




УТВЕРЖДАЮ
Зав. отделением СПО
«Колледж экономики, права и
информационных
технологий»


Ю.В. Бирюков
«01» сентября 2018 г.



МЕТОДИЧЕСКИЕ РЕКОМЕНДАЦИИ

по изучению дисциплины

ОП.03 БУХГАЛТЕРСКИЙ УЧЕТ

по специальности среднего профессионального образования

38.02.07 Банковское дело

Автор: Полежаева В.В. Полежаева
(подпись)

Методические рекомендации по изучению дисциплины по специальности среднего профессионального образования 38.02.07 Банковское дело рассмотрены и одобрены на заседании П(Ц)К «Профессиональный учебный цикл» по специальности 38.02.07 Банковское дело «20» июня 2018 г., протокол № 10.3

Председатель П(Ц)К «Профессиональный учебный цикл» по специальности 38.02.07 Банковское дело Полежаева В.В. Полежаева

СОДЕРЖАНИЕ

1. ПОЯСНИТЕЛЬНАЯ ЗАПИСКА К МЕТОДИЧЕСКИМ РЕКОМЕНДАЦИЯМ ПО ВЫПОЛНЕНИЮ ПРАКТИЧЕСКИХ РАБОТ И СЕМИНАРСКИХ ЗАДАНИЙ	4
2. МЕТОДИЧЕСКИЕ РЕКОМЕНДАЦИИ ПО ВЫПОЛНЕНИЮ ПРАКТИЧЕСКИХ РАБОТ И СЕМИНАРСКИХ ЗАДАНИЙ	8
3. ПОЯСНИТЕЛЬНАЯ ЗАПИСКА К МЕТОДИЧЕСКИМ РЕКОМЕНДАЦИЯМ ПО ВЫПОЛНЕНИЮ САМОСТОЯТЕЛЬНЫХ РАБОТ	35
4. МЕТОДИЧЕСКИЕ РЕКОМЕНДАЦИИ ПО ВЫПОЛНЕНИЮ САМОСТОЯТЕЛЬНЫХ РАБОТ	49

1. ПОЯСНИТЕЛЬНАЯ ЗАПИСКА

К МЕТОДИЧЕСКИМ РЕКОМЕНДАЦИЯМ ПО ВЫПОЛНЕНИЮ ПРАКТИЧЕСКИХ РАБОТ И СЕМИНАРСКИХ ЗАДАНИЙ

Прочность, осознанность и действенность знаний обучающихся наиболее эффективно обеспечивается при помощи активных методов. Среди них важное место занимают практические занятия.

Методические указания направлены, прежде всего, на оказание методической помощи студентам при проведении практических занятий.

При выполнении практических работ вырабатываются умения анализировать, сравнивать, обобщать, делать выводы. Выполнение задания должно быть аргументированным, ответы на задания представлены полно.

Методические указания по выполнению практических заданий, разработаны в помощь студентам для самостоятельного выполнения ими практических работ, предусмотренных рабочей программой.

Практические занятия проводятся после изучения соответствующих тем разделов. Выполнение студентами практических работ позволяет им понять, как изучаемые теоретические положения и практические умения могут быть использованы в будущей практической деятельности.

Семинар — один из наиболее сложных и в то же время плодотворных видов (форм) обучения и воспитания. Семинар – один из видов практических занятий, проводимых под руководством преподавателя.

Семинар предназначается для углубленного изучения той или иной дисциплины и овладения методологией применительно к особенностям изучаемой отрасли науки. Можно отметить, однако, что при изучении дисциплины семинар является не просто видом практических занятий, а, наряду с лекцией, основной формой учебного процесса. Семинар – это такой вид учебного занятия, при котором в результате предварительной работы над программным материалом и преподавателя и студентов, в обстановке их непосредственного и активного общения, в процессе выступлений студентов по вопросам темы, возникающей между ними дискуссии и обобщений преподавателя, решаются задачи познавательного и воспитательного характера, формируется мировоззрение, прививаются методологические и практические навыки, необходимые для становления квалифицированных специалистов.

При условии соблюдения требований методики их проведения семинары выполняют многогранную роль: стимулируют регулярное изучение студентами первоисточников и другой литературы, а также внимательное отношение к лекционному курсу; закрепляют знания, полученные студентами при прослушивании лекции и самостоятельной работе над литературой; расширяют круг знаний благодаря выступлениям товарищей и преподавателя на занятии; позволяют студентам проверить правильность ранее полученных знаний, вычленив в них наиболее важное, существенное; способствуют превращению знаний в твердые личные убеждения, рассеивают сомнения, которые могли возникнуть на лекциях и при изучении литературы, что особенно хорошо достигается в результате столкновения мнений, дискуссии; прививают навыки самостоятельного мышления, устного выступления по теоретическим вопросам, оттачивают мысль, приучают студентов свободно оперировать терминологией, понятиями и категориями; создают широкие возможности для осознания и использования предмета как методологии научного познания и преобразования мира, применения наиболее общих законов и категорий, принципов к анализу общественных явлений и научных проблем, особенно профилирующих для данной семинарской группы; предоставляют возможность преподавателю систематически контролировать уровень самостоятельной работы студентов над первоисточниками, другим учебным материалом,

степень их внимательности на лекциях; позволяют изучить мнения, интересы студентов, служат средством контроля преподавателя не только за работой студентов, но и за своей собственной как лектора и руководителя семинара, консультанта и т.д.

Как и в учебном процессе в целом, основной и ведущей функцией семинара является функция познавательная. Если занятие хорошо подготовлено, в процессе обсуждения на семинаре конкретных проблем вырисовываются их новые аспекты, углубляется их обоснование, выдвигаются положения, не привлекавшие ранее внимания студентов. Даже само углубление знаний, движение мысли от - сущности первого порядка к сущности второго порядка сообщают знаниям студентов более осмысленное и прочное содержание, поднимают их на более высокую ступень.

Воспитательная функция семинара вытекает из его познавательной функции, что свойственно всему учебному процессу. Глубокое постижение величайшего теоретического богатства, формирование мировоззрения необходимо связаны с утверждением гуманистической морали, современных эстетических критериев. Воспитательные возможности науки, разумеется, не реализуются автоматически. Ими нужно умело воспользоваться при организации самостоятельной работы студентов, в содержательной и гибкой методике семинарских занятий. Наконец, семинару присуща и функция контроля за содержательностью, глубиной и систематичностью самостоятельной работы студентов, являющаяся вспомогательной по отношению к вышеназванным функциям. Именно на семинаре раскрываются сильные и слабые стороны в постижении студентами науки еще задолго до экзаменов, что дает преподавателю возможность систематически анализировать и оценивать, как уровень работы группы в целом, так и каждого студента в отдельности и соответствующим образом реагировать на негативные стороны в освоении дисциплины. Сказанное не исключает возможности других форм контроля, например, индивидуальных собеседований.

Выделяют три типа семинаров, принятых в высшем учебном заведении:

- 1) семинар с целью углубленного изучения определенного тематического курса,
- 2) семинар, проводимый для глубокой проработки отдельных, наиболее важных и типичных в методологическом отношении тем курса или даже отдельной темы,
- 3) спецсеминар исследовательского типа по отдельным частным проблемам науки для углубления их разработки.

Требования к выступлениям студентов.

Одним из условий, обеспечивающих успех семинарских занятий, является совокупность определенных конкретных требований к выступлениям, докладам, рефератам студентов. Эти требования должны быть достаточно четкими и в то же время не настолько регламентированными, чтобы сковывать творческую мысль, насаждать схематизм.

Перечень требований к любому выступлению студента:

- 1) Связь выступления с предшествующими темой или вопросом.
- 2) Раскрытие сущности проблемы.

Разумеется, студент не обязан строго придерживаться такого порядка изложения, но все аспекты вопроса должны быть освещены, что обеспечит выступлению необходимую полноту и завершенность.

Обязательным требованием к выступающему, особенно в начале семинарского курса, является зачитывание плана выступления, доклада, реферата. Опыт показывает, что многие студенты, содержательно выступив по какому-либо вопросу, часто затрудняются сжато изложить основные положения своего доклада. На первых семинарских занятиях многие студенты не могут четко планировать выступления. Иногда студент при подготовке к семинару составляет план не в начале работы, а уже после того, как выступление им написано. В таких случаях выступление обычно представляет собой почти дословное воспроизведение фрагментов из учебных пособий без глубокого их осмысления. В определенной ситуации можно рекомендовать студенту осветить лишь

один или два пункта его доклада, что формирует гибкость мышления, способность переключать внимание, быстроту переориентировки. Руководителю же семинара это позволяет предотвращать повторения, выделять главное, экономить время.

Важнейшие требования к выступлениям студентов — самостоятельность в подборе фактического материала и аналитическом отношении к нему, умение рассматривать примеры и факты во взаимосвязи и взаимообусловленности, отбирать наиболее существенные из них. Приводимые участником семинара примеры и факты должны быть существенными, по возможности перекликаться с профилем обучения и в то же время не быть слишком «специализированными». Примеры из области наук, близких к будущей специальности студента, из сферы познания, обучения поощряются руководителем семинара.

Выступление студента должно соответствовать требованиям логики. Четкое вычленение излагаемой проблемы, ее точная формулировка, неукоснительная последовательность аргументации именно данной проблемы, без неоправданных отступлений от нее в процессе обоснования, безусловная доказательность, непротиворечивость и полнота аргументации, правильное и содержательное использование понятий и терминов.

Обсуждение докладов и выступлений.

Порядок ведения семинара может быть самым разнообразным, в зависимости от его формы и тех целей, которые перед ним ставятся. Обычно имеет место следующая последовательность:

- а) выступление (доклад) по основному вопросу;
- б) вопросы к выступающему;
- в) обсуждение содержания доклада, его теоретических и методических достоинств и недостатков, дополнения и замечания по нему;
- г) заключительное слово докладчика;
- д) заключение преподавателя.

Разумеется, это лишь общая схема, которая может включать в себя развертывание дискуссии по возникшему вопросу и другие элементы. При реферативно-докладной форме семинара первыми получают слово ранее намеченные докладчики, а при развернутой беседе — желающие выступить.

Принцип добровольности выступления сочетается с вызовом студентов. Остальным желающим выступить по основному вопросу, чтобы не погасить у них интереса к семинару, можно посоветовать быть готовыми для анализа выступлений товарищей по группе, для дополнений и замечаний.

Желательно, чтобы студент излагал материал свободно. Прикованность к конспекту, объясняется обычно следующими причинами:

- а) плохо продумана структура изложения, вопрос не осмыслен во всей его полноте, студент боится потерять нить мыслей, нарушить логическую последовательность высказываемых положений, скомкать выступление;
- б) недостаточно развита культура устной речи, опасение говорить «коряво» и неубедительно;
- в) материал списан из учебных пособий механически, без достаточного осмысливания его;
- г) как исключение, материал списан у товарища или же используется чужой конспект.

Любая из перечисленных причин, за исключением второй, говорит о поверхностной или же просто недобросовестной подготовке студента к занятию. Известно, что творческая атмосфера на семинаре в значительной мере зависит от содержания и формы докладов и выступлений. Чем интереснее, содержательнее доклад, тем больше он привлекает слушателей, вызывает с их стороны желание принять участие в

обсуждении, высказать свое мнение. С первых же занятий приходится убеждать студентов в том, что простой пересказ лекций и учебных пособий — работа наполовину вхолостую.

Важно научиться студенту во время выступления поддерживать постоянную — связь с аудиторией, быстро, не теряясь, реагировать на реплики, вопросы, замечания, что дается обычно не сразу, требует постоянной работы над собой. Выступающий обращается к аудитории, а не к преподавателю, как школьник на уроке. Контакт со слушателями — товарищами по группе — помогает студенту лучше выразить свою мысль, реакция аудитории позволит ему почувствовать сильные и слабые стороны своего выступления. Без «обратной связи» со слушателями выступление студента — это разговор с самим собой, обращение в пустоту; ему одиноко и неудобно.

Вопросы к докладчику задают прежде всего студенты, а не преподаватель, в чем их следует поощрять. Необходимо требовать, чтобы вопросы, задаваемые студентам, были существенны, связаны с темой, точно сформулированы.

Вопросам преподавателя обычно присущи следующие требования: во-первых, ясность и четкость формулировок, определенность границ, весомость смысловой нагрузки; во-вторых, уместность постановки вопроса в данный момент, острота его звучания в сложившейся ситуации, пробуждающая живой интерес студенческой аудитории; в-третьих, вопросы должны быть посильными для студентов.

По своему характеру вопросы бывают уточняющими, наводящими, встречными; другая категория вопросов, например, казусных, может содержать предпосылки различных суждений, быть примером или положением, включающим кажущееся или действительное противоречие. Уточняющие вопросы имеют своей целью заставить студента яснее высказать мысль, четко и определенно сформулировать ее, чтобы установить, оговорился ли он или имеет место неверное толкование проблемы. Ответ позволяет преподавателю принять правильное решение: исправленная оговорка снимает вопрос, ошибочное мнение выносится на обсуждение участников семинара, но без подчеркивания его ошибочности. Наводящие или направляющие вопросы имеют своей задачей ввести полемику в нужное русло, помешать нежелательным отклонениям от сути проблемы. Их постановка требует особого такта и тонкого методического мастерства от руководителя семинара. Важно, чтобы такие вопросы приоткрывали новые сферы приложения высказанных положений, расширяли мыслительный горизонт студентов. Наводящие вопросы на вузовском семинаре являются редкостью и ставятся лишь в исключительных случаях. Встречные вопросы содержат требования дополнительной аргументации, а также формально-логического анализа выступления или его отдельных положений. Цель таких вопросов — формирование у студентов умения всесторонне и глубоко обосновывать выдвигаемые положения, способности обнаруживать логические ошибки, обусловившие неубедительность или сомнительность вывода. Казусные вопросы предлагаются студенту или всей группе в тех случаях, когда в выступлении, докладе проблема освещена в общем-то верно, но слишком схематично, все кажется ясным и простым (хотя подлинная глубина проблемы не раскрыта) и в аудитории образуется «вакуум интересов». Возникает необходимость показать, что в изложенной проблеме не все так просто, как это может показаться.

Цель таких вопросов в том, чтобы сложное, противоречивое явление реальной действительности, содержащее в себе предпосылки для различных суждений, было осмыслено студентами в свете обсужденной теоретической проблемы, чтобы студент научился мыслить шире и глубже. Вопрос может быть поставлен в чисто теоретическом плане, но могут быть упомянуты и конкретные случаи, события, по возможности близкие или хорошо известные участникам семинара, и предоставлена возможность самим комментировать их в плане теоретической проблемы, обсуждаемой на семинаре. Вопросы, преследующие создание «ситуации затруднений», обычно представляют собой две-три противоречащих друг другу формулировки, из которых необходимо обнаружить и обосновать истинную, или же берется высказывание какого-либо автора (без указания его

фамилии) для анализа. В основном характер таких вопросов совпадает с постановкой задач на самостоятельность мышления.

Для лучшего усвоения студентами курса активно используются технические средства обучения и наглядные пособия.

2. МЕТОДИЧЕСКИЕ РЕКОМЕНДАЦИИ ПО ВЫПОЛНЕНИЮ ПРАКТИЧЕСКИХ РАБОТ

Цели и задачи дисциплины – требования к результатам освоения дисциплины:

Код ПК, ОК	Умения	Знания
ОК 01	<p>У1распознавать задачу и/или проблему в профессиональном и/или социальном контексте; У2 анализировать задачу и/или проблему и выделять её составные части;</p> <p>У3 определять этапы решения задачи;</p> <p>У4 выявлять и эффективно искать информацию, необходимую для решения задачи и/или проблемы;</p> <p>У5 составить план действия; определить необходимые ресурсы;</p> <p>У6владеть актуальными методами работы в профессиональной и смежных сферах;</p> <p>У7реализовать составленный план; оценивать результат и последствия своих действий (самостоятельно или с помощью наставника)</p>	<p>З1актуальный профессиональный и социальный контекст, в котором приходится работать и жить; З2 основные источники информации и ресурсы для решения задач и проблем в профессиональном и/или социальном контексте;</p> <p>З3 алгоритмы выполнения работ в профессиональной и смежных областях; методы работы в профессиональной и смежных сферах; З4структуру плана для решения задач;</p> <p>З5 порядок оценки результатов решения задач профессиональной деятельности;</p>
ОК 02	<p>У1определять задачи для поиска информации; определять необходимые источники информации; планировать процесс поиска; У2 структурировать получаемую информацию; выделять наиболее значимое в перечне информации;</p> <p>У3 оценивать практическую значимость результатов поиска; оформлять результаты поиска</p>	<p>З1номенклатура информационных источников применяемых в профессиональной деятельности;</p> <p>З2 приемы структурирования информации;</p> <p>З3 формат оформления результатов поиска информации;</p>
ОК 03	У1определять актуальность нормативно-правовой документации	З1содержание актуальной нормативно-правовой документации;

	<p>в профессиональной деятельности;</p> <p>У2применять современную научную профессиональную терминологию;</p> <p>У3определять и выстраивать траектории профессионального развития и самообразования;</p> <p>У4ориентироваться в плане счетов, группировать счета баланса по активу и пассиву; присваивать номера лицевым счетам.</p>	<p>современная научная и профессиональная терминология;</p> <p>З2возможные траектории профессионального развития и самообразования;</p>
ОК 04	<p>У1организовывать работу коллектива и команды;</p> <p>У2взаимодействовать с коллегами, руководством, клиентами в ходе профессиональной деятельности</p>	<p>З1психологические основы деятельности коллектива, психологические особенности личности; основы проектной деятельности;</p>
ОК 05	<p>У1грамотно излагать свои мысли и оформлять документы по профессиональной тематике на государственном языке, проявлять толерантность в рабочем коллективе;</p> <p>У2составлять документы аналитического учета и анализировать содержание документов синтетического учета.</p>	<p>З1особенности социального и культурного контекста;</p> <p>З2 правила оформления документов и построения устных сообщений;</p> <p>З3 основные принципы организации документооборота, виды банковских документов и требования к их оформлению, порядок их хранения;</p> <p>З4характеристика документов синтетического и аналитического учета.</p>
ОК 09	<p>У1применять средства информационных технологий для решения профессиональных задач; использовать современное программное обеспечение</p>	<p>З1современные средства и устройства информатизации; порядок их применения и программное обеспечение в профессиональной деятельности</p>
ОК 10	<p>У1понимать общий смысл четко произнесенных высказываний на известные темы (профессиональные и бытовые), понимать тексты на базовые профессиональные темы;</p> <p>У2участвовать в диалогах на знакомые общие и профессиональные темы; строить простые высказывания о себе и о своей профессиональной</p>	<p>З1правила построения простых и сложных предложений на профессиональные темы; основные общеупотребительные глаголы (бытовая и профессиональная лексика); лексический минимум, относящийся к описанию предметов, средств и процессов профессиональной деятельности;</p>

	<p>деятельности;</p> <p>У3 кратко обосновывать и объяснить свои действия (текущие и планируемые);</p> <p>У4 писать простые связные сообщения на знакомые или интересующие профессиональные темы</p>	<p>особенности произношения; правила чтения текстов профессиональной направленности</p>
ОК 11	<p>У1 презентовать идеи открытия собственного дела в профессиональной деятельности.</p>	<p>З1 основы финансовой грамотности;</p> <p>З2 порядок выстраивания презентации.</p>

Требования к результатам освоения дисциплины:

Процесс изучения дисциплины направлен на формирование следующих компетенций:

ОК 01. Выбирать способы решения задач профессиональной деятельности применительно к различным контекстам.

ОК 02. Осуществлять поиск, анализ и интерпретацию информации, необходимой для выполнения задач профессиональной деятельности.

ОК 03. Планировать и реализовывать собственное профессиональное и личностное развитие.

ОК 04. Работать в коллективе и команде, эффективно взаимодействовать с коллегами, руководством, клиентами.

ОК 05. Осуществлять устную и письменную коммуникацию на государственном языке Российской Федерации с учетом особенностей социального и культурного контекста.

ОК 09. Использовать информационные технологии в профессиональной деятельности.

ОК 10. Пользоваться профессиональной документацией на государственном и иностранном языках.

ОК 11. Использовать знания по финансовой грамотности, планировать предпринимательскую деятельность в профессиональной сфере.

КРИТЕРИИ ОЦЕНКИ

Оценка	Критерии
отлично	ставится, если студент демонстрирует знание теоретического и практического материала по теме практической работы, определяет взаимосвязи между показателями, даёт правильный алгоритм решения, определяет междисциплинарные связи по условию задания.
хорошо	ставится, если студент демонстрирует знание теоретического и практического материала по теме практической работы, допуская незначительные неточности при решении задач, имея неполное понимание междисциплинарных связей при правильном выборе алгоритма решения задания.
удовлетворительно	ставится, если студент затрудняется с правильной оценкой предложенной задачи, дает неполный ответ, требующий наводящих вопросов преподавателя, выбор алгоритма решения задачи возможен при наводящих вопросах преподавателя.
неудовлетворительно	ставится, если студент дает неверную оценку ситуации, неправильно выбирает алгоритм действий.

СОДЕРЖАНИЕ ПРАКТИЧЕСКИХ ЗАНЯТИЙ И СЕМИНАРСКИХ ЗАНЯТИЙ

Тема 1.1 Сущность и содержание бухгалтерского учета

Семинарское занятие

1. История развития бухгалтерского учета. Герб бухгалтера.

Профессиональный стандарт «Бухгалтер». Характеристика, требования к образованию и выполняемым трудовым функциям.

Контролируемые компетенции: ОК01 ОК02 ОК 03 ОК 05

Тема 1.2 Виды, классификация счетов (синтетические, аналитические), двойная запись. Типы хозяйственных операций.

Практическое занятие

1. Использование активных и пассивных счетов бухгалтерского учета, запись на них остатков на начало месяца. Отражение на счетах бухгалтерского учета хозяйственных операции методом двойной записи (составление бухгалтерских проводок).

Задание. Оформить активный счет 10 «Материалы», подсчитать обороты по дебету, кредиту и сальдо на конец месяца.

Отразить корреспонденцию счетов

№ п/п	Наименование хозяйственной операции	Д-т	К-т
1	Оприходованы излишки ТМЦ при инвентаризации		
2	Списываются испорченные ТМЦ в пределах норм		
3	Установлен виновник недостачи ТМЦ		
4	Удержали из заработной платы часть недостачи		
5	Внесена в кассу сумма недостачи МОЛ		

На начало месяца на складе организации находились различные материалы на сумму 22 000 руб. В течение месяца отражены следующие хозяйственные операции, связанные с движением материалов:

№ п/п	Наименование хозяйственной операции	Сумма, руб.
1	Получены материалы от учредителей	10 000
2	Списаны материалы в производство	15 000
3	Поступили материалы от поставщиков	42 000
4	Получены материалы безвозмездно	7 000
5	Возвращены бракованные материалы поставщику	3 000
6	Продан излишек материалов	8 000

Оформить счет 71 «Расчеты с подотчетными лицами», рассчитать обороты и сальдо. Отразить корреспонденцию счетов:

№ п/п	Наименование хозяйственных операций	Д-т	К-т
1	Получен краткосрочный кредит (заем)		
2	Получен долгосрочный кредит (заем)		
3	Возвращен краткосрочный кредит (заем)		
4	Возвращен долгосрочный кредит (заем)		

На начало месяца подотчетное лицо Петров А.С. имеет задолженность организации 500 руб. В течение месяца отражены следующие хозяйственные операции, связанные с подотчетными лицами:

№ п/п	Наименование хозяйственной операции	Сумма, руб.
1	Выданы деньги на командировочные расходы руководителю организации	4500
2	Получены неиспользованные подотчетные деньги от Петрова А.С.	500
3	Выданы деньги на покупку расходных материалов для принтера Смирнову Д.М.	300
4	Представлен авансовый отчет о командировке руководителем организации.	4450
5	Представлен счет о покупке материалов Смирновым Д.М.	380

Объяснить следующие проводки:

Дебет 20 Кредит 10

Дебет 23 Кредит 10

Дебет 25 Кредит 10

Дебет 26 Кредит 10

Дебет 10 Кредит 75

Контролируемые компетенции: ОК 01 ОК 02 ОК 03 ОК 05 ОК 09

Тема 1.3 Документация и документооборот. Инвентаризация **Практическое занятие**

1. Заполнение регистра бухгалтерского учета «Оборотная ведомость по синтетическим счетам».

2. Заполнение регистра бухгалтерского учета «Оборотная ведомость по аналитическим счетам»

3. Составление бухгалтерского баланса.

Задание:

1. Составьте бухгалтерский баланс предприятия «Заря» на 01.01.20xx года по сокращенной форме (без указания разделов).
2. Составьте бухгалтерские проводки по приведенным операциям. Определите недостающие суммы.
3. Организуйте ведение аналитического учета.
4. Составьте оборотные ведомости по аналитическим и синтетическим счетам.
5. Составьте бухгалтерский баланс на 01.02.20xx года.

1. В составе имущества организации числятся следующие объекты:

- Помещение для офиса 100 000 руб.
- Помещение для склада 30 500 руб.

- Помещение для пошивочного цеха 100 300 руб.
- Оборудование 65 700 руб.
- Программный продукт 56 000 руб.
- Ткань костюмная 50 м 13 000 руб.
- Ткань подкладочная 60 м 10 800 руб.
- Бязь 50 м 4500 руб.
- Денежные средства в кассе 7 000 руб.
- Денежные средства на расчетном счете 430 000 руб.
- Дебиторская задолженность 49 470 руб.

Уставный капитал предприятия зарегистрирован в размере 420 970 руб. Задолженность поставщика за приобретенные материалы 45 000 руб., задолженность перед подотчетными лицами 4 500 руб., задолженность по оплате труда 80 000 руб., задолженность по социальному страхованию 7 800 руб. Кроме того, предприятием был получен в банке краткосрочный кредит на сумму 79 000 руб. и долгосрочный 230 000 руб.

2. расшифровка отдельных статей баланса (аналитические данные)

расшифровка остатка по счету 10/1 «Основные материалы»

№ п/п	Наименование материалов	Ед.измер.	Цена	Кол-во	Сумма
1.	Ткань костюмная	м	260	50	13 000
2	Ткань подкладочная	м	180	60	10 800
3	Бязь	м	90	50	4 500
	Итого				28 300

расшифровка остатка по счету 60 «Расчеты с поставщиками и подрядчиками».

№ п/п	Наименование поставщика	Сумма
1	ООО «Силуэт»	30 000
2	Оптово-закупочная база	15 000
	Итого	45 000

3. В течение января 20xx года на предприятии «Модерн» были произведены следующие операции:

№ п/п	Краткое содержание операции	сумма	Корреспонденция счетов	
			Д	К
1.	Получены ткань костюмная 240 м от ООО «Силуэт» по 260 руб. за 1 м;	?		
	- ткань подкладочная от Оптово-закупочной базы 350 м по 180 руб. за 1 м	?		
	- бязь от Оптово-закупочной базы 160 м по 90 руб. за 1 м	?		
2.	Отражен НДС по приобретенным ценностям	?		

3.	Оплачена поставка за предыдущий период: - ООО «Силуэт» - Оптово-закуп. базе	?		
4.	Погашен краткосрочный кредит	55 500		
5.	Возмещены расходы подотчетного лица	4 500		
6.	Списано в производство: - ткань костюмная 70 м - ткань бязь 100 м	?		
7.	Получены денежные средства с р/счета для выдачи з/платы	80 000		
8.	Выдана з/плата из кассы орг-и	75 000		
9.	Депонирована з/плата	?		
10.	Перечислено в погашение задолженности органам соцстраха	?		
	Итого			

Семинарское занятие

Инвентаризация, её сущность, значение и виды. Порядок организации и проведения инвентаризации. Отражение результатов инвентаризации на счетах бухгалтерского учета. Ревизия и инвентаризация.

Контролируемые компетенции: ОК01ОК 02 ОК 03 ОК05

Тема 2.1 Учёт денежных средств в кассе, на расчётных, валютных, прочих счетах.

Практическое занятие

1. Составление и обработка первичных бухгалтерских документов (приходного, расходного кассовых ордеров), оформление регистров бухгалтерского учета.

Цель задачи. Усвоить порядок заполнения первичных документов.

Комментарий по составлению приходного и расходного кассовых ордеров.

При получении наличных денег нужно обязательно оформить документ, именуемый приходный кассовый ордер. Ордер будет являться первичным документом, на основании которого можно принять деньги в кассу.

Госкомстатом России установлена типовая форма приходного кассового ордера – унифицированная форма КО-1. Денежные документы не допускают какие-либо исправления и ошибки, поэтому к заполнению «приходника» нужно подойти со всей ответственностью, аккуратно и внимательно заполнять каждую строчку бланка.

Чтобы немного облегчить вашу работу, мы заполнили приходный кассовый ордер. Скачать бланк КО-1 вы можете в конце статьи, после чего его заполнить, пользуясь рекомендациями, представленными ниже, и заполненным образцом, представленным на рисунке ниже.

Заполняется «приходник» в одном экземпляре в момент поступления денег в кассу. Типовая форма КО-1 состоит из непосредственно самого ордера (левая часть бланка) и, так называемой, квитанции (правая часть бланка). Левая часть также именуется еще

корешок. Квитанция к приходному кассовому ордеру отрывная, после того форма заполнена, на обеих частях кассового ордера ставится подпись ответственного лица (кассир, бухгалтер, руководитель), на квитанции ставится печать, квитанция отрывается и передается лицу, сдающему деньги в кассу. Оставшаяся часть ордера остается на предприятии. Номер и дата приходного ордера фиксируется в кассовой книге, а сам «приходник» регистрируется в журнале КО-3, В этом же журнале регистрируются и расходные кассовые ордера. Далее «приходник» подшивается в папку для хранения.

Принимает наличные деньги кассир на основании определенных документов, например, авансовый отчет, чек, документы на реализацию.

В левой части необходимо заполнить следующие реквизиты приходного кассового ордера:

- наименование организации;
- ОКПО организации;
- номер – совпадает с порядковым номером по журналу регистрации ордеров КО-3;
- дата документа – дата заполнения формы, идентична дате приема денег;

дебет – номер бухгалтерского счета, на котором будет учтена поступившая в кассу сумма – счет 50 «Касса»;

кредит – здесь отражается код подразделения (если применяется кодирование, если нет – то графа прочеркивается) и бухгалтерский счет, по кредиту которого отразится сумма, если по указанному счету ведется аналитический учет, то ставится соответствующий код в следующей графе;

сумма – цифрами прописывается сумма;

код целевого назначения – данный пункт заполняют только те организации, который имеет такую систему кодирования на своем предприятии;

принято от – при внесении денег работником этого же предприятия указывается его ФИО, при внесении денег сторонней организацией указывается наименование этой организации и ФИО лица, внесившего деньги;

основание – указывается документ, на основании которого вносится сумма в кассу, это могут быть документы на реализацию, чек, авансовый отчет и пр.;

- сумма – еще раз пишется вносимая сумма, на этот раз прописью с большой буквы, копейки указываются цифрами;
- в том числе – здесь отражается сумма НДС, если она есть, то цифрами пишется величина этого налога, если нет, то – фраза «без НДС»;
- приложение – можно указать документы, которые сопровождают данную операцию;
- подписи главного бухгалтера и кассира.

Квитанция КО-1 имеет строки, аналогичные строкам левой части ордера, поэтому можете смело переписывать информацию из идентичных строк. Квитанцию также подписывает кассира и главный бухгалтер, кроме того здесь нужно поставить печать организации.

Комментарий по заполнению расходного кассового ордера.

В указании № 3210-У содержится следующая информация о заполнении расходных кассовых ордеров:

- Кассир проверяет наличие подписи главбуха или бухгалтера, а при их отсутствии – наличие подписи руководителя. При оформлении РКО на бумажном носителе – соответствие подписей образцу.
- Проверяется соответствие сумм наличных денег, проставленных цифрами, суммам, проставленным прописью.
- Кассир проверяет наличие подтверждающих документов, перечисленных в РКО.
- Выдача наличных денег осуществляется кассиром непосредственно получателю, указанному в РКО или доверенности. Получатель идентифицируется по документу, удостоверяющему личность, – обычно это паспорт. Кассир сверяет данные о получателе денег в РКО с данными удостоверяющего личность документа.
- Получатель денежных средств обязательно проставляет подпись на РКО, если ордер составлен в электронном виде, то возможно его подписание электронной подписью.

Образец заполнения РКО должен соответствовать следующим ключевым критериям: если предприятие не имеет структурных подразделений, в соответствующем пункте формы следует ставить прочерк;

нумерация РКО должна соответствовать очередности, установленной в журнале регистрации учетных документов (форме КО-3, введенной постановлением № 88);

в графе «Код ОКПО» фиксируются сведения из государственной статистики;

дата составления ордера должна соответствовать дате, когда наличные средства были выданы из кассы;

сумма прописывается в рублях с использованием запятых, например 100,45 руб.;

в графе «Сумма» фиксируется сумма денежных средств, выдаваемых из кассы, прописью, причем количество рублей следует обозначать фразой, начинающейся с заглавной буквы, копейки — цифрами;

аналогично правилам, сформировавшимся для графы «Сумма», заполняется графа «Получил».

1) Список должностных лиц ООО «Форум»: директор – Мельников М.В., главный бухгалтер – Кравцова Л.А., кассир – Лукашова Л.А., бухгалтер – фамилия студента, выполняющего работу.

Задача 1. на основании приведенных операций по кассе за _____ м-ц 200. г. заполните ПКО и РКО

Задача 2. сделайте записи в кассовую книгу, проставьте корреспондирующие счета по каждой операции.

Хозяйственные операции за _____ м-ц

№ п/п	дата	Документ и содержание хозяйственной операции	Сумма, руб.	
			частная	общая
		Остаток на 01 ...200. г.		500
1	2	РКО №38 выдано Иванову В.П. сумма перерасхода по авансовому отчету №46		60
2	2	ПКО № 75 получено в банке по чеку № 093615: для выплаты заработной платы командировочные	122600 4000	126600

3	2	ПКО № 76 Сдан в кассу агентом Максимовым И.П. остаток подотчетных сумм		50
4	3	РКО № 39 По платежным ведомостям № 1-5 выплачена з/плата рабочим и служащим		122600
5	5	РКО № 40 Выдан аванс на командировку Васильеву М.И.		4000
6	7	ПКО № 77 Сдан в кассу Васильевым М.И. остаток неиспользованных подотчетных сумм согласно авансовому отчету № 48		40
7	10	ПКО № 78 получено в банке по чеку 093616: Для выдачи з/платы Для выдачи депонентам На хозяйственные расходы	30400 2200 800	33400
8	10	РКО №41 Выдан аванс на хозяйственные нужды секретарю Петровой В.С.		200
9	10	РКО № 42 Выдан аванс на хозяйственные нужды агенту Максиму И.П.		300
10	11	РКО № 43 –44 По платежным ведомостям выплачена з/плата рабочим и служащим з/плата депонентам	30440 2200	32600
11	11	РКО № 45 выдан аванс на хоз. расходы агенту Максиму И.П.		300

2. Заполнение первичных банковских документов (платежного поручения, объявления на взнос наличными), оформление регистров бухгалтерского учета

1. Оформить платежное поручение

ООО «Техноэкспорт» производит уплату налога на прибыль за май 20xx года в сумме 10 000 – 00 рублей.

Платежное поручение № 98 от 27.06.20xx, вид платежа электронно.

Реквизиты плательщика:

ООО «Техноэкспорт», ИНН 7718251401, КПП 771801001. Банк: ПАО «Собинбанк» (г. Москва), БИК 044525487, корсчет 30101810400000000487, расчетный счет 40702810800000001300.

Реквизиты получателя:

УФК по г. Москве (ИФНС России № 18 г. Москве), ИНН 7718111790, КПП 771801001. Банк: Отделение 1 Московского ГТУ Банка России (г. Москва). БИК 044583001, счет 407018108000000010041.

Очередность платежа – 04, вид оплаты 01.

КБК – 18210101011011000110, код ОКТМО 45388000, код основания платежа: ТП, Код налогового периода МС.05.20xx, номер документа 0, дата документа 28.06.20xx, код типа платежа НС.

Комментарий по составлению объявления на взнос наличными.

Документ включает в себя три части: само объявление, квитанцию и ордер. Бланк объявления остается в кассе, ордер передают бухгалтеру банка, а квитанция передается лицу, вносившему средства на счет. Квитанция является документом, подтверждающим передачу денег для последующего зачисления на счет организации. На квитанции должен быть печатный оттиск кассы.

Данный документ может быть заполнен на компьютере или от руки. Во всех 3-х составляющих документа никакие исправления не допускаются. Единственным исключением является случай, когда фактическая сумма не соответствует той, что указана в объявлении. В таком случае, работник кассы вправе перечеркнуть объявление, на обороте квитанции специалист указывает фактическую сумму и ставит подпись. Далее исправленное объявление передается бухгалтеру, и тот оформляет новый документ.

В объявлении нужно указать его номер, дату внесения наличных (именно фактическую), номер счета юридического лица и сумма, указанная прописью и цифрами. Лицу, вносящему средства, необходимо указать ФИО, банк получателя, полное наименование организации, назначение взноса и поставить подпись. Бухгалтер и кассир, принимающий деньги, также ставят на документе свои подписи. Кроме того, эти специалисты должны расписаться в квитанции, выданной отправителю денег. К слову, печать в квитанции проставляется после передачи денег клиентом.

В ордере указываются счета по дебету и по кредиту, вносимая сумма указывается цифрами. В разделе «От кого» указывается «Касса», и проставляется код вносимой суммы, зависящий от типа платежа, далее кассир и бухгалтер подписывают ордер.

Коды платежей, указываемых в ордере:

- 02 – выручка от продажи потребительских товаров, каналы сбыта не играют роли,
- 05 – выручка с транспорта для перевозки пассажиров,
- 08 – коммунальные платежи и оплата квартиры,
- 09 – выручка от зрелищных организаций,
- 11 – выручка от прочих организаций, оказывающих услуги, не указанные в списке кодов,
- 12 – налоговые поступления и сборы,
- 15 – поступления, связанные с реализацией недвижимости,
- 28 – возврат зарплаты,
- 32 – остальные поступления.

Задание. Оформить объявление на взнос наличными.

Кассир ООО "Планета" (ИНН 7710214450) Кривова Александра Ивановна передала в Северо-Западный банк ОАО «Сбербанк России» (БИК 044030653) излишек денег (поступления от продажи товаров) в сумме 287 000 руб. для внесения на счёт ООО "Планета" N 40757310800870000746 в том же отделении банка.

Задача 2. Обработайте выписку банка. Проставьте номера корреспондирующих счетов против соответствующих сумм.

Сделайте записи в журнал-ордер № 2 и ведомость № 2.

Операции за _____ м-ц

дата	Содержание хозяйственных операций	дебет	кредит
2	Остаток на 1 окт. 20__ г. Списано: По чеку № 183615 Фонд социального страхования	22640 2000	25000
2	Зачислено: Краткосрочный кредит банка За продукцию от покупателя		30000 25000
10	Зачислено: По квитанции внос наличными из кассы		10000
10	Списано: ЗАО «Сельмаш» за материалы АО «Аксай» за комплектующие изделия транспортной фирме за перевозку материалов	41800 16200 4200	
16	Зачислено: Краткосрочный кредит банка От покупателей за продукцию		20000 40000
16	Списано: По платежному поручению в Пенсионный фонд Налог на доходы физических лиц По платежному поручению в фонд медицинского страхования	4000 3000 2000	
27	Списано: Погашение краткосрочного кредита банка Налог на добавленную стоимость Коммунальные платежи	30000 10800 2500	
	Остаток на 28 октября 20__ г.		

Практическое занятие

Решение ситуационных задач

Задача.

Отразите на счетах бухгалтерского учета операции по учету движения средств на расчетном счете.

№ п/п	Содержание операций	Сумма, руб.
1	Сальдо на 01.04 на расчетном счете в банке	412842
2	Зачислена на расчетный счет выручка за проданные товары	93270
3	Оплачены счета поставщиков за полученные от них : товары материалы	118460 23630

4	Возвращен на р/счет остаток неиспользованного аккредитива	5800
5	Перечислены платежи: - налог на прибыль - страховые взносы	65000 9500
6	Зачислен на р/счет краткосрочный кредит	40000
7	Внесен на р/счет остаток денег в кассе	13850
8	Частично погашены кредиты банка (краткосрочные)	15000
9	Перечислен НДС в бюджет НДС	34280
10	Возвращен краткосрочный кредит банку	25000

Задача.

Составить бухгалтерские проводки:

С р/счета организации сняты денежные средства в сумме 300 000 руб. для выплаты з/платы. Не выданная в установленный срок з/плата в сумме 20 000 руб. возвращена в банк на р/счет.

Задача.

Произведите расчет процентов и отразите на счетах операции по получению и уплате кредита.

В начале января организация получила кредит в сумме 300 000 руб. сроком на 3 месяца под 20% годовых. Проценты начисляются и перечисляются ежемесячно в конце каждого месяца. Сумма основного долга возвращается в конце марта.

Задача.

Сформируйте ж/о и ведомость № 1.

№ п/п	Остаток на 01.04 по синтетическому счету «Касса»	17480
1	Поступили деньги в кассу с р/счета: - на выплату з/платы - на хозяйственные и командировочные расходы	470 140 30 900
2	Внесены денежные средства в погашении недостачи по результатам инвентаризации	194
3	Выдано из кассы Петровой Т.Б. на хозяйственные нужды	22500
4	Выдано из кассы: - з/плата работникам - на командировочные расходы	460 970 28400

Контролируемые компетенции: ОК01 ОК 02 ОК 03 ОК 05 ОК 10 ОК 11 ПС

Тема 2.2 Учёт материально-производственных запасов

Практическое занятие

1. Заполнение первичных документов по поступлению, перемещению материально-производственных запасов.

Задание 1

Составьте документы «Приходный ордер»: от текущей даты: стали 4 мм 5000 кг

Задание 2

Составьте документы: «Требование-накладная» от текущей даты. Со склада № 1 отпущено:

- 1) в цех № 1 на изготовление изделия П1-О стали 4 мм 1750 кг,
- 2) в цех № 2 на изготовление изделия БО-17:
 - а) масла технического (термо) 1500 кг,

- б) подшипников 2000 шт.,
- в) кабеля электрического №1 100 кг,
- 3) в цех № 1 на изготовление изделия БК-5 кабеля электрического №2 200 кг,
- 4) заводууправлению на хозяйственные нужды:
 - а) бензина А-92 - 172 л,
 - б) бензина А-76 - 525 л.

2. Отражение на счетах операций по движению материально-производственных запасов.

Задача 1.

Организация приобрела сырье, необходимое для производства продукции. Стоимость сырья согласно документам поставщика 280 000 (в т.ч. НДС). Стоимость доставки сырья по документам транспортной компании – 50 000 руб. (в т.ч. НДС). Сырье оприходовано на склад. Счета поставщика и транспортной компании оплачены. В соответствии с учетной политикой организации фактическая себестоимость материалов формируется на счете 10 «Материалы».

Задача 2.

Отразите на счетах бухгалтерского учета операции по расчетам с поставщиками:

- получен от поставщика и оприходован товар на сумму 480 000 руб.
- НДС 18 % ?
- произведена частичная оплата за товар (50%) поставщику с НДС ?
- зачтена сумма НДС в уменьшение задолженности перед бюджетом ?

Задача 3. Составить корреспонденцию счетов по следующим операциям:

Согласно учетной политике организация использует счета 15 и 16.

- акцептованы расчетные документы поставщиков. Стоимость материалов – 50 000 руб. НДС 18%. И того к оплате -?
- начислена з/плата за разгрузку материалов 2000 руб.
- начислены страховые взносы - ?
- оприходованы материалы по учетной стоимости 52 000 руб.
- отражено отклонение между фактической и учетной стоимостью материалов -?

Практическое занятие

Решение ситуационных задач.

Отразить результаты инвентаризации проводками и заполнить инвентаризационную ведомость.

Таблица 1- Инвентарная ведомость

№	Наименование товара	ед изм	Цена	По бухгалтерии		Фактически		Результата инвентаризации			
				Кол-во	Цена	Кол-во	Цена	Излишек		Недостача	
								Кол-во	Цена	Кол-во	Цена
1	Шпилька	шт	2500	57	142500	58	145000	1	2500		
2	Штырь	шт	8500	63	535500	53	450500			10	85000
3	Болты	шт	170	50	8500	50	8500	0	0	0	0
4	Втулка	шт	545	31	16895	31	16895	0	0	0	0
5	Заклепки	кг	451	1,564	705,36	1,564	705,364	0	0	0	0
6	Пружина	шт	1080	35	37800	42	45360	7	7560		
7	Нитки	шт	1600	3	4800	3	4800	0	0	0	0
8	Лист медный	кг	13500	15	202500	15	202500	0	0	0	0
	ИТОГО				949200		874260		10060		85000

Семинарское занятие

Учёт затрат на производство и реализацию продукции:

- виды и учет прямых затрат на производство продукции.
- учет и распределение косвенных затрат.
- понятие себестоимости продукции и калькуляция затрат.
- виды и учет расходов, связанных с продажей готовой продукции.

Контролируемые компетенции: ОК01 ОК 02 ОК 03 ОК05 ОК 10

Тема 2.2 Учёт основных средств, нематериальных активов

Практическое занятие

Заполнение первичных документов по поступлению и выбытию основных средств.

Задание 1. На основе исходных данных:

1) составьте акт приемки-передачи № 6 на приобретенную за плату систему пожарной сигнализации.

2) откройте инвентарную карточку формы № ОС-6.

Исходные данные: 18 декабря 20__г. ООО «Импульс» приобрело новую систему пожарной сигнализации для офиса у ООО «Кристалл-плюс» (накладная №325, счет-фактура №325). Марка системы пожарной сигнализации CS-112 U 51 XE (технический паспорт VII 230151). Стоимость системы сигнализации 59 000 руб. (в том числе НДС). Расходы на установку системы составили 5000 руб.

Объект принят к учету в составе основных средств. Его первоначальная стоимость - 55 000 руб., организация-изготовитель – ОАО «Рослайт», дата выпуска 20__г.

Акт подписан комиссией 19 декабря 20__г. В состав комиссии по приему-передаче объекта основных средств вошли:

исполнительный директор ООО «Кристалл» Сибгатуллина Д.Р., директор ООО «Импульс» Николаева П.Ю., главный инженер Савельева С.И.

Вывод комиссии: система пожарной сигнализации CS соответствует техническим условиям и пригодна для эксплуатации.

Объект принят по доверенности от 19.12.20__г. №11 зам. Директора Орловым О.П. Код ОК0Ф 162930000. Срок полезного использования – 6 лет (72 месяца). Объекту присвоен инвентарный номер 45018. Акт о приеме-передаче объекта основных средств №6 утвержден директором ООО «Импульс» 19 декабря 20__г.

Объект приняла на ответственное хранение гл. бухгалтер Королева В.И.

Задание 1.составить акт о списании ОС.

2. определить и отразить результаты списания объекта в акте
3. определить финансовый результат.

Составить акт № 2 о списании объекта основных средств (кроме автотранспортных средств) Определить и отразить результаты списания объекта в акте № 2.

Исходные данные.

Акт № 2 на списание станка АК – 23145 (инвентарный номер 17, заводской номер 41600) составлен 24 декабря 200 г. Основание для составления актат № 2 – приказ директора № 74 от 23.12 200 г. Станок эксплуатировался в цехе № 1 (МОЛ – начальник

цеха № 1 Васин А.А.). Комиссия в составе гл. инженера Кулешова С.М., начальника цеха № 2 Иванова И.Д. и начальника цеха № 3 Кузнецова Т.И., назначенная приказом директора ООО «Импульс» от 7.12.200 г. № 67, осмотрела станок АК – 23145 и сделала заключение о целесообразности его списания с баланса вследствие полного физического износа и непригодности к дальнейшей эксплуатации. Объект был приобретен четыре года назад 14.12.1999г. ООО «Рембытмаш» за 14400 руб. Дата выпуска – 1989г.

Акт № 2 был подписан всеми членами комиссии и утвержден руководителем организации 24.12.200 г. К акту приложен технический паспорт.

Станок был демонтирован, в результате демонтажа был получен лом в сумме 1240 руб. Лом был оприходован. Демонтаж произведен ООО «Ремстройбыт». Затраты по демонтажу станка составили 600 руб., в т.ч. НДС – 100 руб.

Отражение на счетах операций по движению основных средств.

Задача. Организация приняла решение о списании с баланса станка, не пригодного к дальнейшему использованию в виду морального и физического износа. Первоначальная стоимость станка 260 300 руб., сумма начисленной амортизации 210 040 руб., за демонтаж станка рабочим начислена заработная плата 6200 руб., стоимость лома 2500 руб. Составить бухгалтерские проводки.

Задача. Организация продает автомобиль. Согласно данным бухгалтерского учета стоимость автомобиля составляет 34 000 руб., сумма начисленной амортизации – 10 000 руб. согласно договору с покупателем цена реализации автомобиля составляет 30 000 руб. (в т.ч. НДС – 18%). Составить бухгалтерские проводки.

Расчет амортизации основных средств и отражение на счетах бухгалтерского учета.

Задача. Первоначальная стоимость объекта основных средств, используемого в основном производстве – 280800 руб. срок полезного использования – 5 лет. Коэффициент ускорения – 2. Необходимо рассчитать суммы амортизационных по годам и месяцам эксплуатации, применяя: линейный способ и уменьшаемого остатка.

Задача. Составить корреспонденцию счетов по следующим операциям:

- реализован объект нематериальных активов. Сумма выставленного счета покупателю 59 000 руб., в т.ч. НДС 18 %.
- первоначальная стоимость объекта 70 000 руб., сумма начисленной амортизации 30 000 руб.
- Определить и отразить на счетах финансовый результат от реализации.

Контролируемые компетенции: ОК01 ОК 02 ОК 03 ОК 10 ОК05

Тема 2.3 Учет расходов по оплате труда

Практическое занятие

Расчет отдельных видов заработной платы.

Расчет удержаний из заработной платы.

Отражение операций по начислению заработной платы, удержаниям из нее и выдаче на счета бухгалтерского учета.

Задание 1. Рассчитать сдельный заработок каждого члена бригады.

Бригада в составе двух человек выполнила работу по наряду № 21 в сумме 70437 руб. 78 коп.

ФИО	разряд	чтс	Отработка нное время	Тарифный заработок	сдельный заработок
Белов А.С	5	170-00	56		
Сорокин Н.М.	4	160-00	64		

Задание 2. Рассчитать заработок рабочего-повременщика.

Рабочий-повременщик IV разряда отработал в сентябре (согласно табелю) 150 ч.

Часовая тарифная ставка – 280 руб. Премия за снижение простоев 12 %.

Семинарское занятие

Особенности начисления пособия по временной нетрудоспособности. Особенности начисления пособия по беременности и родам.

Порядок удержания алиментов из заработной платы работников. Порядок прочих удержаний из заработной платы работников. Система нормативного регулирования труда и его оплаты в РФ.

Контролируемые компетенции: ОК01 ОК 02 ОК 03 ОК 10 ОК05

Тема 2.4 Учет текущих обязательств и расчетов.

Практическое занятие

Заполнение и обработка документов по расчетам с работниками.

Задача.

Составьте авансовый отчет от имени менеджера Семенова А.Н. по закупкам сельхозпродукции за 23.02.xx г. и обработайте от имени бухгалтера.

Длительность командировки 5 дней (с 16 по 20 февраля 20xx г.). Работнику выдано командировочное удостоверение и сумма аванса на командировочные расходы в размере 16000 руб. Затраты на командировку составили:

- проживание в гостинице – (2750 руб. в сутки x 4 сут.), в т.ч. НДС – 18%
- стоимость ж/б – 100 руб. (НДС выделено отдельной графой) – 18%
- суточные за 5 дней командировки – 600 руб.

Отражение расчетных операций.

Задача.

В счет в уставный капитал организации учредителем внесены материалы, которые оценены учредителями в сумме 100 000 руб. за доставку материалов организация уплатила транспортной компании 3000 руб. (в т.ч. НДС).

Составить бухгалтерские проводки.

Задача.

Составьте бухгалтерские проводки по начислению и перечислению платежей в бюджет.

- начислен налог на прибыль	350000	руб.
- перечислен в бюджет авансовый платеж по налогу на прибыль	325000	
- удержан НДФЛ с доходов работников предприятия	27350	
- начислен в бюджет НДС с выручки за реализованные товары	45230	
- учтен НДС по поступившим товарам	20220	

Решение ситуационных задач.

Задача. Отрадите на счетах бухгалтерского учета операции:

	руб.
- реализована готовая продукция посетителям за наличный расчет –	150 250
- списаны сырье, продукты, израсходованные на производство продукции собственного производства	- 70 420
- наценка на сырье, продукты - 25%	?
- передана из кухни в буфет по заборному листу готовая продукция –	30 370
- наценка на готовую продукцию при передаче на реализацию в буфет –	45%

Задача. Отрадите на счетах бухгалтерского учета операции оприходования товаров на розничном торговом предприятии ПАО «Весна» и расчетам с поставщиком ПАО «Сфера»:

Предъявлен счет-фактура № 255 от 24.04.хх г. за товары:

- стоимость товаров без НДС	460 000 руб.
- НДС 18%	?
- наценка магазина 35%	?
- произведена оплата счета-фактуры 100%	?
- списана сумма НДС в зачет перед бюджетом	?

Семинарское занятие

Учет расчетов по налогам и сборам, по социальному страхованию и обеспечению.

Контролируемые компетенции: ОК01 ОК 02 ОК 03 ОК05 ОК 10

Тема 2.6 Финансовая (бухгалтерская) отчетность организации. Практическое занятие

Составление на основе данных аналитического и синтетического учета бухгалтерской отчетности организации (Форма «Бухгалтерский баланс»).

Составление на основе данных аналитического и синтетического учета бухгалтерской отчетности организации (Форма «Отчет о финансовых результатах»).

Исходные данные.

1. Выписка из учетной политики предприятия ЗАО «Пламя»:

а) к счету «Основные средства» открыты следующие субсчета:

- субсчет 1 «Основные средства в эксплуатации»;
 - субсчет 2 «Выбытие основных средств».
- Способ начисления амортизации по всем объектам основных средств — линейный;

б) амортизационные отчисления по нематериальным активам отражаются путем накопления соответствующих сумм на отдельном счете «Амортизация нематериальных активов»;

в) к счету «Расчеты с поставщиками и подрядчиками» открыты субсчета:

- субсчет 1 «Расчеты с поставщиками»;
- субсчет 2 «Расчеты по авансам выданным».

г) к счету «Расчеты с покупателями и заказчиками» открыты субсчета:

- субсчет 1 «Расчеты с покупателями»;
- субсчет 2 «Расчеты по авансам полученным».

д) синтетический учет материалов осуществляется на счете «Материалы» по фактической себестоимости. Материалы списываются в производство по средней себестоимости;

е) для учета затрат на производство к счету 20 открыты два субсчета 20-1 для учета затрат на производство продукции «А», выпускаемой цехом № 1 и 20-2 для учета затрат на производство продукции «Б», выпускаемой цехом № 2;

ж) общехозяйственные расходы включаются в затраты на производство продукции «А» и продукции «Б» основного производства пропорционально заработной плате работников, занятых их выпуском;

з) готовая продукция учитывается на счете «Готовая продукция» по фактической производственной себестоимости (без использования счета 40) к этому счету открыты два субсчета 1 готовая продукция «А» субсчет 2 готовая продукция «Б»;

и) сумма расходов на продажу относится на себестоимость продаж полностью в учтенной за отчетный период сумме;

к) выручка в учете и для целей налогообложения определяется по мере отгрузки продукции и предъявления расчетных документов;

л) создаются резервы под обесценение вложений в ценные бумаги.

2. Рабочий план счетов организации

3. Выписка из договора поставки № 203 от 10 ноября 200хг.:

- поставщик обязуется поставить покупателю 3000 шт. продукции А по цене 840 руб. за шт. и 2000 шт. продукции Б по цене 1 140 руб. за шт. Всего сумма по договору 5 760 000 руб., из них стоимость продукции - 4 800 000 руб., НДС - 960 000 руб.;
- срок поставки - декабрь 2003 г.;
- форма расчетов - платежными поручениями.
- покупатель перечисляет аванс в размере 50% от суммы договора;
- переход права собственности — в момент отгрузки продукции и предъявления расчетных документов.

4. Ведомость остатков по счетам бухгалтерского учета на 1 декабря 20хх года.

№ пп		Сумма руб.
1.	2.	3.
1.	Основные средства (01 – 1)	57 600 000
2.	Амортизация основных средств (02)	19 200 000
3.	Нематериальные	96 000
4.	Амортизация нематериальных активов (05)	6 400
5.	Оборудования к установке (07)	320 000
6.	Материалы (10)	480 000
7.	Налог на добавленную стоимость	
8.	Основное производство (20), всего	1 000 000
	В том числе	
	цех №2, продукция «Б» (20 – 2)	680 000

1.	2.	3.
9.	Готовая продукция (43), всего В том числе:	4 000 000
	склад продукции «А» (43-1)	1 600 000
—	склад продукции «Б» (43-2)	2 400 000
10.	Расчетный счет (51)	2388610
11.	Финансовые вложения (58) В том числе:	70000
	паи и акции (58-1)	30000
	долговые ценные бумаги (58-2}	40000
12.	Задолженность поставщикам (60-1)	288 000
13.	Задолженность покупателей (62-1)	576 000
14.	Задолженность бюджету (68), всего В том числе:	
	по НДС (68-1)	96000
	по налогу на доходы с физических лиц (68-2)	64480
—	по налогу на прибыль (68-3)	26600
15.	Задолженность перед органами социального страхования и обеспечения (69), всего	199930
	В том числе	
	в фонд социального страхования (69-1)	22464
	в пенсионный фонд (69-2)	157248
—	в фонд обязательного медицинского страхования	20218
16.	Задолженность перед персоналом по оплате труда	559520
17.	Задолженность подотчетным лицам (71)	16480
18.	Уставный капитал (80)	40 000 000
19.	Резервный капитал (82)	3 500 000
20.	Добавочный капитал (83)	420 000
21.	Нераспределенная прибыль прошлых лет (84-2)	2 006 640
22.	Продажи (90)	
	А) выручка (90-1)	1 920 000
	Б) себестоимость продаж (90-2) в том числе:	1 168 000
	фактическая производственная себестоимость	1 120000
	коммерческие расходы	48000
	В) НДС (90-3)	320 000
	Г) Прибыль от продаж (90-9)	432 000
23.	Прочие доходы и расходы (91)	
	прочие расходы (91-2)	176000
	сальдо прочих доходов и расходов (91-9)	176000
24.	Прибыль текущего года (99)	194560

Задание.

1. Составить бухгалтерский баланс на 1. 12.20xx г.
2. Отообразить на счетах следующие хозяйственные операции за декабрь 20xx г. и указать, подтверждающие их первичные документы.

Содержание хозяйственных операций	Бухгалтерская запись			Первичный документ
	Д-т	К-т	Сумма	
1.	2.	3.	4.	5.
Учет денежных средств и расчетов				
1. Оплачены поступившие от поставщиков материалы			288 000	
2. Списан НДС по оплаченным и полученным материалам			48000	
3. Поступили деньги на расчетный счет от покупателей			576 000	

4. Перечислен в бюджет НДС			96000	
5. Перечислен налог на прибыль			26600	
6. Перечислен налог на доход с физических лиц			64480	
7. страховые взносы:			199930	1
— в фонд социального страхования (выполнить задание 3а)			22464	
— в пенсионный фонд			157248	
— в фонд обязательного медицинского страхования			20218	
8. Поступили в кассу наличные денежные средства с расчетного счета, всего в том числе:			584 000	
— на выплату заработной платы			559520	
— на хозяйственные расходы			24480	
9. Выдана из кассы заработная плата работникам предприятия			544 000	
10. Выданы из кассы суммы подотчетным лицам				
— в возмещение перерасхода по авансовым отчетам			16480	
— аванс на хозяйственные расходы			3200	
— аванс на командировочные расходы (выполнить задание 3б)			4800	

1.	2.	3.	4.	5.
1 1 . Денежные средства сданы из кассы на расчетный счет			15520	
12. Отражена задолженность по депонированным сумма заработной платы			15520	
13. Получен аванс от покупателя 50% по договору №203			2 880 000	
1 4. Начислен НДС с суммы полученного аванса (2880000 х)			480 096	
Учет основных средств и нематериальных активов				
1 5 . Сдано в монтаж оборудование, требующее монтажа			320 000	
1 6. Отражена задолженность подрядной организации по выполненным работам по монтажу оборудования, всего			38400	
в том числе: — стоимость работ			32000	
— НДС			6400	
17. Введено в эксплуатацию оборудование по первоначальной стоимости			?	
18. Перечислена с расчетного счета задолженность подрядной организации по выполненным работам			38400	
19. Сумма НДС по принятым и оплаченным работам принята к вычету			6400	
20. Начислена амортизация по объектам основных средств за декабрь:				1
— Здание заводоуправления (первоначальная стоимость — 8 640 000 руб., норма амортизации — %)			?	

- Здание цеха № 1 (продукция А) (первоначальная стоимость — 17 600000, норма амортизации — %)				9
— Здание цеха № 2 (продукция Б) (первоначальная стоимость — 20 800 000, норма амортизации — %)				9
— Оборудование цеха № 1 (первоначальная стоимость — 4 800 000, норма амортизации — 10%)				9

1.	2.	3.	4.	5.
— Оборудование цеха № 2 (первоначальная стоимость 4 800 000, норма амортизации — 10%)				?
— Вычислительная техника заводоуправления (первоначальная стоимость — 480 000, норма амортизации — 12,5%)				?
— Мебель заводоуправления (первоначальная стоимость — 480 000 , норма амортизации — 10%)				?
21. Списание основных средств (оборудования):				
21.1. списание оборудования по первоначальной стоимости			192 000	
21.2. списание сумм начисленной амортизации по данному оборудованию			192 000	
21 .3. демонтаж списанного оборудования :				
21.3.1. списание расходов по демонтажу оборудования (работы выполнены подрядной организацией)			4 800	
21.3.2. отражена сумма НДС по принятым работам (демонтаж оборудования, выполненный подрядной организацией)			960	
21.3.3. перечислены денежные средства с расчетного счета подрядной организации в возмещение задолженности			5 760	
21.3.4. сумма НДС по выполненным и оплаченным работам принята к вычету			960	
21.3.5. оприходованы на склад запас- ные части и материалы, оставшиеся после демонтажа списанного обору- дования			3 200	
21.4. списана сумма дооценки вы- бывшего оборудования			16 000	

1.	2.	3.	4.	5.
22. Начислена амортизация по нема- териальным активам, используемым для управленческих нужд предпри- ятия			800	
Учет финансовых вложений				
23 . Начислен процентный доход по приобретенным облигациям			1 800	

24. Отражение операций по продаже акций:				
24.1 .начислена сумма дохода от продажи акций			11 000	
24.2. списана стоимость проданных акций			10 000	
24.3 получены на расчетный счет денежные средства за проданные акции			11 000	
Учет производственных запасов				
25. Принят к оплате счет поставщиков за поступившие за месяц материалы, всего			192 000	
— стоимость материалов			155 200	
— железнодорожный тариф за перевозку			4 800	
— НДС			32 000	
26. Оплачен счет поставщиков за поступившие материалы с расчетного счета			192 000	
27. Сумма НДС по полученным и оплаченным материалам принята к вычету			32 000	
28. Списаны расходы по доставке материалов, произведенные подотчетными лицами (согласно представленным авансовым отчетам)			3 200	
29. Списаны со склада материалы:				
— на нужды производства продукции А			80 000	
— на нужды производства продукции Б			16 000	
— на общехозяйственные нужды (содержание зданий)			8 000	

1.	2.	3.	4.	5.
30. Оприходованы на склад материалы, неиспользованные в основном производстве (возвратные отходы)				
— продукции А			3 200	
— продукции Б			4 800	
31. По результатам проведенной инвентаризации				
31.1. выявлена недостача материалов (В44) на складе			4 800	
31.2. восстановлен НДС, списанный по данным материалам			960	
31.3 выявлены излишки материалов (Г 104)			1 000	
31.4. начислена сумма, подлежащая взысканию с виновного лица, за недостачу материалов			5 760	
Учет расчетов по оплате труда и единому социальному налогу				
32. Начислена заработная плата, всего			544 000	
в т.ч.:				
— работникам цеха № 1			144 000	
— работникам цеха № 2			304 000	
— работникам заводууправления			64 000	

— работникам, связанным со сбытом продукции			32 000	
33. Удержан подоходный налог из заработной платы, всего:			60 900	
в т.ч. — работников цеха № 1			14 900	
— работников цеха № 2			33 520	
— работников заводоуправления			8 320	
— работников, связанных со сбытом продукции			4 160	
34. Начислены взносы по единому социальному налогу (%), всего: (все выплаты облагаются единым социальным налогом и права на регрессионную шкалу организация не имеет)				
из них				

1.	2.	3.	4.	5.
а) в фонд социального страхования (%), всего				
в т.ч. — работникам цеха № 1			?	
— работникам цеха № 2			?	
— работникам заводоуправления			?	
— работникам, связанным со сбытом продукции			?	
б) в пенсионный фонд (%), всего				
в т.ч. — работникам цеха № 1			?	
— работникам цеха № 2			?	
— работникам заводоуправления			?	
— работникам, связанным со сбытом продукции			?	
в) в фонд обязательного медицинского страхования (%), всего:				
в т.ч.				
— работникам цеха № 1			?	
— работникам цеха № 2			?	
— работникам заводоуправления			?	
— работникам, связанным со сбытом продукции			?	
Учет затрат на производство, готовой продукции и ее продажи				
35. Выполнить задание 3., исходя из хозяйственных операций за месяц. На основе полученных результатов:				
— списать часть общехозяйственных расходов на себестоимость продукции А			?	
— списать часть общехозяйственных расходов на себестоимость продукции Б			?	
Справка. В результате инвентаризации выявлено, что остатки незавершенного производства на конец месяца составили: По цеху № 1 По цеху № 2			46 057 121 055	

1.	2.	3.	4.	5.
36. Выполнить задание 4, исходя из исходных данных и хозяйственных операций за месяц.	X	X	X	
37. Оприходована на склад, выпущенная из производства				
— готовая продукция А (1 000 шт.)			?	
— готовая продукция Б (1 400 шт.)			?	
38. Списаны расходы, связанные с продажей готовой продукции, осуществленные подотчетными лицами			4 800	
39. Выполнить задание 6.	X	X	X	
40. Продажа:				
40.1. списана фактическая себестоимость отгруженной, проданной продукции (по договору №203)				
— продукции «А»			?	
— продукции «Б»			?	
40.2. отражена выручка от продажи продукции (договор № 203)			5 760 000	
40.3. отражена сумма НДС, причитающаяся к перечислению в бюджет от продажи продукции (по договору № 203)			960 000	
40.4. сумма расходов на продажу относится на себестоимость продаж полностью в учтенной за отчетный период сумме			?	
40.5. восстановлен НДС, начисленный в бюджет с суммы полученного аванса по договору № 203			480 096	
40.6. списана задолженность покупателя за отгруженную ему продукцию за счет ранее полученного аванса по договору № 203			2 880 000	
40.7. поступили на расчетный счет денежные средства от покупателей в окончательный расчет по договору № 203			2 880 000	
41. Начислен налог на имущество за 4 квартал	91-2	68	290 000	

1.	2.	3.	4.	5.
42. Создан резерв под обесценение вложений в ценные бумаги. Балансовая (учетная) стоимость акций, по которым создается резерв — 20 000 руб. (10 шт. по 2000 руб.), на конец года курсовая стоимость акции составила 1 800 руб.				
43. Произведено ежемесячное списание суммы выявленного финансового результата от продажи продукции			?	
44. Отражено сальдо прочих доходов и расходов за отчетный месяц			?	
45. Начислены платежи налога на прибыль за декабрь (ставка %)			?	

46. Произведено закрытие субсчетов, открытых к счету 90 по состоянию на 31 декабря отчетного года:				
— субсчета 90-1			?	
— субсчета 90-2			?	
— субсчета 90-3			?	
47. Произведено закрытие субсчетов, открытых к счету 91 по состоянию на 31 декабря отчетного года:				
— субсчета 91-1			?	
— субсчета 91-2			?	
48. Списана чистая прибыль отчетного года заключительной записью декабря			?	

3. Составить следующие первичные документы:

- а) платежное поручение
- б) расходный ордер

4. Определить сумму общехозяйственных расходов организации и распределить ее между видами выпускаемой продукции согласно принятой учетной политике организации.

5. Составить ведомость учета затрат на производство и расчеты себестоимости продукции «А» и «Б».

Составить расчет фактической производственной себестоимости отгруженной продукции.

Подсчитать обороты по каждому счету за месяц и вывести остатки на 1.01.0х г.

Составить оборотную ведомость за декабрь месяц .

Составить бухгалтерский баланс на 1.01.20xx г.

Составить отчет о финансовых результатах.

Семинарское занятие

Организация автоматизированного учета в организациях:

- организация автоматизированного учета на предприятиях с использованием современных компьютерных программ.
- особенности технологии обработки учетной информации в бюджетных организациях.
- использование автоматизированных программ бухгалтерского учета на малых предприятиях.
- использование телекоммуникационных каналов связи в бухгалтерском учете.

Контролируемые компетенции: ОК01 ОК 02 ОК 03 ОК05ОК 11 ОК 10

Тема 2.7 Задачи и значение учетной политики

Практическое занятие

Составление учетной политики. Составление рабочего плана счетов.

Контролируемые компетенции: ОК01 ОК 02 ОК 03 ОК05 ОК 11 ОК 10

3. ПОЯСНИТЕЛЬНАЯ ЗАПИСКА К МЕТОДИЧЕСКИМ РЕКОМЕНДАЦИЯМ ПО ВЫПОЛНЕНИЮ САМОСТОЯТЕЛЬНЫХ РАБОТ (ДОМАШНИХ ЗАДАНИЙ)

Самостоятельная работа – планируемая учебная, учебно-исследовательская, научно-исследовательская работа студентов, выполняемая во внеаудиторное время по заданию и при методическом руководстве преподавателя, но без его непосредственного участия (при частичном непосредственном участии преподавателя, оставляющем ведущую роль за работой студентов).

Самостоятельная работа студентов (далее – СРС) является важным видом учебной и научной деятельности студента. СРС играет значительную роль в рейтинговой технологии обучения. Обучение включает в себя две, практически одинаковые по объему и взаимовлиянию части – процесса обучения и процесса самообучения. Поэтому СРС должна стать эффективной и целенаправленной работой студента.

К современному специалисту общество предъявляет достаточно широкий перечень требований, среди которых немаловажное значение имеет наличие у выпускников определенных способностей и умения самостоятельно добывать знания из различных источников, систематизировать полученную информацию, давать оценку конкретной ситуации. Формирование такого умения происходит в течение всего периода обучения через участие студентов в практических занятиях, выполнение контрольных заданий и тестов, написание курсовых и выпускных квалификационных работ. При этом СРС играет решающую роль в ходе всего учебного процесса.

В процессе самостоятельной работы студент приобретает навыки самоорганизации, самоконтроля, самоуправления, саморефлексии и становится активным самостоятельным субъектом учебной деятельности.

Формы самостоятельной работы студентов разнообразны. Они включают в себя:

- изучение и систематизацию официальных государственных документов - законов, постановлений, указов, нормативно-инструкционных и справочных материалов с использованием информационно-поисковых систем «Консультант-плюс», «Гарант», глобальной сети «Интернет»;
- изучение учебной, научной и методической литературы, материалов периодических изданий с привлечением электронных средств официальной, статистической, периодической и научной информации;
- подготовку докладов и рефератов, написание курсовых и выпускных квалификационных работ;
- участие в работе студенческих конференций, комплексных научных исследованиях.

Самостоятельная работа приобщает студентов к научному творчеству, поиску и решению актуальных современных проблем.

2. Цели и основные задачи СРС

Ведущая цель организации и осуществления СРС должна совпадать с целью обучения студента – подготовкой специалиста со средним профессиональным образованием. При организации СРС важным и необходимым условием становятся формирование умения самостоятельной работы для приобретения знаний, навыков и возможности организации учебной и научной деятельности.

Целью самостоятельной работы студентов является овладение фундаментальными знаниями, профессиональными умениями и навыками деятельности по профилю, опытом творческой, исследовательской деятельности. Самостоятельная работа студентов способствует развитию самостоятельности, ответственности и организованности, творческого подхода к решению проблем учебного и профессионального уровня.

Задачами СРС являются:

- систематизация и закрепление полученных теоретических знаний и практических умений студентов;
- углубление и расширение теоретических знаний;
- формирование умений использовать нормативную, правовую, справочную документацию и специальную литературу;
- развитие познавательных способностей и активности студентов: творческой инициативы, самостоятельности, ответственности и организованности;
- формирование самостоятельности мышления, способностей к саморазвитию, самосовершенствованию и самореализации;
- развитие исследовательских умений;
- использование материала, собранного и полученного в ходе самостоятельных занятий на семинарах, на практических и лабораторных занятиях, при написании курсовых и выпускной квалификационной работ, для эффективной подготовки к итоговым зачетам и экзаменам.

3. Виды самостоятельной работы

В образовательном процессе ВУЗа выделяется два вида самостоятельной работы – аудиторная, под руководством преподавателя, и внеаудиторная. Тесная взаимосвязь этих видов работ предусматривает дифференциацию и эффективность результатов ее выполнения и зависит от организации, содержания, логики учебного процесса (межпредметных связей, перспективных знаний и др.).

Аудиторная самостоятельная работа по дисциплине выполняется на учебных занятиях под непосредственным руководством преподавателя и по его заданию.

Внеаудиторная самостоятельная работа выполняется студентом по заданию преподавателя, но без его непосредственного участия.

Основными видами самостоятельной работы студентов без участия преподавателей являются:

- формирование и усвоение содержания конспекта лекций на базе рекомендованной лектором учебной литературы, включая информационные образовательные ресурсы (электронные учебники, электронные библиотеки и др.);
- написание рефератов;
- подготовка к семинарам и лабораторным работам, их оформление;
- выполнение микроисследований;
- подготовка практических разработок;
- выполнение домашних заданий в виде решения отдельных задач и т.п.;
- компьютерный текущий самоконтроль и контроль успеваемости на базе электронных обучающих и аттестующих тестов.

Основными видами самостоятельной работы студентов с участием преподавателей являются:

- текущие консультации;
- коллоквиум как форма контроля освоения теоретического содержания дисциплин: (в часы консультаций, предусмотренных учебным планом);
- прием и разбор домашних заданий (в часы практических занятий);
- прием и защита лабораторных работ (во время проведения л/р);
- выполнение курсовых работ (проектов) в рамках дисциплин (руководство, консультирование и защита курсовых работ (в часы, предусмотренные учебным планом);
- выполнение учебно-исследовательской работы (руководство, консультирование и защита УИРС);
- прохождение и оформление результатов практик (руководство и оценка уровня сформированности профессиональных умений и навыков);
- выполнение выпускной квалификационной работы (руководство, консультирование и защита выпускных квалификационных работ) и др.

4. Организация СРС

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

Процесс организации самостоятельной работы студентов включает в себя следующие этапы:

- подготовительный (определение целей, составление программы, подготовка методического обеспечения, подготовка оборудования);
- основной (реализация программы, использование приемов поиска информации, усвоения, переработки, применения, передачи знаний, фиксирование результатов, самоорганизация процесса работы);
- заключительный (оценка значимости и анализ результатов, их систематизация, оценка эффективности программы и приемов работы, выводы о направлениях оптимизации труда).

Организацию самостоятельной работы студентов обеспечивают: предметная(цикловая) комиссия, учебно-методический отдел, преподаватель, библиотека.

5. Общие рекомендации по организации самостоятельной работы

Основной формой самостоятельной работы студента является изучение конспекта лекций, их дополнение, рекомендованной литературы, активное участие на практических и семинарских занятиях. Но для успешной учебной деятельности, ее интенсификации, необходимо учитывать следующие субъективные факторы:

1. Знание школьного программного материала, наличие прочной системы знаний, необходимой для усвоения основных вузовских курсов. Необходимо отличать пробелы в знаниях, затрудняющие усвоение нового материала, от малых способностей. Затратив силы на преодоление этих пробелов, студент обеспечит себе нормальную успеваемость и поверит в свои способности.

2. Наличие умений, навыков умственного труда:

- а) умение конспектировать на лекции и при работе с книгой;
- б) владение логическими операциями: сравнение, анализ, синтез, обобщение, определение понятий, правила систематизации и классификации.

3. Специфика познавательных психических процессов: внимание, память, речь, наблюдательность, интеллект и мышление. Слабое развитие каждого из них становится серьезным препятствием в учебе.

4. Хорошая работоспособность, которая обеспечивается нормальным физическим состоянием. Ведь серьезное учение - это большой многосторонний и разнообразный труд. Результат обучения оценивается не количеством сообщаемой информации, а качеством ее усвоения, умением ее использовать и развитием у себя способности к дальнейшему самостоятельному образованию.

5. Соответствие избранной деятельности, профессии индивидуальным способностям. Необходимо выработать у себя умение саморегулировать свое эмоциональное состояние и устранять обстоятельства, нарушающие деловой настрой, мешающие намеченной работе.

6. Овладение оптимальным стилем работы, обеспечивающим успех в деятельности. Чередование труда и пауз в работе, периоды отдыха, индивидуально обоснованная норма продолжительности сна, предпочтение вечерних или утренних занятий, стрессоустойчивость на экзаменах и особенности подготовки к ним,

7. Уровень требований к себе, определяемый сложившейся самооценкой.

Адекватная оценка знаний, достоинств, недостатков - важная составляющая самоорганизации человека, без нее невозможна успешная работа по управлению своим поведением, деятельностью.

Одна из основных особенностей обучения в высшей школе заключается в том, что постоянный внешний контроль заменяется самоконтролем, активная роль в обучении

принадлежит уже не столько преподавателю, сколько студенту.

Зная основные методы научной организации умственного труда, можно при наименьших затратах времени, средств и трудовых усилий достичь наилучших результатов.

Эффективность усвоения поступающей информации зависит от работоспособности человека в тот или иной момент его деятельности.

Работоспособность - способность человека к труду с высокой степенью напряженности в течение определенного времени. Различают внутренние и внешние факторы работоспособности.

К внутренним факторам работоспособности относятся интеллектуальные особенности, воля, состояние здоровья.

К внешним:

- организация рабочего места, режим труда и отдыха;
- уровень организации труда - умение получить справку и пользоваться информацией;
- величина умственной нагрузки.

Выдающийся русский физиолог Н.Е. Введенский выделил следующие условия продуктивности умственной деятельности:

- во всякий труд нужно входить постепенно;
- мерность и ритм работы. Разным людям присущ более или менее разный темп работы;
- привычная последовательность и систематичность деятельности;
- правильное чередование труда и отдыха.

Отдых не предполагает обязательного полного бездействия со стороны человека, он может быть достигнут простой переменой дела. В течение дня работоспособность изменяется. Наиболее плодотворным является утреннее время (с 8 до 14 часов), причем максимальная работоспособность приходится на период с 10 до 13 часов, затем послеобеденное - (с 16 до 19 часов) и вечернее (с 20 до 24 часов). Очень трудный для понимания материал лучше изучать в начале каждого отрезка времени (лучше всего утреннего) после хорошего отдыха. Через 1-1,5 часа нужны перерывы по 10 - 15 мин, через 3 - 4 часа работы отдых должен быть продолжительным - около часа.

Составной частью научной организации умственного труда является овладение техникой умственного труда.

Физически здоровый молодой человек, обладающий хорошей подготовкой и нормальными способностями, должен, будучи студентом, отдавать учению 9-10 часов в день (из них 6 часов в вузе и 3 - 4 часа дома). Любой предмет нельзя изучить за несколько дней перед экзаменом. Если студент в году работает систематически, то он быстро все вспомнит, восстановит забытое. Если же подготовка шла аврально, то у студента не будет даже общего представления о предмете, он забудет все сданное.

Следует взять за правило: учиться ежедневно, начиная с первого дня семестра.

Время, которым располагает студент для выполнения учебного плана, складывается из двух составляющих: одна из них - это аудиторная работа в вузе по расписанию занятий, другая - внеаудиторная самостоятельная работа. Задания и материалы для самостоятельной работы выдаются во время учебных занятий по расписанию, на этих же занятиях преподаватель осуществляет контроль за самостоятельной работой, а также оказывает помощь студентам по правильной организации работы.

Чтобы выполнить весь объем самостоятельной работы, необходимо заниматься по 3 - 5 часов ежедневно. Начинать самостоятельные внеаудиторные занятия следует с первых же дней семестра, пропущенные дни будут потеряны безвозвратно, компенсировать их позднее усиленными занятиями без снижения качества работы и ее производительности невозможно. Первые дни семестра очень важны для того, чтобы

включиться в работу, установить определенный порядок, равномерный ритм на весь семестр.

Ритм в работе - это ежедневные самостоятельные занятия, желательно в одни и те же часы, при целесообразном чередовании занятий с перерывами для отдыха. Вначале для того, чтобы организовать ритмичную работу, требуется сознательное напряжение воли. Как только человек втянулся в работу, принуждение снижается, возникает привычка, работа становится потребностью.

Если порядок в работе и ее ритм установлены правильно, то студент изо дня в день может работать, не снижая своей производительности и не перегружая себя. Правильная смена одного вида работы другим позволяет отдыхать, не прекращая работы.

Таким образом, первая задача организации внеаудиторной самостоятельной работы – это составление расписания, которое должно отражать время занятий, их характер (теоретический курс, практические занятия, графические работы, чтение), перерывы на обед, ужин, отдых, сон, проезд и т.д. Расписание не предопределяет содержания работы, ее содержание неизбежно будет изменяться в течение семестра. Порядок же следует закрепить на весь семестр и приложить все усилия, чтобы поддерживать его неизменным (кроме исправления ошибок в планировании, которые могут возникнуть из-за недооценки объема работы или переоценки своих сил).

При однообразной работе человек утомляется больше, чем при работе разного характера. Однако не всегда целесообразно заниматься многими учебными дисциплинами в один и тот же день, так как при каждом переходе нужно вновь сосредоточить внимание, что может привести к потере времени. Наиболее целесообразно ежедневно работать не более чем над двумя-тремя дисциплинами.

Начиная работу, не нужно стремиться делать вначале самую тяжелую ее часть, надо выбрать что-нибудь среднее по трудности, затем перейти к более трудной работе. И напоследок оставить легкую часть, требующую не столько больших интеллектуальных усилий, сколько определенных моторных действий (черчение, построение графиков и т.п.).

Самостоятельные занятия потребуют интенсивного умственного труда, который необходимо не только правильно организовать, но и стимулировать. При этом очень важно уметь поддерживать устойчивое внимание к изучаемому материалу. Выработка внимания требует значительных волевых усилий. Именно поэтому, если студент замечает, что он часто отвлекается во время самостоятельных занятий, ему надо заставить себя сосредоточиться. Подобную процедуру необходимо проделывать постоянно, так как это является тренировкой внимания. Устойчивое внимание появляется тогда, когда человек относится к делу с интересом.

Следует правильно организовать свои занятия по времени: 50 минут - работа, 5-10 минут - перерыв; после 3 часов работы перерыв - 20-25 минут. Иначе нарастающее утомление повлечет неустойчивость внимания. Очень существенным фактором, влияющим на повышение умственной работоспособности, являются систематические занятия физической культурой. Организация активного отдыха предусматривает чередование умственной и физической деятельности, что полностью восстанавливает работоспособность человека.

6. Самостоятельная работа студента - необходимое звено становления исследователя и специалиста

Прогресс науки и техники, информационных технологий приводит к значительному увеличению научной информации, что предъявляет более высокие требования не только к моральным, нравственным свойствам человека, но и в особенности, постоянно возрастающие требования в области образования – обновление, модернизация общих и профессиональных знаний, умений специалиста.

Всякое образование должно выступать как динамический процесс, присущий человеку и продолжающийся всю его жизнь. Овладение научной мыслью и языком науки

является необходимой составляющей в самоорганизации будущего специалиста исследователя. Под этим понимается не столько накопление знаний, сколько овладение научно обоснованными способами их приобретения. В этом, вообще говоря, состоит основная задача вуза.

Специфика вузовского учебного процесса, в организации которого самостоятельной работе студента отводятся все больше места, состоит в том, что он является как будто бы последним и самым адекватным звеном для реализации этой задачи. Ибо во время учебы в вузе происходит выработка стиля, навыков учебной (познавательной) деятельности, рациональный характер которых будет способствовать постоянному обновлению знаний высококвалифицированного выпускника вуза.

Однако до этого пути существуют определенные трудности, в частности, переход студента от синтетического процесса обучения в средней школе, к аналитическому в высшей. Это связано как с новым содержанием обучения (расширение общего образования и углубление профессиональной подготовки), так и с новыми, неизвестными до сих пор формами: обучения (лекции, семинары, лабораторные занятия и т.д.). Студент получает не только знания, предусмотренные программой и учебными пособиями, но он также должен познакомиться со способами приобретения знаний так, чтобы суметь оценить, что мы знаем, откуда мы это знаем и как этого знания мы достигли. Ко всему этому приходят через собственную самостоятельную работу.

Это и потому, что самостоятельно приобретенные знания являются более оперативными, они становятся личной собственностью, а также мотивом поведения, развивают интеллектуальные черты, внимание, наблюдательность, критичность, умение оценивать. Роль преподавателя в основном заключается в руководстве накопления знаний (по отношению к первокурсникам), а в последующие годы учебы, на старших курсах, в совместном установлении проблем и заботе о самостоятельных поисках студента, а также контролировании за их деятельностью. Важно понимать, что нельзя ограничиваться только приобретением знаний, предусмотренных программой изучаемой дисциплины, надо постоянно углублять полученные знания, сосредотачивая их на какой-нибудь узкой определенной области, соответствующей интересам студента. Углубленное изучение всех предметов, предусмотренных программой, на практике является возможным, и хорошая организация работы позволяет экономить время, что создает условия для глубокого, систематического, заинтересованного изучения самостоятельно выбранной студентом темы.

Конечно, все советы, примеры, рекомендации в этой области, даваемые преподавателем, или определенными публикациями, или другими источниками, не гарантируют никакого успеха без проявления собственной активности в этом деле, т.е. они не дают готовых рецептов, а должны способствовать анализу собственной работы, ее целей, организации в соответствии с индивидуальными особенностями. Учитывая личные возможности, существующие условия жизни и работы, навыки, на основе этих рекомендаций, возможно, выработать индивидуально обоснованную совокупность методов, способов, найти свой стиль или усовершенствовать его, чтобы изучив определенный материал, иметь время оценить его значимость, пригодность и возможности его применения, чтобы, в конечном счете, обеспечить успешность своей учебы с будущей профессиональной деятельности

7. Методические рекомендации для студентов по отдельным формам самостоятельной работы.

С первых же сентябрьских дней на студента обрушивается громадный объем информации, которую необходимо усвоить. Нужный материал содержится не только в лекциях (запомнить его – это только малая часть задачи), но и в учебниках, книгах, статьях. Порой возникает необходимость привлекать информационные ресурсы Интернет.

Система вузовского обучения подразумевает значительно большую самостоятельность студентов в планировании и организации своей деятельности.

Вчерашнему школьнику сделать это бывает весьма непросто: если в школе ежедневный контроль со стороны учителя заставлял постоянно и систематически готовиться к занятиям, то в вузе вопрос об уровне знаний вплотную встает перед студентом только в период сессии. Такая ситуация оборачивается для некоторых соблазном весь семестр посвятить свободному времяпрепровождению («когда будет нужно – выучу!»), а когда приходит пора экзаменов, материала, подлежащего усвоению, оказывается так много, что никакая память не способна с ним справиться в оставшийся промежуток времени.

Работа с книгой.

При работе с книгой необходимо подобрать литературу, научиться правильно ее читать, вести записи. Для подбора литературы в библиотеке используются алфавитный и систематический каталоги.

Важно помнить, что рациональные навыки работы с книгой - это всегда большая экономия времени и сил.

Правильный подбор учебников рекомендуется преподавателем, читающим лекционный курс. Необходимая литература может быть также указана в методических разработках по данному курсу.

Изучая материал по учебнику, следует переходить к следующему вопросу только после правильного уяснения предыдущего, описывая на бумаге все выкладки и вычисления (в том числе те, которые в учебнике опущены или на лекции даны для самостоятельного вывода).

При изучении любой дисциплины большую и важную роль играет самостоятельная индивидуальная работа.

Особое внимание следует обратить на определение основных понятий курса. Студент должен подробно разбирать примеры, которые поясняют такие определения, и уметь строить аналогичные примеры самостоятельно. Нужно добиваться точного представления о том, что изучаешь. Полезно составлять опорные конспекты. При изучении материала по учебнику полезно в тетради (на специально отведенных полях) дополнять конспект лекций. Там же следует отмечать вопросы, выделенные студентом для консультации с преподавателем.

Выводы, полученные в результате изучения, рекомендуется в конспекте выделять, чтобы они при перечитывании записей лучше запоминались.

Различают два вида чтения; первичное и вторичное. Первичное - это внимательное, неторопливое чтение, при котором можно остановиться на трудных местах. После него не должно остаться ни одного непонятого олова. Содержание не всегда может быть понятно после первичного чтения.

Задача вторичного чтения - полное усвоение смысла целого (по счету это чтение может быть и не вторым, а третьим или четвертым).

Правила самостоятельной работы с литературой.

Как уже отмечалось, самостоятельная работа с учебниками и книгами (а также самостоятельное теоретическое исследование проблем, обозначенных преподавателем на лекциях) – это важнейшее условие формирования у себя научного способа познания. Основные советы здесь можно свести к следующим:

- Составить перечень книг, с которыми Вам следует познакомиться; «не старайтесь запомнить все, что вам в ближайшее время не понадобится, – советует студенту и молодому ученому Г. Селье, – запомните только, где это можно отыскать» (Селье, 1987. С. 325).

- Сам такой перечень должен быть систематизированным (что необходимо для семинаров, что для экзаменов, что пригодится для написания курсовых и дипломных работ, а что Вас интересует за рамками официальной учебной деятельности, то есть что может расширить Вашу общую культуру...).

- Обязательно выписывать все выходные данные по каждой книге (при написании курсовых и дипломных работ это позволит очень сэкономить время).

- Разобраться для себя, какие книги (или какие главы книг) следует прочитать более внимательно, а какие – просто просмотреть.

- При составлении перечней литературы следует посоветоваться с преподавателями и научными руководителями (или даже с более подготовленными и эрудированными сокурсниками), которые помогут Вам лучше сориентироваться, на что стоит обратить большее внимание, а на что вообще не стоит тратить время...

- Естественно, все прочитанные книги, учебники и статьи следует конспектировать, но это не означает, что надо конспектировать «все подряд»: можно выписывать кратко основные идеи автора и иногда приводить наиболее яркие и показательные цитаты (с указанием страниц).

- Если книга – Ваша собственная, то допускается делать на полях книги краткие пометки или же в конце книги, на пустых страницах просто сделать свой «предметный указатель», где отмечаются наиболее интересные для Вас мысли и обязательно указываются страницы в тексте автора (это очень хороший совет, позволяющий экономить время и быстро находить «избранные» места в самых разных книгах).

- Если Вы раньше мало работали с научной литературой, то следует выработать в себе способность «воспринимать» сложные тексты; для этого лучший прием – научиться «читать медленно», когда Вам понятно каждое прочитанное слово (а если слово незнакомое, то либо с помощью словаря, либо с помощью преподавателя обязательно его узнать), и это может занять немалое время (у кого-то – до нескольких недель и даже месяцев); опыт показывает, что после этого студент каким-то «чудом» начинает буквально заглатывать книги и чуть ли не видеть «сквозь обложку», стоящая это работа или нет...

- «Либо читайте, либо перелистывайте материал, но не пытайтесь читать быстро... Если текст меня интересует, то чтение, размышление и даже фантазирование по этому поводу сливаются в единый процесс, в то время как вынужденное скорочтение не только не способствует качеству чтения, но и не приносит чувства удовлетворения, которое мы получаем, размышляя о прочитанном», – советует Г. Селье (Селье, 1987. – С. 325-326).

- Есть еще один эффективный способ оптимизировать знакомство с научной литературой – следует увлечься какой-то идеей и все книги просматривать с точки зрения данной идеи. В этом случае студент (или молодой ученый) будет как бы искать аргументы «за» или «против» интересующей его идеи, и одновременно он будет как бы общаться с авторами этих книг по поводу своих идей и размышлений... Проблема лишь в том, как найти «свою» идею...

Чтение научного текста является частью познавательной деятельности. Ее цель – извлечение из текста необходимой информации. От того на сколько осознанна читающим собственная внутренняя установка при обращении к печатному слову (найти нужные сведения, усвоить информацию полностью или частично, критически проанализировать материал и т.п.) во многом зависит эффективность осуществляемого действия.

Выделяют четыре основные установки в чтении научного текста:

1. информационно-поисковый (задача – найти, выделить искомую информацию)
2. усваивающая (усилия читателя направлены на то, чтобы как можно полнее осознать и запомнить, как сами сведения излагаемые автором, так и всю логику его рассуждений)

3. аналитико-критическая (читатель стремится критически осмыслить материал, проанализировав его, определив свое отношение к нему)

4. творческая (создает у читателя готовность в том или ином виде – как отправной пункт для своих рассуждений, как образ для действия по аналогии и т.п. – использовать суждения автора, ход его мыслей, результат наблюдения, разработанную методику, дополнить их, подвергнуть новой проверке).

С наличием различных установок обращения к научному тексту связано существование и нескольких видов чтения:

1. библиографическое – просматривание карточек каталога, рекомендательных списков, сводных списков журналов и статей за год и т.п.;

2. просмотрное – используется для поиска материалов, содержащих нужную информацию, обычно к нему прибегают сразу после работы со списками литературы и каталогами, в результате такого просмотра читатель устанавливает, какие из источников будут использованы в дальнейшей работе;

3. ознакомительное – подразумевает сплошное, достаточно подробное прочтение отобранных статей, глав, отдельных страниц, цель – познакомиться с характером информации, узнать, какие вопросы вынесены автором на рассмотрение, провести сортировку материала;

4. изучающее – предполагает доскональное освоение материала; в ходе такого чтения проявляется доверие читателя к автору, готовность принять изложенную информацию, реализуется установка на предельно полное понимание материала;

5. аналитико-критическое и творческое чтение – два вида чтения близкие между собой тем, что участвуют в решении исследовательских задач. Первый из них предполагает направленный критический анализ, как самой информации, так и способов ее получения и подачи автором; второе – поиск тех суждений, фактов, по которым или в связи с которыми, читатель считает нужным высказать собственные мысли.

Из всех рассмотренных видов чтения основным для студентов является изучающее – именно оно позволяет в работе с учебной литературой накапливать знания в различных областях. Вот почему именно этот вид чтения в рамках учебной деятельности должен быть освоен в первую очередь. Кроме того, при овладении данным видом чтения формируются основные приемы, повышающие эффективность работы с научным текстом.

Основные виды систематизированной записи прочитанного:

1. Аннотирование – предельно краткое связное описание просмотренной или прочитанной книги (статьи), ее содержания, источников, характера и назначения;

2. Планирование – краткая логическая организация текста, раскрывающая содержание и структуру изучаемого материала;

3. Тезирование – лаконичное воспроизведение основных утверждений автора без привлечения фактического материала;

4. Цитирование – дословное выписывание из текста выдержек, извлечений, наиболее существенно отражающих ту или иную мысль автора;

5. Конспектирование – краткое и последовательное изложение содержания прочитанного.

Конспект – сложный способ изложения содержания книги или статьи в логической последовательности. Конспект аккумулирует в себе предыдущие виды записи, позволяет всесторонне охватить содержание книги, статьи. Поэтому умение составлять план, тезисы, делать выписки и другие записи определяет и технологию составления конспекта.

Методические рекомендации по составлению конспекта:

1. Внимательно прочитайте текст. Уточните в справочной литературе непонятные слова. При записи не забудьте вынести справочные данные на поля конспекта;

2. Выделите главное, составьте план;

3. Кратко сформулируйте основные положения текста, отметьте аргументацию автора;

4. Законспектируйте материал, четко следуя пунктам плана. При конспектировании старайтесь выразить мысль своими словами. Записи следует вести четко, ясно.

5. Грамотно записывайте цитаты. Цитируя, учитывайте лаконичность, значимость мысли.

В тексте конспекта желательно приводить не только тезисные положения, но и их доказательства. При оформлении конспекта необходимо стремиться к емкости каждого предложения. Мысли автора книги следует излагать кратко, заботясь о стиле и

выразительности написанного. Число дополнительных элементов конспекта должно быть логически обоснованным, записи должны распределяться в определенной последовательности, отвечающей логической структуре произведения. Для уточнения и дополнения необходимо оставлять поля.

Овладение навыками конспектирования требует от студента целеустремленности, повседневной самостоятельной работы.

Памятка по созданию презентации

Электронная презентация – электронный документ, представляющий набор слайдов, предназначенный для демонстрации проделанной работы. Целью любой презентации является визуальное представление замысла автора, максимально удобное для восприятия.

Задачи презентации:

- привлечение внимания аудитории;
- предоставление необходимой информации, достаточной для восприятия результатов проделанной работы без пояснений;
- предоставление информации в максимально комфортном виде;
- акцентирование внимания на наиболее существенных информационных разделах.

Требования к оформлению слайдов

Титульный слайд

Презентация начинается со слайда, содержащего название работы (доклада) и имени автора(ов). Эти элементы обычно выделяются более крупным шрифтом, чем основной текст презентации. Также на первый слайд целесообразно поместить логотип учреждения, от лица которого делается презентация. В качестве фона или изображения первого слайда можно использовать рисунок или фотографию, имеющую непосредственное отношение к теме презентации (фото кафедры, вуза, наиболее запоминающийся элемент исследования и т.п.), однако текст поверх такого изображения должен читаться очень легко. Подобное правило соблюдается и для фона остальных слайдов. Тем не менее, монотонный фон или фон в виде мягкого градиента будет смотреться на первом слайде тоже вполне эффектно.

Необходимо учесть, что наиболее контрастный текст – черный на желтом.

Общие требования

Средний расчет времени, необходимого на презентацию ведется исходя из количества слайдов. Обычно на один слайд необходимо не более одной-двух минут.

Необходимо использовать максимальное пространство экрана (слайда) – например, растянув рисунки. По возможности используйте верхние 3/4 площади экрана (слайда), т.к. с последних рядов нижняя часть экрана обычно не видна.

Дизайн должен быть простым и лаконичным.

Каждый слайд должен иметь заголовок.

Слайды могут быть пронумерованы с указанием общего количества слайдов в презентации.

Завершать презентацию следует кратким резюме, содержащим ее основные положения, важные данные, прозвучавшие в докладе, и т.д.

Оформление заголовков

Назначение заголовка – однозначное информирование аудитории о содержании слайда. Сделать это можно, по меньшей мере, тремя способами: озвучив тему слайда, лаконично изложив самую значимую информацию слайда или сформулировав основной вопрос слайда. В заголовке нужно указать основную мысль слайда.

Все заголовки должны быть выполнены в едином стиле (цвет, шрифт, размер, начертание).

Текст слайда для заголовков должен быть размером 24–36 пунктов.

Точку в конце заголовков не ставить. А между предложениями ставить.

Не писать длинные заголовки.

Выбор шрифтов

Для оформления презентации следует использовать стандартные, широко распространенные пропорциональные шрифты, такие как *Arial, Tahoma, Verdana, Times New Roman, Georgia*.

!!!Использование шрифтов, не входящих в комплект, устанавливаемый по умолчанию вместе с операционной системой, может привести к некорректному отображению вашей презентации на другом компьютере, т.к. нестандартных шрифтов, которые решили использовать вы, там может просто не оказаться. Кроме того, большинство дизайнерских шрифтов, используемых обычно для набора крупных заголовков в печатных изданиях, оформления фирменного стиля, упаковок и т. д., в рамках презентации смотрятся слишком броско, отвлекают внимание от ее содержания, а порой и просто вызывают раздражение аудитории.

В одной презентации допускается использовать не более 2-3 различных шрифтов, хотя в большинстве случаев вполне достаточно и одного. Размер шрифта для информационного текста 18-22 пункта. Шрифт менее 16 пунктов плохо читается при проекции на экран. При создании слайда необходимо помнить о том, что резкость изображения на большом экране может быть ниже, чем на мониторе. Чрезмерно крупный размер шрифта затрудняет процесс беглого чтения. Прописные буквы воспринимаются тяжелее, чем строчные. Жирный шрифт, курсив и CAPS LOCK используйте только для выделения.

!!!Не стоит увлекаться созданием надписей с помощью объектов WordArt, что позволяют делать многие приложения пакета Microsoft Office, в том числе и PowerPoint. Такие надписи, подкупающие разработчика презентации причудливой формой, возможностью использовать разнообразные тени и объем, как правило, лишь ухудшают восприятие слайдов.

Цифры лучше воспринимаются, если они образованы прямыми линиями.

Цветовая гамма и фон

Для презентации изначально необходимо подобрать цветовую гамму: обычно это три – пять цветов, среди которых могут быть как теплые, так и холодные. Любой из этих цветов должен хорошо читаться на выбранном ранее фоне.

В выборе цветовой палитры должны быть учтены эргономические требования: значения цветов должны быть постоянны и соответствовать устойчивым ассоциациям.

Психологические моменты: основное свойство «теплых» цветов – вызывать возбуждение, они стимулируют интерес человека к внешнему миру, общению и деятельности. «Холодные» цвета вызывают торможение. Это успокаивающие и снимающие возбуждение цвета, они вносят в поведение человека рассудочность, рациональность.

При совмещении активных и пассивных цветов нужно учитывать, что активные цвета всегда воспринимаются ярче и лучше запоминаются, поэтому для достижения равновесия они должны подаваться в меньших пропорциях.

Цвета сине-голубой части хроматического круга считаются наиболее тяжелыми для восприятия. Желтый цвет выглядит, наоборот, наиболее легким и воздушным.

Назначив каждому из текстовых элементов свой цвет, например: крупным заголовкам – красный, мелким заголовкам – зеленый, подрисовочным подписям – оранжевый и т.п., нужно следовать такой схеме на всех слайдах.

!!!«Раскрашивание» текста только из эстетических соображений, как и неудачный выбор шрифтов, могут привести к отвлечению внимания слушателей и их раздражению. Основной текст рекомендуется набирать нейтральным цветом – черным, белым или серым различных оттенков, в зависимости от яркости фона. Следует избегать использования текста, графики и фона одного цвета, со сходной насыщенностью цвета и одинаковой яркости.

Поддерживайте высокий контраст.

Слайды могут иметь монотонный фон, а также фон-градиент или фон-изображение. Выбор фона полностью определяется художественными предпочтениями автора презентации, однако следует помнить, что чем меньше контрастных переходов содержит фон, тем легче читать расположенный на нем текст. Следует избегать фонов, перегруженных графическими элементами.

!!!Картинки на заднем плане, полосы, клеточки – это лишняя нагрузка для глаза. Чем сложнее объект, тем больше времени требуется, чтобы его рассмотреть и понять.

Комфорт при чтении, как правило, является определяющим фактором для человека, знакомящегося с вашей презентацией, и неудачно выбранный фон нередко может просто вынудить часть аудитории смотреть куда угодно, только не на экран.

Стиль изложения

Следует использовать минимум текста. Текст не является визуальным средством. Правда, использование текста не избежать, когда нужны поясняющие подписи к рисункам или предъявление перечня чего-либо.

Ни в коем случае не стоит стараться разместить на одном слайде как можно больше текста. Для того чтобы прочесть мелкий текст, многим необходимо существенно напрягать зрение, и, скорее всего, по своей воле никто этого делать не будет. Поэтому, чем больше текста на одном слайде вы предложите аудитории, тем с меньшей вероятностью она его прочтает.

Рекомендуется помещать на слайд только один тезис. Распространенная ошибка – это представление на слайде более чем одной мысли.

Старайтесь не использовать текст на слайде как часть вашей речи; лучше поместите туда важные тезисы и лишь один-два раза обернитесь к ним, посвятив остальное время непосредственной коммуникации с вашими слушателями.

Не переписывайте в презентацию свой доклад.

В идеале вообще ни одно слово доклада не должно дублироваться на слайдах – кроме темы и имен собственных, названий графиков и таблиц. Демонстрация презентации на экране – это вспомогательный инструмент, иллюстрирующий вашу речь.

Текст на слайдах форматируется по ширине. Для лучшей компоновки текста на слайде целесообразно использовать функции, предлагаемые в среде Microsoft PowerPoint: интервалы, линейка и др.

Размер и цвет шрифта подбираются так, чтобы текст был хорошо виден. Подчеркивание НЕ используется, т.к. оно в документе указывает на гиперссылку. Элементы списка отделяются точкой с запятой. В конце обязательно ставится точка.

Пример:

Каталоги:

- уровень 1;
- уровень 2;
- уровень 3.

Обратите внимание, что после двоеточия все элементы списка пишутся с маленькой буквы! Если список начинается сразу, то первый элемент записывается с прописной (большой) буквы, далее – строчными (маленькими).

На схемах текст лучше форматировать по центру.

В таблицах – по усмотрению автора.

Обычный текст пишется без использования маркеров списка. Выделяйте главное в тексте другим цветом (желательно все в едином стиле).

Следует избегать эффектов анимации текста и графики, за исключением самых простых, например медленного исчезновения или возникновения полосами, хотя и они должны применяться в меру.

Использование образов и метафор, добавление рисунка, наглядно демонстрирующего основную мысль, сделает материал запоминающимся.

Рекомендуется использовать пустой слайд, чтобы сконцентрировать внимание аудитории на том, что вы говорите. Если на слайде будет какое-либо изображение, внимание будет отдано этому изображению, а не вашим словам. Поэтому пустые слайды можно вставлять перед слайдом с изображением, чтобы, сначала аудитория выслушала Вас, а потом увидела нужное изображение.

Целесообразно выводить информацию на слайд постепенно. Пусть слова и картинки появляются параллельно вашей «озвучке»: так понятнее, чем вести рассказ по статичному слайду.

Использование формул

Можно оставить общую форму записи и/или результат, а отображать всю цепочку решения не надо. Большое количество формул на слайде не читается.

На слайд выносятся только *самые главные формулы*, графики, величины, значения.

Оформление иллюстраций

Обязательно иллюстрируйте презентацию рисунками, фотографиями, наглядными схемами, графиками и диаграммами. Яркие картинки привлекают внимание эффективнее, чем сухой текст или, порой, даже очень неплохая речь.

Изображению всегда следует придавать как можно больший размер; если это возможно, иллюстрации стоит распределить по нескольким слайдам, нежели размещать их на одном, но в уменьшенном виде. *Изображение должно занимать не более 60% размера слайда*. Иллюстрации должны быть подписаны. Подписи вполне допустимо располагать не над и не под изображением, а сбоку, если оно, например, имеет вертикальную ориентацию. Используйте горизонтальное направление текста. *Размер шрифта для надписей – обозначений на рисунке на объектах не ниже 12 пунктов*.

Требования к оформлению диаграмм

У диаграммы должно быть название или таким названием может служить заголовок слайда

Диаграмма должна занимать все место на слайде.

Линии и подписи должны быть хорошо видны.

Требования к оформлению таблиц

Название таблицы.

Цельность восприятия.

Правила написания эссе.

Слово «эссе» пришло в русский язык из французского и этимологически восходит к латинскому слову *exagium* (взвешивание). Французское *essai* можно буквально перевести словами опыт, проба, попытка, набросок, очерк.

Эссе - это сочинение небольшого объема и свободной композиции, выражающее индивидуальные размышления конкретному вопросу и заведомо не претендующее на определяющую или исчерпывающую трактовку предмета.

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

Структура эссе определяется предъявляемыми к нему требованиями:

1. Мысли автора по проблеме излагаются в форме кратких тезисов.
2. Мысль должна быть подкреплена аргументами.
3. Эссе должно иметь введение и заключение.

При написании эссе важно также учитывать следующие моменты:

1. Вступление и заключение должны фокусировать внимание на проблеме (во вступлении она ставится, в заключении - резюмируется мнение автора).
2. Необходимо выделение абзацев, красных строк.
3. Необходимой является ясная, логическая связь абзацев.
4. Стиль изложения: эссе присущи эмоциональность и экспрессивность, художественность.

Правила подготовки к зачетам и экзаменам:

- Лучше сразу сориентироваться во всем материале и обязательно расположить весь материал согласно экзаменационным вопросам (или вопросам, обсуждаемым на семинарах), эта работа может занять много времени, но все остальное – это уже технические детали (главное – это ориентировка в материале!).
- Сама подготовка связана не только с «запоминанием». Подготовка также предполагает и переосмысление материала, и даже рассмотрение альтернативных идей.
- Сначала студент должен продемонстрировать, что он «усвоил» все, что требуется по программе обучения (или по программе данного преподавателя), и лишь после этого он вправе высказать иные, желательно аргументированные точки зрения.

4. МЕТОДИЧЕСКИЕ РЕКОМЕНДАЦИИ ПО ВЫПОЛНЕНИЮ САМОСТОЯТЕЛЬНЫХ РАБОТ

Цели и задачи дисциплины – требования к результатам освоения дисциплины:

Код ¹ ПК, ОК	Умения	Знания
ОК 01	<p>У1 распознавать задачу и/или проблему в профессиональном и/или социальном контексте; У2 анализировать задачу и/или проблему и выделять её составные части;</p> <p>У3 определять этапы решения задачи;</p> <p>У4 выявлять и эффективно искать информацию, необходимую для решения задачи и/или проблемы;</p> <p>У5 составить план действия; определить необходимые ресурсы;</p> <p>У6 владеть актуальными методами работы в профессиональной и смежных сферах;</p> <p>У7 реализовать составленный план; оценивать результат и последствия своих действий (самостоятельно или с помощью наставника)</p>	<p>З1 актуальный профессиональный и социальный контекст, в котором приходится работать и жить;</p> <p>З2 основные источники информации и ресурсы для решения задач и проблем в профессиональном и/или социальном контексте;</p> <p>З3 алгоритмы выполнения работ в профессиональной и смежных областях; методы работы в профессиональной и смежных сферах;</p> <p>З4 структуру плана для решения задач;</p> <p>З5 порядок оценки результатов решения задач профессиональной деятельности;</p>
ОК 02	<p>У1 определять задачи для поиска информации; определять необходимые источники информации; планировать процесс поиска; У2 структурировать получаемую информацию; выделять наиболее значимое в перечне информации;</p> <p>У3 оценивать практическую значимость результатов поиска;</p>	<p>З1 номенклатура информационных источников применяемых в профессиональной деятельности;</p> <p>З2 приемы структурирования информации;</p> <p>З3 формат оформления результатов поиска информации;</p>

	оформлять результаты поиска	
ОК 03	<p>У1определять актуальность нормативно-правовой документации в профессиональной деятельности;</p> <p>У2применять современную научную профессиональную терминологию;</p> <p>У3определять и выстраивать траектории профессионального развития и самообразования;</p> <p>У4ориентироваться в плане счетов, группировать счета баланса по активу и пассиву; присваивать номера лицевым счетам.</p>	<p>З1содержание актуальной нормативно-правовой документации; современная научная и профессиональная терминология;</p> <p>З2возможные траектории профессионального развития и самообразования;</p>
ОК 04	<p>У1организовывать работу коллектива и команды;</p> <p>У2взаимодействовать с коллегами, руководством, клиентами в ходе профессиональной деятельности</p>	З1психологические основы деятельности коллектива, психологические особенности личности; основы проектной деятельности;
ОК 05	<p>У1грамотно излагать свои мысли и оформлять документы по профессиональной тематике на государственном языке, проявлять толерантность в рабочем коллективе;</p> <p>У2составлять документы аналитического учета и анализировать содержание документов синтетического учета.</p>	<p>З1особенности социального и культурного контекста;</p> <p>З2 правила оформления документов и построения устных сообщений;</p> <p>З3 основные принципы организации документооборота, виды банковских документов и требования к их оформлению, порядок их хранения;</p> <p>З4характеристика документов синтетического и аналитического учета.</p>
ОК 09	У1применять средства информационных технологий для решения профессиональных задач; использовать современное программное обеспечение	З1современные средства и устройства информатизации; порядок их применения и программное обеспечение в профессиональной деятельности
ОК 10	У1понимать общий смысл четко произнесенных высказываний на	З1правила построения простых и сложных предложений на

	<p>известные темы (профессиональные и бытовые), понимать тексты на базовые профессиональные темы;</p> <p>У2 участвовать в диалогах на знакомые общие и профессиональные темы; строить простые высказывания о себе и о своей профессиональной деятельности;</p> <p>У3 кратко обосновывать и объяснить свои действия (текущие и планируемые);</p> <p>У4 писать простые связные сообщения на знакомые или интересующие профессиональные темы</p>	<p>профессиональные темы; основные общеупотребительные глаголы (бытовая и профессиональная лексика); лексический минимум, относящийся к описанию предметов, средств и процессов профессиональной деятельности; особенности произношения; правила чтения текстов профессиональной направленности</p>
ОК 11	У1 презентовать идеи открытия собственного дела в профессиональной деятельности.	<p>З1 основы финансовой грамотности;</p> <p>З2 порядок выстраивания презентации.</p>

Требования к результатам освоения дисциплины:

Процесс изучения дисциплины направлен на формирование следующих компетенций:

ОК 01. Выбирать способы решения задач профессиональной деятельности применительно к различным контекстам.

ОК 02. Осуществлять поиск, анализ и интерпретацию информации, необходимой для выполнения задач профессиональной деятельности.

ОК 03. Планировать и реализовывать собственное профессиональное и личностное развитие.

ОК 04. Работать в коллективе и команде, эффективно взаимодействовать с коллегами, руководством, клиентами.

ОК 05. Осуществлять устную и письменную коммуникацию на государственном языке Российской Федерации с учетом особенностей социального и культурного контекста.

ОК 09. Использовать информационные технологии в профессиональной деятельности.

ОК 10. Пользоваться профессиональной документацией на государственном и иностранном языках.

ОК 11. Использовать знания по финансовой грамотности, планировать предпринимательскую деятельность в профессиональной сфере.

КРИТЕРИИ ОЦЕНКИ

Оценка	Критерии
отлично	<ul style="list-style-type: none"> - полное раскрытие темы; - указание точных названий обсуждаемых явлений, знание современного состояния проблемы; - правильная формулировка понятий и категорий; - самостоятельность ответа, умение вводить и использовать классификации и квалификации, анализировать и делать собственные выводы по рассматриваемой теме; - использование материалов современной отечественной и зарубежной литературы и иных материалов и др.
хорошо	<ul style="list-style-type: none"> - недостаточно полное раскрытие темы; - несущественные ошибки в определении понятий, категорий и т.п., кардинально не меняющих суть изложения; - репродуктивность ответа: отсутствие самостоятельного анализа и оценочных суждений - недостаточное использование материалов современной отечественной и зарубежной литературы и иных материалов и др.
удовлетворительно	<ul style="list-style-type: none"> - отражение лишь общего направления темы; - наличие достаточного количества несущественных или одной- двух существенных ошибок в определении понятий и категорий и т.п.; - неспособность осветить современное состояние проблемы
неудовлетворительно	<ul style="list-style-type: none"> - содержание темы не раскрыто; - большое количество существенных ошибок; - отсутствие умений и навыков, обозначенных выше в качестве критериев выставления положительных оценок др.

СОДЕРЖАНИЕ САМОСТОЯТЕЛЬНЫХ РАБОТ (ДОМАШНИХ ЗАДАНИЙ)

Тема 1.1 Сущность и содержание бухгалтерского учета

Самостоятельная работа обучающихся

Составление конспекта (ответы на вопросы) по предложенному преподавателем заданию: сфера действия Федерального закона «О бухгалтерском учете», обязанность ведения бухгалтерского учета.

Организация ведения бухгалтерского учета.

Документы в области регулирования бухгалтерского учета.

При выполнении задания необходимо воспользоваться автоматизированной системой информационного обеспечения Консультант +

Контролируемые компетенции: ОК01 ОК02 ОК 05 ОК 03

Тема 1.2 Виды, классификация счетов (синтетические, аналитические), двойная запись. Типы хозяйственных операций.

Самостоятельная работа обучающихся

Решение ситуационных задач по темам:

«Отражение хозяйственных операций в бухгалтерском балансе»,

«Отнесение хозяйственной операции к определенному типу балансовых изменений»

Контролируемые компетенции: ОК 01 ОК 02 ОК 03 ОК 05 ОК 09

Тема 1.3 Документация и документооборот. Инвентаризация.

Самостоятельная работа обучающихся

Составление глоссария по основным терминам и понятиям изученным тем.

Контролируемые компетенции: ОК 01 ОК 02 ОК 03 ОК 05

Тема 2.1 Учёт денежных средств в кассе, на расчётных, валютных, прочих счетах.

Самостоятельная работа

Составление конспекта-анализа по Указанию Банка России от 11.03.2014 N 3210-У «О порядке ведения кассовых операций юридическими лицами и упрощенном порядке ведения кассовых операций индивидуальными предпринимателями и субъектами малого предпринимательства».

- машиночитаемые защитные признаки банкнот Банка России;

- автоматические устройства для осуществления кассовых операций;

Особенности применения ККТ.

Подготовка презентаций по теме «Учёт денежных документов», «Сущность переводов в пути».

Контролируемые компетенции: ОК01ОК 02 ОК 03 ОК 05 ОК 10 ОК 11

Тема 2.2 Учёт основных средств, нематериальных активов***Самостоятельная работа***

Составить конспект: классификация основных средств.

Контролируемые компетенции: ОК01 ОК 02 ОК 03 ОК 10 ОК05

Тема 2.4 Учет текущих обязательств и расчетов***Самостоятельная работа***

Разработка схем документооборота при различных формах расчётов.

Подготовка компьютерной презентации «Организация учета кредитов и займов»

Составить конспект об особенностях направления работников в служебные командировки.

Контролируемые компетенции: ОК01 ОК 02 ОК 03 ОК 10 ОК05

Тема 2.6 Финансовая (бухгалтерская) отчетность организации.***Самостоятельная работа***

Составление конспекта на тему: Ответственность за нарушение сроков составления и представления бухгалтерской отчетности.

Контролируемые компетенции: ОК01 ОК 02 ОК 03 ОК05 ОК 10 ОК 11

Тема 2.7 Задачи и значение учетной политики***Самостоятельная работа***

Составление конспекта-анализа положения по бухгалтерскому учету (ПБУ 1/2008) «Учетная политика организации»

Контролируемые компетенции: ОК01 ОК 02 ОК 03 ОК05 ОК 10 ОК 11

Перечень основной и дополнительной литературы, интернет–ресурсов, необходимых для выполнения практических и самостоятельных работ

Основная литература:

1. Бухгалтерский учет. Экспресс-курс (для СПО). Учебное пособие [Электронный ресурс]: учебное пособие / М.С. Кувшинов. – Электрон. текстовые данные. — Москва: КноРус, 2019. — 311 с. — ISBN 978-5-406-06669-0. - Режим доступа: <https://www.book.ru/book/930191> - ЭБС BOOK.ru, по паролю

Дополнительная литература:

1. Бухгалтерский учет: вопросы, тесты, игры. Монография [Электронный ресурс]: монография / Н.А. Каморджанова. – Электрон. текстовые данные. — Москва: Русайнс, 2018. — 171 с. — ISBN 978-5-4365-2864-9. - Режим доступа: <https://www.book.ru/book/931073> - ЭБС BOOK.ru, по паролю

2. Документирование хозяйственных операций и ведение бухгалтерского учета имущества организации [Электронный ресурс]: учебное пособие / В.В. Жаринов, И.А. Варпаева, Л.И. Кельдина, Н.П. Любушин, под ред. и др. – Электрон. текстовые данные. — Москва: КноРус, 2019. — 345 с. — СПО. — ISBN 978-5-406-06979-0. - Режим доступа: <https://www.book.ru/book/931370> - ЭБС BOOK.ru, по паролю

3. Основы бухгалтерского учета в схемах и таблицах [Электронный ресурс]: учебное пособие / Ю.В. Стеклова. – Электрон. текстовые данные. — Москва: КноРус, 2017. — 80 с. — СПО. — ISBN 978-5-4365-2029-2. - Режим доступа: <https://www.book.ru/book/927757> - ЭБС BOOK.ru, по паролю

4. Практические основы бухгалтерского учета источников формирования имущества организации [Электронный ресурс]: учебник / Ж.А. Кеворкова, Л.А. Мельникова, Е.Н. Домбровская, Т.В. Лесина. – Электрон. текстовые данные. — Москва: КноРус, 2019. — 127 с. — СПО. — ISBN 978-5-406-06874-8. - Режим доступа: <https://www.book.ru/book/931357> - ЭБС BOOK.ru, по паролю

Интернет-ресурсы:

1. <http://www.gks.ru/>
2. <https://www.minfin.ru/ru/> официальный сайт Министерство финансов РФ
3. Справочно-правовая система «КонсультантПлюс».- Режим доступа <http://www.consultant.ru>
4. <http://www.pfrf.ru> - Пенсионный фонд Российской Федерации.
5. URL: <http://www.fss.ru> - Фонд социального страхования Российской Федерации.
6. URL: <http://www.ffoms.ru> - Федеральный Фонд обязательного медицинского страхования.
7. URL: <http://www.rostrud.ru> - Федеральная служба по труду и занятости.