ ФОРМЫ ОБУЧЕНИЯ

Организация выполнения контрольной работы

Выполнение контрольной работы в виде творческого задания практикуется в учебном процессе в целях приобретения студентом необходимой профессиональной подготовки, развития умения и навыков самостоятельного научного поиска: изучения литературы по выбранной теме, анализа различных источников и точек зрения, обобщения материала, выделения главного, формулирования выводов, а также принятия нестандартного решения и аргументации собственной точки зрения.

Творческое задание предполагает творческое осмысление нескольких источников литературы и сопоставление различных точек зрения по исследуемой проблеме, предложение собственного нестандартного решения и его аргументацию.

Студенту предоставляется право выбора темы творческого задания из списка рекомендуемых тем. Выбор темы должен быть осознанным и обоснованным: он должен учитывать познавательные интересы автора, а также полноту освещения темы в имеющейся научной литературе. Если интересующая тема отсутствует в рекомендательном списке, то по согласованию с преподавателем студенту предоставляется право самостоятельно предложить тему задания, раскрывающую содержание изучаемой дисциплины. Тема не должна быть слишком общей и глобальной, так как небольшой объем работы (до 15-20 страниц) не позволит раскрыть ее.

Примерная тематика творческого задания

1. Кто является пользователем информации, формируемой в системе налогового учета.
2. Назовите элементы (показатели) налогового учета.
3. Назовите нормативную базу по налоговому учету.
4. Назовите этапы налогового учета в РФ.
5. Дайте определение налогового учета.
6. Какие существуют модели налогового учета.
7. В чем заключается экономическая сущность налога.
8. Функции налогов в экономической системе и их взаимосвязь.
9. Элементы налога и их характеристика.
10. Принципы и методы налогообложения.
11. Сформулируйте основные элементы учетной политики в системе налогового учета.
12. Каков порядок оформления учетной политики для целей налогообложения?
13. Понятие, цели и задачи учетной политики для налогообложения.
14. Основные элементы учетной политики для целей налогообложения.
15. Перечень и формы аналитических регистров на предприятии.
16. Назовите все возможные способы уплаты налогов.
17. Перечислите права, обязанности и ответственность налогоплательщиков.

18. Перечислите права, обязанности и ответственность налоговых органов.
19. Налоговая база по НДС, объект обложения НДС, плательщики НДС, ставки НДС.
20. Порядок предоставления льгот по НДС.
21. Исчисление суммы НДС, подлежащей уплате в бюджет и порядок уплаты.
22. Характеристика акцизов. Элементы налогообложения.
23. Каков порядок расчёта налоговой базы и начисления сумм транспортного налога?
24. Назовите особенности применения налога на игорный бизнес.
25. Как рассчитывается налоговая база по земельному налогу?
26. По каким налогам в нашем городе установлены пониженные налоговые ставки.
27. Когда возникает обязанность уплачивать налог на имущество физических лиц?
28. Кто является налогоплательщиком налога на имущество физических лиц?
29. Как определяется налоговая база при применении УСН?
30. Каковы сущность порядок применения ЕНВД?
31. Каковы сущность порядок применения патентной системы налогообложения?
32. Перечислите налогоплательщик единого сельскохозяйственного налога.

Требования к оформлению контрольной работы (творческого задания)

Текст контрольной работы должен быть подготовлен в печатном виде. 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.

Рекомендуемый объем работы – 15-20 страниц. Титульный лист работы оформляется студентом по образцу, данному в приложении 1.

Все страницы работы должны быть пронумерованы. Номер страницы ставится снизу страницы, по центру. Первой страницей является титульный лист, но на ней номер страницы не ставится.

В конце работы должен быть представлен список использованной литературы. В нем могут быть представлены изученные студентом при подготовке работы монографические издания отечественных и зарубежных авторов, материалы профессиональной периодической печати (экономических журналов, газет и еженедельников), законодательные и др. нормативно-правовые акты.

Порядок защиты контрольной работы (творческого задания)

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 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!
- Будьте доброжелательны и тактичны, даже если к ответу вы не готовы (это вина не преподавателя, а ваша).

Методика оценки творческого задания

Проверяемая компетенция:

- способность использовать основы экономических знаний в различных сферах деятельности (ОК-3).

Критерии оценивания:

достижение поставленной цели и задач исследования
уровень эрудированности автора по изученной теме
личные заслуги обучающегося
культура письменного изложения материала
культура оформления материалов работы
знания и умения на уровне требований стандарта данной дисциплины: знание фактического материала, усвоение общих понятий и идей
степень обоснованности аргументов и обобщений
качество и ценность полученных результатов
использование профессиональной терминологии

Правила оценивания: каждый показатель – 1 балл (достижение поставленной цели и задач исследования – 2 балла).

Критерии оценки:

9-10 баллов (90-100%) - оценка «отлично»
7-8 баллов (70-89%) - оценка «хорошо»
5-6 баллов (50-69%) - оценка «удовлетворительно»
0-4 балла (0-49%) - оценка «неудовлетворительно»

КОНТРОЛЬНАЯ РАБОТА
ДЛЯ СТУДЕНТОВ ЗАОЧНОЙ ФОРМЫ ОБУЧЕНИЯ

Организация выполнения контрольной работы

Выполнение контрольной работы призвано стимулировать самостоятельную работу студентов по изучению основ экономической теории; оно направлено на формирование знаний основных экономических категорий, развитие навыков логического мышления, обобщения и умения делать верные выводы.

Каждый студент получает от преподавателя дисциплины свой вариант контрольной работы. Контрольная работа выполняется либо в ученической тетради, либо на листах формата А4 (сшитых) в той последовательности, которая определена вариантом. Вначале переписывается содержание вопроса, затем дается ответ.

Каждый вариант контрольной работы включает 3 задания.

1. *Теоретические вопросы*, по которым необходимо дать развернутый ответ.
2. *Задачи*, требующие приведения всего хода решения.
3. *Определение категорий*. По данному виду задания следует привести наиболее точное определение указанных терминов.

Комплект вариантов контрольной работы

ВАРИАНТ 1.

Задание 1. Дайте развернутые ответы на вопросы

1. Понятие и регистры налогового учета.
2. Общие принципы организации налогового учета.
3. Налоговая декларация. Внесение исправлений в налоговую декларацию.

Задание 2. Решите задачу

АО подарило в январе 2017 г. квартиру своему сотруднику по договору дарения, который был оформлен нотариально.
Инвентаризационная стоимость квартиры составила 3000000 рублей.
Исчислите необходимые налоги со стоимости передаваемого в дар имущества. Заполните соответствующие декларации, если есть такая необходимость.

Задание 3. Дайте определение категориям

1. Бухгалтерский баланс
2. Активно-пассивные счета
3. Специальные налоговые режимы.

ВАРИАНТ 2.

Задание 1. Дайте развернутые ответы на вопросы

1. Законодательное регулирование налоговой отчетности. Ответственность за непредставление налоговой декларации.
4. Налоговая учетная политика. Организация налогового учета.
5. Особенности признания доходов в бухгалтерском и налоговом учете.

Задание 2. Решите задачу

В пользу работника в течение года работодателями произведены следующие выплаты:
1. Оплата труда – 630000 рублей.
2. Оплата стоимости туристической путевки – 72000 руб.,
3. Командировочные расходы в пределах норм – 23000 руб.
Исчислите необходимые налоги. Заполните соответствующие декларации, если есть такая необходимость.

Задание 3. Дайте определения категориями

1. Коммерческие расходы

2. Денежные средства
3. Бухгалтерский учет

ВАРИАНТ 3.

Задание 1. Дайте развернутые ответы на вопросы

1. Организация налогового учета расходов.
2. Классификация расходов в бухгалтерском и налоговом учете.

Задание 2. Решите задачу

В январе 2019 года на предприятии были проведены следующие операции:
1. Поступили товары от поставщика на сумму - 25000000, в том числе НДС.
2. Оплатили поставщику - 5000000 (по безналичному расчету)
3. Отгрузили товары покупателю на сумму - 22000000, в том числе НДС
4. Покупатель оплатил товар - 5200000 (по безналичному расчету)
5. Оплачены услуги банка - 1500 рублей
6. Оплачены консультационные услуги - 3000, в том числе НДС (по безналичному расчету).

Исчислите НДС к уплате и заполните налоговую декларацию.

Задание 3. Дайте определения категориями

1. Отчетная дата.
2. Виды налоговых ставок.
3. Основные средства

ВАРИАНТ 4.

Задание 1. Дайте развернутые ответы на вопросы

1. Особенности признания расходов при методе «начисления» и «кассовом» методе.
2. Состав декларации по налогу на прибыль. Порядок и сроки ее представления.

Задание 2. Решите задачу

1. В отчетном периоде поступило в кассу Предприятия за реализованную ранее продукцию 53000 руб. (в том числе НДС),
2. Отгружено промышленной продукции на сумму 110000 руб. (в том числе НДС).
3. Оплачено и поставлено на баланс основных средств на сумму 21000 руб. (в том числе НДС).

Исчислите НДС к уплате и заполните налоговую декларацию.

Задание 3. Дайте определения категориями

1. Резервный капитал .
2. Налог. Сбор.
3. Пассив баланса .

ВАРИАНТ 5.

Задание 1. Дайте развернутые ответы на вопросы

1. Расчет налоговой базы по налогу на прибыль.
2. Налоговый учет доходов и расходов в торговых организациях.

Задание 2. Решите задачу

ООО подарило в январе 2018 г. квартиру своему сотруднику по договору дарения, который не был оформлен нотариально.
Инвентаризационная стоимость квартиры составила 1 700 000 рублей.
Исчислите необходимые налоги со стоимости передаваемого в дар имущества. Заполните соответствующие декларации, если есть такая необходимость.

Задание 3. Дайте определения категориями

1. Аренда.

2. Уставный капитал .
3. Налоговый период. Отчетный период.

ВАРИАНТ 6.

Задание 1. Дайте развернутые ответы на вопросы

1. Налоговая декларация по налогу на добавленную стоимость. Структура, сроки представления и уплаты НДС.
2. Налоговый учет по налогу на добавленную стоимость. Книга покупок, книга продаж.

Задание 2. Решите задачу

В пользу работника в течение года работодателями произведены следующие выплаты:
1. Оплата труда – 630 000 рублей.
2. Оплата стоимости туристической путевки – 72 000 руб.,
3. Командировочные расходы в пределах норм – 23 000 руб.
Исчислите необходимые налоги. Заполните соответствующие декларации, если есть такая необходимость.

Задание 3. Дайте определения категориями

1. Корректурный способ исправления ошибок.
2. Затраты на производство .
3. Валютный курс.

ВАРИАНТ 7.

Задание 1. Дайте развернутые ответы на вопросы

1. Порядок применения налоговых вычетов НДС.
2. Налог на имущество: порядок составления и представления налоговой декларации, налоговая база, ставки налога.

Задание 2. Решите задачу

В пользу работника работодателем за период работы с января по ноябрь 2018 года произведены следующие выплаты:
1. Оплата труда – 740 000 рублей.
2. Компенсация за неиспользованный отпуск при увольнении – 63 000 руб.,
3. Командировочные расходы в пределах норм – 23 000 руб.
Исчислите необходимые налоги. Заполните соответствующие декларации, если есть такая необходимость.

Задание 3. Дайте определения категориями

1. План счетов бухгалтерского учета .
2. Нематериальные актив.
3. Енвд.

ВАРИАНТ 8.

Задание 1. Дайте развернутые ответы на вопросы

1. Особенности представления декларации по налогу на имущество организациями, имеющими обособленные подразделения.
2. Транспортный налог: порядок составления и представления декларации, налоговая база, ставки налога.

Задание 2. Решите задачу

В январе 2019 года на предприятии были проведены следующие операции:
1. Поступили товары от поставщика на сумму – 25 000 000, в том числе НДС.
2. Оплатили поставщику - 5000000 (по безналичному расчету).
3. Отгрузили товары покупателю на сумму – 22 000 000, в том числе НДС.
4. Покупатель оплатил товар – 5 200 000 (по безналичному расчету).

5. Оплачены услуги банка - 1 500 рублей.
6. Оплачены консультационные услуги - 3 000, в том числе НДС (по безналичному расчету).
Исчислите НДС к уплате и заполните налоговую декларацию.

Задание 3. Дайте определения категориями

1. Усн.
2. Предпринимательство.
3. Платежное требование**.**

ВАРИАНТ 9.

Задание 1. Дайте развернутые ответы на вопросы

1. Виды отчетов по НДФЛ, налоговая база, ставки налога.
2. Условия применения упрощенной системы налогообложения. Объекты налогообложения. Налоговые ставки.

Задание 2. Решите задачу

1. В отчетном периоде поступило в кассу Предприятия за реализованную ранее продукцию 53000 руб. (в том числе НДС),
2. Отгружено промышленной продукции на сумму 110000 руб. (в том числе НДС).
3. Оплачено и поставлено на баланс основных средств на сумму 21000 руб. (в том числе НДС).

Исчислите НДС к уплате и заполните налоговую декларацию.

Задание 3. Дайте определения категориями

1**.** Акциз**.**
2. Синтетические счета**.**
3. Разницы инвентаризационные**.**

ВАРИАНТ 10.

Задание 1. Дайте развернутые ответы на вопросы

1. Налоговый учет доходов и расходов при применении УСН.
2. Налоговая декларация при УСН, особенности расчета единого налога, минимальный налог.

Задание 2. Решите задачу

1. В отчетном периоде выручка Предприятия от реализации продукции составила (с учетом НДС) 680 000 руб.
2. Расходы на производство и реализацию товаров составили 450 000 руб.
3. Получено неустоек по заключенным ранее договорам – 3 600 руб.

Учетной предприятия предусмотрено определение выручки для целей налогообложения кассовым методом.
Исчислите налог на прибыль организаций.

Задание 3. Дайте определения категориями

1. Налоговая база налога на имущество организаций .
2. Арендная плата
3. Хозяйствующий субъект .

ВАРИАНТ 11.

Задание 1. Дайте развернутые ответы на вопросы

1. Организация налогового учета имущества при УСН.
2. Порядок расчета единого налога, при применении объекта налогообложения «доходы». Налоговые вычеты.
3. Особенности реализации налогового законодательства в части уплаты НДС, налога на прибыль и при УСН.

Задание 2. Решите задачу

1. В отчетном периоде выручка Предприятия от реализации продукции составила (с учетом НДС) 700 000 руб.
2. Расходы на производство и реализацию товаров составили 570 000 руб.
3. Получено неустоек по заключенным ранее договорам – 5 000 руб.

Учетной предприятия предусмотрено определение выручки для целей налогообложения кассовым методом.

Исчислите налог на прибыль организаций.

Задание 3. Дайте определения категориями

1. Вспомогательные материалы.
2. Налогоплательщики по ндс.
3. Внутренняя отчетность .

ВАРИАНТ 12.

Задание 1. Дайте развернутые ответы на вопросы

1. Упрощенная система налогообложения, ее характеристика и особенности применения.
2. Система налогообложения в виде единого налога на вмененный доход для определенных видов деятельности.
3. Единый сельскохозяйственный налог, его характеристика и особенности применения.

Задание 2. Решите задачу

1. В отчетном периоде поступило на расчетный счет Предприятия за реализованную ранее продукцию 350 000 руб. (с НДС).
2. Отгружено промышленной продукции на сумму 730 000 руб. (с НДС).
3. Оплачено и оприходовано материальных ценностей по счет – фактурам на сумму 210 000 руб. (в том числе НДС).

Учетной политикой Предприятия предусмотрено определение выручки от реализации продукции по мере отгрузки.

Исчислите НДС, подлежащий уплате в бюджет.

Задание 3. Дайте определения категориями

1. Краткосрочные финансовые вложения .
2. Доходы будущих периодов .
3. НДФЛ.

ВАРИАНТ 13.

Задание 1. Дайте развернутые ответы на вопросы

1. Налог на прибыль организаций: классификация расходов, перечень расходов, не учитываемых при налогообложении прибыли.
2. Налог на прибыль организаций: амортизируемое имущество в налоговом учете, порядок расчета сумм амортизации.
3. Налог на прибыль организаций: порядок признания и расчета представительских, рекламных расходов, расходов на страхование работников, внереализационных расходов в виде процентов.

Задание 2. Решите задачу

Сотруднику фирмы с 1 января текущего года начислено и выплачено:

1. Январь.

Заработная плата – 4 000 руб.

Материальная помощь по приказу директора – 2 500 рублей.

2. Февраль.

Заработная плата – 4 000 руб.

Единовременная материальная помощь в связи со смертью отца по приказу директора – 1500 руб.

3. Март.

Заработная плата - 4 000.
В бухгалтерию предприятия сотрудник подал заявление на стандартные налоговые вычеты.
Исчислите налог на доходы физических лиц за каждый месяц.

Задание 3. Дайте определения категориями

1. Налог на добавленную стоимость .
2. Материально-производственные запасы .
3. Кредиторская задолженность .

ВАРИАНТ 14.

Задание 1. Дайте развернутые ответы на вопросы

1. Налог на прибыль организаций: налогоплательщики, объект налогообложения, налоговая база, ставки, порядок исчисления и уплаты.
2. Налог на прибыль организаций: классификация доходов, перечень доходов, не учитываемых при налогообложении прибыли.

Задание 2. Решите задачу

Сотруднику фирмы с 1 января текущего года начислено и выплачено:
1. Январь.
Заработная плата – 5 000 руб.
Подарок от организации ко дню рождения – 3 000.
2. Февраль.
Заработная плата – 5 000 руб.
3. Март.
Заработная плата – 5 000 руб.
Работник имеет двоих детей и в бухгалтерию Предприятия подал заявление на стандартные налоговые вычеты.
Исчислите налог на доходы физических лиц за каждый месяц.

Задание 3. Дайте определения категориями

1. Регистры учетные.
2. Налогообложение льготное
3. Расходы будущих периодов

ВАРИАНТ 15.

Задание 1. Дайте развернутые ответы на вопросы

1. НДФЛ: налогоплательщики, объект налогообложения, налоговая база, ставки, порядок исчисления и уплаты.
2. НДФЛ: льготы, налоговые вычеты.

Задание 2. Решите задачу

1. Поступили товары от поставщика на сумму – 25 000 000, в том числе НДС.
2. Оплатили поставщику – 5 000 000 (по безналичному расчету).
3. Отгрузили товары покупателю на сумму – 22 000 000, в том числе НДС.
4. Покупатель оплатил товар – 5 200 000 (по безналичному расчету).
5. Оплачены услуги банка - 150 рублей.
6. Оплачены консультационные услуги – 3 000, в том числе НДС (по безналичному расчету).

Для целей налогообложения выручка определяется по отгрузке.
Исчислите налог на прибыль

Задание 3. Дайте определения категориями

1. Текущие активы .
2. Шахматная оборотная ведомость
3. Юридическое лицо.

ВАРИАНТ 16.

Задание 1. Дайте развернутые ответы на вопросы

1. НДС: налогоплательщики, объект налогообложения, налоговая база, ставки, порядок исчисления и уплаты.
2. НДС: особенности формирования налоговой базы, момент определения налоговой базы, налоговые вычеты.

Задание 2. Решите задачу

Организация на 01.10.2004 располагает следующими активами:

1. Автомобили, предназначенные для сдачи в прокат. Первоначальная стоимость 3 500 000 рублей. Сумма начисленной амортизации по состоянию на 01.01.2004 – 416 667 руб., сумма ежемесячной амортизации – 52 083 руб.
2. Установка для мойки автомобилей. Первоначальная стоимость 300 000 руб. Сумма начисленной амортизации по состоянию на 01.01.2004 – 0 руб., сумма ежемесячной амортизации – 12 500 руб. Начисление амортизации начато с января 2004 г.

Налоговая ставка – максимальная.

Исчислите налог на имущество организаций по итогам 9 месяцев 2004 г.

Задание 3. Дайте определения категориями

1. Систематическая запись .
2. Средства в расчетах
3. Субсчет.

ВАРИАНТ 17.

Задание 1. Дайте развернутые ответы на вопросы

1. Виды ответственности за совершение налоговых правонарушений. Лица, подлежащие к ответственности.
2. Обстоятельства, исключающие вину в совершении налогового правонарушения, смягчающие и отягчающие ответственность.

Задание 2. Решите задачу

Организация на 01.10.2004 располагает следующими активами:

1. Автомобили, предназначенные для сдачи в прокат. Первоначальная стоимость 3 500 000 рублей. Сумма начисленной амортизации по состоянию на 01.01.2004 – 416 667 руб., сумма ежемесячной амортизации – 52 083 руб.
2. Установка для мойки автомобилей, полученная по договору лизинга и в соответствии с условиями договора учитываемая на балансе лизингодателя. Первоначальная стоимость 300 000 руб. Сумма начисленной амортизации по состоянию на 01.01.2004 – 0 руб., сумма ежемесячной амортизации – 12 500 руб.

Налоговая ставка – максимальная.

Исчислите налог на имущество организаций по итогам 9 месяцев 2004 г.

Задание 3. Дайте определения категориями

1. Лимит кассы
2. Метод начисления.
3. Расчетно-платежная ведомость.

ВАРИАНТ 18.

Задание 1. Дайте развернутые ответы на вопросы

1. Характеристика налогов на имущество, взимаемых с физических лиц.
2. Понятие налогового правонарушения. Формы вины. Срок давности для привлечения к ответственности.

Задание 2. Решите задачу

Исчислите сумму транспортного налога, подлежащего уплате в бюджет за налоговый период, если в собственности ЗАО «Рассвет» находятся следующие транспортные средства:

- грузовой автомобиль с мощностью двигателя 200 л.с., зарегистрированный в августа истекшего налогового периода;
- легковой автомобиль «Ниссан» с мощностью двигателя 101 л.с., снят с учета в июле истекшего налогового периода.

Задание 3. Дайте определения категориями

1. Документация
2. Забалансовые счета
3. Кредит

ВАРИАНТ 19.

Задание 1. Дайте развернутые ответы на вопросы

1. Порядок исполнения обязанностей по уплате налогов и сборов.
2. Обеспечение исполнения обязанностей по уплате налогов и сборов.
3. Налог на имущество организаций, особенности его применения.

Задание 2. Решите задачу

Рассчитать сумму транспортного налога, подлежащего уплате в бюджет за налоговый период, если в собственности ООО «Якорь» находятся следующие транспортные средства:
- катер с мощностью двигателя 150 л.с.;
- легковой автомобиль «Опель» с мощностью двигателя 201 л.с., зарегистрированный 2 марта истекшего налогового периода.

Задание 3. Дайте определения категориями

1. ФИФО
2. Акцепт счета
3. Брак в производстве

ВАРИАНТ 20.

Задание 1. Дайте развернутые ответы на вопросы

1. Порядок и формы изменения срока уплаты налогов и сборов.
2. Понятие отсрочки, рассрочки уплаты налогов. Основания и порядок их предоставления. Порядок прекращения их действия.
3. Налоговый кредит, его понятие, основания и порядок предоставления и прекращения действия.

Задание 2. Решите задачу

Рассчитать сумму транспортного налога, подлежащего уплате в бюджет за налоговый период, если в собственности ЗАО «Рассвет» находятся следующие транспортные средства:
- грузовой автомобиль с мощностью двигателя 200 л.с., зарегистрированный в августа истекшего налогового периода;
- легковой автомобиль «Ниссан» с мощностью двигателя 120 л.с., снят с учета в июле истекшего налогового периода.

Задание 3. Дайте определения категориями

1. Первичный документ.
2. Сальдовая ведомость по счетам аналитического учета
3. Финансовые вложения

Методика оценки контрольной работы

Проверяемая компетенция:

- способность использовать основы экономических знаний в различных сферах деятельности (ОК-3).

Критерии оценивания:

правильность выполнения работы
самостоятельность выполнения работы
уверенность изложения решения

логичность и последовательность изложения решения
аргументированность изложения решения
Правила оценивания:
правильность выполнения работы – 3 балла
самостоятельность выполнения работы – 1 балл
уверенность изложения решения – 1 балл
логичность и последовательность изложения решения – 2 балла
аргументированность изложения решения – 3 балла
Критерии оценки:
9-10 баллов (90-100%) - оценка «отлично»
7-8 баллов (70-89%) - оценка «хорошо»
5-6 баллов (50-69%) - оценка «удовлетворительно»
0-4 балла (0-49%) - оценка «неудовлетворительно»

КОНТРОЛЬНАЯ РАБОТА № 2
ДЛЯ СТУДЕНТОВ ЗАОЧНОЙ ФОРМЫ ОБУЧЕНИЯ

Организация выполнения контрольной работы

Выполнение контрольной работы призвано стимулировать самостоятельную работу студентов по изучению основ макроэкономики; оно направлено на формирование знаний основных экономических категорий, развитие навыков логического мышления, обобщения и умения делать верные выводы.

Каждый студент получает от преподавателя дисциплины свой вариант контрольной работы. Контрольная работа выполняется либо в ученической тетради, либо на листах формата А4 (сшитых) в той последовательности, которая определена вариантом. Вначале переписывается содержание вопроса, затем дается ответ.

Каждый вариант контрольной работы включает 3 задания.

4. *Теоретические вопросы*, по которым необходимо дать развернутый ответ.
5. *Задачи*, требующие приведения всего хода решения.
6. *Определение категорий*. По данному виду задания следует привести наиболее точное определение указанных терминов.

Комплект вариантов контрольной работы

ВАРИАНТ 1.

Задание 1. Дайте развернутые ответы на вопросы

1. Состав налоговых органов. Полномочия налоговых органов.
2. Функции и роль налогов в государственном регулировании экономики.
3. Представительство в налоговых отношениях.

Задание 2. Решите задачу

Рассчитать суммы авансовых платежей налога на имущество организаций за отчетные периоды, сумму налога за налоговый период, а также сумму доплаты в бюджет по итогам года с учетом авансовых платежей, если остаточная стоимость имущества организации составила:

На 01.01. 2005 г. – 140 520 руб.
На 01.08.2005 г. – 150 000 руб.
На 01.02. 2005 г.- 140 600 руб.
На 01.09.2005 г. – 150 080 руб.
На 01.03. 2005 г. – 140 680 руб.
На 01.10.2005 г. – 150 160 руб.
На 01.04.2005 г.- 140 750 руб.
На 01.11.2005 г. – 150 220 руб.
На 01.05.2005 г. – 140 820 руб.
На 01.12.2005 г. – 150 300 руб.
На 01.06.2005 г. – 140 900 руб.
На 01.01. 2006 г. – 150 400 руб.
На 01.07. 2005 г.-140 980 руб.

Задание 3. Дайте определение категориям

1. Контрарные счета
2. Незавершенное производство
3. Непокрытый убыток

ВАРИАНТ 2.

Задание 1. Дайте развернутые ответы на вопросы

1. Система законодательства о налогах и сборах РФ. Структура Налогового кодекса РФ.

2. Субъекты налоговых правоотношений. Соотношение прав и обязанностей налогоплательщиков, плательщиков сборов, налоговых агентов.

Задание 2. Решите задачу

Земельный участок находится в общей долевой собственности двух граждан. Первому гражданину принадлежит 40% земли, а второму – 60% земли. Кадастровая стоимость участка 2 100 тыс. руб.

Определить сумму земельного налога, подлежащую уплате в бюджет каждому налогоплательщику за налоговый период.

Задание 3. Дайте определение категориям

1. Добавочный капитал
2. Затраты на оплату труда
3. Импорт

ВАРИАНТ 3.

Задание 1. Дайте развернутые ответы на вопросы

1. Понятие и регистры налогового учета.
2. Общие принципы организации налогового учета.
3. Налоговая декларация. Внесение исправлений в налоговую декларацию.

Задание 2. Решите задачу

Земельный участок находится в совместной собственности супругов, один из которых является инвалидом 1 группы. Кадастровая стоимость участка составляет 930 тыс. руб.

Определить сумму земельного налога, подлежащую уплате в бюджет каждому налогоплательщику за налоговый период.

Задание 3. Дайте определение категориям

1. Готовая продукция
2. Двойная запись
3. Дебиторы

ВАРИАНТ 4.

Задание 1. Дайте развернутые ответы на вопросы

1. Основные элементы налогообложения.
2. Понятие налоговой системы. Этапы формирования. Принципы построения.

Задание 2. Решите задачу

Квартира принадлежит трем владельцам, один из которых является пенсионером. Инвентарная стоимость квартиры составляет 2 400 тыс. руб.

Определить сумму налога на имущество каждого владельца.

Задание 3. Дайте определение категориям

1. Активы
2. Бухгалтерская отчетность
3. Валюта неконвертируемая

ВАРИАНТ 5.

Задание 1. Дайте развернутые ответы на вопросы

1. Сущность налогообложения. Различия в понятиях «налог» и «сбор».
2. Основные элементы налогообложения.
3. Понятие налоговой системы. Этапы формирования. Принципы построения.

Задание 2. Решите задачу

Земельный участок находится в общей долевой собственности двух граждан. Первому гражданину принадлежит 55% земли, а второму – 45% земли. Кадастровая стоимость участка 562 000 тыс. руб.

Определить сумму земельного налога, подлежащую уплате в бюджет каждому налогоплательщику за налоговый период.

Задание 3. Дайте определение категориям

1. Убытки
2. Учетная политика
3. Активные счета

ВАРИАНТ 6.

Задание 1. Дайте развернутые ответы на вопросы

1. Сущность налогообложения. Различия в понятиях «налог» и «сбор».
2. Основные элементы налогообложения.
3. Понятие налоговой системы. Этапы формирования. Принципы построения.

Задание 2. Решите задачу

Земельный участок находится в совместной собственности супругов, один из которых является инвалидом 1 группы. Кадастровая стоимость участка составляет 550 тыс. руб. Определить сумму земельного налога, подлежащую уплате в бюджет каждому налогоплательщику за налоговый период.

Задание 3. Дайте определение категориям

1. Прибыль
2. Регистры хронологические учета
3. Сальдо

ВАРИАНТ 7.

Задание 1. Дайте развернутые ответы на вопросы

1. Система законодательства о налогах и сборах РФ. Структура Налогового кодекса РФ.
2. Субъекты налоговых правоотношений. Соотношение прав и обязанностей налогоплательщиков, плательщиков сборов, налоговых агентов.
3. Состав налоговых органов. Полномочия налоговых органов.

Задание 2. Решите задачу

Квартира принадлежит трем владельцам, один из которых является пенсионером. Инвентарная стоимость квартиры составляет 1 900 тыс. руб.
Определить сумму налога на имущество каждого владельца.

Задание 3. Дайте определение категориям

1. Кассовый метод
2. Обратные записи (проводки)
3. Пассивные счета

ВАРИАНТ 8.

Задание 1. Дайте развернутые ответы на вопросы

1. Представительство в налоговых отношениях.
2. Порядок и формы изменения срока уплаты налогов и сборов.
3. Понятие отсрочки, рассрочки уплаты налогов. Основания и порядок их предоставления. Порядок прекращения их действия.

Задание 2. Решите задачу

Площадь зала обслуживания посетителей ресторана переведенного на уплату ЕНВД, составляет 62 м2.
За отчетный период (3-ий квартал) уплачены страховые взносы на пенсионное страхование в размере 12 000 руб. и выплачены пособия по временной нетрудоспособности 6 000 руб.
Рассчитать сумму ЕНВД, подлежащего уплате в бюджет по итогам отчетного периода, если коэффициент-дефлятор составил 1,372.

Задание 3. Дайте определение категориям

1. Капитал
2. Кассовый ордер
3. Облигация

ВАРИАНТ 9.

Задание 1. Дайте развернутые ответы на вопросы

1. Налоговый кредит, его понятие, основания и порядок предоставления и прекращения действия.
2. Порядок исполнения обязанностей по уплате налогов и сборов.
3. Обеспечение исполнения обязанностей по уплате налогов и сборов.

Задание 2. Решите задачу

Организация применяет УСН с объектом налогообложения - доходы.

По итогам налогового периода доходы составили 13 млн. рублей. Страховые взносы на пенсионное страхование – 500 000 рублей.

За предыдущий отчётный период (9 месяцев отчётного года) был уплачен налог – 300 000 рублей.

Сумма выплаченных пособий по временной нетрудоспособности – 20 000 рублей, в том числе из средств предприятия – 15 000 рублей.

Рассчитать сумму единого налога для уплаты в бюджет.

Задание 3. Дайте определение категориям

1. Валюта конвертируемая
2 декларация налоговая
3. Инвестиция

ВАРИАНТ 10.

Задание 1. Дайте развернутые ответы на вопросы

1. Налог на имущество организаций, особенности его применения.
2. Характеристика налогов на имущество, взимаемых с физических лиц.
3. Понятие налогового правонарушения. Формы вины. Срок давности для привлечения к ответственности.

Задание 2. Решите задачу

По итогам налогового периода налогоплательщиком получены доходы в размере 475 000 рублей, а также понесены расходы в размере 450 000 рублей.

Рассчитать сумму единого налога для уплаты в бюджет по УСН.

Задание 3. Дайте определение категориям

1. Аккредитивная форма расчетов
2. Бюджетно-распределительные счета
3. Валюта иностранная

Методика оценки контрольной работы

Проверяемая компетенция:

- способность использовать основы экономических знаний в различных сферах деятельности (ОК-3).

Критерии оценивания:

правильность выполнения работы
самостоятельность выполнения работы
уверенность изложения решения
логичность и последовательность изложения решения
аргументированность изложения решения

Правила оценивания:

правильность выполнения работы – 3 балла
самостоятельность выполнения работы – 1 балл
уверенность изложения решения – 1 балл
логичность и последовательность изложения решения – 2 балла
аргументированность изложения решения – 3 балла

Критерии оценки:
9-10 баллов (90-100%) - оценка «отлично»
7-8 баллов (70-89%) - оценка «хорошо»
5-6 баллов (50-69%) - оценка «удовлетворительно»
0-4 балла (0-49%) - оценка «неудовлетворительно»

Приложение

Образец оформления титульного листа контрольной работы (творческого задания)

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

Инженерно-экономический факультет

Кафедра экономики и менеджмента

КОНТРОЛЬНАЯ РАБОТА (ТВОРЧЕСКОЕ ЗАДАНИЕ)

по дисциплине
«Налоговые расчеты в бухгалтерской деле»

на тему:

ФУНКЦИИ И РОЛЬ НАЛОГОВ В ГОСУДАРСТВЕННОМ РЕГУЛИРОВАНИИ ЭКОНОМИКИ

Руководитель:

Студент:

Екатеринбург – 2019

МИНОБРНАУКИ РОССИИ

ФГБОУ ВО «Уральский государственный горный университет»

УТВЕРЖДАЮ
И.о. проректора по УМР
_____В.В. Зубов

МЕТОДИЧЕСКИЕ УКАЗАНИЯ ПО ОРГАНИЗАЦИИ САМОСТОЯТЕЛЬНОЙ РАБОТЫ И ЗАДАНИЯ ДЛЯ ОБУЧАЮЩИХСЯ

Б1.В.16 НАЛОГОВЫЙ УЧЕТ И НАЛОГОВОЕ ПЛАНИРОВАНИЕ

Направление подготовки
38.03.01 Экономика

Профиль
Финансы и бухгалтерский учет

квалификация выпускника: **бакалавр**

Одобрены на заседании кафедры	Рассмотрены методической комиссией
Бухгалтерского учета и аудита	Инженерно-экономического факультета
(название кафедры)	*(название факультета)*
Зав.кафедрой _____	Председатель _____
(подпись)	*(подпись)*
Шатковская Е.Г.	Мочалова Л.А.
(Фамилия И.О.)	*(Фамилия И.О.)*
Протокол № 1 от 18.09.2024	Протокол № 1 от 18.10.2024
(Дата)	*(Дата)*

Екатеринбург

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

СОДЕРЖАНИЕ

ВВЕДЕНИЕ……

ВОПРОСЫ ДЛЯ САМОПРОВЕРКИ…….……...…….

ОСНОВНЫЕ КАТЕГОРИИ ДИСЦИПЛИНЫ…….

САМООРГАНИЗАЦИЯ РАБОТЫ С ЛИТЕРАТУРОЙ……...…

ПОДГОТОВКА К ПРАКТИКО-ОРИЕНТИРОВАННЫМ ЗАДАНИЯМ……

ПОДГОТОВКА К ТЕСТИРОВАНИЮ……...…….

ТЕСТОВЫЕ ЗАДАНИЯ……

ПОДГОТОВКА К ДЕЛОВОЙ ИГРЕ

ПОДГОТОВКА К ПРОМЕЖУТОЧНОЙ АТТЕСТАЦИИ……..

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 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 «*Налоговые расчеты в бухгалтерской деле*» 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 «*Налоговые расчеты в бухгалтерской деле*» 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

Раздел I. Научные основы, метод и методика налоговых расчетов в бухучете
Тема 1. Предмет и метод налогового учета

1. В чем состоят задачи налогового учета?
2. Кто является пользователем информации, формируемой в системе налогового учета.
3. Назовите объекты налогового учета.
4. Назовите нормативную базу по налоговому учету.
5. Назовите этапы налогового учета в РФ.
6. Дайте определение налогового учета.
7. Что является объектами налогового учета?
8. Назовите элементы (показатели) налогового учета.

Тема 2. Принципы бухгалтерского и налогового учета

1. Определите различия в методологии ведения бухгалтерского и налогового учета
2. Назовите основные принципы ведения налогового учета.
3. Какие существуют модели налогового учета.
4. В чем заключается экономическая сущность налога.
5. Функции налогов в экономической системе и их взаимосвязь.
6. Элементы налога и их характеристика.
7. Принципы и методы налогообложения.
8. Назовите основные требования к аналитическим регистрам налогового учета.

Раздел II. Общие правила исчисления налогов и формирования налоговых деклараций
Тема 3. Учетная политика организации в системе налогового учета

1. Какова сущность и необходимость учетной политики для целей налогообложения?
2. Сформулируйте основные элементы учетной политики в системе налогового учета.
3. Каков порядок оформления учетной политики для целей налогообложения?
4. Понятие, цели и задачи учетной политики для налогообложения.
5. Основные элементы учетной политики для целей налогообложения.
6. Перечень и формы аналитических регистров на предприятии.
7. Назовите основной нормативный акт, регламентирующий учетную политику в налоговом учете.
8. Обязательно ли оформление учетной политики для целей налогообложения на каждом предприятии.

Тема 4. Общие правила и порядок исчисления налогов, налоговая декларация

1. В чем состоят различия в порядке расчетов и уплаты федеральных, региональных и местных налогов?
2. Каковы основные правила определения налоговой базы для различных категорий налогоплательщиков?
3. Назовите все возможные способы уплаты налогов.
4. Какая существует ответственность за уклонение от уплаты налогов и сборов с организации.
5. Перечислите права, обязанности и ответственность налогоплательщиков.
6. Перечислите права, обязанности и ответственность налоговых органов.
7. Назовите формы и методы налогового контроля.

8. Какая существует ответственность за совершение налоговых правонарушений.

Раздел III. Методология, методика и практика расчетов и учета налогов и сборов.

Тема 5. Методология, методика и практика расчетов и учета федеральных налогов и сборов

1. Значение налога на доходы физических лиц. Плательщики налога.
2. Какие виды налоговых вычетов по НДФЛ существуют и каков порядок их применения при исчислении налога.
3. Налогооблагаемая база по НДФЛ. Доходы, не подлежащие налогообложению по НДФЛ.
4 Налоговая база по НДС, объект обложения НДС, плательщики НДС, ставки НДС
5. Порядок предоставления льгот по НДС
6. Исчисление суммы НДС, подлежащей уплате в бюджет и порядок уплаты.
7. Характеристика акцизов. Элементы налогообложения.
8. Плательщики налога на прибыль. Объект налогообложения.

Тема 6. Методология, методика и практика расчетов и учета региональных налогов

1. Какие объекты налогообложения могут устанавливаться законами субъектов РФ по региональным налогам.
2. Каков порядок расчёта налоговой базы и начисления сумм транспортного налога?
3. Как рассчитывается средняя (среднегодовая) стоимость имущества в целях определения налоговой базы по налогу на имущество организаций?
4. Назовите налоговую базу, ставки, порядок, сроки уплаты налога и представления налоговой декларации, льготы по налогу на имущество организаций.
5. Особенности заполнения декларации в промежуточном отчетном и налоговом периодах по налогу на имущество организаций
6. Определение налоговой базы, сроки представления декларации, налоговые ставки по транспортному налогу.
7. Назовите особенности применения налога на игорный бизнес.
8. Перечислите налоги, которые относились к региональным налогам на протяжении развития налоговой системы Российской Федерации.

Тема 7. Методология, методика и практика расчетов и учета местных налогов

1. Каковы особенности определения объектов налогообложения по местным налогам?
2. Как рассчитывается налоговая база по земельному налогу?
3. По каким налогам в нашем городе установлены пониженные налоговые ставки.
4. Какие элементы налогообложения для местных налогов определяются органами местного самоуправления
5. Когда возникает обязанность уплачивать налог на имущество физических лиц?
6. Кто является налогоплательщиком налога на имущество физических лиц?
7. Какое имущество не признается объектом налогообложения?
8. Где можно узнать кадастровую стоимость объекта недвижимости?

Тема 8. Методика и практика расчетов и учета налогов в организациях, перешедших на специальные налоговые режимы

1. Каковы особенности организации учёта налогообложения при применение специальных налоговых режимов.
2. Как определяется налоговая база при применении УСН?

3. Каковы сущность порядок применения ЕНВД?
4. Каковы сущность порядок применения патентной системы налогообложения?
5. Порядок применения упрощенной системы налогообложения; налоговый учет и отчетность, сроки представления налоговых деклараций.
6. Перечислите налогоплательщик единого сельскохозяйственного налога.
7. Назовите преимущества и недостатки, на ваш взгляд, системы налогообложения для сельхозтоваропроизводителей.
8. Назовите специальный налоговый режим, применяемый с 01.01.2019 в нескольких субъектах федерации в РФ.

ОСНОВНЫЕ КАТЕГОРИИ ДИСЦИПЛИНЫ

Раздел I. НАУЧНЫЕ ОСНОВЫ, МЕТОД И МЕТОДИКА НАЛОГОВЫХ РАСЧЕТОВ В БУХУЧЕТЕ

АККРЕДИТИВНАЯ ФОРМА РАСЧЕТОВ — форма безналичных иногородних расчетов за продукцию (услуги) посредством аккредитивов.

АКТИВ БАЛАНСА — часть бухгалтерского баланса, характеризующая на отчетную дату в денежном выражении активы организации, их состав и размещение.

АКТИВНО-ПАССИВНЫЕ СЧЕТА — счета для учета расчетов. Сальдо (остаток) может быть либо дебетовым, либо кредитовым.

БУХГАЛТЕРСКИЙ БАЛАНС — это способ группировки имущества организации как по составу и размещению, так и по источникам образования и назначению в денежной оценке на определенную дату.

БУХГАЛТЕРСКИЙ УЧЕТ — это упорядоченная система сбора, регистрации и обобщения информации в стоимостном выражении об активах организации и источниках их образования.

БЮДЖЕТНО РАСПРЕДЕЛИТЕЛЬНЫЕ СЧЕТА — счета для распределения расходов по смежным отчетным периодам.

ВАЛОВАЯ ПРОДУКЦИЯ — показатель объема производства организации в денежном выражении.

ВАЛЮТА: а) денежная единица, лежащая в основе денежной системы страны; б) иностранные деньги, используемые в системе международных расчетов.

ВАЛЮТА ИНОСТРАННАЯ — денежные знаки иностранных государств, кредитные средства обращения и платежа, используемые в международных расчетах.

ВАЛЮТА КОНВЕРТИРУЕМАЯ — денежные единицы, свободно обмениваемые на национальные валюты и международные платежные средства.

ДЕКЛАРАЦИЯ НАЛОГОВАЯ — заявление юридического (физического) лица, являющегося плательщиком налога, о размерах дохода, имущества и т. п.

ДЕКЛАРАЦИЯ ТАМОЖЕННАЯ — заявление, направляемое в таможню при транспортировке товаров и других ценностей, направляемых через границу

ДЕНЕЖНЫЕ ДОКУМЕНТЫ — почтовые марки, оплаченные авиабилеты, путевки в санатории и дома отдыха, марки государственной пошлины, вексельные марки, находящиеся в кассе организации.

ДЕНЕЖНЫЕ СРЕДСТВА — часть оборотных активов, используемых хозяйствующим субъектом для осуществления расчетов.

ДЕПОЗИТНЫЙ СЕРТИФИКАТ — ценная бумага, выдаваемая вносителю денег и удостоверяющая его право на их возврат в оговоренный срок вместе с процентами.
ИНВЕСТИЦИЯ — долгосрочное вложение средств в организацию с целью получения дохода или ее расширения.
ИНВЕСТОР — лицо, организация или государство, осуществляющие инвестиции.
ИНДОССАМЕНТ — передаточная запись на векселе.
КАЛЬКУЛЯЦИОННЫЕ СЧЕТА — счета для учета затрат и исчисления себестоимости продукции, работ и услуг.
КАЛЬКУЛЯЦИЯ — расчет себестоимости единицы продукции, работ, услуг.
КАПИТАЛ — стоимость вложенных собственниками активов и прибыль, накопленная за время функционирования организации.
КАПИТАЛЬНЫЕ ВЛОЖЕНИЯ — затраты по строительству или приобретению объектов основных средств инематериальных активов.
КАССОВЫЙ МЕТОД. Доходы признаются в день поступления средств на счета в банках или в кассу или нового имущества. Расходами признаются затраты после их фактической оплаты.
КАССОВЫЙ ОРДЕР — документ, оформляющий операции по поступлению и выдаче наличных денег из кассы.
КОММЕРЧЕСКИЕ РАСХОДЫ — затраты, связанные с продажей продукции.
КОМИТЕНТ — лицо, дающее поручение другому лицу заключать сделку (сделки) от имени последнего, но за счет комитента.
КОНСИГНАНТ — владелец товара, продаваемого за границу через посредника.
КОНСИГНАТОР — посредник, получающий от экспортера товар с целью его продажи за вознаграждение.
КОНСИГНАЦИЯ — вид комиссионной продажи товаров. Владелец передает консигнатору товар для продажи со склада комиссионера.
ОБЛИГАЦИЯ — долговая ценная бумага. Ее владелец получает доход в форме определенного процента.
ОБОРОТ ПО СЧЕТУ — сумма по операциям за отчетный период.
ОБОРОТНАЯ ВЕДОМОСТЬ ПО АНАЛИТИЧЕСКИМ СЧЕТАМ — ведомость для проверки правильности записей по аналитическим счетам.
ОБОРОТНАЯ ВЕДОМОСТЬ ПО СИНТЕТИЧЕСКИМ СЧЕТАМ — способ отражения и проверки полноты записей на синтетических счетах.
ОБОРОТНЫЕ АКТИВЫ — материальные оборотные средства, средства в текущих расчетах, краткосрочные финансовые вложения, денежные средства, расположенные в балансе в порядке возрастания ликвидности.
ОБРАТНЫЕ ЗАПИСИ (ПРОВОДКИ) — способ исправления неправильной корреспонденции счетов.
ОБЯЗАТЕЛЬСТВА — задолженность организации, возникшая в результате прошлых хозяйственных событий и сделок, выполнение которых влечет за собой будущую передачу активов.
ОПЕРАЦИОННЫЕ СЧЕТА — счета для получения информации о затратах на производство продукции с целью подсчета ее себестоимости.

ОПРАВДАТЕЛЬНЫЙ ДОКУМЕНТ — документ, подтверждающий факт осуществления хозяйственной операции.

ОСНОВНЫЕ МАТЕРИАЛЫ — часть материально-производственных запасов, образующих вещественную (материальную) основу готового продукта, например, металл, ткань, мука и т. п.

ОСНОВНЫЕ СРЕДСТВА — часть средств труда, используемых организацией при производстве продукции (работ, услуг), для управленческих нужд в течение периода, превышающего 12 месяцев.

ОСНОВНЫЕ СЧЕТА — счета для учета имущества организации, его источников и расчетов.

ОСТАТОЧНАЯ СТОИМОСТЬ НЕМАТЕРИАЛЬНЫХ АКТИВОВ — первоначальная стоимость НМА за вычетом суммы начисленной амортизации. Определяется как разница между оборотом по дебету счета 04 «Нематериальные активы» и оборотом по кредиту счета 05 «Амортизация нематериальных активов».

ОСТАТОЧНАЯ СТОИМОСТЬ ОСНОВНЫХ СРЕДСТВ — первоначальная (восстановительная) стоимость за вычетом суммы начисленной амортизации. Определяется в виде разницы между дебетовым оборотом по счету 01 «Основные средства» и кредитовым оборотом по счету 02 «Амортизация основных средств».

ОТКЛОНЕНИЕ В СТОИМОСТИ МАТЕРИАЛЬНЫХ ЦЕННОСТЕЙ — разница между фактической и учетной (нормативной, плановой) стоимостью заготовления материально-производственных запасов.

ОТЧЕТНАЯ ДАТА — дата, по состоянию на которую организация должна составлять бухгалтерскую отчетность.

ОЦЕНКА — способ выражения хозяйственных явлений в денежном измерении.

ПАССИВ БАЛАНСА — часть бухгалтерского баланса, в которой представлены источники образования и назначения активов.

ПАССИВНЫЕ СЧЕТА — счета, предназначенные для учета источников образования имущества (счета «Уставный капитал», «Добавочный капитал» и др.).

ПРЕДМЕТЫ ОБРАЩЕНИЯ — часть оборотных активов организации, предназначенных для продажи.

ПРЕДМЕТЫ ТРУДА — часть имущества (оборотных активов) хозяйствующего субъекта, предназначенная для изготовления продукции (работ, услуг).

ПРИБЫЛЬ — сумма превышения доходов над расходами.

ПРИВЛЕЧЕННЫЙ КАПИТАЛ — часть капитала организации, выступающего в виде обязательств (долгов) перед другими хозяйствующими субъектами и лицами.

ПРИНЦИПЫ БУХГАЛТЕРСКОГО УЧЕТА — универсальные положения, используемые при решении практических задач.

ПРОВЕРКА ДОКУМЕНТОВ ПО СУЩЕСТВУ — определение законности совершения операции.

ПРОВОДКА БУХГАЛТЕРСКАЯ (ЗАПИСЬ) — обозначение корреспонденции счетов с указанием суммы по операции.

РЕГИСТРЫ ХРОНОЛОГИЧЕСКИЕ УЧЕТА — документы, в которых отражаются хозяйственные операции в порядке их совершения.

РЕГУЛИРУЮЩИЕ СЧЕТА — счета, с помощью которых уточняют оценку объектов бухгалтерского учета, отраженных на основных счетах.

РЕМИТЕНТ — держатель переводного векселя.

РЕЗЕРВ НА ОПЛАТУ ОТПУСКОВ — источник средств для оплаты отпусков работников организации.

РЕЗЕРВНЫЙ КАПИТАЛ — часть собственного капитала, создаваемого за счет прибыли для покрытия потерь, выплаты дивидендов при недостаточности других источников.
РЕЗЕРВЫ ПРЕДСТОЯЩИХ РАСХОДОВ — часть капитала организации, созданного для выравнивания затрат по отчетным периодам (резерв на оплату отпусков работников и т. д.).
РЕКВИЗИТ — показатель документа.
САЛЬДИРОВАТЬ — подсчитывать итоги, выводить остаток.
САЛЬДО — остаток на счете.
ТРАССАТ — должник (дебитор) по переводному векселю.
ТРЕБОВАНИЯ — основные принципы бухгалтерского учета, означающие соблюдение принятых правил организации и ведения бухгалтерского учета.
УБЫТКИ — потеря активов по разным причинам (нерациональное хозяйствование, стихийные бедствия и др.).
УПРАВЛЕНЧЕСКИЙ УЧЕТ — бухгалтерский учет внутри организации, необходимый для управления ее экономическими ресурсами.
УСТАВНЫЙ КАПИТАЛ — первоначально инвестированный капитал.
УЧЕТНАЯ ПОЛИТИКА — выбранная самой организацией совокупность методических способов ведения бухгалтерского учета.
УЧЕТНАЯ ПРОЦЕДУРА — способ отражения хозяйственных операций в системе бухгалтерского учета.
УЧЕТНЫЙ ЦИКЛ — последовательность осуществления учетных процедур от начала до завершения совокупности хозяйственных операций.

Раздел II. ОБЩИЕ ПРАВИЛА ИСЧИСЛЕНИЯ НАЛОГОВ И ФОРМИРОВАНИЯ НАЛОГОВЫХ ДЕКЛАРАЦИЙ

АКТИВНЫЕ СЧЕТА — счета для учета имущества (счета «Касса», «Расчетные счета», «Основные средства»).
АКТИВЫ — экономические ресурсы хозяйствующего субъекта, выраженные в стоимостной оценке и способные приносить доход в будущем.
АКЦЕПТ — согласие.
АКЦИОНЕРНЫЙ КАПИТАЛ — капитал, размер которого определяется уставом. Акционерный капитал формируется в результате эмиссии акций.
АКЦИЯ — ценная бумага, выпускаемая акционерным обществом. Удостоверяет внесение средств в АО и дает право владельцам на получение дохода (дивиденда).
АКЦИЯ ПРИВИЛЕГИРОВАННАЯ — ценная бумага, дающая право владельцу в первоочередном порядке получить дивиденд в установленном размере независимо от прибыли АО.
АКЦИЯ ПРОСТАЯ — ценная бумага, дающая право владельцу на получение дивидендов, на участие в управлении АО.
АМОРТИЗИРУЕМЫЕ АКТИВЫ — часть активов, стоимость которых погашается посредством начисления амортизации.
АНАЛИТИЧЕСКИЕ СЧЕТА — счета, детализирующие информацию, содержащуюся в обобщенном виде в синтетических счетах.
АНАЛИТИЧЕСКИЙ УЧЕТ — система сбора и группировки учетной информации для целей управления организацией и составления бухгалтерской отчетности.
АРЕНДА — срочное возмездное владение и пользование имуществом другой организации.

АРЕНДАТОР — лицо, взявшее имущество в аренду.
БУХГАЛТЕРСКАЯ ЗАПИСЬ (ПРОВОДКА) — наименование дебетуемого и кредитуемого счетов с указанием суммы по ним.
БУХГАЛТЕРСКАЯ ОТЧЕТНОСТЬ — система показателей, отражающих имущественное и финансовое положение организации на отчетную дату, а также финансовые результаты ее деятельности за отчетный период.
ВАЛЮТА НЕКОНВЕРТИРУЕМАЯ — денежная единица, функционирующая в пределах одной страны.
ВАЛЮТНОЕ РЕГУЛИРОВАНИЕ — государственное регламентирование порядка осуществления расчетов с иностранными партнерами, операций с валютой и золотом.
ВАЛЮТНЫЙ КОНТРОЛЬ — регулирование размера наличности в иностранной валюте, ее обменного курса на другие валюты.
ВАЛЮТНЫЙ КУРС — цена денежной единицы одной страны, выраженная в денежной единице другой страны.
ВАРРАНТ — письменное свидетельство, выдаваемое товарными складами о приемке грузов на хранение.
ВЕКСЕЛЕДАТЕЛЬ — лицо, выдавшее вексель.
ВЕКСЕЛЕДЕРЖАТЕЛЬ — лицо, получившее вексель от векселедателя.
ГОТОВАЯ ПРОДУКЦИЯ — составная часть материально-производственных запасов организации, предназначенная для продажи и соответствующая установленным техническим параметрам и другим стандартам.
ДВОЙНАЯ ЗАПИСЬ — отражение каждой хозяйственной операции в одинаковой сумме по дебету и кредиту взаимосвязанных счетов.
ДЕБИТОРСКАЯ ЗАДОЛЖЕННОСТЬ — см. «Средства в расчетах».
ДЕБИТОРЫ — юридические и физические лица — должники организации.
ДИВИДЕНД — доход, получаемый владельцем акций. Является частью прибыли акционерного общества.
ДИСКОНТ: а) учет векселя; б) процент, взимаемый банками при учете векселя; в) скидка с цены товара или валюты в валютных сделках.
ДИСКОНТИРОВАНИЕ — покупка банком векселя у векселедержателя до истечения их срока.
ДОБАВОЧНЫЙ КАПИТАЛ — часть собственного капитала, созданного в результате дополнительного внесения средств сверх уставного капитала, изменения стоимости активов или их безвозмездного получения.
ЗАЛОГ — имущественное обеспечение основными средствами, товарно-материальными ценностями, ценными бумагами выполнения обязательств должника (торговой организации).
ЗАПАСНЫЕ ЧАСТИ — часть материально-производственных запасов, предназначенных для ремонта и замены износившихся узлов и деталей машин, оборудования и др.
Затраты внепроизводственные — расходы по продаже продукции. Учитываются на счете 44 «Расходы на продажу».
ЗАТРАТЫ НА ОПЛАТУ ТРУДА — вид затрат, включаемый в издержки производства и обращения.
ЗАТРАТЫ НА ПРОИЗВОДСТВО — расходы организации, связанные с производством продукции, работ и услуг.

ИМПОРТ: а) ввоз в страну из-за границы товаров; б) приток в страну из-за границы капитала.
ИМПОРТЕР — юридическое или физическое лицо, занимающееся ввозом товаров.
ИНВЕНТАРИЗАЦИЯ — проверка фактического наличия имущества в натуре.
КОНОСАМЕНТ — документ, выдаваемый перевозчикам грузов. Удостоверяет принятие груза к перевозке с обязательством доставки его в порт назначения и передачи законному владельцу.
КОНТРАРНЫЕ СЧЕТА — счета, противоположные основным. Уменьшают оценку объектов, отраженную на основных счетах.
КОСВЕННЫЕ ЗАТРАТЫ — затраты, относящиеся к двум и более видам выпускаемой продукции (работ, услуг). В себестоимость каждого вида изделия включаются путем распределения.
КОРРЕКТУРНЫЙ СПОСОБ — способ исправления ошибок в документах.
Котировка: а) фиксирование цен на товарных биржах в течение рабочего дня; б) регистрация курса иностранной валюты или ценных бумаг.
«Красное сторно» — способ исправления неправильной корреспонденции счетов, основанный на вычитании неправильной записи.
НЕЗАВЕРШЕННОЕ ПРОИЗВОДСТВО — предметы труда, находящиеся в обработке на рабочих местах.
НЕМАТЕРИАЛЬНЫЕ АКТИВЫ — средства хозяйства, не обладающие материальными или физическими свойствами, обеспечивающие возможность получения дохода постоянно или в течение длительного времени.
НЕПОКРЫТЫЙ УБЫТОК — финансовый результат, характеризующий уменьшение капитала организации за отчетный год.
НЕРАСПРЕДЕЛЕННАЯ ПРИБЫЛЬ — финансовый результат, характеризующий увеличение капитала организации за отчетный год и весь период ее деятельности.
НЕТТО: а) чистый вес товара (без упаковки); б) чистый доход за минусом расходов.
НОРМА ЕСТЕСТВЕННОЙ УБЫЛИ — величина допустимых естественных потерь товаров от усушки, утруски при перевозке, перевалке, хранении.
НОУХАУ — накопленные предприятием научные и технические знания, производственный опыт.
ПЕРВИЧНЫЙ ДОКУМЕНТ — письменное доказательство совершения хозяйственной операции или разрешение на ее осуществление.
ПЕРВОНАЧАЛЬНАЯ СТОИМОСТЬ — оценка, по которой к бухгалтерскому учету принимаются объекты основных средств, нематериальных и других активов.
ПЕРЕОЦЕНКА ОСНОВНЫХ СРЕДСТВ — изменение оценки основных средств, позволяющее первоначальную стоимость объемов привести к сопоставимым ценам, отражающим современные условия воспроизводства.
ПЛАН СЧЕТОВ БУХГАЛТЕРСКОГО УЧЕТА — систематизированный перечень счетов бухгалтерского учета (синтетических и субсчетов).
ПЛАТЕЖНОЕ ПОРУЧЕНИЕ — письменное распоряжение плательщика обслуживающему его банку осуществить платеж.
ПЛАТЕЖНОЕ ТРЕБОВАНИЕ — документ, представляемый в банк получателя с требованием к плательщику об уплате указанной суммы.
ПОДОТЧЕТНЫЕ ЛИЦА — работники организации, получившие деньги под отчет на командировочные расходы и хозяйственные нужды.

ПРОСТАЯ БУХГАЛТЕРСКАЯ ПРОВОДКА (ЗАПИСЬ) — проводка, в которой корреспондируют только два счета.

ПРОСТАЯ ФОРМА — форма учета, применяемая на предприятиях малого бизнеса с определенными условиями хозяйствования (отсутствие собственных основных средств).

ПРЯМЫЕ ЗАТРАТЫ — затраты, непосредственно отнесенные на себестоимость конкретных видов продукции.

РАЗДЕЛ БУХГАЛТЕРСКОГО БАЛАНСА — группа экономических однородных статей актива и пассива баланса.

РАЗНИЦЫ ИНВЕНТАРИЗАЦИОННЫЕ — разницы между фактическими и учетными данными, выявленные в ходе проведения инвентаризации.

РАСПОРЯДИТЕЛЬНЫЙ ДОКУМЕНТ — документ, содержащий распоряжение на совершение хозяйственной операции.

САЛЬДОВАЯ ВЕДОМОСТЬ ПО СЧЕТАМ АНАЛИТИЧЕСКОГО УЧЕТА — ведомость остатков по аналитическим счетам.

СЕБЕСТОИМОСТЬ ПОЛНАЯ — затраты на производство и продажу продукции.

СЕБЕСТОИМОСТЬ ПРОДУКЦИИ — затраты организации на производство продукции в размере стоимости используемых материальных, трудовых и иных ресурсов, а также стоимости потреблённых работ и услуг, выполненных сторонними организациями, в целях осуществления своей уставной деятельности.

СЕБЕСТОИМОСТЬ ПРОИЗВОДСТВЕННАЯ — затраты организации на производство продукции.

СЕБЕСТОИМОСТЬ ЦЕХОВАЯ — затраты цехов на изготовление продукции.

СЕРТИФИКАТ — вид ценных бумаг.

СИНТЕТИЧЕСКИЕ СЧЕТА — счета для отражения обобщенной (укрупненной) информации об экономически однородных объектах бухгалтерского учета.

СИСТЕМА СЧЕТОВ — способ группировки текущего отражения и оперативного контроля за имуществом и хозяйственными операциями.

ФАКТИЧЕСКАЯ СЕБЕСТОИМОСТЬ МАТЕРИАЛЬНО-ПРОИЗВОДСТВЕННЫХ ЗАПАСОВ — сумма фактических затрат на приобретение запасов, за исключением возмещаемых налогов.

ФИНАНСОВО-РЕЗУЛЬТАТНЫЕ СЧЕТА — счета для выявления результата от хозяйственной деятельности организации.

ФИНАНСОВЫЕ ВЛОЖЕНИЯ — инвестиции организаций в ценные бумаги, уставные капиталы других хозяйствующих субъектов и предоставленные займы.

ФИНАНСОВЫЙ УЧЕТ — бухгалтерский учет, осуществляемый с целью получения информации для внешних пользователей.

ФИФО — способ оценки материалов при отпуске в производство: первая партия к поступлению, первая партия в расход.

ФОРМА УЧЕТА С ИСПОЛЬЗОВАНИЕМ РЕГИСТРОВ ИМУЩЕСТВА — форма учета, используемая на предприятиях малого бизнеса, имеющих собственные основные средства, осуществляющих расчеты с поставщиками и покупателями на основе предварительной или последующей оплаты счетов и т. д.

ФОРМАЛЬНАЯ ПРОВЕРКА ДОКУМЕНТОВ — проверка полноты и правильности заполнения документов.

ХОЗЯЙСТВЕННАЯ ОПЕРАЦИЯ — факт хозяйственной деятельности, отраженный в бухгалтерском учете.
ХОЗЯЙСТВУЮЩИЙ СУБЪЕКТ — самостоятельная хозяйственная единица.
ХРОНОЛОГИЧЕСКАЯ ЗАПИСЬ — регистрация хозяйственных операций в последовательности их совершения.

РАЗДЕЛ III. МЕТОДОЛОГИЯ, МЕТОДИКА И ПРАКТИКА РАСЧЕТОВ И УЧЕТА НАЛОГОВ И СБОРОВ.

АКЦЕПТ СЧЕТА — согласие плательщика оплатить счет.
АКЦЕПТНАЯ ФОРМА РАСЧЕТОВ — форма безналичных расчетов между организациями за продукцию, работы и услуги.
АКЦИЗ — косвенный налог на товары массового потребления. Включается в цену товара.
АКЦИОНЕР — юридическое или физическое лицо, владеющее акциями.
АКЦИОНЕРНОЕ ОБЩЕСТВО — добровольное объединение физических и (или) юридических лиц, капитал которых сформирован путем выпуска и продажи акций.
АРЕНДНАЯ ПЛАТА — плата за пользование взятым в аренду имуществом.
АРЕНДОДАТЕЛЬ — собственник переданного в аренду имущества.
АРИФМЕТИЧЕСКАЯ ПРОВЕРКА — проверка правильности подсчета данных.
АФФИЛИРОВАННОЕ ЛИЦО — инвестор, оказывающий прямое влияние на деятельность компании.
БРАК В ПРОИЗВОДСТВЕ — узлы, детали, полуфабрикаты и изделия, не отвечающие стандартам или техническим условиям. Они не могут быть использованы по прямому назначению.
БРАК ВНЕШНИЙ — брак, выявленный у потребителя в процессе монтажа или эксплуатации.
БРАК ВНУТРЕННИЙ — брак, выявленный на предприятии до отправки продукции покупателю.
БРУТТО: а) вес товара с упаковкой; б) валовой доход (без вычета расходов).
ВЕКСЕЛЬ — вид ценной бумаги, представляет собой письменное долговое обязательство, составленное в соответствии с законом в форме, дающее право его владельцу требовать по наступлении срока с векселедателя или акцептанта(ов) уплаты оговоренной денежной суммы.
ВЕКСЕЛЬ ПЕРЕВОДНОЙ (ТРАТТА) — выписывает векселедатель. Является приказом дебитору уплатить указанную в векселе сумму третьему лицу или его представителю.
ВЕКСЕЛЬ ПРОСТОЙ — письменное обязательство векселедателя заплатить сумму денег по наступлении срока платежа векселедержателю за совершенные торговые операции или работы и услуги.
ВНЕОБОРОТНЫЕ АКТИВЫ — часть активов организации, срок полезного использования которых свыше 12 месяцев, или обычного операционного цикла, превышающего 12 месяцев (основные средства,нематериальные активы, незавершенное строительство и др.).
ВНУТРЕННЯЯ ОТЧЕТНОСТЬ — отчетность, применяемая организацией для нужд управления финансовой, производственной и технологической деятельностью.
ВОССТАНОВИТЕЛЬНАЯ СТОИМОСТЬ ОСНОВНЫХ СРЕДСТВ — применяется для оценки объектов основных средств с учетом изменения цен, тарифов и расценок.

ВСПОМОГАТЕЛЬНЫЕ МАТЕРИАЛЫ — материально-производственные запасы, не образующие материальной основы готового продукта, способствующие созданию нормальных условий работы основных средств, изменяющие качественные характеристики предметов труда и т. д.

ГЛАСНОСТЬ УЧЕТНОЙ ПОЛИТИКИ — доступность для внешних пользователей.

ДОКУМЕНТАЦИЯ — письменное разрешение на проведение операции и подтверждение ее совершения.

ДОКУМЕНТООБОРОТ — этапы движения документов от создания до передачи в архив.

ДОКУМЕНТЫ (ПЕРВИЧНЫЕ, СВОДНЫЕ) — первичные документы предназначены для оформления хозяйственных операций. Сводные документы обобщают информацию однородных первичных документов.

ДОЛГОВЫЕ ФИНАНСОВЫЕ ВЛОЖЕНИЯ — обязательства, размещенные на фондовом рынке для заимствования денежных средств.

ДОЛГОСРОЧНЫЕ АКТИВЫ — часть экономических ресурсов, используемых в течение длительного времени.

ДОЛГОСРОЧНЫЕ ОБЯЗАТЕЛЬСТВА — задолженность, срок погашения которой превышает 12 месяцев.

ДОЛГОСРОЧНЫЕ ФИНАНСОВЫЕ ВЛОЖЕНИЯ — вложения денежных средств или иного имущества в другие организации на срок более одного года для получения дохода или контроля за их деятельностью.

ДОЛЕВЫЕ ФИНАНСОВЫЕ ВЛОЖЕНИЯ — вклады в уставные капиталы других организаций.

ДОПОЛНИТЕЛЬНАЯ ЗАПИСЬ (ПРОВОДКА) — способ исправления ошибок в корреспонденции счетов, повторенных в разных учетных регистрах.

ДОПОЛНИТЕЛЬНЫЕ СЧЕТА — счета, увеличивающие оценку объектов, отраженную на основных счетах.

ДОПУЩЕНИЯ — базовые принципы бухгалтерского учета.

ДОХОД ПО СТОИМОСТИ ОБЪЕКТА СТРОИТЕЛЬСТВА — способ определения финансового результата у подрядчика при полном завершении работ по договору. Доход рассчитывается как разница между договорной стоимостью законченного объекта и затратами по его возведению.

ДОХОД ПО СТОИМОСТИ РАБОТ ПО МЕРЕ ИХ ГОТОВНОСТИ — способ определения финансового результата у подрядчика. Выявляется за определенный отчетный период после завершения работ по конструктивным элементам или этапам, предусмотренным проектом. Рассчитывается как разница между объемом выполненных работ и суммой приходящихся на них затрат.

ДОХОДЫ БУДУЩИХ ПЕРИОДОВ — доходы, полученные в одном отчетном периоде, но относящиеся к следующим отчетным периодам.

ЗАБАЛАНСОВЫЕ СЧЕТА — счета для учета имущества, не принадлежащего данной организации.

ЗАЕМ — взятые в долг деньги или имущество у других организаций (кроме банков) с обязательством их возврата.

КРАТКОСРОЧНЫЕ ОБЯЗАТЕЛЬСТВА — это задолженность, срок погашения которой не превышает одного года.

КРАТКОСРОЧНЫЕ ФИНАНСОВЫЕ ВЛОЖЕНИЯ — вложения денежных средств или иного имущества в другие предприятия на срок менее одного года для получения дохода или контроля за их деятельностью.
КРЕДИТ — предоставление в долг товаров или денег.
КРЕДИТ БАНКОВСКИЙ — денежные ссуды и платежные средства, выданные банками и другими кредитно-финансовыми организациями при уплате долгов.
КРЕДИТ КОММЕРЧЕСКИЙ — предоставляется одной организацией другой в виде продажи товаров с отсрочкой платежа.
КРЕДИТОР — физическое или юридическое лицо, в пользу которого организация должна осуществлять платеж либо выполнить определенные действия.
КРЕДИТОРСКАЯ ЗАДОЛЖЕННОСТЬ — обязательства организации перед кредиторами за товары, работы, услуги и по прочим операциям, т. е. долги данного предприятия другим организациям и отдельным лицам.
ЛИЗИНГ — долгосрочная аренда основных средств.
ЛИКВИДАЦИОННАЯ СТОИМОСТЬ ОСНОВНЫХ СРЕДСТВ — состоит из двух слагаемых: а) стоимость материальных ценностей, оставшихся после ликвидации основных средств; б) стоимость работ по демонтажу объектов.
ЛИМИТ КАССЫ — сумма наличных денежных средств в кассе предприятия, размер которых устанавливается банком в зависимости от конкретных условий функционирования организации.
ЛИФО — способ оценки материалов при отпуске в производство: последняя партия к поступлению, первая в расход.
МАТЕРИАЛЬНО-ПРОИЗВОДСТВЕННЫЕ ЗАПАСЫ — часть имущества, используемая при производстве продукции (работ, услуг), а также предназначенная для продажи и для управленческих нужд организации.
МЕТОД НАЧИСЛЕНИЯ. Доходы признаются в том отчетном периоде, в котором имели место, независимо от фактического поступления денежных средств или иного имущества. Расходы признаются в том отчетном периоде, в котором возникли исходя из условий сделки.
МЕТОДИЧЕСКИЙ АСПЕКТ УЧЕТНОЙ ПОЛИТИКИ — выбор альтернативных вариантов ведения учета.
НАЛИЧНЫЕ РАСЧЕТЫ — форма денежных расчетов. Широко используется в обслуживании денежных доходов и расходов населения.
НАЛОГ НА ДОБАВЛЕННУЮ СТОИМОСТЬ — форма изъятия в бюджет части прироста стоимости созданной в процессе производства товаров, работ, услуг.
НАЛОГООБЛОЖЕНИЕ ЛЬГОТНОЕ — полное или частичное освобождение налогоплательщиков от налогов.
РАСХОДЫ БУДУЩИХ ПЕРИОДОВ — затраты, произведенные в отчетном периоде и подлежащие списанию в течение периода, к которому они относятся в порядке, устанавливаемом самой организацией.
РАСЧЕТНО-ПЛАТЕЖНАЯ ВЕДОМОСТЬ — регистр, применяемый для начисления и оплаты труда работников.
РАСЧЕТНЫЙ СЧЕТ — счет, открываемый организациям в банках для хранения денежных средств и осуществления безналичных расчетов.
РЕГИСТРЫ СИСТЕМАТИЧЕСКОГО УЧЕТА — документы, в которых группируются однородные по экономическому содержанию хозяйственные операции.

РЕГИСТРЫ УЧЕТНЫЕ — документы, в которых осуществляются группировка и систематизация информации, отраженной в первичных документах.
СИСТЕМАТИЧЕСКАЯ ЗАПИСЬ — запись хозяйственных операций на счетах, сгруппированных по экономически однородным признакам (по определенной системе).
СЛОЖНАЯ БУХГАЛТЕРСКАЯ ЗАПИСЬ (ПРОВОДКА) — проводка, в которой один счет по дебету корреспондирует с несколькими счетами по кредиту или наоборот.
СОБИРАТЕЛЬНО-РАСПРЕДЕЛИТЕЛЬНЫЕ СЧЕТА — счета для учета затрат с целью их распределения по объектам учета.
СОБСТВЕННЫЙ КАПИТАЛ — часть капитала организации, состоящая из уставного, добавочного и резервного капитала, нераспределенной прибыли.
СОЛО-ВЕКСЕЛЬ — см. Простой вексель.
СРЕДНЯЯ СЕБЕСТОИМОСТЬ — способ оценки материалов при отпуске в производство, исчислимый делением стоимости всех материалов на количество единиц данного вида ценностей.
СРЕДСТВА В РАСЧЕТАХ — долги предприятий и лиц данному хозяйственному органу.
СРЕДСТВА ПРОИЗВОДСТВА — совокупность средств труда и предметов труда, необходимых для осуществления процесса производства.
ССУДА — денежные средства (имущество), предоставляемые во временное пользование. Оформляется договором займа.
СТАНДАРТ (НОРМЫ) — комплекс документально оформленных правил ведения бухгалтерского учета.
СТАТЬЯ БУХГАЛТЕРСКОГО БАЛАНСА — элемент актива и пассива баланса, характеризующий отдельные виды имущества или источников его образования.
СТРУКТУРА ДОКУМЕНТА — порядок расположения показателей в документе.
СУБАРЕНДА — сдача в аренду всего или части арендуемого имущества.
СУБСЧЕТ — способ группировки информации, содержащейся на аналитических счетах; занимает промежуточное положение между синтетическими и аналитическими счетами.
СЫРЬЕ — часть материально-производственных запасов организации, образующая материальную основу готового продукта (продукты сельского хозяйства и добывающей промышленности).
ТАКСИРОВКА — расценка документов.
ТАРА — часть материально-производственных запасов организации, предназначенных для упаковки, хранения материалов и готовой продукции.
ТЕКУЩИЕ АКТИВЫ — часть экономических ресурсов, используемых в пределах установленного лимита времени (до одного года).

ТВЕРДАЯ ЦЕНА — цена на объект строительства, определенная в соответствии с проектом.
ТОВАРНАЯ ПРОДУКЦИЯ — объем произведенной организацией продукции для продажи.
ТОВАРЫ — часть материально-производственных запасов, приобретенных или полученных от других юридических или физических лиц для продажи или перепродажи без доработки.
ТОПЛИВО — часть материально-производственных запасов организации, используемых для осуществления технологических процессов, хозяйственных целей в качестве горючего.
ТРАССАНТ — векселедатель, выписавший переводный вексель (тратту).

ШАХМАТНАЯ ОБОРОТНАЯ ВЕДОМОСТЬ — способ отражения и проверки правильности корреспонденции счетов

ЦЕЛЕВОЕ ФИНАНСИРОВАНИЕ — полученные из бюджета, от других организаций и лиц источники, предназначенные для осуществления мероприятий целевого назначения.

ЭМИССИЯ — выпуск в обращение денег и ценных бумаг.

ЭМИТЕНТ — юридическое лицо, производящее эмиссию (выпуск) ценных бумаг.

ЮРИДИЧЕСКОЕ ЛИЦО — организация, имеющая в собственности, хозяйственном ведении или оперативном управлении собственное имущество и отвечающая этим имуществом по своим обязательствам. Юридическое лицо приобретает и осуществляет от своего имени имущественные и личные неимущественные права, несет обязанности истца и ответчика в суде.

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 серьёзный, 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 задания 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 задания 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

Раздел I. Научные основы, метод и методика налоговых расчетов в бухучете

Тема 1. Предмет и метод налогового учета

Задание № 1. Проведите сравнение бухгалтерского, управленческого и налогового учета по следующим критериям:

- определение
-предмет учета
- методы учета

Задание № 2. Проведите сравнение бухгалтерского, управленческого и налогового учета по следующим критериям:

- обязанность ведения учета
- цель учета
- основные потребители информации
- периодичность отчетности

Задание № 3. Какую информация должны содержать данные налогового учета и какими документами эти данные должны подтверждаться.

Задание № 4. Назовите первый нормативный документ в РФ, установивший учет для целей исчисления налогооблагаемой прибыли. Какими нормативными документами налоговый учет регулируется сейчас.

Задание № 5. Опишите порядок ведения налогового учета при исчислении налога на прибыль в соответствии с требованиями Налогового кодекса РФ.

Задание № 6. Перечислите особенности ведения налогового учета по НДС налоговыми агентами.

Тема 2. Принципы бухгалтерского и налогового учета

Задание № 1.

Перечислите принципы ведения налогового учета на предприятиях Российской Федерации согласно НК РФ.

Задание № 2.

Назовите общие положения об аналитических регистрах налогового учета, содержащиеся в Налоговом кодексе Российской Федерации.

Задание № 3.

Если в регистрах бухгалтерского учета содержится недостаточно информации для определения налоговой базы в соответствии с требованиями гл. 25 НК РФ что должен сделать налогоплательщик?

Задание № 4.

Что является элементами налогового учета. Перечислите все элементы налогового учета и подробно расскажите об одном из них.

Задание № 5.

Перечислите объекты бухгалтерского и объекты налогового учета, в чем из сходство и различие.

Задание № 6.

В чем заключаются задачи налогового учета. Назовите основную задачу налогового учета.

Раздел II. Общие правила исчисления налогов и формирования налоговых деклараций

Тема 3. Учетная политика организации в системе налогового учета

Задание 1.

Охарактеризуйте понятие учетной политики для целей налогообложения и укажите ее отличия от учетной политики для целей бухгалтерского учета.

Задание 2.

Опишите порядок оформления учетной политики для целей налогообложения**.**

Задание 3.

Опишите порядок оформления учетной политики для целей бухгалтерского учета**.**

Задание 4.

Опишите порядок формирования и утверждения учетной политики организации для целей налогообложения?

Задание 5.

Охарактеризуйте основной нормативный документ, регламентирующий налоговый учет в РФ.

Задание 6.

Перечислите этапы развития налогового учета в РФ и когда появилось понятие «учетная политика для целей налогообложения».

Тема 4. Общие правила и порядок исчисления налогов, налоговая декларация

Задание 1.

АО подарило в январе 2017 г. квартиру своему сотруднику по договору дарения, который был оформлен нотариально.

Инвентаризационная стоимость квартиры составила 3 000 000 рублей.

Исчислите необходимые налоги со стоимости передаваемого в дар имущества. Заполните соответствующие декларации, если есть такая необходимость.

Задание 2.

ООО подарило в январе 2018 г. квартиру своему сотруднику по договору дарения, который не был оформлен нотариально.

Инвентаризационная стоимость квартиры составила 1 700 000 рублей.

Исчислите необходимые налоги со стоимости передаваемого в дар имущества. Заполните соответствующие декларации, если есть такая необходимость.

Задание 3.
В пользу работника в течение года работодателями произведены следующие выплаты:
1. Оплата труда – 630 000 рублей.
2. Оплата стоимости туристической путевки – 72 000 руб.,
3. Командировочные расходы в пределах норм – 23 000 руб.
Исчислите необходимые налоги. Заполните соответствующие декларации, если есть такая необходимость.

Задание 4.
В пользу работника работодателем за период работы с января по ноябрь 2018 года произведены следующие выплаты:
1. Оплата труда – 740 000 рублей.
2. Компенсация за неиспользованный отпуск при увольнении – 63 000 руб.,
3. Командировочные расходы в пределах норм – 23 000 руб.
Исчислите необходимые налоги. Заполните соответствующие декларации, если есть такая необходимость.

Задание 5.
В январе 2019 года на предприятии были проведены следующие операции:
1. Поступили товары от поставщика на сумму – 25 000 000, в том числе НДС.
2. Оплатили поставщику - 5000000 (по безналичному расчету).
3. Отгрузили товары покупателю на сумму – 22 000 000, в том числе НДС.
4. Покупатель оплатил товар – 5 200 000 (по безналичному расчету).
5. Оплачены услуги банка - 1 500 рублей.
6. Оплачены консультационные услуги - 3 000, в том числе НДС (по безналичному расчету).
Исчислите НДС к уплате и заполните налоговую декларацию.

Задание 6.
1. В отчетном периоде поступило в кассу Предприятия за реализованную ранее продукцию 53000 руб. (в том числе НДС),
2. Отгружено промышленной продукции на сумму 110000 руб. (в том числе НДС).
3. Оплачено и поставлено на баланс основных средств на сумму 21000 руб. (в том числе НДС).
Исчислите НДС к уплате и заполните налоговую декларацию.

Раздел III. Методология, методика и практика расчетов и учета налогов и сборов.
Тема 5. Методология, методика и практика расчетов и учета федеральных налогов и сборов

Задание 1.
1. В отчетном периоде выручка Предприятия от реализации продукции составила (с учетом НДС) 680 000 руб.
2. Расходы на производство и реализацию товаров составили 450 000 руб.
3. Получено неустоек по заключенным ранее договорам – 3 600 руб.
Учетной предприятия предусмотрено определение выручки для целей налогообложения кассовым методом.
Исчислите налог на прибыль организаций.

Задание 2.
1. В отчетном периоде выручка Предприятия от реализации продукции составила (с учетом НДС) 700 000 руб.

2. Расходы на производство и реализацию товаров составили 570 000 руб.
3. Получено неустоек по заключенным ранее договорам – 5 000 руб.
Учетной предприятия предусмотрено определение выручки для целей налогообложения кассовым методом.
Исчислите налог на прибыль организаций.

Задание 3.
1. В отчетном периоде поступило на расчетный счет Предприятия за реализованную ранее продукцию 350 000 руб. (с НДС).
2. Отгружено промышленной продукции на сумму 730 000 руб. (с НДС).
3. Оплачено и оприходовано материальных ценностей по счет – фактурам на сумму 210 000 руб. (в том числе НДС).
Учетной политикой Предприятия предусмотрено определение выручки от реализации продукции по мере отгрузки.
Исчислите НДС, подлежащий уплате в бюджет.

Задание 4.
Сотруднику фирмы с 1 января текущего года начислено и выплачено:
1. Январь.
Заработная плата – 4 000 руб.
Материальная помощь по приказу директора – 2 500 рублей.
2. Февраль.
Заработная плата – 4 000 руб.
Единовременная материальная помощь в связи со смертью отца по приказу директора – 1500 руб.
3. Март.
Заработная плата - 4 000.
В бухгалтерию предприятия сотрудник подал заявление на стандартные налоговые вычеты.
Исчислите налог на доходы физических лиц за каждый месяц.

Задание 5.
Сотруднику фирмы с 1 января текущего года начислено и выплачено:
1. Январь.
Заработная плата – 5 000 руб.
Подарок от организации ко дню рождения – 3 000.
2. Февраль.
Заработная плата – 5 000 руб.
3. Март.
Заработная плата – 5 000 руб.
Работник имеет двоих детей и в бухгалтерию Предприятия подал заявление на стандартные налоговые вычеты.
Исчислите налог на доходы физических лиц за каждый месяц.

Задание 6.
1. Поступили товары от поставщика на сумму – 25 000 000, в том числе НДС.
2. Оплатили поставщику – 5 000 000 (по безналичному расчету).
3. Отгрузили товары покупателю на сумму – 22 000 000, в том числе НДС.
4. Покупатель оплатил товар – 5 200 000 (по безналичному расчету).
5. Оплачены услуги банка - 150 рублей.
6. Оплачены консультационные услуги – 3 000, в том числе НДС (по безналичному расчету).
Для целей налогообложения выручка определяется по отгрузке.
Исчислите налог на прибыль

Тема 6. Методология, методика и практика расчетов и учета региональных налогов

Задание 1.
Организация на 01.10.2004 располагает следующими активами:
1. Автомобили, предназначенные для сдачи в прокат. Первоначальная стоимость 3 500 000 рублей. Сумма начисленной амортизации по состоянию на 01.01.2004 – 416 667 руб., сумма ежемесячной амортизации – 52 083 руб.
2. Установка для мойки автомобилей. Первоначальная стоимость 300 000 руб. Сумма начисленной амортизации по состоянию на 01.01.2004 – 0 руб., сумма ежемесячной амортизации – 12 500 руб. Начисление амортизации начато с января 2004 г.
Налоговая ставка – максимальная.
Исчислите налог на имущество организаций по итогам 9 месяцев 2004 г.

Задание 2.
Организация на 01.10.2004 располагает следующими активами:
1. Автомобили, предназначенные для сдачи в прокат. Первоначальная стоимость 3 500 000 рублей. Сумма начисленной амортизации по состоянию на 01.01.2004 – 416 667 руб., сумма ежемесячной амортизации – 52 083 руб.
2. Установка для мойки автомобилей, полученная по договору лизинга и в соответствии с условиями договора учитываемая на балансе лизингодателя. Первоначальная стоимость 300 000 руб. Сумма начисленной амортизации по состоянию на 01.01.2004 – 0 руб., сумма ежемесячной амортизации – 12 500 руб.
Налоговая ставка – максимальная.
Исчислите налог на имущество организаций по итогам 9 месяцев 2004 г.

Задание 3.
Исчислите сумму транспортного налога, подлежащего уплате в бюджет за налоговый период, если в собственности ЗАО «Рассвет» находятся следующие транспортные средства:
- грузовой автомобиль с мощностью двигателя 200 л.с., зарегистрированный в августа истекшего налогового периода;
- легковой автомобиль «Ниссан» с мощностью двигателя 101 л.с., снят с учета в июле истекшего налогового периода.

Задание 4.
Рассчитать сумму транспортного налога, подлежащего уплате в бюджет за налоговый период, если в собственности ООО «Якорь» находятся следующие транспортные средства:
- катер с мощностью двигателя 150 л.с.;
- легковой автомобиль «Опель» с мощностью двигателя 201 л.с., зарегистрированный 2 марта истекшего налогового периода.

Задание 5.
Рассчитать сумму транспортного налога, подлежащего уплате в бюджет за налоговый период, если в собственности ЗАО «Рассвет» находятся следующие транспортные средства:
- грузовой автомобиль с мощностью двигателя 200 л.с., зарегистрированный в августа истекшего налогового периода;
- легковой автомобиль «Ниссан» с мощностью двигателя 120 л.с., снят с учета в июле истекшего налогового периода.

Задание 6.

Рассчитать суммы авансовых платежей налога на имущество организаций за отчетные периоды, сумму налога за налоговый период, а также сумму доплаты в бюджет по итогам года с учетом авансовых платежей, если остаточная стоимость имущества организации составила:
На 01.01. 2005 г. – 140 520 руб.
На 01.08.2005 г. – 150 000 руб.
На 01.02. 2005 г.- 140 600 руб.
На 01.09.2005 г. – 150 080 руб.
На 01.03. 2005 г. – 140 680 руб.
На 01.10.2005 г. – 150 160 руб.
На 01.04.2005 г.- 140 750 руб.
На 01.11.2005 г. – 150 220 руб.
На 01.05.2005 г. – 140 820 руб.
На 01.12.2005 г. – 150 300 руб.
На 01.06.2005 г. – 140 900 руб.
На 01.01. 2006 г. – 150 400 руб.
На 01.07. 2005 г.-140 980 руб.

Тема 7. Методология, методика и практика расчетов и учета местных налогов

Задание 1.
Земельный участок находится в общей долевой собственности двух граждан. Первому гражданину принадлежит 40% земли, а второму – 60% земли. Кадастровая стоимость участка 2 100 тыс. руб.
Определить сумму земельного налога, подлежащую уплате в бюджет каждому налогоплательщику за налоговый период.

Задание 2.
Земельный участок находится в совместной собственности супругов, один из которых является инвалидом 1 группы. Кадастровая стоимость участка составляет 930 тыс. руб.
Определить сумму земельного налога, подлежащую уплате в бюджет каждому налогоплательщику за налоговый период.

Задание 3.
Квартира принадлежит трем владельцам, один из которых является пенсионером. Инвентарная стоимость квартиры составляет 2 400 тыс. руб.
Определить сумму налога на имущество каждого владельца.

Задание 4.
Земельный участок находится в общей долевой собственности двух граждан. Первому гражданину принадлежит 55% земли, а второму – 45% земли. Кадастровая стоимость участка 562 000 тыс. руб.
Определить сумму земельного налога, подлежащую уплате в бюджет каждому налогоплательщику за налоговый период.

Задание 5.
Земельный участок находится в совместной собственности супругов, один из которых является инвалидом 1 группы. Кадастровая стоимость участка составляет 550 тыс. руб.
Определить сумму земельного налога, подлежащую уплате в бюджет каждому налогоплательщику за налоговый период.

Задание 6.
Квартира принадлежит трем владельцам, один из которых является пенсионером. Инвентарная стоимость квартиры составляет 1 900 тыс. руб.
Определить сумму налога на имущество каждого владельца.

Тема 8. Методика и практика расчетов и учета налогов в организациях, перешедших на специальные налоговые режимы

Задание 1.
Площадь зала обслуживания посетителей ресторана переведенного на уплату ЕНВД, составляет 62 м2.
За отчетный период (3-ий квартал) уплачены страховые взносы на пенсионное страхование в размере 12 000 руб. и выплачены пособия по временной нетрудоспособности 6 000 руб.
Рассчитать сумму ЕНВД, подлежащего уплате в бюджет по итогам отчетного периода, если коэффициент-дефлятор составил 1,372.

Задание 2.
Рассчитать сумму ЕНВД подлежащего уплате в бюджет за 2-ой квартал, если предприятие, переведенное на уплату ЕНВД, имеет площадь зала обслуживания посетителей 114 м^2. За отчетный период уплачены пособия по временной нетрудоспособности 16 000 руб. и страховые взносы на пенсионное страхование 20 000 руб. Коэффициент-дефлятор составил 1,372.

Задание 3.
Организация применяет УСН с объектом налогообложения - доходы.
По итогам налогового периода доходы составили 13 млн. рублей. Страховые взносы на пенсионное страхование – 500 000 рублей.
За предыдущий отчётный период (9 месяцев отчётного года) был уплачен налог – 300 000 рублей.
Сумма выплаченных пособий по временной нетрудоспособности – 20 000 рублей, в том числе из средств предприятия – 15 000 рублей.
Рассчитать сумму единого налога для уплаты в бюджет.

Задание 4.
По итогам налогового периода налогоплательщиком получены доходы в размере 475 000 рублей, а также понесены расходы в размере 450 000 рублей.
Рассчитать сумму единого налога для уплаты в бюджет по УСН.

Задание 5.
Организация применяют УСН с объектом налогообложения - доходы. По итогам налогового периода доходы составили 12 млн. рублей. За предыдущий отчётный период (9 месяцев) был уплачен налог в размере 250 000 рублей.
Рассчитать сумму единого налога для уплаты в бюджет по УСН. Страховые взносы по пенсионному страхованию составили – 200 000 рублей.

Задание 6.
По итогам налогового периода налогоплательщиком получены доходы в сумме 600 000 рублей, а также понесены расходы в сумме 580 000 рублей.
Рассчитать сумму единого налога для уплаты в бюджет по УСН.

ПРИМЕР РЕШЕНИЯ ТИПОВЫХ ЗАДАЧ

Задача 1.
Площадь зала обслуживания посетителей ресторана переведенного на уплату ЕНВД, составляет 62 м2 .
За отчетный период (3-ий квартал) уплачены страховые взносы на пенсионное страхование в размере 12 000 руб. и выплачены пособия по временной нетрудоспособности 6 000 руб.
Рассчитать сумму ЕНВД, подлежащего уплате в бюджет по итогам отчетного периода, если коэффициент-дефлятор составил 1,372

Решение:

Нал. база=1000*1,372*3=255 192 руб.

Сумма ЕНВД= 255 192*15%=38 279 руб. 50%=19140 р.

Расходы организации по выплатам=12 000+6 000=18 000 руб.

ЕНВД в бюджет=38 279-18 000=20 279 руб.

ПОДГОТОВКА К ТЕСТИРОВАНИЮ

Тесты – это вопросы или задания, предусматривающие конкретный, краткий, четкий ответна 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

Раздел I. Научные основы, метод и методика налоговых расчетов в бухучете

Тема 1. Предмет и метод налогового учета

1. Налог — это:
а) обязательный платеж, взимаемый с юридических и физических лиц;
б) обязательный индивидуальный платеж, взимаемый с юридических и физических лиц;
в) обязательный индивидуальный безвозмездный платеж, взимаемый с юридических и физических лиц в целях формирования государственных финансов.
г) это добровольный платеж, уплачиваемый физическими и юридическими лицами

2. Как классифицируются налоги в зависимости от уровня власти, устанавливающего их:
а) налоги с твердой и процентной ставкой;
б) прямые и косвенные;
в) федеральные, региональные и местные
г) налоги на юридических и физических лиц

3. Обязанность уплатить налог возникает, если:
а) установлена налоговая ставка, налогоплательщики и налоговый период;
б) установлены объекты налогообложения и налоговые льготы;
в) установлены налогоплательщики налога;
г) установлены налоговые льготы

4. Какой уровень налоговой нагрузки является предельным согласно теории налогообложения:
а) 10% доходов;
б) 80% доходов;
в) 30% доходов;
г) 50% доходов.

5. Регулирующая функция налогов позволяет государству:
а) обеспечивать пополняемость бюджета;
б) стимулировать предпринимательскую активность;
в) регулировать экономические процессы внутри страны;
г) содержать государственные органы.

Тема 2. Принципы бухгалтерского и налогового учета

6. Сколько принципов налогообложения было разработано А. Смитом:
а) 7 принципов;
б) 4 принципа;
в) 10 принципов;
г) 11 принципов.

7. В чем заключается принцип соразмерности налогообложения:
а) налоги должны служить источником покрытия государственных расходов и одновременно стимулировать экономический рост;
б расходы по сбору налогов не должны превышать налоговые поступления;

в) после уплаты налогов у налогоплательщика должно оставаться достаточно средств для существования;
г) налоговые платежи должны быть равны государственным расходам.

8. В чем заключается принцип гласности налогообложения:
а) один и тот же объект должен облагаться налогом только одного вида и только один раз за установленный законодательством период;
б) все налоговые законы должны быть официально опубликованы;
в) налоговые ставки должны стимулировать предпринимательскую активность;
г) обо всех налогах должен объявить глашатай на главной площади города.

9. Какие из представленных функций налога являются основополагающими:
а) дисциплинарная и стимулирующая;
б) фискальная и стимулирующая;
в) регулирующая и контрольная;
г) устрашающая и запугивающая.

10. Какая зависимость была установлена А. Лаффером между налоговой ставкой и налоговыми поступлениями:
а) увеличение налоговой ставки всегда приводит к росту налоговых платежей;
б) увеличение налоговой ставки всегда приводит к сокращению налоговых поступлений;
в) увеличение налоговой ставки приводит к сокращению налоговых поступлений только в случае, если она превысила свое оптимальное значение;
д) увеличение налоговой ставки не влияет на налоговые поступления.

Раздел II. Общие правила исчисления налогов и формирования налоговых деклараций

Тема 3. Учетная политика организации в системе налогового учета

11. Какой нормативный акт даёт определение учетной политики в целях налогообложения:
а) ПБУ 1/98;
б) НК РФ;
в) во всех вышеперечисленных;
г) ни в одном нормативном акте.

12. Какие способы начисления амортизации объектов основных средств используются в налоговом учете:
а) линейный, способ уменьшаемого остатка, пропорционально объему выпущенной продукции;
б) линейный, нелинейный;
в) нелинейный, способ списания стоимости по сумме чисел лет полезного использования;
г) нелинейный, способ уменьшаемого остатка.

13. Способы оценки МПЗ при отпуске в производство в бухгалтерском и налоговом учете:
а) совпадают;
б) в налоговом учете не используется методы ФИФО и ЛИФО;
в) в бухгалтерском учете не используется методы ФИФО и ЛИФО;
г) полностью разнятся.

14. Может ли организация назначать различные способы начисления амортизации для основных средств и нематериальных активов в бухгалтерском и налоговом учете:
а) да;
б) нет;
в) только в отдельных случаях установленных соответствующими нормативными актами;
г) нет правильного ответа.

15. Кто занимался сбором налогов в древних государствах (Тема 3):
а) налоговые служащие;
б) откупщики;
в) комиссия при министерстве финансов;
г) верховный правитель государства.

Тема 4. Общие правила и порядок исчисления налогов, налоговая декларация

16. Когда прекращается обязанность по уплате налога?
а) при получении инвестиционного налогового кредита
б) при получении отсрочки, рассрочки по уплате платежа
в) при уплате налога
г) при банкротстве предприятия

17. Укажите виды ставок налогов (дать более полный ответ):
а) твердые, пропорциональные и прогрессивные
б) твердые, адвалорные, пропорциональные, прогрессивные и комбинированные
в) пропорциональные, прогрессивные и регрессивные;
г) простые, сложные.

18. Какие налоги называют прямыми:
а) налоги, взимаемые при совершении определенных действий
б) налоги на потребление
в) налоги на доходы и имущество
г) налоги на отдельные товары и услуги

19. В течение скольких лет налогоплательщики обязаны обеспечивать сохранность документов, необходимых для исчисления и уплаты налогов:
а) пяти лет
б) четырех лет
в) трех лет
г) десяти лет

20. Какие налоги называют косвенными?
а) налоги, уменьшающие величину прибыли, остающейся в распоряжении предприятия.
б) тарифы за услугу
в) налоги на доходы и имущество
г) налоги на товары и услуги, включаемые в качестве самостоятельного элемента в цену

Раздел III. Методология, методика и практика расчетов и учета налогов и сборов.
Тема 5. Методология, методика и практика расчетов и учета федеральных налогов и сборов

21. Плательщиками акцизов являются:
а) организации

б) физические лица
в) индивидуальные предприниматели
г) филиалы российских организаций

22. Доходы, относящиеся к внереализационным доходам в целях налогообложения прибыли:

а**)** от долевого участия в других организациях

б) от реализации ценных бумаг

в) имущество, полученное в рамках целевого финансирования

г) полученные гранты

23. В соответствии с НК РФ акцизы являются … налогом:

а) федеральным

б) региональным

в) местным

г) специальным налоговым режимом

24. Стеклозавод за квартал отгрузил продукции другим предприятиям в свободных ценах на 320 тыс. руб., продал своим работникам на 14 тыс. руб., отпустил в счет погашения долга по зарплате своим работникам на 82 тыс. руб. Налоговая база по НДС:

а) 416 тыс. руб.

б) 334 тыс. руб.

в) 320 тыс. руб.

г) 300 тыс. руб.

25. Доходы налогоплательщика, полученные в виде материальной выгоды в виде экономии на процентах по заемным средствам, облагаются НДФЛ по ставке … %

а) 13

б) 30

в) 9

г) 35

Тема 6. Методология, методика и практика расчетов и учета региональных налогов

26. Отчетный период по налогу на имущество организаций:

а) месяц
б) квартал
в) календарный год
г) декада

27. Объект налогообложения по налогу на имущество организаций:

а) грузовая машина, учитываемая на балансе
б) денежные средства на расчетном счете

в) товар на складе
г) отгруженный товар

28. Региональные власти при установлении транспортного налога вправе устанавливать …
а) налоговую базу
б) льготы по налогу
в) объекты налогообложения
г) порядок расчета

29. Налоговым периодом для налога на игорный бизнес является:
а) месяц;
б) квартал;
в) 15 дней.
г) год.

30. Сумма налога на имущество организации относится на:
а) себестоимость
б) прочие расходы по производству и реализации
в) финансовые результаты
г) прибыль после уплаты налога на прибыль

Тема 7. Методология, методика и практика расчетов и учета местных налогов

31. Налог на имущество физических лиц является:
а) федеральным
б) региональным
в) местным
г) общегосударственным

32. Исчислить налог на имущество физических лиц обязаны:
а) органы технической инвентаризации
б) физические лица, собственники имущества
в) налоговые органы
г) биржа

33. В соответствии с НК РФ земельный налог является:

а) федеральным

б) региональным

в) местным

г) специальным налоговым режимом

34. Налоговой базой по земельному налогу является:
а) площадь земельных участков;
б) рыночная стоимость земельных участков;
в) кадастровая стоимость земельных участков;

г) покупная стоимость земельных участков.

35. Налог, который не отменяется для организаций в связи с уплатой налога по упрощенной системе налогообложения:

а) налог на прибыль

б) НДС

в) налог на имущество организаций

г) земельный налог

Тема 8. Методика и практика расчетов и учета налогов в организациях, перешедших на специальные налоговые режимы

36. Переход на УСН производится по решению:

а) регионального правительства

б**)** налоговых органов

в) налогоплательщика

г) учредителей организации - налогоплателющика

37. Объект налогообложения УСН:

а) расходы

б) добавленная стоимость

в) **доходы, уменьшенные на величину расходов**

г) прибыль

38. Ставка ЕНВД в общем случае составляет:

а) 1%

б) 6%

в) **15%**

г) 20%

39. Объектом обложения ЕНВД является:

а) базовая доходность

б) вмененный доход

в) предполагаемая сумма прибыли

г) Выручка от реализации

40. Организация теряет право на применение УСН, если

а) за налоговый период получен убыток

б) доход за год превысил 200 млн. руб.

в) расходы организации не подтверждены документами

г) численность организации составила 75 человек

ПОДГОТОВКА К ПРОМЕЖУТОЧНОЙ АТТЕСТАЦИИ

При подготовке к *зачету* и *экзамену* по дисциплине «*Налоговые расчеты в бухгалтерской деле*» 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 «*Налоговые расчеты в бухгалтерской деле*».

Целесообразно также дополнить конспект лекций наиболее существенными и важными тезисами для рассматриваемого вопроса;

2. при изучении основных и дополнительных источников информации в рамках выполнения заданий на *зачете* особое внимание необходимо уделять схемам, рисункам, графикам и другим иллюстрациям, так как подобные графические материалы, как правило, в наглядной форме отражают главное содержание изучаемого вопроса;

3. при изучении основных и дополнительных источников информации в рамках выполнения заданий на *зачете* 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»

УТВЕРЖДАЮ
И.о. проректора по УМР
_____ В.В. Зубов

МЕТОДИЧЕСКИЕ РЕКОМЕНДАЦИИ И ЗАДАНИЯ К КОНТРОЛЬНОЙ РАБОТЕ

ЛОГИСТИКА

Направление подготовки
38.03.01 Экономика

Направленность (профиль):
Финансы и бухгалтерский учет

квалификация выпускника: **бакалавр**

Автор: Соколова О.Г., доцент, к.э.н.

Одобрены на заседании кафедры	Рассмотрены методической комиссией
Экономики и менеджмента	Инженерно-экономического факультета
(название кафедры)	*(название факультета)*
Зав. кафедрой _____	Председатель _____
(подпись)	*(подпись)*
Мочалова Л.А.	Мочалова Л.А.
(Фамилия И.О.)	*(Фамилия И.О.)*
Протокол № 1 от 02.09.2024	Протокол № 1 от 18.10.2024

Екатеринбург

ВВЕДЕНИЕ

Данные методические рекомендации необходимы для студентов бакалавриата по направлению подготовки 38.03.01 – «Экономика» при организации самостоятельной работы по дисциплине «Логистика» в рамках подготовки и защиты контрольной работы.

В методических рекомендациях содержатся особенности организации подготовки контрольной работы в виде реферата, требования к его оформлению, а также порядок защиты и критерии оценки.

ОРГАНИЗАЦИЯ ПОДГОТОВКИ КОНТРОЛЬНОЙ РАБОТЫ (РЕФЕРАТА)

Общая характеристика реферата

Написание реферата практикуется в учебном процессе в целях приобретения студентом необходимой профессиональной подготовки, развития умения и навыков самостоятельного научного поиска: изучения литературы по выбранной теме, анализа различных источников и точек зрения, обобщения материала, выделения главного, формулирования выводов и т. п. С помощью реферата студент может глубже постигать наиболее сложные проблемы дисциплины, учится лаконично излагать свои мысли, правильно оформлять работу, докладывать результаты своего труда.

В «Толковом словаре русского языка» дается следующее определение: «**реферат** – краткое изложение содержания книги, статьи, исследования, а также доклад с таким изложением».

Различают два вида реферата:

- *репродуктивный* – воспроизводит содержание первичного текста в форме реферата-конспекта или реферата-резюме. В реферате-конспекте содержится фактическая информация в обобщённом виде, иллюстрированный материал, различные сведения о методах исследования, результатах исследования и возможностях их применения. В реферате-резюме содержатся только основные положения данной темы;
- *продуктивный* – содержит творческое или критическое осмысление реферируемого источника и оформляются в форме реферата-доклада или реферата-обзора. В реферате-докладе, наряду с анализом информации первоисточника, дается объективная оценка проблемы, и он имеет развёрнутый характер. Реферат-обзор составляется на основе нескольких источников и в нем сопоставляются различные точки зрения по исследуемой проблеме.

Студент для изложения материала должен выбрать продуктивный вид реферата.

Выбор темы реферата

Студенту предоставляется право выбора темы реферата из рекомендованного преподавателем дисциплины списка. Выбор темы должен быть осознанным и обоснованным с точки зрения познавательных интересов автора, а также полноты освещения темы в имеющейся научной литературе.

Если интересующая тема отсутствует в рекомендованном списке, то по согласованию с преподавателем студенту предоставляется право самостоятельно предложить тему реферата, раскрывающую содержание изучаемой дисциплины. Тема не должна быть слишком общей и глобальной, так как небольшой объем работы (до 20-25 страниц без учёта приложений) не позволит раскрыть ее.

Начинать знакомство с избранной темой лучше всего с чтения обобщающих работ по данной проблеме, постепенно переходя к узкоспециальной литературе. При этом следует сразу же составлять библиографические выходные данные используемых источников (автор, название, место и год издания, издательство, страницы).

На основе анализа прочитанного и просмотренного материала по данной теме следует составить тезисы по основным смысловым блокам, с пометками, собственными суждениями и оценками. Предварительно подобранный в литературных источниках материал может превышать необходимый объем реферата.

Формулирование цели и составление плана реферата

Выбрав тему реферата и изучив литературу, необходимо сформулировать цель работы и составить план реферата.

Цель – это осознаваемый образ предвосхищаемого результата. Возможно, формулировка цели в ходе работы будет меняться, но изначально следует ее обозначить, чтобы ориентироваться на нее в ходе исследования. Формулирование цели реферата рекомендуется осуществлять при помощи глаголов: исследовать, изучить, проанализировать, систематизировать, осветить, изложить (представления, сведения), создать, рассмотреть, обобщить и т. д.

Определяясь с целью дальнейшей работы, параллельно необходимо думать над составлением плана, при этом четко соотносить цель и план работы. Правильно построенный план помогает систематизировать материал и обеспечить последовательность его изложения.

Наиболее традиционной является следующая **структура реферата**:

Титульный лист.

Оглавление (план, содержание).

Введение.

1. (полное наименование главы).
   1.1. (полное название параграфа, пункта);
   1.2. (полное название параграфа, пункта).
2. (полное наименование главы).
   2.1. (полное название параграфа, пункта);
   2.2. (полное название параграфа, пункта).

Заключение (выводы).

} Основная часть

Библиография (список использованной литературы).

Приложения (по усмотрению автора).

Титульный лист оформляется в соответствии с Приложением.

Оглавление (план, содержание) включает названия всех глав и параграфов (пунктов плана) реферата и номера страниц, указывающие их начало в тексте реферата.

Введение. В этой части реферата обосновывается актуальность выбранной темы, формулируются цель и задачи работы, указываются используемые материалы и дается их краткая характеристика с точки зрения полноты освещения избранной темы. Объем введения не должен превышать 1-1,5 страницы.

Основная часть реферата может быть представлена двумя или тремя главами, которые могут включать 2-3 параграфа (пункта).

Здесь достаточно полно и логично излагаются главные положения в используемых источниках, раскрываются все пункты плана с сохранением связи между ними и последовательности перехода от одного к другому.

Автор должен следить за тем, чтобы изложение материала точно соответствовало цели и названию главы (параграфа). Материал в реферате рекомендуется излагать своими словами, не допуская дословного переписывания из литературных источников. В тексте обязательны ссылки на первоисточники, т. е. на тех авторов, у которых взят данный материал в виде мысли, идеи, вывода, числовых данных, таблиц, графиков, иллюстраций и пр.

Работа должна быть написана грамотным литературным языком. Сокращение слов в тексте не допускается, кроме общеизвестных сокращений и аббревиатуры. Каждый раздел рекомендуется заканчивать кратким выводом.

Заключение (выводы). В этой части обобщается изложенный в основной части материал, формулируются общие выводы, указывается, что нового лично для себя вынес автор реферата из работы над ним. Выводы делаются с учетом опубликованных в литературе различных точек зрения по проблеме, рассматриваемой в реферате, сопоставления их и личного мнения автора реферата. Заключение по объему не должно превышать 1,5-2 страниц.

Библиография (список использованной литературы) – здесь указывается реально использованная для написания реферата литература, периодические издания и электронные источники информации. Список составляется согласно правилам библиографического описания.

Приложения могут включать графики, таблицы, расчеты.

ТРЕБОВАНИЯ К ОФОРМЛЕНИЮ РЕФЕРАТА

Общие требования к оформлению реферата

Рефераты, как правило, требуют изучения и анализа значительного объема статистического материала, формул, графиков и т. п. В силу этого особое значение приобретает правильное оформление результатов проделанной работы.

Текст реферата 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.

Рекомендуемый объем реферата – не менее 20 страниц. Титульный лист реферата оформляется студентом по образцу, данному в приложении 1.

Текст реферата должен быть разбит на разделы: главы, параграфы и т. д. Очередной раздел нужно начинать с нового листа.

Все страницы реферата должны быть пронумерованы. Номер страницы ставится снизу страницы, по центру. Первой страницей является титульный лист, но на ней номер страницы не ставится.

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 реферата должны быть даны ссылки с указанием их порядкового номера, например: «…в табл. 2.2».

Формулы

Формулы – это комбинации математических знаков, выражающие какие-либо предложения.

Формулы, приводимые в реферате, 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 (реферата) или главы. В пределах реферата используют нумерацию формул одинарную, в пределах главы – двойную. 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).

Иллюстрации

Иллюстрации позволяют наглядно представить явление или предмет такими, какими мы их зрительно воспринимаем, но без лишних деталей и подробностей.

Основными видами иллюстраций являются схемы, диаграммы и графики.

Схема – это изображение, передающее обычно с помощью условных обозначений и без соблюдения масштаба основную идею какого-либо устройства, предмета, сооружения или процесса и показывающее взаимосвязь их главных элементов.

Диаграмма – один из способов изображения зависимости между величинами. Наибольшее распространение получили линейные, столбиковые и секторные диаграммы.

Для построения линейных диаграмм используется координатное поле. По горизонтальной оси в изображенном масштабе откладывается время или факториальные признаки, на вертикальной – показатели на определенный момент (период) времени или размеры результативного независимого признака. Вершины ординат соединяются отрезками – в результате получается ломаная линия.

На столбиковых диаграммах данные изображаются в виде прямоугольников (столбиков) одинаковой ширины, расположенных вертикально или горизонтально. Длина (высота) прямоугольников пропорциональна изображенным ими величинам.

Секторная диаграмма представляет собой круг, разделенный на секторы, величины которых пропорциональны величинам частей изображаемого явления.

График – это результат обработки числовых данных. Он представляет собой условные изображения величин и их соотношений через геометрические фигуры, точки и линии.

Количество иллюстраций в работе должно быть достаточным для пояснения излагаемого текста.

Иллюстрации обозначаются словом «Рис.» и располагаются после первой ссылки на них в тексте так, чтобы их было удобно рассматривать без поворота работы или с поворотом по часовой стрелке. Иллюстрации должны иметь номер и наименование, расположенные по центру, под ней. Иллюстрации нумеруются в пределах главы арабскими цифрами, например: «Рис. 1.1» (первый рисунок первой главы). Ссылки на иллюстрации в тексте реферата приводят с указанием их порядкового номера, например: «…на рис. 1.1».

При необходимости иллюстрации снабжаются поясняющими данными (подрисуночный текст).

Приложения

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 реферате 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 реферата пишут сокращенно строчными буквами «прил.» и указывают номер приложения, например: «…в прил. 1».

Приложения оформляются как продолжение текстовой части реферата со сквозной нумерацией листов. Число страниц в приложении не лимитируется и не включается в общий объем страниц реферата.

Библиографический список

Библиографический список должен содержать перечень и описание только тех источников, которые были использованы при написании реферата.

В библиографическом 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

Соколова О.Г. Концептуальное обоснование разработки модели управления логистической системой горнодобывающего предприятия // Логистика и управление цепями поставок. 2019. № 2(91). С. 40–45.

Статья из журнала, написанная более чем тремя авторами

Разработка модели оптимального управления логистической системой в условиях неопределённости / В. А. Доровской, А. А. Железняк, О. В. Бабина [и др.] // Восточно-Европейский журнал передовых технологий. 2016. № ¼ (79). С. 4–9.

Книга, написанная одним, двумя или тремя авторами

Соколова О.Г., Строvский В.Е. Логистика: учебное пособие. Екатеринбург: Изд-во УГГУ, 2018. 136 с.

Книга, написанная более чем тремя авторами

Логистика: модели и методы: учеб. пособие / П.В. Попов [и др.]. М.: ИНФРА-М, 2017. 272 с.

Сборники

Актуальные проблемы экономики и управления: сборник научных статей. Екатеринбург: УГГУ, 2018. 235 с.

Статья из сборника

Соколова О.Г., Мочалова Л.А., Киселев Н.А. Обоснование необходимости логистического подхода к управлению на предприятиях минерально-сырьевого сектора экономики // Актуальные проблемы экономики и управления: сб. научных статей. Екатеринбург: УГГУ, 2018. С. 59–64.

Статья из газеты

Крашаков А. С. Будет ли обвал рубля // Аргументы и факты. 2011. № 9. С. 3.

Библиографические ссылки

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: «Под трансакцией понимается обмен какими-либо благами, услугами или информацией между двумя агентами» [10, С. 176].

В списке использованных источников:

10. *Сухарев О. С*. Институциональная экономика: учебник и практикум для бакалавриата и магистратуры /О.С. Сухарев. М.: Издательство Юрайт, 2016. 501 с.

ОРГАНИЗАЦИЯ ЗАЩИТЫ РЕФЕРАТА

Необходимо заранее подготовить тезисы выступления (план-конспект).

Порядок защиты реферата.

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 реферата, 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).

ТЕМЫ КОНТРОЛЬНОЙ РАБОТЫ (РЕФЕРАТА)

1. Причины востребованности логистики в экономике развитых стран.
2. Логистическая система, свойства и классификация логистических систем.
3. Цели и задачи логистической службы на предприятии.
4. Контроллинг в логистических системах.
5. Координация и синхронизация процессов в производственных логистических системах
6. Производственные логистические системы «тянущего» типа
7. Производственные логистические системы «толкающего» типа.
8. Должностные обязанности специалиста по снабжению.
9. Современные тенденции в сфере управления снабжением.
10. Критерии эффективности управления заказами.
11. Основные концепции распределения.
12. Система управления запасами с фиксированным интервалом времени между заказами.
13. Система управления запасами с фиксированным размером заказа.
14. Система управления запасами с установленной периодичностью пополнения запасов до постоянного уровня.
15. Система управления запасами «максимум-минимум».
16. Характеристика системы MRP - планирование потребности в материалах.
17. Характеристика системы MRP I/CRP - планирование потребности в мощностях.
18. Характеристика системы MRP II - планирование ресурсов производства.
19. Характеристика системы DRP - планирование ресурсов в распределении.

20. Характеристика системы ERP - планирование ресурсов предприятия.
21. Характеристика системы e-SCM - электронное управление цепочками поставок.
22. Характеристика системы CPFR - совместное прогнозирование запасов.
23. Характеристика системы CSRP - планирование ресурсов по заказу.
24. Показатели эффективности управления логистической системой.
25. Влияние логистических издержек на деятельность предприятия.
26. Стандарты и концепции качества. Показатели оценки качества логистического обслуживания.
27. Процесс управления логистическим обслуживанием потребителей. Уровни логистического обслуживания и категории потребителей.
28. Сетевые информационно-коммуникационные технологии (ИКТ) глобальной и локальной коммуникаций.

МЕТОДИКА ОЦЕНКИ КОНТРОЛЬНОЙ РАБОТЫ (РЕФЕРАТА)

Проверяемые компетенции: ПК-1.5

Знать:

- теоретические основы и прикладные инструментальные методы исследований логистического управления материальными, сервисными и информационными потоками на предприятии;
- современные концепции операционной деятельности и условия их применения;

Уметь:

- осуществлять выбор метода оценки эффективности функционирования логистических систем и производить необходимые расчеты;
- анализировать и выявлять недостатки современной теории и практики управления предприятием, исходя из логистической концепции управления;
- планировать операционную (производственную) деятельность на предприятии;

Владеть:

- навыками самостоятельного приобретения знаний в области логистической теории управления;
- специальной терминологией в области логистического управления материальными, сервисными и информационными потоками в организациях;
- методами оптимизации потоковых процессов на предприятии.

Критерии оценивания:

достижение поставленной цели и задач исследования (новизна и актуальность поставленных в реферате проблем, правильность формулирования цели, определения задач исследования, правильность выбора методов решения задач и реализации цели; соответствие выводов решаемым задачам, поставленной цели, убедительность выводов);

уровень эрудированности автора по изученной теме (знание автором состояния изучаемой проблематики, цитирование источников, степень использования в работе результатов исследований);

личные заслуги автора реферата (новые знания, которые получены помимо основной образовательной программы, новизна материала и рассмотренной проблемы, научное значение исследуемого вопроса);

культура письменного изложения материала (логичность подачи материала, грамотность автора);

культура оформления материалов работы (соответствие реферата всем стандартным требованиям);

знания и умения на уровне требований стандарта данной дисциплины: знание фактического материала, усвоение общих понятий и идей;

степень обоснованности аргументов и обобщений (полнота, глубина, всестороннее раскрытие темы, корректность аргументации и системы доказательств, характер и достоверность примеров, иллюстративного материала, наличие знаний интегрированного характера, способность к обобщению);

качество и ценность полученных результатов (степень завершенности реферативного исследования, спорность или однозначность выводов);

использование профессиональной терминологии;

использование литературных источников.

Приложение

Образец оформления титульного листа контрольной работы (реферата)

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

Инженерно-экономический факультет

Кафедра экономики и менеджмента

КОНТРОЛЬНАЯ РАБОТА (РЕФЕРАТ)

по дисциплине
«Логистика»

на тему:

КОНТРОЛЛИНГ В ЛОГИСТИЧЕСКИХ СИСТЕМАХ

Руководитель:
Соколова О.Г.
Студент гр. Э-21
Артёмова Елена Юрьевна

Екатеринбург – 2021

МИНОБРНАУКИ РОССИИ

ФГБОУ ВО «Уральский государственный горный университет»

УТВЕРЖДАЮ
И.о. проректора по УМР
_____В.В. Зубов

МЕТОДИЧЕСКИЕ УКАЗАНИЯ ПО ОРГАНИЗАЦИИ САМОСТОЯТЕЛЬНОЙ РАБОТЫ И ЗАДАНИЯ ДЛЯ ОБУЧАЮЩИХСЯ

ЛОГИСТИКА

Направление подготовки
38.03.01 Экономика

Направленность (профиль):
Финансы и бухгалтерский учет

квалификация выпускника: **бакалавр**

Автор: Соколова О.Г., доцент, к.э.н.

Одобрены на заседании кафедры

Экономики и менеджмента
(название кафедры)

Зав. кафедрой _____
(подпись)
Мочалова Л.А.
(Фамилия И.О.)
Протокол № 1 от 02.09.2024

Рассмотрены методической комиссией

Инженерно-экономического факультета
(название факультета)

Председатель _____
(подпись)
Мочалова Л.А.
(Фамилия И.О.)
Протокол № 1 от 18.10.2024

Екатеринбург

СОДЕРЖАНИЕ

ВВЕДЕНИЕ……3

ВОПРОСЫ ДЛЯ САМОПРОВЕРКИ……..……6

ОСНОВНЫЕ КАТЕГОРИИ ДИСЦИПЛИНЫ…….11

САМООРГАНИЗАЦИЯ РАБОТЫ С ЛИТЕРАТУРОЙ……..…14

ПОДГОТОВКА ДОКЛАДА С ПРЕЗЕНТАЦИЕЙ…….…….18

ПОДГОТОВКА К ПРАКТИКО-ОРИЕНТИРОВАННЫМ ЗАДАНИЯМ……..23

ПОДГОТОВКА К ТЕСТИРОВАНИЮ……...……..25

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 знании 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 «*Логистика*» 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* и сдаче *экзамена*.

Настоящие методические указания позволят студентам самостоятельно овладеть фундаментальными знаниями, профессиональными умениями и навыками деятельности по профилю подготовки, опытом творческой и исследовательской деятельности, и направлены на формирование компетенций, предусмотренных учебным планом поданному профилю.

Видами самостоятельной работы обучающихся по дисциплине «*Логистика*» 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 тестированию;

- выполнение самостоятельного письменного домашнего задания (практико-ориентированного задания);

- подготовка контрольной работы (реферата);

- подготовка к экзамену.

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

ВОПРОСЫ ДЛЯ САМОПРОВЕРКИ

Раздел 1. ВВЕДЕНИЕ В ЛОГИСТИКУ, ОСНОВНЫЕ ФУНКЦИИ ЛОГИСТИКИ

Тема 1.1. Предмет, цели и задачи логистики

1. Что изучает наука «Логистика»?
2. На формирование каких знаний, умений и навыков у обучающихся направлена дисциплина «Логистика»?
3. Назовите два принципиальных подхода к определению логистики и покажите различие между ними.
4. Что такое логистика как самостоятельное научное направление?
5. Что такое логистика как направление практической деятельности?
6. Какова основная цель логистического управления?
7. Каковы основные функции логистики?
8. Каковы предпосылки развития логистики?
9. Что такое концепция экономических компромиссов?
10. Каковы основные принципы логистического управления?
11. Какие существуют материальные потоки в производственно-сбытовой системе?
12. Каково определение материального потока, являющегося объектом логистического управления?
13. Какие существуют разновидности материальных потоков в производственно-сбытовой деятельности?
14. Дайте понятие информационного потока.
15. Что такое логистическая операция?
16. Какие существуют виды логистических операций?
17. Дайте определение логистической системы.
18. Назовите основные элементы логистической системы.
19. В чем выражается целостность и членимость логистической системы?
20. Что понимается под макрологистикой? Каковы основные задачи, решаемые ею?
21. Что понимается под микрологистикой? Каковы основные задачи, решаемые ею?

Тема 1.2. Логистические концепции

1. Дайте определение концепции логистики.
2. Какие периоды развития прошла концепция логистики?
3. В чем сущность логистической интеграции?
4. Раскройте содержание основных положений концепции логистики.

Тема 1.3. Функциональные области логистики

1. Какие существуют функциональные области логистической системы? Их основные характеристики?
2. Что называется закупочной логистикой? Основная цель закупочной логистики?
3. Что называется производственной логистикой? Главная задача производственной логистики?
4. Что повышает затраты и издержки на снабжение?
5. Укажите основные формы поставок.
6. Какие критерии выбора поставщика вы знаете?
7. Что такое распределительная логистика? Что является главной задачей распределительной логистики?
8. Укажите совокупность операций в цикле управления заказами.
9. Назовите этапы выполнения заказа в правильном порядке.

Тема 1.4. Организация логистического управления предприятием

1. Что является целью логистического управления на современном этапе?
2. Какие показатели эффективности логистического менеджмента вы знаете?
3. Объясните, почему необходимо достижение компромиссов между различными структурными подразделениями фирм.
4. Составьте определение экономических компромиссов.
5. Какие уровни решений охватывают экономические компромиссы?
6. Охарактеризуйте основные направления совершенствования координации управления логистической деятельностью.
7. Какие организационные структуры наиболее эффективны для организации логистического управления на фирме?
8. Дайте характеристику основных структурных блоков системы логистического управления.
9. Каковы задачи логистической службы на предприятии?
10. С какими функциональными подразделениями взаимодействует служба логистики?
11. Раскройте суть контроллинга в логистических системах.

Раздел 2. ПРОИЗВОДСТВЕННАЯ ЛОГИСТИКА В СИСТЕМЕ ЛОГИСТИЧЕСКОГО МЕНЕДЖМЕНТА

Тема 2.1. Производственные процессы предприятия

1. Какие принципы организации производственных процессов вы знаете?
2. Какие выделяют типы производства.
3. Какой этап существенно влияет на рациональное использование ресурсов?

4. Какие существуют варианты управления материальными потоками в производственной логистике?

Тема 2.2. Производственные логистические системы толкающего и тянущего типа

1. В чем суть логистической концепции RP.
2. Охарактеризуйте структурные схемы функционирования системы MRP I и MRP II.
3. Концепция JIT, ее суть и характеристики.
4. Логистическая концепция «KANBAN» как модификация концепции JIT.
5. Концепция «KANBAN» как «тянущая» система.
6. Логистическая концепция «Lean production», каковы ключевые элементы ее реализации на практике.
7. Логистическая концепция DDT.
8. Логистическая концепция OPT.

Раздел 3. УПРАВЛЕНИЕ ЗАПАСАМИ В ЛОГИСТИКЕ

Тема 3.1. Теоретические аспекты управления запасами

1. Какова роль товарно-материальных запасов в экономике?
2. Перечислите виды товарно-материальных запасов.
3. На какие категории подразделяются товарно-материальные запасы в зависимости от целевого назначения?
4. Что является одним из важнейших стимулов создания запасов?
5. К чему приводит дефицит запасов?
6. Напишите формулу определения оптимального размера заказа.
7. Что в логистике называется запасом?
8. Что в логистике называется максимальным запасом?
9. Что в логистике называется пороговым или критическим уровнем, или уровнем выдачи заказа?
10. Что в логистике называется страховым или гарантийным запасом?
11. Что в логистике называется текущим запасом (уровнем текущего запаса)?
12. Какие затраты необходимы для приёма запаса и размещения его на складе?
13. Какие способы ликвидации ненужных запасов вы знаете?
14. Каким образом следует пополнять запас со стабильным спросом?
15. Какие факторы влияют на величину запасов?
16. Что такое точка заказа и как она определяется?
17. Как определить оптимальный размер заказываемой партии продукции?

Тема 3.2. Системы управления запасами

1. Какие факторы влияют на текущий уровень запасов при управлении запасами с заданной периодичностью заказов?
2. За счет чего может создаваться дефицит при управлении запасами с заданной периодичностью заказов?
3. Какую роль играет страховой запас при управлении запасами с заданной периодичностью заказов?
4. Почему управление запасами с заданной периодичностью заказов, несмотря на свою организационную простоту, не применяется повсеместно?
5. Как в системе управления уровнем запасов с фиксированным размером заказа определяется момент необходимости подачи заказа на поставку?
6. Может ли в системе управления уровнем запасов с фиксированным размером заказа страховой запас со стопроцентной гарантией демпфировать возникновение дефицита?
7. Когда система с фиксированным объемом заказа применяется на практике?
8. Какие регулирующие параметры имеет система с фиксированным размером заказа?
9. Какие регулирующие параметры имеет система с фиксированной периодичностью заказа?
10. При какой системе управления запасами заказ производится через установленные моменты времени и при достижении запасом точки заказа?
11. В каких случаях применяется система «максимум-минимум»?

РАЗДЕЛ 4. ЭФФЕКТИВНОСТЬ И КАЧЕСТВО ЛОГИСТИЧЕСКИХ ПРОЦЕССОВ

Тема 4.1. Управление логистическими затратами фирмы

1. Какие показатели эффективности управления логистической системой вы знаете?
2. Какие факторы влияют на состав и структуру логистических издержек?
3. Раскройте суть контроллинга в логистических системах.
4. Какое влияние логистические издержки оказывают на деятельность предприятия?

Тема 4.2 Управление качеством логистического обслуживания

1. Что обусловливает необходимость в логистическом сервисе?
2. Что входит в понятие логистического сервисного обслуживания?
3. Какие основные виды логистического сервиса предоставляются покупателю?
4. Что входит в предпродажные сервисные услуги?
5. Что входит в сервисные услуги, сопутствующие продаже?
6. Что входит в послепродажные сервисные услуги?

7. Перечислите основные показатели качества сервисного обслуживания.

8. Какие стандарты уточняют модели системы качества для проекта, производства и распространения товара и услуги?

9. Какие показатели качества логистических функций вы знаете?

10. Какой параметр определяет 100 % выполнения всех заказов?

11. Укажите этапы определения уровня логистического обслуживания клиента.

12. Назовите полный перечень уровней логистического обслуживания.

Тема 4.3. Управление информационными потоками в логистических системах

1. Какие этапы интеграции элементов ИЛС существуют?
2. Какие принципы организации логистических информационных систем вы знаете?
3. Какие стандарты передача электронных документов вы можете перечислить?
4. Какие современные информационные системы в логистике вы знаете?
5. Какой эффект получают от применения современных информационных систем в логистике?

ОСНОВНЫЕ КАТЕГОРИИ ДИСЦИПЛИНЫ

Раздел 1. ВВЕДЕНИЕ В ЛОГИСТИКУ, ОСНОВНЫЕ ФУНКЦИИ ЛОГИСТИКИ

Тема 1.1. Предмет, цели и задачи логистики

Логистика.
Материальный поток.
Информационный поток.
Финансовый поток.
Логистическая система.
Свойства логистических систем.
Макрологистическая система.
Микрологистическая система.

Тема 1.2. Логистические концепции

Дологистический период.
Период классической логистики.
Период неологистики.
Логистические технологии.
Основные положения концепции логистики.
Цель логистической деятельности.
Шесть правил логистики.
Задачи логистики.
Логистические операции.

Тема 1.3. Функциональные области логистики

Место функции «снабжение» в логистической системе.
Формы и этапы управления процессом снабжения.
Стратегии снабжения и формы поставок.
Оптимизация затрат и исключение издержек в снабжении.
Критерии оценки поставщиков.
Современные тенденции в сфере управления снабжением.
Должностные обязанности специалиста по снабжению.
Место функции «управление заказами» в логистической системе.
Этапы цикла управления заказами.
Логистические посредники.
Планирование выполнения заказа конкретного потребителя.
Основные приоритеты выполнения заказов.
Критерии эффективности управления заказами.
Место функции «распределение» в логистической системе.
Каналы и сети в системе распределения.
Классы распределительных сетей и торговых посредников.

Правила управления распределением.
Модели взаимодействия посредников в распределительной системе.
Основные концепции распределения.

Тема 1.4. Организация логистического управления предприятием

Принципы логистики.
Ключевые логистические функции.
Поддерживающие логистические функции.
Оперативные логистические функции.
Координационные логистические функции.
Экономические компромиссы.
Межфункциональная координация.
Критерии эффективности логистической системы.

Раздел 2. ПРОИЗВОДСТВЕННАЯ ЛОГИСТИКА В СИСТЕМЕ ЛОГИСТИЧЕСКОГО МЕНЕДЖМЕНТА

Тема 2.1. Производственные процессы предприятия

Место функции «производство» в логистической системе предприятия.
Принципы организации производственных процессов.
Типы производства.
Виды движения материальных ресурсов в производстве.
Управление материальными потоками в производстве
Производственные логистические системы на макро- и микроуровне.
Принципы управления производственными логистическими системами.
Координация процессов в производственных логистических системах.

Тема 2.2. Производственные логистические системы толкающего и тянущего типа

Список (файл) материалов (Bill of Materials — BOM).
Дерево (схема) структуры продукта.
Ведомость (файл) инвентарных записей.
Зависимый спрос.
Независимый спрос.
Валовые потребности.
Запланированные поступления.
Проектируемый наличный баланс.
Чистая потребность.
Плановое поступление выполненного заказа.
Плановый запуск заказа в производство.
Правила назначения приоритетов (Priority Rules).

Раздел 3. УПРАВЛЕНИЕ ЗАПАСАМИ В ЛОГИСТИКЕ

Тема 3.1. Теоретические аспекты управления запасами

Классификация запасов по функции и целевому назначению.
Экономический интерес создания запаса.
Затраты, связанные с управлением запасами.
Политика управления запасами различных видов.
Размер запаса и формирование бюджета на них.
Ликвидация ненужных запасов.
Нормирование запасов.
Точка заказа.
Оптимальный размер заказа.

Тема 3.2. Системы управления запасами

Система.
Система с фиксированным интервалом времени между заказами.
Система с фиксированным размером заказа.
Система с установленной периодичностью пополнения запасов до постоянного уровня.
Система «максимум-минимум»
ABC-анализ.
XYZ-анализ.

Раздел 4. ЭФФЕКТИВНОСТЬ И КАЧЕСТВО ЛОГИСТИЧЕСКИХ ПРОЦЕССОВ

Тема 4.1. Управление логистическими затратами фирмы

Логистических издержки.
Состав и структура логистических издержек.
Сбалансированная система показателей.
Критерии эффективности управления логистической системой.

Тема 4.2 Управление качеством логистического обслуживания

Стандарты и концепции качества.
Показатели оценки качества логистического обслуживания.
Процесс управления логистическим обслуживанием потребителей.
Программа управления качеством логистического обслуживания.
Уровни логистического обслуживания и категории потребителей.
Зависимость между качеством и временем обслуживания.

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 серьёзный, 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, обусловливает 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 выносится 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 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 задания 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 задания 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 ответна 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 *экзамену* по дисциплине «*Логистика*» 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 «*Логистика*».

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»

УТВЕРЖДАЮ
И.о. проректора по УМР
_____ В.В. Зубов

МЕТОДИЧЕСКИЕ РЕКОМЕНДАЦИИ И ЗАДАНИЯ К КОНТРОЛЬНОЙ РАБОТЕ

ЛОГИСТИКА НА ПРЕДПРИЯТИЯХ МИНЕРАЛЬНО-СЫРЬЕВОГО КОМПЛЕКСА

Направление подготовки
38.03.01 Экономика

Направленность (профиль):
Финансы и бухгалтерский учет

квалификация выпускника: **бакалавр**

Автор: Соколова О.Г., доцент, к.э.н.

Одобрены на заседании кафедры
Экономики и менеджмента
(название кафедры)
Зав. кафедрой _____
(подпись)
Мочалова Л.А.
(Фамилия И.О.)
Протокол № 1 от 02.09.2024

Рассмотрены методической комиссией
Инженерно-экономического факультета
(название факультета)
Председатель _____
(подпись)
Мочалова Л.А.
(Фамилия И.О.)
Протокол № 1 от 18.10.2024

Екатеринбург

ВВЕДЕНИЕ

Данные методические рекомендации необходимы для студентов бакалавриата по направлению подготовки 38.03.01 – «Экономика» при организации самостоятельной работы по дисциплине «*Логистика на предприятиях минерально-сырьевого комплекса*» в рамках подготовки и защиты контрольной работы.

В методических рекомендациях содержатся особенности организации подготовки контрольной работы в виде реферата, требования к его оформлению, а также порядок защиты и критерии оценки.

ОРГАНИЗАЦИЯ ПОДГОТОВКИ КОНТРОЛЬНОЙ РАБОТЫ (РЕФЕРАТА)

Общая характеристика реферата

Написание реферата практикуется в учебном процессе в целях приобретения студентом необходимой профессиональной подготовки, развития умения и навыков самостоятельного научного поиска: изучения литературы по выбранной теме, анализа различных источников и точек зрения, обобщения материала, выделения главного, формулирования выводов и т. п. С помощью реферата студент может глубже постигать наиболее сложные проблемы дисциплины, учится лаконично излагать свои мысли, правильно оформлять работу, докладывать результаты своего труда.

В «Толковом словаре русского языка» дается следующее определение: «**реферат** – краткое изложение содержания книги, статьи, исследования, а также доклад с таким изложением».

Различают два вида реферата:

- *репродуктивный* – воспроизводит содержание первичного текста в форме реферата-конспекта или реферата-резюме. В реферате-конспекте содержится фактическая информация в обобщённом виде, иллюстрированный материал, различные сведения о методах исследования, результатах исследования и возможностях их применения. В реферате-резюме содержатся только основные положения данной темы;
- *продуктивный* – содержит творческое или критическое осмысление реферируемого источника и оформляются в форме реферата-доклада или реферата-обзора. В реферате-докладе, наряду с анализом информации первоисточника, дается объективная оценка проблемы, и он имеет развёрнутый характер. Реферат-обзор составляется на основе нескольких источников и в нем сопоставляются различные точки зрения по исследуемой проблеме.

Студент для изложения материала должен выбрать продуктивный вид реферата.

Выбор темы реферата

Студенту предоставляется право выбора темы реферата из рекомендованного преподавателем дисциплины списка. Выбор темы должен быть осознанным и обоснованным с точки зрения познавательных интересов автора, а также полноты освещения темы в имеющейся научной литературе.

Если интересующая тема отсутствует в рекомендованном списке, то по согласованию с преподавателем студенту предоставляется право самостоятельно предложить тему реферата, раскрывающую содержание изучаемой дисциплины. Тема не должна быть слишком общей и глобальной, так как небольшой объем работы (до 20-25 страниц без учёта приложений) не позволит раскрыть ее.

Начинать знакомство с избранной темой лучше всего с чтения обобщающих работ по данной проблеме, постепенно переходя к узкоспециальной литературе. При этом следует сразу же составлять библиографические выходные данные используемых источников (автор, название, место и год издания, издательство, страницы).

На основе анализа прочитанного и просмотренного материала по данной теме следует составить тезисы по основным смысловым блокам, с пометками, собственными суждениями и оценками. Предварительно подобранный в литературных источниках материал может превышать необходимый объем реферата.

Формулирование цели и составление плана реферата

Выбрав тему реферата и изучив литературу, необходимо сформулировать цель работы и составить план реферата.

Цель – это осознаваемый образ предвосхищаемого результата. Возможно, формулировка цели в ходе работы будет меняться, но изначально следует ее обозначить, чтобы ориентироваться на нее в ходе исследования. Формулирование цели реферата рекомендуется осуществлять при помощи глаголов: исследовать, изучить, проанализировать, систематизировать, осветить, изложить (представления, сведения), создать, рассмотреть, обобщить и т. д.

Определяясь с целью дальнейшей работы, параллельно необходимо думать над составлением плана, при этом четко соотносить цель и план работы. Правильно построенный план помогает систематизировать материал и обеспечить последовательность его изложения.

Наиболее традиционной является следующая **структура реферата**:

Титульный лист.

Оглавление (план, содержание).

Введение.

1. (полное наименование главы).
   1.1. (полное название параграфа, пункта);
   1.2. (полное название параграфа, пункта).
2. (полное наименование главы).
   2.1. (полное название параграфа, пункта);
   2.2. (полное название параграфа, пункта).

Заключение (выводы).

} Основная часть

Библиография (список использованной литературы).

Приложения (по усмотрению автора).

Титульный лист оформляется в соответствии с Приложением.

Оглавление (план, содержание) включает названия всех глав и параграфов (пунктов плана) реферата и номера страниц, указывающие их начало в тексте реферата.

Введение. В этой части реферата обосновывается актуальность выбранной темы, формулируются цель и задачи работы, указываются используемые материалы и дается их краткая характеристика с точки зрения полноты освещения избранной темы. Объем введения не должен превышать 1-1,5 страницы.

Основная часть реферата может быть представлена двумя или тремя главами, которые могут включать 2-3 параграфа (пункта).

Здесь достаточно полно и логично излагаются главные положения в используемых источниках, раскрываются все пункты плана с сохранением связи между ними и последовательности перехода от одного к другому.

Автор должен следить за тем, чтобы изложение материала точно соответствовало цели и названию главы (параграфа). Материал в реферате рекомендуется излагать своими словами, не допуская дословного переписывания из литературных источников. В тексте обязательны ссылки на первоисточники, т. е. на тех авторов, у которых взят данный материал в виде мысли, идеи, вывода, числовых данных, таблиц, графиков, иллюстраций и пр.

Работа должна быть написана грамотным литературным языком. Сокращение слов в тексте не допускается, кроме общеизвестных сокращений и аббревиатуры. Каждый раздел рекомендуется заканчивать кратким выводом.

Заключение (выводы). В этой части обобщается изложенный в основной части материал, формулируются общие выводы, указывается, что нового лично для себя вынес автор реферата из работы над ним. Выводы делаются с учетом опубликованных в литературе различных точек зрения по проблеме, рассматриваемой в реферате, сопоставления их и личного мнения автора реферата. Заключение по объему не должно превышать 1,5-2 страниц.

Библиография (список использованной литературы) – здесь указывается реально использованная для написания реферата литература, периодические издания и электронные источники информации. Список составляется согласно правилам библиографического описания.

Приложения могут включать графики, таблицы, расчеты.

ТРЕБОВАНИЯ К ОФОРМЛЕНИЮ РЕФЕРАТА

Общие требования к оформлению реферата

Рефераты, как правило, требуют изучения и анализа значительного объема статистического материала, формул, графиков и т. п. В силу этого особое значение приобретает правильное оформление результатов проделанной работы.

Текст реферата 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.

Рекомендуемый объем реферата – не менее 20 страниц. Титульный лист реферата оформляется студентом по образцу, данному в приложении 1.

Текст реферата должен быть разбит на разделы: главы, параграфы и т. д. Очередной раздел нужно начинать с нового листа.

Все страницы реферата должны быть пронумерованы. Номер страницы ставится снизу страницы, по центру. Первой страницей является титульный лист, но на ней номер страницы не ставится.

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 реферата должны быть даны ссылки с указанием их порядкового номера, например: «…в табл. 2.2».

Формулы

Формулы – это комбинации математических знаков, выражающие какие-либо предложения.

Формулы, приводимые в реферате, 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 (реферата) или главы. В пределах реферата используют нумерацию формул одинарную, в пределах главы – двойную. 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).

Иллюстрации

Иллюстрации позволяют наглядно представить явление или предмет такими, какими мы их зрительно воспринимаем, но без лишних деталей и подробностей.

Основными видами иллюстраций являются схемы, диаграммы и графики.

Схема – это изображение, передающее обычно с помощью условных обозначений и без соблюдения масштаба основную идею какого-либо устройства, предмета, сооружения или процесса и показывающее взаимосвязь их главных элементов.

Диаграмма – один из способов изображения зависимости между величинами. Наибольшее распространение получили линейные, столбиковые и секторные диаграммы.

Для построения линейных диаграмм используется координатное поле. По горизонтальной оси в изображенном масштабе откладывается время или факториальные признаки, на вертикальной – показатели на определенный момент (период) времени или размеры результативного независимого признака. Вершины ординат соединяются отрезками – в результате получается ломаная линия.

На столбиковых диаграммах данные изображаются в виде прямоугольников (столбиков) одинаковой ширины, расположенных вертикально или горизонтально. Длина (высота) прямоугольников пропорциональна изображенным ими величинам.

Секторная диаграмма представляет собой круг, разделенный на секторы, величины которых пропорциональны величинам частей изображаемого явления.

График – это результат обработки числовых данных. Он представляет собой условные изображения величин и их соотношений через геометрические фигуры, точки и линии.

Количество иллюстраций в работе должно быть достаточным для пояснения излагаемого текста.

Иллюстрации обозначаются словом «Рис.» и располагаются после первой ссылки на них в тексте так, чтобы их было удобно рассматривать без поворота работы или с поворотом по часовой стрелке. Иллюстрации должны иметь номер и наименование, расположенные по центру, под ней. Иллюстрации нумеруются в пределах главы арабскими цифрами, например: «Рис. 1.1» (первый рисунок первой главы). Ссылки на иллюстрации в тексте реферата приводят с указанием их порядкового номера, например: «…на рис. 1.1».

При необходимости иллюстрации снабжаются поясняющими данными (подрисуночный текст).

Приложения

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 реферате 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 реферата пишут сокращенно строчными буквами «прил.» и указывают номер приложения, например: «…в прил. 1».

Приложения оформляются как продолжение текстовой части реферата со сквозной нумерацией листов. Число страниц в приложении не лимитируется и не включается в общий объем страниц реферата.

Библиографический список

Библиографический список должен содержать перечень и описание только тех источников, которые были использованы при написании реферата.

В библиографическом 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

Соколова О.Г. Концептуальное обоснование разработки модели управления логистической системой горнодобывающего предприятия // Логистика и управление цепями поставок. 2019. № 2(91). С. 40–45.

Статья из журнала, написанная более чем тремя авторами

Разработка модели оптимального управления логистической системой в условиях неопределённости / В. А. Доровской, А. А. Железняк, О. В. Бабина [и др.] // Восточно-Европейский журнал передовых технологий. 2016. № ¼ (79). С. 4–9.

Книга, написанная одним, двумя или тремя авторами

Соколова О.Г., Строvский В.Е. Логистика: учебное пособие. Екатеринбург: Изд-во УГГУ, 2018. 136 с.

Книга, написанная более чем тремя авторами

Логистика: модели и методы: учеб. пособие / П.В. Попов [и др.]. М.: ИНФРА-М, 2017. 272 с.

Сборники

Актуальные проблемы экономики и управления: сборник научных статей. Екатеринбург: УГГУ, 2018. 235 с.

Статья из сборника

Соколова О.Г., Мочалова Л.А., Киселев Н.А. Обоснование необходимости логистического подхода к управлению на предприятиях минерально-сырьевого сектора экономики // Актуальные проблемы экономики и управления: сб. научных статей. Екатеринбург: УГГУ, 2018. С. 59–64.

Статья из газеты

Крашаков А. С. Будет ли обвал рубля // Аргументы и факты. 2011. № 9. С. 3.

Библиографические ссылки

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: «Под трансакцией понимается обмен какими-либо благами, услугами или информацией между двумя агентами» [10, С. 176].

В списке использованных источников:

10. *Сухарев О. С*. Институциональная экономика: учебник и практикум для бакалавриата и магистратуры /О.С. Сухарев. М.: Издательство Юрайт, 2016. 501 с.

ОРГАНИЗАЦИЯ ЗАЩИТЫ РЕФЕРАТА

Необходимо заранее подготовить тезисы выступления (план-конспект).

Порядок защиты реферата.

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 реферата, 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).

ТЕМЫ КОНТРОЛЬНОЙ РАБОТЫ (РЕФЕРАТА)

1. Причины востребованности логистики в экономике развитых стран.
2. Логистическая система, свойства и классификация логистических систем.
3. Цели и задачи логистической службы на предприятии.
4. Контроллинг в логистических системах.
5. Координация и синхронизация процессов в производственных логистических системах
6. Производственные логистические системы «тянущего» типа
7. Производственные логистические системы «толкающего» типа.
8. Должностные обязанности специалиста по снабжению.
9. Современные тенденции в сфере управления снабжением.
10. Критерии эффективности управления заказами.
11. Основные концепции распределения.
12. Система управления запасами с фиксированным интервалом времени между заказами.
13. Система управления запасами с фиксированным размером заказа.
14. Система управления запасами с установленной периодичностью пополнения запасов до постоянного уровня.
15. Система управления запасами «максимум-минимум».
16. Характеристика системы MRP - планирование потребности в материалах.
17. Характеристика системы MRP I/CRP - планирование потребности в мощностях.
18. Характеристика системы MRP II - планирование ресурсов производства.
19. Характеристика системы DRP - планирование ресурсов в распределении.

20. Характеристика системы ERP - планирование ресурсов предприятия.
21. Характеристика системы e-SCM - электронное управление цепочками поставок.
22. Характеристика системы CPFR - совместное прогнозирование запасов.
23. Характеристика системы CSRP - планирование ресурсов по заказу.
24. Показатели эффективности управления логистической системой.
25. Влияние логистических издержек на деятельность предприятия.
26. Стандарты и концепции качества. Показатели оценки качества логистического обслуживания.
27. Процесс управления логистическим обслуживанием потребителей. Уровни логистического обслуживания и категории потребителей.
28. Сетевые информационно-коммуникационные технологии (ИКТ) глобальной и локальной коммуникаций.

МЕТОДИКА ОЦЕНКИ КОНТРОЛЬНОЙ РАБОТЫ (РЕФЕРАТА)

Проверяемые компетенции: ПК-1.5

Знать:

- теоретические основы и прикладные инструментальные методы исследований логистического управления материальными, сервисными и информационными потоками на предприятии;
- современные концепции операционной деятельности и условия их применения;

Уметь:

- осуществлять выбор метода оценки эффективности функционирования логистических систем и производить необходимые расчеты;
- анализировать и выявлять недостатки современной теории и практики управления предприятием, исходя из логистической концепции управления;
- планировать операционную (производственную) деятельность на предприятии;

Владеть:

- навыками самостоятельного приобретения знаний в области логистической теории управления;
- специальной терминологией в области логистического управления материальными, сервисными и информационными потоками в организациях;
- методами оптимизации потоковых процессов на предприятии.

Критерии оценивания:

достижение поставленной цели и задач исследования (новизна и актуальность поставленных в реферате проблем, правильность формулирования цели, определения задач исследования, правильность выбора методов решения задач и реализации цели; соответствие выводов решаемым задачам, поставленной цели, убедительность выводов);

уровень эрудированности автора по изученной теме (знание автором состояния изучаемой проблематики, цитирование источников, степень использования в работе результатов исследований);

личные заслуги автора реферата (новые знания, которые получены помимо основной образовательной программы, новизна материала и рассмотренной проблемы, научное значение исследуемого вопроса);

культура письменного изложения материала (логичность подачи материала, грамотность автора);

культура оформления материалов работы (соответствие реферата всем стандартным требованиям);

знания и умения на уровне требований стандарта данной дисциплины: знание фактического материала, усвоение общих понятий и идей;

степень обоснованности аргументов и обобщений (полнота, глубина, всестороннее раскрытие темы, корректность аргументации и системы доказательств, характер и достоверность примеров, иллюстративного материала, наличие знаний интегрированного характера, способность к обобщению);

качество и ценность полученных результатов (степень завершенности реферативного исследования, спорность или однозначность выводов);

использование профессиональной терминологии;

использование литературных источников.

Приложение

Образец оформления титульного листа контрольной работы (реферата)

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

Инженерно-экономический факультет

Кафедра экономики и менеджмента

КОНТРОЛЬНАЯ РАБОТА (РЕФЕРАТ)

по дисциплине
«Логистика на предприятиях минерально-сырьевого комплекса»

на тему:

КОНТРОЛЛИНГ В ЛОГИСТИЧЕСКИХ СИСТЕМАХ

Руководитель:
Соколова О.Г.
Студент гр. Э-21
Артёмова Елена Юрьевна

Екатеринбург – 2021

МИНОБРНАУКИ РОССИИ

ФГБОУ ВО «Уральский государственный горный университет»

УТВЕРЖДАЮ
И.о. проректора по УМР
_____В.В. Зубов

МЕТОДИЧЕСКИЕ УКАЗАНИЯ ПО ОРГАНИЗАЦИИ САМОСТОЯТЕЛЬНОЙ РАБОТЫ И ЗАДАНИЯ ДЛЯ ОБУЧАЮЩИХСЯ

ЛОГИСТИКА НА ПРЕДПРИЯТИЯХ МИНЕРАЛЬНО-СЫРЬЕВОГО КОМПЛЕКСА

Направление подготовки
38.03.01 Экономика

Направленность (профиль):
Финансы и бухгалтерский учет

квалификация выпускника: **бакалавр**

Автор: Соколова О.Г., доцент, к.э.н.

Одобрены на заседании кафедры	Рассмотрены методической комиссией
Экономики и менеджмента	Инженерно-экономического факультета
(название кафедры)	*(название факультета)*
Зав. кафедрой _____	Председатель _____
(подпись)	*(подпись)*
Мочалова Л.А.	Мочалова Л.А.
(Фамилия И.О.)	*(Фамилия И.О.)*
Протокол № 1 от 02.09.2024	Протокол № 1 от 18.10.2024

Екатеринбург

СОДЕРЖАНИЕ

ВВЕДЕНИЕ……3

ВОПРОСЫ ДЛЯ САМОПРОВЕРКИ……..……6

ОСНОВНЫЕ КАТЕГОРИИ ДИСЦИПЛИНЫ…….11

САМООРГАНИЗАЦИЯ РАБОТЫ С ЛИТЕРАТУРОЙ……..…14

ПОДГОТОВКА ДОКЛАДА С ПРЕЗЕНТАЦИЕЙ…….…….18

ПОДГОТОВКА К ПРАКТИКО-ОРИЕНТИРОВАННЫМ ЗАДАНИЯМ……..23

ПОДГОТОВКА К ТЕСТИРОВАНИЮ……...……..25

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 знании 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 «*Логистика на предприятиях минерально-сырьевого комплекса*» 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* и сдаче *экзамена*.

Настоящие методические указания позволят студентам самостоятельно овладеть фундаментальными знаниями, профессиональными умениями и навыками деятельности по профилю подготовки, опытом творческой и исследовательской деятельности, и направлены на формирование компетенций, предусмотренных учебным планом поданному профилю.

Видами самостоятельной работы обучающихся по дисциплине «*Логистика на предприятиях минерально-сырьевого комплекса*» 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 тестированию;

- выполнение самостоятельного письменного домашнего задания (практико-ориентированного задания);

- подготовка контрольной работы (реферата);

- подготовка к экзамену.

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

ВОПРОСЫ ДЛЯ САМОПРОВЕРКИ

Раздел 1. ВВЕДЕНИЕ В ЛОГИСТИКУ, ОСНОВНЫЕ ФУНКЦИИ ЛОГИСТИКИ

Тема 1.1. Предмет, цели и задачи логистики

1. Что изучает наука «Логистика»?
2. На формирование каких знаний, умений и навыков у обучающихся направлена дисциплина «Логистика»?
3. Назовите два принципиальных подхода к определению логистики и покажите различие между ними.
4. Что такое логистика как самостоятельное научное направление?
5. Что такое логистика как направление практической деятельности?
6. Какова основная цель логистического управления?
7. Каковы основные функции логистики?
8. Каковы предпосылки развития логистики?
9. Что такое концепция экономических компромиссов?
10. Каковы основные принципы логистического управления?
11. Какие существуют материальные потоки в производственно-сбытовой системе?
12. Каково определение материального потока, являющегося объектом логистического управления?
13. Какие существуют разновидности материальных потоков в производственно-сбытовой деятельности?
14. Дайте понятие информационного потока.
15. Что такое логистическая операция?
16. Какие существуют виды логистических операций?
17. Дайте определение логистической системы.
18. Назовите основные элементы логистической системы.
19. В чем выражается целостность и членимость логистической системы?
20. Что понимается под макрологистикой? Каковы основные задачи, решаемые ею?
21. Что понимается под микрологистикой? Каковы основные задачи, решаемые ею?

Тема 1.2. Логистические концепции

1. Дайте определение концепции логистики.
2. Какие периоды развития прошла концепция логистики?
3. В чем сущность логистической интеграции?
4. Раскройте содержание основных положений концепции логистики.

Тема 1.3. Функциональные области логистики

1. Какие существуют функциональные области логистической системы? Их основные характеристики?
2. Что называется закупочной логистикой? Основная цель закупочной логистики?
3. Что называется производственной логистикой? Главная задача производственной логистики?
4. Что повышает затраты и издержки на снабжение?
5. Укажите основные формы поставок.
6. Какие критерии выбора поставщика вы знаете?
7. Что такое распределительная логистика? Что является главной задачей распределительной логистики?
8. Укажите совокупность операций в цикле управления заказами.
9. Назовите этапы выполнения заказа в правильном порядке.

Тема 1.4. Организация логистического управления предприятием

1. Что является целью логистического управления на современном этапе?
2. Какие показатели эффективности логистического менеджмента вы знаете?
3. Объясните, почему необходимо достижение компромиссов между различными структурными подразделениями фирм.
4. Составьте определение экономических компромиссов.
5. Какие уровни решений охватывают экономические компромиссы?
6. Охарактеризуйте основные направления совершенствования координации управления логистической деятельностью.
7. Какие организационные структуры наиболее эффективны для организации логистического управления на фирме?
8. Дайте характеристику основных структурных блоков системы логистического управления.
9. Каковы задачи логистической службы на предприятии?
10. С какими функциональными подразделениями взаимодействует служба логистики?
11. Раскройте суть контроллинга в логистических системах.

Раздел 2. ПРОИЗВОДСТВЕННАЯ ЛОГИСТИКА В СИСТЕМЕ ЛОГИСТИЧЕСКОГО МЕНЕДЖМЕНТА

Тема 2.1. Производственные процессы предприятия

1. Какие принципы организации производственных процессов вы знаете?
2. Какие выделяют типы производства.
3. Какой этап существенно влияет на рациональное использование ресурсов?

4. Какие существуют варианты управления материальными потоками в производственной логистике?

Тема 2.2. Производственные логистические системы толкающего и тянущего типа

1. В чем суть логистической концепции RP.
2. Охарактеризуйте структурные схемы функционирования системы MRP I и MRP II.
3. Концепция JIT, ее суть и характеристики.
4. Логистическая концепция «KANBAN» как модификация концепции JIT.
5. Концепция «KANBAN» как «тянущая» система.
6. Логистическая концепция «Lean production», каковы ключевые элементы ее реализации на практике.
7. Логистическая концепция DDT.
8. Логистическая концепция OPT.

Раздел 3. УПРАВЛЕНИЕ ЗАПАСАМИ В ЛОГИСТИКЕ

Тема 3.1. Теоретические аспекты управления запасами

1. Какова роль товарно-материальных запасов в экономике?
2. Перечислите виды товарно-материальных запасов.
3. На какие категории подразделяются товарно-материальные запасы в зависимости от целевого назначения?
4. Что является одним из важнейших стимулов создания запасов?
5. К чему приводит дефицит запасов?
6. Напишите формулу определения оптимального размера заказа.
7. Что в логистике называется запасом?
8. Что в логистике называется максимальным запасом?
9. Что в логистике называется пороговым или критическим уровнем, или уровнем выдачи заказа?
10. Что в логистике называется страховым или гарантийным запасом?
11. Что в логистике называется текущим запасом (уровнем текущего запаса)?
12. Какие затраты необходимы для приёма запаса и размещения его на складе?
13. Какие способы ликвидации ненужных запасов вы знаете?
14. Каким образом следует пополнять запас со стабильным спросом?
15. Какие факторы влияют на величину запасов?
16. Что такое точка заказа и как она определяется?
17. Как определить оптимальный размер заказываемой партии продукции?

Тема 3.2. Системы управления запасами

1. Какие факторы влияют на текущий уровень запасов при управлении запасами с заданной периодичностью заказов?
2. За счет чего может создаваться дефицит при управлении запасами с заданной периодичностью заказов?
3. Какую роль играет страховой запас при управлении запасами с заданной периодичностью заказов?
4. Почему управление запасами с заданной периодичностью заказов, несмотря на свою организационную простоту, не применяется повсеместно?
5. Как в системе управления уровнем запасов с фиксированным размером заказа определяется момент необходимости подачи заказа на поставку?
6. Может ли в системе управления уровнем запасов с фиксированным размером заказа страховой запас со стопроцентной гарантией демпфировать возникновение дефицита?
7. Когда система с фиксированным объемом заказа применяется на практике?
8. Какие регулирующие параметры имеет система с фиксированным размером заказа?
9. Какие регулирующие параметры имеет система с фиксированной периодичностью заказа?
10. При какой системе управления запасами заказ производится через установленные моменты времени и при достижении запасом точки заказа?
11. В каких случаях применяется система «максимум-минимум»?

РАЗДЕЛ 4. ЭФФЕКТИВНОСТЬ И КАЧЕСТВО ЛОГИСТИЧЕСКИХ ПРОЦЕССОВ

Тема 4.1. Управление логистическими затратами фирмы

1. Какие показатели эффективности управления логистической системой вы знаете?
2. Какие факторы влияют на состав и структуру логистических издержек?
3. Раскройте суть контроллинга в логистических системах.
4. Какое влияние логистические издержки оказывают на деятельность предприятия?

Тема 4.2 Управление качеством логистического обслуживания

1. Что обусловливает необходимость в логистическом сервисе?
2. Что входит в понятие логистического сервисного обслуживания?
3. Какие основные виды логистического сервиса предоставляются покупателю?
4. Что входит в предпродажные сервисные услуги?
5. Что входит в сервисные услуги, сопутствующие продаже?
6. Что входит в послепродажные сервисные услуги?

7. Перечислите основные показатели качества сервисного обслуживания.

8. Какие стандарты уточняют модели системы качества для проекта, производства и распространения товара и услуги?

9. Какие показатели качества логистических функций вы знаете?

10. Какой параметр определяет 100 % выполнения всех заказов?

11. Укажите этапы определения уровня логистического обслуживания клиента.

12. Назовите полный перечень уровней логистического обслуживания.

Тема 4.3. Управление информационными потоками в логистических системах

1. Какие этапы интеграции элементов ИЛС существуют?

2. Какие принципы организации логистических информационных систем вы знаете?

3. Какие стандарты передача электронных документов вы можете перечислить?

4. Какие современные информационные системы в логистике вы знаете?

5. Какой эффект получают от применения современных информационных систем в логистике?

ОСНОВНЫЕ КАТЕГОРИИ ДИСЦИПЛИНЫ

Раздел 1. ВВЕДЕНИЕ В ЛОГИСТИКУ, ОСНОВНЫЕ ФУНКЦИИ ЛОГИСТИКИ

Тема 1.1. Предмет, цели и задачи логистики

Логистика.
Материальный поток.
Информационный поток.
Финансовый поток.
Логистическая система.
Свойства логистических систем.
Макрологистическая система.
Микрологистическая система.

Тема 1.2. Логистические концепции

Дологистический период.
Период классической логистики.
Период неологистики.
Логистические технологии.
Основные положения концепции логистики.
Цель логистической деятельности.
Шесть правил логистики.
Задачи логистики.
Логистические операции.

Тема 1.3. Функциональные области логистики

Место функции «снабжение» в логистической системе.
Формы и этапы управления процессом снабжения.
Стратегии снабжения и формы поставок.
Оптимизация затрат и исключение издержек в снабжении.
Критерии оценки поставщиков.
Современные тенденции в сфере управления снабжением.
Должностные обязанности специалиста по снабжению.
Место функции «управление заказами» в логистической системе.
Этапы цикла управления заказами.
Логистические посредники.
Планирование выполнения заказа конкретного потребителя.
Основные приоритеты выполнения заказов.
Критерии эффективности управления заказами.
Место функции «распределение» в логистической системе.
Каналы и сети в системе распределения.
Классы распределительных сетей и торговых посредников.

Правила управления распределением.
Модели взаимодействия посредников в распределительной системе.
Основные концепции распределения.

Тема 1.4. Организация логистического управления предприятием

Принципы логистики.
Ключевые логистические функции.
Поддерживающие логистические функции.
Оперативные логистические функции.
Координационные логистические функции.
Экономические компромиссы.
Межфункциональная координация.
Критерии эффективности логистической системы.

Раздел 2. ПРОИЗВОДСТВЕННАЯ ЛОГИСТИКА В СИСТЕМЕ ЛОГИСТИЧЕСКОГО МЕНЕДЖМЕНТА

Тема 2.1. Производственные процессы предприятия

Место функции «производство» в логистической системе предприятия.
Принципы организации производственных процессов.
Типы производства.
Виды движения материальных ресурсов в производстве.
Управление материальными потоками в производстве
Производственные логистические системы на макро- и микроуровне.
Принципы управления производственными логистическими системами.
Координация процессов в производственных логистических системах.

Тема 2.2. Производственные логистические системы толкающего и тянущего типа

Список (файл) материалов (Bill of Materials — BOM).
Дерево (схема) структуры продукта.
Ведомость (файл) инвентарных записей.
Зависимый спрос.
Независимый спрос.
Валовые потребности.
Запланированные поступления.
Проектируемый наличный баланс.
Чистая потребность.
Плановое поступление выполненного заказа.
Плановый запуск заказа в производство.
Правила назначения приоритетов (Priority Rules).

Раздел 3. УПРАВЛЕНИЕ ЗАПАСАМИ В ЛОГИСТИКЕ

Тема 3.1. Теоретические аспекты управления запасами

Классификация запасов по функции и целевому назначению.
Экономический интерес создания запаса.
Затраты, связанные с управлением запасами.
Политика управления запасами различных видов.
Размер запаса и формирование бюджета на них.
Ликвидация ненужных запасов.
Нормирование запасов.
Точка заказа.
Оптимальный размер заказа.

Тема 3.2. Системы управления запасами

Система.
Система с фиксированным интервалом времени между заказами.
Система с фиксированным размером заказа.
Система с установленной периодичностью пополнения запасов до постоянного уровня.
Система «максимум-минимум»
ABC-анализ.
XYZ-анализ.

Раздел 4. ЭФФЕКТИВНОСТЬ И КАЧЕСТВО ЛОГИСТИЧЕСКИХ ПРОЦЕССОВ

Тема 4.1. Управление логистическими затратами фирмы

Логистических издержки.
Состав и структура логистических издержек.
Сбалансированная система показателей.
Критерии эффективности управления логистической системой.

Тема 4.2 Управление качеством логистического обслуживания

Стандарты и концепции качества.
Показатели оценки качества логистического обслуживания.
Процесс управления логистическим обслуживанием потребителей.
Программа управления качеством логистического обслуживания.
Уровни логистического обслуживания и категории потребителей.
Зависимость между качеством и временем обслуживания.

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 серьёзный, 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, обусловливает 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 выносится 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 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 задания 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 задания 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 ответна 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 *экзамену* по дисциплине «*Логистика на предприятиях минерально-сырьевого комплекса*» 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 «*Логистика на предприятиях минерально-сырьевого комплекса*».

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»

УТВЕРЖДАЮ
И.о. проректора по УМР
_____В.В. Зубов

МЕТОДИЧЕСКИЕ УКАЗАНИЯ ПО ВЫПОЛНЕНИЮ КУРСОВОЙ РАБОТЫ

Б1.В.ДВ.02.01 ФИНАНСОВАЯ ПОЛИТИКА ОРГАНИЗАЦИИ

Направление подготовки
38.03.01 Экономика

Профиль
Финансы и бухгалтерский учет

квалификация выпускника: **бакалавр**

Одобрены на заседании кафедры Бухгалтерского учета и аудита	Рассмотрены методической комиссией Инженерно-экономического факультета
(название кафедры)	*(название факультета)*
Зав.кафедрой _____	Председатель _____
(подпись)	*(подпись)*
Шатковская Е.Г.	Мочалова Л.А.
(Фамилия И.О.)	*(Фамилия И.О.)*
Протокол № 1 от 18.09.2024	Протокол № 1 от 18.10.2024
(Дата)	*(Дата)*

Екатеринбург

Авторы: Шатковская Е.Г., доцент, д.э.н., Пионткевич Н.С., доцент, к.э.н.

1. Организация выполнения курсовой работы

Цели и задачи курсовой работы

Курсовая работа по дисциплине «Финансовая политика организации» является важным этапом подготовки бакалавра по направлению 38.03.01 «Экономика», в ходе которого закладываются основы для формирования современного эрудированного экономиста –финансиста-бухгалтера. Она должна содержать элементы самостоятельно проведенного исследования и демонстрировать способность студента грамотно пользоваться экономической литературой, умение излагать свои мысли.

Задачами выполнения курсовой работы являются:

- расширение и закрепление теоретических знаний, полученных студентами в процессе лекционных и практических занятий;
- углубленное изучение отдельных разделов дисциплины;
- формирование навыков научно-исследовательской работы;
- овладение навыками работы со специальной экономической литературой (монографии, брошюры, журналы, газеты и др.);
- формирование умения собирать и анализировать материал по конкретной микроэкономической проблеме.

План и график работы над курсовой работой

Подготовка курсовой работы начинается с составления совместно с руководителем плана по выбранной теме. План курсовой работы обязательно должен носить развернутый характер.

Курсовая работа должна включать следующие разделы:

- содержание;
- введение;
- основная часть (три главы, разбитые на параграфы);
- заключение;
- приложения;
- библиографический список.

Пример плана курсовой работы приведен в прил. 1.

Курсовая работа должна быть выполнена в сроки, установленные руководителем.

2. Рекомендации по подготовке основных разделов курсовой работы

Введение

Объем введения, как правило, не превышает 2 страниц.

Во введении необходимо:

- обосновать ***актуальность*** выбранной темы;
- кратко охарактеризовать ***степень разработанности*** проблемы отечественными и зарубежными исследователями;
- сформулировать ***цель работы***;
- определить ***задачи работы*** (т. е. обозначить основные рассматриваемые в ней вопросы);
- охарактеризовать ***источники получения информации*** и статистических данных.

Именно на основе введения формируется первое впечатление о курсовой работе, поэтому необходимо особо тщательно подойти к используемым формулировкам, особенно к ***определению цели и задач работы***.

Например, при подготовке курсовой работы в качестве ***цели*** может выступать «изучение основ формирования… [определенных процессов – в соответствии с выбранной темой] … на предприятии в рыночной экономике».

В этом случае ***задачами***, позволяющими достичь поставленной цели, будут являться:

- изучение роли [каких-либо экономических категорий и пр. определенных процессов – в соответствии с выбранной темой];
- анализ принципов формирования… [или функционирования, или осуществления... каких-либо экономических процессов – в соответствии с выбранной темой];
- выявление основных проблем и диспропорций, возникающих при формировании [или функционировании, или проведении... каких-либо экономических процессов – в соответствии с выбранной темой];
- определение направлений решения выявленных проблем в процессе проведения [или функционирования, или осуществления... каких-либо экономических процессов – в соответствии с выбранной темой];

Во введении приводится ***перечисление фамилий, и. о. зарубежных и отечественных ученых***, чьи труды положены в основу исследуемой проблемы и использованы при написании теоретической части работы.

Указываются ***источники,*** составляющие аналитическую базу исследования.

Кратко (по одному предложению) указывается, что выполнено в первой, второй и третьей главе работы.

Во введение не входят схемы, таблицы, описания и т. п.

Основная часть

Основная часть курсовой работы, как правило, включает три раздела (главы): теоретический, аналитический и практический.

Теоретический раздел призван отразить кругозор автора в выбранной для исследования области; в нем должна быть четко сформулирована макроэкономическая проблема, раскрыты сущность, роль и функции рассматриваемого экономического явления или процесса, особенности его изучения отечественными и зарубежными экономистами.

Обязательным элементом подготовки данного раздела являются обзор и критический анализ монографической и периодической литературы. Кроме того, если этого требует тема работы, автор должен показать знание основных законодательных и других нормативно-правовых актов, регулирующих изучаемую сферу.

Аналитический раздел строится на основе качественного и количественного анализа экономико-статистической информации, характеризующей изучаемую сферу деятельности в нашей стране и/или за рубежом.

В курсовой работе должны использоваться простейшие приёмы экономического анализа: расчет средних величин; построение числовых рядов, характеризующих изменение показателей за определенный период времени; построение графиков и диаграмм; вычисление абсолютных и относительных изменений по отношению к базовому (предыдущему) периоду.

Проведенный количественный и графический анализ обязательно завершается качественными выводами автора, выявлением тенденций в развитии изучаемых процессов, их цикличности и периодичности, сравнением динамики и обоснованием взаимосвязи между количественными показателями.

Практический раздел предполагает обобщение существующих в науке взглядов и собственных рассуждений студента по поводу решения проблем, выявленных по отношению к рассматриваемому экономическому явлению или процессу в период аналитических исследований. Данный раздел должен заканчиваться оформлением неких рекомендаций методического (научного) характера.

В целом при написании основной части 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;

• разделение основной части на теоретический, аналитический и практический разделы не всегда соответствует разбиению на главы, однако с содержательной точки зрения все они обязательно должны быть представлены.

Заключение

Заключение кратко обобщает содержание выполненной работы. При его написании целесообразно:

• упомянуть цель, которая ставилась в начале работы. Необходимо мотивированно резюмировать, достигнута ли указанная цель;

• 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.

3. Требования к оформлению курсовой работы

Общие требования к оформлению курсовой 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 – 20 мм. При компьютерном наборе шрифт должен быть таким: тип шрифта Times New Roman, кегль 14, междустрочный интервал 1,5.

Рекомендуемый объем курсовой работы (в печатном виде) – 35-50 страниц (без учета приложений). Титульный лист работы оформляется студентом по образцу, данному в прил. 2.

Текст курсовой работы должен быть разбит на разделы: главы, параграфы и т. д.

Новый параграф размещается на этой же странице через междустрочный интервал 2. После названия параграфа – также междустрочный интервал 2.

Объем параграфа не может быть менее 5 листов.

Каждую главу, заключение, список литературы и приложения 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.

Пример оформления содержания курсовой работы представлен в прил. 1.

Таблицы

По содержанию таблицы 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», «Окончание табл. 1».

На все таблицы в тексте курсовой работы должны быть даны ссылки с указанием их порядкового номера, например, «…в табл. 2. 2».

Формулы

Формулы – это комбинации математических знаков, выражающие какие-либо предложения. Они являются неотъемлемым элементом курсовой работы по дисциплине «Институциональная экономика».

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 курсовой работы или раздела. В пределах курсовой работы используют нумерацию формул одинарную, в пределах главы – двойную. 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).

Рисунки (иллюстрации)

Иллюстрации позволяют наглядно представить явление или предмет такими, какими мы их зрительно воспринимаем, но без лишних деталей и подробностей.

Основными видами иллюстраций являются схемы, диаграммы и графики.

Схема – это изображение, передающее обычно с помощью условных обозначений и без соблюдения масштаба основную идею какого-либо устройства, предмета, сооружения или процесса и показывающее взаимосвязь их главных элементов.

Диаграмма – один из способов изображения зависимости между величинами. Наибольшее распространение получили линейные, столбиковые и секторные диаграммы.

Для построения линейных диаграмм используется координатное поле. По горизонтальной оси в изображенном масштабе откладывается время или факториальные признаки, на вертикальной – показатели на определенный момент (период) времени или размеры результативного независимого признака. Вершины ординат соединяются отрезками – в результате получается ломаная линия.

На столбиковых диаграммах данные изображаются в виде прямоугольников (столбиков) одинаковой ширины, расположенных вертикально или горизонтально. Длина (высота) прямоугольников пропорциональна изображенным ими величинам.

Секторная диаграмма представляет собой круг, разделенный на секторы, величины которых пропорциональны величинам частей изображаемого явления.

График – это результат обработки числовых данных. Он представляет собой условные изображения величин и их соотношений через геометрические фигуры, точки и линии.

Количество иллюстраций в работе должно быть достаточным для пояснения излагаемого текста.

Иллюстрации обозначаются словом «Рис.» и располагаются после первой ссылки на них в тексте так, чтобы их было удобно рассматривать без поворота работы или с поворотом по часовой стрелке. Иллюстрации должны иметь номер и наименование, расположенные по центру, под рисунком. Иллюстрации нумеруются в пределах раздела 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).

Приложения

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 и 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.

Библиографический список

Список должен содержать перечень и библиографическое описание только тех источников, которые были использованы при написании курсовой работы.

В библиографическом 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, 2009. 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.

Электронный ресурс

Гражданский кодекс Российской Федерации [Электронный ресурс]: [часть вторая от 26 янв. 1996 г. N 14-ФЗ]: [ред. от 21 июля 2014 г.]: [с изм. и доп., вступ. в силу с 22 авг.2014 г.]. – Доступ из справ.-правовой системы «Консультант Плюс»: Законодательство: Версия Проф. – Режим доступа: http://base.consultant.ru/cons/cgi/online.cgi?req=doc;base=LAW;n=166145;dst=0;ts=C0799A61707DAC0E969033FC1DDB3DF8;rnd=0.198046858715628.

Официальный сайт Федеральной службы государственной статистики (Росстат) [Электронный ресурс]. - Режим доступа: www.gks.ru.

Библиографические ссылки

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 могут оформляться как подстрочные, так и затекстовые.

Подстрочные ссылки приводятся в нижней части страницы и отделяются от основного текста прямой горизонтальной чертой. Нумерация ссылок сквозная по всей работе.

Первая ссылка на работу того или иного автора должна включать: фамилию и инициалы автора, полное название работы, выходные данные (место, год издания) и страницу работы, на которой содержится использованная информация. Если следом за первой ссылкой следует вторая ссылка на данную работу, следует поставить «Там же» и указать использованную страницу. Если страницы при повторной ссылке совпадают со страницами первой ссылки, то указание на страницу опускают.

Последующие (не примыкающие к первой) ссылки на данную работу содержат: фамилию и инициалы автора, название работы (в краткой форме) и использованную страницу.

При ссылках на материалы, непосредственно автором не изученные, воспроизводится ссылка, которая имеется в использованной работе, затем делается примечание: «Цит. по:» и приводятся данные о работе, из которой взята информация, в соответствии с общими правилами оформления ссылок.

В целом при оформлении подстрочных ссылок необходимо руководствоваться правилами библиографического описания источников, указывая при этом номер использованной страницы (страниц).

Примеры оформления подстрочных ссылок

Селищев А. С. Макроэкономика. СПб.: Питер, 2009. С. 51.

Селезнёв А. Государственный долг: иллюзии и реальность // Экономист. 2011. № 3. С. 31–40.

При оформлении *затекстовых ссылок* после упоминания произведения или цитаты в квадратных скобках пишется номер, который соответствует номеру данного источника в библиографическом списке, и указывается страница.

Пример оформления затекстовой ссылки

Ссылка в тексте: «При оценке стоимости земли необходимо учесть все возможности ее производственного использования» [17, с. 191].

В библиографическом списке:

17. *Борисов Е. Ф*. Основы экономики. М.: Юристъ, 2008. 308 с.

ПРИЛОЖЕНИЕ 1

ПРИМЕРНАЯ ТЕМАТИКА КУРСОВЫХ РАБОТ

1. Роль финансовой политики в управлении хозяйствующим субъектом
2. Система финансового планирования: особенности формирования и использования в деятельности предприятия
3. Государственное регулирование финансовой деятельности предприятия
4. Формирование финансовой политики предприятия: проблемы и пути их решения
5. Особенности финансовой политики государственных и муниципальных унитарных предприятий
6. Особенности формирования корпоративной финансовой политики
7. Диагностика финансовой политики предприятия
8. Политика управления источниками финансирования предприятия
9. Политика финансирования деятельности корпораций с финансового рынка
10. Инвестиционная политика предприятия
11. Политика управления оборотным капиталом предприятия
12. Кредитная политика предприятия
13. Амортизационная политика предприятия
14. Политика формирования доходов предприятия
15. Финансовая политика управления расходами предприятия
16. Политика управления прибылью предприятия
17. Политика распределения прибыли предприятия
18. Формирование дивидендной политики акционерного общества
19. Влияние дивидендной политики на капитализацию корпорации
20. Основные концепции и теории дивидендной политики
21. Типы дивидендной политики, их характеристика
22. Налоговая политика предприятия в рыночных условиях
23. Политика управления ликвидностью и платежеспособностью предприятия
24. Реализация финансовой политики предприятия: проблемы и пути их решения
25. Управленческая технология формирования инвестиционной стратегии корпорации
26. Управленческая технология формирования инвестиционной стратегии не интегрированного хозяйствующего субъекта
27. Финансовая стратегия корпорации
28. Финансовая стратегия не интегрированных хозяйствующих субъектов
29. Политика слияния и поглощения в современной российской экономике
30. Политика управления портфелем ценных бумаг корпорации

ПРИЛОЖЕНИЕ 2

ОБРАЗЕЦ ОФОРМЛЕНИЯ ТИТУЛЬНОГО ЛИСТА КУРСОВОЙ РАБОТЫ

МИНИСТЕРСТВО ОБРАЗОВАНИЯ И НАУКИ РФ

ФГБОУ ВО «УРАЛЬСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ ГОРНЫЙ УНИВЕРСИТЕТ»

КАФЕДРА БУХГАЛТЕРСКОГО УЧЕТА И АУДИТА

КУРСОВАЯ РАБОТА
по дисциплине «Финансовая политика организации»
на тему: Название темы курсовой работы

Выполнил: студент гр. ____
Фамилия И.О.
Руководитель:
Фамилия И.О.

Екатеринбург 20__

ПРИЛОЖЕНИЕ 3

ПРИМЕР ОФОРМЛЕНИЯ СОДЕРЖАНИЯ КУРСОВОЙ РАБОТЫ

Содержание

ВВЕДЕНИЕ 1

ГЛАВА 1 НАЗВАНИЕ ПЕРВОЙ ГЛАВЫ 2

1.1 Название 3

1.2 Название 4

1.3 Название 5

ГЛАВА 2 НАЗВАНИЕ ВТОРОЙ ГЛАВЫ 6

2.1 Название 7

2.2 Название 8

ГЛАВА 3 НАЗВАНИЕ ТРЕТЬЕЙ ГЛАВЫ 9

3.1 Название 10

3.2 Название 11

ЗАКЛЮЧЕНИЕ 12

БИБЛИОГРАФИЧЕСКИЙ СПИСОК 13

ПРИЛОЖЕНИЯ 14

МИНОБРНАУКИ РОССИИ

ФГБОУ ВО «Уральский государственный горный университет»

УТВЕРЖДАЮ
И.о. проректора по УМР

_____В.В. Зубов

МЕТОДИЧЕСКИЕ УКАЗАНИЯ ПО ОРГАНИЗАЦИИ САМОСТОЯТЕЛЬНОЙ РАБОТЫ И ЗАДАНИЯ ДЛЯ ОБУЧАЮЩИХСЯ

Б1.В.ДВ.02.01 ФИНАНСОВАЯ ПОЛИТИКА ОРГАНИЗАЦИИ

Направление подготовки
38.03.01 Экономика

Профиль
Финансы и бухгалтерский учет

квалификация выпускника: **бакалавр**

Одобрены на заседании кафедры	Рассмотрены методической комиссией
Бухгалтерского учета и аудита	Инженерно-экономического факультета
(название кафедры)	*(название факультета)*
Зав.кафедрой _____	Председатель _____
(подпись)	*(подпись)*
Шатковская Е.Г.	Мочалова Л.А.
(Фамилия И.О.)	*(Фамилия И.О.)*
Протокол № 1 от 18.09.2024	Протокол № 1 от 18.10.2024
(Дата)	*(Дата)*

Екатеринбург

Авторы: Шатковская Е.Г., доцент, д.э.н., Пионткевич Н.С., доцент, к.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 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 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 «*Финансовая политика 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 выполнению *курсовой работы*, сдаче *экзамена*.

Настоящие методические указания позволят студентам самостоятельно овладеть фундаментальными знаниями, профессиональными умениями и навыками деятельности по профилю подготовки, опытом творческой и исследовательской деятельности, и направлены на формирование компетенций, предусмотренных учебным планом поданному профилю.

Видами самостоятельной работы обучающихся по дисциплине «*Финансовая политика организации»* 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 «ФИНАНСОВАЯ ПОЛИТИКА ОРГАНИЗАЦИИ»

ТЕМА 1. ЭКОНОМИЧЕСКАЯ ПОЛИТИКА ОРГАНИЗАЦИИ: СУЩНОСТЬ И ХАРАКТЕРИСТИКА

1. Место политики в системе управления предприятием.
2. Отличие политики от стратегии и тактики управления предприятием.
3. Процесс формирования и реализации политики хозяйствующих субъектов.
4. Классификация политики и ее виды.
5. Политика предприятия по функциональным областям деятельности.

ТЕМА 2. ФИНАНСОВАЯ ПОЛИТИКА ОРГАНИЗАЦИИ: СУЩНОСТЬ И ХАРАКТЕРИСТИКА

1. Дайте определение финансовой политики.
2. Определите взаимосвязи между видами финансовой политики.
3. Какой документ является результатом разработки собственниками финансовой политики?
4. В чем состоит цель формирования финансовой политики предприятия?
5. На основе каких принципов формируется финансовая политика?

ТЕМА 3. ПОЛИТИКА УПРАВЛЕНИЯ ИСТОЧНИКАМИ ФИНАНСИРОВАНИЯ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ ОРГАНИЗАЦИИ

1. Структура и источники формирования денежного капитала предприятия.
2. Сущность, цель и задачи политики обеспечения предприятия денежным капиталом.
3. Показатели формирования и оценки реализации политики обеспечения предприятия денежным капиталом.
4. Как определить стоимость собственного, заемного и привлеченного денежного капитала компании?
5. Какие меры необходимо принять, если стоимость денежного капитала выше уровня рентабельности производства? Как это отражается на финансовом положении предприятия?

ТЕМА 4. ИНВЕСТИЦИОННАЯ ПОЛИТИКА ОРГАНИЗАЦИИ

1. Дайте определение понятия «инвестиции».
2. Назовите сегменты инвестиционного рынка.
3. Что такое инвестиционная привлекательность хозяйствующего субъекта? Каким образом она определяется?
4. Что собой представляют активные и пассивные участники инвестиционного рынка?
5. Какие показатели могут быть положены в основу инвестиционной политики?

ТЕМА 5. ПОЛИТИКА УПРАВЛЕНИЯ ОБОРОТНЫМИ АКТИВАМИ ОРГАНИЗАЦИИ

1. Дайте определение понятию «оборотный капитал».
2. Может ли оборотный капитал предприятия иметь отрицательную величину? Что является причиной этого и какие управленческие решения можно принять?
3. Чем необходимо руководствоваться собственникам при выборе длительности финансового цикла как основного показателя политики?
4. Перечислите показатели, принимаемые в политике управления оборотным капиталом.
5. Какие бывают типы политики управления оборотным капиталом предприятия?

Тема 6. Политика управления расходами организации

1. Какие факторы оказывают влияние на размер расходов на производство и реализацию продукции?
2. Какие существуют внереализационные расходы на предприятиях?
3. Методы калькулирования себестоимости.
4. Методы планирования расходов предприятия.
5. Методы управления расходами предприятия.

Тема 7. Политика формирования прибыли организации

1. Виды прибыли предприятий, порядок ее формирования и распределения.
2. Каковы показатели политики формирования прибыли предприятий?
3. Цель, задачи, принципы политики формирования прибыли предприятий.
4. Ценовая политика предприятия.
5. Кредитная политика предприятия.

Тема 8. Налоговая политика организации

1. Политика взаимоотношения предприятия с налоговыми органами.
2. Каковы могут быть принципы взаимоотношений предприятия с налоговыми органами?
3. Какие налоги уплачивают предприятия?
4. Какие существуют налоговые режимы для предприятий?
5. Особенности налогового планирования на предприятии.

Тема 9. Дивидендная политика организации

1. Назовите теории дивидендной политики.
2. Какие существуют типы дивидендной политики.
3. Назовите показатели оценки эффективности дивидендной политики.
4. Роль дивидендной политики в повышении стоимости бизнеса.
5. Проблемы формирования дивидендной политики.

Тема 10. Политика управления ликвидностью и платежеспособностью

1. Дайте определение ликвидности и платежеспособности предприятия.
2. Принципы, заложенные в основу политики управления ликвидностью и платежеспособностью предприятия.
3. Каковы показатели политики управления ликвидностью и платежеспособностью предприятия?

4. Факторы, воздействующие на сальдо денежного потока за отчетный период.
5. Способы повышения и укрепления ликвидности и платежеспособности 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 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 серьёзный, 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 задания 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 задания 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 ответна 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 «*Финансовая политика 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.

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»

УТВЕРЖДАЮ
И.о. проректора по УМР
_____В.В. Зубов

МЕТОДИЧЕСКИЕ РЕКОМЕНДАЦИИ И ЗАДАНИЯ К КОНТРОЛЬНОЙ РАБОТЕ

Б1.В.ДВ,02.02 КОНТРОЛЬ И РЕВИЗИЯ

Направление подготовки
38.03.01 Экономика

Профиль
Финансы и бухгалтерский учет

квалификация выпускника: **бакалавр**

Одобрены на заседании кафедры Бухгалтерского учета и аудита	Рассмотрены методической комиссией Инженерно-экономического факультета
(название кафедры)	*(название факультета)*
Зав.кафедрой _____	Председатель _____
(подпись)	*(подпись)*
Шатковская Е.Г.	Мочалова Л.А.
(Фамилия И.О.)	*(Фамилия И.О.)*
Протокол № 1 от 18.09.2024	Протокол № 1 от 18.10.2024
(Дата)	*(Дата)*

Екатеринбург

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

ВВЕДЕНИЕ

Данные методические рекомендации необходимы для студентов бакалавриата по направлению подготовки 38.03.01 – «Экономика» при организации самостоятельной работы по дисциплине «*Контроль и ревизия*» в рамках подготовки и защиты контрольных работ.

В методических рекомендациях содержатся особенности организации подготовки контрольных работ, требования к его оформлению, а также порядок защиты и критерии оценки.

КОНТРОЛЬНАЯ РАБОТА ДЛЯ СТУДЕНТОВ ОЧНОЙ ФОРМЫ ОБУЧЕНИЯ

Организация выполнения контрольной работы

Выполнение контрольной работы в виде творческого задания практикуется в учебном процессе в целях приобретения студентом необходимой профессиональной подготовки, развития умения и навыков самостоятельного научного поиска: изучения литературы по выбранной теме, анализа различных источников и точек зрения, обобщения материала, выделения главного, формулирования выводов, а также принятия нестандартного решения и аргументации собственной точки зрения.

Творческое задание предполагает творческое осмысление нескольких источников литературы и сопоставление различных точек зрения по исследуемой проблеме, предложение собственного нестандартного решения и его аргументацию.

Студенту предоставляется право выбора темы творческого задания из списка рекомендуемых тем. Выбор темы должен быть осознанным и обоснованным: он должен учитывать познавательные интересы автора, а также полноту освещения темы в имеющейся научной литературе. Если интересующая тема отсутствует в рекомендательном списке, то по согласованию с преподавателем студенту предоставляется право самостоятельно предложить тему задания, раскрывающую содержание изучаемой дисциплины. Тема не должна быть слишком общей и глобальной, так как небольшой объем работы (до 15-20 страниц) не позволит раскрыть ее.

Примерная тематика вопросов к опросу:

- Какова роль и значение контроля в управлении организацией?
- Перечислите функции контроля.
- Какую ответственность несут ревизоры?
- В чем заключаются профессиональные качества ревизора?
- Сформулируйте понятие ревизии.
- Дайте понятие ведомственных и вневедомственных ревизий.
- Сформулируйте понятие полных и частичных ревизий.
- Сформулируйте понятие плановых и внеплановых ревизий.
- Сформулируйте понятие сплошных и выборочных ревизий.
- Как отражается на счетах бухгалтерского учета излишек денежных средств в кассе?
- Какие виды нарушений встречаются чаще всего при ревизии кассы?
- Как производится ревизия операций по расчетным, валютным и другим счетам?
- Как проводится ревизия денежных документов?
- Назовите основные задачи ревизии расчетно-денежных операций.
- Когда и как проводится инвентаризация основных средств?
- Как проводится ревизия материально-производственных запасов?

- Какие учетные регистры и формы отчетности подвергаются проверке при ревизии материальных ценностей?
- Какие первичные документы и учетные регистры подвергаются проверке при ревизии источников имущества организации?
- Как осуществляется ревизия расчетов с разными дебиторами и кредиторами?
- Как проводится ревизия кредитных операций?
- Как проводится ревизия расчетов с поставщиками и подрядчиками?
- Как проводится ревизия расчетов с покупателями и заказчиками?
- Назовите основные задачи контроля и ревизии финансовых вложений организации.
- Каковы особенности внутреннего контроля финансовых вложений.
- Что понимается под анализом динамики финансовых вложений.
- Контроль и ревизия финансовых вложений организации.
- Какие документы организации необходимо изучить при проведении контроля и ревизии финансовых вложений организации.
- Какой счет (согласно плану счетов) в первую очередь должен проверить ревизор при осуществлении ревизии финансовые вложения организации.
- В чем заключается ревизия состояния и организации инвентаризационной работы?
- В чем заключается ревизия организации и состояния бухгалтерского учета?
- Кем составляется бухгалтерская отчетность и кем должна подписываться?
- Каким образом бухгалтерская отчетность связана с учетными регистрами?
- Как взаимосвязаны показатели форм бухгалтерской отчетности?
- Как осуществляется проверка состояния внутрихозяйственного контроля?

Методические материалы, определяющие процедуры оценивания знаний, умений, владений (опыта деятельности), характеризующие формирование компетенций

Ознакомление обучающихся с процедурой и алгоритмом оценивания (в начале изучения дисциплины).

Проверка ответов на задания, выполненных работ.

Сообщение результатов оценивания обучающимся, обсуждение результатов.

Оформление необходимой документации.

Примерная тематика контрольной работы (рефератов):

1. Сущность, роль и значение контроля и ревизии
2. Контроль как функция управления.
3. Классификация видов контроля.
4. Предмет, метод и цели контроля и ревизии.
5. Содержание и основные задачи ревизии.
6. Отличие ревизий от аудита.
7. Правила проведения ревизии.
8. Способы и технические приемы фактического контроля, их характеристика и условия применения.
9. Способы и технические приемы документального контроля, их характеристика и условия применения.
10. Общие условия и принципы контрольной деятельности.
11. Органы контроля и их функции.
12. Обязанности, права и ответственность ревизоров.
13. Обязанности, права и ответственность работников предприятий, деятельность которых проверяется.

14. Предварительная подготовка контрольного мероприятия.
15. Составление общего плана и программы контрольной проверки.
16. Методика получения доказательств. Источники информации, используемые и качестве доказательств.
17. Ведение рабочей документации контрольного мероприятия.
18. Ревизия договорной дисциплины организации. Ревизия кассовых операций.
19. Проверка исполнения трудового законодательства и охраны труда.
20. Ревизия дебиторской задолженности.
21. Ревизия кредиторской задолженности.
22. Ревизия расчетов с подотчетными лицами (хозяйственные расходы).
23. Ревизия расчетов с подотчетными лицами (командировочные расходы).
24. Ревизия представительских расходов.
25. Ревизия основных средств (поступление, эксплуатация, выбытие).
26. Ревизия нематериальных активов (поступление, эксплуатация, выбытие).
27. Ревизия капитальных вложений (поступление, эксплуатация, выбытие).
28. Ревизия материально-производственных запасов (поступление, эксплуатация, выбытие).
29. Ревизия готовой продукции (поступление, эксплуатация, выбытие).
30. Ревизия производственных затрат (поступление, эксплуатация, выбытие).
31. Ревизия расчетов с персоналом по оплате труда.
32. Ревизия финансовых результатов предприятия.
33. Анализ выявленных недостатков по результатам ревизии.
34. Акт ревизии: его содержание и порядок составления.
35. Требования, предъявляемые в акте.
36. Выводы и предложения по акту ревизии и контроль за выполнением принятых решений.

Методические материалы, определяющие процедуры оценивания знаний, умений, владений (опыта деятельности), характеризующие формирование компетенций

Ознакомление обучающихся с процедурой и алгоритмом оценивания (в начале изучения дисциплины).

Проверка ответов на задания, выполненных работ.

Сообщение результатов оценивания обучающимся, обсуждение результатов.

Оформление необходимой документации.

ТЕМЫ КОНТРОЛЬНОЙ РАБОТЫ (РЕФЕРАТОВ)

дисциплина «Контроль и ревизия»

1. Сущность, роль и значение контроля и ревизии.
2. Контроль как функция управления.
3. Классификация видов контроля.
4. Предмет, метод и цели контроля и ревизии.
5. Содержание и основные задачи ревизии.
6. Отличие ревизий от аудита.
7. Правила проведения ревизии.
8. Способы и технические приемы фактического контроля, их характеристика и условия применения.
9. Способы и технические приемы документального контроля, их характеристика и условия применения.
10. Общие условия и принципы контрольной деятельности.
11. Органы контроля и их функции.
12. Обязанности, права и ответственность ревизоров.
13. Обязанности, права и ответственность работников предприятий, деятельность которых проверяется.
14. Предварительная подготовка контрольного мероприятия.
15. Составление общего плана и программы контрольной проверки.
16. Методика получения доказательств. Источники информации, используемые и качестве доказательств.
17. Ведение рабочей документации контрольного мероприятия.
18. Ревизия договорной дисциплины организации. Ревизия кассовых операций.
19. Проверка исполнения трудового законодательства и охраны труда.
20. Ревизия дебиторской задолженности.
21. Ревизия кредиторской задолженности.
22. Ревизия расчетов с подотчетными лицами (хозяйственные расходы).
23. Ревизия расчетов с подотчетными лицами (командировочные расходы).
24. Ревизия представительских расходов.
25. Ревизия основных средств (поступление, эксплуатация, выбытие).
26. Ревизия нематериальных активов (поступление, эксплуатация, выбытие).
27. Ревизия капитальных вложений (поступление, эксплуатация, выбытие).
28. Ревизия материально-производственных запасов (поступление, эксплуатация, выбытие).
29. Ревизия готовой продукции (поступление, эксплуатация, выбытие).
30. Ревизия производственных затрат (поступление, эксплуатация, выбытие).
31. Ревизия расчетов с персоналом по оплате труда.
32. Ревизия финансовых результатов предприятия.
33. Анализ выявленных недостатков по результатам ревизии.
34. Акт ревизии: его содержание и порядок составления.
35. Требования, предъявляемые в акте ревизии.
36. Выводы и предложения по акту ревизии и контроль за выполнением принятых решений.

Критерии оценивания:

1) достижение поставленной цели и задач исследования (новизна и актуальность поставленных в реферате проблем, правильность формулирования цели, определения задач

исследования, правильность выбора методов решения задач и реализации цели; соответствие выводов решаемым задачам, поставленной цели, убедительность выводов);

2) уровень эрудированности автора по изученной теме (знание автором состояния изучаемой проблематики, цитирование источников, степень использования в работе результатов исследований);

3) личные заслуги автора реферата (новые знания, которые получены помимо основной образовательной программы, новизна материала и рассмотренной проблемы, научное значение исследуемого вопроса);

4) культура письменного изложения материала (логичность подачи материала, грамотность автора);

5) культура оформления материалов работы (соответствие реферата всем стандартным требованиям);

6) знания и умения на уровне требований стандарта данной дисциплины: знание фактического материала, усвоение общих понятий и идей;

7) степень обоснованности аргументов и обобщений (полнота, глубина, всестороннее раскрытие темы, корректность аргументации и системы доказательств, характер и достоверность примеров, иллюстративного материала, наличие знаний интегрированного характера, способность к обобщению);

8) качество и ценность полученных результатов (степень завершенности реферативного исследования, спорность или однозначность выводов);

9) использование профессиональной терминологии;

10) использование литературных источников.

Правила оценивания:

каждый показатель – 1 балл (всего 10 баллов).

Критерии оценки:

9-10 баллов (90-100%) - оценка «отлично»

7-8 баллов (70-89%) - оценка «хорошо»

5-6 баллов (50-69%) - оценка «удовлетворительно»

0-4 балла (0-49%) - оценка «неудовлетворительно»

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

Сапарова О.Н., ст. преподаватель

Требования к оформлению контрольной работы (творческого задания)

Текст контрольной работы должен быть подготовлен в печатном виде. 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.

Рекомендуемый объем работы – 15-20 страниц. Титульный лист работы оформляется студентом по образцу, данному в приложении 1.

Все страницы работы должны быть пронумерованы. Номер страницы ставится снизу страницы, по центру. Первой страницей является титульный лист, но на ней номер страницы не ставится.

В конце работы должен быть представлен список использованной литературы. В нем могут быть представлены изученные студентом при подготовке работы монографические издания отечественных и зарубежных авторов, материалы профессиональной периодической печати (экономических журналов, газет и еженедельников), законодательные и др. нормативно-правовые акты.

Порядок защиты контрольной работы (творческого задания)

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 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!
- Будьте доброжелательны и тактичны, даже если к ответу вы не готовы (это вина не преподавателя, а ваша).

Приложение

Образец оформления титульного листа контрольной работы (творческого задания)

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

Инженерно-экономический факультет

Кафедра бухгалтерского учета и аудита

КОНТРОЛЬНАЯ РАБОТА (ТВОРЧЕСКОЕ ЗАДАНИЕ)

по дисциплине
«Контроль и ревизия»

на тему:

РЕВИЗИЯ ДЕБИТОРСКОЙ ЗАДОЛЖЕННОСТИ

Руководитель:
доц., д. э. н. Фамилия И.О.

Студент гр. ____
Фамилия И.О.

Екатеринбург – 20__

МИНОБРНАУКИ РОССИИ

ФГБОУ ВО «Уральский государственный горный университет»

УТВЕРЖДАЮ
И.о. проректора по УМР

_____В.В. Зубов

МЕТОДИЧЕСКИЕ УКАЗАНИЯ ПО ОРГАНИЗАЦИИ САМОСТОЯТЕЛЬНОЙ РАБОТЫ И ЗАДАНИЯ ДЛЯ ОБУЧАЮЩИХСЯ

Б1.В.ДВ.02.02 КОНТРОЛЬ И РЕВИЗИЯ

Направление подготовки
38.03.01 Экономика

Профиль
Финансы и бухгалтерский учет

квалификация выпускника: **бакалавр**

Одобрены на заседании кафедры	Рассмотрены методической комиссией
Бухгалтерского учета и аудита	Инженерно-экономического факультета
(название кафедры)	*(название факультета)*
Зав.кафедрой _____	Председатель _____
(подпись)	*(подпись)*
Шатковская Е.Г.	Мочалова Л.А.
(Фамилия И.О.)	*(Фамилия И.О.)*
Протокол № 1 от 18.09.2024	Протокол № 1 от 18.10.2024
(Дата)	*(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 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 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 «Контроль и ревизия»

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 внутрихозяйственного 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 серьёзный, 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 задания 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 задания 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. Отразите итоги инвентаризации бухгалтерскими записями. Физический износ недостающего объекта основных средств составляет 60%.

Задание № 2

Проверка в торговой организации показала, что при обнаружении недостач при приемке товаров составляется акт о недостаче 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: администраторского, 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 помесячно 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 м 2.

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 сально 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 «Незавершенной 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 ответна 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) устанавливаю 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 соответствую 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»

УТВЕРЖДАЮ
И.о. проректора по УМР

_____В.В. Зубов

МЕТОДИЧЕСКИЕ УКАЗАНИЯ ПО ОФОРМЛЕНИЮ ОТЧЁТА ПО ПРАКТИКЕ

Б2 ПРАКТИКИ

Направление подготовки
38.03.01 Экономика

Профиль
Финансы и бухгалтерский учет

квалификация выпускника: **бакалавр**

Одобрены на заседании кафедры	Рассмотрены методической комиссией
Бухгалтерского учета и аудита	Инженерно-экономического факультета
(название кафедры)	*(название факультета)*
Зав.кафедрой _____	Председатель _____
(подпись)	*(подпись)*
Шатковская Е.Г.	Мочалова Л.А.
(Фамилия И.О.)	*(Фамилия И.О.)*
Протокол № 1 от 18.09.2024	Протокол № 1 от 18.10.2024
(Дата)	*(Дата)*

Екатеринбург

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

1 ОБЩИЕ ТРЕБОВАНИЯ

Оформление отчета осуществляется в соответствии с требованиями государственных стандартов и университета.

Отчет выполняется печатным способом с использованием компьютера.

Каждая страница текста, включая иллюстрации и приложения, нумеруется арабскими цифрами, кроме титульного листа и содержания, по порядку без пропусков и повторений. Номера страниц проставляются, начиная с введения (третья страница), в центре нижней части листа без точки.

Текст работы следует печатать, соблюдая следующие размеры полей: правое – 15 мм, верхнее и нижнее – 20 мм, левое – 30 мм.

Рекомендуемым типом шрифта является Times New Roman, размер которого 14 pt (пунктов) (на рисунках и в таблицах допускается применение более мелкого размера шрифта, но не менее 10 pt).

Текст печатается через 1,5-й интервал, красная строка – 1,25 см.

Цвет шрифта должен быть черным, необходимо соблюдать равномерную плотность, контрастность и четкость изображения по всей работе. Разрешается использовать компьютерные возможности акцентирования внимания на определенных терминах и формулах, применяя курсив, полужирный шрифт не применяется.

2 ПРАВИЛА ОФОРМЛЕНИЯ НАИМЕНОВАНИЙ И НУМЕРАЦИИ СТРУКТУРНЫХ ЭЛЕМЕНТОВ, ГЛАВ И ПАРАГРАФОВ

Отчет должен включать следующие структурные элементы: титульный лист, содержание, введение, основной текст, заключение, приложения (является дополнительным элементом). Основной текст может быть разделен на разделы и параграфы.

Каждый структурный элемент отчета (титульный лист, содержание, введение, заключение, приложение) и разделы необходимо начинать с новой страницы. Следующий параграф внутри одного раздела начинается через 2 межстрочных интервала на том же листе, где закончился предыдущий.

Расстояние между заголовком структурного элемента и текстом, заголовками главы и параграфа, заголовком параграфа и текстом составляет 2 межстрочных интервала.

Наименования структурных элементов письменной работы («СОДЕРЖАНИЕ», «ВВЕДЕНИЕ», «ЗАКЛЮЧЕНИЕ», «ПРИЛОЖЕНИЕ») служат заголовками структурных элементов. Данные наименования пишутся по центру страницы без точки в конце прописными (заглавными) буквами, не подчеркивая.

Разделы, параграфы должны иметь заголовки. Их следует нумеровать арабскими цифрами и записывать по центру страницы прописными (заглавными) буквами без точки в конце, не подчеркивая. Номер раздела указывается цифрой (например, 1, 2, 3), номер параграфа включает номер раздела и порядковый номер параграфа, разделенные точкой (например, 1.1, 2.1, 3.3). После номера раздела и параграфа в тексте точку не ставят. Если заголовок состоит из двух предложений, их разделяют точкой. Переносы слов в заголовках не допускаются. Не допускается писать заголовок параграфа на одном листе, а его текст – на другом.

В содержании работы наименования структурных элементов указываются с левого края страницы, при этом первая буква наименования является прописной (заглавной), остальные буквы являются строчными, например:

Введение

1 Краткая характеристика организации – места прохождения практики

2 Аналитический раздел

3 Рекомендательный раздел

Заключение
Приложения

3 ПРАВИЛА ОФОРМЛЕНИЯ СОКРАЩЕНИЙ И АББРЕВИАТУР

Сокращение русских слов и словосочетаний допускается при условии соблюдения требований ГОСТ 7.12–93 «Система стандартов по информации, библиотечному и издательскому делу. Библиографическая запись. Сокращение слов на русском языке. Общие требования и правила».

В тексте письменной работы допускаются общепринятые сокращения и аббревиатуры, установленные правилами орфографии и соответствующими нормативными документами, например, год – г., годы – гг., и так далее – и т. д., метр – м, тысяч – тыс., миллион – млн, миллиард – млрд, триллион – трлн, страница – с., Российская Федерация – РФ, общество с ограниченной ответственностью – ООО.

При использовании авторской аббревиатуры необходимо при первом ее упоминании дать полную расшифровку, например, «… Уральский государственный горный университет (далее – УГГУ)…».

Не допускается использование сокращений и аббревиатур в заголовках письменной работы, глав и параграфов.

4 ПРАВИЛА ОФОРМЛЕНИЯ ПЕРЕЧИСЛЕНИЙ

При необходимости в тексте работы могут быть приведены перечисления. Перед каждым элементом перечисления следует ставить дефис (иные маркеры не допустимы). Например:

«….заключение содержит:
- краткие выводы;
- оценку решений;
- разработку рекомендаций.»

При необходимости ссылки в тексте работы на один из элементов перечисления вместо дефиса ставятся строчные буквы в порядке русского алфавита, начиная с буквы а (за исключением букв ё, з, й, о, ч, ъ, ы, ь). Для дальнейшей детализации перечислений необходимо использовать арабские цифры, после которых ставится скобка, а запись производится с абзацного отступа. Например:

а) …;
б) …;
1) …;
2) …;
в) …

5 ПРАВИЛА ОФОРМЛЕНИЯ РИСУНКОВ

В письменной работе для наглядности, уменьшения физического объема сплошного текста следует использовать иллюстрации – графики, схемы, диаграммы, чертежи, рисунки и фотографии. Все иллюстрации именуются рисунками. Их количество зависит от содержания работы и должно быть достаточно для того, чтобы придать ей ясность и конкретность.

На все рисунки должны быть даны ссылки в тексте работы, например, «... в соответствии с рисунком 2 …» или «… тенденцию к снижению (рисунок 2)».

Рисунки следует располагать в работе непосредственно после текста, в котором они упоминаются впервые (при наличии достаточного пространства для помещения рисунка со всеми поясняющими данными), или на следующей странице. Если рисунок достаточно

велик, его можно размещать на отдельном листе. Допускается поворот рисунка по часовой стрелке (если он выполнен на отдельном листе). Рисунки, размеры которых больше формата А4, учитывают как одну страницу и помещают в приложении.

Рисунки, за исключением рисунков в приложениях, следует нумеровать арабскими цифрами сквозной нумерацией по всей работе. Каждый рисунок (схема, график, диаграмма) обозначается словом «Рисунок», должен иметь заголовок и подписываться следующим образом – посередине строки без абзацного отступа, например:

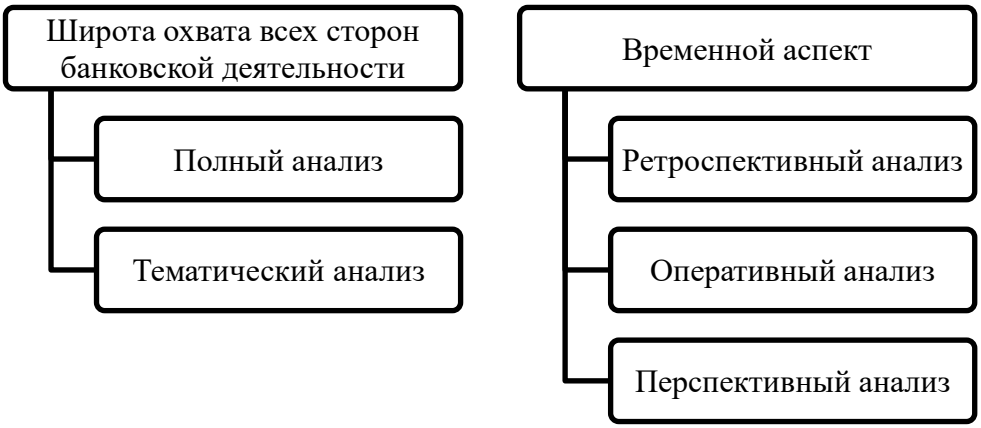


Рисунок 1 – Классификация видов экономического анализа деятельности кредитной организации

Рисунки каждого приложения обозначают отдельной нумерацией арабскими цифрами с добавлением перед цифрой обозначения приложения (например, рисунок А.3).

Если рисунок взят из первичного источника без авторской переработки, следует сделать ссылку, например:

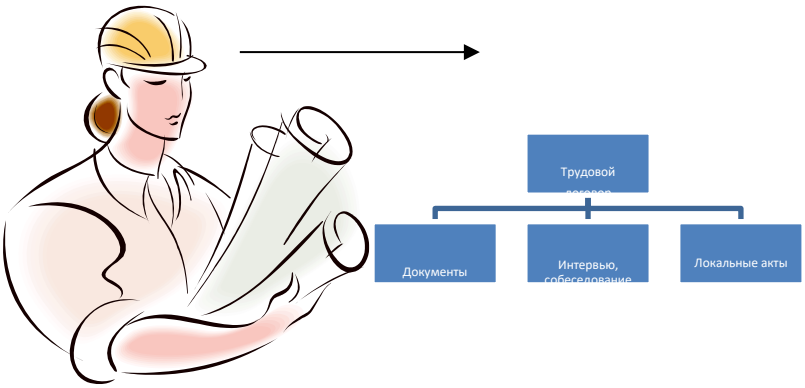


Рисунок 1 – Процесс заключения трудового договора [8, с. 46]

Если рисунок является авторской разработкой, необходимо после заголовка рисунка поставить знак сноски и указать в форме подстрочной сноски внизу страницы, на основании каких источников он составлен.

Если на рисунке отражены показатели, то после заголовка рисунка через запятую указывается единица измерения, например:

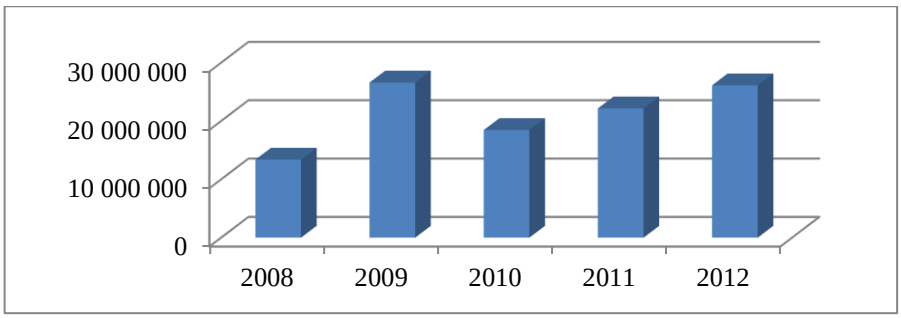


Рисунок 1 – Динамика операционных расходов кредитных организаций РФ в 2008-2012 гг., млн. руб. [53]

При необходимости между рисунком и его заголовком помещаются поясняющие данные (подрисуночный текст), например, легенда.

6 ПРАВИЛА ОФОРМЛЕНИЯ ТАБЛИЦ

В письменной работе фактический материал в обобщенном и систематизированном виде может быть представлен в виде таблицы для наглядности и удобства сравнения показателей.

На все таблицы должны быть ссылки в работе. При ссылке следует писать слово «таблица» с указанием ее номера, например: «…в таблице 2 представлены …» или «… характеризуется показателями (таблица 2)».

Таблицу следует располагать в работе непосредственно после текста, в котором она упоминается впервые, или на следующей странице.

Таблицы, за исключением таблиц в приложениях, следует нумеровать арабскими цифрами сквозной нумерацией по всей работе. Каждая таблица должна иметь заголовок, который должен отражать ее содержание, быть точным, кратким. Заголовок таблицы следует помещать над таблицей слева, без абзацного отступа в одну строку с ее номером через тире, например:

Таблица 1 - Анализ структуры квалифицированных активов АО «Пример» за 2019-2020 гг.

№ п/п	Виды балансовых портфелей	2019 г.		2020 г.		
		тыс. руб.	уд. вес, %	тыс. руб.	уд. вес, %	темпы роста, %
1	Денежный портфель	10	25	20	25	100
2	Кредитный портфель	10	25	20	25	100
3	Инвестиционный портфель	10	25	20	25	100
4	Портфель основного капитала	10	25	20	25	100
	Всего квалифицированных активов	40	100	80	100	

Если таблица взята из первичного источника без авторской переработки, следует сделать ссылку, например:

Таблица 2 – Динамика основных показателей развития шахтного строительства в России за 2015–2018 гг. [15, с. 35]

	2015	2016	2017	2018
Объем строительства, млрд. руб.				

……				

Если таблица является авторской разработкой, необходимо после заголовка таблицы поставить знак сноски и указать в форме подстрочной сноски внизу страницы, на основании каких источников она составлена, например:

Таблица 1 – Динамика расходов ПАО «Пример» в 2018-2019 гг. [53; 58]

Год	Ед. изм.	Всего по главе «Расходы»	в том числе			
			расходы по банковским операциям и сделкам		операционные расходы	прочие расходы
			всего	в том числе по разделу «процентные расходы»		
2018	млн. руб.	18 834	6 067	3 697	12 744	23
	уд. вес, %	100,00	32,21	19,63	67,66	0,12
2019	млн. руб.	32 610	9 249	5 634	23 164	197
	уд. вес, %	100,00	28,36	17,28	71,03	0,60
	темп роста, %	173,14	152,45	152,39	181,76	856,52

Располагают таблицы на странице обычно вертикально. Помещенные на отдельной странице таблицы могут быть расположены горизонтально, причем графа с наименованиями показателей должна размещаться в левой части страницы. Слева, справа и снизу таблицы ограничивают линиями.

Таблицу с большим числом строк допускается переносить на другую страницу. При переносе части таблицы на другую страницу слово «Таблица» указывают один раз слева над первой частью таблицы. На странице, на которую перенесена часть таблицы, слева пишут «Продолжение таблицы» или «Окончание таблицы» с указанием номера таблицы и повторением шапки таблицы.

Если таблица переносится, то на странице, где помещена первая часть таблицы, нижняя ограничительная линия таблицы не проводится. Это же относится к странице (страницам), где помещено продолжение (продолжения) таблицы. Нижняя ограничительная линия таблицы проводится только на странице, где помещено окончание таблицы.

Заголовки граф и строк таблицы следует писать с прописной буквы в единственном числе, а подзаголовки граф – со строчной буквы, если они составляют одно предложение с заголовком, или с прописной буквы, если они имеют самостоятельное значение. В конце заголовков и подзаголовков таблиц точки не ставят. Заголовки граф, как правило, записывают параллельно строкам таблицы. При необходимости допускается перпендикулярное расположение заголовков граф.

Примечания к таблице (подтабличные примечания) размещают непосредственно под таблицей в виде: а) общего примечания; б) сноски; в) отдельной графы или табличной строки с заголовком. Выделять примечание в отдельную графу или строку целесообразно лишь тогда, когда примечание относится к большинству строк или граф. Примечания к отдельным заголовкам граф или строк следует связывать с ними знаком сноски. Общее примечание ко всей таблице не связывают с ней знаком сноски, а помещают после заголовка «Примечание» или «Примечания», оформляют как внутритекстовое примечание.

Допускается применять размер шрифта в таблице меньший, чем в тексте работы, но не менее 10 pt.

Если все показатели, приведенные в графах таблицы, выражены в одной и той же единице измерения, то ее обозначение необходимо помещать над таблицей справа. Если показатели таблицы выражены в разных единицах измерения, то обозначение единицы измерения указывается после наименования показателя через запятую. Допускается при необходимости выносить в отдельную графу обозначения единиц измерения.

Текст, повторяющийся в строках одной и той же графы и состоящий из одиночных слов, чередующихся с цифрами, заменяют кавычками. Если повторяющийся текст состоит из двух или более слов, то при первом повторении его заменяют словами «То же», а далее – кавычками. Если предыдущая фраза является частью последующей, то допускается заменить ее словами «То же» и добавить дополнительные сведения. При наличии горизонтальных линий текст необходимо повторять. Если в ячейке таблицы приведен текст из нескольких предложений, то в последнем предложении точка не ставится.

Заменять кавычками повторяющиеся в таблице цифры, математические знаки, знаки процента и номера, обозначения нормативных материалов, марок материалов не допускается.

При отсутствии отдельных данных в таблице следует ставить прочерк (тире). Цифры в графах таблиц должны проставляться так, чтобы разряды чисел во всей графе были расположены один под другим, если они относятся к одному показателю. В одной графе должно быть соблюдено, как правило, одинаковое количество десятичных знаков для всех значений величин.

Если таблицы размещены в приложении, их нумерация имеет определенные особенности. Таблицы каждого приложения нумеруют отдельной нумерацией арабскими цифрами. При этом перед цифрой, обозначающей номер таблицы в приложении, ставится буква соответствующего приложения, например:

Таблица В.1.– Динамика показателей за 2016–2017 гг.

Если в документе одна таблица, то она должна быть обозначена «Таблица 1» или «Таблица В.1», если она приведена в приложении (допустим, В).

7 ПРАВИЛА ОФОРМЛЕНИЯ ПРИМЕЧАНИЙ И ССЫЛОК

При необходимости пояснить содержание текста, таблицы или иллюстрации в работе следует помещать примечания. Их размещают непосредственно в конце страницы, таблицы, иллюстрации, к которым они относятся, и печатают с прописной буквы с абзацного отступа после слова «Примечание» или «Примечания». Если примечание одно, то после слова «Примечание» ставится тире и примечание печатается с прописной буквы. Одно примечание не нумеруют. Если их несколько, то после слова «Примечания» ставят двоеточие и каждое примечание печатают с прописной буквы с новой строки с абзацного отступа, нумеруя их по порядку арабскими цифрами.

Цитаты, а также все заимствования из печати данные (нормативы, цифры и др.) должны иметь библиографическую ссылку на первичный источник. Ссылка ставится непосредственно после того слова, числа, предложения, по которому дается пояснение, в квадратных скобках. В квадратных скобках указывается порядковый номер источника в соответствии со списком использованных источников и номер страницы, с которой взята информация, например: [4, с. 32]. Это значит, использован четвертый источник из списка литературы со страницы 32. Если дается свободный пересказ принципиальных положений тех или иных авторов, то достаточно указать в скобках после изложения заимствованных положений номер источника по списку использованной литературы без указания номера страницы.

8 ПРАВИЛА ОФОРМЛЕНИЯ СПИСКА ИСПОЛЬЗОВАННЫХ ИСТОЧНИКОВ

Оформлению списка использованных источников, прилагаемого к отчету, следует уделять самое серьезное внимание.

Сведения об источниках приводятся в следующем порядке:

1) **нормативные правовые акты**: Нормативные правовые акты включаются в список в порядке убывания юридической силы в следующей очередности: международные нормативные правовые акты, Конституция Российской Федерации, федеральные конституционные законы, федеральные законы, акты Конституционного Суда Российской Федерации, решения других высших судебных органов, указы Президента Российской Федерации, постановления Правительства Российской Федерации, нормативные правовые акты федеральных органов исполнительной власти, законы субъектов Российской Федерации, подзаконные акты субъектов Российской Федерации, муниципальные правовые акты, акты организаций.

Нормативные правовые акты одного уровня располагаются в хронологическом порядке, от принятых в более ранние периоды к принятым в более поздние периоды.

Примеры оформления нормативных правовых актов и судебной практики:

1. Об общих принципах организации законодательных (представительных) и исполнительных органов власти субъектов Российской Федерации [Текст]: Федеральный закон от 06.10.1999 г. № 184-ФЗ // Собрание законодательства РФ. 1999. № 43.

2. О порядке разработки и утверждения административных регламентов исполнения государственных функций (предоставления государственных услуг) [Электронный ресурс]: Постановление Правительства РФ от 11.11.2005 г. № 679. Доступ из справочно-правовой системы «КонсультантПлюс». – Режим доступа: http://www.consultant.ru.

3. О практике применения судами Закона Российской Федерации «О средствах массовой информации» [Электронный ресурс]: Постановление Пленума Верховного Суда РФ от 15.06.2010 № 16. - Доступ из справочно-правовой системы «КонсультантПлюс». – Режим доступа: http://www.consultant.ru.

4. Определение судебной коллегии по гражданским делам Верховного Суда Российской Федерации по иску Цирихова // Бюллетень Верховного Суда Российской Федерации. 1994. № 9. С. 1-3.

2) **книги, статьи, материалы конференций и семинаров.** Располагаются по алфавиту фамилии автора или названию, если книга печатается под редакцией. Например:

5. Абрамова А. А. Трудовое законодательство и права женщин [Текст] / А. А. Абрамова // Вестн. Моск. ун-та. Сер. 11, Право. 2001. № 5. С. 23–25.

6. Витрянский В. В. Договор банковского счета [Текст] / В. В. Витрянский // Хозяйство и право. 2006. № 4. С. 19–25.

7. Двинянинова Г. С. Комплимент: Коммуникативный статус или стратегия в дискурсе [Текст] / Г. С. Двинянинова // Социальная власть языка: сб. науч. тр. / Воронеж. межрегион. ин-т обществ. наук, Воронеж. гос. ун-т, Фак. романо-герман. истории. Воронеж, 2001. С. 101–106.

8. История России [Текст]: учеб. пособие для студентов всех специальностей / В. Н. Быков [и др.]; отв. ред. В.Н. Сухов; Мин-во образования РФ, С.-Петерб. гос. лесотехн. акад. 2-е изд., перераб. и доп. / при участии Т.А. Суховой. СПб.: СПбЛТА, 2001. 231 с.

9. Трудовое право России [Текст]: учебник / Под ред. Л.А.Сыроватской. М.: Юристъ, 2006. 280 с.

10. Семенов В. В. Философия: итог тысячелетий. Философская психология [Текст] / В. В. Семенов; Рос. акад. наук, Пущин. науч. центр, Ин-т биофизики клетки, Акад. проблем сохранения жизни. Пущино: ПНЦ РАН, 2000. 64 с.

11. Черткова Е. Л. Утопия как способ постижения социальной действительности [Электронный ресурс] / Е. Л. Черткова // Социемы: журнал Уральского гос. ун-та. 2002. № 8. – Режим доступа: http://www2/usu.ru/philosoph/chertkova.

12. Юридический советник [Электронный ресурс]. 1 электрон. опт. диск (CD-ROM) : зв., цв. ; 12 см. - Прил.: Справочник пользователя [Текст] / сост. В.А. Быков. 32 с.;

3) **статистические сборники, инструктивные материалы, методические рекомендации, реферативная информация, нормативно-справочные материалы.** Располагаются по алфавиту. Например:

13. Временные методические рекомендации по вопросам реструктуризации бюджетной сферы и повышения эффективности расходов региональных и местных бюджетов (Краткая концепция реструктуризации государственного и муниципального сектора и повышения эффективности бюджетных расходов на региональном и местном уровнях) [Текст]. - М.: ИЭПП, 2006. - 67 с.

14. Свердловская область в 1992-1996 годах [Текст]: Стат. сб. / Свердл. обл. комитет гос. статистики Госкомстата РФ. Екатеринбург, 1997. 115 с.

15. Социальное положение и уровень жизни населения России в 2010 г. [Текст]: Стат. сб. / Росстат. М., 2002. 320 с.

16. Социально-экономическое положение федеральных округов в 2010 г. [Электронный ресурс]. – Режим доступа: http://www.gks.ru

4) **книги и статьи на иностранных языках** в алфавитном порядке. Например:

17. An Interview with Douglass C. North [Text] // The Newsletter of The Cliometric Society. - 1993. - Vol. 8. - N 3. - P. 23–28.

18. Burkhead, J. The Budget and Democratic Government [Text] / Lyden F.J., Miller E.G. (Eds.) / Planning, Programming, Budgeting. Markham : Chicago, 1972. 218 p.

19. Miller, D. Strategy Making and Structure: Analysis and Implications for Performance [Text] // Academy of Management Journal. - 1987. - Vol. 30. - N 1. - P. 45–51.

20. Marry S.E. Legal Pluralism. – Law and Society Review. Vol 22.- 1998.- №5.- p. 22-27.

5) **интернет-сайты**. Например:

21. Министерство финансов Российской Федерации [Электронный ресурс]. – Режим доступа: http://www.minfin.ru

22. Российская книжная палата [Электронный ресурс]. – Режим доступа: http://www.bookchamber.ru

В списке использованных источников применяется сквозная нумерация с применением арабского алфавита. Все объекты печатаются единым списком, группы объектов не выделяются, источники печатаются с абзацного отступа.

Объекты описания списка должны быть обозначены терминами в квадратных скобках[1]:

- [Видеозапись];
- [Мультимедиа];
- [Текст];
- [Электронный ресурс].

При занесении источников в список литературы следует придерживаться установленных правил их библиографического описания.

---

[1] Полный перечень см. в: Система стандартов по информации, библиотечному и издательскому делу. Библиографическая запись. Библиографическое описание. Общие требования и правила составления [Текст]: ГОСТ 7.1-2003.

9 ПРАВИЛА ОФОРМЛЕНИЯ ПРИЛОЖЕНИЙ

В приложения рекомендовано включать материалы, которые по каким-либо причинам не могут быть включены в основную часть: материалы, дополняющие работу; таблицы вспомогательных цифровых данных; инструкции, методики, описания алгоритмов и программ задач, иллюстрации вспомогательного характера; нормативные правовые акты, например, должностные инструкции. В приложения также включают иллюстрации, таблицы и распечатки, выполненные на листах формата А3.

Приложения оформляют как продолжение данного документа на последующих его листах после списка использованных источников.

Приложения обозначают заглавными буквами русского алфавита, начиная с А, за исключением букв Ё, З, Й, О, Ч, Ь, Ы, Ъ (ПРИЛОЖЕНИЕ А, ПРИЛОЖЕНИЕ Б, ПРИЛОЖЕНИЕ В и т.д.). Допускается обозначение приложений буквами латинского алфавита, за исключением букв I и O. В случае полного использования букв русского и латинского алфавитов допускается обозначать приложения арабскими цифрами.

Само слово «ПРИЛОЖЕНИЕ» пишется прописными (заглавными) буквами.

Если в работе одно приложение, оно обозначается «ПРИЛОЖЕНИЕ А».

Каждое приложение следует начинать с новой страницы. При этом слово «ПРИЛОЖЕНИЕ» и его буквенное обозначение пишутся с абзацного отступа.

Приложение должно иметь заголовок, который записывают на следующей строке после слова «ПРИЛОЖЕНИЕ» с абзацного отступа. Заголовок пишется с прописной буквы.

В тексте работы на все приложения должны быть даны ссылки, например: «… в приложении Б…». Приложения располагают в порядке ссылок на них в тексте работы.

Текст каждого приложения, при необходимости, может быть разделен на разделы, подразделы, пункты, подпункты, которые нумеруют в пределах каждого приложения. Перед номером ставится обозначение этого приложения.

Приложения должны иметь общую с остальной частью документа сквозную нумерацию страниц.

МИНОБРНАУКИ РОССИИ

ФГБОУ ВО «Уральский государственный горный университет»

УТВЕРЖДАЮ
И.о. проректора по УМР

_____В.В. Зубов

МЕТОДИЧЕСКИЕ УКАЗАНИЯ ПО ОФОРМЛЕНИЮ ВЫПУСКНОЙ КВАЛИФИКАЦИОННОЙ РАБОТЫ

Направление подготовки
38.03.01 Экономика

Профиль
Финансы и бухгалтерский учет

квалификация выпускника: **бакалавр**

Одобрены на заседании кафедры	Рассмотрены методической комиссией
Бухгалтерского учета и аудита	Инженерно-экономического факультета
(название кафедры)	*(название факультета)*
Зав.кафедрой _____	Председатель _____
(подпись)	*(подпись)*
Шатковская Е.Г.	Мочалова Л.А.
(Фамилия И.О.)	*(Фамилия И.О.)*
Протокол № 1 от 18.09.2024	Протокол № 1 от 18.10.2024
(Дата)	*(Дата)*

Екатеринбург

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

1 ОБЩИЕ ТРЕБОВАНИЯ

Оформление выпускной квалификационной работы (ВКР) осуществляется в соответствии с требованиями государственных стандартов и университета.

ВКР выполняется печатным способом с использованием компьютера.

Каждая страница текста, включая иллюстрации и приложения, нумеруется арабскими цифрами, кроме титульного листа и содержания, по порядку без пропусков и повторений. Номера страниц проставляются, начиная с введения (третья страница), в центре нижней части листа без точки.

Текст работы следует печатать, соблюдая следующие размеры полей: правое – 15 мм, верхнее и нижнее – 20 мм, левое – 30 мм.

Рекомендуемым типом шрифта является Times New Roman, размер которого 14 pt (пунктов) (на рисунках и в таблицах допускается применение более мелкого размера шрифта, но не менее 10 pt).

Текст печатается через 1,5-й интервал, красная строка – 1,25 см.

Цвет шрифта должен быть черным, необходимо соблюдать равномерную плотность, контрастность и четкость изображения по всей работе. Разрешается использовать компьютерные возможности акцентирования внимания на определенных терминах и формулах, применяя курсив, полужирный шрифт не применяется.

2 ПРАВИЛА ОФОРМЛЕНИЯ НАИМЕНОВАНИЙ И НУМЕРАЦИИ СТРУКТУРНЫХ ЭЛЕМЕНТОВ, ГЛАВ И ПАРАГРАФОВ

ВКР должна включать следующие структурные элементы: титульный лист, содержание, введение, основной текст, заключение, приложения (является дополнительным элементом). Основной текст может быть разделен на разделы и параграфы.

Каждый структурный элемент ВКР (титульный лист, содержание, введение, заключение, приложение) и разделы необходимо начинать с новой страницы. Следующий параграф внутри одного раздела начинается через 2 межстрочных интервала на том же листе, где закончился предыдущий.

Расстояние между заголовком структурного элемента и текстом, заголовками главы и параграфа, заголовком параграфа и текстом составляет 2 межстрочных интервала.

Наименования структурных элементов письменной работы («СОДЕРЖАНИЕ», «ВВЕДЕНИЕ», «ЗАКЛЮЧЕНИЕ», «ПРИЛОЖЕНИЕ») служат заголовками структурных элементов. Данные наименования пишутся по центру страницы без точки в конце прописными (заглавными) буквами, не подчеркивая.

Разделы, параграфы должны иметь заголовки. Их следует нумеровать арабскими цифрами и записывать по центру страницы прописными (заглавными) буквами без точки в конце, не подчеркивая. Номер раздела указывается цифрой (например, 1, 2, 3), номер параграфа включает номер раздела и порядковый номер параграфа, разделенные точкой (например, 1.1, 2.1, 3.3). После номера раздела и параграфа в тексте точку не ставят. Если заголовок состоит из двух предложений, их разделяют точкой. Переносы слов в заголовках не допускаются. Не допускается писать заголовок параграфа на одном листе, а его текст – на другом.

3 ПРАВИЛА ОФОРМЛЕНИЯ СОКРАЩЕНИЙ И АББРЕВИАТУР

Сокращение русских слов и словосочетаний допускается при условии соблюдения требований ГОСТ 7.12–93 «Система стандартов по информации, библиотечному и издательскому делу. Библиографическая запись. Сокращение слов на русском языке. Общие требования и правила».

В тексте письменной работы допускаются общепринятые сокращения и аббревиатуры, установленные правилами орфографии и соответствующими нормативными документами, например: год – г., годы – гг., и так далее – и т. д., метр – м, тысяч – тыс., миллион – млн, миллиард – млрд, триллион – трлн, страница – с., Российская Федерация – РФ, общество с ограниченной ответственностью – ООО.

При использовании авторской аббревиатуры необходимо при первом ее упоминании дать полную расшифровку, например: «… Уральский государственный горный университет (далее – УГГУ)…».

Не допускается использование сокращений и аббревиатур в заголовках письменной работы, глав и параграфов.

4 ПРАВИЛА ОФОРМЛЕНИЯ ПЕРЕЧИСЛЕНИЙ

При необходимости в тексте работы могут быть приведены перечисления. Перед каждым элементом перечисления следует ставить дефис (иные маркеры не допустимы). Например:

«….заключение содержит:

- краткие выводы;
- оценку решений;
- разработку рекомендаций.»

При необходимости ссылки в тексте работы на один из элементов перечисления вместо дефиса ставятся строчные буквы в порядке русского алфавита, начиная с буквы а (за исключением букв ё, з, й, о, ч, ъ, ы, ь). Для дальнейшей детализации перечислений необходимо использовать арабские цифры, после которых ставится скобка, а запись производится с абзацного отступа. Например:

а) …;

б) …;

1) …;

2) …;

в) …

5 ПРАВИЛА ОФОРМЛЕНИЯ РИСУНКОВ

В письменной работе для наглядности, уменьшения физического объема сплошного текста следует использовать иллюстрации – графики, схемы, диаграммы, чертежи, рисунки и фотографии. Все иллюстрации именуются рисунками. Их количество зависит от содержания работы и должно быть достаточно для того, чтобы придать ей ясность и конкретность.

На все рисунки должны быть даны ссылки в тексте работы, например: «... в соответствии с рисунком 2 …» или «… тенденцию к снижению (рисунок 2)».

Рисунки следует располагать в работе непосредственно после текста, в котором они упоминаются впервые (при наличии достаточного пространства для помещения рисунка со всеми поясняющими данными), или на следующей странице. Если рисунок достаточно велик, его можно размещать на отдельном листе. Допускается поворот рисунка по часовой стрелке (если он выполнен на отдельном листе). Рисунки, размеры которых больше формата А4, учитывают как одну страницу и помещают в приложении.

Рисунки, за исключением рисунков в приложениях, следует нумеровать арабскими цифрами сквозной нумерацией по всей работе. Каждый рисунок (схема, график, диаграмма) обозначается словом «Рисунок», должен иметь заголовок и подписываться следующим образом – посередине строки без абзацного отступа, например:

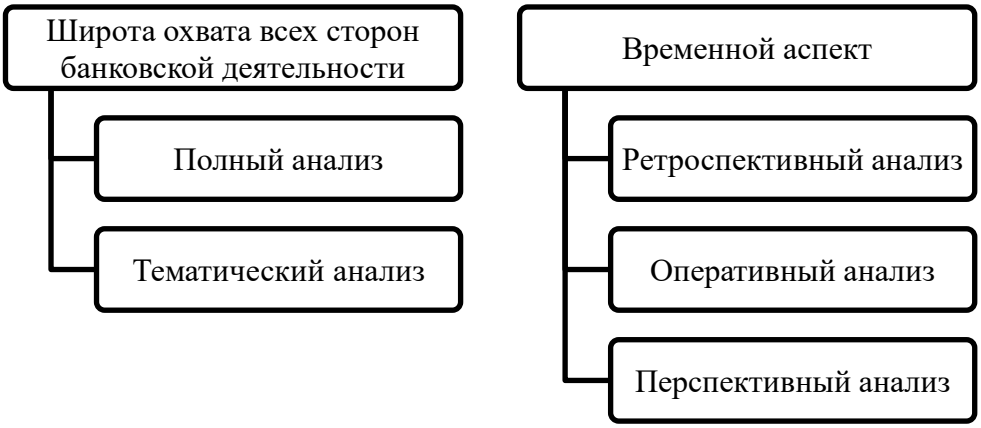


Рисунок 1 – Классификация видов экономического анализа деятельности кредитной организации

Рисунки каждого приложения обозначают отдельной нумерацией арабскими цифрами с добавлением перед цифрой обозначения приложения (например, рисунок А.3).

Если рисунок взят из первичного источника без авторской переработки, следует сделать ссылку, например:

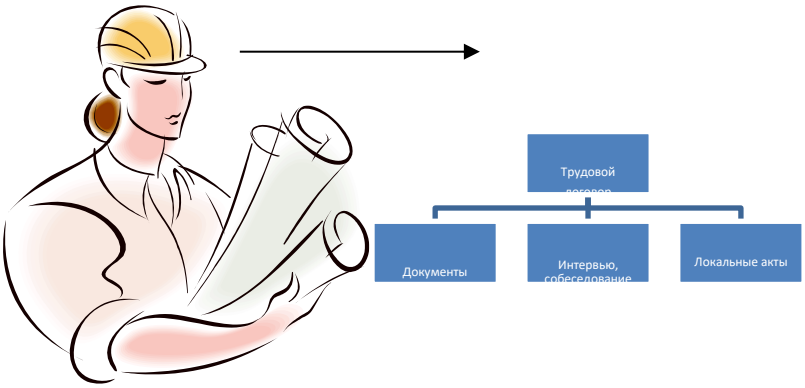


Рисунок 1 – Процесс заключения трудового договора [8, с. 46]

Если рисунок является авторской разработкой, необходимо после заголовка рисунка поставить знак сноски и указать в форме подстрочной сноски внизу страницы, на основании каких источников он составлен.

Если на рисунке отражены показатели, то после заголовка рисунка через запятую указывается единица измерения, например:

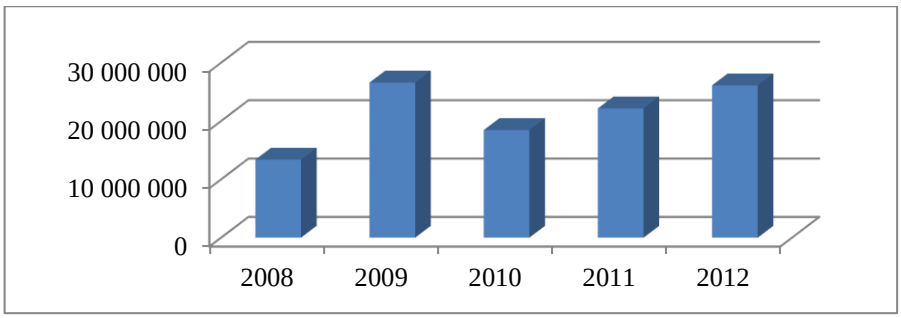


Рисунок 1 – Динамика операционных расходов кредитных организаций РФ в 2008-2012 гг., млн. руб. [53]

При необходимости между рисунком и его заголовком помещаются поясняющие данные (подрисуночный текст), например, легенда.

6 ПРАВИЛА ОФОРМЛЕНИЯ ТАБЛИЦ

В письменной работе фактический материал в обобщенном и систематизированном виде может быть представлен в виде таблицы для наглядности и удобства сравнения показателей.

На все таблицы должны быть ссылки в работе. При ссылке следует писать слово «таблица» с указанием ее номера, например: «…в таблице 2 представлены …» или «… характеризуется показателями (таблица 2)».

Таблицу следует располагать в работе непосредственно после текста, в котором она упоминается впервые, или на следующей странице.

Таблицы, за исключением таблиц в приложениях, следует нумеровать арабскими цифрами сквозной нумерацией по всей работе. Каждая таблица должна иметь заголовок, который должен отражать ее содержание, быть точным, кратким. Заголовок таблицы следует помещать над таблицей слева, без абзацного отступа в одну строку с ее номером через тире, например:

Таблица 1 - Анализ структуры квалифицированных активов АО «Пример» за 2019-2020 гг.

№ п/п	Виды балансовых портфелей	2019 г.		2020 г.		
		тыс. руб.	уд. вес, %	тыс. руб.	уд. вес, %	темпы роста, %
1	Денежный портфель	10	25	20	25	100
2	Кредитный портфель	10	25	20	25	100
3	Инвестиционный портфель	10	25	20	25	100
4	Портфель основного капитала	10	25	20	25	100
	Всего квалифицированных активов	40	100	80	100	

Если таблица взята из первичного источника без авторской переработки, следует сделать ссылку, например:

Таблица 2 – Динамика основных показателей развития шахтного строительства в России за 2015–2018 гг. [15, с. 35]

	2015	2016	2017	2018
Объем строительства, млрд. руб.				
……				

Если таблица является авторской разработкой, необходимо после заголовка таблицы поставить знак сноски и указать в форме подстрочной сноски внизу страницы, на основании каких источников она составлена, например:

Таблица 3 – Динамика расходов ПАО «Пример» в 2018-2019 гг. [53; 58]

Год	Ед. изм.	Всего по главе «Расходы»	в том числе			
			расходы по банковским операциям и сделкам		операционные расходы	прочие расходы
			всего	в том числе по разделу «процентные расходы»		
2018	млн. руб.	18 834	6 067	3 697	12 744	23
	уд. вес, %	100,00	32,21	19,63	67,66	0,12
2019	млн. руб.	32 610	9 249	5 634	23 164	197
	уд. вес, %	100,00	28,36	17,28	71,03	0,60
	темп роста, %	173,14	152,45	152,39	181,76	856,52

Располагают таблицы на странице обычно вертикально. Помещенные на отдельной странице таблицы могут быть расположены горизонтально, причем графа с наименованиями показателей должна размещаться в левой части страницы. Слева, справа и снизу таблицы ограничивают линиями.

Таблицу с большим числом строк допускается переносить на другую страницу. При переносе части таблицы на другую страницу слово «Таблица» указывают один раз слева над первой частью таблицы. На странице, на которую перенесена часть таблицы, слева пишут «Продолжение таблицы» или «Окончание таблицы» с указанием номера таблицы и повторением шапки таблицы.

Если таблица переносится, то на странице, где помещена первая часть таблицы, нижняя ограничительная линия таблицы не проводится. Это же относится к странице (страницам), где помещено продолжение (продолжения) таблицы. Нижняя ограничительная линия таблицы проводится только на странице, где помещено окончание таблицы.

Заголовки граф и строк таблицы следует писать с прописной буквы в единственном числе, а подзаголовки граф – со строчной буквы, если они составляют одно предложение с заголовком, или с прописной буквы, если они имеют самостоятельное значение. В конце заголовков и подзаголовков таблиц точки не ставят. Заголовки граф, как правило, записывают параллельно строкам таблицы. При необходимости допускается перпендикулярное расположение заголовков граф.

Примечания к таблице (подтабличные примечания) размещают непосредственно под таблицей в виде: а) общего примечания; б) сноски; в) отдельной графы или табличной строки с заголовком. Выделять примечание в отдельную графу или строку целесообразно лишь тогда, когда примечание относится к большинству строк или граф. Примечания к отдельным заголовкам граф или строк следует связывать с ними знаком сноски. Общее

примечание ко всей таблице не связывают с ней знаком сноски, а помещают после заголовка «Примечание» или «Примечания», оформляют как внутритекстовое примечание.

Допускается применять размер шрифта в таблице меньший, чем в тексте работы, но не менее 10 pt.

Если все показатели, приведенные в графах таблицы, выражены в одной и той же единице измерения, то ее обозначение необходимо помещать над таблицей справа. Если показатели таблицы выражены в разных единицах измерения, то обозначение единицы измерения указывается после наименования показателя через запятую. Допускается при необходимости выносить в отдельную графу обозначения единиц измерения.

Текст, повторяющийся в строках одной и той же графы и состоящий из одиночных слов, чередующихся с цифрами, заменяют кавычками. Если повторяющийся текст состоит из двух или более слов, то при первом повторении его заменяют словами «То же», а далее – кавычками. Если предыдущая фраза является частью последующей, то допускается заменить ее словами «То же» и добавить дополнительные сведения. При наличии горизонтальных линий текст необходимо повторять. Если в ячейке таблицы приведен текст из нескольких предложений, то в последнем предложении точка не ставится.

Заменять кавычками повторяющиеся в таблице цифры, математические знаки, знаки процента и номера, обозначения нормативных материалов, марок материалов не допускается.

При отсутствии отдельных данных в таблице следует ставить прочерк (тире). Цифры в графах таблиц должны проставляться так, чтобы разряды чисел во всей графе были расположены один под другим, если они относятся к одному показателю. В одной графе должно быть соблюдено, как правило, одинаковое количество десятичных знаков для всех значений величин.

Если таблицы размещены в приложении, их нумерация имеет определенные особенности. Таблицы каждого приложения нумеруют отдельной нумерацией арабскими цифрами. При этом перед цифрой, обозначающей номер таблицы в приложении, ставится буква соответствующего приложения, например:

Таблица В.1.– Динамика показателей за 2016–2017 гг.

Если в документе одна таблица, то она должна быть обозначена «Таблица 1» или «Таблица В.1», если она приведена в приложении (допустим, В).

7 ПРАВИЛА ОФОРМЛЕНИЯ ПРИМЕЧАНИЙ И ССЫЛОК

При необходимости пояснить содержание текста, таблицы или иллюстрации в работе следует помещать примечания. Их размещают непосредственно в конце страницы, таблицы, иллюстрации, к которым они относятся, и печатают с прописной буквы с абзацного отступа после слова «Примечание» или «Примечания». Если примечание одно, то после слова «Примечание» ставится тире и примечание печатается с прописной буквы. Одно примечание не нумеруют. Если их несколько, то после слова «Примечания» ставят двоеточие и каждое примечание печатают с прописной буквы с новой строки с абзацного отступа, нумеруя их по порядку арабскими цифрами.

Цитаты, а также все заимствования из печати данные (нормативы, цифры и др.) должны иметь библиографическую ссылку на первичный источник. Ссылка ставится непосредственно после того слова, числа, предложения, по которому дается пояснение, в квадратных скобках. В квадратных скобках указывается порядковый номер источника в соответствии со списком использованных источников и номер страницы, с которой взята информация, например: [4, с. 32]. Это значит, использован четвертый источник из списка литературы со страницы 32. Если дается свободный пересказ принципиальных положений тех или иных авторов, то достаточно указать в скобках после изложения заимствованных положений номер источника по списку использованной литературы без указания номера страницы.

8 ПРАВИЛА ОФОРМЛЕНИЯ СПИСКА ИСПОЛЬЗОВАННЫХ ИСТОЧНИКОВ

Оформлению списка использованных источников, прилагаемого к отчету, следует уделять самое серьезное внимание.

Сведения об источниках приводятся в следующем порядке:

1) **нормативные правовые акты**: Нормативные правовые акты включаются в список в порядке убывания юридической силы в следующей очередности: международные нормативные правовые акты, Конституция Российской Федерации, федеральные конституционные законы, федеральные законы, акты Конституционного Суда Российской Федерации, решения других высших судебных органов, указы Президента Российской Федерации, постановления Правительства Российской Федерации, нормативные правовые акты федеральных органов исполнительной власти, законы субъектов Российской Федерации, подзаконные акты субъектов Российской Федерации, муниципальные правовые акты, акты организаций.

Нормативные правовые акты одного уровня располагаются в хронологическом порядке, от принятых в более ранние периоды к принятым в более поздние периоды.

Примеры оформления нормативных правовых актов и судебной практики:

1. Об общих принципах организации законодательных (представительных) и исполнительных органов власти субъектов Российской Федерации [Текст]: Федеральный закон от 06.10.1999 г. № 184-ФЗ // Собрание законодательства РФ. 1999. № 43.

2. О порядке разработки и утверждения административных регламентов исполнения государственных функций (предоставления государственных услуг) [Электронный ресурс]: Постановление Правительства РФ от 11.11.2005 г. № 679. Доступ из справочно-правовой системы «КонсультантПлюс». – Режим доступа: http://www.consultant.ru.

3. О практике применения судами Закона Российской Федерации «О средствах массовой информации» [Электронный ресурс]: Постановление Пленума Верховного Суда РФ от 15.06.2010 № 16. - Доступ из справочно-правовой системы «КонсультантПлюс». – Режим доступа: http://www.consultant.ru.

4. Определение судебной коллегии по гражданским делам Верховного Суда Российской Федерации по иску Цирихова // Бюллетень Верховного Суда Российской Федерации. 1994. № 9. С. 1-3.

2) **книги, статьи, материалы конференций и семинаров.** Располагаются по алфавиту фамилии автора или названию, если книга печатается под редакцией. Например:

5. Абрамова А. А. Трудовое законодательство и права женщин [Текст] / А. А. Абрамова // Вестн. Моск. ун-та. Сер. 11, Право. 2001. № 5. С. 23–25.

6. Витрянский В. В. Договор банковского счета [Текст] / В. В. Витрянский // Хозяйство и право. 2006. № 4. С. 19–25.

7. Двинянинова Г. С. Комплимент: Коммуникативный статус или стратегия в дискурсе [Текст] / Г. С. Двинянинова // Социальная власть языка: сб. науч. тр. / Воронеж. межрегион. ин-т обществ. наук, Воронеж. гос. ун-т, Фак. романо-герман. истории. Воронеж, 2001. С. 101–106.

8. История России [Текст]: учеб. пособие для студентов всех специальностей / В. Н. Быков [и др.]; отв. ред. В.Н. Сухов; Мин-во образования РФ, С.-Петерб. гос. лесотехн. акад. 2-е изд., перераб. и доп. / при участии Т.А. Суховой. СПб.: СПбЛТА, 2001. 231 с.

9. Трудовое право России [Текст]: учебник / Под ред. Л.А.Сыроватской. М.: Юристъ, 2006. 280 с.

10. Семенов В. В. Философия: итог тысячелетий. Философская психология [Текст] / В. В. Семенов; Рос. акад. наук, Пущин. науч. центр, Ин-т биофизики клетки, Акад. проблем сохранения жизни. Пущино: ПНЦ РАН, 2000. 64 с.

11. Черткова Е. Л. Утопия как способ постижения социальной действительности [Электронный ресурс] / Е. Л. Черткова // Социемы: журнал Уральского гос. ун-та. 2002. № 8. – Режим доступа: http://www2/usu.ru/philosoph/chertkova.

12. Юридический советник [Электронный ресурс]. 1 электрон. опт. диск (CD-ROM) : зв., цв. ; 12 см. - Прил.: Справочник пользователя [Текст] / сост. В.А. Быков. 32 с.;

3) **статистические сборники, инструктивные материалы, методические рекомендации, реферативная информация, нормативно-справочные материалы.** Располагаются по алфавиту. Например:

13. Временные методические рекомендации по вопросам реструктуризации бюджетной сферы и повышения эффективности расходов региональных и местных бюджетов (Краткая концепция реструктуризации государственного и муниципального сектора и повышения эффективности бюджетных расходов на региональном и местном уровнях) [Текст]. - М.: ИЭПП, 2006. - 67 с.

14. Свердловская область в 1992-1996 годах [Текст]: Стат. сб. / Свердл. обл. комитет гос. статистики Госкомстата РФ. Екатеринбург, 1997. 115 с.

15. Социальное положение и уровень жизни населения России в 2010 г. [Текст]: Стат. сб. / Росстат. М., 2002. 320 с.

16. Социально-экономическое положение федеральных округов в 2010 г. [Электронный ресурс]. – Режим доступа: http://www.gks.ru

4) **книги и статьи на иностранных языках** в алфавитном порядке. Например:

17. An Interview with Douglass C. North [Text] // The Newsletter of The Cliometric Society. - 1993. - Vol. 8. - N 3. - P. 23–28.

18. Burkhead, J. The Budget and Democratic Government [Text] / Lyden F.J., Miller E.G. (Eds.) / Planning, Programming, Budgeting. Markham : Chicago, 1972. 218 p.

19. Miller, D. Strategy Making and Structure: Analysis and Implications for Performance [Text] // Academy of Management Journal. - 1987. - Vol. 30. - N 1. - P. 45–51.

20. Marry S.E. Legal Pluralism. – Law and Society Review. Vol 22.- 1998.- №5.- p. 22-27.

5) **интернет-сайты**. Например:

21. Министерство финансов Российской Федерации [Электронный ресурс]. – Режим доступа: http://www.minfin.ru

22. Российская книжная палата [Электронный ресурс]. – Режим доступа: http://www.bookchamber.ru

В списке использованных источников применяется сквозная нумерация с применением арабского алфавита. Все объекты печатаются единым списком, группы объектов не выделяются, источники печатаются с абзацного отступа.

Объекты описания списка должны быть обозначены терминами в квадратных скобках[1]:

- [Видеозапись];
- [Мультимедиа];
- [Текст];
- [Электронный ресурс].

При занесении источников в список литературы следует придерживаться установленных правил их библиографического описания.

---

[1] Полный перечень см. в: Система стандартов по информации, библиотечному и издательскому делу. Библиографическая запись. Библиографическое описание. Общие требования и правила составления [Текст]: ГОСТ 7.1-2003.

9 ПРАВИЛА ОФОРМЛЕНИЯ ПРИЛОЖЕНИЙ

В приложения рекомендовано включать материалы, которые по каким-либо причинам не могут быть включены в основную часть: материалы, дополняющие работу; таблицы вспомогательных цифровых данных; инструкции, методики, описания алгоритмов и программ задач, иллюстрации вспомогательного характера; нормативные правовые акты, например, должностные инструкции. В приложения также включают иллюстрации, таблицы и распечатки, выполненные на листах формата А3.

Приложения оформляют как продолжение данного документа на последующих его листах после списка использованных источников.

Приложения обозначают заглавными буквами русского алфавита, начиная с А, за исключением букв Ё, З, Й, О, Ч, Ь, Ы, Ъ (ПРИЛОЖЕНИЕ А, ПРИЛОЖЕНИЕ Б, ПРИЛОЖЕНИЕ В и т.д.). Допускается обозначение приложений буквами латинского алфавита, за исключением букв I и O. В случае полного использования букв русского и латинского алфавитов допускается обозначать приложения арабскими цифрами.

Само слово «ПРИЛОЖЕНИЕ» пишется прописными (заглавными) буквами.

Если в работе одно приложение, оно обозначается «ПРИЛОЖЕНИЕ А».

Каждое приложение следует начинать с новой страницы. При этом слово «ПРИЛОЖЕНИЕ» и его буквенное обозначение пишутся с абзацного отступа.

Приложение должно иметь заголовок, который записывают на следующей строке после слова «ПРИЛОЖЕНИЕ» с абзацного отступа. Заголовок пишется с прописной буквы.

В тексте работы на все приложения должны быть даны ссылки, например: «… в приложении Б…». Приложения располагают в порядке ссылок на них в тексте работы.

Текст каждого приложения, при необходимости, может быть разделен на разделы, подразделы, пункты, подпункты, которые нумеруют в пределах каждого приложения. Перед номером ставится обозначение этого приложения.

Приложения должны иметь общую с остальной частью документа сквозную нумерацию страниц.