

Документ подписан простой электронной подписью
Информация о владельце:
ФИО: Аксенов Сергей Леонидович
Должность: Ректор
Дата подписания: 12.02.2016 09:15
Идентификатор ключа:
159e22ec4edaa8a694913d5c08c0b6671130587da9e1acf845343ffa5ad101e

Министерство образования и науки Российской Федерации
автономная некоммерческая образовательная организация
высшего образования
«Региональный федеральный экономический институт»

Кафедра бухгалтерского учета, анализа и аудита



Утверждаю
Декан экономического факультета
Ю.И. Петренко
«12» февраля 2016 г.

Рабочая программа дисциплины «ОСНОВЫ БУХГАЛТЕРСКОГО УЧЕТА»

Направление подготовки: **38.03.02 Менеджмент**
Профиль: **Управление человеческими ресурсами**
Квалификация: **Бакалавр**

Факультет экономический
Очная и заочная формы обучения



Курс 2016

Рецензенты:

Ю.И. Петренко, кандидат экономических наук, доцент кафедры менеджмента

А.А. Ольховикова, кандидат педагогических наук, старший преподаватель кафедры маркетинга

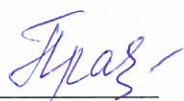
Рабочая программа дисциплины Б1.В.ДВ.10 «Основы бухгалтерского учета» [Текст] / сост. Е.Ю. Праведникова; Региональный финансово-экономический институт. – Курск, 2016. – 60 с.

Рабочая программа составлена в соответствии с Федеральным государственным образовательным стандартом высшего образования по направлению подготовки 38.03.02 Менеджмент, утвержденного приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 12 января 2016 г., № 7, с учетом профиля «Управление человеческими ресурсами».

Рабочая программа предназначена для методического обеспечения дисциплины основной профессиональной образовательной программы высшего образования по направлению подготовки 38.03.02 Менеджмент, профиль «Управление человеческим ресурсами».

« 12 » февраля 2016 г.

Составитель:



Е.Ю. Праведникова, кандидат экономических наук, старший преподаватель кафедры бухгалтерского учета, анализа и аудита

© Праведникова Е.Ю., 2016

© Региональный финансово-экономический институт, 2016

**Лист согласования рабочей программы
дисциплины «Основы бухгалтерского учета»**

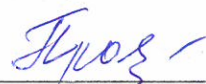
Направление подготовки: 38.03.02 Менеджмент
Профиль: Управление человеческими ресурсами
Квалификация: Бакалавр

Факультет экономический
Очная и заочная формы обучения


2015/2016 учебный год


Рабочая программа утверждена на заседании кафедры бухгалтерского учета, анализа и аудита, протокол № 7 от «12» февраля 2016 г.

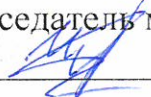
И.О. зав. кафедрой _____  _____ М.В. Абушенкова

Составитель: _____  _____ Е.Ю. Праведникова

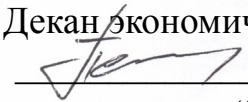
Согласовано:

Начальник УМУ _____  Ю.В. Кунина, « 12 » февраля 2016 г.

Заведующий отделом комплектования научной библиотеки _____  О.Н. Новикова, « 12 » февраля 2016 г.

Председатель методической комиссии по профилю _____  Е.И. Черников, « 12 » февраля 2016 г.

**Изменения в рабочей программе
дисциплины «Основы бухгалтерского учета»
на 2016 – 2017 уч. год**

Утверждаю
Декан экономического факультета
 Ю.И. Петренко
«29» августа 2016 г.

Рабочая программа утверждена без изменений.

Рабочая программа утверждена на заседании кафедры экономики, протокол № 1 от «29» августа 2016 г.

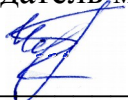
Зав. кафедрой  В.Ф. Гранкин

Согласовано:

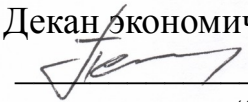
Начальник УМУ


_____ Ю.В. Кунина, «29» августа 2016 г.

Председатель методической комиссии по профилю


_____ Е.И. Черников, «29» августа 2016 г.

**Изменения в рабочей программе
дисциплины «Основы бухгалтерского учета»
на 2017 – 2018 уч. год**

Утверждаю
Декан экономического факультета
 Ю.И. Петренко
«28» августа 2017 г.

В рабочую программу вносятся следующие изменения:
1) внесены изменения в список дополнительной литературы.

Рабочая программа утверждена на заседании кафедры экономики, протокол № 1 от «28» августа 2017 г.


Зав. кафедрой  С.Л. Аксенов

Согласовано:

Начальник УМУ

 Ю.В. Кунина, «28» августа 2017 г.

Председатель методической комиссии по профилю

 Е.И. Черников, «28» августа 2017 г.

СОДЕРЖАНИЕ

ПОЯСНИТЕЛЬНАЯ ЗАПИСКА	5
1. Цель и задачи изучения дисциплины	5
2. Перечень планируемых результатов обучения по дисциплине, соотнесенные с планируемыми результатами освоения основной профессиональной образовательной программы.	5
3. Место дисциплины в структуре ОПОП ВО	6
СОДЕРЖАНИЕ ДИСЦИПЛИНЫ	8
4. Содержание дисциплины, структурированное по темам (разделам) с указанием отведенного на них количества академических или астрономических часов и видов учебных занятий.....	8
5. Перечень учебно-методического обеспечения для самостоятельной работы обучающихся по дисциплине.....	18
6. Фонд оценочных средств для проведения промежуточной аттестации обучающихся по дисциплине.....	31
7. Перечень основной и дополнительной литературы, необходимой для освоения дисциплины	32
8. Перечень ресурсов информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» (далее – сеть «Интернет»), необходимых для освоения дисциплины.....	38
9. Методические указания для обучающихся по освоению дисциплины	39
10. Перечень информационных технологий, используемых при осуществлении образовательного процесса по дисциплине, включая перечень программного обеспечения и информационных справочных систем.....	59
11. Описание материально-технической базы, необходимой для осуществления образовательного процесса по дисциплине.....	60

ПОЯСНИТЕЛЬНАЯ ЗАПИСКА

1. Цель и задачи изучения дисциплины

Целью изучения дисциплины «Основы бухгалтерского учета» является приобретение студентами знаний и навыков по теоретическим и методологическим аспектам бухгалтерского учёта; формирование знаний в области бухгалтерского учета, необходимых для профессиональной деятельности; владение способами и приёмами отражения в бухгалтерском учёте фактов хозяйственной деятельности; воспитание и развитие профессионального суждения как одного из основополагающих профессиональных качеств.

Задачи изучения дисциплины:

- раскрытие сущности и значения бухгалтерского учета, его предмета и метода;
- освоение основных теоретических положений, являющихся методологической основой организации бухгалтерского учета;
- определение имеющихся межпредметных связей для успешного овладения учетными, финансовыми и другими специальными дисциплинами.

2. Перечень планируемых результатов обучения по дисциплине, соотнесенные с планируемыми результатами освоения основной профессиональной образовательной программы.

Процесс изучения дисциплины направлен на формирование следующих общекультурных и профессиональных *компетенций*:

- владение навыками поиска, анализа и использования нормативных и правовых документов в своей профессиональной деятельности (ОПК-1);
- владение навыками составления финансовой отчетности с учетом последствий влияния различных методов и способов финансового учета на финансовые результаты деятельности организации на основе использования современных методов обработки деловой информации и корпоративных информационных систем (ОПК-5);
- умение применять основные принципы и стандарты финансового учета для формирования учетной политики и финансовой отчетности организации, навыков управления затратами и принятия решений на основе данных управленческого учета (ПК-14).

В результате изучения дисциплины обучающийся должен:

Знать:

- теоретические основы бухгалтерского учёта, принципы его организации и ведения (З-1);
- действующее законодательство, регулирующее бухгалтерскую деятельность (З-2);
- основные элементы метода бухгалтерского учёта (З-3);
- процедуру первичного наблюдения за фактами хозяйственной деятельности (З-4);
- основные формы бухгалтерского учёта и применяемые при этом учётные регистры (З-5);
- основы стоимостного измерения (З-6);
- систему счетов бухгалтерского учёта и метод двойной записи (З-7);
- основы формирования показателей бухгалтерской (финансовой) отчётности (З-8);
- принципы, приемы и способы ведения бухгалтерского учёта и формирования бухгалтерской отчётности в соответствии с законодательством Российской Федерации (З-9);

Уметь:

- оперировать основными понятиями курса (бухгалтерский учёт, баланс, валюта баланса, двойная запись, красное сторно и т.д.) (У-1);
- применять на практике основные методы бухгалтерского учёта (У-2);
- отражать хозяйственные операции и процессы в системе счетов бухгалтерского учёта (У-3);
- осуществлять поиск информации по полученному заданию, необходимой для решения поставленных экономических задач (У-4);

Владеть:

- практическими навыками применения плана счетов бухгалтерского учёта (В-1);
- основными приёмами, правилами и методами бухгалтерского учёта (В-2);
- техникой заполнения первичной учётной документации (В-3);
- навыками самостоятельной работы, самоорганизации и организации выполнения поручений (В-4).

3. Место дисциплины в структуре ОПОП ВО

Дисциплина «Основы бухгалтерского учета» является дисциплиной по выбору вариативной части ОПОП ВО.

К исходным требованиям, необходимым для изучения дисциплины «Основы бухгалтерского учета», относятся знания, умения и навыки, сформированные в школе в процессе изучения предметов «Обществознание», «История». Обучающиеся используют знания, умения, сформированные в ходе изучения дисциплин: «Начала бухгалтерского учета», «История управленческой мысли» и др.

Изучение данной дисциплины является основой для последующего изучения дисциплин: «Управление документами» и других дисциплин.

СОДЕРЖАНИЕ ДИСЦИПЛИНЫ

4. Содержание дисциплины, структурированное по темам (разделам) с указанием отведенного на них количества академических или астрономических часов и видов учебных занятий

Схема распределения учебного времени по видам учебной работы

Общая трудоемкость дисциплины при очной форме обучения – 4 зачетные единицы (144 академических часа)

Общая трудоемкость дисциплины при заочной форме обучения – 4 зачетные единицы (144 академических часа)

Схема распределения учебного времени по семестрам

Очная форма обучения

Виды учебной работы	Трудоемкость, час	
	8 сем.	Всего
Общая трудоемкость	144	144
Аудиторная работа	52	52
в том числе:		
лекции	26	26
практические занятия	26	26
Самостоятельная работа	56	56
Промежуточная аттестация		
экзамен	36	36

Заочная форма обучения

Виды учебной работы	Трудоемкость, час	
	5 курс	Всего
Общая трудоемкость	144	144
Аудиторная работа	8	8
в том числе:		
лекции	4	4
практические занятия	4	4
Самостоятельная работа	127	127
Промежуточная аттестация		
экзамен	9	9

Тематический план
Очная форма обучения

№ п/п	Разделы и темы дисциплины	Общая трудоём- кость, час	В том числе аудиторных		Самос- тояте- льная работа	Промежуто- чная аттестация
			всего	из них: лекц. практ.		
	Раздел 1. Бухгалтерский учет, его сущность, цели и принципы	<u>20</u>	<u>8</u>	<u>4</u>	<u>4</u>	<u>12</u>
1.	Тема 1.1. Бухгалтерский учет: его возникновение и развитие	10	4	2	2	6
2.	Тема 1.2. Предмет и метод, принципы бухгалтерского учета. Объекты бухгалтер- ского наблюдения	10	4	2	2	6
	Раздел 2. Основы бухгал- терской процедуры, техно- логии и организации	<u>88</u>	<u>44</u>	<u>22</u>	<u>22</u>	<u>44</u>
3.	Тема 2.1. Балансовый метод отражения информации. Стоимостное измерение	12	6	4	2	6
4.	Тема 2.2. Бухгалтерские сче- та и двойная запись	16	8	4	4	8
5.	Тема 2.3. Организация первич- ного учета и документация	16	8	4	4	8
6.	Тема 2.4. Учетные регистры	14	8	4	4	6
7.	Тема 2.5. Классическая про- цедура бухгалтерского учета	14	6	2	4	8
8.	Тема 2.6. Основы бухгалтер- ской отчетности	16	8	4	4	8
	Промежуточная аттестация (экзамен)	36				36
	Итого	144	52	26	26	56

Заочная форма обучения

№ п/п	Разделы и темы дисциплины	Общая трудоем кость, час	В том числе аудиторных			Самост оятель ная работа	Проме жуточн ая аттеста ция
			всего	из них:			
				лекц.	практ.		
	Раздел 1. Бухгалтерский учет, его сущность, цели и принципы	<u>31</u>				<u>31</u>	
1.	Тема 1.1. Бухгалтерский учет: его возникновение и развитие.	15				15	
2.	Тема 1.2. Предмет и метод, принципы бухгалтерского учета. Объекты бухгалтер- ского наблюдения	16				16	
	Раздел 2. Основы бухгал- терской процедуры, техно- логии и организации	<u>104</u>	<u>8</u>	<u>4</u>	<u>4</u>	<u>96</u>	
3.	Тема 2.1. Балансовый метод отражения информации. Стоимостное измерение	16				16	
4.	Тема 2.2. Бухгалтерские счета и двойная запись.	18	2	2		16	
5.	Тема 2.3. Организация пер- вичного учета и докумен- тация	18	2		2	16	
6.	Тема 2.4. Учетные регистры	18	2		2	16	
7.	Тема 2.5. Классическая процедура бухгалтерского учета	18	2	2		16	
8.	Тема 2.6. Основы бухгал- терской отчетности	16				16	
	Промежуточная аттестация (экзамен)	9					9
	Итого	144	8	4	4	127	9

Структура дисциплины

Раздел 1. Бухгалтерский учет, его сущность, цели и принципы

Тема 1.1. Бухгалтерский учет: его возникновение и развитие

Возникновение учета. Этапы развития униграфической записи. Диграфическая запись и обусловившие ее приемы. Л. Пачоли и его современники. Ж. Савари и налоговый кодекс. Три школы развития бухгалтерского учета. «Торговый кодекс» Б. Наполеона. Зарождение и становление бухгалтерского учета в России.

Учет в системе управления: Хозяйственный учет как объект формирования и функционирования системы управления. Взаимосвязь видов хозяйственного учета. Информация для хозяйственного учета.

Оперативный учет. Статистический учет. Связь статистического, оперативного и бухгалтерского учета. Информация для статистического учета. Бухгалтерский учет. Понятие бухгалтерского учета. Определение словосочетания «бухгалтерский учет». Взаимосвязь бухгалтерского учета с планированием, управлением. Функции бухгалтерского учета. Требования, предъявляемые к бухгалтерскому учету.

Учетная информация – основа принятия управленческого решения. Задачи бухгалтерского учета при принятии управленческого решения: обеспечение платежеспособности организации, экономический рост при стабильной рентабельности.

Классификация пользователей бухгалтерской информацией. Внутренние пользователи. Внешние пользователи: с прямым финансовым интересом, с косвенным финансовым интересом, без финансового интереса.

Законодательное и нормативное регулирование бухгалтерского учета в РФ: Цели и задачи законодательства о бухгалтерском учете.

Система нормативного регулирования бухгалтерского учета в России и его основные элементы.

Первый уровень регулирования – Закон о бухгалтерском учете. Гражданский кодекс Российской Федерации, Налоговый кодекс Российской Федерации, Закон о рынке ценных бумагах, Указы Президента и Постановления Правительства РФ, прямо или косвенно регулирующие постановку бухгалтерского учета. Положение по ведению бухгалтерского учета и бухгалтерской отчетности в РФ, устанавливающее общие принципы ведения бухгалтерского учета, предоставления бухгалтерской

отчетности, взаимоотношения организации с внешними потребителями информации.

Второй уровень – Положения по бухгалтерскому учету, утвержденные Минфином РФ, регламентирующие принципы и правила учета отдельных объектов бухгалтерского наблюдения, составляющие систему национальных стандартов.

Третий уровень – методические указания, инструкции, рекомендации, раскрывающие порядок ведения бухгалтерского учета по отдельным его разделам.

Четвертый уровень – документы внутреннего регулирования. Рабочие планы счетов организации, учетная политика.

Литература:

Основная – 1,2.

Дополнительная – 1; 2; 3; 4; 11; 16; 17; 18; 19; 25; 29; 32; 35; 37; 43; 45; 53; 54; 56; 59; 61; 63; 67; 74; 76; 82; 85; 86.

Интернет-ресурс: <http://students.rfei.ru/a/students/library.jspx>;

<http://www.buh.ru/>;

<http://elibrary.ru/>.

<http://www.consultant.ru/>;

<http://ecsocman.hse.ru/>.

Формируемые компетенции: ОПК-1.

Образовательные результаты: З-1; З-2; З-3; З-4; З-6; З-7; З-9; У-1; У-3; У-4; В-4.

Тема 1.2. Предмет и метод бухгалтерского учета.

Объекты бухгалтерского наблюдения

Предмет бухгалтерского учета. Характеристика фактов хозяйственной деятельности. Хозяйственные процессы: снабжение, производство, реализация. Хозяйственные операции.

Расчетные отношения (с поставщиками, покупателями, банками, бюджетом и т. п.). Стадии кругооборота средств: заготовление материальных ценностей, производство продукции, реализация готовой продукции, обращение, затраты труда, оплата труда. Движимое и недвижимое имущество. Источники формирования имущества (собственные и привлеченные). Совокупность приемов и способов. Элементы метода бухгалтерского учета.

Документация. Инвентаризация. Объекты инвентаризации. Способы проведения инвентаризации. Виды инвентаризации. Бухгалтерские счета. Двойная запись. Баланс. Балансовое отношение. Теоретические основы балансового уравнения. Оценка. Калькуляция. Бухгалтерская отчетность.

Принципы бухгалтерского учета: основополагающие принципы бухгалтерского учета и критерии их формирования. Подходы к классификации принципов.

Принципы-допущения: имущественная обособленность; непрерывность деятельности организации; временная определенность фактов хозяйственной деятельности (метод начислений), последовательность применения учетной политики.

Интерпретация обособленного имущества в российской экономике и законодательстве. Очередность удовлетворения исков инвесторов на имущество организации при ее ликвидации. Экономические субъекты — юридические лица.

Принципы-требования: существенность; полнота учета; осмотрительность; приоритет содержания над формой; сопоставимость; непротиворечивость; рациональность; отчетный период.

Правила и приемы ведения бухгалтерского учета: стоимостная (денежная) оценка; первичная документация; двойная запись; балансовое обобщение; инвентаризация, отчетность.

Объекты бухгалтерского наблюдения: Ключевые понятия (термины) бухгалтерского учета: имущество (активы), обязательства (пассивы), капитал, доходы, расходы, финансовые результаты. Классификация объектов бухгалтерского наблюдения: объекты, обеспечивающие (активы, обязательства, капитал) и составляющие (хозяйственные процессы, хозяйственные факты (операции), финансовые результаты) производственно-хозяйственную и финансовую деятельность.

Финансовые результаты деятельности экономического субъекта. Принципы выявления финансового результата. Понятие дохода и расхода. Методы признания дохода в бухгалтерском учете и для целей налогообложения. Метод начислений в учете доходов и расходов.

Литература:

Основная – 1, 2.

Дополнительная – 1; 2; 3; 6; 7; 16; 17; 18; 19; 20; 26; 28; 29; 30; 31; 32; 33; 35; 37; 40; 41; 43; 46; 48; 50; 51; 57; 67; 68; 69; 75; 76; 80; 81; 85.

Интернет-ресурс: <http://students.rfei.ru/a/students/library.jspx>;

<http://www.edu.ru/>;

<http://www.consultant.ru/>;

<http://www.garant.ru/>.

<http://ecsocman.hse.ru/>;

<http://www.accountingweb.ru/>.

Формируемые компетенции: ОПК-1.

Образовательные результаты: З-1; З-2; З-3; З-4; З-6; З-7; З-8; З-9; У-1; У-2; У-3; У-4; В-1; В-2; В-4.

Раздел 2. Основы бухгалтерской процедуры, технологии и организации

Тема 2.1. Балансовый метод отражения информации.

Стоимостное измерение

Балансовый метод отражения информации. Сущность балансового обобщения и его роль в бухгалтерском учете. Принцип двойственности.

Основа определения двойного финансового результата (по балансу и счету прибылей и убытков) в системе бухгалтерского учета. Капитальное (основное) уравнение двойственности. Формальное уравнение.

Активы организации. Различные подходы к трактовке понятия «пассив». Классификация активов, обязательств и капитала.

Стоимостное измерение: Сущность и значение стоимостного измерения объектов бухгалтерского наблюдения. Виды оценок, применяемых в бухгалтерском учете: текущая стоимость; первоначальная (историческая) стоимость; восстановительная стоимость (стоимость замены); остаточная стоимость; стоимость возможной реализации; ликвидационная стоимость; дисконтированная стоимость; справедливая стоимость. Особенности оценки различных объектов. Амортизация. Амортизируемые и неамортизируемые объекты бухгалтерского учета. Методы начисления амортизации.

Литература:

Основная – 1,2.

Дополнительная – 4; 5; 9; 16; 18; 19; 21; 23; 26; 27; 29; 30; 33; 34; 37; 38;44; 46; 48; 49; 51;55; 59; 62; 64; 71; 78; 82.

Интернет-ресурсы: <http://students.rfei.ru/a/students/library.jspx>;

<http://www.consultant.ru/>;

<http://www.garant.ru/>;

[http://www.buh.ru /](http://www.buh.ru/).

Формируемые компетенции: ОПК-1; ПК-14.

Образовательные результаты: З-1; З-2; З-3; З-6; З-8; З-9; У-1; У-2; У-3; У-4; В-1; В-2; В-4.

Тема 2.2. Бухгалтерские счета и двойная запись

Понятие бухгалтерского счета. Назначение и структура бухгалтерских счетов. Счета и бухгалтерский баланс. Активные и пассивные счета. Основ-

ные и регулирующие счета. Бухгалтерские счета с двумя сальдо. Синтетический и аналитический учет. Забалансовые счета.

Понятие двойной записи операций на счетах. Бухгалтерская запись. Бухгалтерская проводка. Проводки простые и сложные. Понятие корреспондирующих счетов.

Классификация счетов и план счетов: Классификация бухгалтерских счетов. Цели и особенности классификации счетов. Классификация счетов по экономическому содержанию. Классификация бухгалтерских счетов по структуре и назначению.

Понятия и характеристики синтетического и аналитического счетов, их назначение и взаимосвязь. Оборотные ведомости по счетам синтетического и аналитического учета.

План счетов бухгалтерского учета. Субсчета. Связь между счетами и балансом.

Литература:

Основная – 1,2.

Дополнительная – 11; 16; 19; 21; 23; 24; 27; 28; 29; 30; 32; 33; 34; 37; 44; 48; 51; 55; 59; 60; 61; 62; 71; 72; 77; 79; 85.

Интернет-ресурс: <http://students.rfei.ru/a/students/library.jsp>;

<http://www.consultant.ru/>;

<http://www.garant.ru/>;

[http://www.buh.ru /](http://www.buh.ru/);

<http://www.accountingweb.ru/>.

Формируемые компетенции: ОПК-1; ПК-14.

Образовательные результаты: З-1; З-2; З-3; З-6; З-7; У-1; У-2; У-3; У-4; В-1; В-2; В-4.

Тема 2.3. Организация первичного учета и документация

Сущность и значение документов. Закон «О бухгалтерском учете» о документации. Первичные учетные документы, их содержание и реквизиты.

Классификация первичных учетных документов. Требования, предъявляемые к содержанию и оформлению бухгалтерских документов.

Документирование хозяйственных операций. Документооборот. Стандартизация и унификация первичных документов. Альбомы унифицированных форм первичной учетной документации.

Организация бухгалтерской службы: Бухгалтерская профессия. Профессиональная этика бухгалтера.

Понятие об организации бухгалтерского учета на предприятии. Права и обязанности главного (старшего) бухгалтера. Ответственность главного бухгалтера. Взаимоотношение бухгалтерии с другими подразделениями.

Международные и национальные профессиональные организации.

Литература:

Основная – 1,2.

Дополнительная – 3; 4; 12; 13; 14; 15; 18; 22; 25; 27; 29; 30; 33; 34; 37; 39; 44; 45; 52; 57; 58; 62; 64; 65; 66; 69; 70; 73; 77; 78; 84; 86.

Интернет-ресурс: <http://students.rfei.ru/a/students/library.jspx>;

<http://www.consultant.ru/>;

<http://www.klerk.ru/>;

<http://bukhuchet.ru/>;

<http://www.garant.ru/>;

<http://www.accountingweb.ru/>.

Формируемые компетенции: ОПК-1; ПК-14.

Образовательные результаты: З-1; З-2; З-3; З-4; З-5; З-7; З-8; З-9; У-1; У-2; У-3; У-4; В-1; В-2; В-3; В-4.

Тема 2.4. Учетные регистры

Понятие учетных регистров. Закон «О бухгалтерском учете» об учетных регистрах. Классификация учетных регистров. Хронологические и систематические учетные регистры. Правила ведения учетных регистров. Модели текущего учета основных хозяйственных процессов.

Литература:

Основная – 1,2.

Дополнительная – 3; 4; 19; 29; 31; 33; 39; 44; 62; 64; 69; 78; 86.

Интернет-ресурс: <http://students.rfei.ru/a/students/library.jspx>;

<http://www.consultant.ru/>;

<http://www.garant.ru/>;

<http://www.businessuchet.ru/>.

Формируемые компетенции: ОПК-1; ПК-14.

Образовательные результаты: З-1; З-2; З-3; З-4; З-5; З-6; З-7; У-1; У-2; У-3; У-4; В-1; В-2; В-3; В-4.

Тема 2.5. Классическая процедура бухгалтерского учета

Роль учетной процедуры для обеспечения достоверности бухгалтерских данных. Этапы процедуры, выполняемые в каждом отчетном периоде: анализ содержания информации первичных документов; регистрация в хронологических регистрах; Главная книга; пробный баланс (оборотная ведомость); заклю-

чительный баланс. Контрольное значение оборотной ведомости. Применение шахматного баланса в контрольных целях.

Литература:

Основная – 1,2.

Дополнительная – 16; 20; 22; 26; 30; 35; 37; 45; 51; 62; 73; 83; 84.

Интернет-ресурс: <http://students.rfei.ru/a/students/library.jsp>;

<http://www.consultant.ru/>;

<http://www.garant.ru/>.

Формируемые компетенции: ОПК-1; ОПК-5; ПК-14.

Образовательные результаты: 3-1; 3-2; 3-3; 3-4; 3-5; 3-6; 3-7; 3-8; 3-9; У-1; У-2; У-3; У-4; В-1; В-2; В-3; В-4.

Тема 2.6. Основы бухгалтерской отчетности

Статическая и динамическая бухгалтерская отчетная информация. Роль и назначение бухгалтерских балансов. Классификация статических бухгалтерских балансов. Структура и принципы построения бухгалтерских балансов. Аналитическое значение горизонтальных взаимосвязей статей баланса. Отчет о финансовых результатах – динамическая бухгалтерская модель.

Учетная политика организации: Учетная политика. Основные допущения, лежащие в основе учетной политики и требования к ней. Документальное оформление. Раскрытие в финансовой отчетности. Учетная политика в системе управления организации. Аспекты учетной политики.

Инвентаризация: Значение инвентаризации для достоверного отражения в учете данных об имуществе и обязательствах предприятий (организаций). Виды инвентаризации (периодическая, полная, выборочная).

Способы и сроки, порядок и техника проведения инвентаризации. Оформление и отражение результатов инвентаризации в учете и отчетности. Последствия нарушения правил проведения инвентаризации.

Литература:

Основная – 1,2.

Дополнительная -- 3; 4; 5; 8; 9; 10; 12; 17; 20; 29; 32; 36; 37; 42; 43; 44; 47; 55; 58; 62; 64; 70; 85; 86.

Интернет-ресурс: <http://students.rfei.ru/a/students/library.jsp>;

<http://www.consultant.ru/>; <http://www.garant.ru/>;

<http://www.businessuchet.ru/>;

<http://www.accountingweb.ru/>.

Формируемые компетенции: ОПК-1; ОПК-5; ПК-14.

Образовательные результаты: 3-1; 3-2; 3-3; 3-4; 3-5; 3-6; 3-7; 3-8; 3-9; У-1; У-2; У-3; У-4; В-1; В-2; В-3; В-4.

5. Перечень учебно-методического обеспечения для самостоятельной работы обучающихся по дисциплине

Тема 1.1. Бухгалтерский учет: его возникновение и развитие

Содержание самостоятельной работы: Кратко рассказать об истории зарождения бухгалтерского учета. Оценить вклад Луки Пачоли в развитие системы бухгалтерского учета. Проанализировать великий труд Луки Пачоли «Трактат о счетах и записях». Рассказать о влиянии Ж. Савари на становление системы бухгалтерского учета. Рассмотреть историю появления бухгалтерского учета в России. Назвать основоположников бухгалтерского учета в России.

Учет в системе управления: Рассказать о хозяйственном учете и его содержании. Назвать и охарактеризовать виды хозяйственного учета. Установить связи между различными видами хозяйственного учета. Бухгалтерский учет – составная часть управленческой и информационной системы организации. Перечислить основные задачи и функции бухгалтерского учета. Нарисовать схему «Основные группы пользователей учетной информации». Рассмотреть и проанализировать требования к бухгалтерскому учету.

Законодательное и нормативное регулирование бухгалтерского учета в РФ: Рассказать о системе правового и методического регулирования бухгалтерского учета в России. Сформулировать задачи каждого уровня системы нормативного регулирования бухгалтерского учета. Привести примеры нормативно-правовых актов, относящихся к каждому из четырех уровней системы нормативного регулирования бухгалтерского учета. Изучить Федеральный закон «О бухгалтерском учете» от 21.11.1996 N 129-ФЗ. Дать характеристику структуры Федерального закона «О бухгалтерском учете». Кратко изложить содержание Положения по ведению бухгалтерского учета и бухгалтерской отчетности в Российской Федерации. Определить цели и основные направления дальнейшего развития бухгалтерского учета и отчетности.

Основная литература – 1,2.

Дополнительная литература – 1; 2; 3; 4; 11; 16; 19; 25; 29; 32; 35; 37; 43; 45; 49; 53; 54; 56; 59; 61; 63; 74; 76; 85; 86.

Интернет-ресурсы: <http://students.rfei.ru/a/students/library.jsp>;

<http://www.buh.ru/>;

<http://www.consultant.ru/>;

<http://www.garant.ru/>;

<http://elibrary.ru/>;

<http://ecsocman.hse.ru/>.

Формируемые компетенции: ОПК-1.

Образовательные результаты: 3-1; 3-2; 3-4; 3-6; 3-7; 3-9; У-1; У-3; У-4; В-4.

Формы контроля, оценочные средства: текущий контроль: собеседование, реферат, эссе.

Тема 1.2. Предмет и метод бухгалтерского учета.

Объекты бухгалтерского наблюдения

Содержание самостоятельной работы: Дать общую характеристику предмета и метода бухгалтерского учета. Перечислить основные элементы метода бухгалтерского учета. Дать классификацию имущества организации по видам и назначению, источникам его формирования. Рассмотреть собственные источники формирования имущества. Описать процесс формирования резервного капитала. Характеризовать хозяйственные операции организации и их результаты. Исследовать совокупность операций, связанных с реализацией продукции, основных средств и прочих активов, а также определением финансовых результатов (прибыль или убыток). Методологическая основа бухгалтерского учета. Документация. Инвентаризация. Оценка. Калькуляция. Бухгалтерские счета. Двойная запись. Баланс. Балансовое отношение.

Принципы бухгалтерского учета: Назвать основополагающие принципы бухгалтерского учета. Оценить значение принципов бухгалтерского учета в разработке его стандартов. Рассказать о принципе автономности; принципе непрерывности деятельности организации. Изложить принцип последовательности. Раскрыть принцип приоритета содержания над формой. Исследовать принцип временной определенности фактов хозяйственной деятельности.

Объекты бухгалтерского наблюдения: Привести классификацию объектов бухгалтерского учета. Активы организации. Пассивы организации. Хозяйственные операции, осуществляемые в процессе финансово-хозяйственной деятельности. Раскрыть основные характеристики активов и пассивов организации. Показать схематично стадии (этапы) кругооборота производственного капитала. Объяснить методику расчета финансового результата деятельности организации. Прибыль как источник развития предприятия в условиях рыночных отношений. Понятие дохода и расхода. Рассказать о методах признания доходов и расходов для целей бухгалтерского учета и для целей налогообложения.

Основная литература – 1,2.

Дополнительная литература – 1; 2; 3; 6; 7; 16; 17; 18; 19; 20; 26; 28; 29; 30; 31; 33; 35; 40; 41; 43; 46; 48; 50; 51; 57; 67; 68; 69; 75; 76; 80; 81; 85.

Интернет-ресурсы: <http://students.rfei.ru/a/students/library.jsp>;
<http://www.edu.ru/>;

<http://www.garant.ru/>;

<http://ecsocman.hse.ru/>;

<http://www.accountingweb.ru/>.

Формируемые компетенции: ОПК-1.

Образовательные результаты: З-1; З-2; З-3; З-4; З-6; З-7; З-8; З-9; У-1; У-2; У-3; У-4; В-1; В-2; В-4.

Формы контроля, оценочные средства: текущий контроль: собеседование, реферат.

Тема 2.1. Балансовый метод отражения информации.

Стоимостное измерение

Содержание самостоятельной работы: Сформулировать сущность балансового метода обобщения и отражения информации. Бухгалтерский баланс как результат использования балансового метода отражения информации в бухгалтерском учете. Составить капитальное (основное) уравнение бухгалтерского учета. Ознакомиться с требованиями к составлению баланса. Перечислить виды бухгалтерских балансов. Рассмотреть строение бухгалтерского баланса. Исследовать содержание каждого раздела актива и пассива баланса. Представить схему взаимосвязи разделов бухгалтерского баланса. Проанализировать изменения в бухгалтерском балансе под влиянием хозяйственных операций. Нарисовать схему «Типы изменений в бухгалтерском балансе под влиянием хозяйственных операций». Привести примеры к каждому типу изменений. Назвать группы, в которые объединяются типы изменений в бухгалтерском балансе по степени их влияния на валюту баланса.

Стоимостное измерение: Рассказать о порядке оценки имущества и обязательств, установленном в нормативных актах по бухгалтерскому учету. Первоначальная стоимость; восстановительная стоимость; текущая стоимость; остаточная стоимость; ликвидационная стоимость. Составить таблицы «Способы определения фактической (первоначальной) стоимости нематериальных активов» и «Способы определения первоначальной стоимости основных средств». Изучить порядок начисления амортизации по нематериальным активам и основным средствам. Выявить объекты основных средств, не подлежащие амортизации. Рассмотреть калькулирование – процесс исчисления фактической себестоимости объекта калькулирования. Привести типовую группировку калькуляционных статей затрат, включаемых в себестоимость. Исследовать каждую статью затрат. Ознакомиться с классификацией расходов по способу отнесения на себестоимость; по составу затрат; по отношению к производственному процессу. Привести примеры прямых и косвенных расходов.

Основная литература – 1,2.

Дополнительная литература – 4; 5; 9; 16; 18; 19; 21; 23; 26; 27; 29; 30; 33; 34; 37; 38; 44; 46; 48; 49; 51; 55; 59; 62; 64; 71; 78; 82.

Интернет-ресурс: <http://students.rfei.ru/a/students/library.jspx>;

<http://www.consultant.ru/>;

<http://www.garant.ru/>;

[http://www.buh.ru /](http://www.buh.ru/).

Формируемые компетенции: ОПК-1; ПК-14.

Образовательные результаты: З-1; З-2; З-3; З-6; З-7; З-8; З-9; У-1; У-2; У-3; У-4; В-1; В-2; В-4.

Формы контроля, оценочные средства: текущий контроль: собеседование, реферат.

Тема 2.2. Бухгалтерские счета и двойная запись

Содержание самостоятельной работы: Объяснить строение бухгалтерского счета. Рассмотреть на примерах работу бухгалтерского счета. Показать взаимосвязь счетов бухгалтерского учета и баланса. Ознакомиться с планом счетов бухгалтерского учета и инструкцией по его применению. Привести примеры активных, пассивных и активно-пассивных счетов. Раскрыть сущность двойной записи на счетах. Корреспонденция счетов. Бухгалтерская проводка (бухгалтерская запись). Простые и сложные бухгалтерские проводки. Счета синтетического и аналитического учета, их взаимосвязь и назначение. Субсчета. Нарисовать схему «Группировка бухгалтерских счетов по степени детализации информации».

Классификация счетов и план счетов: Изучить план счетов бухгалтерского учета и инструкцию по его применению. Рассказать о классификации бухгалтерских счетов по назначению и их структуре (строению). Назвать виды основных счетов, привести примеры. Перечислить группы регулирующих счетов в зависимости от их структуры, привести примеры. Назвать группы операционных счетов, привести примеры. Перечислить финансово-результатные счета. Рассмотреть классификацию бухгалтерских счетов по экономическому содержанию. Исследовать план счетов бухгалтерского учета и назвать счета внеоборотных активов, счета оборотных активов, счета учета обязательств, образованных в процессе деятельности организации, счета учета процесса производства продукции, работ, услуг. Ознакомиться с порядком ведения учета на забалансовых счетах.

Основная литература – 1,2.

Дополнительная литература – 11; 16; 19; 21; 23; 24; 27; 28; 29; 30; 32; 33; 34; 37; 44; 48; 51; 55; 59; 60; 61; 62; 71; 72; 77; 79; 85.

Интернет-ресурс: <http://students.rfei.ru/a/students/library.jspx>;

[http://www.consultant.ru/;](http://www.consultant.ru/)

[http://www.garant.ru/;](http://www.garant.ru/)

[http://www.buh.ru /;](http://www.buh.ru/)

[http://www.accountingweb.ru/.](http://www.accountingweb.ru/)

Формируемые компетенции: ОПК-1; ПК-14.

Образовательные результаты: З-1; З-2; З-3; З-6; З-7; У-1; У-2; У-3; У-4; В-1; В-2; В-4.

Формы контроля, оценочные средства: текущий контроль: собеседование, реферат.

Тема 2.3. Организация первичного учета и документация

Содержание самостоятельной работы: Описать значение первичных учетных документов в системе бухгалтерского учета и управления. Рассказать о требованиях к порядку оформления первичных учетных документов, установленных Федеральным законом «О бухгалтерском учете». Перечислить обязательные реквизиты первичных учетных документов. Назвать признаки классификации первичных учетных документов. Охарактеризовать классификацию документов по назначению; месту составления; по способам составления. Привести примеры по каждой классификации. Рассказать о формах контрольных мероприятий, используемых в бухгалтерском учете. Описать порядок бухгалтерской обработки и подготовки первичной учетной документации. Рассмотреть организацию документооборота на примере конкретного предприятия. Составить график документооборота авансового отчета. Ознакомиться с альбомами унифицированных форм первичной учетной документации.

Организация бухгалтерской службы: Изобразить организационную структуру бухгалтерии. Выделить наиболее типичные участки учетной работы (участок учета кассовых и расчетных операций, участок учета материально-производственных запасов и др.). Рассказать о должности главного бухгалтера, назвать его права и обязанности. Показать взаимодействие бухгалтерии с другими подразделениями предприятия. Назвать международные и национальные профессиональные организации. Рассказать о работе Комитета по международным стандартам бухгалтерского учета. Привести пример российской профессиональной организации, влияющей на развитие бухгалтерского учета.

Основная литература – 1,2.

Дополнительная литература – 3; 4; 12; 13; 14; 15; 18; 22; 25; 27; 29; 30; 33; 34; 37; 39; 44; 45; 52; 57; 58; 62; 64; 65; 66; 69; 70; 73; 77; 78; 84; 86.

Интернет-ресурс: <http://students.rfei.ru/a/students/library.jspx>;

[http://www.consultant.ru/;](http://www.consultant.ru/)

<http://www.garant.ru/>;
<http://www.accountingweb.ru/>;
<http://www.klerk.ru/>;
<http://bukhuchet.ru/>.

Формируемые компетенции: ОПК-1; ПК-14.

Образовательные результаты: З-1; З-2; З-3; З-4; З-5; З-7; З-8; З-9; У-1; У-2; У-3; У-4; В-1; В-2; В-3; В-4.

Формы контроля, оценочные средства: текущий контроль: собеседование, реферат.

Тема 2.4. Учетные регистры

Содержание самостоятельной работы: Охарактеризовать учетные регистры как важное средство систематизации и накопления информации, содержащейся в принятых к учету первичных документах. Изложить содержание статьи 10 Федерального закона РФ «О бухгалтерском учете». Рассказать о способах классификации учетных регистров (по внешнему виду, по характеру записей, по объему содержания операций). Рассмотреть формы различных учетных регистров. Назвать и описать способы исправления ошибок в документах и в учетных регистрах. Перечислить формы бухгалтерского учета. Объяснить основные отличия одной формы бухгалтерского учета от другой. Рассказать о мемориально-ордерной форме. Исследовать журнально-ордерную форму бухгалтерского учета и выявить признаки, отличающие ее от других форм. Придумать и нарисовать схему каждой формы бухгалтерского учета.

Основная литература – 1,2.

Дополнительная литература – 3; 4; 19; 29; 31; 33; 39; 44; 62; 64; 69; 78; 86.

Интернет-ресурсы: <http://students.rfei.ru/a/students/library.jsp>;

<http://www.consultant.ru/>;

<http://www.garant.ru/>;

<http://www.businessuchet.ru/>.

Формируемые компетенции: ОПК-1; ПК-14.

Образовательные результаты: З-1; З-2; З-3; З-4; З-5; З-6; З-7; У-1; У-2; У-3; У-4; В-1; В-2; В-3; В-4.

Формы контроля, оценочные средства: текущий контроль: собеседование, реферат.

Тема 2.5. Классическая процедура бухгалтерского учета

Содержание самостоятельной работы: Рассмотреть этапы процедуры бухгалтерского учета, выполняемые в каждом отчетном периоде. Анализ содержания информации первичных документов. Регистрация в учетных

регистрах. Ведение Главной книги. Составление шахматной и оборотной ведомостей. Заполнение бухгалтерского баланса.

Основная литература – 1,2.

Дополнительная литература – 16; 20; 22; 26; 30; 35; 37; 45; 51; 62; 73; 83; 84.

Интернет-ресурсы: <http://students.rfei.ru/a/students/library.jsp>;

<http://www.consultant.ru/>;

<http://www.garant.ru/>.

Формируемые компетенции: ОПК-1; ОПК-5; ПК-14.

Образовательные результаты: З-1; З-2; З-3; З-4; З-5; З-6; З-7; З-8; З-9; У-1; У-2; У-3; У-4; В-1; В-2; В-3; В-4.

Формы контроля, оценочные средства: текущий контроль: собеседование, эссе, контрольная работа.

Тема 2.6. Основы бухгалтерской отчетности

Содержание самостоятельной работы: Объяснить значение бухгалтерской отчетности для управления предприятием. Рассказать о составе бухгалтерской отчетности и требованиях, предъявляемых к ней. Ознакомиться с типовыми формами бухгалтерской отчетности. Охарактеризовать содержание форм бухгалтерской отчетности. Описать порядок составления бухгалтерского баланса и отчета о финансовых результатах. Проанализировать бухгалтерский баланс конкретного предприятия. Рассмотреть группы пользователей бухгалтерской информации. Привести примеры внешних и внутренних пользователей.

Учетная политика организации: Дать определение учетной политики организации. Рассказать о порядке формирования учетной политики, закрепленном в Положении по бухгалтерскому учету «Учетная политика организации» (ПБУ 1/2008). Назвать случаи, в которых допускается внесение изменений в учетную политику. Раскрыть аспекты учетной политики. Составить учетную политику для конкретного предприятия. Исследовать влияние способов учетной политики на формирование финансовых результатов организации. Рассмотреть учетную политику как инструмент управления организацией.

Инвентаризация: Определить значение инвентаризации для достоверности данных бухгалтерского учета и отчетности организации. Раскрыть основные цели инвентаризации имущества и обязательств. Перечислить виды инвентаризации, рассказать о каждом из них. Назвать случаи обязательного проведения инвентаризации. Рассмотреть этапы проведения инвентаризации. Отражение результатов инвентаризации в учете. Ознакомиться с унифицированными формами первичных учетных документов по инвентаризации иму-

щества и финансовых обязательств, составить их перечень. Описать порядок проведения инвентаризации денежных средств в кассе. Заполнить акт инвентаризации наличных денежных средств. Рассказать об инвентаризации основных средств. Оформить инвентаризационную опись основных средств.

Основная литература – 1,2.

Дополнительная литература – 3; 4; 5; 8; 9; 10; 12; 17; 20; 29; 32; 36; 37; 42; 43; 44; 47; 49; 55; 58; 62; 64; 70; 85; 86.

Интернет-ресурсы: <http://students.rfei.ru/a/students/library.jspx>;

<http://www.consultant.ru/>;

<http://www.garant.ru/>;

<http://www.businessuchet.ru/>;

<http://www.accountingweb.ru/>.

Формируемые компетенции: ОПК-1; ОПК-5; ПК-14.

Образовательные результаты: З-1; З-2; З-3; З-4; З-5; З-6; З-7; З-8; З-9; У-1; У-2; У-3; У-4; В-1; В-2; В-3; В-4.

Формы контроля, оценочные средства: текущий контроль: собеседование, реферат.

Вопросы для самоконтроля по самостоятельно изученным темам

Тема: Бухгалтерский учет: его возникновение и развитие

1. История возникновения бухгалтерского учета.
2. Изобретение двойной записи.
3. Книга Луки Пачоли «Трактат о счетах и записях».
4. Последователи Луки Пачоли по вопросу применения систематизированного учета в различных отраслях в XV – XVIII в.в.
5. Появление бухгалтерского учета как науки в России.
6. Развитие бухгалтерского учета в работах ученых XX в.
7. Что представляет собой хозяйственный учет?
8. Виды хозяйственного учета.
9. Характеристика оперативного учета.
10. Характеристика статистического учета.
11. Определение бухгалтерского учета.
12. Связи между различными видами хозяйственного учета.
13. Почему бухгалтерский учет является составной частью управленческой и информационной системы организации?
14. Может ли организации юридически функционировать без ведения бухгалтерского учета?
15. Требования, предъявляемые к бухгалтерскому учету.
16. Функции бухгалтерского учета.
17. Пользователи учетной информации.
18. Уровни системы нормативного регулирования бухгалтерского учета в России.
19. Чем обусловлена необходимость создания многоуровневой системы нормативного регулирования бухгалтерского учета?
20. Задачи первого уровня системы нормативного регулирования бухгалтерского учета.
21. К какому уровню системы нормативно-правовых актов относятся Положения по бухгалтерскому учету?
22. Структура и содержание Федерального закона о бухгалтерском учете.
23. Структура и содержание Положения по ведению бухгалтерского учета и бухгалтерской отчетности в Российской Федерации.
24. Программа реформирования бухгалтерского учета в соответствии с международными стандартами финансовой отчетности.

Тема: Предмет и метод бухгалтерского учета.

Объекты бухгалтерского наблюдения

1. Что является предметом бухгалтерского учета?
2. Что понимается под методом бухгалтерского учета?
3. Характеристика предметов и методов бухгалтерского учета.
4. Классификация имущества организации по видам и назначению, источникам его формирования.
5. Состав внеоборотных активов организации.
6. Группы оборотных активов в бухгалтерском учете.
7. Собственные источники формирования имущества организации.
8. Привлеченные источники формирования имущества организации.
9. Формирование добавочного капитала.
10. Формирование резервного капитала.
11. Формирование нераспределенной прибыли организации.
12. Образование резервов предстоящих расходов.
13. Элементы метода бухгалтерского учета.
14. Характеристика понятия хозяйственных операций в сферах снабжения, производства и продажи.
15. Что означают отложенные налоговые активы и обязательства?
16. Что означает понятие «принцип бухгалтерского учета»?
17. Значение принципов бухгалтерского учета в разработке стандартов.
18. Характеристика основных принципов бухгалтерского учета.
19. Что является объектами бухгалтерского учета?
20. Характеристика активов и пассивов организации.
21. Группировка объектов бухгалтерского учета по различным признакам.
22. Кругооборот производственного капитала.
23. Понятие дохода и расхода.

Тема: Балансовый метод отражения информации.

Стоимостное измерение

1. Сущность балансового метода отражения информации.
2. Определение бухгалтерского баланса.
3. Чем объясняется равенство итогов актива и пассива бухгалтерского баланса?
4. Содержание разделов актива и пассива баланса.
5. Типы хозяйственных операций, влияющих на бухгалтерский баланс.
6. Классификация бухгалтерских балансов.
7. Виды бухгалтерских балансов по времени составления.
8. Виды балансов в зависимости от содержания.

9. Балансы-брутто и балансы-нетто.
10. Виды балансов по характеру деятельности.
11. Принципы стоимостного измерения в учете.
12. Определение оценки имущества и обязательств.
13. Оценка объектов основных средств и нематериальных активов в бухгалтерском учете.
14. Амортизация.
15. По какой оценке отражаются в бухгалтерском учете и балансе основные средства и нематериальные активы?
16. Оценка финансовых вложений в бухгалтерском учете.
17. Оценка сырья и материалов в бухгалтерском учете.
18. Как оцениваются обязательства перед сторонними лицами в учете и балансе (кредиторская задолженность, заемные средства)?
19. Калькулирование себестоимости продукции, работ, услуг.
20. Статьи затрат, включаемые в себестоимость отдельных видов продукции.

Тема: Бухгалтерские счета и двойная запись

1. Что такое счет бухгалтерского учета?
2. План счетов бухгалтерского учета.
3. Признаки определения активных и пассивных счетов бухгалтерского учета.
4. Порядок записей на активных и пассивных счетах.
5. Что означает метод двойной записи?
6. Что такое корреспонденция счетов и бухгалтерская проводка?
7. Простые и сложные проводки.
8. Взаимосвязь между синтетическими и аналитическими счетами.
9. Содержание оборотной ведомости по синтетическим и аналитическим счетам.
10. Как проверяется правильность записей в оборотной ведомости по синтетическим счетам?
11. Цель классификации счетов бухгалтерского учета.
12. Классификация бухгалтерских счетов по экономическому содержанию.
13. Классификация бухгалтерских счетов по назначению и их структуре (строению).
14. Характеристика основных счетов; регулирующих счетов; калькуляционных счетов; сопоставляющих счетов; собирательно-распределительных.
15. Отличие контрарных счетов от дополнительных.
16. Характеристика финансово-результативных счетов.
17. Назначение забалансовых счетов.

Тема: Организация первичного учета и документация

1. Что представляет собой бухгалтерский документ?
2. Объекты первичного учета.
3. Требования к оформлению первичных учетных документов.
4. Что представляет собой документация?
5. По каким признакам классифицируются первичные документы?
6. Какова последовательность проверки и обработки документов, поступивших в бухгалтерию?
7. Организация документооборота.
8. Порядок передачи документов на архивное хранение.
9. Что понимают под организацией бухгалтерского учета?
10. Централизованный и децентрализованный учет.
11. Права и обязанности главного бухгалтера.
12. Взаимодействие бухгалтерии с другими подразделениями организации.

Тема: Учетные регистры

1. Виды учетных регистров.
2. Исправление ошибочных записей в бухгалтерском учете.
3. Формы бухгалтерского учета.
4. Характеристика формы бухгалтерского учета Журнал-Главная.
5. Сущность мемориально-ордерной формы бухгалтерского учета.
6. Сущность журнально-ордерной формы бухгалтерского учета.

Тема: Классическая процедура бухгалтерского учета

1. Этапы процедуры бухгалтерского учета.
2. Шахматная ведомость.
3. Оборотная ведомость.
4. Учетные регистры.
5. Главная книга.

Тема: Основы бухгалтерской отчетности

1. Значение бухгалтерской отчетности.
2. Состав бухгалтерской отчетности.
3. Основные требования к составлению бухгалтерской отчетности.
4. Отчетный период. Отчетная дата.
5. Сроки представления квартальной и годовой бухгалтерской отчетности.
6. Бухгалтерский баланс.

7. Отчет о финансовых результатах.
8. Формирование и утверждение учетной политики организации.
9. Внесение изменений в учетную политику.
10. Из каких аспектов складывается учетная политика?
11. Учетная политика для целей налогообложения.
12. Цель проведения инвентаризации.
13. Виды инвентаризации.
14. Сроки проведения инвентаризаций.
15. Первичные учетные документы, используемые при инвентаризации.
16. Бухгалтерские проводки по отражению результатов инвентаризации.

6. Фонд оценочных средств для проведения промежуточной аттестации обучающихся по дисциплине

См. Приложение №1 к рабочей программе.

7. Перечень основной и дополнительной литературы, необходимой для освоения дисциплины

Основная литература

1. Теория бухгалтерского учета: учебник [Электронный ресурс] ; Региональный финансово-экономический инс-т. – Курск, 2015. – 204 с. (эл. ресурс: <http://lib2.rfei.ru>)
2. Теория бухгалтерского учета: практикум [Электронный ресурс] ; Региональный финансово-экономический инс-т. – Курск, 2015. – 69 с. (эл. ресурс: <http://lib2.rfei.ru>)

Дополнительная

1. «Налоговый кодекс Российской Федерации (часть первая)» от 31.07.1998 N 146-ФЗ.
2. «Налоговый кодекс Российской Федерации (часть вторая)» от 05.08.2000 N 117-ФЗ.
3. Федеральный закон от 06.12.2011 N 402-ФЗ «О бухгалтерском учете».
4. Положение по ведению бухгалтерского учета и бухгалтерской отчетности в Российской Федерации, утвержденное Приказом Минфина РФ от 29.07.98 г. N 34н.
5. Положение по бухгалтерскому учету «Бухгалтерская отчетность организации» (ПБУ 4/99), утвержденное Приказом Минфина РФ от 06.07.1999 N 43н.
6. Положение по бухгалтерскому учету «Доходы организации» (ПБУ 9/99), утвержденное Приказом Минфина РФ от 06.05.1999 N 32н.
7. Положение по бухгалтерскому учету «Расходы организации» (ПБУ 10/99), утвержденное Приказом Минфина РФ от 06.05.1999 N 33н.
8. Положение по бухгалтерскому учету «Учетная политика организации» (ПБУ 1/2008), утвержденное Приказом Минфина РФ от 06.10.2008 N 106н.
9. Приказ Минфина РФ от 02.07.2010 N 66н «О формах бухгалтерской отчетности организаций».
10. Методические указания по инвентаризации имущества и финансовых обязательств, утвержденные Приказом Минфина РФ от 13.06.1995 N 49.
11. План счетов бухгалтерского учета финансово-хозяйственной деятельности организаций и Инструкция по его применению, утвержденные Приказом Минфина РФ от 31.10.2000 N 94н.

12. Постановление Госкомстата РФ от 18.08.1998 N 88 «Об утверждении унифицированных форм первичной учетной документации по учету кассовых операций, по учету результатов инвентаризации».
13. Постановление Госкомстата РФ от 21.01.2003 N 7 «Об утверждении унифицированных форм первичной учетной документации по учету основных средств».
14. Постановление Госкомстата РФ от 30.10.1997 N 71а «Об утверждении унифицированных форм первичной учетной документации по учету труда и его оплаты, основных средств и нематериальных активов, материалов, малоценных и быстроизнашивающихся предметов, работ в капитальном строительстве».
15. Постановление Госкомстата РФ от 05.01.2004 N 1 «Об утверждении унифицированных форм первичной учетной документации по учету труда и его оплаты».
16. Алборов Р.А. Принципы и основы бухгалтерского учета. – М.: КноРус, 2008. – 344 с.
17. Астахов В.П. Бухгалтерский (финансовый) учет. Шаг за шагом: Учебно-практическое пособие. М: Феникс, 2014. – 464 с.
18. Астахов В.П. Теория бухгалтерского учета. Учебное пособие. – М.: Вузовский учебник, 2015. – 397 с.
19. Бабаев Ю.А. Теория бухгалтерского учета: учеб. / Ю.А. Бабаев, А.М. Петров – 5-е изд., перераб. и доп. – М.: Проспект, 2015. – 240 с.
20. Бабченко Т.Н., Галанина Е.Н. Бухгалтерский учет и налогообложение. Практическое пособие. – М.: КноРус, 2010. – 456 с.
21. Бакаев А.С. Толковый бухгалтерский словарь. – М.: Бухгалтерский учет, 2011. – 176 с.
22. Басаков М.И. Распорядительные и первичные учетные документы в бухгалтерском учете. – Ростов н/Д: Феникс, 2011. – 191 с.
23. Беликова Т.Н. Баланс для начинающих. – СПб: Питер, 2016. – 144 с.
24. Богаченко В.М., Кириллова Н.А. План счетов бухгалтерского учета с комментариями. – Ростов н/Д: Феникс, 2015. – 373 с.
25. Вахрушина М.А. Международные стандарты финансовой отчетности. Учебник. – М.: Национальное образование, 2014. – 656 с.
26. Вещунова Н.Л. Бухгалтерский и налоговый учет: учебник. – М.: Проспект, 2014. – 848 с.
27. Вещунова Н. Л., Неелова Н. В. Основы бухгалтерского учета: Задачи и вопросы. Учеб. пособие – 2-е изд. – М.: Финансы и статистика, 2011. – 96 с.

28. Воробьева Е.В. Заработная плата в 2015 году. – 18-е изд. – М.: АйСи Групп, 2015. – 1003 с.
29. Воронина Л.И. Теория бухгалтерского учета: учеб. пособие / Л. И. Воронина. – 4-е изд., перераб. и доп. – М.: Эксмо, 2010. – 448 с.
30. Галяпина Л.В. Новый справочник бухгалтера / Л.В. Галяпина – Ростов н/Д: Феникс, 2007. – 317 с.
31. Галяпина Л.В. Толковая книга по бухгалтерскому учету. – Ростов н/Д: Феникс, 2009. – 348 с.
32. Герасимова Л.Н. Теория бухгалтерского учета. Учебное пособие. – Ростов н/Д: Феникс, 2010. – 350 с.
33. Гусева Т.М., Шеина Т.Н. Основы бухгалтерского учета: теория, практика, тесты: Учеб. пособие. – 5-е изд., перераб. и доп. – М.: Финансы и статистика, 2008. – 400 с.
34. Дусаева Е.М., Суханова Л.И. Теория бухгалтерского учета. Сборник задач. – М.: Бухгалтерский учет, 2008. – 160 с.
35. Железнова Л.М. Теория бухгалтерского учета. Учебно-методический комплекс. – 5-е изд. – М.: Инфра-М, 2012. – 160 с.
36. Инвентаризация: бухгалтерская и налоговая / Под ред. Г. Ю. Касьяновой (5-е изд., перераб. и доп.). – М.: Абак, 2016. – 272 с.
37. Каковкина Т.В. Бухгалтерский учет. Основы организации и ведения. Учебное пособие. – М.: Экзамен, 2008. – 191 с.
38. Касьянова Г.Ю. Амортизация основных средств. Бухгалтерская и налоговая. – 4-е изд. – М.: Абак, 2014. – 144 с.
39. Касьянова Г.Ю. Документооборот в бухгалтерском и налоговом учете + CD «Документы организации» – 13-е изд. – М.: Абак, 2016. – 832 с.
40. Касьянова Г.Ю. Расходы. Бухгалтерские и налоговые. – М.: Абак, 2012. – 360 с.
41. Касьянова Г.Ю. Реализация. Бухгалтерский и налоговый учет. – 7-е изд. – М.: Абак, 2016. – 232 с.
42. Касьянова Г.Ю. Учетная политика: бухгалтерская и налоговая. – М.: Абак, 2016. – 192 с.
43. Керимов В.Э. Бухгалтерский финансовый учет. Учебник. – М.: «Дашков и Ко», 2013. – 686 с.
44. Кислов Д.В. Сам себе бухгалтер: учеб. практическое пособие для нач. / Д.В. Кислов; под ред. А.В. Касьянова. – М.: ГроссМедиа, 2008. – 496 с.
45. Кожин В.Я. Современный бухгалтерский учет. Учебник. – М.: Альфа-Пресс, 2008. – 768 с.
46. Кондраков Н.П. Бухгалтерский учет. Учебник. – М.: Инфра-М, 2011. – 656 с.

47. Кондраков Н.П. Учетная политика организаций на 2013 год. – М.: Эксмо, 2013. – 208 с.
48. Кондраков Н.П., Кондраков И.Н. Бухгалтерский учет в схемах и таблицах. – М.: Проспект, 2016. – 280 с.
49. Косолапова М.В. Теория бухгалтерского учета. Нормативное обеспечение дисциплины. Учебно-практическое пособие. – М.: Издательско-торговая корпорация «Дашков и Ко», 2011. – 278 с.
50. Крутякова Т.Л. Расходы и налоги. – М.: АйСи Групп, 2014. – 280 с.
51. Крюков А.В. Бухгалтерский учет с нуля. – 2-е изд. – М.: Эксмо, 2011. – 368 с.
52. Ланина И.Б. Первичные документы в бухгалтерском и налоговом учете. Изд-во «РИД Групп», 2011. – 416 с.
53. Лука Пачоли Трактат о счетах и записях. Под ред. Засыпкиной М.М. – М.: Финансы и статистика, 2009. – 308 с.
54. Лупикова Е.В. История бухгалтерского учета: учебное пособие. – 3-е изд., перераб. и доп. – М.: КноРус, 2012. – 256 с.
55. Лукьяненко Г.И., Муравицкая Н.К. Тесты по бухгалтерскому учету: теория бухгалтерского учета, бухгалтерский финансовый учет, управленческий учет, бухгалтерская финансовая отчетность. Учебное пособие – 2-е изд., доп. – М.: Финансы и статистика, 2013. – 272 с.
56. Малькова Т.Н. История бухгалтерского учета: учеб. пособие. – М.: Высшее образование, 2008. – 449 с.
57. Маренков Н.Л. Вступление в профессию – бухгалтер. Изд-во «Флинта, МПСИ», 2010. – 488 с.
58. Медведев М.Ю. Баланс для начинающих и другие труды. – М.: ДМК Пресс, 2012. – 312 с.
59. Медведев М.Ю. Понимаете ли вы бухгалтерский учет? – М.: ДМК Пресс, 2014. – 502 с.
60. Медведев М.Ю. Все проводки: полное практическое руководство. – М.: Эксмо, 2010. – 496 с.
61. Медведев М.Ю. Теория учета и двойная запись. – М.: Магистр, 2015. – 176 с.
62. Морозова Т.А., Азаренко А.В., Манцерова Т.Ф. Сборник задач по теории бухгалтерского учета – 5-е изд. Изд-во «Амалфея», 2012. – 168 с.
63. Нечитайло А.И. Теория бухгалтерского учета. Учебное пособие. – Ростов-на-Дону: Феникс, 2015. – 400 с.
64. Осипова И.В. Теория бухгалтерского учета. Сборник задач. Учебное пособие. – М.: КноРус, 2016. – 296 с.

65. Палий В.Ф. Международные стандарты учета и финансовой отчетности. Учебник. – М.: Инфра-М, 2015. – 506 с.
66. Папковская П.Я. Теория бухгалтерского учета. Практикум. Изд-во «Информпресс», 2010. – 228 с.
67. Поленова С.Н. Теория бухгалтерского учета: Учебник / С.Н. Поленова. – М.: Издательско-торговая корпорация «Дашков и Ко», 2013 г. – 464 с.
68. Сапожникова Н.Г. Бухгалтерский учет и отчетность. Учебное пособие. – М.: КноРус, 2015. – 360 с.
69. Сборник задач по бухгалтерскому учету с решениями: Учебное пособие / под ред. Ларионова А.Д. – 4-е изд., перераб., доп. – М.: ТК Велби, Издательство Проспект, 2009. – 960 с.
70. Семенихин В.В. Документооборот и первичные документы в бухгалтерском учете. Изд-во «МФПА», 2012. – 568 с.
71. Сергеева С.А. Теория бухгалтерского учета в таблицах и схемах. – Ростов н/Д: Феникс, 2010. – 192 с.
72. Середа К.Н., Богаченко В.М. Помощник бухгалтера. Все основные бухгалтерские проводки. – Ростов н/Д: Феникс, 2010. – 444 с.
73. Середа К.Н. Организация работы бухгалтерии. – Ростов н/Д: Феникс, 2008. – 280 с.
74. Соколов Я.В., Соколов В.Я. История бухгалтерского учета: Учебник – 2-е изд., перераб. и доп. – М.: Магистр, 2015. – 287 с.
75. Солоненко А.А. Организация учёта денежных средств и расчётных операций. – Ростов н/Д: Феникс, 2008. – 224 с.
76. Терентьева Т.В. Теория бухгалтерского учета. Учебное пособие. – М.: Вузовский учебник, 2014. – 208 с.
77. Ткаченко И.Ю., Стефанова С.Н. Настольная книга бухгалтера: бухгалтерские счета и двойная запись. – Ростов н/Д: Феникс, 2009. – 267 с.
78. Тумасян Р.З. Бухгалтерский учет. Практический курс подготовки бухгалтера. Изд-во «РИД Групп», 2010. – 992 с.
79. Уткина А.В. Составление бухгалтерских проводок в организациях разных отраслей: Практическое пособие. – 2-е изд. – М.: Омега-Л, 2014. – 240 с.
80. Уткина С.А. Расходы организации. Бухгалтерский и налоговый учет. Изд-во «Московская Финансово-Промышленная Академия», 2011. – 232 с.
81. Филина Ф.Н. Учет доходов в налоговом учете. – М.: ГроссМедиа, 2008. – 216 с.
82. Харьков В.П., Рогуленко Т.М. Бухгалтерский учет. Учебник. – 3-е изд. – М.: Финансы и статистика, 2014. – 464 с.

83. Чугина О.В. Расчеты с контрагентами. Бухгалтерский и налоговый учет. СПб.: Питер, 2010. – 112 с.
84. Шевелев А.Е., Шевелева Е.В. Бухгалтерский учет расчетов. – М.: КноРус, 2016. – 512 с.
85. Яковенко М.Е., Прокофьева В.Ю. Теория бухгалтерского учета. Учебное пособие. – М.: Финансы и статистика, 2011. – 304 с.
86. Материалы периодической печати:
- Журнал «Бухгалтерский учет»
 - Журнал «Все для бухгалтера»
 - Журнал «Главбух»
 - Журнал «Главная книга»
 - Журнал «Консультант Бухгалтера»
 - Журнал «Нормативные Акты для бухгалтера»
 - Журнал «Расчет»

8. Перечень ресурсов информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» (далее – сеть «Интернет»), необходимых для освоения дисциплины

1. Электронная библиотека Регионального финансово-экономического института
<http://students.rfei.ru/a/students/library.jspх>
2. Федеральный портал «Российское образование»
<http://www.edu.ru/>
3. Федеральный образовательный портал «Экономика. Социология. Менеджмент»
<http://ecsocman.hse.ru/>
4. Научная электронная библиотека
<http://elibrary.ru/>
5. Справочно-правовая система «КонсультантПлюс»
<http://www.consultant.ru/>
6. Информационно-правовой портал «Гарант»
<http://www.garant.ru/>
7. Портал информационной поддержки ведения бухучета в малом бизнесе
<http://www.businessuchet.ru/>
8. Портал по бухгалтерскому учету «AccountingWeb»
<http://www.accountingweb.ru/>
9. Интернет-портал «Бухучет.Ру»
<http://bukhuchet.ru/>
10. Информационное агентство «КЛЕРК.РУ»
<http://www.klerk.ru/>
11. Интернет-ресурс для бухгалтеров
[http://www.buh.ru /](http://www.buh.ru/)

9. Методические указания для обучающихся по освоению дисциплины

Методические указания по изучению дисциплины представляют собой комплекс рекомендаций и объяснений, позволяющих бакалавру оптимальным образом организовать процесс изучения данной дисциплины. Известно, что в структуре учебного плана значительное время отводится на самостоятельное изучение дисциплины. В рабочих программах дисциплин размещается примерное распределение часов аудиторной и внеаудиторной нагрузки по различным темам данной дисциплины.

Для успешного освоения дисциплины бакалавр должен:

1. Прослушать курс лекций по дисциплине.
2. Выполнить все задания, рассматриваемые на практических занятиях, включая решение задач.
3. Выполнить все домашние задания, получаемые от преподавателя.
4. Решить все примерные практические задания, рассчитанные на подготовку к промежуточной аттестации.

При подготовке к промежуточной аттестации особое внимание следует обратить на следующие моменты:

1. Выучить определения всех основных понятий.
2. Повторить все задания, рассматриваемые в течение семестра.
3. Проверить свои знания с помощью тестовых заданий.

Рекомендации по работе на лекционном занятии

На лекциях преподаватель излагает и разъясняет основные, наиболее сложные понятия темы, а также связанные с ней теоретические и практические проблемы, дает рекомендации на семинарское занятие и указания на самостоятельную работу. В ходе лекции бакалавр должен внимательно слушать и конспектировать лекционный материал.

Рекомендации для самостоятельной работы

Самостоятельная работа бакалавров – планируемая учебная, научно-исследовательская работа, выполняемая во внеаудиторное время по заданию и при методическом руководстве преподавателя, но без его непосредственного участия.

Цель самостоятельной работы бакалавра – научиться осмысленно и самостоятельно работать сначала с учебным материалом, затем с научной информацией, изучить основы самоорганизации и самовоспитания с тем, чтобы в дальнейшем непрерывно повышать свою квалификацию.

Целью самостоятельной работы бакалавров по дисциплине является овладение фундаментальными знаниями, профессиональными умениями и навыками решения задач и теоретическим материалом по дисциплине. Самостоятельная работа способствует развитию самостоятельности, ответственности и организованности, творческого подхода к решению различных проблем.

В зависимости от конкретных видов самостоятельной работы, используемых в каждой конкретной рабочей программе, следует придерживаться следующих рекомендаций.

Одной из форм текущего контроля знаний студентов является контрольная работа. Контрольная работа подразумевает знакомство с основной и дополнительной литературой, включая справочные издания, зарубежные источники, конспект основных положений, требующихся для запоминания и являющихся основополагающими в этой теме.

Выполняя контрольную работу, необходимо внимательно ознакомиться с условиями заданий и написать развернутый и аргументированный ссылкой на нормативные акты и литературу ответ. При написании контрольной работы необходимо проанализировать научную и учебную специальную литературу, действующие нормативно-правовые акты, публикации в периодической печати, судебную практику, статистические данные. В процессе выполнения работы необходимо подтверждать свои выводы цифровыми примерами, представленными в виде таблиц, диаграмм, графиков, а также примерами судебной практики. Как правило, контрольные работы проводятся на семинарском занятии.

Подготовка к написанию реферата предполагает поиск литературы и составление списка используемых источников, изложение мнения авторов и своего суждения по выбранному вопросу; формулирование основных аспектов проблемы.

Коллоквиум представляет собой одну из форм учебных занятий, ориентированную на определение качества работы с конспектом лекций, подготовки ответов к контрольным вопросам и др. Коллоквиумы, как правило, проводятся в форме мини-экзамена, имеющего целью уменьшить список тем, выносимых на основной экзамен, и оценить текущий уровень знаний бакалавров.

При подготовке к практикуму/лабораторной работе бакалаврам предлагается выполнить задания, подготовить проекты, составленные преподавателем по каждой учебной дисциплине.

Следует также учитывать краткие комментарии при написании курсовой работы, если она предусмотрена рабочей программой, и подготовке к итогов-

вому контролю, проводимого в форме зачета и (или) экзамена. Так, написание курсовой работы базируется на изучении научной, учебной, нормативной и другой литературы. Включает отбор необходимого материала, формирование выводов и разработку конкретных рекомендаций по решению поставленных цели и задач, проведение практических исследований по данной теме. Все необходимые требования к оформлению находятся в методических указаниях по написанию курсовой работы.

Рекомендации по подготовке к практическому (семинарскому) занятию

Семинарское занятие представляет собой такую форму обучения в учреждениях высшего образования, которая предоставляет студентам возможности для обсуждения теоретических знаний с целью определения их практического применения, в том числе средствами моделирования профессиональной деятельности. Семинарские занятия служат для закрепления изученного материала, развития умений и навыков подготовки докладов, сообщений, приобретения опыта устных публичных выступлений, ведения дискуссии, аргументации и защиты выдвигаемых положений, а также для контроля преподавателем степени подготовленности бакалавров по изучаемой дисциплине. При наличии практических заданий по изучаемой дисциплине бакалавр выполняет все упражнения и задачи, подготовленные преподавателем. Целью практического занятия является более углубленное изучение отдельных тем дисциплины и применение полученных теоретических навыков на практике.

Семинарское занятие не сводится к закреплению или копированию знаний, полученных на лекции. Его задачи значительно шире, сложнее и интереснее. Семинарское занятие одновременно реализует учебное, коммуникативное и профессиональное предназначение. Подготовка к практическому (семинарскому) занятию начинается с тщательного ознакомления с условиями предстоящей работы, т. е. с обращения к планам семинарских занятий.

Подготовка к практическим занятиям должна носить систематический характер. Это позволит бакалавру в полном объеме выполнить все требования преподавателя.

Тщательная подготовка к семинарским занятиям, как и к лекциям, имеет определяющее значение: семинар пройдет так, как аудитория подготовилась к его проведению.

Самостоятельная работа – столп, на котором держится вся подготовка по изучаемому курсу. Готовясь к практическим занятиям, следует активно пользоваться справочной литературой: энциклопедиями, словарями, альбомами

схем и др. Владение понятийным аппаратом изучаемого курса является необходимостью.

При подготовке к семинару бакалавры имеют возможность воспользоваться консультациями преподавателя. Кроме указанных тем бакалавры вправе, по согласованию с преподавателем, избирать и другие интересующие их темы.

Определившись с проблемой, привлекающей наибольшее внимание, следует обратиться к рекомендуемой литературе. Следует иметь в виду, что в семинаре участвует вся группа, а потому задание к практическому занятию следует распределить на весь коллектив. Задание должно быть охвачено полностью и рекомендованная литература должна быть освоена группой в полном объеме.

Для полноценной подготовки к практическому занятию чтения учебника крайне недостаточно – в учебных пособиях излагаются только принципиальные основы, в то время как в монографиях и статьях на ту или иную тему поднимаемый вопрос рассматривается с разных ракурсов или ракурса одного, но в любом случае достаточно подробно и глубоко. Тем не менее, для того, чтобы должным образом сориентироваться в сути задания, сначала следует ознакомиться с соответствующим текстом учебника – вне зависимости от того, предусмотрена ли лекция в дополнение к данному семинару или нет. Оценив задание, выбрав тот или иной сюжет, и подобрав соответствующую литературу, можно приступать собственно к подготовке к семинару. Для получения более глубоких знаний бакалаврам рекомендуется изучать дополнительную литературу. Следует активно пользоваться справочной литературой: энциклопедиями, словарями, альбомами схем и др. Владение понятийным аппаратом изучаемого курса является необходимостью. В ходе работы студент должен применить приобретенные знания при обобщении теоретического и практического материала, продемонстрировать навыки грамотного изложения своих мыслей с использованием общеправовой и отраслевой терминологии.

Семинар (практическое занятие) предполагает свободный обмен мнениями по избранной тематике. Преподаватель формулирует цель занятия и характеризует его основную проблематику. Заслушиваются сообщения бакалавров. Обсуждение сообщения совмещается с рассмотрением намеченных вопросов. Кроме того заслушиваются сообщения, предполагающие анализ публикаций по отдельным вопросам семинара. Поощряется выдвижение и обсуждение альтернативных мнений. Преподаватель подводит итоги обсуждения и объявляет оценки выступавшим бакалаврами. В целях контроля подготовленности бакалавров и привития им навыков краткого письменного из-

ложения своих мыслей преподаватель в ходе семинарских занятий может осуществлять текущий контроль знаний в виде тестовых заданий.

На семинаре идёт не проверка вашей подготовки к занятию (подготовка есть необходимое условие), но степень проникновения в суть материала, обсуждаемой проблемы. Поэтому беседа будет идти не по содержанию прочитанных работ; преподаватель будет ставить проблемные вопросы, не все из которых могут прямо относиться к обработанной вами литературе.

В ходе практических занятий бакалавры под руководством преподавателя могут рассмотреть различные методы решения задач по дисциплине. Продолжительность подготовки к практическому занятию должна составлять не менее того объема, что определено тематическим планированием в рабочей программе. Практические занятия по дисциплине могут проводиться в различных формах:

1) устные ответы на вопросы преподавателя по теме занятия; 2) письменные ответы на вопросы преподавателя; 3) групповое обсуждение той или иной проблемы под руководством и контролем преподавателя; 4) заслушивания и обсуждение контрольной работы; 5) решение задач.

При работе необходимо не только привлечь наиболее широкий круг литературы, но и суметь на ее основе разобраться в степени изученности темы. Стоит выявить дискуссионные вопросы, нерешенные проблемы, попытаться высказать свое отношение к ним, привести и аргументировать свою точку зрения или отметить, какой из имеющихся в литературе точек зрения по данной проблематике придерживается автор и почему.

Рекомендации по работе с литературой

Изучение литературы очень трудоемкая и ответственная часть подготовки к семинарскому занятию, написанию эссе, реферата, доклада и т.п. Работа над литературой, статья ли это или монография, состоит из трёх этапов – чтения работы, её конспектирования, заключительного обобщения сути изучаемой работы.

Работа с литературой, как правило, сопровождается записями в следующих формах:

- конспект – краткая схематическая запись основного содержания научной работы. Целью конспектирования является выявление логики, схемы доказательств, основных выводов произведения;
- план – краткая форма записи прочитанного, перечень вопросов, рассматриваемых в книге, статье, составление плана раскрывает логику произведения, способствует ориентации в его содержании;

- выписки – либо цитаты из произведения, либо дословное изложение мест из источника, способствуют более глубокому пониманию читаемого текста;
- тезисы – сжатое изложение основных мыслей и положений прочитанного материала;
- аннотация – очень краткое изложение содержания прочитанной работы, составляется после полного прочтения и осмысливания работы;
- резюме – краткая оценка прочитанного произведения, отражает наиболее общие выводы и положения работы, ее концептуальные итоги.

Прежде, чем браться за конспектирование, скажем, статьи, следует её хотя бы однажды прочитать, чтобы составить о ней предварительное мнение, постараться выделить основную мысль или несколько базовых точек, опираясь на которые можно будет в дальнейшем работать с текстом.

Конспектирование – дело очень тонкое и трудоёмкое, в общем виде может быть определено как фиксация основных положений и отличительных черт рассматриваемого труда вкупе с творческой переработкой идей, в нём содержащихся. Конспектирование – один из эффективных способов усвоения письменного текста. Хотя само конспектирование уже может рассматриваться как обобщение, тем не менее есть смысл выделить последнееособицей, поскольку в ходе заключительного обобщения идеи изучаемой работы окончательно утверждаются в сознании изучающего. Достоинством заключительного обобщения как самостоятельного этапа работы с текстом является то, что здесь читатель, будучи автором обобщений, отделяет себя от статьи, что является гарантией независимости читателя от текста.

Если программа занятия предусматривает работу с источником, то этой стороне подготовки к семинару следует уделить пристальное внимание. В сущности, разбор источника не отличается от работы с литературой – то же чтение, конспектирование, обобщение.

Рекомендации к написанию реферата

Использование реферата в качестве промежуточного или итогового отчета студента о самостоятельном изучении какой-либо темы учебного курса предполагает, прежде всего, установление целей и задач данной работы, а также его функциональной нагрузки в процессе обучения.

Реферат – это композиционно-организованное, обобщенное изложение содержания источника информации (в учебной ситуации – статей, монографий, материалов конференции, официальных документов и др., но не учебника по данной дисциплине). Тема реферата может быть предложена преподавателем.

давателем или выбрана студентом из рабочей программы соответствующей дисциплины.

Возможно, после консультации с преподавателем, обоснование и формулирование собственной темы.

Тема реферата должна отражать проблему, которая достаточно хорошо исследована в науке. Как правило, внутри такой проблемы выбирается для анализа какой-либо единичный аспект.

Тематика может носить различный характер:

- межпредметный,
- внутрипредметный,
- интегративный,
- быть в рамках программы дисциплины или расширять ее содержание (рассмотрение истории проблемы, новых теорий, новых аспектов проблемы).

Целью реферата является изложение какого-либо вопроса на основе обобщения, анализа и синтеза одного или нескольких первоисточников. Другими словами, реферат отвечает на вопрос «какая информация содержится в первоисточнике, что излагается в нем?».

Принимая во внимание, что реферат – одна из форм интерпретации исходного текста одного или нескольких первоисточников, следует сформулировать задачу, стоящую перед студентами: создать новый текст на основе имеющихся текстов, т.е. текст о тексте. Новизна в данном случае подразумевает собственную систематизацию материала при сопоставлении различных точек зрения авторов и изложении наиболее существенных положений и выводов реферируемых источников.

1. Требования к рефератам.

Прежде всего, следует помнить, что реферат не должен отражать субъективных взглядов референта (студента) на излагаемый вопрос, а также давать оценку тексту.

Основными требованиями к реферату считаются:

1. информативность и полнота изложения основных идей первоисточника;
2. точность изложения взглядов автора – неискаженное фиксирование всех положений первичного текста,
3. объективность – реферат должен раскрывать концепции первоисточников с точки зрения их авторов;
4. изложение всего существенного – «чтобы уметь схватить новое и существенное в сочинениях» (М.В. Ломоносов);

5. изложение в логической последовательности в соответствии с обозначенной темой и составленным планом;
6. соблюдение единого стиля – использование литературного языка в его научно-стилевой разновидности;
7. корректность в характеристике авторского изложения материала.

2. Виды рефератов.

По характеру воспроизведения информации различают рефераты репродуктивные и продуктивные.

Репродуктивные рефераты воспроизводят содержание первичного текста:

- реферат-конспект содержит в обобщенном виде фактографическую информацию, иллюстративный материал, сведения о методах исследования, о полученных результатах и возможностях их применения;
- реферат-резюме приводит только основные положения, тесно связанные с темой текста.

Продуктивные рефераты предполагают критическое или творческое осмысление литературы:

- реферат-обзор охватывает несколько первичных текстов, дает сопоставление разных точек зрения по конкретному вопросу;
- реферат-доклад дает анализ информации, приведенной в первоисточниках, и объективную оценку состояния проблемы.

По количеству реферируемых источников:

- монографические – один первоисточник;
- обзорные – несколько первичных текстов одной тематики.

По читательскому назначению:

- общие – характеристика содержания в целом; ориентация на широкую аудиторию;
- специализированные – ориентация на специалистов.

3. Этапы работы над рефератом.

1. Выбор темы.
2. Изучение основных источников по теме.
3. Составление библиографии.
4. Конспектирование необходимого материала или составление тезисов.
5. Систематизация зафиксированной и отобранной информации.
6. Определение основных понятий темы и анализируемых проблем.
7. Разработка логики исследования проблемы, составление плана.
8. Реализация плана, написание реферата.

9. Самоанализ, предполагающий оценку новизны, степени раскрытия сущности проблемы, обоснованности выбора источников и оценку объема реферата.

10. Проверка оформления списка литературы.

11. Редакторская правка текста.

12. Оформление реферата и проверка текста с точки зрения грамотности и стилистики.

4. Структура реферата.

В структуре реферата выделяются три основных компонента: библиографическое описание, собственно реферативный текст, справочный аппарат.

Библиографическое описание предполагает характеристику имеющихся на эту тему работ, теорий; историографию вопроса; выделение конкретного вопроса (предмета исследования); обоснование использования избранных первоисточников.

Собственно реферативный текст:

Введение – обоснование актуальности темы, проблемы; предмет, цели и задачи реферируемой работы, предварительное формулирование выводов.

Основная часть – содержание, представляющее собой осмысление текста, аналитико-синтетическое преобразование информации, соответствующей теме реферата.

Основную часть рекомендуется разделить на два-три вопроса. В зависимости от сложности и многогранности темы, вопросы можно разделить на параграфы. Чрезмерное дробление вопросов или, наоборот, их отсутствие приводят к поверхностному изложению материала. Каждый вопрос должен заканчиваться промежуточным выводом и указывать на связь с последующим вопросом.

Заключение – обобщение выводов автора, область применения результатов работы.

Справочный аппарат:

Список литературы – список использованных автором реферата работ (может состоять из одного и более изданий).

Приложения (необязательная часть) – таблицы, схемы, графики, фотографии и т.д.

Реферат как образец письменной научной речи

1. Качества научной речи.

Функциональные стили различаются:

- характером передаваемой информации;
- сферой функционирования;
- адресатом;

– использованием языковых средств различных уровней.

Главной коммуникативной задачей реферата является выражение научных понятий и умозаключений.

Реферат должен быть написан научным стилем, что предполагает:

- передачу информации научного характера;
- функционирование в образовательной среде;
- в качестве адресата преподавателя, т.е. специалиста, или студентов, заинтересованных в получении данной информации;
- демонстрацию характерных языковых особенностей письменной разновидности научно-учебного подстиля литературного языка.

Научный стиль обладает рядом экстралингвистических характеристик, или качеств:

- точность – строгое соответствие слов обозначаемым предметам и явлениям действительности (знание предмета и умение выбирать необходимую лексику);
- понятность – доступность речи для тех, кому она адресована (правильное использование терминов, иностранных слов, профессионализмов);
- логичность, последовательность – четкое следование в изложении логике и порядку связей в действительности (первоисточнике);
- объективность – отсутствие субъективных суждений и оценок в изложении информации;
- абстрактность и обобщенность – отвлеченность от частных, несущественных признаков;
- преобладание рассуждения как типа речи над описанием и повествованием;
- графическая информация наличие схем, графиков, таблиц, формул и т.п.

2. Особенности письменной научной речи

Письменная речь, в отличие от устной, подразумевает:

- определенную степень подготовленности к работе;
- возможность исправления и доработки текста;
- наличие композиции строения, соотношения и взаимного расположения частей реферата;
- выдержанность стиля изложения; строгое следование лексическим и грамматическим нормам.

Доминирующим фактором организации языковых средств в научном стиле является их обобщенно-отвлеченный характер на лексическом и грамматическом уровнях языковой системы.

Лексический уровень предполагает:

- использование абстрактной лексики, преобладающей над конкретной: мышление, отражение, изменяемость, преобразование, демократизация и т.п.;
- отсутствие единичных понятий и конкретных образов, что подчеркивается употреблением слов обычно, постоянно, регулярно, систематически, каждый и т.п.;
- преобладание терминов различных отраслей науки: лексикология, коммуникация, эмпиризм, гносеология, адаптация и т.п.;
- использование слов общенаучного употребления: функция, качество, значение, элемент, процесс, анализ, доказательство и т.п.;
- употребление многозначных слов в одном (реже двух) значениях: предполагать (считать, допускать); окончание (завершение), рассмотреть (разобрать, обдумать, обсудить) и т.п.;
- наличие специфических фразеологизмов: рациональное зерно, демографический взрыв, магнитная буря и т.п.;
- клиширование: представляет собой..., включает в себя..., относится к..., заключается в... и т.п.;
- преобладание отвлеченных существительных над однокоренными глаголами: взаимодействие, зависимость, классификация, систематизация и т.п.

Грамматический уровень:

- использование аналитической степени сравнения: более сложный, наиболее простой, менее известный и т.п. в отличие от эмоционально окрашенных: наиважнейший, сложнейший, ближайший и т.п.;
- преимущественное употребление глаголов 3 лица ед. и мн.ч. настоящего времени (реже 1 лица будущего времени сравним, рассмотрим): исследуются, просматривается, подразумевается, доказывает и т.п.;
- активность союзов, предлогов, предложных сочетаний: в связи..., в соответствии..., в качестве..., в отношении..., сравнительно с ... и т.п.;
- преобладание пассивных (страдательных) конструкций: рассмотрены вопросы,
- описаны явления, сделаны выводы, отражены проблемы и т.п.;
- выражение четкой связи между частями сложного предложения: следует сказать, что...; наблюдения показывают, что..., необходимо подчеркнуть, что... и т.п.;
- усиленная связующая функция наречий и наречных выражений: поэтому, итак, таким образом, наконец... и т.п.;
- осложнение предложений обособленными конструкциями: «Стремлением к смысловой точности и информативности обусловлено употребле-

ние в научной речи конструкций с несколькими вставками и пояснениями, уточняющими содержание высказывания, ограничивающими его объем, указывающими источник информации и т.д.».

Обобщая отличительные языковые особенности письменного научного стиля, можно сказать, что он характеризуется:

- употреблением книжной, нейтральной и терминологической лексики;
- преобладанием абстрактной лексики над конкретной;
- увеличением доли интернационализмов в терминологии;
- относительной однородностью, замкнутостью лексического состава;
- неупотребительностью разговорных и просторечных слов; слов с эмоционально-экспрессивной и оценочной окраской;
- наличием синтаксических конструкций, подчеркивающих логическую связь и последовательность мыслей.

Оформление реферата. Критерии оценки.

Правила оформления реферата регламентированы. Объем – не более 10-15 стр. машинописного текста, напечатанного в формате Word 7,0, 8,0; размер шрифта – 14; интервал – 1,5, формат бумаги А 4, сноски постраничные, сплошные; поле (верхнее, нижнее, левое, правое) 2 мм; выравнивание – по ширине; ориентация книжная; шрифт Times New Roman Cyr.

Работа должна иметь поля; каждый раздел оформляется с новой страницы.

Титульный лист оформляется в соответствии с установленной формой.

На первой странице печатается план реферата, включающий в себя библиографическое описание; введение, разделы и параграфы основной части, раскрывающие суть работы, заключение; список литературы; приложения.

В конце реферата представляется список использованной литературы с точным указанием авторов, названия, места и года ее издания.

Критерии оценки реферата.

1. Степень раскрытия темы предполагает:

- соответствие плана теме реферата;
- соответствие содержания теме и плану реферата;
- полноту и глубину раскрытия основных понятий;
- обоснованность способов и методов работы с материалом;
- умение работать с литературой, систематизировать и структурировать материал;
- умение обобщать, делать выводы, сопоставлять различные точки зрения по рассматриваемому вопросу.

2. Обоснованность выбора источников оценивается:

- полнотой использования работ по проблеме;

- привлечением наиболее известных и новейших работ по проблеме (журнальные публикации, материалы сборников научных трудов и т.д.).

3. Соблюдение требований к оформлению определяется:

- правильным оформлением ссылок на используемую литературу;
- оценкой грамотности и культуры изложения;
- владением терминологией и понятийным аппаратом проблемы;
- соблюдением требований к объему реферата;
- культурой оформления.

Защита реферата

Рефераты обычно представляются на заключительном этапе изучения дисциплины как результат итоговой самостоятельной работы студента. Защита реферата осуществляется или на аудиторных занятиях, предусмотренных учебным планом, или на зачете как один из вопросов билета (последнее определяется преподавателем).

Если реферат подразумевает публичную защиту, то выступающему следует заранее подготовиться к реферативному сообщению, а преподавателю и возможным оппонентам – ознакомиться с работой.

Реферативное сообщение отличается от самого реферата прежде всего объемом и стилем изложения, т.к. учитываются особенности устной научной речи и публичного выступления в целом. В реферативном сообщении содержание реферата представляется подробно (или кратко) и, как правило, вне оценки, т.е. изложение приобретает обзорный характер и решает коммуникативную задачу (передать в устной форме информацию, которая должна быть воспринята слушателями). Учитывая публичный характер высказываний, выступающий должен:

- составить план и тезисы выступления;
- кратко представить проблематику, цель, структуру и т.п.;
- обеспечить порционную подачу материала не в соответствии с частями, разделами и параграфами, а сегментировать в зависимости от новизны информации;
- соблюдать четкость и точность выражений, их произнесение; обращать внимание на интонацию, темп, громкость и т.п. особенности публичного выступления;
- демонстрировать подготовленный характер высказываний, допуская, как в любой другой устной речи, словесную импровизацию.

Рекомендации по написанию эссе

Эссе – средство, позволяющее оценить умение обучающегося письменно излагать суть поставленной проблемы, самостоятельно проводить анализ этой проблемы с использованием концепций и аналитического инструментария соответствующей дисциплины, делать выводы, обобщающие авторскую позицию по поставленной проблеме.

Цель эссе состоит в развитии таких навыков, как самостоятельное творческое мышление и письменное изложение собственных мыслей.

Структура эссе определяется предъявляемыми требованиями:

- мысли автора по проблеме излагаются в форме кратких тезисов.
- мысль должна быть подкреплена доказательствами – поэтому за тезисом следуют аргументы.

Аргументы – это факты, явления общественной жизни, события, жизненные ситуации и жизненный опыт, научные доказательства, ссылки на мнение ученых и др.

Эссе обычно имеет кольцевую структуру (количество тезисов и аргументов зависит от темы, избранного плана, логики развития мысли):

- вступление
- тезис, аргументы
- тезис, аргументы
- тезис, аргументы
- заключение.

При написании эссе надо учитывать следующее:

Вступление и заключение должны фокусировать внимание на проблеме (во вступлении она ставится, в заключении – резюмируется мнение автора).

Необходимо выделение абзацев, красных строк, установление логической связи абзацев: так достигается целостность работы.

Стиль изложения: эмоциональность, экспрессивность, художественность.

Правила написания эссе:

- из формальных правил можно назвать только одно – наличие заголовка;
- внутренняя структура может быть произвольной. Поскольку это малая форма письменной работы, то не требуется обязательное повторение выводов в конце, они могут быть включены в основной текст или в заголовки;
- аргументация может предшествовать формулировке проблемы. Формулировка проблемы может совпадать с окончательным выводом.

В качестве примера можете познакомиться с широко известными эссе И.А. Бунина («Недостатки современной поэзии»), Д.С. Мережковского («О

причинах упадка и новых течениях современной русской литературы)), К.Д. Бальмонта («Элементарные слова о символической поэзии»), В.Я. Брюсова («Ключи тайн»), Вяч. Иванова («Символизм как миропонимание»), А.А. Блока («О лирике»).

Учебно-методические указания к выполнению тестовых заданий.

Тестовый контроль отличается от других методов контроля (устные и письменные экзамены, зачеты, контрольные работы и т.п.) тем, что он представляет собой специально подготовленный контрольный набор заданий, позволяющий надежно и адекватно количественно оценить знания обучающихся посредством статистических методов.

Все вышеуказанные преимущества тестового контроля могут быть достигнуты лишь при использовании теории педагогических тестов, которая сложилась на стыке педагогики, психологии и математической статистики. Основными достоинствами применения тестового контроля являются:

- объективность результатов проверки, так как наличие заранее определенного эталона ответа (ответов) каждый раз приводит к одному и тому же результату;
- повышение эффективности контролирующей деятельности со стороны преподавателя за счет увеличения её частоты и регулярности;
- возможность автоматизации проверки знаний учащихся, в том числе с использованием компьютеров;
- возможность использования в системах дистанционного образования.

Тест – инструмент, состоящий из системы тестовых заданий с описанными системами обработки и оценки результата, стандартной процедуры проведения и процедуры для измерения качеств и свойств личности, изменение которых возможно в процессе систематического обучения.

Преимущество тестового контроля состоит в том, что он является научно обоснованным методом эмпирического исследования и в определенной сфере позволяет преодолеть умозрительные оценки знаний студентов. Следует отметить, что задания, используемые многими преподавателями и называемые ими тестовыми, на самом деле таковыми вовсе не являются. В отличие от обычных задач тестовые задания имеют четкий однозначный ответ и оцениваются стандартно на основе ценника. В самом простом случае оценка студента есть сумма баллов за правильно выполненные задания. Тестовые задания должны быть краткими, ясными и корректными, не допускающими двусмысленности. Сам же тест представляет собой систему заданий возрастающей трудности. Тестовый контроль может применяться как средство те-

кущего, тематического и рубежного контроля, а в некоторых случаях и итогового.

Текущее тестирование осуществляется после изучения отдельной темы или группы тем. Текущее тестирование, прежде всего, является одним из элементов самоконтроля и закрепления слушателем пройденного учебного материала.

Виды тестовых заданий

Тестовое задание (ТЗ) может быть представлено в одной из следующих стандартизированных форм:

- закрытое ТЗ, предполагающее выбор ответов (испытуемый выбирает правильный ответ (ответы) из числа готовых, предлагаемых в задании теста);
- открытое ТЗ (испытуемый сам формулирует краткий или развернутый ответ);
- ТЗ на установление правильной последовательности;
- ТЗ на установление соответствия между элементами двух множеств.

Закрытое тестовое задание

Закрытое ТЗ состоит из неполного тестового утверждения с одним ключевым элементом и множеством допустимых вариантов ответов, один или несколько из которых являются правильными. Тестируемый студент определяет правильные ответы из данного множества. Рекомендуется пять или шесть вариантов ответов, из которых два или три являются правильными.

Открытое тестовое задание

Открытое ТЗ имеет вид неполного утверждения, в котором отсутствует один или несколько ключевых элементов и требует самостоятельной формулировки ответа тестируемого. В качестве отсутствующих ключевых элементов могут быть: число, буква, слово или словосочетание. При формулировке задания на месте ключевого элемента необходимо поставить прочерк или многоточие.

Тестовое задание на установление правильной последовательности

ТЗ на установление правильной последовательности состоит из однородных элементов некоторой группы и четкой формулировки критерия упорядочения этих элементов.

Тестовое задание на установление соответствия

ТЗ на установление соответствия состоит из двух групп элементов и четкой формулировки критерия выбора соответствия между ними. Внутри каждой группы элементы должны быть однородными. Количество элементов во второй группе должно превышать количество элементов первой группы, но не более чем в 2 раза. Максимально допустимое количество элементов во

второй группе не должно превышать 10. Количество же элементов в первой группе должно быть не менее двух.

Требования к тестовым заданиям

Для обеспечения адекватности оценки знаний тесты должны обладать следующими свойствами:

- тест должен быть **репрезентативным** с точки зрения изучаемого материала (ответы на вопросы, поставленные в тесте, не должны выходить за пределы данной учебной дисциплины);
- тест должен быть **уместным**: формулировка и состав вопросов должны соответствовать основной цели дисциплины (при тестировании по определенной теме вопросы должны соответствовать одной из основных задач дисциплины, упомянутых в программе курса);
- тест должен быть **объективным**, что заключается в неизбежности выбора правильного варианта ответа различными экспертами, а не только преподавателем, оставившим тест;
- тест должен быть **специфичным**, т.е. в тесте не должно быть таких вопросов, на которые мог бы ответить человек, не знающий данной дисциплины, но обладающий достаточной эрудицией;
- тест должен быть **оперативным**, что предусматривает возможность быстрого ответа на отдельный вопрос, поэтому вопросы формулируются коротко и просто и не должны включать редко используемые слова, конечно, если эти слова не являются понятиями, знание которых предусмотрено в учебной дисциплине.

Перечисленные свойства тестовых заданий обеспечивают необходимый качественный уровень проведения итогового контроля, к которому предъявляются следующие требования.

Процесс тестирования должен быть **валидным** (значимым), когда результаты подтверждают конкретные навыки и знания, которые экзамен подразумевает проверить.

Тестирование является **объективным**, если результаты не отражают мнения или снисходительность проверяющего.

Убедиться в **надежности** тестирования можно, если результаты повторно подтверждены последующими контрольными мероприятиями.

Эффективность тестирования определяется, если его выполнение и оценивание не занимает больше времени или денег, чем необходимо.

Тестирование можно считать **приемлемым**, если студенты и преподаватели воспринимают контрольное мероприятие адекватно его значимости.

Изучение динамики процесса проверки знаний с помощью тестов позволяет установить индивидуальное время тестирования для каждого конкрет-

ного набора тестовых заданий. Нередко время тестирования для различных дисциплин устанавливается одинаковым на основании некоторого стандарта, не принимая во внимание специфику конкретной дисциплины и ее раздела.

Указания по подготовке к зачету/экзамену

Формой итогового контроля знаний и умений, полученных в процессе изучения дисциплины является зачет и экзамен.

Экзамен (зачет) дает возможность преподавателю:

- выяснить уровень освоения студентами учебной программы дисциплины;
- оценить формирование у студентов определенных знаний и навыков их использования, необходимых и достаточных для будущей профессиональной деятельности;
- оценить умение студентов творчески мыслить и логически правильно излагать ответы на поставленные вопросы.

При подготовке к экзамену (зачету) необходимо ориентироваться на конспекты лекций, рекомендуемую литературу и др. Сдача экзамена и (или) зачета предполагает полное понимание, запоминание и применение изученного материала на практике. Для успешной подготовки к промежуточной аттестации студентам необходимо вновь обратиться к пройденному материалу. Литература для подготовки к экзамену (зачету) рекомендуется преподавателем, либо указана в рабочей программе по дисциплине.

При подготовке к промежуточной аттестации в качестве ориентира студент может использовать перечень контрольных вопросов для самопроверки. Подготовка ответов на эти вопросы позволит:

- выяснить уровень освоения студентами учебных программ;
- оценить формирование у студентов определенных знаний и навыков их использования, необходимых и достаточных для будущей профессиональной деятельности;
- оценить умение студентов творчески мыслить и логически правильно излагать ответы на поставленные вопросы.

Оценка знаний студентов должна опираться на строго объективные критерии, научно обоснованные педагогикой и обязательные для выполнения всех преподавателей.

Среди таких критериев важнейшими являются принципы подхода к оценке. В наиболее общем виде эти принципы можно представить следующим образом:

- глубокие знания и понимание существа вопроса, но не всех его деталей, а лишь основных;

- степень сознательного и творческого усвоения изучаемых наук как базы личных убеждений и полезных обществу действий;
- понимание сущности науки, места каждой темы в общем курсе и её связи с предыдущими и последующими темами;
- выделение коренных проблем науки и умение правильно использовать это знание в самостоятельной научной деятельности или практической работе по специальности.

Экзамен (зачет) может проводиться в устной, письменной форме и с применением тестов. Экзамен (зачет) проводится по вопросам, охватывающим весь пройденный материал. По окончании экзамена (зачета) преподаватель может задать студенту дополнительные и уточняющие вопросы.

Студентам необходимо тщательно готовиться к итоговому экзамену. Процесс подготовки к итоговому экзамену начинается, по существу, с самого первого этапа изучения предмета. Он включает в себя самостоятельную работу над рекомендованной литературой. Как правило, он начинается за полтора-два месяца до экзаменационной сессии. Изучив и законспектировав рекомендованные источники, выполнив предусмотренные учебным планом письменные работы и имея рецензии на них, студент начинает непосредственную подготовку к экзамену с тщательной отработки курса в соответствии с требованиями учебной программы и выполнения рекомендаций преподавателя, данных в рецензии. На этом этапе студент должен повторить изученное по учебникам и учебным пособиям, личным конспектам, записям лекций и другим материалам. При этом особое внимание должно быть обращено на тщательную отработку тех конкретных вопросов и тем учебной программы, которые слабо усвоены.

При повторении материала перед итоговым экзаменом необходима самопроверка или взаимная проверка знаний. В этом случае по каждой теме надо еще раз хорошо продумать материал, найти соответствующие статьи из нормативных актов, подобрать примеры. Вполне себя оправдывает групповая взаимная проверка. Для этого рекомендуется собираться по 3-4 человека и проводить разбор вопросов по курсу. Экзамен проводится по билетам. Если какой-либо из поставленных в билете вопросов студенту кажется неясным, он может обратиться к преподавателю за разъяснением. Пользоваться наглядными пособиями, словарями или справочниками можно только с разрешения преподавателя. При подготовке к ответу, а также при ответе не обязательно придерживаться той последовательности вопросов, которая дана в билетах. Записи ответов лучше делать в виде развернутого плана, их можно дополнить цифрами, примерами, фактами, а также сослаться на необходимые нормативные акты и другие источники.

Ответ должен быть построен в форме свободного рассказа. Важно не только верно изложить соответствующее положение, но и дать его глубокое теоретическое обоснование. При ответах надо избегать больших выступлений, отклонений от существа вопросов, но не следует вдаваться и в такую крайность, как погоня за краткостью. Такой ответ не раскроет содержания вопроса и не даст возможности преподавателю правильно судить о знаниях студента. После ответов на вопросы билета преподаватель может задать дополнительные вопросы, на которые студент обязан ответить.

Экзаменатор оценивает знания по четырехбалльной системе: «отлично», «хорошо», «удовлетворительно», «неудовлетворительно». Все положительные оценки записываются в экзаменационную ведомость и зачетную книжку. Неудовлетворительные оценки проставляются в экзаменационную ведомость.

10. Перечень информационных технологий, используемых при осуществлении образовательного процесса по дисциплине, включая перечень программного обеспечения и информационных справочных систем.

При осуществлении образовательного процесса используется ряд информационных технологий обеспечения дистанционного обучения, включающий, но не исчерпывающийся, технологиями онлайн и оффлайн распространения образовательной информации (почтовая рассылка печатных материалов и бланков тестирования или электронных версий образовательных материалов на физических носителях, либо интерактивный доступ к материалам через интернет, доступ к электронно-библиотечным системам института и сторонних поставщиков), технологиями взаимодействия студентов с преподавателем (видео-лекции и семинары, групповые и индивидуальные консультации через интернет, индивидуальные консультации по телефону), технологиями образовательного контроля (интерактивные онлайн тесты в интернет, оффлайн тесты с использованием персональных печатных бланков).

Для реализации указанных технологий используется набор программного обеспечения и информационных систем, включающий, но не ограничивающийся, следующим списком.

1. операционные системы Microsoft Windows (различных версий);
2. операционная система GNU/Linux;
3. свободный офисный пакет LibreOffice;
4. система управления процессом обучения «Lete e-Learning Suite» (собственная разработка);
5. система интерактивного онлайн тестирования (собственная разработка);
6. система телефонной поддержки и консультаций сотрудниками колл-центра «Центральная служба поддержки» (собственная разработка);
7. система онлайн видео конференций Adobe Connect;
8. электронно-библиотечная система «Айбукс»;
9. электронно-библиотечная система «Издательства «Лань»;
10. интернет-версия справочника «КонсультантПлюс»;
11. приложение для мобильных устройств «КонсультантПлюс: Студент»;
12. справочная правовая система «Гарант»;
13. иные ИСС.

11. Описание материально-технической базы, необходимой для осуществления образовательного процесса по дисциплине

1. Аудиторная база (лекционная аудитория, аудитория для проведения практических занятий, виртуальные классные комнаты на портале РФЭИ)
2. Организационно-технические средства и аудиовизуальный фондовый материал, мультимедийное оборудование.
3. Комплекты видеофильмов, аудиокниг, CD-дисков по проблемам дисциплины.
4. Интернет.

ОСНОВЫ БУХГАЛТЕРСКОГО УЧЕТА**ФОНД ОЦЕНОЧНЫХ СРЕДСТВ****1. ПЕРЕЧЕНЬ КОМПЕТЕНЦИЙ И ЭТАПЫ****Перечень компетенций**

ОПК-1 – владение навыками поиска, анализа и использования нормативных и правовых документов в своей профессиональной деятельности;

ОПК-5 – владение навыками составления финансовой отчетности с учетом последствий влияния различных методов и способов финансового учета на финансовые результаты деятельности организации на основе использования современных методов обработки деловой информации и корпоративных информационных систем;

ПК-14 – умение применять основные принципы и стандарты финансового учета для формирования учетной политики и финансовой отчетности организации, навыков управления затратами и принятия решений на основе данных управленческого учета.

Этапы формирования компетенций

Компетенции	Этапы освоения ОПОП ВО	
	Название этапа	Семестр
ОПК-1	Промежуточный	3
ОПК-5	Промежуточный	3
ПК-14	Промежуточный	3

Формирование компетенций в процессе освоения ОПОП ВО

№ п/п	Разделы и темы дисциплины	Формируемые компетенции	Технологии формирования компетенций	Оценочные средства	
				Показатели и критерии оценки формируемой компетенции (ЗУВ)	Средства оценивания
Раздел 1. Бухгалтерский учет, его сущность, цели и принципы					
1.1	Бухгалтерский учет: его возникновение и развитие	ОПК-1.	Лекции, практические занятия, самостоятельная работа студента	З-1; З-2; З-4; З-6; З-7; З-9; У-1; У-3; У-4; В-4	<i>Собеседование, реферат, эссе, доклад, презентация, тесты</i>
1.2	Предмет и метод, принципы бухгалтерского учета. Объекты бухгалтерского наблюдения	ОПК-1.	Лекции, практические занятия, самостоятельная работа студента	З-1; З-2; З-3; З-4; З-6; З-7; З-8; З-9; У-1; У-2; У-3; У-4; В-1; В-2; В-4	<i>Собеседование, реферат, тесты</i>
Раздел 2. Основы бухгалтерской процедуры, технологии и организации					
2.1	Балансовый метод отражения информации. Стоимостное измерение	ОПК-1; ПК-14.	Лекции, практические занятия, самостоятельная работа студента	З-1; З-2; З-3; З-6; З-8; З-9; У-1; У-2; У-3; У-4; В-1; В-2; В-4	<i>Собеседование, реферат, тесты</i>
2.2	Бухгалтерские счета и двойная запись.	ОПК-1; ПК-14.	Лекции, практические занятия, самостоятельная работа студента	З-1; З-2; З-3; З-6; З-7; У-1; У-2; У-3; У-4; В-1; В-2; В-4	<i>Собеседование, реферат, тесты</i>
2.3	Организация первичного учета и документация	ОПК-1; ПК-14.	Лекции, практические занятия, самостоятельная работа студента	З-1; З-2; З-3; З-4; З-5; З-7; З-8; З-9; У-1; У-2; У-3; У-4; В-1; В-2; В-3; В-4	<i>Собеседование, реферат, тесты</i>
2.4	Учетные регистры	ОПК-1; ПК-14.	Лекции, практические занятия, самостоятельная работа студента	З-1; З-2; З-3; З-4; З-5; З-6; З-7; У-1; У-2; У-3; У-4; В-1; В-2; В-3; В-4	<i>Собеседование, реферат, тесты</i>
2.5	Классическая процедура бухгалтерского учета	ОПК-1; ОПК-5; ПК-14.	Лекции, практические занятия, самостоятельная работа студента	З-1; З-2; З-3; З-4; З-5; З-6; З-7; З-8; З-9; У-1; У-2; У-3; У-4; В-1; В-2; В-3; В-4	<i>Собеседование, эссе, контрольная работа, тесты</i>
2.6	Основы бухгалтерской отчетности	ОПК-1; ОПК-5; ПК-14.	Лекции, практические занятия, самостоятельная работа студента	З-1; З-2; З-3; З-4; З-5; З-6; З-7; З-8; З-9; У-1; У-2; У-3; У-4; В-1; В-2; В-3; В-4	<i>Собеседование, реферат, доклад, тесты</i>

2. ОПИСАНИЕ КРИТЕРИЕВ И ПОКАЗАТЕЛЕЙ ОЦЕНИВАНИЯ КОМПЕТЕНЦИЙ

Показатели оценивания компетенций

В результате изучения дисциплины обучающийся должен:

Знать:

- теоретические основы бухгалтерского учёта, принципы его организации и ведения (З-1);
- действующее законодательство, регулирующее бухгалтерскую деятельность (З-2);
- основные элементы метода бухгалтерского учёта (З-3);
- процедуру первичного наблюдения за фактами хозяйственной деятельности (З-4);
- основные формы бухгалтерского учёта и применяемые при этом учётные регистры (З-5);
- основы стоимостного измерения (З-6);
- систему счетов бухгалтерского учёта и метод двойной записи (З-7);
- основы формирования показателей бухгалтерской (финансовой) отчётности (З-8);
- принципы, приемы и способы ведения бухгалтерского учёта и формирования бухгалтерской отчётности в соответствии с законодательством Российской Федерации (З-9);

Уметь:

- оперировать основными понятиями курса (бухгалтерский учёт, баланс, валюта баланса, двойная запись, красное сторно и т.д.) (У-1);
- применять на практике основные методы бухгалтерского учёта (У-2);
- отражать хозяйственные операции и процессы в системе счетов бухгалтерского учёта (У-3);
- осуществлять поиск информации по полученному заданию, необходимой для решения поставленных экономических задач (У-4);

Владеть:

- практическими навыками применения плана счетов бухгалтерского учёта (В-1);
- основными приёмами, правилами и методами бухгалтерского учёта (В-2);
- техникой заполнения первичной учётной документации (В-3);
- навыками самостоятельной работы, самоорганизации и организации выполнения поручений (В-4).

Критерии оценивания компетенций

Минимальный	З-1; З-2; З-3; З-4; З-6; З-7	У-1; У-4	В-1; В-4
Базовый	З-1; З-2; З-3; З-4; З-5; З-6; З-7; З-9	У-1; У-3; У-4	В-1; В-2; В-4
Повышенный	З-1; З-2; З-3; З-4; З-5; З-6; З-7; З-8; З-9	У-1; У-2; У-3; У-4	В-1; В-2; В-3; В-4

3. ТИПОВЫЕ КОНТРОЛЬНЫЕ ЗАДАНИЯ И ИНЫЕ МАТЕРИАЛЫ, НЕОБХОДИМЫЕ ДЛЯ ОЦЕНКИ ЗНАНИЙ, УМЕНИЙ, НАВЫКОВ И (ИЛИ) ОПЫТА ДЕЯТЕЛЬНОСТИ

Задания в тестовой форме

1. Хозяйственный учет — это:
 - а) система контроля над фактами хозяйственной деятельности;
 - б) информация о деятельности организаций;
 - в) система наблюдения, измерения, регистрации и обобщения хозяйственных фактов, явлений, процессов в целях контроля и управления ими.

2. Авторы, первые изложившие правила ведения записей по двойной системе:
 - а) Фабио Беста;
 - б) Вернер Зомбарт;
 - в) Лука Пачоли;
 - г) Бенедетто Котрульи.

3. Первая печатная работа, в которой дано описание систем двойной записи:
 - а) трактат «О счетах и записях»;
 - б) трактат «О торговле и современном купце»;
 - в) теория учета;
 - г) учение о торговлеведении и науке о единичном хозяйстве.

4. Бухгалтерский термин «кредит» впервые появился в:
 - а) Древнем Египте;
 - б) Шумере;
 - в) Древней Греции;
 - г) Древнем Риме.

5. Информация, полученная в системе бухгалтерского учета, дает возможность руководству:
 - а) работать безубыточно;
 - б) выявлять неиспользованные резервы;
 - в) контролировать финансовые потоки;
 - г) принимать обоснованные управленческие решения, связанные с успешным функционированием хозяйствующего субъекта.

6. Оперативный учет используется:

- а) для получения текущей информации с целью составления баланса;
- б) получения информации о доходах и расходах организации;
- в) оперативного получения информации, необходимой для текущего управления организацией и ее подразделениями;
- г) оперативного использования информации об имуществе организации.

7. Статистический учет используется:

- а) для принятия управленческих решений на уровне предприятия;
- б) изучения явлений, имеющих массовый характер в области экономики, образования, науки и пр.;
- в) изучения явлений, связанных с деятельностью коммерческих структур;
- г) составления отчетности.

8. Бухгалтерский учет — это:

- а) формирование полной и достоверной информации о деятельности организации;
- б) упорядоченная система сбора, регистрации и обработки информации в денежном выражении;
- в) использование материальных, трудовых и финансовых ресурсов.

9. Бухгалтерский учет представляет собой:

- а) систему сбора информации об объектах хозяйственной деятельности;
- б) упорядоченную систему сбора, регистрации и обобщения информации в денежном выражении об имуществе, обязательствах организации и их движении путем полного, непрерывного и документального учета всех хозяйственных операций;
- в) систему сбора информации в количественном выражении об имуществе организации в процессе функционирования.

10. Задачи бухгалтерского учета сформулированы:

- а) в Налоговом кодексе;
- б) Гражданском кодексе;
- в) Законе «Об акционерных обществах»;
- г) инструкциях Минфина России и МНС России;
- д) положениях по бухгалтерскому учету;
- е) Законе «О бухгалтерском учете»;
- ж) Положении о ведении бухгалтерского учета и бухгалтерской отчетности в Российской Федерации;
- з) инструкциях Центрального банка РФ (ЦБ РФ).

11. Пользователями бухгалтерской информации с прямым финансовым интересом являются:

- а) налоговые органы и страховые компании;
- б) органы статистики и арбитраж;
- в) профсоюзы и обслуживающие банки;
- г) настоящие и потенциальные инвесторы, кредитующие банки.

12. Пользователи бухгалтерской информации без финансового интереса — это:

- а) собственники организации;
- б) инвесторы;
- в) кредиторы;
- г) аудиторские фирмы.

13. Учет в системе управления организацией выполняет функцию:

- а) контроля и оперативного руководства;
- б) информационного обеспечения управления;
- в) распределения и контроля.

14. Быстрота получения информации — одна из отличительных черт учета:

- а) оперативного;
- б) бухгалтерского;
- в) статистического;
- г) налогового.

15. Основная задача бухгалтерского учета заключается:

- а) в формировании полной и достоверной информации о деятельности организации и ее имущественном положении, предоставляемой внешними пользователями;
- б) контроле за сохранностью имущества организации;
- в) выявлении резервов снижения себестоимости продукции.

16. Для учета товарно-материальных ценностей используются измерители:

- а) натуральные;
- б) стоимостные;
- в) трудовые;
- г) натуральные и стоимостные.

17. Общее методологическое руководство бухгалтерским учетом в Российской Федерации осуществляется:

- а) Минфином;
- б) Центральным банком (ЦБ);
- в) Правительством.

18. Измерители, применяемые в хозяйственном учете:

- а) денежные и натуральные;
- б) натуральные и трудовые;
- в) трудовые, обязательные, рекомендуемые;
- г) натуральные, трудовые, денежные.

19. Основу бухгалтерского учета составляет информация:

- а) оперативная;
- б) плановая;
- в) нормативная;
- г) текущая о фактах хозяйственной жизни, свершившихся в организации.

20. Основными целями законодательства Российской Федерации о бухгалтерском учете являются:

- а) обеспечение единообразного ведения учета имущества, обязательств и хозяйственных операций, осуществляемых организациями;
- б) составление и предоставление сопоставимой и достоверной информации об имущественном положении организаций и их доходах и расходах, необходимой пользователям бухгалтерской отчетности;
- в) обеспечение единообразного отражения финансово-хозяйственной деятельности организаций с целью предоставления информации в налоговые инспекции;
- г) сочетание ответов в п. а), б).

21. Закон «О бухгалтерском учете» устанавливает:

- а) правила ведения организациями хозяйственных операций;
- б) единые правовые и методологические основы организации и ведения бухгалтерского учета в РФ;
- в) положения по бухгалтерскому учету.

22. Этапы сбора информации о хозяйственных операциях включают:

- а) наблюдение и документирование;
- б) документирование и регистрацию;

в) наблюдение, измерение, регистрацию.

23. Информация, формируемая в учете, представляется внешним пользователям в виде отчетности:

- а) управленческой и финансовой;
- б) оперативной и статистической;
- в) статистической, бухгалтерской и налоговой.

24. Имущество организации группируется:

- а) по целевому назначению и источникам образования;
- б) составу и размещению;
- в) составу и функциональной роли, по источникам образования и целевому назначению.

25. Метод бухгалтерского учета представляет собой:

- а) технические приемы ведения бухгалтерского учета;
- б) совокупность приемов и способов, при помощи которых отражаются, исследуются и контролируются его объекты;
- в) балансовое обобщение учетной информации.

26. К элементам метода бухгалтерского учета относятся:

- а) имущество;
- б) обязательства;
- в) хозяйственные процессы;
- г) документация.

27. К объектам бухгалтерского учета относятся:

- а) хозяйственная деятельность;
- б) хозяйственные операции;
- в) хозяйственные процессы.

28. Собственный капитал составляют:

- а) валютные счета;
- б) эмиссионный доход;
- в) материалы;
- г) уставный (складочный) капитал;
- д) дебиторская задолженность;
- е) кредиты банка;
- ж) займы юридических лиц;

- з) целевое финансирование;
- и) прирост стоимости имущества по переоценке;
- к) прибыль (нераспределенная);
- л) резервный капитал;
- м) сочетание ответов в п. б), г), з), и), к), л).

29. Заемный капитал организации формируется за счет:

- а) дебиторской задолженности;
- б) полученных кредитов и займов;
- в) выданных векселей;
- г) прибыли;
- д) задолженности покупателей;
- е) авансов полученных.

30. Оборотные активы организации составляют:

- а) основные средства;
- б) капитальные вложения;
- в) денежные средства;
- г) производственные запасы;
- д) заработная плата;
- е) полуфабрикаты.

31. Объектами бухгалтерского учета являются:

- а) имущество;
- б) прибыль;
- в) обязательства;
- г) хозяйственные процессы;
- д) хозяйственные операции;
- е) сочетание ответов в п. а), в), д).

32. Затраты, не связанные с извлечением дохода, являются:

- а) пассивами;
- б) активами;
- в) расходами отчетного периода;
- г) будущими экономическими выгодами.

33. Основными средствами организации являются:

- а) готовая продукция и товары на складе;
- б) оборудование и транспорт;

- в) акции и облигации;
- г) материально-производственные запасы.

34. К хозяйственным процессам относятся:

- а) движение имущества и источников их формирования с целью извлечения дохода;
- б) снабжение, производство, продажи;
- в) движение денежных средств в процессе расширенного воспроизводства.

35. Нематериальные активы — это:

- а) денежные средства;
- б) ноу-хау;
- в) деловая репутация.

36. Средствами организации, находящимися в обороте, являются:

- а) вычислительная техника и хозяйственный инвентарь;
- б) кредиторская задолженность;
- в) капитальные вложения;
- г) готовая продукция и товары отгруженные.

37. Внеоборотные активы включают:

- а) нематериальные активы;
- б) денежные средства в рублях и инвалюте;
- в) краткосрочные финансовые вложения;
- г) доходы организации;
- д) основные средства.

38. Данные аналитического учета должны соответствовать:

- а) оборотной ведомости;
- б) оборотам и остаткам по счетам синтетического учета;
- в) остаткам по счетам и субсчетам;
- г) шахматной ведомости.

39. Активы организации по времени использования классифицируются:

- а) среднесрочные и краткосрочные;
- б) текущие и долгосрочные;
- в) постоянные и временные.

40. К текущим активам организации относятся:

- а) основные средства;
- б) отложенный налоговый актив;
- в) денежные средства.

41. Размер собственного капитала определяется, как разница между стоимостью:

- а) внеоборотных и оборотных активов;
- б) внеоборотных активов и обязательств;
- в) активов и обязательств.

42. Имущество организации формируется за счет:

- а) денежных средств;
- б) капитала организации;
- в) собственного и привлеченного капитала.

43. Имущество организации по составу и функциональной роли подразделяется:

- а) на внеоборотные активы;
- б) оборотные активы;
- в) краткосрочные активы;
- г) сочетание ответов в п. а), б).

44. Имущество организации по источнику образования и целевому назначению подразделяется:

- а) на собственный капитал;
- б) текущий капитал;
- в) заемный капитал;
- г) акционерный капитал;
- д) сочетание ответов в п. а), в).

45. В соответствии с концепцией бухгалтерского учета в рыночной экономике активами считаются:

- а) имущество хозяйствующего субъекта;
- б) хозяйственные средства, контроль над которыми организация получила в результате свершившихся фактов ее хозяйственной деятельности и которые должны принести ей экономические выгоды в будущем;
- в) ресурсы, контролируемые организацией, от которых ожидаются экономические выгоды в будущем.

46. Активы по роли в процессе производства подразделяются:

- а) на основные средства;
- б) денежные средства;
- в) предметы труда;
- г) средства труда;
- д) производственные средства;
- е) сочетание ответов в п. в), г).

47. хозяйственная операция — это процесс, результатом которого является:

- а) движение денежных средств;
- б) изменения в составе имущества и его источников;
- в) изменения в капитале.

48. способами наблюдения за хозяйственными явлениями и первичного их контроля являются:

- а) двойная запись и баланс;
- б) документация и инвентаризация;
- в) оценка и отчетность.

49. Способы стоимостного измерения учитываемых явлений:

- а) документация и оценка;
- б) инвентаризация и баланс;
- в) оценка и калькуляция.

50. Способ регистрации и текущей группировки хозяйственных операций:

- а) счета и баланс;
- б) документы;
- в) двойная запись в системе счетов бухгалтерского учета.

51. Способы обобщения счетных записей:

- а) счета, двойная запись, баланс;
- б) инвентаризация и оценка;
- в) составление баланса и других форм отчетности.

52. Добавочный капитал — это:

- а) источник собственных средств организации;
- б) источник привлеченных средств организации;
- в) обязательства организации.

53. Отдельный вид имущества, капитала и обязательств в балансе называется:

- а) актив;
- б) пассив;
- в) раздел;
- г) статья.

54. Две части баланса называются:

- а) доходы и расходы;
- б) дебет и кредит;
- в) актив и пассив.

55. Амортизируемые активы отражаются в балансе:

- а) по первоначальной стоимости;
- б) восстановительной стоимости;
- в) остаточной стоимости.

56. Бухгалтерский баланс, имеющий регулирующие статьи, называется:

- а) баланс-нетто;
- б) ликвидационный баланс;
- в) saniруемый баланс;
- г) баланс-брутто.

57. По объему информации балансы подразделяются:

- а) на полные и неполные;
- б) годовые и промежуточные;
- в) единичные и сводные.

58. Бухгалтерские балансы классифицируются по источникам составления:

- а) единичные;
- б) текущие;
- в) инвентарные;
- г) ликвидационные;
- д) книжные;
- е) вступительные;
- ж) saniруемые;
- з) основные;
- и) генеральные.

59. Бухгалтерский баланс представляет собой:

- а) капитал организации в стоимостной оценке;
- б) способ экономической группировки обобщения и отражения имущества организации в стоимостной оценке на определенную дату;
- в) доходы и расходы организации за отчетный период.

60. Актив баланса состоит из разделов:

- а) производственные запасы;
- б) основные средства;
- в) оборотные активы;
- г) капитал;
- д) внеоборотные активы.

61. Пассив баланса состоит из разделов:

- а) «Расчеты»;
- б) «Обязательства»;
- в) «Капитал и резервы»;
- г) «Краткосрочные обязательства»;
- д) «Привлеченные средства»;
- е) «Займы и кредиты»;
- ж) «Долгосрочные обязательства»;
- з) «Сочетание ответов в п. в), г), ж).

62. Сумма долгов юридических и физических лиц организации называется:

- а) кредиторской задолженностью;
- б) авансами;
- в) дебиторской задолженностью;
- г) обязательствами.

63. Бухгалтерский баланс организации составляется:

- а) еженедельно;
- б) ежемесячно;
- в) ежеквартально;
- г) по приказу руководства.

64. Обязательным при составлении бухгалтерского баланса является равенство итогов:

- а) разделов между собой;
- б) I и III разделов;

- в) II и IV + V разделов;
- г) актива и пассива баланса.

65. Бухгалтерский баланс отражает информацию:

- а) о доходах и расходах;
- б) прибылях и убытках;
- в) активах, капитале и обязательствах.

66. В активе баланса отражается задолженность:

- а) покупателей;
- б) поставщикам;
- в) кредиторам;
- г) банкам.

67. Валюта баланса при возникновении обязательств по счетам организаций:

- а) увеличивается;
- б) уменьшается;
- в) не изменяется.

68. За счет прибыли организации формируется:

- а) добавочный капитал;
- б) резервный капитал;
- в) целевые поступления;
- г) уставный капитал.

69. хозяйственная операция, отражающая получение с расчетного счета в кассу денежных средств:

- а) увеличивает валюту баланса;
- б) уменьшает валюту баланса;
- в) не изменяет валюту баланса.

70. хозяйственная операция по погашению задолженности перед поставщиком за приобретенные материалы валюту баланса:

- а) увеличивает.
- б) уменьшает.
- в) не изменяет.

71. хозяйственные операции по начислению заработной платы работникам организации валюту баланса:

- а) увеличивают;
- б) уменьшают;
- в) не изменяют.

72. Резервный капитал организации отражается в составе источников:

- а) собственных;
- б) привлеченных;
- в) обязательств.

73. Сумма по статье «Расчеты с бюджетом» в активе баланса означает:

- а) задолженность организации по уплате налогов в бюджет;
- б) сумму налогов, излишне уплаченную в бюджет;
- в) отложенные налоговые обязательства.

74. Убытки отчетного года отражаются в:

- а) активе баланса;
- б) пассиве баланса;
- в) балансе не отражаются.

75. Сумма статьи баланса соответствует:

- а) обороту по соответствующему счету;
- б) сальдо соответствующего счета или группы счетов.

76. В пассиве баланса отражаются:

- а) резервы предстоящих расходов;
- б) расходы будущих периодов;
- в) налог на добавленную стоимость.

77. Данные статей баланса можно проверить путем сверки с данными:

- а) счетов Главной книги;
- б) первичных документов;
- в) регистров аналитического учета;
- г) Главной книги и регистров аналитического учета.

78. Форма современного баланса построена по принципу:

- а) баланса-брутто;
- б) баланса-нетто.

79. Баланс-брутто включает:

- а) статьи имущества;
- б) статьи обязательств;
- в) основные и регулирующие статьи;
- г) статьи прибылей и убытков.

80. По срокам составления различают балансы:

- а) единичные, отдельные, самостоятельные;
- б) текущие, ликвидационные, вступительные, saniруемые;
- в) инвентарные, объединительные.

81. По объему информации различают балансы:

- а) баланс-брутто, баланс-нетто;
- б) самостоятельные, объединительные;
- в) единичные и сводные.

82. Суть двойной записи состоит:

- а) в использовании денежного измерителя;
- б) использовании уравнения двойственности;
- в) отражении суммы хозяйственной операции дважды — по дебету одного счета и кредиту другого;
- г) применении балансового метода.

83. Оборотная ведомость имеет:

- а) две пары равных итогов;
- б) три пары равных итогов;
- в) одну пару равных итогов;
- г) четыре пары равных итогов.

84. Для детализации счетов синтетического учета используют:

- а) субсчета;
- б) аналитические счета;
- в) забалансовые счета.

85. Обобщенное отражение объектов учета на счетах называется:

- а) аналитическим учетом;
- б) синтетическим учетом;
- в) субсчетом.

86. Счета бухгалтерского учета в соответствии со строением баланса делятся:

- а) на синтетические и аналитические;
- б) балансовые и забалансовые;
- в) активные, пассивные, активно-пассивные.

87. Для контроля за правильностью ведения синтетического учета применяются:

- а) балансы;
- б) двойная запись;
- в) оборотные ведомости.

88. Аналитические счета служат для:

- а) обобщенной характеристики объектов учета;
- б) детализации счетов синтетического учета;
- в) детализации забалансовых счетов.

89. Субсчет бухгалтерского учета — это:

- а) счет синтетического учета;
- б) счет второго порядка в системе счетов бухгалтерского учета предусмотренных Планом счетов;
- в) счет аналитического учета.

90. При осуществлении записей на счетах синтетического учета используются измерители:

- а) натуральные;
- б) денежные;
- в) трудовые;
- г) натуральные и денежные;
- д) денежные и трудовые.

91. Активными являются счета:

- а) финансовых результатов;
- б) капитала;
- в) забалансовые;
- г) производственных запасов.

92. Пассивными являются счета:

- а) внеоборотных активов;

- б) затрат на производство;
- и) готовой продукции и товаров;
- г) капитала.

93. Активно-пассивными являются:

- а) забалансовые счета;
- б) счета с двумя сальдо;
- в) синтетические счета;
- г) аналитические счета.

94. Примером активно-пассивного счета является счет:

- а) «Касса»;
- б) «Товары»;
- в) «Отложенные налоговые обязательства»;
- г) «Прибыли и убытки».

95. Сальдо на конец месяца по активному счету равно нулю, если:

- а) по счету не было движения средств за месяц;
- б) сумма операций по дебету равна сумме операций по кредиту
- в) сумма сальдо на начало месяца и дебетового оборота равна кредитовому обороту счета.

96. Сальдо конечное при отсутствии сальдо начального равно:

- а) обороту по дебету;
- б) обороту по кредиту;
- в) разнице оборотов;
- г) нулю.

97. Сальдо на счете «Прибыли и убытки»:

- а) «свернутое»;
- б) «развернутое».

98. Счета, на которых возможны два сальдо:

- а) активные;
- б) пассивные;
- в) активно-пассивные.

99. Перечень бухгалтерских счетов, открываемых хозяйствующим субъектом в течение отчетного периода, называется:

- а) планом счетов;
- б) оборотной ведомостью;
- в) Главной книгой.

100. Активные счета имеют сальдо:

- а) дебетовое;
- б) кредитовое;
- и) дебетовое и кредитовое.

101. Пассивные счета имеют сальдо:

- а) дебетовое;
- б) кредитовое;
- и) дебетовое и кредитовое.

102. Количество и наименование синтетических счетов ограничено:

- а) положениями по бухгалтерскому учету;
- б) законом о бухгалтерском учете;
- в) Планом счетов бухгалтерского учета финансово-хозяйственной деятельности.

103. Главная книга представляет собой:

- а) журнал регистрации хозяйственных операций;
- б) оборотную ведомость по счетам;
- в) перечень синтетических счетов, открываемых в отчетном периоде;
- г) перечень аналитических счетов.

104. Взаимосвязь между балансом и счетами:

- а) не существует;
- б) существует.

105. План счетов бухгалтерского учета финансово-хозяйственной деятельности представляет собой:

- а) систематизированный перечень счетов бухгалтерского учета по соответствующим кодами;
- б) совокупность счетов бухгалтерского учета, открываемых организацией;
- в) перечень счетов Главной книги;
- г) перечень счетов оборотной ведомости.

106. По отношению к балансу счета классифицируются как:

- а) основные и оборотные;
- б) активно-пассивные;
- в) балансовые и забалансовые.

107. На забалансовые счета принцип двойной записи:

- а) не распространяется;
- б) распространяется.

108. Калькуляционными счетами являются счета:

- а) 01 «Основные средства», 04 «Нематериальные активы»;
- б) 20 «Основное производство», 23 «Вспомогательное производство», 28 «Брак в производстве»;
- в) 43 «Готовая продукция», 41 «Товары».

109. Сопоставляющие счета используются для:

- а) определения финансовых производственных затрат;
- б) распределения расходов между отдельными отчетными периодами
- в) определения результатов хозяйственной деятельности.

110. Шахматная оборотная ведомость предназначена для контроля:

- а) соответствия данных синтетического учета и аналитического учета
- б) правильности подсчета оборотов;
- в) правильности корреспонденции счетов.

111. Классификация счетов по экономическому содержанию включает:

- а) счета имущества, обязательств, капитала;
- б) счета имущества, источников формирования имущества, хозяйственных процессов и их результатов;
- в) счета хозяйственных процессов и их результатов.

112. Классификация счетов по структуре и назначению включает следующие группировки:

- а) активные, пассивные и активно-пассивные, забалансовые;
- б) балансовые, забалансовые, операционные;
- в) счета основные, регулирующие, операционные, финансово-результатные, забалансовые.

113. Основные счета подразделяются на:

- а) операционные, счета результатов;

- б) инвентарные, капитала, счета расчетов;
- в) регулирующие и фондовые.

114. К инвентарным относятся счета:

- а) основных средств, материалов, денежных средств, финансовых вложений;
- б) хозяйственных средств, расчетов недостач материальных ценностей;
- в) регулирующие, сопоставляющие.

115. Регулирующие счета включают:

- а) контрарные и дополнительные;
- б) контрактивные и сопоставляющие;
- в) контрпассивные и дополнительные.

116. Дополнительный регулирующий счет:

- а) всегда увеличивает оценку объекта, учитываемого на регулируемом счете;
- б) всегда уменьшает оценку объекта, учитываемого на регулируемом счете;
- в) не изменяет оценку объекта, учитываемого на регулируемом счете.

117. Контрарные счета:

- а) уменьшают оценку объекта, учитываемого на регулируемом счете;
- б) увеличивают оценку объекта;
- и) изменяют оценку объекта в условиях инфляции.

118. Себестоимость единицы продукции определяется в результате:

- а) инвентаризации;
- б) оценки;
- в) калькуляции.

119. Амортизируемые активы отражаются в балансе по стоимости:

- а) первоначальной;
- б) договорной;
- в) восстановительной;
- г) остаточной.

120. В основу оценки имущества организации положен принцип:

- а) полноты;
- б) достоверности;
- в) единообразия;
- г) реальности;

д) целесообразности.

121. Нематериальные активы оцениваются в балансе по:

- а) фактической себестоимости;
- б) восстановительной стоимости;
- в) остаточной стоимости.

122. Материально-производственные запасы учитываются в балансе по:

- а) учетным ценам;
- б) средней себестоимости
- в) фактической себестоимости

123. Обязательства перед юридическими и физическими лицами в учете и балансе оцениваются:

- а) по договорной цене;
- б) остаточной стоимости;
- в) в сумме, определенной условиями договоров купли-продажи, кредитных договоров, договоров займа.

124. Инвентаризация осуществляется на основании:

- а) приказа руководителя;
- б) распоряжения бухгалтерии;
- в) желания материально ответственного лица.

125. Инвентаризации подлежат:

- а) все имущество организации независимо от его местонахождения;
- б) только основные средства;
- в) товарно-материальные ценности.

126. Количество инвентаризаций в отчетном году устанавливается:

- а) руководителем;
- б) главным бухгалтером;
- в) Минфином России.

127. Проверка фактического наличия инвентаризуемых объектов проводится:

- а) при обязательном участии материально ответственных лиц;
- б) по желанию материально ответственных лиц;
- в) в отсутствие материально ответственных лиц.

128. Сличительные ведомости составляются:

- а) по результатам инвентаризации;
- б) в случае выявления отклонений от учетных записей;
- в) на ценности, не принадлежащие организации.

129. Унифицированные формы первичной учетной документации являются:

- а) рекомендательными;
- б) обязательными к применению;
- в) вариантом учетной политики.

130. Достоверность совершившихся хозяйственных операций в организации подтверждается:

- а) отчетностью организации;
- б) учетными регистрами;
- в) первичными документами.

131. График документооборота в организациях составляет:

- а) руководитель;
- б) главный бухгалтер;
- в) материально ответственные лица.

132. Документооборот представляет собой:

- а) движение документов с момента их возникновения в организации;
- б) оформление документов и передачу их в бухгалтерию;
- в) движение документов с момента их составления до сдачи в бухгалтерию.

133. Исправления в первичных документах:

- а) допускаются;
- б) не допускаются;
- и) допускаются, кроме исправлений в кассовых и банковских документах.

134. В случае несоответствия фактического наличия имущества учетным данным составляется:

- а) инвентаризационная запись;
- б) акт;
- в) сличительная ведомость;
- г) накладная.

135. Излишки, выявленные при инвентаризации, подлежат:

- а) списанию;
- б) принятию к учету;
- в) продаже.

136. В состав инвентаризационной комиссии входят:

- а) только сотрудники бухгалтерии;
- б) члены трудового коллектива;
- в) представители администрации, работники бухгалтерии, другие специалисты.

137. Таксировка бухгалтерских документов означает:

- а) исправление ошибочных записей;
- б) последующую проверку;
- в) выражение натуральных показателей в денежной оценке, подсчет итогов.

138. Реквизиты бухгалтерских документов представляют собой:

- а) показатели, характеризующие хозяйственные операции и придающие документу юридическую силу;
- б) дополнительные сведения о документе;
- в) назначение документов.

139. Бухгалтерская проводка записана правильно, а сумма записи больше, чем требуется, для исправления используется способ:

- а) корректурный;
- б) дополнительная запись;
- в) «красное сторно».

140. При правильной корреспонденции счетов сумма хозяйственной операции указана меньше, чем в документах, и уже отражена в учетных регистрах, исправление ошибки осуществляется способом:

- а) «красное сторно»;
- б) дополнительной записи;
- в) корректурным.

141. Ошибка, не затрагивающая корреспонденцию счетов и итоговые учетные записи, исправляется способом:

- а) «красное сторно»;

- б) корректурным;
- в) дополнительной записи.

142. Стоимость поступивших материалов составила 10 000 руб., а при записи в учетные регистры произведена запись в сумме 12 000 руб. Выявленная ошибка исправляется способом:

- а) дополнительной записи;
- б) «красное сторно»;
- в) корректурным.

143. Стоимость поступивших материалов составила 12 000 руб., а при отражении в учетных регистрах отражена запись в сумме 10 000 руб. Выявленная ошибка исправляется способом:

- а) «красное сторно»;
- б) корректурным;
- в) дополнительной записи.

144. Содержание регистров бухгалтерского учета и внутренней бухгалтерской отчетности:

- а) является коммерческой тайной;
- б) не является коммерческой тайной.

145. Форму бухгалтерского учета обуславливают:

- а) первичные документы;
- б) учетные регистры;
- в) финансовая отчетность;
- г) все вышеперечисленное.

146. Кассовая книга в организации ведется:

- а) при журнально-ордерной форме учета;
- б) на малых предприятиях;
- в) всегда.

147. Сторнировочные записи применяются в случае:

- а) увеличения суммы хозяйственной операции;
- б) уточнения показателей в записях;
- и) уменьшения суммы хозяйственной операции;
- г) аннулирования ошибочных записей и уточнения показателей.

148. Форма бухгалтерского учета устанавливается:

- а) учетной политикой организации;
- б) налоговыми органами;
- в) советом директоров.

149. Записи в журнал-ордер осуществляются по:

- а) дебетовому признаку;
- б) принципу двойной записи;
- в) кредитовому признаку.

150. Журнально-ордерная форма бухгалтерского учета предполагает использование:

- а) мемориальных ордеров;
- б) ведомостей;
- и) журналов-ордеров и ведомостей к ним.

151. Все мемориальные ордера подлежат учету в:

- а) регистрационном журнале;
- б) Главной книге;
- в) ведомости учета.

152. Итоговые данные журналов-ордеров в конце месяца переносятся в:

- а) сальдовую ведомость;
- б) оборотную ведомость;
- в) Главную книгу.

153. Упрощенная форма бухгалтерского учета предназначена для использования:

- а) товариществами и обществами с ограниченной ответственностью;
- б) индивидуальными предпринимателями;
- в) субъектами малого предпринимательства.

154. Форма бухгалтерского учета в течение финансового года:

- а) может быть изменена;
- б) остается неизменной.

155. К внешним пользователям с косвенным финансовым интересом бухгалтерской отчетности относятся:

- а) налоговые органы, обслуживающие банки, страховые компании;

- б) органы статистики, аудиторские фирмы, арбитраж;
- в) поставщики, кредитующие банки, инвесторы.

156. В пояснениях к бухгалтерской отчетности должны раскрываться:

- а) сведения, относящиеся к учетной политике организации;
- б) стратегия и тактика организации;
- в) планируемое развитие организации;
- г) политика в отношении заемных средств.

157. Отчетность организации составляется по данным:

- а) налогового учета;
- б) оперативного учета;
- в) бухгалтерского учета.

158. Срок представления готового отчета до:

- а) 31 января следующего за отчетным годом;
- б) 1 марта следующего за отчетным годом;
- в) 1 апреля следующего за отчетным годом.

159. Отчетность представляется внешним пользователям согласно:

- а) законодательству;
- б) решению руководства;
- в) решению главного бухгалтера;
- г) решению собственника.

160. Обязательной к представлению малыми предприятиями является отчетность за период:

- а) месяц;
- б) квартал;
- в) год.

161. Бухгалтерская отчетность подписывается:

- а) руководителем;
- б) главным бухгалтером;
- в) аудитором;
- г) руководителем и главным бухгалтером.

162. Промежуточная бухгалтерская отчетность состоит:

- а) из бухгалтерского баланса;

- б) отчета о финансовых результатах;
- в) бухгалтерского баланса и приложений к нему;
- г) бухгалтерского баланса и отчета о финансовых результатах.

163. Отчетность представляется с аудиторским заключением:

- а) обязательно;
- б) по решению организации;
- в) соответствии с законодательством;
- г) не обязательно.

164. Статьи бухгалтерской отчетности должны подтверждаться:

- а) результатами аудиторской проверки;
- б) результатами инвентаризации активов и обязательств;
- в) результатами налоговой проверки;
- г) не подтверждаются ничем.

165. Основная цель формирования отчетности:

- а) информировать различные группы пользователей о финансовом положении и результатах деятельности;
- б) использовать бухгалтерские данные для оперативного руководства организацией;
- в) контролировать соблюдение налогового законодательства.

166. Состав и содержание отчетности регламентируются:

- а) учетной политикой организации;
- б) Налоговым кодексом;
- в) ПБУ 4/99 «Бухгалтерская отчетность организации».

167. По назначению отчетность подразделяется:

- а) на полную и частичную;
- б) внешнюю и внутреннюю;
- в) промежуточную и годовую.

168. Общие принципы формирования, состав и структуру бухгалтерской отчетности определяет:

- а) единый План счетов бухгалтерского учета;
- б) Положения по ведению бухгалтерского учета и бухгалтерской отчетности в РФ;
- в) ПБУ4/99.

169. Организация бухгалтерского учета на предприятии отражается:

- а) в приказе об учетной политике;
- б) положении о бухгалтерии;
- в) договорах о материальной ответственности;
- г) всех перечисленных.

170. Учетную политику организации в части источников финансирования затрат на восстановление основных средств и использования различных способов начисления амортизации определяет:

- а) орган управления государственным имуществом;
- б) муниципальные органы управления;
- в) сама организация.

171. Принятая организацией учетная политика применяется:

- а) в течение одного отчетного года;
- б) последовательно от одного отчетного года к другому;
- в) в течение срока, установленного руководителем организации.

172. Принцип обособленного имущества предполагает, что:

- а) учет имущества и обязательств организации и его владельцев осуществляется в одной информационной совокупности;
- б) расчетный счет организации существует обособленно от расчетных счетов ее владельцев;
- и) имущество и обязательства организации существуют обособленно от имущества и обязательств собственника этой организации и других предприятий.

173. Учетная политика утверждается:

- а) собственником;
- б) руководителем;
- в) главным бухгалтером.

174. Положения по бухгалтерскому учету (ПБУ) утверждаются:

- а) Центральным банком РФ;
- б) Минюстом России;
- в) Минфином России.

175. Система нормативного регулирования бухгалтерского учета в Российской Федерации:

- а) двухуровневая;
- б) пятиуровневая;
- в) четырехуровневая;
- г) трехуровневая.

176. Первый уровень нормативного регулирования включает:

- а) методические указания по ведению бухгалтерского учета в РФ;
- б) План счетов бухгалтерского учета;
- в) международные стандарты бухгалтерского учета;
- г) законы РФ и указы Президента РФ, устанавливающие единые правовые и методологические основы организации и ведения бухгалтерского учета.

177. Четвертый уровень нормативного регулирования представлен:

- а) законодательными актами по бухгалтерскому и налоговому учету;
- б) российскими стандартами (положениями) по бухгалтерскому учету;
- в) методическими указаниями и инструкциями Минфина, ЦБ России;
- г) внутренними документами организации.

178. К допущениям бухгалтерского учета относятся:

- а) принцип полноты, принцип существенности и принцип осмотрительности;
- б) принцип своевременности, принцип двойственности и принцип начисления;
- в) непрерывность деятельности, имущественная обособленность, метод начисления, последовательность применения учетной политики.

179. Ответственность за организацию бухгалтерского учета, соблюдение законодательства при выполнении хозяйственных операций несет:

- а) руководитель организации;
- б) учредители;
- в) главный бухгалтер.

180. Бухгалтерский учет в организации может вестись:

- а) структурным подразделением — бухгалтерской службой;
- б) штатным бухгалтером;
- в) централизованной бухгалтерией, специализированной организацией либо бухгалтером-специалистом;
- г) лично руководителем организации;

д) все перечисленное в п. а), б), в), г).

181. Изменение учетной политики не производится в случае:

- а) изменения законодательства РФ или нормативных актов по бухгалтерскому учету;
- б) разработки организацией новых способов ведения бухгалтерского учета;
- в) существенного изменения условий деятельности;
- г) утверждения способа ведения бухгалтерского учета фактов хозяйственной деятельности, которые отличны, по существу, от фактов, имевших место ранее, или возникли впервые в деятельности организации.

182. Выручка от реализации продукции учитывается на счете №:

- а) 90-1;
- б) 48;
- в) 50, 51.

183. Сущность метода двойной записи — это:

- а) сличение данных бухгалтерского учета с фактическими остатками;
- б) отражение хозяйственных операций на счетах один раз по дебету, другой по кредиту на одну сумму;
- в) расчет суммы затрат на единицу продукции.

184. Способы исправления ошибок в учетных записях — это:

- а) корректурный, красное сторно и дополнительные про'верки;
- б) вручную и автоматизировано;
- в) корректурный, вручную и машинописным текстом.

185. Что означает бухгалтерская запись Д/51 К/62:

- а) отгрузка покупателю готовой продукции;
- б) поступление средств от покупателя в окончательный расчет
- в) зачисление аванса от дебиторов на расчетный счет.

186. Для учета расчетов с внебюджетными фондами предусмотрен счет:

- а) 68;
- б) 69;
- в) 76.

187. Какие расходы относятся к представительским:

- а) расходы по управлению предприятием;

- б) расходы предприятия по приему и обслуживанию представителей других предприятий;
- в) основные средства общехозяйственного значения.

188. Что понимается под бухгалтерскими документами:

- а) любой материал—носитель данных об объекте;
- б) любой материал — носитель данных об объекте бухгалтерского учета;
- в) нет понятия «бухгалтерский документ»;
- г) материальный носитель данных об объектах учета, который позволяет юридически доказать и право и факт совершения операции.

Задания для самостоятельной работы.

Контрольная работа

I вариант

Задание 1.

На основе данных для выполнения задачи произвести группировку активов по его составу и размещению.

Данные для выполнения задания

Состав имущества организации:

№ п/п	Наименование активов	Сумма, руб.
1	Стол компьютерные	72 000
2	Долгосрочные ценные бумаги	30 000
3	Валютный счет	50 000
4	Незавершенное производство	20 000
5	Оборудование в цехах основного производства	280 000
6	Товары отгруженные	165 000
7	Тара для упаковки готовой продукции	97 600
8	Наличные денежные средства в кассе	8 300
9	Прочие денежные средства	8 650
10	Сырье и основные материалы	15 000
11	Нематериальные активы	64 000
12	Готовая продукция	307 450
13	Дебиторская задолженность	79 000
14	Денежные средства на расчетном счете	510 160
15	Инвентарь и хозяйственные принадлежности	40 000
16	Вспомогательные материалы	33 500
17	Здание организации	3 000 000
18	Расходы будущих периодов	25 000
19	Задолженность подотчетных лиц	2 500
20	Полуфабрикаты, полученные от поставщиков	37 840
21	Здание склада	800 000
22	Оборудование склада	300 000
23	Шкафы для документов	54 000
	Итого	6 000 000

Решение осуществляется в таблице следующей формы:

Виды имущества	Сумма, руб.
I. Внеоборотные активы	
1. Основные средства	
1.1. Здания	
1.2. Машины и оборудование	
1.3. Транспортные средства	
1.4. Производственный и хозяйственный инвентарь	
1.5. Прочие основные средства	
2. Нематериальные активы	
3. Вложения во внеоборотные активы	
4. Долгосрочные финансовые вложения	
Итого по разделу I	
II. Оборотные активы	
5. Запасы	
5.1. Основные материалы	
5.2. Вспомогательные материалы	
5.3. Топливо	
5.4. Прочие материалы	
6. Незавершенное производство	
7. Расходы будущих периодов	
8. Готовая продукция	
9. Товары отгруженные	
10. Дебиторская задолженность	
11. Денежные средства	
12. Краткосрочные финансовые вложения	
Итого по разделу II	
Итого имущества	

Задание 2.

На основе данных для выполнения задачи:

- 1) объяснить значение записей и указать возможную корреспонденцию счетов по дебету и кредиту счета «Продажи»;
- 2) определить результат от продажи продукции и сделать запись по счетам бухгалтерского учета.

Данные для выполнения задания

Счет 90 «Продажи»

Дебет	Кредит
2) 12 600 000	1) 18 250 000
3) 3 040 000	
4) 360 000	

Задание 3.

Составить баланс ОАО «Луч» на 1 января 20_ г. и на 1 июля 20_ г.

Исходные данные. Состав и источники образования хозяйственных средств ОАО «Луч» (руб.)

№	Хозяйственные средства и их источники	На 1 января	На 1 июля
1	Основное материалы	213000	240000
2	Вспомогательные материалы	62000	41000
3	Основное средство	1640000	1880000
4	Задолженность поставщикам за материалы	79300	60280
5	Задолженность рабочим и служащим по заработной плате	40000	42000
6	Остаток незавершенного производства	72000	68000
7	Задолженность по социальному страхованию и обеспечению	26500	25000
8	Деньги на расчетном счете в банке	450000	500000
9	Топливо	32000	28000
10	Готовая продукция	62000	65000
11	Убыток прошлого года	85000	-
12	Прибыль отчетного года	-	6200
13	Дебиторская задолженность	8200	340
14	Краткосрочные ссуды банков	50000	22000
15	Наличные деньги в кассе	300	420
16	Уставный капитал	2014720	2290150
17	Товары, отгруженные покупателям	30000	40000
18	Добавочный капитал	80000	85000
19	Задолженность за подотчетными лицами	150	210
20	Износ основных средств	152000	160000
21	Нематериальные активы	16000	16200
22	Износ нематериальных активов	130	540
23	Сумма использованной прибыли	-	4200

№	Хозяйственные средства и их источники	На 1 января	На 1 июля
24	Инвентарь и хозяйственные принадлежности	4500	4300
25	Износ хозяйственного инвентаря и принадлежностей	500	400
26	Долгосрочные ссуды банков	250000	230000
27	Акции других организаций	12000	26000
28	Облигации государственных займов	6000	8000

Определить тип изменений хозяйственных операций.

Хозяйственные изменения за декабрь

№	Содержание хозяйственных операций	Сумма	Дт	Кт
1	приняты материалы от поставщиков	5400		
2	перечислено поставщику с р/с	5400		
3	перечислено автобазе с р/с	1600		
4	отгружены материалы в основное производство	2430		
5	начислена з/п работникам основного производства	32600		
6	начислена з/п общехозяйственному персоналу	6400		
7	удержаны из з/п налоги в бюджет	1820		
8	удержано по исполнительным листам	310		
9	отпущено топливо для нужд основного производства	2860		
10	начислены суммы, взносы за социальное страхование и отнесены на:	1700		
	а) основное производство	347		
	б) общехозяйственные расходы			
11	приняты безвозмездно основные средства	23600		
12	начислена амортизация основных средств и включена в основное производство	14400		
13	получено в кассу на выдачу з/п	65000		
14	поступило от дебиторов на р/с	860		
15	выдана з/п	15000		
16	внесена на р/с не выданная з/п	50000		
17	перечислены налоги, удержанные из з/п	1820		

Решения задания выполнить в следующей таблице:

Типы изменений в балансе

№ содержания хозяйственной операции	Изменение в балансе				Тип изменений
	Актив		Пассив		
	увеличение	уменьшение	увеличение	уменьшение	

II вариант

Задание 1.

На основе данных для выполнения задачи произвести группировку активов по источникам образования.

Данные для выполнения задания

Состав источников образования имущества организации:

№ п/п	Наименование источников образования активов	Сумма, руб.
1	Краткосрочные кредиты банка	1 350 000
2	Задолженность разным кредиторам	871 000
3	Долгосрочные займы, полученные от предприятия А	1 920 000
4	Нераспределенная прибыль	4 929 000
5	Резервный капитал	380 000
6	Задолженность перед бюджетом по налогам и сборам	397 000
7	Задолженность перед персоналом по оплате труда	985 000
8	Долгосрочные кредиты банка	2 561 000
9	Уставный капитал	2 800 000
10	Задолженность перед государственными внебюджетными фондами	400 000
11	Долгосрочные займы, полученные от предприятия Б	911 000
12	Добавочный капитал	420 000
13	Резервы предстоящих расходов	195 000
14	Задолженность организации за полученные от поставщиков материалы	752 000
15	Задолженность по полученным краткосрочным займам	689 000
	Итого	6 000 000

Группировку источников формирования активов организации осуществить в таблице следующей формы:

Группировка источников формирования активов организации:

№ п/п	Источники формирования и целевое назначение хозяйственных средств	Сумма, руб.
	I. Источники собственных средств	
1.1.	Уставный капитал	
1.2.	Добавочный капитал	
1.3.	Резервный капитал	
1.4.	Резервы	
1.5.	Прибыль	
	Итого по группе I:	
	II. Источники заемных средств	
2.1.	Долгосрочные обязательства:	
	• долгосрочные кредиты	
	• долгосрочные займы	
2.2.	Краткосрочные обязательства:	
	• краткосрочные кредиты	
	• краткосрочные займы	
2.3.	Кредиторская задолженность, в том числе:	
	• поставщики и подрядчики	
	• перед персоналом организации	
	• перед государственными внебюджетными фондами	
	• перед бюджетом по налогам и сборам	
	• прочие кредиторы	
	Итого по группе II:	
	Всего:	

Задание 2.

На основе данных для выполнения задачи отразить на счетах следующие операции.

Данные для выполнения задания

1. Выпущена из производства готовая продукция, руб.:
 - по учетным ценам 2 000 000
 - отклонение фактической себестоимости
 - от учетной цены – экономия 3%
 - (сумму определите) ?
 - фактическая себестоимость (сумму определите) ?
2. Отгружена со склада покупателям продукция, руб.:
 - по продажным ценам 1 900 000

Хозяйственные операции за июль

№	Содержание хозяйственных операций	Сумма
1	приняты материалы от поставщиков	9 000
2	перечислено поставщику с р/с	2 000
3	перечислено автобазе с р/с	1 600
4	отгружены материалы в основное производство	6 900
5	начислена з/п работникам основного производства	32 600
6	начислена з/п общехозяйственному персоналу	10 800
7	удержаны из з/п налоги в бюджет	5 640
8	удержано по исполнительным листам	580
9	отпущено топливо для нужд основного производства	3 100
10	начислены суммы, взносы за социальное страхование и отнесены на:	9 780
	а) основное производство	3 240
	б) общехозяйственные расходы	13 200
11	приняты безвозмездно основные средства	
12	начислена амортизация основных средств и включена в основное производство	4 400
13	получено в кассу на выдачу з/п	45 000
14	поступило от дебиторов на р/с	18 200
15	выдана з/п	40 000
16	внесена на р/с не выданная з/п	5 000
17	перечислены налоги, удержанные из з/п	1 820

Примерные темы для подготовки рефератов

1. История возникновения бухгалтерского учета.
2. Хозяйственный учет, его сущность и значение.
3. основополагающие принципы формирования бухгалтерской информации.
4. Требования, предъявляемые к бухгалтерскому учету.
5. Методы ведения бухгалтерского учета, их характеристика.
6. Понятие организации бухгалтерского учета в РФ и требования международных стандартов к бухгалтерскому учету.
7. Взаимосвязь бухгалтерского учета и экономики предприятия.
8. Система счетов и двойная запись.
9. Классификация счетов по экономическому содержанию.
10. Основы организации бухгалтерского учета на предприятии.
11. Предмет, метод и задачи бухгалтерского учета.
12. Сущность и значение бухгалтерских документов.
13. Организация первичного наблюдения и документация.
14. Инвентаризация: сущность, значение, виды.
15. Учетные регистры: понятие и классификация.
16. Ведение учетных регистров.
17. Бухгалтерский баланс.
18. Бухгалтерская финансовая отчетность: принципы построения.
19. Учетная политика организации.
20. Международные и национальные профессиональные организации.
21. Национальные бухгалтерские системы.
22. Принципы учета финансовых результатов.
23. Классификация хозяйственных операций и процессов деятельности организации.
24. Бухгалтерский учет в системе управления организацией.
25. Система нормативного регулирования бухгалтерского учета в Российской Федерации.

Примерные темы эссе

1. Бухгалтерский учет: что это такое?
2. Роль учетной процедуры в обеспечении достоверности бухгалтерских данных.
3. Древний бухгалтер – кто он?
4. Для чего нужна профессиональная этика бухгалтеров...
5. Институт профессиональных бухгалтеров: проблемы и пути решения.

Перечень вопросов к экзамену

1. Содержание дисциплины «Основы бухгалтерского учета» и ее задачи.
2. Связь дисциплины «Основы бухгалтерского учета» с другими дисциплинами, с теорией и практикой рыночной экономики.
3. История возникновения учета.
4. Понятие о бухгалтерском учете. Оперативный, статистический и бухгалтерский учет.
5. Требования, предъявляемые к бухгалтерскому учету.
6. Принципы бухгалтерского учета.
7. Правила и приемы ведения бухгалтерского учета.
8. Понятие о финансовом, управленческом и налоговом учете.
9. Объекты бухгалтерского учета: хозяйственные процессы, хозяйственные средства предприятий.
10. Классификация хозяйственных средств по составу.
11. Классификация хозяйственных средств по источникам образования.
12. Методы ведения бухгалтерского учета, их характеристика.
13. Принципы выявления финансового результата.
14. Организация бухгалтерского учета в РФ.
15. Первый и второй уровни нормативного регулирования бухгалтерского учета.
16. Третий и четвертый уровни нормативного регулирования бухгалтерского учета.
17. Балансовый метод отражения информации.
18. Активы организации: понятие, состав, классификация.
19. Пассивы организации: понятие, состав, классификация.
20. Измерители, применяемые в бухгалтерском учете.
21. Виды оценок, применяемых в бухгалтерском учете.
22. Бухгалтерские счета, их назначение и структура.
23. Счета активные и пассивные. Сальдо и обороты активных и пассивных счетов.
24. Активно-пассивные счета.
25. Основные и регулирующие счета.
26. Забалансовые счета.
27. Понятие двойной записи операций на счетах.
28. Бухгалтерская запись. Бухгалтерская проводка.
29. Проводки простые и сложные.
30. Понятие корреспондирующих счетов.

31. Понятия и характеристики синтетического и аналитического счетов, их назначение и взаимосвязь.
32. Классификация бухгалтерских счетов по структуре и назначению
33. Классификация бухгалтерских счетов по экономическому содержанию.
34. Оборотные ведомости по счетам синтетического и аналитического учета.
35. План счетов бухгалтерского учета. Субсчета.
36. Связь между счетами и балансом.
37. Сущность и значение документов. Классификация документов.
38. Требования, предъявляемые к содержанию и оформлению бухгалтерских документов.
39. Документооборот и его правила.
40. Инвентаризация, ее сущность, значение и виды.
41. Порядок проведения инвентаризации.
42. Отражение результатов инвентаризации в учете.
43. Понятие учетных регистров. Классификация учетных регистров.
44. Хронологические и систематические учетные регистры.
45. Правила ведения учетных регистров.
46. Способы исправления ошибок в учетных регистрах.
47. Журнально-ордерная форма учета.
48. Мемориально-ордерная форма учета.
49. Автоматизированная и упрощенная формы бухгалтерского учета.
50. Организация учета в условиях автоматизированного рабочего места бухгалтера.
51. Назначение и место бухгалтерского баланса в бухгалтерской отчетности.
52. Международные стандарты учета и адаптация к ним российской системы учета.
53. Учетная политика: основные требования.
54. Учетная политика в системе управления организации.
55. Международные и национальные профессиональные организации.
56. Профессиональная этика.

Научно-исследовательская работа

Тема: Бухгалтерская профессия и профессиональная этика

Содержание самостоятельной работы: Подготовка доклада / презентации.

Формируемые компетенции: ОПК-1.

Образовательные результаты: З-1; З-2; З-3; У-1; У-4; В-4.

Формы контроля, оценочные средства: доклад, презентация.

2. Раздел, тема: Классическая процедура бухгалтерского учета

Содержание самостоятельной работы: Написание реферата.

Формируемые компетенции: ОПК-1; ПК-14.

Образовательные результаты: З-1; З-2; З-3; З-4; З-5; З-6; З-7; З-8; З-9; У-1; У-2; У-3; У-4; В-1; В-2; В-3; В-4.

Формы контроля, оценочные средства: защита реферата.

3. Раздел, тема: Международные и российские стандарты учета и отчетности

Содержание самостоятельной работы: Проведение сравнительного анализа, подготовка доклада.

Формируемые компетенции: ОПК-1; ОПК-5; ПК-14.

Образовательные результаты: З-2; З-8; З-9; У-1; У-4; В-4.

Формы контроля, оценочные средства: доклад.

выступлении частое обращение к тексту доклада; некоторые затруднения при ответе на вопросы; неспособность ответить на ряд вопросов аудитории;

- для получения оценки *«удовлетворительно»*, соответствующей минимальному уровню освоения компетенций, доклад студент должен соответствовать следующим критериям: правильность основных положений доклада; наличие недостатка информации в докладе по целому ряду проблем; использование для подготовки доклада исключительно учебной литературы; неспособность ответить на несложные вопросы из аудитории и преподавателя; неумение воспроизвести основные положения доклада без письменного конспекта.

Тест – система стандартизированных заданий, предполагающая несколько вариантов ответа на поставленный вопрос.

Шкала оценки:

- для получения оценки *«отлично»*, соответствующей повышенному уровню освоения компетенций, студент должен выполнить не менее 90% тестовых заданий;

- для получения оценки *«хорошо»*, соответствующей базовому уровню освоения компетенций, студент должен выполнить от 80 до 89% тестовых заданий;

- для получения оценки *«удовлетворительно»*, соответствующей минимальному уровню освоения компетенций, студент должен выполнить от 70 до 79% тестовых заданий.

Презентация - набор слайдов и спецэффектов (слайд-шоу), а также раздаточный материал для аудитории, хранящийся в одном файле, предназначена для сообщения нужной информации об объекте в удобной для получателя форме.

Шкала оценки:

- для получения оценки *«отлично»*, соответствующей повышенному уровню освоения компетенций, работа студента должна соответствовать следующим критериям: количество слайдов соответствует содержанию и продолжительности выступления (для 10-минутного выступления рекомендуется использовать не более 12 слайдов); презентация содержит ценную, полную, понятную информацию по теме проекта; текст на слайде представляет собой опорный конспект; иллюстрации хорошего качества помогают наиболее полно раскрыть тему, не отвлекают от содержания; используются графики, схемы, таблицы; текст презентации читается легко; презентация не перегружена эффектами; выступающий свободно владеет

содержанием; электронная презентация служит иллюстрацией к выступлению, но не заменяет его;

- для получения оценки *«хорошо»*, соответствующей базовому уровню освоения компетенций, работа студента должна соответствовать следующим критериям: количество слайдов немного не соответствует продолжительности выступления (для 10-минутного выступления рекомендуется использовать не более 12 слайдов); презентация содержит ценную, полную, понятную информацию по теме проекта; текст на слайде представляет собой опорный конспект; иллюстрации хорошего качества помогают наиболее полно раскрыть тему, не отвлекают от содержания; используются графики, схемы, таблицы; текст презентации читается легко; презентация не перегружена эффектами; присутствуют ошибки в оформлении слайдов и подаче информации; выступающий владеет содержанием; электронная презентация служит иллюстрацией к выступлению, но не заменяет его;

- для получения оценки *«удовлетворительно»*, соответствующей минимальному уровню освоения компетенций, работа студента должна соответствовать следующим критериям: количество слайдов не соответствует содержанию и/или продолжительности выступления; презентация содержит ценную, полную, понятную информацию по теме проекта; текст на слайде представляет собой текст выступления; присутствуют ошибки в оформлении слайдов и подаче информации; выступающий свободно владеет содержанием; электронная презентация заменяет выступление.

Реферат – продукт самостоятельной работы студента, представляющий собой краткое изложение в письменном виде полученных результатов теоретического анализа определенной научной (учебно-исследовательской) темы, где автор раскрывает суть исследуемой проблемы, приводит различные точки зрения.

Шкала оценки:

- для получения оценки *«отлично»*, соответствующей повышенному уровню освоения компетенций, реферат студента должен отвечать следующим требованиям: проблема раскрыта полностью, проведен анализ проблемы с использованием дополнительной литературы, информация последовательна и логически связана, представленные вывод обоснованы, использовано более 5 профессиональных терминов; реферат представлен с использованием компьютерных технологий (Power Point и др.); отсутствуют ошибки в

представляемой информации; ответы на уточняющие вопросы даны с приведением примеров и пояснений.

- для получения оценки **«хорошо»**, соответствующей базовому уровню освоения компетенций, реферат студента должен отвечать следующим требованиям: проблема раскрыта; проведен анализ без привлечения дополнительной литературы; не все выводы сделаны или обоснованы; информация последовательна и логически связана; использовано более 2 профессиональных терминов; реферат представлен с использованием компьютерных технологий (Power Point и др.); допущено не более 2 ошибок в представляемой информации; ответы на уточняющие вопросы полные и/или частично полные.

- для получения оценки **«удовлетворительно»**, соответствующей минимальному уровню освоения компетенций, реферат студента должен отвечать следующим требованиям: проблема раскрыта не полностью; выводы не сделаны или не обоснованы; информация не систематизирована; использовано 1-2 профессиональных термина; реферат представлен без использования компьютерных технологий; допущены 3-4 ошибки в представляемой информации; ответы на элементарные уточняющие вопросы.

Контрольная работа – средство проверки умений применять полученные знания для решения задач определенного типа по теме или разделу.

Шкала оценки:

- для получения оценки **«отлично»**, соответствующей повышенному уровню освоения компетенций, студент должен выполнить не менее 90% контрольных заданий;

- для получения оценки **«хорошо»**, соответствующей базовому уровню освоения компетенций, студент должен выполнить от 80 до 89% контрольных заданий;

- для получения оценки **«удовлетворительно»**, соответствующей минимальному уровню освоения компетенций, студент должен выполнить от 70 до 79% контрольных заданий.

Эссе – средство, позволяющее оценить умение обучающегося письменно излагать суть поставленной проблемы, самостоятельно проводить анализ этой проблемы с использованием концепций и аналитического инструментария соответствующей дисциплины, делать выводы, обобщающие авторскую позицию по поставленной проблеме.

Шкала оценки:

- для получения оценки **«отлично»**, соответствующей повышенному уровню освоения компетенций, работа студента должна соответствовать следующим критериям: текст работы должен соответствовать ряду технических требований: мысли автора по проблеме излагаются в форме кратких тезисов; тезисы подкреплены доказательствами (фактами, явлениями общественной жизни, событиями, жизненными ситуациями и жизненным опытом, научными доказательствами, ссылками на мнение ученых и др.); эссе студента имеет прослеживаемую структуру; вступление и заключение фокусируют внимание на проблеме (во вступлении она ставится, в заключении – резюмируется); работа отличается эмоциональностью, экспрессивностью, художественностью; текст работы должен соответствовать ряду технических требований: объем работы – не более 2-х страниц; шрифт – Times New Roman, размер – 12; междустрочный интервал – одинарный; поля страницы – по 2 см с каждой стороны; ориентация страницы – книжная;

- для получения оценки **«хорошо»**, соответствующей базовому уровню освоения компетенций, работа студента должна соответствовать следующим критериям: мысли автора по проблеме излагаются в форме кратких тезисов; большинство тезисов подкреплены доказательствами (фактами, явлениями общественной жизни, событиями, жизненными ситуациями и жизненным опытом, научными доказательствами, ссылками на мнение ученых и др.); эссе студента имеет прослеживаемую структуру; вступление и заключение фокусируют внимание на проблеме (во вступлении она ставится, в заключении – резюмируется); работе не хватает эмоциональности, экспрессивности, художественности; текст работы должен соответствовать ряду технических требований: объем работы – не более 2-х страниц; шрифт – Times New Roman, размер – 12; междустрочный интервал – одинарный; поля страницы – по 2 см с каждой стороны; ориентация страницы – книжная;

- для получения оценки **«удовлетворительно»**, соответствующей минимальному уровню освоения компетенций, работа студента должна соответствовать следующим критериям: мысли автора по проблеме излагаются в форме развернутых предложений, большинство из которых не подкреплены доказательствами (фактами, явлениями общественной жизни, событиями, жизненными ситуациями и жизненным опытом, научными доказательствами, ссылками на мнение ученых и др.); работе не хватает эмоциональности, экспрессивности, художественности; текст работы не соответствует ряду техническим требованиям.

Средства промежуточного контроля согласно учебному плану

Экзамен – Процедура, проводимая по установленным правилам для оценки знаний студента по учебному предмету (дисциплине).

Шкала оценки:

- для получения оценки **«отлично»**, соответствующей повышенному уровню освоения компетенций, студент должен продемонстрировать всестороннее, систематическое и глубокое знание учебно-программного материала, умение свободно выполнять задания, предусмотренные программой, усвоить основную и быть знакомым с дополнительной литературой, рекомендованной программой. Также студент должен усвоить взаимосвязь основных понятий дисциплины в их значении для приобретаемой профессии, продемонстрировать творческие способности в понимании, изложении и использовании учебно-программного материала;

- для получения оценки **«хорошо»**, соответствующей базовому уровню освоения компетенций студент должен продемонстрировать полное знание учебно-программного материала, успешно выполнить предусмотренные в программе задания, усвоить основную литературу, рекомендованную в программе. Также студент должен продемонстрировать систематический характер знаний по дисциплине и быть способным к их самостоятельному пополнению и обновлению в ходе дальнейшей учебной работы и профессиональной деятельности;

- для получения оценки **«удовлетворительно»**, соответствующей минимальному уровню освоения компетенций, студент должен продемонстрировать знания основного учебно-программного материала в объеме, необходимом для дальнейшей учебы и предстоящей работы по специальности, выполнить задания, предусмотренные программой, быть знакомым с основной литературой, рекомендованной программой. Оценка «удовлетворительно» выставляется студентам, допустившим погрешности в ответе на экзамене и при выполнении экзаменационных заданий, но обладающим необходимыми знаниями для их устранения под руководством преподавателя.