

**Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение
высшего образования
«Омский государственный аграрный университет имени П.А. Столыпина»
факультет высшего образования**

ОП по направлению подготовки 38.03.01 Экономика

**МЕТОДИЧЕСКИЕ УКАЗАНИЯ
по освоению учебной дисциплины
Б1.В.ОД.7 Бухгалтерский финансовый учет**

Обеспечивающая преподавание дисциплины кафедра	экономики и землеустройства
Выпускающее подразделение ОП	кафедра экономики и землеустройства
Разработчики РПУД, уч. степень, уч. звание	Юдина Е.В., к.э.н.

ВВЕДЕНИЕ

1. Настоящее издание является основным организационно-методическим документом учебно-методического комплекса по дисциплине Б1.В.ОД.7 - Бухгалтерский финансовый учет (УМКД) в составе образовательной программы высшего образования (ОП ВО) по направлению подготовки 38.03.01 Экономика.

Оно предназначено стать для них методической основой по освоению данной дисциплины.

2. Содержательной основой для разработки настоящего издания послужила Рабочая программа учебной дисциплины Б1.В.ОД.7 - Бухгалтерский финансовый учет, утвержденная в установленном порядке.

3. Методические аспекты настоящего издания развиты в учебно-методической литературе и других разработках, входящих в состав УМК по данной дисциплине. По мере совершенствования методики преподавания и методического обеспечения процессов изучения обучающимися дисциплины Б1.В.ОД.7 - Бухгалтерский финансовый учет, совокупность изданной для обучающихся учебно-методической литературы и других методических разработок по ней будет расширяться. Состояние этой совокупности отражено в п.6.

4. Доступ обучающихся к электронной версии Методических указаний по изучению дисциплины Б1.В.ОД.7 - Бухгалтерский финансовый учет, обеспечен на выпускающей кафедре и сети библиотеки Тарского филиала ФГБОУ ВО Омский ГАУ.

При этом в электронную версию могут быть внесены текущие изменения и дополнения, направленные на повышение качества настоящих методических указаний до их переиздания в установленном порядке.

Уважаемые обучающиеся!

Приступая к изучению новой для Вас учебной дисциплины, начните с вдумчивого прочтения разработанных для Вас кафедрой специальных методических указаний. Это поможет Вам вовремя понять и правильно оценить ее роль в Вашем образовании.

Ознакомившись с организационными требованиями кафедры по этой дисциплине и соизмерив с ними свои силы, Вы сможете сделать осознанный выбор собственной тактики и стратегии учебной деятельности, уберечь самих себя от неразумных решений по отношению к ней в начале семестра, а не тогда, когда уже станет поздно. Используя это издание, Вы без дополнительных осложнений подойдете к семестровой аттестации по этой дисциплине – экзамену. Успешность аттестации зависит, прежде всего, от Вас. Ее залог – ритмичная, целенаправленная, вдумчивая учебная работа, в целях обеспечения которой и разработаны эти методические указания.

1. Место учебной дисциплины в подготовке выпускника

Учебная дисциплина «Бухгалтерский финансовый учет» относится к дисциплинам вариативной части Блока 1 ОП. Состав которых определяется вузом и требованиями ФГОС. Рабочая программа учебной дисциплины сформирована обеспечивающей её преподавание кафедрой.

Цель дисциплины – формирование твердых теоретических знаний и практических навыков по организации бухгалтерского учета предпринимательской деятельности, подготовке и представлению финансовой информации различным пользователям для выработки, обоснования и принятия решений в области финансовой политики, управления экономикой, а также налогообложения.

1.1. Компетенции обучающегося, формируемые в результате освоения учебной дисциплины:

В результате освоения дисциплины обучающийся должен обладать следующими компетенциями:

Компетенции, в формировании которых задействована учебная дисциплина		Компоненты компетенций, формируемые в рамках данной учебной дисциплины (как ожидаемый результат её освоения)			Этапы формирования компетенции, в рамках ОП*
код	наименование	знать и понимать	уметь делать (действовать)	владеть навыками (иметь навыки)	
1		2	3	4	5
ПК-14	Способность осуществлять документирование хозяйственных операций, проводить учет денежных средств, разрабатывать рабочий план счетов бухгалтерского учета организации и формировать на его основе бухгалтерские проводки.	- основные принципы документирования хозяйственных операций; - основные принципы разработки рабочего плана счетов и формирования бухгалтерских проводок; - основные принципы учета денежных средств.	- применять в процессе работы план счетов и его модификации в виде рабочего плана счетов отдельных организаций, как составной части их учетной политики. - уметь составлять корреспонденцию счетов.	- иметь навыки документирования фактов хозяйственной жизни; - иметь навыки ведения учета денежных средств; - иметь навыки формирования бухгалтерских проводок.	ПФ
ПК-15	Способность формировать бухгалтерские проводки по учету источников и итогам инвентаризации и финансовых обязательств организации.	- основные принципы учета источников, итогов инвентаризации, финансовых обязательствах организации.	- использовать систему знаний о принципах учета источников, итогов инвентаризации финансовых обязательствах организации для формирования бухгалтерских проводок.	- иметь навыки учета источников, итогов инвентаризации, финансовых обязательств организации.	НФ
ПК-16	Способностью оформлять платежные до-	- основные принципы учета налогов и сборов, стра-	- использовать систему знаний о принципах учета	- иметь навыки учета налогов и сборов, страховых взносов;	НФ

	кументы и формировать бухгалтерские проводки по начислению и перечислению налогов и сборов в бюджеты различных уровней, страховых взносов – во внебюджетные фонды.	ховых взносов.	налогов и сборов, страховых взносов для оформления платежных документов и формирования бухгалтерских проводок.	- иметь навыки оформления платежных документов.	
<p>* НФ - формирование компетенции начинается в рамках данной дисциплины ПФ - формирование компетенции продолжается в рамках данной дисциплины ЗФ - формирование компетенции завершается в рамках данной дисциплины</p>					

1.2 Описание показателей, критериев и шкал оценивания и этапов формирования компетенций в рамках дисциплины

Шифр и название компетенции	Этапы формирования компетенций в рамках дисциплины	Показатель оценивания – знания, умения, навыки (владения)	Уровни сформированности компетенций				Формы и средства контроля формирования компетенций
			компетенция не сформирована	минимальный	средний	высокий	
			Шкала оценивания				
			2	3	4	5	
			<p><i>Оценку «неудовлетворительно»</i> говорит о том, что обучающийся не знает значительной части материала по дисциплине, допускает существенные ошибки в ответах, не может решить практические задачи или решает их с затруднениями.</p>	<p><i>Оценку «удовлетворительно»</i> получает обучающийся, который имеет знания только основного материала, но не усвоил его детали, испытывает затруднения при решении практических задач. В ответах на поставленные вопросы обучающимся допущены неточности, даны недостоверно правильные формулировки, нарушена последовательность в изложении программного материала.</p>	<p><i>Оценку «хорошо»</i> заслуживает обучающийся, твердо знающий программный материал дисциплины, грамотно и по существу излагающий его. Не следует допускать существенных неточностей при ответах на вопросы, необходимо правильно применять теоретические положения при решении практических задач, владеть определенными навыками и приемами их выполнения.</p>	<p><i>Оценку «отлично»</i> выставляют обучающемуся, глубоко и прочно освоившему теоретический и практический материал дисциплины. Ответ должен быть логичным, грамотным. Обучающемуся необходимо показать знание не только основного, но и дополнительного материала, быстро ориентироваться, отвечая на дополнительные вопросы. Обучающийся должен свободно справляться с поставленными задачами, правильно обосновывать принятые решения.</p>	
Критерии оценивания							
ПК-14	ПФ	<p>Знает основные принципы документирования хозяйственных операций, разработки рабочего плана счетов и формирования бухгалтерских проводок, принципы учета денежных средств.</p>	<p>Не знает основных принципов документирования хозяйственных операций, разработки рабочего плана счетов и формирования бухгалтерских проводок, учета денежных средств.</p>	<p>Поверхностно знаком с принципами документирования хозяйственных операций, разработки рабочего плана счетов и формирования бухгалтерских проводок, учета денежных средств.</p>	<p>Свободно знает принципы документирования хозяйственных операций, разработки рабочего плана счетов и формирования бухгалтерских проводок, принципы учета денежных средств.</p>	<p>В совершенстве владеет основными принципами документирования хозяйственных операций, разработки рабочего плана счетов и формирования бухгалтерских проводок, учета денежных средств.</p>	<p>Предэкзаменационный тест; Теоретические вопросы экзаменационного задания; Ситуационная задача экзаменационного задания;</p>
		<p>Умеет применять в процессе работы план счетов и его модификации в виде рабочего плана счетов отдельных организаций, как составной части их учетной политики и составлять корреспонденцию счетов.</p>	<p>Не умеет применять в процессе работы план счетов и составлять корреспонденцию счетов.</p>	<p>Поверхностно знаком с планом счетов и методикой формирования корреспонденции счетов.</p>	<p>Свободно умеет применять в процессе работы план счетов и составлять корреспонденцию счетов.</p>	<p>В совершенстве умеет применять в процессе работы план счетов и составлять корреспонденцию счетов.</p>	
		<p>Имеет навыки документирования фактов хозяйственной жизни, ведения учета денежных средств, формирования бухгалтерских проводок.</p>	<p>Не имеет навыков документирования фактов хозяйственной жизни, ведения учета денежных средств, формирования бухгалтерских проводок.</p>	<p>Поверхностно знаком с процессом документирования фактов хозяйственной жизни, ведения учета денежных средств, формирования бухгалтерских проводок.</p>	<p>Свободно владеет навыками документирования фактов хозяйственной жизни, ведения учета денежных средств, формирования бухгалтерских проводок.</p>	<p>В совершенстве владеет навыками документирования фактов хозяйственной жизни, ведения учета денежных средств, формирования бухгалтерских проводок.</p>	

2. Общие организационные требования к учебной работе обучающихся

2.1. Организация занятий и требования к учебной работе обучающихся

Организация занятий по дисциплине носит циклический характер. По семи ее разделам предусмотрена взаимоувязанная цепочка учебных работ: лекция – самостоятельная работа обучающихся (аудиторная и внеаудиторная). На занятиях группа обучающихся получает задания для закрепления изученного материала и направленные на формирование заявленных компетенций, а также рекомендации по их выполнению.

Для своевременной помощи обучающимся при изучении дисциплины кафедрой организуются индивидуальные и групповые консультации, устанавливается время приема выполненных работ.

По итогам изучения дисциплины осуществляется аттестация обучающихся в форме экзамена.

Учитывая статус дисциплины к её изучению предъявляются следующие организационные требования:

- обязательное посещение обучающимися всех видов аудиторных занятий;
- ведение конспекта в ходе лекционных занятий;
- качественная самостоятельная подготовка к практическим занятиям, активная работа на них;
- активная, ритмичная самостоятельная аудиторная и внеаудиторная работа обучающихся; своевременная сдача преподавателю отчетных документов по аудиторным и внеаудиторным видам работ;
- в случае наличия пропущенных занятий, необходимо получить консультацию по подготовке и оформлению отдельных видов заданий.

Для успешного освоения курса, обучающимся предлагаются учебно-информационные источники в виде учебной, учебно-методической литературы по всем разделам (см. п.6).

2.2 Условия допуска к экзамену

Экзамен выставляется обучающемуся согласно Положению о текущем контроле успеваемости, промежуточной аттестации обучающихся по программам высшего образования (бакалавриат, специалитет, магистратура) и среднего профессионального образования в ФГБОУ ВО Омский ГАУ, выполнившего в полном объеме все требования к учебной работе, прошедший все виды контроля с положительной оценкой. В случае не полного выполнения указанных условий по уважительной причине, обучающемуся могут быть предложены индивидуальные задания по пропущенному учебному материалу.

3. Общие методические рекомендации по изучению отдельных разделов дисциплины

При изучении конкретного раздела дисциплины, из числа вынесенных, на лекционные и практические (семинарские) занятия, обучающемуся следует учитывать изложенные ниже рекомендации. Обратите на них особое внимание при подготовке к аттестации.

Тема 1. Организация бухгалтерского финансового учета

Краткое содержание

Бухгалтерский финансовый учет в информационной системе управления экономикой предприятия. Система нормативного регулирования бухгалтерского (финансового) учета. Учетная политика предприятия, принципы ее формирования и раскрытия. Финансовый и управленческий учет цели, сравнительная характеристика, области использования подготавливаемой информации. Концепция бухгалтерского учета в рыночной экономике и основные направления реформирования его в России.

Вопросы для самоконтроля по разделу:

1. Какие задачи стоят перед бухгалтерским учетом?
2. Назовите основные требования предъявляемые к ведению бухгалтерского учета?
3. Какие факторы влияют на формирование учетной политики?
4. В каких случаях допускается изменение учетной политики?
5. Какие функции выполняет бухгалтерский учет в системе управления организацией?
6. Что отличает бухгалтерский финансовый учет от управленческого?
7. Сколько уровней выделяется в системе нормативного регулирования бухгалтерского учета в РФ?

8. Какие стандарты используются в практике работы предприятий различных форм собственности?

Учебная литература представлена в п. 6

Тема 2. Учет денежных средств организации

Краткое содержание

Общие положения о денежной системе, нормативное регулирование наличных и безналичных расчетах. Учет кассовых операций. Учет денежных средств на расчетных, валютных, специальных счетах.

Вопросы для самоконтроля по разделу:

1. Каков порядок документирования движения денежных средств и денежных документов в кассе предприятия?
2. Каковы правила расчетов наличными денежными средствами из кассы с другими юридическими лицами?
3. Каков порядок составления кассовой книги и ее назначение?
4. Кто утверждает лимит кассы?
5. Какова процедура открытия расчетных счетов организации?
6. Что представляет собой валюта и валютный курс?
7. Какие операции называются валютными?
8. Чем отличается положительная курсовая валютная разница от отрицательной?
9. Чем отличается покупная стоимость импортного товара от отечественного?
10. На каком бухгалтерском счете отражаются накладные расходы по экспорту товаров и как происходит их списание?

Учебная литература представлена в п. 6

Тема 3. Учет материально-производственных запасов

Краткое содержание

Классификация и оценка запасов. Документальное оформление, учет поступления и использования материалов. Учет товаров и торговой наценки. Инвентаризация и переоценка запасов.

Вопросы для самоконтроля по разделу:

1. Что представляют собой материально-производственные запасы?
2. Что относится к оборотным активам организации?
3. Каков метод оценки по методу ФИФО?
4. Что такое неотфактурованные поставки?
5. Как отражаются в учете результаты переоценки запасов?
6. Как отражаются в бухгалтерском учете результаты инвентаризации материально-производственных запасов?
7. Как учитывается налог на добавленную стоимость по приобретенным материально-производственным запасам?
8. Как оценивают МПЗ в зависимости от каналов поступления?
9. Что такое торговая наценка? В чем особенность счета 42 «Торговая наценка»?
10. Что относится к транспортно-заготовительным расходам?

Учебная литература представлена в п. 6

Тема 4. Учет затрат и выпуска продукции

Краткое содержание

Задачи учета затрат на производство и их классификация, нормативное регулирование. Состав затрат, включаемых в себестоимость продукции (работ, услуг). Учет движения готовой продукции, ее оценка.

Вопросы для самоконтроля по разделу:

1. Как оценивается готовая продукция?
2. Назовите элементы затрат.
3. Что такое калькуляционная статья?
4. Какие методы калькулирования используют сельскохозяйственными организациями?
5. Назовите методы учета затрат.
6. Назовите виды себестоимости по временному признаку.

7. Какие документы используют для учета готовой продукции?
8. Что такое нормативная себестоимость?
9. Охарактеризуйте счет 40 «Выпуск продукции».
10. Как отражают в бухгалтерском учете реализацию сельскохозяйственной продукции?

Учебная литература представлена в п. 6

Тема 5. Учет вложений во внеоборотные активы

Краткое содержание

Понятие и виды вложений во внеоборотные активы, задачи их учета. Синтетический и аналитический учет вложений во внеоборотные активы. Учет затрат на капитальное строительство: строительных и монтажных работ при подрядном и хозяйственном способах их производства.

Вопросы для самоконтроля по разделу:

1. Какими способами осуществляются капитальные вложения?
2. Как отражается в учете приобретение земельных участков?
3. Как определяется инвентарная стоимость вводимых в действие объектов капитальных объектов?
4. Назовите источники финансирования капитальных вложений?
5. Назовите виды капитальных вложений?
6. Как отражают затраты на строительство объекта при хозяйственном способе?
7. Как отражают затраты на строительство объекта при подрядном способе?
8. Что такое сметная стоимость?
9. Что такое инвестиционный актив?
10. Как в бухгалтерском учете отражают затраты на формирование основного стада?

Учебная литература представлена в п. 6

Тема 6. Учет основных средств

Краткое содержание

Основные средства как объект учета. Их классификация и оценка. Первичная учетная документация и организация учета поступления и выбытия основных средств. Учет амортизации основных средств. Инвентаризация и переоценка основных средств. Отражение их результатов в учете.

Вопросы для самоконтроля по разделу:

1. Какой записью отражается принятие в эксплуатацию объектов основных средств, возведенных хозяйственным способом?
2. По какой стоимости принимаются к бухгалтерскому учету основные средства полученные по договору дарения (безвозмездно)?
3. По какой стоимости основные средства отражаются в балансе?
4. Как в бухгалтерском учете отражается переоценка основных средств?
5. Какой записью отражается списание остаточной стоимости объектов основных средств, выбывших в связи с наступлением страхового случая?
6. Как отражается начисление амортизации основных средств?
7. На каком счете собираются затраты связанные с ремонтом основных средств?
8. Как в бухгалтерском учете отражают поступление основных средств требующих монтажа?
9. Что такое доходные вложения в материальные ценности?
10. Назовите способы начисления амортизации в бухгалтерском и налоговом учете?

Учебная литература представлена в п. 6

Тема 7. Учет нематериальных активов

Краткое содержание

Сущность, классификация и оценка нематериальных активов. Учет наличия, поступления и выбытия нематериальных активов. Учет переоценки нематериальных активов и их амортизации.

Вопросы для самоконтроля по разделу:

1. Что понимается под материальными активами?
2. Чем нематериальные активы отличаются от основных средств?
3. Какие методы начисления амортизации по нематериальным активам разрешается использовать в отечественной практике?
4. В каких регистрах осуществляется синтетический и аналитический учет нематериальных

активов?

5. Какие особенности в учете нематериальных активов должны быть раскрыты в учетной политике?
6. Что такое деловая репутация фирмы?
7. Как отражают передачу исключительных прав на использование нематериального актива?

Учебная литература представлена в п. 6

Тема 8. Учет финансовых вложений

Краткое содержание

Определение финансовых вложений, их классификация. Учет приобретения ценных бумаг и последующая оценка. Учет выбытия ценных бумаг. Учет прочих финансовых вложений.

Вопросы для самоконтроля по разделу:

1. Какие виды активов включаются в финансовые вложения?
2. По каким признакам финансовые вложения группируются в бухгалтерском учете?
3. Из каких затрат слагается первоначальная стоимость приобретенных ценных бумаг?
4. Как изменяется первоначальная стоимость инвестиций в долговые ценные бумаги с течением времени?
5. Как оцениваются ценные бумаги при выбытии?
6. Что понимается и как определяется обесценение финансовых вложений?
7. в каком случае и как создаются резервы под обесценение финансовых вложений?
8. Как организуется аналитический учет финансовых вложений?

Учебная литература представлена в п. 6

Тема 9. Учет текущих обязательств и расчетов

Краткое содержание

Общие правила учета дебиторской и кредиторской задолженности. Учет расчетов с поставщиками и покупателями. Учет расчетов с подотчетными лицами. Учет прочих расчетов.

Вопросы для самоконтроля по разделу:

1. Каковы основания для отражения в бухгалтерском учете дебиторской и кредиторской задолженности?
2. Какие счета используются для учета дебиторской и кредиторской задолженности организации?
3. Каков порядок списания дебиторской и кредиторской задолженности организации?
4. На каких счетах синтетического учета отражаются расчеты с использованием векселей?
5. На каких счетах отражаются операции по уступке права требования?
6. Каков порядок документального оформления и учета взаимозачетных операций?
7. На каких счетах отражают расчеты авансами?
8. В каких случаях создается резерв по сомнительным долгам?
9. Как в бухгалтерском учете отражаются расчеты по страхованию имущества?
10. На каком счете отражают расчеты головной организации с филиалом?

Учебная литература представлена в п. 6

Тема 10. Учет кредитов и займов

Краткое содержание

Общие понятия кредита и займа, их отличительные особенности. Учет расчетов с банками по кредитам. Учет займов.

Вопросы для самоконтроля по разделу:

1. Чем займы отличаются от кредита?
2. Как отражают проценты по кредиту?
3. Как отражают проценты по кредиту который используется для приобретения инвестиционного актива?
4. Что такое сопоставимые кредиты?
5. Каковы условия сопоставимости?
6. В каком размере признаются расходы по кредитам в бухгалтерском учете?
7. В каком размере признаются расходы по кредитам в налоговом учете?
8. Что отражается в кредитном договоре?
9. Дайте характеристику счета 66 «Краткосрочные кредиты и займы»?

10. Дайте характеристику счета 67 «Долгосрочные кредиты и займы»?

Учебная литература представлена в п. 6

Тема 11. Учет расчетов по налогам и сборам

Краткое содержание

Общие правила учета расчетов с бюджетом. Учет расчетов с бюджетом по НДС, налогу на имущество организаций, транспортному налогу, ЕСХН. Учет расчетов страховых взносов в Пенсионный фонд РФ, ФСС, ФОМС.

Вопросы для самоконтроля по разделу:

1. Должны ли предприниматели и граждане перечислять авансовые платежи по транспортному налогу?
2. Могут ли региональные власти распределять налог на имущество между разными бюджетами?
3. Должна ли компания сообщать во внебюджетные фонды об открытии расчетного счета?
4. На каких счетах отражают НДС?
5. Назовите ставки страховых взносов?
6. Как определяется налогооблагаемая база по земельному налогу?
7. Как определяют среднегодовую стоимость имущества?
8. Какие организации имеют право перейти на специальный режим налогообложения – ЕСХН?
9. Когда организации имеют право отнестись НДС на зачет с бюджетом?
10. На каком счете отражают расчеты организации с бюджетом?

Учебная литература представлена в п. 6

Тема 12. Учет расчетов с персоналом по оплате труда

Краткое содержание

Формы, системы и виды оплаты труда. Документальное оформление учета труда и его оплаты. Организация учета оплаты труда за неотработанное время. Учет удержаний из заработной платы. Синтетический и аналитический учет расчетов с персоналом по оплате труда.

Вопросы для самоконтроля по разделу:

1. От чего зависит размер заработка при повременной форме оплаты труда?
2. Как рассчитывается оплата труда за отпуск?
3. Какие виды оплат включаются в расчет при исчислении среднего заработка?
4. Как рассчитывается налог на доходы физических лиц?
5. Как осуществляется учет резерва на оплату работников организации?
6. Какие формы первичных документов используются для учета личного состава, отработанного времени и выработки продукции?
7. Какие счета применяются для учета расчетов по оплате труда?
8. Раскройте методику расчета оплаты по нетрудоспособности?
9. Как отражают расчеты по исполнительным листам?
10. Что отражают в расчетно-платежной ведомости?

Учебная литература представлена в п. 6

Тема 13. Учет уставного капитала

Краткое содержание

Понятие капитала. Учет уставного капитала на предприятиях различной организационно-правовой формы и формы собственности. Учет формирования и изменений уставного капитала.

Вопросы для самоконтроля по разделу:

1. Как формируется уставный капитал акционерного общества?
2. Как отражается на счетах бухгалтерского учета выкуп собственных акций у акционеров?
3. Может ли изменяться уставный капитал?
4. Как формируется уставный капитал унитарного общества?
5. Как отражается на счетах бухгалтерского учета формирование уставного капитала (складочного капитала, уставного фонда).

Учебная литература представлена в п. 6

Тема 14. Учет капитала, образуемого в процессе функционирования организации

Краткое содержание

Учет создания и использования резервного капитала. Учет создания и использования добавочного капитала. Учет оценочных резервов, резервов предстоящих расходов и платежей.

Вопросы для самоконтроля по разделу:

1. За счет каких источников формируется добавочный капитал?
2. За счет каких источников формируется резервный капитал?
3. На какие цели используется добавочный капитал организации?
4. Какова цель образования резервного капитала?
5. Что относят к оценочным резервам?
6. Какие резервы могут быть созданы на предприятии?

Учебная литература представлена в п. 6

Тема 15. Учет формирования финансового результата и распределения прибыли

Краткое содержание

Формирование балансовой прибыли (убытка) и учет финансовых результатов от продажи продукции (работ, услуг). Учет прочих доходов и расходов. Учет прибыли (убытка). Расчет налога на прибыль. Учет распределения и использования прибыли.

Вопросы для самоконтроля по разделу:

1. Что признается расходами организации?
2. На какие виды можно подразделить расходы организации в зависимости от характера, условий осуществления и направлений деятельности?
3. Что относится к расходам по обычным видам деятельности?
4. Какие затраты включаются в состав косвенных и на каких счетах они учитываются?
5. Каков состав прямых затрат, на каких счетах они отражаются?
6. Каким образом осуществляется аналитический учет затрат на производство?
7. Чем отличается налогооблагаемая прибыль от бухгалтерской?
8. На каких бухгалтерских счетах формируются показатели, отражающие:
 - бухгалтерскую прибыль до налогообложения;
 - реализационную прибыль от продаж;
 - чрезвычайные доходы и расходы?
9. За счет каких источников покрывается непокрытый убыток отчетного года?
10. Где отражают расходы связанные с реализацией?

Учебная литература представлена в п. 6

Тема 16. Бухгалтерская отчетность

Краткое содержание

Состав бухгалтерской отчетности и методологические основы ее формирования. Основные этапы процедуры составления бухгалтерской отчетности. Система международных стандартов учета (финансовой отчетности).

Вопросы для самоконтроля по разделу:

1. Каковы основные требования, предъявляемые к бухгалтерской отчетности?
2. Кто несет ответственность за составление отчетности?
3. Как формируются статьи бухгалтерского баланса?
4. Каков состав годовой отчетности организаций?
5. Каковы основные показатели отчета о прибылях и убытках.
6. Каковы сроки предоставления отчетности?
7. Что включает подготовительный этап при составлении отчетности?
8. Что такое реформация баланса?
9. В какой оценке в бухгалтерском балансе отражают основные средства?
10. Кто утверждает бухгалтерскую отчетность?

Учебная литература представлена в п. 6

4. Общие методические рекомендации по оформлению и выполнению отдельных видов ВАРС

4.1 Рекомендации по выполнению курсовой работы

Целью написания курсовой работы является закрепление знаний и навыков, полученных при изучении дисциплины.

В процессе исследования и по результатам работы обучающиеся должны продемонстрировать системное представление о сущности и тенденциях исследуемой проблемы.

При написании курсовой работы используются методические рекомендации по выполнению курсовых работ для обучающихся, подготовленные преподавателями кафедры.

Если работа основывается на данных конкретного предприятия (или подразделения крупного предприятия), то рассматриваемая тема анализируется с точки зрения того, кто и каким образом принимает решения по названной проблеме, какие организационные документы сопровождают данные виды деятельности. Приводятся конкретные примеры из практики.

Также необходимо выявить положительные стороны и направления совершенствования решения рассматриваемых вопросов в организации. Желательно представление информации в основном в табличной форме и в виде схем.

Тему курсовой работы обучающиеся выбирают сами в соответствии с возможностью получения информации для полного раскрытия темы. Тему утверждает преподаватель. Курсовая работа должна быть оформлена в соответствии с требованиями, предъявляемыми к курсовым работам.

Написание работы

Изложение вопросов по избранной теме должно быть последовательным, логичным и опираться на конкретную действующую практику. Курсовая работа должна представлять собой законченное научное исследование. В связи с этим обучающимся необходимо показать социально-экономический характер изучаемых явлений и изложить собственную позицию по спорным теоретическим вопросам, провести глубокий и всесторонний анализ действующей практики организации и методологии бухгалтерского учета, разработать и выдвинуть свои экономически обоснованные предложения.

Курсовая работа должна быть набрана на компьютере на отдельных стандартных листах и сброшюрована. Расположение материалов курсовой работы должно быть следующим:

- титульный лист;
- содержание с указанием страниц;
- введение;
- реферат;
- обзор литературы;
- основная часть содержания работы;
- выводы и предложения;
- список использованной литературы.

Титульный лист оформляется по установленной форме.

Во введении раскрывается значимость выбранной темы, ее актуальность в совершенствовании методологии и организации бухгалтерского финансового учета, цель и задачи работы. При этом следует указать методы и последовательность исследования, 2-3 предложения должны быть посвящены краткой характеристике исследуемого объекта: виды и основные показатели хозяйственной деятельности, организационно-правовая структура, формы ведения бухгалтерского учета и степень его автоматизации.

Реферат должен содержать сведения об объеме курсовой работы, количестве таблиц, иллюстраций, приложений, количестве использованных источников, краткий текст.

В разделе «Обзор литературы» по изучаемой проблеме должны быть изложены взгляды ученых, стоящих на разных теоретических позициях, и показано, какие из них, по мнению студента, правильные. Для этого студент должен просматривать книги, нормативные документы, журналы, газеты и сделать краткие выписки.

В основной части работы освещается сложившаяся практика учета на конкретном участке, соответствующем теме курсовой работы, выделяются недостатки или отклонения в организации учета, объясняется их влияние на результаты хозяйственной деятельности предприятия. С этой целью студенты используют и включают в приложение к курсовой работе первичные документы.

Выводы и предложения представляют собой резюме курсовой работы. В нем кратко и четко излагаются основные выводы исследования, дается критическая оценка организации и методологии учета выбранного предприятия, тезисно излагаются рекомендации по его улучшению и совершенствованию, рассматривает и обосновываются перспективы развития.

После этого ставит дату написания работы и свою подпись.

В конце работы приводят библиографический список литературы.

Оформление курсовой работы

Работа выполняется на листах формата А4 по ГОСТ 9327 (210x297). Средний объем курсовой работы должен составлять 30-35 страниц текста набранного на ПК в текстовом редакторе Word через полтора интервала, размер шрифта 14, гарнитура – Times New Roman.

Стиль и язык изложения представленного материала должны быть четкими, лаконичными, грамотными. Достоинством любой курсовой работы является простота и доступность изложения содержания исследуемой темы.

Текст курсовой работы располагается таким образом, чтобы его ограничивали поля следующих размеров: левое – не менее 30 мм, правое – не менее 10 мм, верхнее – 15 мм и нижнее – не менее 20 мм. При этом не рекомендуется обрамлять текст в «рамки». Номер страницы ставят в правом верхнем углу без точки в конце. Титульный лист не нумеруют, хотя он и является первой страницей работы. Проставление страниц начинается с введения.

ШКАЛА И КРИТЕРИИ ОЦЕНКИ выполнения курсовой работы

В результате проверки курсовой работы выставляется дифференцированная оценка по пятибалльной системе. Работа оценивается по четырем показателям:

- оценки качества процесса подготовки курсовой работы;
- оценки содержания курсовой работы;
- оценки оформления курсовой работы;
- оценки результата участия бакалавра в собеседовании по теме курсовой работы.

Каждый показатель оценивается по пятибалльной шкале, а затем выводится итоговая оценка.

Оценку *«отлично»* заслуживают курсовые работы, если:

- бакалавр ритмично выполнял план написания курсовой работы и после каждого этапа представлял преподавателю предусмотренный отчетный материал;
- полно и всесторонне раскрыто теоретическое содержание темы, дан глубокий критический анализ действующей практики учетно-аналитической работы конкретного предприятия, основные положения могут быть приняты для внедрения в практику, содержится творческий подход к решению проблемных вопросов бухгалтерского и налогового учета в новых условиях хозяйствования, даны экономически обоснованные предложения;
- оформление курсовой работы соответствует предъявляемым требованиям;
- при собеседовании бакалавр на все вопросы преподавателя дал аргументированные ответы.

Оценку *«хорошо»* заслуживают курсовые работы, если:

- бакалавр не ритмично выполнял план написания курсовой работы и после каждого этапа представлял преподавателю предусмотренный отчетный материал;
- курсовая работа выполнена на высоком уровне, но отдельные разделы освещены поверхностно, неполно, без должного теоретического обоснования или частично не выполняются требования, предъявляемые к работам;
- оформление курсовой работы соответствует предъявляемым требованиям с некоторыми нарушениями;
- при собеседовании бакалавр показывает теоретические знания по исследуемой проблеме, но излагаемая точка зрения не подтверждается собственными наблюдениями и рекомендациями по теме.

Оценку *«удовлетворительно»* заслуживают курсовые работы, если:

- бакалавр не ритмично выполнял план написания курсовой работы, нарушал сроки сдачи отчетного материала, предоставляемого после каждого этапа написания курсовой работы;
- в курсовой работе правильно освещены вопросы темы, но отсутствуют практические выводы и предложения по поводу исследуемой проблемы;
- оформление курсовой работы имеет значительные нарушения предъявляемым требованиям;
- при собеседовании бакалавр допускает ошибки при устных ответах при проверке теоретических знаний по исследуемой проблеме, излагаемая точка зрения не подтверждается собственными наблюдениями и рекомендациями по теме.

Оценку *«неудовлетворительно»* заслуживают курсовые работы, если:

- бакалавр нарушал сроки написания курсовой работы и сдачи отчетных материалов, предоставляемых после каждого этапа написания курсовой работы;
- в курсовой работе содержатся грубые теоретические ошибки, курсовая работа имеет поверхностную аргументацию по основным положениям темы;
- оформление курсовой работы имеет значительные нарушения предъявляемым требованиям;
- при собеседовании у бакалавра наблюдается частичное или полное не владение материалом курсовой работы, бакалавр не дал правильных ответов на большинство заданных вопросов, т. е. обнаружил серьезные пробелы в профессиональных знаниях.

Курсовая работа, оцененная на «неудовлетворительно», полностью перерабатывается и представляется заново.

4.2 Рекомендации по подготовке к семинарским и практическим (лабораторным) занятиям

Семинары – один из самых эффективных видов учебных занятий, на которых обучающиеся учатся творчески работать, аргументировать и отстаивать свою позицию, правильно и доходчиво излагать свои мысли перед аудиторией, овладевать культурой речи, ораторским искусством.

Основное в подготовке и проведении семинаров – это самостоятельная работа обучающихся над изучением темы семинара.

Семинарские занятия проводятся по специальным планам-заданиям, которые содержатся в учебных книжках, учебно-методических материалах. Обучающийся обязан точно знать план семинара либо конкретное задание к нему.

В плане-задании семинарского задания содержатся основные вопросы, выносимые на обсуждение, формулируются цели занятия и даются краткие методические указания по подготовке каждого вопроса, выполнению задания. Могут быть и специальные задания к той или иной теме семинара, например, прочитать какую-либо книгу или ее раздел, статью для обсуждения на занятии.

План-задание дополняется списком рекомендуемой основной и дополнительной литературы. Готовиться к семинару нужно заранее, а не накануне его проведения. Необходимо внимательно ознакомиться с планом-заданием семинара и другими материалами, уяснить вопросы, содержания задания.

Рекомендуется составить план подготовки к семинару, обращая внимание не только на то, что надо сделать, но и в какие сроки, каким путем. Затем нужно подобрать литературу и другой необходимый материал.

Но, прежде всего, обучающимся необходимо обратиться к своим конспектам лекций и соответствующему разделу учебника. После этого можно приступить к изучению специальной литературы, нормативного материала. Изучение всех источников должно идти под углом зрения поиска ответов на вынесенные на семинар вопросы: нужно законспектировать первоисточники, выписать в словарь и выучить термины.

Завершающий этап подготовки к семинару состоит в составлении развернутых планов выступления по каждому вопросу семинара (конкретное задание). Обучающиеся должны быть готовы к докладу по каждому вопросу из плана семинара (8-10 минут) и к участию в обсуждении и дополнении докладов (3-5 минут).

Желательно иметь специальную тетрадь для подготовки к семинарам по каждой учебной дисциплине либо вести все записи (конспекты лекций и записи к семинарам) в одной тетради по каждому предмету.

Семинарское задание открывается обычно вступительным словом руководителя семинара (3-5 минут). Затем выступают с небольшим, 8-10- минутными докладами обучающиеся. Докладчики (выступающие) назначаются руководителем семинара здесь же на занятии (как правило, из числа желающих). Доклады делаются устно, разрешается обращаться к записям (конспекту, выпискам из книг, к первоисточникам и др.). Однако нужно избегать сплошного чтения написанного текста. Следует стремиться к выражению мыслей своими словами, путем свободной устной речи.

Докладчику задаются вопросы, главным образом студентам. После ответов на них желающие вносят коррективы и дополнения (до 5 минут).

Руководитель семинара может вызвать обучающихся для ответов на отдельные вопросы при обсуждении доклада. Обсуждение докладов проводится в свободной форме, в плане развития дискуссии, творческого обсуждения вопросов темы. Семинар может быть проведен также и в порядке развернутой беседы, и в форме обсуждения письменных докладов (рефератов), заранее подготовленных отдельными обучающимися по заданию преподавателей, и в виде своеобразной читательской конференции по заранее прочитанной книге или ее разделам.

Форма проведения семинара объявляется обучающимся заранее, чтобы у них была реальная возможность успешно подготовиться к активному участию в семинаре.

В ответах обучающихся должна быть самостоятельность, творческое отношение к содержанию освещаемого вопроса, убежденность в излагаемых взглядах. Выступления обучающихся должны быть грамотными и в литературном отношении, отражать их индивидуальность.

Активность каждого участника семинара проявляется и в том, как внимательно он слушает всех выступающих, замечает ли пробелы в их выступлениях, готов ли он вступить в дискуссию по обсуждаемому вопросу.

Обсуждение заканчивается заключением руководителя семинара.

В случае пропуска семинарского занятия обучающийся обязан подготовить материал семинара и отчитаться по нему перед руководителем семинара в назначенное время. Обучающийся не допускается к экзамену, если у него есть задолженность по семинарским занятиям.

Практические (лабораторные) занятия также имеют значение в учебном процессе. На таких занятиях обучающиеся учатся самостоятельно решать практические задачи, развивают навыки работы с нормативными материалами, углубляют свои теоретические знания.

Практическое(лабораторное) занятие проводится по специальному плану-заданию, которое содержится в учебных книгах, учебно-методических материалах.

Там же указываются материалы, на основе которых решается учебная задача, даются краткие методические рекомендации по выполнению домашнего задания.

Рекомендуется составить план подготовки к занятию. Это не значит, что нужно обязательно составлять письменный документ. Достаточно, чтобы этот план, как говорится, «твердо сидел в голове». Иными словами, необходимо хорошо знать теорию вопроса, который является предметом рассмотрения на практическом (лабораторном) занятии. Подготовка к практическому(лабораторному) занятию должна найти отражение в записях, желательно в той же тетради, посвященной данному предмету. На практическом (лабораторном) занятии студенты сообщают варианты решения задач/кейсов с соответствующей аргументацией и обоснованием, которые затем коллективно обсуждаются в порядке свободной дискуссии. Важно, чтобы каждый обучающийся стремился к активному участию в обсуждении решаемых проблем, чтобы в ходе практического (лабораторного) занятия не оставалось непонятных вопросов.

На занятии преподаватель может дать новые дополнительные задания, которые нужно решить здесь же и тем самым проверить, насколько глубоко освоены теоретические вопросы по теме и нормативный материал.

В случае пропуска практического(лабораторного) занятия обучающийся обязан выполнить план-задание и отчитаться перед руководителем занятия в согласованное с ним время.

ШКАЛА И КРИТЕРИИ ОЦЕНКИ

уровня подготовленности

к семинарским и практическим (лабораторным) занятиям

– оценка «отлично» выставляется обучающемуся, если он верно, четко, логично и грамотно отвечает на поставленные вопросы, раскрывая их полностью, последовательно выстраивает ответ, устанавливая причинно – следственные связи, излагает свою позицию, делает умозаключения и выводы, которые убедительно обосновывает, выполняет практические расчеты (лабораторные задания).

– оценка «хорошо» выставляется обучающемуся, если он верно, четко, логично и грамотно отвечает на поставленные вопросы, раскрывая их полностью, выполняет практические расчеты (лабораторные задания), но допускает незначительные неточности, показывает умения устанавливать причинно – следственные связи, излагает свою позицию, делает умозаключения и выводы, которые не всегда убедительно обосновывает.

– оценка «удовлетворительно» выставляется обучающемуся, если он слабо ориентируется в вопросе, но выделяет отдельные важные факты, затрудняется высказать собственное мнение и обосновать его, слабо делает выводы. Допускает значительные ошибки в решении практических заданий (лабораторных заданий).

– оценка «неудовлетворительно» выставляется обучающемуся, если он не готов ответить на вопрос, практические задания (лабораторные задания) не выполнены.

4.3 Рекомендации по подготовке презентаций

Презентация — это представление информации для некоторой целевой аудитории, с использованием разнообразных средств привлечения внимания и изложения материала. Для проведения одних презентаций может быть достаточно доски с мелками, для других используются мультимедийные системы, наглядные материалы, схемы, чертежи, макеты, плакаты.

Классификации учебных презентаций

Презентации существенно отличаются друг от друга и делятся по:

1. типу представляемой информации (торговые, информационные, мотивационные, тренинговые, имиджевые),
2. временным промежуткам (брифинги, первые встречи),
3. форме (презентации, предназначенные для электронной рассылки, для самостоятельного ознакомления, видеодемонстрации).

К особенностям презентаций можно отнести большое число материала, иллюстрирующего слова оратора, краткость и четкость изложения, вместе с высоким уровнем мотивирования публики, интерактивность, наличие сценария, протекание в виде единой системы.

Последовательность создания презентации:

1. структуризация учебного материала,
2. составление сценария презентации,
3. разработка дизайна мультимедийного пособия,
4. подготовка медиафрагментов (аудио, видео, анимация, текст),

5. проверка на работоспособность всех элементов презентации.

Основные правила подготовки учебной презентации:

Презентация не должна быть перегружена графикой. Необходимо найти правильный баланс между подаваемым материалом и сопровождающими его мультимедийными элементами, чтобы не снизить результативность преподаваемого материала. При создании мультимедийных презентаций необходимо будет учитывать особенности восприятия учебной информации с экрана.

Одним из важных моментов является сохранение единого стиля, унифицированной структуры и формы представления учебного материала. Для правильного выбора стиля потребуется знать принципы эргономики, заключающие в себя наилучшие, проверенные на практике учителями методы использования тех или иных компонентов мультимедийной презентации. При создании мультимедийного пособия предполагается ограничиться использованием двух или трех шрифтов. Вся презентация должна выполняться в одной цветовой палитре, например на базе одного шаблона, также важно проверить презентацию на удобство её чтения с экрана. Для сохранения единства презентации лучше использовать шаблон презентации PowerPoint.

Тексты презентации не должны быть большими. Выгоднее использовать сжатый, информационный стиль изложения материала. Нужно будет суметь вместить максимум информации в минимум слов, привлечь и удержать внимание слушателей. Просто скопировать информацию с других носителей и разместить её в презентации уже недостаточно. После того как будет найдена «изюминка», можно приступать к разработке структуры презентации, строить навигационную схему, подбирать инструменты, которые в большей степени соответствуют замыслам и уровню материала.

При подготовке мультимедийных презентации возможно использование ресурсов сети Интернет, современных мультимедийных энциклопедий и электронных учебников. Удобным является тот факт, что мультимедийную презентацию можно будет дополнять новыми материалами, для её совершенствования, тем более что современные программные и технические средства позволяют легко изменять содержание презентации и хранить большие объемы информации.

Следует отметить тот факт, что систематическое использование учебных презентаций PowerPoint, на занятиях приводит к целому ряду последствий:

1. происходит повышение уровня использования наглядности,
2. увеличивается производительность,
3. устанавливается прочная межпредметная связь с информатикой,
4. формируется логика подачи учебного материала, что положительным образом сказывается на уровне знаний.

Критерии оценки презентации

Дескрипторы	Минимальный ответ 2	Изложенный, раскрытый ответ 3	Законченный, полный ответ 4	Образцовый, примерный; достойный подражания ответ 5	Оценка
Раскрытие проблемы	Проблема не раскрыта. Отсутствуют выводы.	Проблема раскрыта не полностью. Выводы не сделаны и/или выводы не обоснованы.	Проблема раскрыта. Проведен анализ проблемы без привлечения дополнительной литературы. Не все выводы сделаны и/или обоснованы.	Проблема раскрыта полностью. Проведен анализ проблемы с привлечением дополнительной литературы. Выводы обоснованы.	
Представление	Представляемая информация логически не связана. Не использованы профессиональные термины.	Представляемая информация не систематизирована и/или не последовательна. Использован 1-2 профессиональный термин.	Представляемая информация систематизирована и последовательна. Использовано более 2 профессиональных терминов.	Представляемая информация систематизирована, последовательна и логически связана. Использовано более 5 профессиональных терминов.	
Оформление	Не использованы информационные технологии (PowerPoint). Больше 4 ошибок в представляемой информации.	Использованы информационные технологии (PowerPoint) частично. 3-4 ошибки в представляемой информации.	Использованы информационные технологии (PowerPoint). Не более 2 ошибок в представляемой информации.	Широко использованы информационные технологии (PowerPoint). Отсутствуют ошибки в представляемой информации.	
Ответы на вопросы	Нет ответов на вопросы.	Только ответы на элементарные вопросы.	Ответы на вопросы полные и/или частично полные.	Ответы на вопросы полные с приведением примеров и	
Итоговая оценка:					

4.4 Рекомендации по организации самостоятельного изучения тем

В соответствии с рабочей программой, на самостоятельное изучение выносятся темы, по результатам изучения которых, предлагается ответить на вопросы для самоконтроля, подготовиться к аудиторному и внеаудиторному контролю знаний. На основании изученного материала, необходимо подготовиться и пройти текущую и рубежную проверку знаний, согласно графику учебного процесса.

Общий алгоритм самостоятельного изучения тем

- 1) Проанализировать предложенные для самостоятельного изучения вопросы.
- 2) Ознакомиться с нормативно-правовыми актами, рекомендованной учебной литературой и электронными ресурсами.
- 3) На этой основе составить развёрнутый план изложения темы.
- 4) Оформить отчётный материал в виде конспекта, обязательно указав список использованной литературы и режим доступа к использованным электронным ресурсам.
- 5) Сдать конспект на кафедру в установленные сроки (обучающимся заочной формы обучения за 2 недели до начала сессии).

Темы, выносимые на самостоятельное изучение

Очная форма обучения
Нормативное регулирование бухгалтерского учета в РФ
Заочная форма обучения
Нормативное регулирование бухгалтерского учета в РФ
Общие положения о денежной системе, наличных и безналичных расчетах
Материально-производственные запасы, их состав, принципы оценки
Затраты на производство, их состав и классификация по элементам.
Объекты учета затрат. Система счетов затрат на производство.
Состав и классификация капитальных вложений. Принципы учета капитальных вложений.
Основные средства, их характеристика, классификация и оценка.
Аренда основных средств. Формы аренды. Учет аренды основных средств
Характеристика нематериальных активов, их виды, классификация и оценка
Классификация финансовых вложений. Общий подход к оценке и учету инвестиций.
Формы расчетов. Сроки расчетов. Исковая давность.
Система счетов по учету расчетов с дебиторами и кредиторами.
Учет расчетов по авансам полученным. Особенности учета бартерных операций, расчетов с использованием векселей.
Учет расчетов по претензиям.
Формы, системы и виды оплаты труда. Порядок расчета заработной плат
Состав фонда оплаты труда и выплат социального характера.
Собственный капитал как источник финансирования предприятий. Учет его формирования и изменений на предприятиях различных организационно-правовых форм собственности.
Доходы и расходы организации, понятие, их состав.
Определение и списание финансовых результатов.
Взаимосвязь учетных регистров с отчетными формами.
Основные концепции финансовой отчетности. Взаимосвязь финансового учета и финансовой отчетности.

ШКАЛА И КРИТЕРИИ ОЦЕНКИ самостоятельное изучение

Для обучающихся очной формы обучения (тестирование):

- 81 – 100 % - «отлично»
- 71 – 80 % - «хорошо»
- 61 – 70 % - «удовлетворительно»
- < 60% - «неудовлетворительно»

Для обучающихся заочной формы обучения (конспект):

- оценка «зачтено» выставляется, если обучающийся изучил все предложенные вопросы, оформил отчетный материал в виде конспекта на основе самостоятельного изученного

материала, смог всесторонне раскрыть теоретическое содержание вопросов, сдал работу на кафедре в установленные сроки.

- оценка «не зачтено» выставляется, если обучающийся изучил только часть из предложенных вопросов, неаккуратно оформил конспект на основе самостоятельного изученного материала, не смог всесторонне раскрыть теоретическое содержание темы, не сдал работу на кафедру в установленные сроки.

4.5. Рекомендации по написанию конспекта

Конспект - это такое изложение констатирующих положений текста, которому присущи краткость, связность и последовательность. Конспект (от латинского conspectus) - обзор.

Приступая к выполнению самостоятельного изучения тем, следует проработать теоретический материал. Для улучшения его усвоения необходимо вести конспектирование и после изучения темы ответить на вопросы самоконтроля.

Классификация конспектов

Существует следующая классификация конспектов:

План-конспект. Сначала нужно написать план текста, а затем на пункты плана делаются комментарии: свободно изложенный текст либо цитаты.

Тематический конспект - краткое изложение данной темы с использованием нескольких источников.

Текстуальный конспект состоит из цитат одного текста.

Свободный конспект - цитаты и собственные формулировки.

Составление конспекта

А теперь о том, как составить конспект. Для начала определите цель написания конспекта. Когда будете читать изучаемый материал впервые, выделите его основные смысловые части, определите главное, сделайте выводы. Если вы составляете план-конспект, подумайте, какие пункты нужно в него включить, чтобы раскрыть каждое положение. Наиболее значимую информацию (тезисы) кратко и последовательно изложите своими словами либо запишите в виде цитат.

Таким образом, конспект включает в себя основные положения, факты, примеры и выводы. Используйте условные обозначения, сокращайте отдельные слова. Выделяйте пункты и подпункты, подчеркивайте, выделяйте цветом ключевые слова. Ценность конспекта заключается в том, что автор может писать его не по заданному образцу, а удобным для себя способом.

Правила конспектирования

Запишите название текста или его части. Отметьте выходные данные (место и год выпуска издания, имя издателя). Осмыслите содержание текста. Прочитайте материал дважды. Составьте план, который станет основой конспекта.

В процессе конспектирования оставьте место (широкие поля) для заметок, дополнений, записи имен и незнакомых терминов. Вами должно быть отмечено то, что требует разъяснений. Запись ведите своими словами, что поможет лучшему осмыслению текста.

Соблюдайте правила цитирования: цитата должна быть заключена в кавычки, дайте ссылку на ее источник, указав страницу. Классифицируйте знания, т.е. распределяйте их по группам, главам и т.д. Вы можете пользоваться буквенными обозначениями русского или латинского языков, а также цифрами. Диаграммы, схемы и таблицы придают конспекту наглядность. Следовательно, изучаемый материал легче усваивается.

Конспект может быть записан в тетради или на отдельных листках. Тетради удобно носить на лекции и семинары. Рекомендуется оставлять поля для дальнейшей работы над конспектом. Вы можете вносить дополнительные записи, замечания и пункты плана.

Таким образом, конспектирование помогает пониманию и усвоению нового материала; способствует выработке умений и навыков грамотного изложения теории и практических вопросов в письменной форме; формирует умение излагать своими словами мысли других людей.

Вот почему хорошо написанный конспект является залогом успеха на экзамене и в профессиональной деятельности. Изучите все аспекты правильного конспектирования, тогда вы научитесь трудиться на лекциях результативно и с удовольствием.

Конспект-схема - это схематическая запись прочитанного. Наиболее распространенными являются схемы «генеалогическое древо» и «паучок».

В схеме «генеалогическое древо» выделяются основные составляющие наиболее сложного понятия, ключевые слова и т.п. и располагаются в последовательности «сверху вниз» — от общего понятия к его частным составляющим.

В схеме «паучок» название темы или вопроса записывается и заключается в овал» который составляет «тело паучка». Затем продумывается, какие понятия являются основными, их записывают на схеме так, что они образуют «ножки паучка». Для того чтобы усилить устойчивость «ножки», к ним присоединяют ключевые слова или фразы, которые служат опорой для памяти.

Составление конспектов-схем способствует не только запоминанию материала. Такая работа развивает способность выделять самое главное, существенное в учебном материале, классифицировать информацию.

Рекомендации по выполнению:

1. Подберите факты для составления схемы и выделите среди них основные, общие понятия.
2. Определите ключевые слова, фразы, помогающие раскрыть суть основного понятия.
3. Сгруппируйте факты в логической последовательности, дайте название выделенным группам.
4. Заполните схему данными.

5. Текущий (внутрисеместровый) контроль хода и результатов учебной работы обучающихся

Текущий контроль успеваемости

В течение семестра, проводится текущий контроль успеваемости по дисциплине, к которому студент должен быть подготовлен.

Отсутствие пропусков аудиторных занятий, активная работа на практических занятиях, общее выполнение графика учебной работы являются основанием для получения положительной оценки по текущему контролю.

Текущий контроль осуществляется на каждом занятии и направлен на выявление знаний и уровня сформированности элементов компетенций по конкретной теме. Результаты текущего контроля позволяют скорректировать дальнейшую работу, обратиться к слабо усвоенным вопросам, обратить внимание на пробелы в знаниях обучающихся.

Промежуточная (семестровая) аттестация по курсу

5.1 Нормативная база проведения промежуточной аттестации обучающихся по результатам изучения дисциплины:	
1) действующее «Положение о текущем контроле успеваемости, промежуточной аттестации обучающихся по программам высшего образования (бакалавриат, специалитет, магистратура) и среднего профессионального образования в ФГБОУ ВО Омский ГАУ»	
5.2. Основные характеристики промежуточной аттестации обучающихся по итогам изучения дисциплины	
Цель промежуточной аттестации -	установление уровня достижения каждым студентом целей обучения по данной дисциплине, изложенных в п.2.2 настоящей программы
Форма промежуточной аттестации -	Экзамен
Место экзамена в графике учебного процесса:	1) подготовка к экзамену и сдача экзамена осуществляется за счёт учебного времени (трудоемкости), отведённого на экзаменационную сессию для обучающихся ОП (38.03.01 – Экономика), сроки которой устанавливаются приказом по филиалу 2) дата, время и место проведения экзамена определяется графиком сдачи экзаменов, утверждаемым деканом факультета
Основные условия подготовки к экзамену	прохождение предэкзаменационного электронного тестирования
Форма экзамена -	<i>Смешанная форма</i>
Процедура проведения экзамена -	представлена в фонде оценочных средств по дисциплине (см. Приложение 9)
Экзаменационная программа по учебной дисциплине:	1) представлена в фонде оценочных средств по дисциплине (см. Приложение 9) 2) охватывает разделы №№ 1-7 (в соответствии с п. 4.1 настоящего документа)
Основные критерии достижения соответствующего уровня освоения программы учебной дисциплины, используемые на экзамене	представлены в фонде оценочных средств по дисциплине (см. Приложение 9)

Экзамен выставляется обучающемуся по факту выполнения графика учебных работ, предусмотренных рабочей программой дисциплины. По итогам изучения дисциплины, обучающиеся

проходят заключительное тестирование. Тестирование является формой контроля, направленной на проверку владения терминологическим аппаратом, современными информационными технологиями и конкретными знаниями в области фундаментальных и прикладных дисциплин.

Подготовка к заключительному тестированию по итогам изучения дисциплины

Тестирование осуществляется по всем темам и разделам дисциплины, включая темы, выносимые на самостоятельное изучение.

Процедура тестирования ограничена во времени и предполагает максимальное сосредоточение обучающихся на выполнении теста, содержащего несколько тестовых заданий.

Обучающимся рекомендуется:

1. при неуверенности в ответе на конкретное тестовое задание пропустить его и переходить к следующему, не затрачивая много времени на обдумывание тестовых заданий при первом проходе по списку теста;
2. при распределении общего времени тестирования учитывать (в случае компьютерного тестирования), что в автоматизированной системе могут возникать небольшие задержки при переключении тестовых заданий.

Необходимо помнить, что:

1. тест является индивидуальным. Общее время тестирования и количество тестовых заданий ограничены и определяются преподавателем в начале тестирования;
2. по истечении времени, отведённого на прохождение теста, сеанс тестирования завершается;
3. допускается во время тестирования только однократное тестирование;
4. вопросы студентов к преподавателю по содержанию тестовых заданий и не относящиеся к процедуре тестирования не допускаются;

Тестируемому во время тестирования запрещается:

1. нарушать дисциплину;
2. пользоваться учебно-методической и другой вспомогательной литературой, электронными средствами (мобильными телефонами, электронными записными книжками и пр.);
3. использование вспомогательных средств и средств связи на тестировании допускается при разрешении преподавателя-предметника.
4. копировать тестовые задания на съёмный носитель информации или передавать их по электронной почте;
5. фотографировать задания с экрана с помощью цифровой фотокамеры;
6. выносить из класса записи, сделанные во время тестирования.

На рабочее место тестируемому разрешается взять ручку, черновик, калькулятор.

За несоблюдение вышеперечисленных требований преподаватель имеет право удалить тестируемого, при этом результат тестирования удаленного лица аннулируется.

Тестируемый имеет право:

Вносить замечания о процедуре проведения тестирования и качестве тестовых заданий.

Перенести сроки тестирования (по уважительной причине) по согласованию с преподавателем.

Примерный тест для самоконтроля знаний по дисциплине

1. Удержания по исполнительным листам судебных органов в пользу других лиц отражаются записью по дебету счета 70 «Расчеты с персоналом по оплате труда» и кредиту счета

-73 «Расчеты с персоналом по прочим операциям»;

-91 «Прочие доходы и расходы»;

-99 «Прибыли и убытки».

-76 «Расчеты с разными дебиторами и кредиторами»;

2. Перечисление сумм заработной платы на лицевые счета работников в отделения Сбербанка России отражается записью

-Д-т сч. 70 «Расчеты с персоналом по оплате труда» — К-тсч. 51 «Расчетные счета»;

-Д-т сч. 70 «Расчеты с персоналом по оплате труда» — К-т сч. 50 «Касса»;

-Д-тсч. 51 «Расчетные счета» —К-тсч. 70 «Расчеты с персоналом по оплате труда».

3. Выдача работникам заработной платы из кассы организации отражается записью

-Д-тсч. 70 «Расчеты с персоналом по оплате труда» — К-тсч. 51 «Расчетные счета»;

-Д-т сч. 70 «Расчеты с персоналом по оплате труда» — К-т сч. 50 «Касса»;

-Д-тсч. 51 «Расчетные счета» — К-тсч. 70 «Расчеты с персоналом по оплате труда».

4. Выдача работникам заработной платы в натуральной форме отражается записью

-Д-тсч. 90 «Продажи» — К-тсч. 70 «Расчеты с персоналом по оплате труда»;

-Д-т сч. 70 «Расчеты с персоналом по оплате труда» — К-т сч. 90 «Продажи»;

-Д-т сч. 20 «Основное производство» — К-т сч. 70 «Расчеты с персоналом по оплате труда».

5. *Депонирование сумм заработной платы отражается записью*

-Д-т сч. 70 «Расчеты с персоналом по оплате труда» — К-т сч. 76 «Расчеты с разными дебиторами и кредиторами»;

-Д-т сч. 70 «Расчеты с персоналом по оплате труда» — К-т сч. 73 «Расчеты с персоналом по прочим операциям»;

-Д-т сч. 51 «Расчетные счета» — К-т сч. 50 «Касса».

6. *Запись «Д-т сч. 70 "Расчеты с персоналом по оплате труда" — К-т сч. 76 "Расчеты с разными дебиторами и кредиторами", субсчет 4 "Расчеты по депонированным суммам" означает*

-депонирование не полученной в срок заработной платы;

-выплату депонированной заработной платы;

-перечисление удержаний из заработной платы;

-отражение задолженности перед другой организацией.

7. *Запись «Д-т сч. 76 "Расчеты с разными дебиторами и кредиторами", субсчет 4 "Расчеты по депонированным суммам" — К-т сч. 50 "Касса"» означает*

-погашение задолженности по исполнительным листам;

-выдачу заработной платы совместителям;

-выдачу ранее депонированной заработной платы.

8. *Невостребованные депонентские суммы списываются*

-на прибыль от продаж;

-на прочие доходы;

-в доход бюджета;

-на добавочный капитал.

9. *Учет расчетов по страховым взносам осуществляется на счете*

-60 «Расчеты с поставщиками и подрядчиками»;

-69 «Расчеты по социальному страхованию и обеспечению»;

-70 «Расчеты с персоналом по оплате труда»;

10. *Начисление страховых взносов от заработной платы рабочих, занятых изготовлением продукции, отражается записью*

-Д-т сч. 20 «Основное производство» — К-тсч. 69 «Расчеты по социальному страхованию и обеспечению»;

-Д-тсч. 25 «Общехозяйственные расходы» — К-тсч. 70 «Расчеты с персоналом по оплате труда»;

-Д-т сч. 25 «Общехозяйственные расходы» — К-т сч. 69 «Расчеты по социальному страхованию и обеспечению».

ШКАЛА И КРИТЕРИИ ОЦЕНКИ

- 81 – 100 % - «отлично»

- 71 – 80 % - «хорошо»

- 61 – 70 % - «удовлетворительно»

- < 60% - «неудовлетворительно»

Примерный перечень вопросов к экзамену

1. Экономическая сущность финансового учета и принципы организации бухгалтерского финансового учета на предприятии.

2. Нормативная база бухгалтерского учета в Российской Федерации.

3. Понятие об учетной политике, принципы ее разработки на предприятии.

4. Учет кассовых операций. Нормативная база, порядок учета, документы. Инвентаризация денежных средств и порядок отражения ее результатов в бухгалтерском учете.

5. Учет денежных средств на расчетных счетах в банках. Порядок открытия счетов в банке, документация, отражение на бухгалтерских счетах.

6. Учет денежных средств на специальных счетах в банках. Порядок открытия счетов в банке, документация, отражение на бухгалтерских счетах.

7. Учет денежных средств на валютном счете и кассе предприятия. Порядок открытия валютного счета, отражение операций в бухгалтерском учете, документации.

8. Учет расчетов с покупателями и заказчиками. Нормативная база, первичная документация, отражение в бухгалтерском учете. Сроки расчетов и исковой давности.

9. Учет расчетов с поставщиками и подрядчиками. Законодательное регулирование, первичная документация, отражение в учете. Сроки расчетов и исковой давности.

10. Учет расчетов с использованием векселей. Нормативная база, первичная документация, отражение в учете.

11. Учет авансов выданных и полученных. Учет расчетов по претензиям.

12. Учет расчетов с разными дебиторами и кредиторами. Оценка дебиторской задолженности и ее влияние на финансовые результаты. Сроки расчетов и исковой давности.
13. Учет расчетов с подотчетными лицами. Нормативная база, первичная документация, отражение на счетах.
14. Учет расчетов по счету 19 «НДС по приобретенным МПЗ». Первичная документация, нормативная база, отражение в учете.
15. Учет расчетов по счетам 09 «Отложенные налоговые активы» и 77 «Отложенные налоговые обязательства». Нормативное регулирование, документация, отражение в учете.
16. Учет расчетов с бюджетом. Источники, начисления, документация, отражение в учете.
17. Учет расчетов по внебюджетным платежам. Источники начисления, основные направления использования, документация, отражение в учете.
18. Учет начисления заработной платы. Группировка начисленной заработной платы по направлениям затрат. Регулирование оплаты первичная документация, отражение в учете. Учет расчетов с депонентами.
19. Учет удержаний из заработной платы. Группировка удержаний, порядок расчета, отражение в учете. Учет расчетов с депонентами.
20. Учет заготовления и приобретения материальных ценностей с использованием счета 10. Нормативное регулирование, первичная документация, варианты учетной регистрации приобретения МПЗ.
21. Учет заготовления и приобретения материальных ценностей с использованием счетов 15 и 16. Нормативное регулирование, первичная документация, варианты учетной регистрации приобретения МПЗ.
22. Порядок оплаты отпусков, пособий по временной нетрудоспособности и других пособий.
23. Учет расхода материальных ценностей. Нормативная база, первичная документация, способы включения стоимости материалов в затраты на производство.
24. Учет материалов в пути и неотфактурованных поставок. Методы оценки при списании материалов на затраты.
25. Организация аналитического учета материально-производственных запасов на складе и в бухгалтерии. Порядок отражения в учете результатов инвентаризации.
26. Понятие, классификация основных средств. Формирование стоимости объектов основных средств в зависимости от источников поступления.
27. Учет поступления и выбытия основных средств. Нормативное регулирование, первичная документация, отражение в учете.
28. Организация учета по счету 02 «Амортизация основных средств».
29. Учет основных средств, переоценки и инвентаризации. Нормативное регулирование, документация, отражение в бухгалтерском учете.
30. Учет нематериальных активов. Понятие, нормативное регулирование, оценка нематериальных активов, отражение в учете поступления и выбытия.
31. Учет амортизации и инвентаризации нематериальных активов. Нормативное урегулирование документации, отражение в учете.
32. Организация учета по счету 08 «Вложения во внеоборотные активы»
33. Учет продаж. Документация, отражение в учете.
34. Учет кредитов и займов. Нормативное регулирование, документация, порядок учета. Отражение в учете процентов по кредитам и займам.
35. Учет животных на выращивании и откорме.
36. Понятие, классификация и оценка финансовых вложений. Учет вкладов в уставные капиталы других организаций, учет финансовых вложений в акции, облигации и другие ценные бумаги.
37. Учет товаров и торговой наценки. Отражения в отчетности.
38. Учет поступления и использования целевого финансирования. Нормативные документы, регулирующие учет целевого финансирования.
39. Учет уставного капитала.
40. Учет добавочного капитала и резервного капитала.
41. Учет резервов предстоящих расходов и платежей. Учет резервов по сомнительным долгам.
42. Учет расчетов с учредителями.
43. Учет операций с персоналом по прочим операциям
44. Учет внутрихозяйственных расчетов
45. Учет доходов и расходов по обычным видам деятельности
46. Учет прочих доходов и расходов
47. Учет готовой продукции
48. Учет финансовых результатов
49. Учет доходных вложений в материальные ценности и оборудования требующего монтажа
50. Учет коммерческих расходов

ШКАЛА И КРИТЕРИИ ОЦЕНКИ

- оценка «отлично» выставляется обучающемуся, если он верно, четко, логично и грамотно отвечает на поставленные вопросы, раскрывая их полностью, последовательно выстраивает ответ, устанавливая причинно – следственные связи, излагает свою позицию, делает умозаключения и выводы, которые убедительно обосновывает, выполняет практические расчеты.
- оценка «хорошо» выставляется обучающемуся, если он верно, четко, логично и грамотно отвечает на поставленные вопросы, раскрывая их полностью, выполняет практические расчеты, но допускает незначительные неточности, показывает умения устанавливать причинно – следственные связи, излагает свою позицию, делает умозаключения и выводы, которые не всегда убедительно обосновывает.
- оценка «удовлетворительно» выставляется обучающемуся, если он слабо ориентируется в вопросе, но выделяет отдельные важные факты, затрудняется высказать собственное мнение и обосновать его, слабо делает выводы. Допускает значительные ошибки в решении практических заданий.
- оценка «неудовлетворительно» выставляется обучающемуся, если он не готов ответить на вопрос, практические задания не выполнены.

Примерная структура экзаменационного билета

ЭКЗАМЕНАЦИОННЫЙ БИЛЕТ №1 по дисциплине «Бухгалтерский финансовый учет»

1. Учет расчетов по счетам 09 «Отложенные налоговые активы» и 77 «Отложенные налоговые обязательства». Нормативное регулирование, документация, отражение в учете.
2. Учет амортизации и инвентаризации нематериальных активов. Нормативное регулирование документация, отражение в учете.

3. Задача:

В результате наводнения СПК «Урожай» понес следующие убытки:

- 1) было разрушено здание склада;
- 2) были утрачены материалы, хранившиеся на складе.

Первоначальная стоимость склада по данным бухгалтерского учета - 70 000 руб., сумма начисленной амортизации - 30 000 руб.

Инвентаризационная комиссия, включающая представителей МЧС России, установила, что здание склада восстановлению не подлежит и должно быть демонтировано.

Демонтаж здания склада СПК «Урожай» произвел собственными силами, расходы на демонтаж составили 15 000 руб. В процессе демонтажа были оприходованы материалы, лом, утиль (по цене возможного использования). Общая стоимость оприходованных материалов составила 12 000 руб. Инвентаризационная комиссия также установила, что себестоимость утраченных материалов составила 120 000 руб. Здание склада и материалы застрахованы не были.

Составьте корреспонденцию счетов.

6. Информационное и методическое обеспечение учебного процесса по дисциплине

В соответствии с действующими государственными требованиями для реализации учебного процесса по дисциплине обеспечивающей кафедрой разрабатывается и постоянно совершенствуется учебно-методический комплекс (УМКД), соответствующий данной рабочей программе и прилагаемый к ней. При разработке УМКД кафедра руководствуется установленными университетом требованиями к его структуре, содержанию и оформлению. В состав УМКД входят перечисленные ниже и другие источники учебной и учебно-методической информации, средства наглядности.

ПЕРЕЧЕНЬ литературы, рекомендуемой для изучения дисциплины Б1.В.ОД.7 Бухгалтерский финансовый учет	
Автор, наименование, выходные данные	Доступ
1. Основная учебная литература	
Астахов В.П. Бухгалтерский (финансовый) учет: учебник для бакалавров / В. П. Астахов. - 11-е изд., перераб. и доп. - М.: Издательство Юрайт, 2013. - 984 с.	Библиотека Тарского филиала ФГБОУ ВО Омский ГАУ
Лисович Г.М. Бухгалтерский финансовый учет в сельском хозяйстве: учебник / Г. М. Лисович. - М.: Вузовский учебник: ИНФРА-М, 2013. - 316, [2] с.	Библиотека Тарского филиала ФГБОУ ВО Омский ГАУ
Керимов В. Э. Бухгалтерский финансовый учет [Электронный ресурс]: учебник / В. Э. Керимов. - 6-е изд. - М.: ИТК «Дашков и К°», 2013. - 688 с.	http://znanium.com/
2. Дополнительная учебная литература	
Анциферова И. В. Бухгалтерский финансовый учет [Электронный ресурс]: практикум / И. В. Анциферова. - М.: ИТК «Дашков и К°», 2012. - 368 с.	http://znanium.com/
Анциферова И. В. Бухгалтерский финансовый учет: практикум: учеб. пособие / И. В. Анциферова. - М.: ИТК "Дашков и К°", 2014. - 368 с.	http://www.studentlibrary.ru/
Бухгалтерский учет в условиях антикризисного управления [Электронный ресурс]: учеб. пособие / под ред. проф. В. Э. Керимова. - М.: ИТК «Дашков и К°», 2013. - 324 с.	http://znanium.com/
Гетьман В.Г. Бухгалтерский финансовый учет: учебник / В. Г. Гетьман, В. А. Терехова. - М.: Издательско-торговая корпорация "Дашков и К", 2009. - 496 с.	Библиотека Тарского филиала ФГБОУ ВО Омский ГАУ
Камышанов П.И. Бухгалтерский финансовый учёт: учебник / П. И. Камышанов, А. П. Камышанов. - 4-е изд., испр. - М.: Омега-Л, 2007. - 591 с.	Библиотека Тарского филиала ФГБОУ ВО Омский ГАУ
Захарьин В.Р. Бухгалтерский финансовый учёт: учебное пособие/ В. Р. Захарьин. - М.: Издательство РИОР, 2006. -128 с.	Библиотека Тарского филиала ФГБОУ ВО Омский ГАУ
Лисович Г.М. Бухгалтерский учёт в сельскохозяйственных организациях: учебник/ Г. М. Лисович. - М.: Финансы и статистика, 2004. - 456 с.	Библиотека Тарского филиала ФГБОУ ВО Омский ГАУ
Безверхая Е.А. Бухгалтерский учёт, кредитование и налогообложение крестьянских (фермерских) хозяйств : учеб. пособие/ Е. А. Безверхая, Л. А. Волкова, М. А. Князев, О. В. Шумакова. - Омск: Изд-во ФГОУ ВО ОмГАУ, 2004. -168 с.	Библиотека Тарского филиала ФГБОУ ВО Омский ГАУ
Пизенгольц М.З. Бухгалтерский учёт в сельском хозяйстве. Т. 1. Ч. 1. Бухгалтерский финансовый учёт: учебник/ М. З. Пизенгольц. – 4-е изд., перераб. и доп. - М.: Финансы и статистика, 2003. - 480 с.	Библиотека Тарского филиала ФГБОУ ВО Омский ГАУ
Иная дополнительная литература:	
Главбух: практический журнал для бухгалтера. - М., 2003 -	Библиотека Тарского филиала ФГБОУ ВО Омский ГАУ
Федеральный закон N 402-ФЗ "О бухгалтерском учете"	http://www.consultant.ru
Бухгалтерский учет: журнал, 2011 -	http://www.consultant.ru
Учет в сельском хозяйстве: отраслевой журн. о налогах и учете. - М.: Актион, 2004 - . - приложение к журналу "Главбух".	Библиотека Тарского филиала ФГБОУ ВО Омский ГАУ
Экономика сельского хозяйства России: науч.-произв. ежемес. журнал / М-во сел. хоз-ва Рос. Федерации. - М., 2001 -	Библиотека Тарского филиала ФГБОУ ВО Омский ГАУ
Экономика сельскохозяйственных и перерабатывающих предприятий : теорет. науч.-произв. ежемес. журнал / М-во сел. хоз-ва Рос. Федерации. - М., 2002 -	Библиотека Тарского филиала ФГБОУ ВО Омский ГАУ
Положения по бухгалтерскому учету (ПБУ 1-24). Федеральный закон «О бухгалтерском учете». – Новосибирск: Норма, 2014. – 175 с.	Библиотека Тарского филиала ФГБОУ ВО Омский ГАУ

**ПЕРЕЧЕНЬ
РЕСУРСОВ ИНФОРМАЦИОННО-ТЕЛЕКОММУНИКАЦИОННОЙ СЕТИ «ИНТЕРНЕТ»
И ЛОКАЛЬНЫХ СЕТЕЙ УНИВЕРСИТЕТА,
необходимых для освоения дисциплины Б1.В.ОД.7 Бухгалтерский финансовый учет**

1. Удаленные электронные сетевые учебные ресурсы временного доступа, сформированные на основании прямых договоров с правообладателями (электронные библиотечные системы - ЭБС)		
Наименование		Доступ
ЭБС издательства «Лань»		http://e.lanbook.com/
Электронно-библиотечная система ZNANIUM.COM		http://znanium.com
ЭБС «Консультант студента»		http://www.studentlibrary.ru/
2. Электронные сетевые учебные ресурсы открытого доступа:		
Словари и энциклопедии на Академике		http://dic.academic.ru/
Российский образовательный портал		http://www.school.edu.ru/default.asp
Сайт журнала «Главбух»		http://www.glavbukh.ru/
В помощь бухгалтеру		http://mvf.klerk.ru/
Клуб бухгалтеров		http://provodka.ru/
КУБА – курсы бухгалтеров		http://kuba.kontur.ru/
4. Электронные учебные и учебно-методические ресурсы, подготовленные в университете:		
Автор(ы)	Наименование	Доступ