**МИНИСТЕРСТВО ОБРАЗОВАНИЯ И НАУКИ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ**

федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение

высшего профессионального образования

**«Алтайский государственный университет»**

**Рубцовский институт (филиал)**

****

УЧЕБНО – МЕТОДИЧЕКИЙ КОМПЛЕКС ПО ДИСЦИПЛИНЕ

ТЕХНОЛОГИЯ СОСТАВЛЕНИЯ БУХГАЛТЕРСКОЙ ОТЧЁТНОСТИ

**Специальность-** 080114 Экономика и бухгалтерский учёт (по отраслям)

**Профессиональный модуль –** Составление и использование бухгалтерской отчётности

**Уровень основной образовательной программы**- базовый

**Форма обучения**  очная

**Срок освоения ОПОП** нормативный

**Кафедра «**Экономика»

**Курс** – 2, **семестр** – 4

Распределение учебного времени

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Лекции | 36 | часов |
| Лабораторные занятия | - | часов |
| Практические (семинарские) занятия | 34 | часов |
| Самостоятельна работа  | 36 | часов |
| **Всего**:  | 106 | часов |

Виды контроля:

Экзамен в \_4\_\_\_ семестре

**Рубцовск - 2011**

При разработке учебно – методического комплекса учебной дисциплины в основу положены:

1) ФГОС СПО по специальности 080114 Экономика и бухгалтерский учет (по отраслям), утвержденный Министерством образования и науки РФ

«6» апреля 2010 г. №282

2) Учебный план специальности 080114 Экономика и бухгалтерский учет (по отраслям), утвержденный решением Ученого совета РИ (филиала) АлтГУ от «23» мая 2011г., протокол №1



**СОДЕРЖАНИЕ**

[**1. паспорт РабОЧЕЙ ПРОГРАММЫ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ «Технология составления бухгалтерской отчётности»** 4](#_Toc354230946)

[1.1.Область применения программы 4](#_Toc354230947)

[1.2. Место дисциплины в структуре основной профессиональной образовательной программы 4](#_Toc354230948)

[1.3. Цели и задачи дисциплины – требования к результатам освоения дисциплины 4](#_Toc354230949)

[1.4. Рекомендуемое количество часов на освоение программы дисциплины 6](#_Toc354230950)

[**2. СТРУКТУРА И ПРИМЕРНОЕ СОДЕРЖАНИЕ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ «ТЕХНОЛОГИЯ СОСТАВЛЕНИЯ БУХГАЛТЕРСКОЙ ОТЧЁТНОСТИ»** 7](#_Toc354230951)

[2.1 Тематический план дисциплины 7](#_Toc354230952)

[2.2. Содержание учебной дисциплины «ТЕХНОЛОГИЯ СОСТАВЛЕНИЯ БУХГАЛТЕРСКОЙ ОТЧЁТНОСТИ» (дидактические единицы) 10](#_Toc354230953)

[2.3. Методические рекомендации по освоению учебного материала 29](#_Toc354230954)

[2.4 Методические рекомендации по написанию курсовой работы 35](#_Toc354230955)

[**3. УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ ПРОГРАММЫ ДИСЦИПЛИНЫ** 44](#_Toc354230956)

[3.1. Требования к минимальному материально-техническому обеспечению 44](#_Toc354230957)

[3.2. Информационное обеспечение обучения 45](#_Toc354230958)

[**4. КОНТРОЛЬ И ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ ОСВОЕНИЯ ДИСЦИПЛИНЫ** 48](#_Toc354230959)

[4.1 Средства контроля и оценки результатов освоения дисциплины 48](#_Toc354230960)

[4.2 Примерные тесты к промежуточному контролю знаний 50](#_Toc354230961)

[4.3 Примерные вопросы к итоговому контролю знаний 58](#_Toc354230962)

[4.4 Карта компетенций дисциплины 60](#_Toc354230963)

# **1. паспорт РабОЧЕЙ ПРОГРАММЫ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ «Технология составления бухгалтерской отчётности»**

## 1.1.Область применения программы

Программа учебной дисциплины является частью примерной основной профессиональной образовательной программы в соответствии с ФГОС по специальности (специальностям) СПО 080114 Экономика и бухгалтерский учет (по отраслям) (базовой подготовки).

Программа учебной дисциплины может быть использованадля обучения слушателей курсов «Бухгалтер современного предприятия» 530 час., «Экономист современного предприятия» 100 час., «Экспресс-курс: ведение бухгалтерского учёта в программе 1С:Предприятие 8.2» 72 час. дополнительного профессионального образования.

## 1.2. Место дисциплины в структуре основной профессиональной образовательной программы

Дисциплина «Технология составления бухгалтерской отчётности» относится к дисциплинам профессионального модуля- ПМ.04 «Составление и использование бухгалтерской отчётности».

## 1.3. Цели и задачи дисциплины – требования к результатам освоения дисциплины

Изучение дисциплины «Технология составления бухгалтерской отчётности» способствует формированию у студентов теоретических знаний и практических навыков составления бухгалтерской финансовой отчетности, исходя из запросов внешних и внутренних пользователей в современных условиях хозяйствования, а также подготовке к самостоятельному изучению тех тем, которые могут потребоваться дополнительно в практической деятельности и исследовательской работе.

В соответствии с поставленной целью в процессе изучения дисциплины перед студентами ставятся следующие задачи:

* формирование знаний о содержании бухгалтерской финансовой отчетности, ее принципах и назначении в современных условиях хозяйствования России и глобализации мировой экономики;
* формирование отчетной информационной системы для широкого круга внутренних и внешних пользователей, исходя из определенных требований и запросов;
* использование бухгалтерской финансовой отчетности для принятия экономических и финансовых решений с целью оценки, как эффективности деятельности хозяйствующего субъекта, так и с позиции системы государственного управления.

В результате освоения дисциплины обучающийся должен уметь:

* Отражать нарастающим итогом на счетах бухгалтерского учёта имущественное и финансовое положение организации;
* Определять результаты хозяйственной деятельности за отчётный период;
* Закрывать учётные бухгалтерские регистры и заполнять формы бухгалтерской отчётности в установленные законодательством сроки;
* Устанавливать идентичность показателей бухгалтерских отчётов;
* Осваивать новые формы бухгалтерской отчётности, выполнять поручения по регистрации и перерегистрации организации в государственных органах;

В результате освоения дисциплины обучающийся должен знать:

* Определение бухгалтерской отчётности как единой системы данных об имущественном и финансовом положении организации;
* Механизм отражения нарастающим итогом на счетах бухгалтерского учёта данных за отчётный период;
* Порядок составления шахматной таблицы и оборотно-сальдовой ведомости;
* Методы определения результатов хозяйственной деятельности за отчётный период;
* Требования к бухгалтерской отчётности организации;
* Состав и содержание форм бухгалтерской отчётности;
* Бухгалтерский баланс как основную форму бухгалтерской отчётности;
* Методы группировки и перенесения обобщённой информации из оборотно-сальдовой ведомости в формы бухгалтерской отчётности;
* Процедуру составления пояснительной записки к бухгалтерскому балансу;
* Порядок отражения изменений в учётной политике в целях бухгалтерского учёта;
* Порядок организации получения аудиторского заключения в случае необходимости;
* Сроки предоставления бухгалтерской отчётности;
* Правила внесения исправлений в бухгалтерскую отчётность в случае выявления неправильного отражения хозяйственных операций;
* Формы налоговых деклараций по «социальным» взносам и Инструкцию по её заполнению;
* Сроки представления налоговых деклараций в государственные налоговые органы, внебюджетные фонды и государственные органы статистики;
* Содержание новых форм налоговых деклараций по налогам и сборам и новых инструкций по их заполнению;
* Порядок регистрации и перерегистрации организации в налоговых органах, внебюджетных фондах и статистических органах;

Детальное рассмотрение перечисленных компетенций представлено в Карте компетенций дисциплины (п. 4.4).

## 1.4. Рекомендуемое количество часов на освоение программы дисциплины

максимальной учебной нагрузки обучающегося 126 часов, в том числе:

обязательной аудиторной учебной нагрузки обучающегося 70 часов;

самостоятельной работы обучающегося 36 часов.

# **2. СТРУКТУРА И ПРИМЕРНОЕ СОДЕРЖАНИЕ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ «ТЕХНОЛОГИЯ СОСТАВЛЕНИЯ БУХГАЛТЕРСКОЙ ОТЧЁТНОСТИ»**

## 2.1 Тематический план дисциплины

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **Дидактические единицы (ДЕ)** | **Наименование тем** | **Максимальная учебная нагрузка студента, час.** | **Количество аудиторных часов при очной форме обучения** | **Самостоятельная работа студентов, час.** | **Уровень освоения дисциплины**  |
| **Всего** | **Лекции** | **Лабораторные****работы** | **Практическая работа студентов** |
| **1** | **2** | **3** | **4** | **5** | **6** | **7** | **8** | **9** |
| **ДЕ I. ТЕОРЕТИЧЕСКИЕ АСПЕКТЫ ФОРМИРОВАНИЯ** **БУХГАЛТЕРСКОЙ ОТЧЁТНОСТИ** |
| **ДЕ I. 22 часа** | 1.Нормативное регулирование составления отчётности в Российской Федерации. Назначение, состав, сроки предоставления отчётности. Основополагающие требования и допущения. | 8 | 4 | 2 | - | 2 | 4 | 1 |
| 2.Порядок проведения подготовительной работы перед составлением финансовой отчётности. | 14 | 10 | 4 | - | 6 | 4 | 2 |
| Текущий контроль | Письменная самостоятельная работаТестирование  | 3 |
| **ДЕ II. ФОРМИРОВАНИЕ ОСНОВНЫХ ОТЧЁТНЫХ ФОРМ**  |
| **ДЕ II. 40 часов** | 3. Бухгалтерский баланс. | 20 | 12 | 8 | - | 4 | 8 | 2 |
| 4. Отчёт о финансовых результатах.  | 20 | 12 | 6 | - | 6 | 8 | 2 |
| Текущий контроль | Письменная контрольная работаТестированиеКоллоквиум | 3 |
| **ДЕ III. ФОРМИРОВАНИЕ ПРИЛОЖЕНИЙ И ПОЯСНЕНИЙ К** **ОСНОВНЫМ ФОРМАМ ОТЧЁТНОСТИ**  |
| **ДЕ III. 44 часа** | 5. Отчёт об изменении капитала. | 12 | 8 | 4 | - | 4 | 4 | 2 |
| 6. Отчёт о движении денежных средств. | 12 | 8 | 4 | - | 4 | 4 | 2 |
| 7. Пояснения к бухгалтерскому балансу и Отчёту о финансовых результатах. | 10 | 8 | 4 | - | 4 | 2 | 2 |
| 8.Информация, сопутствующая бухгалтерской отчётности (Пояснительная записка) | 10 | 8 | 4 | - | 4 | 2 | 2 |
| Текущий контроль | Письменная контрольная работаТестирование | 3 |
| Промежуточный контроль | **Экзамен** |
| Курсовая работа  | **20** | **-** | **-** | **-** | **-** | **-** | 3 |
| Итого за семестр (час.) | **126** | **106** | **36** | **-** | **34** | **36** | **-** |

*Для характеристики уровня освоения учебного материала используются следующие обозначения:*

*1. – ознакомительный (узнавание ранее изученных объектов, свойств);*

*2. – репродуктивный (выполнение деятельности по образцу, инструкции или под руководством)*

*3. – продуктивный (планирование и самостоятельное выполнение деятельности, решение проблемных задач)*

## 2.2. Содержание учебной дисциплины «ТЕХНОЛОГИЯ СОСТАВЛЕНИЯ БУХГАЛТЕРСКОЙ ОТЧЁТНОСТИ» (дидактические единицы)

**ДЕ I. ТЕОРЕТИЧЕСКИЕ АСПЕКТЫ ФОРМИРОВАНИЯ**

**БУХГАЛТЕРСКОЙ ОТЧЁТНОСТИ**

**(22 часа)**

*Тема 1.* *Нормативное регулирование составления отчётности в Российской Федерации. Назначение, состав, сроки предоставления отчётности. Основополагающие требования и допущения.*

**Аудиторное изучение:**

Понятие, назначение и основные задачи бухгалтерской отчетности. Нормативное регулирование бухгалтерской отчетности в России. Виды бухгалтерской отчетности, ее классификация. Принципы составления бухгалтерской отчетности. Требования, предъявляемые к отчетности. Пользователи бухгалтерской отчетности, порядок и сроки ее представления.

Состав и содержание бухгалтерской отчетности в России.

Типичные ошибки в порядке формирования отчетных форм и способы их устранения. Ответственность за нарушение правил ведения бухгалтерского учета и представления финансовой отчетности.

Годовая бухгалтерская отчетность согласно международным стандартам.

**Самостоятельное изучение:**

Изучение основных нормативных документов по вопросам темы, изучение основных понятий и определений.

*Тема 2. Порядок проведения подготовительной работы перед составлением финансовой отчётности.*

**Аудиторное изучение:**

Подготовительная работа - сложный и очень важный момент, предшествующий составлению отчётности – проводится непосредственно перед формированием отчётности в период с 1 октября по 31декабря. В этот период необходимо провести годовую итоговую инвентаризацию, проверить состояние и правильность заполнения первичной документации, корреспонденции счетов по первичным документам, проанализировать положения учётной политики и проверить их на соответствие текущему законодательству, завершающими записями отразить результаты инвентаризации и исправить выявленные ошибки, закрыть бухгалтерские регистры и провести реформацию баланса.

**Самостоятельное изучение:**

Изучение особенностей поведения инвентаризации отдельных объектов на основе Методических указаний по инвентаризации имущества и финансовых обязательств.

**ДЕ II. ФОРМИРОВАНИЕ ОСНОВНЫХ ОТЧЁТНЫХ ФОРМ**

**(40 часов)**

*Тема 3. Бухгалтерский баланс*

**Аудиторное изучение:**

Структура бухгалтерского баланса, его значение. Классификация бухгалтерских балансов. Принципы построения бухгалтерского баланса в российской и международной практике. Требования, предъявляемые к балансу. Приемы вуалирования бухгалтерских балансов.

Актив бухгалтерского баланса. Правила оценки его статей в российской и зарубежной практике. Порядок заполнения актива бухгалтерского баланса.

Пассив бухгалтерского баланса. Оценка его статей и порядок заполнения.

Особенность оценки статей баланса в условиях гиперинфляции.

Взаимосвязь бухгалтерского баланса с другими формами финансовой отчетности.

Основные отличия в формировании российского бухгалтерского баланса и баланса, сформированного в соответствии с МСФО.

 Использование данных бухгалтерского баланса для оценки финансового состояния организации.

**Самостоятельное изучение:**

Изучение разделов и статей баланса, порядок оценки его строк, ПБУ 4/99 «Бухгалтерская отчётность организации», ПБУ 19/02 «Учёт финансовых вложений», ПБУ 06/01 «Учёт основных средств», ПБУ 14/2007 «Учёт нематериальных активов», ПБУ 5/01 «Учёт материально-производственных запасов», ПБУ 15/2008 «Учёт расходов по займам и кредитам» и др.

*Тема 4. Отчёт о финансовых результатах*

**Аудиторное изучение:**

Значение отчета о финансовых результатах в условиях рыночной экономики. Взаимосвязь отчета о финансовых результатах с ПБУ 9/99 «Доходы организации», ПБУ 10/99 «Расходы организации», ПБУ 18/02 «Учет расчетов по налогу на прибыль».

Существующие модели построения отчета о финансовых результатах в российской и международной практике.

Состав и содержание отчета о финансовых результатах. Порядок заполнения его статей.

Взаимосвязь отчета о финансовых результатах с налоговыми декларациями.

 Аналитическое использование отчета о финансовых результатах в оценке доходности и рентабельности организации.

**Самостоятельное изучение:**

Изучение порядка формирования отчёта на различных предприятиях, ПБУ 10/99 «Расходы организации», ПБУ 9/99 «Доходы организации», ПБУ 18/02 «Учёт расходов по налогу на прибыль».

**ДЕ III. ФОРМИРОВАНИЕ ПРИЛОЖЕНИЙ И ПОЯСНЕНИЙ К**

**ОСНОВНЫМ ФОРМАМ ОТЧЁТНОСТИ**

**(44 часа)**

*Тема 5. Отчёт об изменении капитала.*

**Аудиторное изучение:**

Отчёт об изменениях капитала содержит информацию не только о величине капитала, но и причинах его изменения – увлечения или уменьшения. При этом рассматриваются не только основные виды капитала, но и резервы, формируемые на предприятии в соответствии с учётной политикой.

Ни одна форма отчётности не существует самостоятельно, так и форма №3 отдельными строками взаимоувязана с другими формами , например, с балансом.

**Самостоятельное изучение:**

Изучение порядка формирования отчёта об изменениях капитала. Взаимосвязь с другими формами отчётности.

*Тема 6. Отчёт о движении денежных средств.*

**Аудиторное изучение:**

В этой теме рассматриваются вопросы необходимости составления отчёта о движении денежных средств, порядок заполнения отчёта, взаимоувязка Отчёта о движении денежных средств с другими формами отчётности. Отчёт формирует информацию о фактах поступления и расходования денежных средств в разрезе трёх видов деятельности – текущей, инвестиционной и финансовой. Т.е. помогает оценить с точки зрения чистого притока или чистого оттока денежных средств прибыльность того или иного вида деятельности. На конкретных примерах изучается процесс заполнения Отчёта, источники информации для формирования Отчёта. Изучается взаимоувязка Отчёта с другими формами отчётности – балансом.

**Самостоятельное изучение:**

Изучение порядка формирования Отчёта. Взаимосвязь с другими формами отчётности.

*Тема 7. Пояснения к бухгалтерскому балансу и Отчёту о финансовых результатах*

**Аудиторное изучение:**

В Пояснениях приводится информация расшифровывающего характера, дополнительно раскрываются основные статьи Баланса и Отчёта о финансовых результатах. Изучается процесс заполнения Отчёта и взаимоувязка формы с другими отчётами.

**Самостоятельное изучение:** Изучение порядка формирования отчёта. Взаимосвязь с другими формами отчётности.

*Тема 8. Информация, сопутствующая бухгалтерской отчётности (Пояснительная записка).*

**Аудиторное изучение:**

Переход к международным стандартам сказался не только на изменении основных форм отчётности, но на составе и форме представления пояснительных данных, увеличению роли и значения пояснительной записки. Многообразие хозяйственных операций, условий хозяйствования, влияющих на результаты деятельности, должны быть раскрыты в пояснительной записке с тем, чтобы пользователь отчётности имел представление об условиях деятельности предприятия и их влиянии на результаты деятельности.

**Самостоятельное изучение:** Изучение порядка формирования записки, особенности отражения в пояснительной записке дополнительной информации о деятельности предприятия.

2.3 Содержание практических (семинарских) и лабораторных занятий

**ДЕ I. ТЕОРЕТИЧЕСКИЕ АСПЕКТЫ ФОРМИРОВАНИЯ**

**БУХГАЛТЕРСКОЙ ОТЧЁТНОСТИ**

Тема 1. Нормативное регулирование составления отчётности в Российской Федерации. Назначение, состав, сроки предоставления отчётности.

Основополагающие требования и допущения.

**Семинар №1 – 2 часа**

Цель занятия – рассмотрение и закрепление основных теоретических вопросов и понятий. Работа предполагает беседу по предложенным вопросам.

*Вопросы для обсуждения:*

1. Назначение отчётности, цели её составления.
2. Основные нормативные акты, регламентирующие порядок составления отчетности.
3. Уровни регламентации.
4. Определение понятия «отчётность» в Законе «О бухгалтерском учёте». Основные моменты, регламентируемые Законом.
5. Определение «отчетный период».
6. Отчётный период в РФ.
7. Отчётная дата, примеры.
8. Является ли отчётность элементом метода бухгалтерского учёта. Обоснуйте своё мнение.
9. «Пользователь отчётности» - определение, его цели.
10. Классификация пользователей.
11. Классификация отчетности по разным признакам.
12. Основные требования и допущения при составлении отчётности.
13. Состав годовой отчётности.
14. Состав внутригодовой отчётности.
15. Сроки предоставления годовой и внутригодовой отчётности.
16. Типовые формы отчётности и возможность применения самостоятельно разработанных форм.
17. Источники информации для составления отчётности.
18. Международные стандарты составления отчётности.
19. Пустые строки в отчётности.

Тема 2. Порядок проведения подготовительной работы перед составлением финансовой отчётности.

**Семинар №2, №3 , №4– 6 часов**

Цель занятия – рассмотрение основных моментов проведения инвентаризации, её документального оформления и отражения результатов инвентаризации в учёте.

Работа предполагает беседу по вопросам и практическое задание «Инвентаризация ценностей аудитории», а также выполнение письменной самостоятельной работы.

*Вопросы для обсуждения:*

1. Определение понятия «инвентаризация».
2. Цели и задачи инвентаризации.
3. Приказ руководителя о проведении инвентаризации.
4. Инвентаризационная комиссия.
5. Документы, составляемые инвентаризационной комиссией.
6. Порядок проведения инвентаризации.
7. Сроки проведения инвентаризации.
8. Нарушения в проведении инвентаризации и их последствия.
9. Особенности инвентаризации основных средств.
10. Инвентаризация нематериальных активов.
11. Инвентаризация оборудования.
12. Инвентаризация финансовых вложений.
13. Инвентаризация резервов под обесценение вложений в ценные бумаги.
14. Инвентаризация МПЗ.
15. Инвентаризация товаров.
16. Инвентаризация незавершённого производства.
17. Инвентаризация потерь от брака.
18. Инвентаризация денежных средств, документов и бланков строгой отчётности.
19. Инвентаризация расчётов.
20. Инвентаризация убытков.
21. Инвентаризация резервов на оплату очередных и дополнительных отпусков
22. Инвентаризация резервов на выплату ежегодных вознаграждений за выслугу лет или по итогам года.
23. Инвентаризация резервов на ремонт основных средств.
24. Инвентаризация резервов по сомнительным долгам.

**ДЕ II. ФОРМИРОВАНИЕ ОСНОВНЫХ ОТЧЁТНЫХ ФОРМ**

Тема 3. Бухгалтерский баланс.

**Семинар №5, №6 – 4 часа**

Цель занятия – обобщение теоретических знаний и практических навыков оценки строк бухгалтерского баланса, использования информации баланса для оценки и принятия деловых решений.

Семинар предполагает устную беседу по предложенным вопросам и решение практических заданий, а также выполнение самостоятельной работы.

*Вопросы для обсуждения:*

1. Предметно-вещественная и затратно-результатная интерпретации актива баланса.
2. Причины равенства итога актива и пассива.
3. Статьи I раздела актива баланса.
4. Статьи II раздела актива баланса.
5. Критерии отнесения объектов к основным средствам.
6. Виды оценки основных средств.
7. НЕТТО-Оценка основных средств.
8. Критерии отнесения объектов к нематериальным активам.
9. Виды оценки НМА.
10. НЕТТО-Оценка НМА.
11. Оценка статьи «Доходные вложение в материальные ценности».
12. Оценка статьи «Незавершённое строительство».
13. Классификация финансовых вложений.
14. Виды долгосрочных финансовых вложений.
15. Критерии понятия «внеоборотные активы».
16. Критерии понятия «оборотные активы».
17. Оценка статьи «Сырьё и материалы», если МПЗ учитываются по фактической стоимости.
18. Оценка статьи «Сырьё и материалы», если МПЗ учитываются по нормативной себестоимости.
19. Оценка статьи «Незавершённое производство».
20. Оценка статьи «Готовая продукция», если ГП учитывается по фактической себестоимости.
21. Оценка статьи «Готовая продукция», если ГП учитывается по нормативной себестоимости.
22. Оценка статьи «Товары».
23. Оценка статьи «Отгруженная продукция».
24. Оценка статьи «Расходы будущих периодов».
25. Оценка статьи «НДС».
26. Оценка статьи «Дебиторская задолженность».
27. Оценка статьи «Краткосрочные финансовые вложения».
28. Оценка статьи «Денежные средства».
29. Оценка статьи «УК», «ДК».
30. Оценка статьи «РК».
31. Оценка статьи «Собственные акции, выкупленные у акционеров».
32. Оценка статей раздела IV баланса.
33. Виды кредиторской задолженности и порядок формирования информации о задолженности предприятия в пассиве баланса.
34. Оценка статьи «Резервы предстоящих расходов и платежей».
35. Основное балансовое уравнение, его экономический смысл.

*Примерное задание для практической работы:*

Заполнить бухгалтерский баланс по данным:

организация - ООО «Эталон»

ИНН – 5753025415

Вид деятельности – производство

Адрес – 568220, г.Рубцовск, просп.Ленина, 210

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| № п/п | Наименование хозяйственных средств и источников их образования | Сумма на начало отчётного года, руб. | Сумма на конец отчётного года, руб. |
|  | Задолженность перед ТФОМС | 13 120 | 16 640 |
|  | Отложенные налоговые обязательства | 120 000 | 152 000 |
|  | Задолженность поставщику за партию товаров | - | 87 600 |
|  | Задолженность по налогу на имущество | 27 000 | 15 000 |
|  | Прочие внеоборотные активы | - | 2 640 |
|  | Начисленные проценты за пользование краткосрочными заёмными средствами | 15 000 | 2 000 |
|  | Топливо | 300 000 | 340 800 |
|  | Вспомогательные материалы | 269 300 | 564 200 |
|  | Запасные части | 130 200 | 199 700 |
|  | Задолженность перед Пенсионным Фондом РФ | 10 000 | 14 560 |
|  | Готовая продукция | 151 000 | 376 000 |
|  | Нераспределённая прибыль | 5 947 | 12 870 |
|  | НДС | 139 000 | 114 000 |
|  | Задолженность покупателя, срок погашения 6 месяцев | 313 000 | 100 000 |
|  | Стоимость облигаций, срок погашения 4 месяца  | 100 000 | 100 000 |
|  | Задолженность по НДС | 13 400 | 18 700 |
|  | Денежные средства на расчётном счёте предприятия | 587 120 | 397 590 |
|  | Задолженность подрядчику за выполненные работы по монтажу оборудования | 221 600 | - |
|  | Величина добавочного капитала | 372 000 | 372 000 |
|  | Денежные средства в кассе предприятия | 27 000 | 23 410 |
|  | Основные материалы | 548 500 | 650 300 |
|  | Задолженность по налогу на рекламу | 32 400 | 13 500 |
|  | Сумма краткосрочного кредита | 915 000 | 350 000 |
|  | Производственное оборудованиеСумма амортизации производственного оборудования | 5 370 000120 000 | 5 301 400123 400 |
|  | Задолженность поставщику за партию материалов | 532 400 | 594 400 |
|  | Величина резервного капитала | 1 790 653 | 2 079 780 |
|  | Отложенные налоговые активы | 30 000 | 50 000 |
|  | Задолженность перед персоналом организации | 120 000 | 180 000 |
|  | Затраты в незавершённом производстве, всегоВ том числе:- материалы- заработная плата- ЕСН- амортизация | 27 21022 7008 081,220 008,8 | 5 18019 0406 778,242 001,76 |
|  | Задолженность по налогу на прибыль | 54 200 | 80 140 |
|  | Расходы будущих периодов | - | 42 000 |
|  | Ценные бумаги, срок погашения которых наступит через 14 месяцевСумма резерва под снижение стоимости финансовых вложений (40 акций приобретены по 1 066 руб./ шт., стоимость на конец финансового года составила 1 000 руб./шт.) | 40 000- | 42 640? |
|  | Задолженность учредителям по дивидендам | - | 100 050 |
|  | Величина уставного капитала | 4 000 000 | 4 000 000 |
|  | Задолженность перед ФСС РФ | 16 400 | 20 800 |
|  | Исключительная компьютерная программаСумма амортизации компьютерной программы | 129 7504 750 | 124 9804 980 |
|  | Задолженность учредителя по взносам в уставный капитал | 171 000 | - |
|  | Сумма долгосрочного кредита | -  | 148 000 |
|  | Доходы будущих периодов | -  | 73 600 |

Тема 4. «Отчёт о финансовых результатах»

**Семинар №7, №8, №9 – 6 часов.**

Цель занятия - обобщение теоретических знаний и практических навыков оценки строк Отчёта о финансовых результатах, использования информации Отчёта для оценки и принятия деловых решений.

Семинарское занятие предполагает устную беседу по представленным вопросам, решение практических задач и выполнение самостоятельной работы.

*Вопросы для обсуждения:*

1. Пользователи информации Отчёта о прибылях и убытках
2. Структура ф.№2 (основные разделы)
3. Основные нормативные документы по учёту доходов и расходов предприятия
4. Понятия «доходы» и «расходы» в соответствии с ПБУ 10/99 и 9/99
5. Критерии отнесения объектов к доходам предприятия по ПБУ 9/99
6. Критерии отнесения объектов к расходам предприятия по ПБУ 10/99
7. Классификация доходов и расходов предприятия в соответствии с ПБУ 10/99 и 9/99
8. Счета для учёта финансовых результатов по обычному виду деятельности
9. Состав прочих доходов и расходов предприятия
10. Счета для учёта прочих доходов и расходов
11. Оценка статей ф.№2.

*Примерное задание для практической работы:*

Составить Отчёт о прибылях и убытках ООО «Олимп» по данным:

Предприятие производит и реализует продукцию собственного производства. За июнь месяц в учёте предприятия отражены следующие хозяйственные операции:

на производство продукции переданы со склада предприятия

- материалы = 30 480 руб.

- полуфабрикаты собственного производства = 7 940 руб.

начислена заработная плата основного персонала предприятия = 21 325 руб.

начислен ЕСН с заработной платы основного персонала = ?

списаны ОПР в себестоимость продукции = 19 080 руб.

сумма ОХР в конце отчётного периода списывается на уменьшение финансового результата предприятия. Сумма ОХР за период составила = 27 140 руб.

выпущена готовая продукция по фактической себестоимости = ?

отгружена готовая продукция по фактической себестоимости покупателю = 80 000 руб.

отражена выручка от продажи продукции = 254 430 руб. с НДС

выделен НДС из состава выручки = ?

по извещению покупателя списана себестоимость проданной отгруженной продукции = 64 000 руб.

1. приобретены товары у оптово – розничной фирмы:

- отражена стоимость поступивших товаров без НДС = ?

- отражена сумма НДС = ?

-всего стоимость = 144 280 руб.

списана себестоимость проданных за период товаров = 90 210 руб.

отражена продажная стоимость товаров = 342 200 руб. с НДС

выделен НДС из состава выручки от продажи товаров = ?

1. сумма признанных в отчётном периоде коммерческих расходов составила = 12 430 руб.
2. начислены проценты по ранее полученному кредиту = 50 440 руб.
3. отражены результаты инвентаризации склада ТМЦ:

- выявлена недостача материалов по балансовой стоимости = 3 480 руб.

- сумма недостачи списана на финансовые результаты предприятия = ?

- выявлен излишек товаров в сумме = 2 420 руб.

- излишек оприходован в качестве дохода предприятия = ?

1. начислен резерв по сомнительным долгам предприятия = 20 560 руб.
2. на остаток средств на расчётном счёте предприятия банком начислены проценты в сумме = 4 650 руб.
3. продан копировальный аппарат:

- выручка от продажи составила = 17 450 руб. с НДС

- первоначальная стоимость = 20 730 руб.

- сумма начисленной амортизации = 10 980 руб.

1. списана на убытки дебиторская задолженность с истекшим сроком исковой давности = 7 450 руб.
2. начислен налог на имущество предприятия = 1 020 руб.
3. начислены проценты по размещённым ценным бумагам предприятия = 7 180 руб.
4. отражены результаты пожара на предприятии:

- сумма страхового возмещения = 70 240 руб.

- остаточная стоимость сгоревших ТМЦ = 50 440 руб.

13. сумма налога на прибыль составила = 12 130 руб.

**ДЕ III. ФОРМИРОВАНИЕ ПРИЛОЖЕНИЙ И ПОЯСНЕНИЙ К**

**ОСНОВНЫМ ФОРМАМ ОТЧЁТНОСТИ**

Тема 5. «Отчёт об изменениях капитала»

**Семинар №10, №11 – 4 часа.**

Цель занятия - обобщение теоретических знаний и практических навыков оценки строк Отчёта об изменениях капитала, использования информации Отчёта для оценки и принятия деловых решений.

Семинарское занятие предполагает устную беседу по представленным вопросам, решение практических задач и выполнение самостоятельной работы.

*Вопросы для обсуждения:*

1. Пользователи информации «Отчёта об изменениях капитала».
2. Структура Отчёта.
3. Раздел I Отчёта «Изменения капитала»: виды анализируемого капитала; счета, используемые для учёта собственного капитала предприятия.
4. Причины изменения уставного капитала предприятия, отражение изменений на счетах бухгалтерского учёта.
5. Причины изменения резервного капитала предприятия.
6. Причины изменения добавочного капитала предприятия.
7. Процесс формирования и использования нераспределённой прибыли предприятия.
8. Назначение и отражение на счетах оценочных резервов предприятия.
9. Образование и использование резерва по сомнительным долгам.
10. Формирование и списание резерва под снижение стоимости материальных ценностей.
11. Образование и использование резерва под обесценение финансовых вложений.
12. Назначение и состав резервов предстоящих расходов.
13. Учёт образования и использования резерва на ремонт основных средств.
14. Учёт формирования и использования резерва на предстоящую оплату отпусков.
15. Необходимость расчёта показателя «чистые активы», его значение при определении финансового положения предприятия.
16. Порядок расчёта чистых активов предприятия.

*Примерное задание для практической работы:*

***Необходимо:***

1. Указать корреспонденцию счетов , определить сальдо по счетам учёта собственного капитала предприятия.
2. Заполнить Раздел I «Изменения капитала» ф.№3 за отчётный период

***Исходные данные:***

***А***. сальдо по синтетическим счетам учёта собственного капитала

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| № п/п | Номер счёта | Наименование счёта | Сумма, руб. |
| На 31 декабря 2003года | На 1 января 2004 года |
|  |  | Уставный капитал  | 150 000 | 150 000 |
|  |  | Резервный капитал | 60 000 | 60 000 |
|  |  | Добавочный капитал | 500 000 | ? |
|  |  | Нераспределённая прибыль отчётного года | 250 000 | ? |
|  |  | Прибыль отчётного года | 550 000 | Х |

***Б.*** хозяйственные операции по изменению капитала предприятия

за отчётный 2004 год

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| № п/п | Наименование хозяйственной операции | Дебет | Кредит | Сумма, руб. |
|  | Отражены результаты переоценки основных средств по состоянию на 1 января отчётного года, всего:В том числе: |  |  |  |
|  | - по основным средствам, ранее не подвергавшимся переоценке: |  |  |  |
|  | \* сумма доооценки первоначальной стоимости |  |  | 25 000 |
|  | \* сумма доооценки амортизационных отчислений |  |  | 8 000 |
|  | \* сумма уценки первоначальной стоимости |  |  | 13 000 |
|  | \* сумма уценки амортизационных отчислений |  |  | 6 000 |
|  | - по основным средствам, ранее подвергавшимся дооценке: |  |  |  |
|  | \* сумма уценки первоначальной стоимости |  |  | 27 000 |
|  | \* сумма уценки амортизационных отчислений (по результатам предыдущей доооценки первоначальная стоимость данных объектов была увеличена на 23 000 руб., сумма амортизационных отчислений – на 9 000 руб.)  |  |  | 11 000 |
|  | - по основным средствам, ранее подвергавшимся уценке: |  |  |  |
|  | \* сумма доооценки первоначальной стоимости |  |  | 40 000 |
|  | \* сумма доооценки амортизационных отчислений(по результатам предыдущей уценки первоначальная стоимость данных объектов была уменьшена на 35 000 руб., сумма амортизационных отчислений – на 10 000 руб.) |  |  | 12 500 |
|  | Отражена положительная курсовая разница по взносу в уставный капитал иностранного инвестора |  |  | 20 000 |
|  | Прибыль отчётного периода присоединена к нераспределённой прибыли в результате реформации баланса |  |  | ? |
|  | Начислены дивиденды из чистой прибыли предприятия (по решению Собрания учредителей 80% чистой прибыли направлено на выплату дивидендов) |  |  | ? |
|  | Произведены отчисления в резервный капитал (в учётной политике предприятия зафиксировано, что размер отчислений в резервный капитал составляет 5% от чистой прибыли) |  |  | ? |
|  | Увеличен уставный капитал путём дополнительного выпуска акций (среди учредителей размещено 1 000 акций номинальной стоимостью 450 руб./шт, рыночная стоимость – 480 руб./шт)  |  |  |  |
|  | Отражён эмиссионный доход по оп.5 |  |  |  |
|  | Увеличен уставный капитал за счёт средств добавочного капитала (по решению Собрания учредителей часть добавочного капитала в сумме 35 000 руб. направлена на увеличение уставного капитала) |  |  | ? |
|  | Выкуплены акции по требованию акционеров(выкуплено 55 шт., номинальная стоимость 450 руб./шт., рыночная стоимость 420 руб./ шт.) |  |  | ? |
|  | Выкупленные акции аннулированы |  |  | ? |
|  | Уменьшен уставный капитал путём уменьшения номинальной стоимости акций |  |  | 25 000 |

***Раздел I «Изменения капитала» ф.№3***

 ***«Отчёт об изменениях капитала»*** *(тыс.руб.)*

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Показатель  | Уставный капитал | Добавочный капитал | Резервный капитал | Нераспределённая прибыль (непокрытый убыток) | Итого  |
| Наименование  | Код |  |  |  |  |  |
| Остаток на 31 декабря предыдущего года |  |  |  |  |  |  |
| ***Отчётный год***  |  |  |  |  |  |  |
| Результат переоценки объектов основных средств |  | Х |  | Х |  |  |
| Остаток на 31 января отчётного года |  |  |  |  |  |  |
| Результат от пересчёта иностранных валют |  | Х |  | Х | Х |  |
| Чистая прибыль |  | Х | Х | Х |  |  |
| Дивиденды |  | Х | Х | Х | ( ) |  |
| Отчисления в резервный капитал |  | Х | Х |  | ( ) |  |
| Увеличение величины капитала: |  |  |  |  |  |  |
| \* дополнительного выпуска акций  |  |  |  | Х | Х |  |
| \* увеличения номинальной стоимости акций  |  |  | ( ) | Х | Х |  |
| \* реорганизации юридического лица |  |  | Х | Х | Х |  |
| Уменьшение величины капитала за счёт: |  |  |  |  |  |  |
| \* уменьшения номинала акций |  | ( ) | Х | Х | Х | ( ) |
| \* уменьшения количества акций |  | ( ) | Х | Х | Х | ( ) |
| \* реорганизации юридического лица |  | ( ) | Х | Х | ( ) | ( ) |
| Остаток капитала на 31 декабря отчётного года |  |  |  |  |  |  |

Тема 6. «Отчёт о движении денежных средств»

**Семинар №12, №13 – 4 часа.**

Цель занятия - обобщение теоретических знаний и практических навыков оценки строк Отчёта о движении денежных средств, использования информации Отчёта для оценки и принятия деловых решений.

Семинарское занятие предполагает устную беседу по представленным вопросам, решение практических задач и выполнение самостоятельной работы.

*Вопросы для обсуждения:*

1. Пользователи информации ф.№4
2. Разделы ф.№4
3. Определение инвестиционной деятельности
4. Основные поступления и расходование средств по инвестиционной деятельности
5. Определение финансовой деятельности
6. Основные поступления и расходование средств по финансовой деятельности
7. Определение текущей деятельности
8. Основные поступления и направления расходования денежных средств по текущей деятельности
9. Порядок расчета показателя «Чистые денежные средства от … деятельности»
10. Порядок расчёта показателя «Остаток денежных средств на конец периода»
11. Показатель «Величина влияния изменения курса иностранной валюты по отношению к рублю»: значение, порядок расчёта
12. Источники информации для формирования ф.№4

*Примерное задание для практической работы:*

На основании данных по поступлению и выбытию денежных средств составить Отчёт о движении денежных средств.

Исходные данные:

1. сальдо по счетам на 01 января 2012 года, руб.

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| № п/п | Наименование счёта | Сальдо |
| Дебетовое | Кредитовое |
|  | «Касса» счёт 50 | 1 000 | - |
|  | «Расчётный счёт» счёт 51 | 150 000 | - |
|  | Итого  | ? | ? |

1. данные об операциях по движению денежных средств за январь 2012 г., руб.

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| № п/п | Содержание операции | Дебет | Кредит | Сумма, руб. |
|  | Поступила задолженность от покупателей за проданную в декабре 2004 года продукцию |  |  | 400 000 |
|  | Выплачена из кассы заработная плата за декабрь 2004 года |  |  | 8 000 |
|  | Выдано из кассы под отчёт на хозяйственные расходы |  |  | 900 |
|  | Зачислен на расчётный счёт краткосрочный кредит на приобретение производственного оборудования |  |  | 900 000 |
|  | Перечислено поставщику оборудования из средств кредита |  |  | 780 000 |
|  | Поступил аванс от покупателя в счёт предстоящей поставки продукции |  |  | 1 000 000 |
|  | Перечислено с расчётного счёта за приобретённые:- облигации (срок погашения 8 месяцев)- акции (срок погашения 36 месяцев) |  |  | 70 00095 000 |
|  | На расчётный счёт зачислены проценты по ранее приобретённым ценным бумагам (срок погашения 9 месяцев) |  |  | 7 950 |
|  | Оплачено из кассы поставщикам ТМЦ |  |  | 58 000 |
|  | Выдан заём сторонней организации (срок возврата 4 месяца) |  |  | 35 000 |
|  | Выплачены дивиденды учредителям предприятия из кассы |  |  | 8 000 |
|  | Зачислена в кассу предприятия выручка от продажи неиспользуемых материалов |  |  | 59 000 |
|  | В кассу предприятия частично погашен выданный ранее заём  |  |  | 15 000 |
|  | Поступили на расчётный счёт дивиденды от участия в уставном капитале другого предприятия |  |  | 10 420 |
|  | Перечислены с расчётного счёта:- налоги и сборы бюджету- единый социальный налог |  |  | 140 1203 140 |
|  | Выплачен из кассы аванс работникам предприятия за январь 2005 года |  |  | 18 380 |
|  | Поступила выручка от продажи промышленного оборудования |  |  | 100 950 |
|  | Зачислена на расчётный счёт выручка от продажи облигаций (сроком погашения 7 месяцев) |  |  | 30 180 |
|  | Перечислено поставщикам ТМЦ за партию основных материалов |  |  | 120 500 |
|  | Выплачено из кассы подотчётному лицу в возмещение суммы перерасхода подотчётной суммы |  |  | 3 260 |
|  | Зачислен на расчётный счёт штраф за нарушение хозяйственного договора поставщиком |  |  | 18 490 |
|  | Выдана из кассы материальная помощь работнику |  |  | 10 000 |
|  | Зачислено страховое возмещение от страховой организации при наступлении страхового случая (аварии автомобиля) |  |  | 95 000 |
|  | Выплачен аванс поставщику ТМЦ  |  |  | 800 000 |

Тема 7. Пояснения к бухгалтерскому балансу и

Отчёту о финансовых результатах

**Семинар №14 , №15– 4 часа.**

Цель занятия - обобщение теоретических знаний и практических навыков формирования Пояснений к бухгалтерскому балансу и Отчёту о финансовых результатах, использования Пояснений для оценки и принятия деловых решений.

Семинарское занятие предполагает устную беседу по вопросам, практическую работу по заполнению Пояснений.

Тема 8. Информация, сопутствующая бухгалтерской отчётности (Пояснительная записка).

**Семинар №16, №17 – 4 часа.**

Цель занятия - обобщение теоретических знаний и практических навыков составления Пояснительной записки, использования информации Пояснительной записки для оценки и принятия деловых решений.

Семинарское занятие предполагает устную беседу по вопросам.

## 2.3. Методические рекомендации по освоению учебного материала

Основой составления отчётности являются данные бухгалтерского учёта, следовательно, без верного отражения различных фактов хозяйственной жизни на счетах бух.учёта невозможно говорить о достоверной и полезной отчётности. Таким образом, понимание и применение на практике бухгалтерских знаний в отражении хозяйственных операций предприятия во многом определяет «правильность» и полезность отчётности. Знание ПБУ, Законов и других нормативных документов, регламентирующих правила учёта, способствует лучшему пониманию принципов формирования отчётности.

Поскольку бухгалтерский и налоговый учёт ведутся на предприятиях параллельно, следовательно, бухгалтерские отчёты связаны с налоговыми, и являются источниками информации для них. Поэтому в цели курса включается изучение взаимосвязи форм отчётности не только между собой, но и с налоговыми расчётами. А применение правил международных стандартов в отечественной практике требует от современного бухгалтера знаний и использования международной системы учёта и отчётности. Поэтому в цели изучения дисциплины «Технология составления бухгалтерской отчетности» включены и вопросы, касающиеся применения МСФО.

Результатом освоения дисциплины «Технология составления бухгалтерской отчётности» является формирование системы знаний в области составления отчётности и её использования в процессе анализа управленческих решений. Совокупность общекультурных и профессиональных компетенций, на формирование которых направлено изучение данной дисциплины, приведены в Карте компетенций дисциплины. Данный курс изучает методологию получения, обработки и анализа информации, связанной с экономической деятельностью. Дисциплина является важным инструментом, обеспечивающим теоретическую и методологическую подготовку обучающихся.

При формировании лекционного курса предпочтение отдано тем учебным источникам, которые рекомендованы Министерством образования РФ и имеют соответствующий гриф УМО, а также периодическим изданиям- журналам «Бухгалтерский учёт», «Экономический анализ: теория и практика», входящим в перечень ВАК. В условиях бурного развития информационных технологий, обучающимся также рекомендуется использовать различного рода Интернет-ресурсы. В связи с увеличением количества времени, отведенного на самостоятельную работу обучающихся, возникла острая необходимость изменения методики преподавания и данной дисциплины. Форма контроля знаний по дисциплине в виде проведения только экзамена становится недостаточной и требуется разработка и введение новой системы стимуляции и проверки самостоятельной работы студентов. Так, по дисциплине предлагается перечень различных форм и видов самостоятельной работы. Из всех форм обучения, применяемых в Рубцовском институте (филиале) АлтГУ, наиболее сложной по своей организации формой обучения является получение среднего специального образования. Данная форма обучения, как никакая другая, требует от каждого обучающегося определённой целеустремлённости, организованности и умения работать прежде всего самостоятельно с учебником, учебным пособием и вспомогательным материалом, а также составления удобного в использовании конспекта лекций. Заочное обучение – это управляемое самообразование, а основной вид изучения учебного материала – самостоятельная работа, от умения организовать которую во многом зависит успех учебного процесса. Основными условиями правильной организации самостоятельной работы студентов-заочников является:

- плановость в организации самостоятельной работы;

- серьёзное отношение к изучению учебного материала;

- постоянный самоконтроль;

Руководство самостоятельной работой студентов по дисциплине осуществляет преподаватель, ведущий обучение по данному курсу. Он проводит установочные лекционные, практические занятия, проверяет выполнение контрольных заданий, осуществляет консультирование, проверяет и принимает защиту курсовой работы, экзамен. При осуществлении самостоятельной работы по дисциплине «Технология составления бухгалтерской отчётности)» необходимо руководствоваться УМК по дисциплине, методическими указаниями по выполнению курсовой работы. Практика показала, что нерационально заниматься изучением только одной дисциплины до полного её изучения, затем второй, третьей и т.д. Параллельное и последовательное изучение всех дисциплин приносит, несомненно, большую пользу. Приступая к изучению дисциплины, необходимо, в первую очередь, составить план занятий, т.е. разделить учебный материал на последовательно изучаемые темы, пользуясь соответствующим тематическим планом, определить круг типовых практических задач по каждой теме, ответить на тесты входного контроля. Консультации, проводимые преподавателем, дают возможность обучающимся получить ответы на все интересующие их вопросы, на которые они не смогли найти ответов процессе самостоятельной работы на учебным материалом.

Несомненно важным для студента заочной формы обучения является умение рационально подбирать необходимую учебную литературу. Основными литературными источниками являются:

- библиотечные фонды Рубцовского института (филиала) АлтГУ;

- библиотечные фонды Центральной городской библиотеки;

- электронная библиотечная система «Университетская библиотека он-лайн» (доступна только в локальной сети Рубцовского института (филиала) АлтГУ);

- электронная библиотечная система Издательства «Лань» (доступна только в локальной сети Рубцовского института (филиала) АлтГУ);

- для работы со справочной литературой, материалами периодической печати, поиска информации в сети Интернет можно воспользоваться классом свободного доступа;

Поиск книг в библиотеке необходимо начинать с изучения предметного каталога и создания списка книг, пособий, методических материалов по теме изучения.

Просмотр книги начинается с титульного листа, следующего после обложки. На нём обычно помещаются все основные данные, характеризующие книгу: название, автор, выходные данные, данные о переиздании и т.д. На обороте титульного листа даётся аннотация, в которой указывается тематика вопросов, освещённых в книге, определяется круг читателей, на который она рассчитана. Большое значение имеет предисловие книги, которое знакомит читателя с личностью автора, историей создания книги, раскрывает содержание. Прочив предисловие и получив общее представление о книге, следует обратиться к оглавлению. Оглавление книги знакомит обучаемого с содержанием и логической структурой книги, позволяет выбрать нужный материал для изучения. Год издания книги позволяет судить о новизне материала. Чем чаще книга издаётся, тем большую ценность она представляет. В книге могут быть примечания, которые содержат различные дополнительные сведения. Они печатаются вне основного текста и разъясняют отдельные вопросы. Предметные и алфавитные указатели значительно облегчают повторение изложенного в книге материала. В конце книги может располагаться вспомогательный материал. К нему обычно относятся инструкции, приложения, схемы, ситуационные задачи, вопросы для самоконтроля и т.д.

Для лучшего представления и запоминания материала целесообразно вести записи и конспекты различного содержания, а именно:

* пометки, замечания, выделение главного;
* план, тезисы, выписки, цитаты;
* конспект, рабочая запись, реферат, доклад, лекция, курсовая работа;

Читать учебник необходимо вдумчиво, внимательно, не пропуская текста, стараясь понять каждую фразу, одновременно разбирая примеры, схемы, таблицы, рисунки, приведённые в учебнике. Работа с книгой представляет собой сложный творческий процесс и каждый обучающийся вырабатывает свои методы и способы изучения книг.

*Конспектирование.* Одним из важнейших средств, способствующих закреплению знаний, является краткая запись прочитанного материала – составление конспекта. Конспект – это краткое связное изложение содержания темы, учебника или его части, без подробностей и второстепенных деталей. По своей структуре и последовательности конспект должен соответствовать плану учебника. Поэтому важно сначала составить план, а потом писать конспект в виде ответа на вопросы плана. Если учебник разделён на небольшие озаглавленные части, то заголовки можно рассматривать как пункты плана, а из текста каждой части следует записать те мысли, которые раскрывают смысл заголовка.

Требования к конспекту:

* краткость, сжатость, целесообразность каждого записываемого слова;
* содержательность записи- записываемые мысли следует формулировать кратко, но без ущерба для смысла. Объём конспекта, как правило, меньше изучаемого текста в 7-15 раз;
* конспект может быть как простым, так и сложным по структуре – это зависит от содержания книги и цели её изучения.

 Методические рекомендации по конспектированию:

* Прежде чем начать составлять конспект, нужно ознакомиться с книгой, прочитать её сначала до конца, понять прочитанное;
* На обложке тетради записываются название конспектируемой книги и имя автора, составляется план конспектируемого теста;
* Записи лучше делать при прочтении не одного-двух абзацев, а целого параграфа или главы;
* Конспектирование ведётся не с целью иметь определённый записи, а для более полного овладения содержанием изучаемого текста, поэтому в записях отмечается и выделяется всё то новое, интересное и нужное, что особенно привлекло внимание;
* После того, как сделана запись содержания параграфа, главы, следует перечитать её, затем снова обраться к тексту и проверить себя, правильно ли изложено содержание;

Техника конспектирования:

* Конспектируя книгу большого объёма, запись следует вести в общей тетради;
* На каждой странице слева оставляют поля шириной 25-30 мм для записи коротких подзаголовков, кратких замечаний, вопросов;
* Каждая станица тетради нумеруется;
* Для повышения читаемости записи оставляют интервалы между строками, абзацами, новую мысль начинают с «красной» строки;
* При конспектировании широко используют различные сокращения и условные знаки, но не в ущерб смыслу записанного. Рекомендуется применять общеупотребительные сокращения, например:

м.б. – может быть

б.ч. – большей частью

гос. – государственный

д.б. – должно быть и т.д.

* Не следует сокращать имена и названия, кроме очень часто повторяющихся;
* В конспекте не должно быть механического переписывания текста без продумывания его содержания и смыслового анализа.

*Конспектирование лекции.* Устное изложение учебного материала на лекции должно конспектироваться. Слушать лекцию нужно уметь – поддерживать своё внимание, понять и запомнить услышанное, уловить паузы. В процессе изложения преподавателем лекции студент должен выяснить все непонятные вопросы. Записывать содержание лекции нужно обязательно – записи помогают поддерживать внимание, способствуют пониманию и запоминанию услышанного, приводит знание в систему, служат опорой для перехода к более глубокому самостоятельному изучению предмета.

Методические рекомендации по конспектированию лекций:

* Запись должна быть системной, представлять собой сокращённый вариант лекции преподавателя. Необходимо слушать, обдумывать и записывать одновременно;
* Запись ведётся очень быстро, чётко, по возможности короткими выражениями;
* Не прекращая слушать преподавателя, нужно записывать то, что необходимо усвоить. Нельзя записывать сразу же высказанную мысль преподавателя, следует её понять и после этого кратко записать своими словами или словами преподавателя. Важно, чтобы в ней не был потерян основной смысл сказанного;
* Имена, даты, названия, выводы, определения записываются точно;
* Следует обратить внимание на оформление записи лекции. Для каждого предмета заводится общая тетрадь. Отличным от остального цвета следует выделять отдельные мысли и заголовки, сокращать отдельные слова и предложения, использовать условные знаки, буквы латинского и греческого алфавитов, а также некоторые приёмы стенографического сокращения слов.

*Написание и защита курсовой работы.* Одной из важных форм самостоятельной работы по дисциплине «Технология составления бухгалтерской отчётности» является подготовка и защита курсовой работы. В ней должны быть отражены уровень мышления студента, его умение творчески применять полученные знания, формулировать свою позицию по спорным проблемам. Выбрав по желанию тему курсовой работы, студент, в соответствии с методическими рекомендациями, подбирает самостоятельно необходимые источники литературы, прежде всего периодические издания и интернет-ресурсы, и составляет предварительный вариант плана работы. После проработки собранных материалов и консультаций с руководителем формируется окончательный вариант плана курсовой работы. Согласно методическим рекомендациям, курсовая работа должна состоять из реферата, введения, основной части (2 главы), заключения, приложений, списка использованной литературы и источников. Защита курсовой работы проводится при наличии положительного заключения руководителя на открытом уроке с использованием презентации Power Point. Исходя из оценки содержания курсовой работы, выступления студента в ходе её защиты, определяется итоговая оценка курсовой работы – неудовлетворительно, удовлетворительно, хорошо, отлично, оценка заносится в экзаменационную ведомость и зачётную книжку студента. Успешная защита курсовой работы является условием допуска студента к экзамену. Методические рекомендации по написанию курсовой работы размещены в Учебно-методическом комплексе по дисциплине «Технология составления бухгалтерской отчётности».

*Самотестирование.* Организация входного и текущего контроля знаний, умений и навыков обучающихся организуется путём тестирования в системе TESA. Примерные тестовые задания размещены в учебно-методическом комплексе по дисциплине «Технология составления бухгалтерской отчётности».

Использование в процессе обучения современных информационных технологий – залог эффективной организации учебной деятельности. Так, активное использование информации сети Интернет, материалов с официальных сайтов Государственного комитета статистики, Министерства экономического развития, Министерства финансов, профессиональных сайтов и т.д. позволяет актуализировать знания основных нормативных правовых документов по изучаемым проблемам. Кроме того, на портале Рубцовского института (филиала) АлтГУ создана учебная информационная среда, включающая учебно-методические комплексы по изучаемым дисциплинам, методические рекомендации по написанию курсовых и контрольных работ, по выполнению лабораторных работ, поиск необходимой литературы в библиотеке Рубцовского института (филиала) АлтГУ, ЭБС Издательства Лань, ЭБС «Университетская библиотека он-лайн», ЭБС «Центральная библиотека». Кроме того, организована возможность просмотра графика консультаций преподавателей, предметных комиссий.

## 2.4 Методические рекомендации по написанию курсовой работы

Курсовая работа по дисциплине «Технология составления бухгалтерской отчётности» представляет собой особый вид учебной и научно-исследовательской работы, проводимой обучающимися самостоятельно под руководством преподавателя и предполагает практическую реализацию полученных теоретических знаний в форме углубленной проработки выбранного аспекта формирования и представления бухгалтерской отчетности предприятий различных сфер экономической деятельности (строительства, транспорта, торговли, промышленности и т.д.).

Именно поэтому основной целью выполнения курсовой работы, с одной стороны, является расширение, углубление и актуализация знаний обучающихся в области составления, представления и использования бухгалтерской отчётности для оценки деловых решений, с другой стороны – формирование у обучающихся навыков творческой, самостоятельной работы в ходе научно-исследовательской деятельности.

Реализация основной цели написания курсовой работы возможна посредством решения ряда задач курсового проектирования, а именно:

* Систематизация научных знаний в области принципов и допущений составления и предоставления отчётности, государственного регулирования бухгалтерской отчётности в РФ и направлений реформирования отчётности в русле мировой экономической интеграции, порядка проведения подготовительной работы перед составлением отчётности, оценки строк и взаимоувязки показателей отчётности и других вопросов;
* Углубление и расширение теоретических и практических профессиональных знаний, умений и навыков составления, представления и последующего использования бухгалтерской отчётности предприятия, а также обоснование практической направленности рекомендаций и предложений по повышению эффективности процесса составления и использования данных бухгалтерской отчётности;
* Формирование умений и навыков самостоятельной организации научно-исследовательской работы;
* Овладение современными методами поиска, обработки и использования необходимой информации;
* Обобщение полученных в результате исследований материалов и формулирование выводов, логически вытекающих из соответствующих расчётов и формулировок;

# ОБЩИЕ ТРЕБОВАНИЯ К КУРСОВОЙ РАБОТЕ

## Состав и структура курсовой работы

Курсовая работа должна представлять собой исследование по конкретной проблеме, непосредственно связанной с содержанием курса «Технология составления бухгалтерской отчётности». Кроме того, в работе должна прослеживаться межпредметная связь с дисциплинами профессиональных модулей, а именно:

* Практические основы бухгалтерского учёта имущества организации;
* Практические основы бухгалтерского учёта источников формирования имущества организации;
* Бухгалтерская технология проведения и оформления инвентаризации;
* Основы анализа бухгалтерской отчётности;
* Организация расчётов с бюджетом и внебюджетными фондами;
* Информационные технологии в бухгалтерском учёте;
* Международный учёт;
* Бизнес-планирование;
* Другие.

Курсовая работа должна иметь следующую структуру:

* 1. Титульный лист
	2. Реферат
	3. Содержание
	4. Введение
	5. Глава 1
	6. Глава 2
	7. Заключение
	8. Список использованной литературы и источников
	9. Приложение

ТИТУЛЬНЫЙ ЛИСТ – содержит информацию об авторе, названии темы, руководителе и другие данные. Образец титульного листа см. в **приложении 1**.

РЕФЕРАТ - краткое точное изложение содержания курсовой работы, включающее основные фактические сведения и выводы, без дополнительной интерпретации или критических замечаний автора реферата.

Реферат включает следующие аспекты содержания ис­ходного документа:

- предмет, тему, цель работы;

- метод или методологию проведения работы;

- результаты работы;

- область применения результатов;

- выводы;

- дополнительную информацию.

Объём реферата составляет 1,5 – 2,5 машинописные страницы.

Образец РЕФЕРАТА см. в **приложении 2.**

СОДЕРЖАНИЕ - включает введение, наименование всех глав, па­раграфов, разделов, подразделов, пунктов и подпунктов (если они имеют наименование), заключение, список литературы, приложе­ния с указанием номера страниц, на которых размещается начало материала главы (параграфа и т.п.). При этом знак § не ставится. Образец содержания см. в **приложении 2.**

ВВЕДЕНИЕ – должно содержать:

обоснование выбора темы,

актуальность и новизну темы,

практическую значимость темы исследования.

 Обязательным элементом является критический обзор специальной литературы по теме. Введение должно заканчиваться четко сформулированной целью работы.

Объём введения составляет 1,5 – 2 машинописные страницы.

ГЛАВА 1, ГЛАВА 2 – основная часть курсовой работы- отражает ход и результаты теоретического исследования, содержит обобщение и оценку полученных результатов, обоснованные выводы, предложения и мероприятия, рекомендованные к внедрению в практику деятельности организации.

Примерное распределение объёма основной части курсовой работы – 15-20 машинописных страниц Глава 1; 15-20 машинописных страниц Глава 2.

Примерное содержание ГЛАВЫ 1:

-

- необходимость формирования и представления выбранной формы отчётности, информационное значение формы отчётности для внутренних и внешних пользователей, совершенствование рассматриваемой формы отчётности в связи с переходом к рыночной экономике, мировой экономической интеграцией;

- современное понимание и эволюцию взглядов в области рассматриваемой проблемы, раскрыть сущность и классификацию основных используемых категорий;

- состояние нормативного регулирования выбранного направления исследования как с позиций российского законодательства, так и с позиции международных стандартов;

- основные проблемы и противоречия нормативного регулирования, направления дальнейшего реформирования законодательных норм;

- рассмотреть проблемы формирования и представления отчётности с позиций отрасли исследуемого предприятия, показав её специфику, разнообразие действующих внутренних и внешних факторов;

- определить значение выбранной формы отчётности как базы для проведения анализа финансового состояния предприятия, его ликвидности, платёжеспособности, вероятности банкротства и т.д.;

*Таким образом, в ходе написания первой главы, студент должен понять и изучить суть и основы исследуемого объекта, критически проанализировать его методологическое и методическое освещение в литературе, выявить противоречия и нерешенные вопросы и дать им собственную оценку.*

ПРИМЕРНОЕ СОДЕРЖАНИЕ ГЛАВЫ 2:

- краткая характеристика коммерческой организации, которая является объектом исследования; рассмотрение структуры бухгалтерской службы, основных положений учетной политики, необходимых для формирования бухгалтерской отчетности;

- рассмотрение процесса формирования отчетных форм в соответствии с требованиями ПБУ 4/99 и других нормативных актов. Для этого необходимо использовать информацию конкретного предприятия (Главную книгу, Сальдо-оборотные ведомости, журнал регистрации хозяйственных операций и др.). Результатам этой работы должны быть представлены формы бухгалтерской (финансовой) отчетности, приложения и пояснений к ней, пояснительная записка. Если студент не имеет возможности использовать информацию предприятия, то по согласованию с научным руководителем, он может воспользоваться практическим заданием, которое представлено на портале РИ (филиала) АлтГУ. Вариант практического задания выбирается по последней цифре зачетной книжки.

- по завершению данной главы курсовой работы студенту необходимо сделать выводы о соответствии применяемой на предприятии системы бухгалтерского учета и отчетности современным требованиям законодательства о бухгалтерском учете и внести предложения:

- по обеспечению заинтересованных пользователей информацией об общих подходах к организации и ведению бухгалтерского учета;

- оказанию помощи потребителям бухгалтерской информации в понимании данных, содержащихся в бухгалтерской отчетности;

- сопряженности и непротиворечивости бухгалтерского учета и отчетности общепринятым в мире подходам к ведению бухгалтерского учета.

 - предлагаемые к внедрению мероприятия должны быть оценены с точки зрения их действительной реальности, следует выявить причины, из-за влияния которых внедрение невозможно, обосновать преимущества в случае внедрения, используя результаты проведенного исследования. Мероприятия должны учитывать требования о раскрытии информации об аффилированных лицах; информации по сегментам, информации по прекращаемой деятельности, оценочных значениях и др. Раскрытие указанной информации позволит пользователям принимать правильные экономические решения на основе бухгалтерской (финансовой) отчетности.

ЗАКЛЮЧЕНИЕ - должно содержать краткие выводы по результа­там проведенной работы, предложения по их использованию.

Объём заключения составляет 1,5 – 2 машинописных страницы.

СПИСОК ИСПОЛЬЗОВАННОЙ ЛИТЕРАТУРЫ И ИСТОЧНИКОВ**-**  позволяет автору документально подтвердить достоверность и точность приводимых в тексте заимствований: таблиц, иллюстра­ций, формул, цитат, фактов, законодательных регламентов и других документов.

Предлагается следующий вариант оформления СПИСКА ИСПОЛЬЗОВАННОЙ ЛИТЕРАТУРЫ И ИСТОЧНИКОВ:

- ***нормативные акты*** (в порядке обратной хронологии опубли­кования документов):

а) Конституция;

б) нормативные акты федерального уровня:

1) Федеральные законы;

2) Указы Президента;

3) Постановления Правительства;

4) инструкции министерств и ведомств.

в) нормативные акты регионального уровня:

1) законы законодательных органов субъектов Федерации;

2) указы губернаторов краев, областей, президентов республик;

3) постановления администрации краев, областей, прави­тельств республик.

г) нормативные акты местного уровня:

1) решения органов местного самоуправления;

2) корпоративные акты (внутриорганизационные, внутрифир­менные).

- ***перечень отечественной и зарубежной литературы по теме*** (книги, статьи, сообщения, тезисы докладов, депонированные ру­кописи, препринты, нормативно-техническая документация и пр.) -по алфавиту.

Образец оформления списка использованной литературы и источников см. **в приложении 3.**

В тексте необходимо оформить ссылки на литературные источники - при этом следует приводить их порядковый номер по списку литературы и номер страницы, заключенные в квадратные скобки, например, [12, с. 16].

## Правила оформления курсовой работы

Текст работы должен быть выполнен печатным способом с использованием компьютера и принтера на одной стороне листа белой бумаги формата А4 через **полтора интервала**. Цвет шрифта должен быть черным, высота букв, цифр и других знаков - не менее 1,8 мм (кегль **не менее 12**).

Должны соблюдаться следующие размеры полей: **пра­вое - 10 мм, верхнее - 20 мм, левое и нижнее - 20 мм.**

Опечатки, описки, графические неточности допускается исправлять подчисткой или закрашиванием белой краской и нане­сением на том же месте исправленного текста.

Заголовки структурных элементов работы и разделов ос­новной части следует располагать ***в середине строки без точки в конце и печатать прописными буквами, не подчеркивая.***

Заголовки подразделов и пунктов следует начинать с аб­зацного отступа и **печатать с прописной буквы вразрядку, не под­черкивая, без точки в конце**.

Если заголовок включает несколько предложений, их разде­ляют точками. Переносы слов в заголовках не допускаются.

**Расстояние между заголовками** структурных элементов отчета и разделов основной части и текстом должно быть не менее **3, 4 интервалов.**

Пункты и подпункты основной части следует начинать печа­тать с абзацного отступа.

Каждый раздел (глава) начинается с нового листа (страницы).

Расстояние между заголовком и текстом должно быть равно 7-10 мм (три-четыре пробела).

**Нумерация** страницы следует нумеровать арабскими цифрами, со­блюдая сквозную нумерацию по всему тексту отчета. Номер стра­ницы проставляют в центре нижней части листа без точки. На ти­тульном листе номер не ставится, но включается в общую нумера­цию работы.

Разделы должны иметь порядковую нумерацию в преде­лах всей работы и обозначаться арабскими цифрами.

Подразделы нумеруются арабскими цифрами в пределах раздела, например:

2.1- первый подраздел второго раздела

Пункты нумеруют арабскими цифрами в пределах каж­дого подраздела. Номер пункта состоит из номеров раздела, под­раздела, пункта, разделенных точками. В конце номера точка не ставится, например:

1.2.3 - третий пункт второго подраздела первого раздела

Формулы в работе (если их более одной) нумеруют араб­скими цифрами в пределах раздела. Номер формулы состоит из номера раздела и порядкового номера формулы в разделе, разде­ленных точкой. Номер указывают с правой стороны листа на уров­не формулы в круглых скобках, например:

(3.2)- вторая формула третьего раздела

Примечания к тексту и таблицам, в которых указывают справочные и поясняющие данные, нумеруют последовательно арабскими цифрами с точкой. Если имеется одно примечание, то его не нумеруют и после слова «Примечание» ставят точку.

Если примечаний несколько, то после слова «Примечание» ставят двоеточие.

**Иллюстрации** - иллюстрации (чертежи, графики, схемы, компьютерные распечатки, диаграммы, фотоснимки) располагают непосредствен­но после текста. Иллюстрации могут быть выполнены в компью­терном исполнении, в том числе и цветные.

Иллюстрации следует нумеровать арабскими цифрами сквозной нумерацией.

Если рисунок один, то он обозначается «Рисунок 1». Слово рисунок и его наименование располагают посередине строки.

Допускается нумеровать иллюстрации в пределах разде­ла. В этом случае номер иллюстрации состоит из номера раздела и порядкового номера иллюстрации, разделенных точкой, например:

Рисунок 1.2 (второй рисунок первого раздела)

Иллюстрации, при необходимости, могут иметь наимено­вание. Наименование иллюстрации помещают над ней, поясняю­щие данные - под ней.

**Таблицы - т**аблицы применяют для лучшей наглядности и удобства сравнения показателей. Название таблицы, при его наличии, долж­но отражать ее содержание, быть кратким. Название таблицы сле­дует помещать над таблицей слева, без абзацного отступа в одну строку с ее номером через тире. При переносе части таблицы на­звание помещают только над первой частью таблицы, нижнюю го­ризонтальную черту, ограничивающую таблицу, не проводят.

Цифровой материал, как правило, должен оформляться в виде таблиц

Таблица\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_-\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 номер название таблицы

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| Головка |  |  |  | Заголовки граф |
|  |  |  |  |  |
| Строки (горизон-тальные ряды) |  |  |  |  |  | Подзаголов. граф |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |
| Боковик (графа для заголовков) |

Если в документе одна таблица, то она должна быть обо­значена «Таблица 1» или «Таблица В.1», если она приведена в при­ложении В.

Заголовки граф и строк таблицы следует писать с про­писной буквы в единственном числе, а подзаголовки граф - со строчной буквы, если они составляют одно предложение с заголовком, или с прописной буквы, если они имеют самостоятельное зна­чение. В конце заголовков и подзаголовков таблиц точки не ставят. Разделять заголовки и подзаголовки боковика и граф диаго­нальными линиями не допускается.

Таблицу следует располагать в работе непосредственно после текста, в котором она упоминается впервые, или на следую­щей странице.

Таблицу с большим количеством строк допускается пе­реносить на другой лист (страницу). При переносе части таблицы на другой лист (страницу) слово «Таблица» и номер ее указывают один раз слева над первой частью таблицы, над другими частями пишут слово «Продолжение» и указывают номер таблицы, напри­мер: «Продолжение таблицы 1». При переносе таблицы на другой лист, заголовок помещают только над ее первой частью.

Таблицу с большим количеством граф допускается де­лить на части и помещать одну часть под другой в пределах одной страницы. Если строки и графы таблицы выходят за формат стра­ницы, то в первом случае в каждой части таблицы повторяется го­ловка, во втором случае - боковик. Если повторяющийся в разных строках графы таблицы текст состоит из одного слова, то его после первого написания допускается заменять кавычками; если из двух и более слов, то при первом повторении его заменяют словами «То же», а далее - кавычками. Не допускается ставить кавычки вместо повторяющихся цифр, марок, знаков, математических и хи­мических символов.

Если цифровые или иные данные в какой-либо строке таблицы не приводят, то в ней ставят прочерк.

 **Формулы и уравнения** - уравнения и формулы следует выделять из текста в от­дельную строку. Выше и ниже каждой формулы или уравнения должно быть оставлено не менее одной свободной строки. Если уравнение не умещается в одну строку, то оно должно быть пере­несено после знака равенства (=) или после знаков плюс (+), или минус (-), умножения (х), деления (:), или других математических знаков, причем знак в начале следующей строки повторяют.

Формулы следует нумеровать порядковой нумерацией в порядке всей работы арабскими цифрами в круглых скобках в крайнем правом положении на строке.

А=а:b (1)
В=с:е (2)
Ссылки в тексте на порядковые номера формул дают в скобках.

Пример - ... в формуле (1).

Допускается нумерация формул в пределах раздела. В этом случае номер формулы состоит из номера раздела и порядко­вого номера формулы, разделенных точкой, например (3.1).

Порядок изложения в работе математических уравнений такой же, как и формул.

В работе не допускается выполнение формул и уравнений рукописным способом черными чернилами.

## Порядок защиты курсовой работы

Законченная работа представляется на кафедру в установленный срок, регистрируется в журнале и передается научному руководителю для проверки и рецензирования. После этого работа может быть возвращена студенту для ознакомления с рецензией, устранения недостатков, подготовки к защите. Защита курсовой работы преследует цель выявить знания студентов по избранной теме. Студент должен хорошо ориентироваться в представленной работе, знать источники цифровых данных, отвечать на вопросы теоретического и практического характера, относящиеся к данной теме. Защита проводится комиссией из 2 - 3 преподавателей в соответствии с графиком, утвержденным заведующим кафедрой. В результате выставляется комплексная оценка по работе и ее защите.

# **3. УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ ПРОГРАММЫ ДИСЦИПЛИНЫ**

## 3.1. Требования к минимальному материально-техническому обеспечению

Реализация программы дисциплины требует наличия учебного кабинета бухгалтерского учёта.

Оборудование учебного кабинета:

- посадочные места по количество обучающихся;

- рабочее место преподавателя;

- комплект учебно-наглядных пособий по темам

Технические средства обучения:

- аудиовизуальные технические средства обучения;

- компьютер с лицензионным программным обеспечением, выходом в Интернет и мультимедиапроектор;

-комплект учебно-методической документации (учебники и учебные пособия, сборники задач и упражнений, карточки-задания, комплекты тестовых заданий;

-наглядные пособия (плакаты, макеты, стенды);

-набор слайдов (мультимедиа презентаций) по темам учебной дисциплины.

## 3.2. Информационное обеспечение обучения

### Основная литература:

1. Вальчук, О. Основные показатели годовой финансовой отчётности/О. Вальчук.-М.: Лаборатория Книги,2010.-87 с. [Электронный ресурс]. – Режим доступа: www URL : http://www.biblioclub.ru/book/96758/- 20.10.2012
2. Загорная, Ю. Порядок составления и исследования основных показателей годовой бухгалтерской отчётности предприятия/Ю. Загорная.-М.:Лаборатория Книги,2010.-130 с. [Электронный ресурс]. – Режим доступа: www URL : http://www.biblioclub.ru/book/97217/ – 22.11.2012
3. Ровенских, В.А., Слабинская И.А. Бухгалтерская (финансовая) отчетность : Учебник для бакалавров / В.А. Ровенских, И.А. Слабинская.- Издательство «Дашков и Ко». 2013. – 364 с. [Электронный ресурс]. – Режим доступа: www URL : http://e.lanbook.com/books/element.php?pl1\_cid=25&pl1\_id=5623 - 20.09.2012
4. Соколова, Е.С. Бухгалтерская (финансовая) отчётность : учебно-практическое пособие / Е.С. Соколова, О.В Соколов. – М.: Изд.центр ЕАОИ, 2012. – 100 с. [Электронный ресурс]. – Режим доступа: www URL : http:// www.biblioclub.ru/book/90813/ – 12.11.2012

### Дополнительная литература:

1. Беликова, Т.Н.   Бухгалтерский учет и отчетность от нуля до баланса на 03.06.2009 / Т.Н. Беликова. - СПб: Питер, 2010 - 256c.
2. Герасименко, А. Финансовая отчетность для руководителей и начинающих специалистов/А.Герасименко.- М.: Альпина Паблишер, 2009. - 440 с.
3. Каверина, М.Р. Результаты деятельности предприятия на основе финансовой отчётности/ М.Р. Каверина.-М.: Лаборатория Книги,2010.-63 с.
4. Камышанов, П.И.   Бухгалтерская финансовая отчетность : Составление и анализ / П.И. Камышанов, А.П. Камышанов. - испр.- М.: Омега -Л, 2009 - 221c.
5. Красова, О.С. Сводная бухгалтерская отчётность/О.С. Красова.- Саратов: Ай Пи Эр Медиа, 2009. - 223 с.
6. Кутер, М.И.   Бухгалтерская ( финансовая отчетность) / М.И. Кутер. - М.: Финансы и статистика, 2005. - 232c.
7. Мард, Майк Дж. Справедливая стоимость финансовой отчётности/ Майк Дж. Мард, Джеймс Р. Хитчнер, Стивен Д. Хайден.Пер.с англ..-М.:Маросейка,2011.-248с.
8. Остапова, В.В.   Сегментарная отчетность в системе управления предприятием / В.В. Остапова, М.Н. Семиколенова. - Новосибирск: НГУЭУ, 2004. - 122c.
9. Райс, Э.   Бухгалтерский учет и отчетность без проблем : Как читать отчетность компаний и пользоваться ею:Пер.с англ. / Э. Райс. - М.: ИНФРА-М, 1997. - 242c.
10. Натепрова, Т.Я. Бухгалтерская (финансовая) отчётность: Учебное пособие/Т.Я. Натепрова, О.В. Трубицына.-2-е изд., перераб.и доп.-М.: Издательско-торговая корпорация «Дашков и Ко»,2011.-292с.
11. Уэллс, Дж.Т. Мошенническая отчётность: предупреждение и выявление корпоративного мошенничества.-М.:Лаборатория Книги,2010.-60с.
12. Яковлев, С. Аудит раскрытия информации в бухгалтерской отчётности в соответствии с корпоративными стандартами/С. Яковлев.-М.: Лаборатория Книги, 2010.-63 с.

**Базы данных, Интернет-ресурсы,**

**информационно-справочные и поисковые системы**

Журналы:

1. Бухгалтерский учёт
2. Главбух
3. Международный бухгалтерский учет
4. Налоговый вестник
5. Управленческий учет
6. Учёт.Налоги.Право
7. Финансовый менеджмент
8. Экономический анализ: теория и практика

Газеты: «Экономика и жизнь»

1. «Бухгалтерская газета»
2. «Российская газета»
3. «Финансовая газета»
4. Бухгалтерия: бухгалтерский учёт, налогообложение, бухгалтерская отчётность- сайт для бухгалтеров Бухгалтерия Онлайн [Электронный ресурс].- Режим доступа: www URL: <http://www.buhonline.ru/-> 29.11.2012
5. Бухгалтерский учёт, налогообложение, аудит в РФ: Бухучёт и налоги [Электронный ресурс].- Режим доступа: www URL: <http://www.audit-it.ru/-> 30.11.2012
6. Всё о бухгалтерском учёте, менеджменте, налоговом праве, банках, 1С и программах автоматизации [Электронный ресурс].- Режим доступа: www URL : [http://www.klerk.ru/-](http://www.klerk.ru/-%20)  30.11.2012
7. Сайт интернет- ресурсов для бухгалтеров [Электронный ресурс].- Режим доступа: www URL: <http://www.buh.ru/> - 15.10.2012
8. Сайт информационно-правовой системы «Консультант Плюс» [Электронный ресурс].- Режим доступа: www URL: <http://www.consultant.ru/-> 25.10.2012
9. Сайт, посвященный вопросам бухгалтерского учета и налогообложения [Электронный ресурс].- Режим доступа: www URL: <http://www.buhgalteria.ru/-> 10.11.2012
10. [Федеральный оразовательный портал- Экономика,Социология, Менеджмент [Электронный ресурс].- Режим доступа: www URL: http://www.ecsocman.edu.ru-](%D0%A4%D0%B5%D0%B4%D0%B5%D1%80%D0%B0%D0%BB%D1%8C%D0%BD%D1%8B%D0%B9%20%D0%BE%D1%80%D0%B0%D0%B7%D0%BE%D0%B2%D0%B0%D1%82%D0%B5%D0%BB%D1%8C%D0%BD%D1%8B%D0%B9%20%D0%BF%D0%BE%D1%80%D1%82%D0%B0%D0%BB-%20%D0%AD%D0%BA%D0%BE%D0%BD%D0%BE%D0%BC%D0%B8%D0%BA%D0%B0%2C%D0%A1%D0%BE%D1%86%D0%B8%D0%BE%D0%BB%D0%BE%D0%B3%D0%B8%D1%8F%2C%20%D0%9C%D0%B5%D0%BD%D0%B5%D0%B4%D0%B6%D0%BC%D0%B5%D0%BD%D1%82%20%20%5B%D0%AD%D0%BB%D0%B5%D0%BA%D1%82%D1%80%D0%BE%D0%BD%D0%BD%D1%8B%D0%B9%20%D1%80%D0%B5%D1%81%D1%83%D1%80%D1%81%5D.-%20%D0%A0%D0%B5%D0%B6%D0%B8%D0%BC%20%D0%B4%D0%BE%D1%81%D1%82%D1%83%D0%BF%D0%B0%3A%20http%3A//www.ecsocman.edu.ru-) 30.11.2012

# **4. КОНТРОЛЬ И ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ ОСВОЕНИЯ ДИСЦИПЛИНЫ**

## 4.1 Средства контроля и оценки результатов освоения дисциплины

**Контроль и оценка результатов освоения дисциплины осуществляется преподавателем в процессе проведения практических занятий и лабораторных работ, тестирования, а также выполнения учащимися индивидуальных заданий, проектов, исследований.**

|  |  |
| --- | --- |
| **Результаты обучения****(освоенные умения, усвоенные знания)** | **Формы и методы контроля и оценки результатов обучения**  |
| ***Умения:**** Отражать нарастающим итогом на счетах бухгалтерского учёта имущественное и финансовое положение организации;
* Определять результаты хозяйственной деятельности за отчётный период;
* Закрывать учётные бухгалтерские регистры и заполнять формы бухгалтерской отчётности в установленные законодательством сроки;
* Устанавливать идентичность показателей бухгалтерских отчётов;
* Осваивать новые формы бухгалтерской отчётности, выполнять поручения по регистрации и перерегистрации организации в государственных органах;

***Знания:**** Определение бухгалтерской отчётности как единой системы данных об имущественном и финансовом положении организации;
* Механизм отражения нарастающим итогом на счетах бухгалтерского учёта данных за отчётный период;
* Порядок составления шахматной таблицы и оборотно-сальдовой ведомости;
* Методы определения результатов хозяйственной деятельности за отчётный период;
* Требования к бухгалтерской отчётности организации;
* Состав и содержание форм бухгалтерской отчётности;
* Бухгалтерский баланс как основную форму бухгалтерской отчётности;
* Методы группировки и перенесения обобщённой информации из оборотно-сальдовой ведомости в формы бухгалтерской отчётности;
* Процедуру составления пояснительной записки к бухгалтерскому балансу;
* Порядок отражения изменений в учётной политике в целях бухгалтерского учёта;
* Порядок организации получения аудиторского заключения в случае необходимости;
* Сроки предоставления бухгалтерской отчётности;
* Правила внесения исправлений в бухгалтерскую отчётность в случае выявления неправильного отражения хозяйственных операций;
* Формы налоговых деклараций по «социальным» взносам и Инструкцию по её заполнению;
* Сроки представления налоговых деклараций в государственные налоговые органы, внебюджетные фонды и государственные органы статистики;
* Содержание новых форм налоговых деклараций по налогам и сборам и новых инструкций по их заполнению;
* Порядок регистрации и перерегистрации организации в налоговых органах, внебюджетных фондах и статистических органах;

***Итоговый контроль:*** | Экспертное наблюдение в ходе практических работ;Результаты выполнения практических работ;Устные ответы на семинарских занятиях; Тестирование;Решение задач;Выполнение и защита самостоятельных работ;Защита коллективных проектов.Учебная практика.***Экзамен, курсовая работа***  |

## 4.2 Примерные тесты к промежуточному контролю знаний

***Тест 1.*** Баланс является документом:

1) Плановым

2) Учетным

3) Отчетным

4) Прогнозным

***Тест 2.*** На момент возникновения предприятия составляется баланс :

1) Текущий

2) Объединительный

3) Вступительный

4) Ликвидационный

***Тест 3.*** Первым отчетным периодом для вновь созданного предприятия после 1 октября считается:

1. период от даты госрегистрации предприятия по 31 декабря соответствующего года

2) с момента постановки предприятия на налоговый учет

3) с момента начала хозяйственной деятельности

1. Период с даты госрегистрации по 31 декабря следующего года

***Тест 4.*** Ответственность за организацию бухгалтерского учета на предприятии несет :

1. главный бухгалтер
2. руководитель
3. руководитель и главный бухгалтер
4. руководитель вышестоящей организации

***Тест 5.*** Основными потребителями управленческой учетной информации являются :

1. сторонние организации
2. менеджмент предприятия
3. сторонние организации и руководство тпредприятия
4. налоговые органы

***Тест 6.*** Элементами актива и пассива баланса являются :

1. синтетические счета
2. аналитические счета
3. статьи баланса
4. только собственные источники имущества

***Тест 7.*** Основные средства отражаются в балансе по стоимости :

1. остаточной
2. первоначальной
3. восстановительной
4. в зависимости от срока службы имущества

***Тест 8.*** В балансе средства предприятия показывают :

1) по себестоимости

2) по рыночной цене

3) по плановым показателям

***Тест 9.*** Принцип самоокупаемости состоит:

1. в получении максимальной прибыли при минимальных затратах;
2. в увеличении доходов для возмещения расходов и получения
3. прибыли в целях ведения уставной деятельности;
4. в покрытии затрат на основе их нормирования и планирования;
5. в ведении деятельности на основе хозяйственного расчета;
6. в осуществлении расходов в соответствии с утвержденной сметой.

***Тест 10.*** Себестоимость продукции – это:

1. уменьшение экономических выгод в результате выбытия активов и (или) возникновения обязательств, приводящих к уменьшению капитала организации;
2. выраженные в денежной форме затраты на ее производство и реализацию;
3. стоимостная оценка используемых в процессе производства продукции (работ, услуг) природных ресурсов, сырья, материалов, топлива, трудовых ресурсов и других ресурсов.

***Тест 11.*** Оборотные средства необходимы предприятию для:

1. бесперебойной работы;
2. своевременной оплатой поставщикам за приобретенную продукцию и своевременной выплаты зарплаты работникам;
3. своевременных выплат налогов и других обязательств перед финансово- банковской системой;
4. создание страхового запаса материалов на складе.

***Тест 12.*** В состав оборотных средств предприятия входят:

1. производственные запасы, незавершенное производство, расходы будущих периодов, фонды обращения;
2. запасы материалов, запасных частей, топлива, готовой продукции на складе;
3. незавершенное производство, готовая продукция, оборотные производственные фонды, денежные средства.

***Тест 13.*** Основные средства – это:

1. совокупность материально-вещественных ценностей, используемых в качестве средстве средств труда в течении длительного времени как в сфере материального производства, так и в непроизводительной сфере;
2. денежные средства, авансированные на приобретение основных средств.
3. товарно-материальные ценности, однократно участвующие в процессе производства, целиком переносящие свою стоимость на готовую продукцию.
4. здания, сооружения, машины, оборудование, сырье, полуфабрикаты.

***Тест 14.*** Какие из перечисленных статей баланса не соответствуют названию рубрики?
***Оборотные активы***:

а)денежные средства

б)Краткосрочные финансовые вложения

в)Счета заказчиков

г)Расходы будущих периодов
***Внеоборотные активы***:

д)земля,

е)здания,

ж)машины и оборудование,
з)готовая продукция,

и)транспортные средства,

к) приборы и приспособления,

л)нематериальные активы

***Тест 15.*** Проводка Д-т 50 К-51 означает:
а) поступление средств от покупателей на расчетный счет;
б) поступление средств в кассу с расчетного счета;
в) выдача средств из кассы в подотчет;

***Тест 16.*** Проводка Д-51 К-т 76 означает:
а) перечисление средств с расчетного счета поставщикам;
б) поступление средств на расчетный счет от прочих дебиторов и кредиторов;
в) сдача наличных денег на расчетный счет;

***Тест 17.*** Проводка Д-т 62 К-т 51 означает:
а) возврат кредиторской задолженности покупателям с расчетного счета;
б) поступление средств на расчетный счет от покупателей;
в) перечисление кредиторской задолженности поставщикам с расчетного счета;

***Тест 18.*** Проводка Д-т 68 К-т 51 означает:
а) начислен налог на прибыль в бюджет;
б) возмещение НДС из бюджета;
в) перечисление налога в бюджет;

***Тест 19.*** Проводка Д-т 50 К-т 71 означает:
а) выдача средств подотчетному лицу;
в) принят к зачету авансовый отчет подотчетного лицу;
г) сдан остаток подотчетных сумм;

***Тест 20.*** Верно ли составлена бухгалтерская проводка Д-т 52 К-т 60 - оплачено валютой поставщикам:
а) да

б) нет, ваш вариант

***Тест 21.*** Верно ли составлена бухгалтерская проводка Д-т 70 К-т 20 - начислена заработная плата работникам предприятия:
а) да

б) нет, ваш вариант

***Тест 22.*** Верно ли составлена бухгалтерская проводка Д-т 10 К-т 60- получено топливо от поставщика:
а) да

б) нет, ваш вариант

***Тест 23.*** Верно ли составлена бухгалтерская проводка Д-т 60 К-т 51- оплачен счет за нематериальные услуги:
а) да

б) нет , ваш вариант

***Тест 24.*** Верно ли составлена бухгалтерская проводка Д-т 51 К-т 71- погашена задолженность подотчетного лица:
а) да

б) нет, ваш вариант

***Тест 25. В чём состоит назначение бухгалтерского баланса?***

1. Подтвердить наличие активов организации на отчётную дату;
2. Подтвердить наличие источников формирования активов организации;
3. Подтвердить равенство активов организации и источников их формирования на отчётную дату;
4. Охарактеризовать финансовое положение организации на отчётную дату;

***Тест 26.*** Как следует представлять в бухгалтерском балансе активы и обязательства организации?

1. Исходя из срока обращения;
2. По отраслевой принадлежности организации;
3. По организационно-правовой форме;
4. Исходя из места и роли формирования совокупного общественного продукта;

***Тест 27.*** Сколько разделов включает бухгалтерский баланс?

1. Четыре;
2. Пять;
3. Шесть;
4. Количество разделов определяет организация исходя из организационно-правовой формы и отраслевой принадлежности;

***Тест 28.*** В каком разделе баланса приведены наиболее ликвидные активы организации?

1. В первом разделе актива баланса;
2. В первом разделе пассива баланса;
3. Во втором разделе актива баланса;
4. В третьем разделе пассива баланса;

***Тест 29.*** В актив баланса не войдёт информация о:

1. Запасах материалов;
2. Банковских кредитах;
3. Затратах на незавершённое производство;

***Тест 30.*** В пассив баланса не войдёт информация:

1. Остатке непроданной продукции;
2. Задолженности перед бюджетом;
3. Задолженности по заработной плате;
4. Стоимости незавершённого строительства;

***Тест 31.*** В системе управления организацией бухгалтерский учёт выполняет функции:

1. Контрольную;
2. Раздельного учёта затрат на производство и капитальных вложений;
3. Информационную;
4. Обеспечения сохранности собственности;
5. Формирования достоверной информации;
6. Обратной связи;
7. Предотвращения отрицательных результатов деятельности;
8. Аналитическую;

***Тест 32.*** Единицей бухгалтерского учёта основных средств является:

1. Номенклатурный номер;
2. Инвентарный номер;
3. Инвентарный объект;

***Тест 33.*** В составе нематериальных активов учитываются:

1. Исключительные права на продукт
2. Патенты;
3. Расходы по организации предприятия;
4. «цена» фирмы;
5. Расходы на приобретение лицензии;

***Тест 34.*** Материалы, поступившие в организацию без перехода права собственности, учитываются на счёте:

1. 10 «Материалы»
2. 26 «Общехозяйственные расходы»
3. 44 «Расходы на продажу»
4. 002 «Товаро-материальные ценности, принятые на ответственное хранение»

***Тест 35.*** Не учитываются при формировании фактической себестоимости:

1. Суммы, уплаченные поставщикам;
2. Таможенные сборы;
3. Общехозяйственные расходы;
4. Проценты по кредитам и займам;
5. Услуги транспортной организации;

***Тест 36.*** Основанием для начисления повременного заработка является:

1. Маршрутный лист;
2. Расчётная ведомость;
3. Приказ;
4. Табель;

***Тест 37.*** При начислении оплаты труда по сдельным расценкам основанием является:

1. Маршрутный лист;
2. Расчётная ведомость;
3. Приказ;
4. Табель;

***Тест 38.*** Депонированная заработная плата отражается записью на счетах:

1. Дт 70 Кт 50
2. Дт 70 Кт 76
3. Дт 76 Кт 70
4. Дт 50 Кт 76

***Тест 39.*** Поступление денежных средств и денежных документов в кассу организации оформляется:

1. Приходной накладной;
2. Приёмным актом;
3. Приходным кассовым ордером;

***Тест 40.*** Организация отражает по счёту 51 движение денежных средств:

1. В день получения выписки банка;
2. По дате выписки банка о списании средств с расчётного счёта;
3. В день сдачи платёжных документов в банк;

***Тест 41.*** Списание подотчётных сумм, израсходованных работником организации на командировочные расходы в производственных целях, отражается записью:

1. Дт 71 Кт 50
2. Дт 20 Кт 71
3. Дт 76 Кт 71

***Тест 42.*** Затраты, связанные с технологическим процессом производства, называются:

1. Основными;
2. Вспомогательными;
3. Прямыми;
4. Технологическими;

***Тест 43.*** Не являются элементом затрат:

1. Материальные затраты;
2. Затраты на оплату труда;
3. Расходы на содержание и эксплуатацию оборудования;
4. Амортизация;

***Тест 44.*** В бухгалтерском учёте организации затраты на производство продукции и затраты, связанные с капитальными вложениями, учитываются:

1. Раздельно;
2. Вместе;
3. Вместе или раздельно по усмотрению организации;

***Тест 45.*** Выпущенная из производства и сданная на склад готовая продукция по фактической себестоимости отражается записью:

1. Дт 40 Кт 20
2. Дт 43 Кт 40
3. Дт 43 Кт 20
4. Дт 90 Кт 40

***Тест 46.*** Отпуск готовой продукции покупателям осуществляется на основании:

1. Акта;
2. Требования;
3. Накладной;
4. Счёта-фактуры;

***Тест 47.*** Сопоставление кредитового и дебетового оборотов счёта 90 «Продажи» за отчётный период показывает:

1. Выручку организации;
2. Расходы по продажам;
3. Финансовый результат отчётного периода;

***Тест 48.*** Финансовый результат от продажи продукции определяется на счёте:

1. 90 «Продажи»
2. 91 «Прочие доходы и расходы»
3. 84 «Нераспределённая прибыль (убыток)»
4. 99 «Прибыли и убытки»

***Тест 49.*** Невостребованные депонентские суммы списываются:

1. На счёт 90 «Продажи»
2. В доход государства;
3. На счёт 91 «Прочие доходы и расходы»
4. На счёт 83 «Добавочный капитал»

***Тест 50.*** Результат от погашения облигаций отражается на счёте:

1. 84 «Нераспределённая прибыль»
2. 90 «Продажи»
3. 91 «Прочие доходы и расходы»
4. 83 «Добавочный капитал»

## 4.3 Примерные вопросы к итоговому контролю знаний

1. нормативное регулирование, определение и состав годовой бухгалтерской отчётности.
2. виды отчётности. Определение и состав внутригодовой отчётности.
3. мероприятия, проводимые перед составлением отчётности.
4. нормативное регулирование и порядок проведения годовой итоговой инвентаризации. Отражение результатов инвентаризации на счетах бух.учёта.
5. реформация бух.баланса: значение и порядок проведения.
6. проверка правильности оформления первичных документов и корреспонденции счетов по ним. Порядок исправления выявленных ошибок.
7. требования достоверности, полноты и нейтральности отчётности.
8. требование своевременности, оформление и публичность отчётности.
9. бухгалтерский баланс как основная форма отчётности. Структура баланса.
10. актив бухгалтерского баланса: структура и порядок оценки статей.
11. пассив баланса: структура и порядок оценки статей.
12. отчёт о прибылях и убытках: структура и назначение отчёта.
13. определение, учёт и отражение в отчётности доходов и расходов от обычных видов деятельности (1-ый раздел ф.№2)
14. состав, учёт и отражение в отчётности операционных и внереализационных доходов и расходов (2-ой раздел ф.№2)
15. ф.№4: необходимость формирования, структура отчёта, взаимосвязь с другими формами отчётности.
16. определение, учёт и отражение в отчётности поступлений и расходований денежных средств по текущей деятельности (1-ый раздел ф.№4).
17. определение, учёт и отражение в отчётности поступлений и расходований денежных средств по инвестиционной деятельности (2-ый раздел ф.№4).
18. определение, учёт и отражение в отчётности поступлений и расходований денежных средств по финансовой деятельности (3-ый раздел ф.№4).
19. ф.№3: структура отчёта, необходимость его формирования.
20. причины изменения величины собственного капитала предприятия и их отражение в отчётности (1-ый раздел ф.№3).
21. виды резервов предприятия, их учёт и отражение информации о величине резервов в ф.№3.
22. ф.№5: необходимость формирования и структура отчёта.
23. Международные организации по разработке и внедрению МСФО.
24. Структура международных стандартов учета и финансовой отчетности.

## 4.4 Карта компетенций дисциплины

|  |
| --- |
| **карта компетенций дисциплины** |
| **Наименование дисциплины:** |
| **Цель дисциплины** | Изучение дисциплины способствует:- формированию комплекса теоретических знаний и практических навыков составления бухгалтерской финансовой отчетности, исходя из запросов внешних и внутренних пользователей в современных условиях хозяйствования;- подготовке к самостоятельному изучению тех тем дисциплины, которые могут потребоваться дополнительно в практической деятельности и исследовательской работе; |
| **Задачи** | Изучение дисциплины направлено на:- формирование знаний о содержании бухгалтерской финансовой отчетности, ее принципах и назначении в современных условиях хозяйствования России и глобализации мировой экономики;- развитие у обучающихся навыков формирования отчетной информационной системы для широкого круга внутренних и внешних пользователей, исходя из определенных требований и запросов, на подготовку обучающихся к системному восприятию дисциплин учебного плана, формирующих профессиональные знания и умения;- формирование способностей осознанного использования материала дисциплины, умение разбираться в специфике применяемых методов, особенностях оценки, заполнения, представления форм отчётов;- демонстрацию обучающимися примеров практического использования полученных знаний, умений и навыков, в т.ч. использование бухгалтерской финансовой отчетности для принятия экономических и финансовых решений с целью оценки, как эффективности деятельности хозяйствующего субъекта, так и с позиции системы государственного управления; |
| В процессе освоения данной дисциплины студент формирует и демонстрирует следующие |
| **Общекультурные компетенции:** (перечислить все компетенции для данной дисциплины)\* |
| **Компетенции\*** | **Перечень компонентов** | **Технологии формирования\*\*** | **Форма оценочного средства \*\*\*** | **Уровни освоения компетенций** |
| **Индекс компетенции** | **Формулировка** |
| **ОК-1** | *Понимать сущность и социальную значимость своей будущей профессии, проявлять к ней устойчивый интерес.*  | **Знать:**- сущность и социальную значимость своей профессии**Уметь:**- демонстрировать устойчивый интерес к будущей профессии как при изучении теории, так и при реализации полученных знаний в ходе практических занятий, в период прохождения практики  | Лекция Самостоятельная работаСеминар Лабораторная работаПроизводственная практикаУчебная практикапреддипломная практика ВКР | КнрТСпТСкИДЗОПЭкзЗпСЗвкр | **Пороговый уровень:**- знать сущность получаемой профессии, сферу применения профессиональных знаний и навыков;- знать функции и положение носителей своей профессии в социальной структуре общества;- демонстрировать приверженность своей профессии через объяснение, приведение примеров, проявление активности на учебных занятиях и внеучебных мероприятиях;- иметь практические навыки и готовность к продолжению образования**Повышенный уровень:**- проявлять устойчивый интерес к своей будущей профессии, что подтверждается способностью приобретать новые профессиональны знания, используя современные образовательные и информационные технологии;- иметь глубокие базовые знания и проявляет высокую степень их понимания;- моделировать развитие карьеры, рост по «служебной» лестнице через актуализацию и расширение профессиональных знаний и опыта; |
| **ОК-2** | *Организовывать собственную деятельность, выбирать типовые методы и способы выполнения профессиональных задач. оценивать их эффективность*  | **Знать:** - направления оценки эффективности и качества реализации профессиональных задач;**Уметь:** - планировать собственную деятельность, исходя из цели и способов её достижения;- планировать ресурсы, необходимые в процессе выполнения профессиональных задач; | Лекция Самостоятельная работаСеминар Лабораторная работаПроизводственная практикаУчебная практикапреддипломная практика ВКР | КнрТСпТСкИДЗОП ЭкзЗпСЗвкр | **Пороговый уровень:**- планировать этапы составления бухгалтерской отчётности в соответствии с требованиями законодательства с учётом оптимизации деятельности в конкретных условиях функционирования предприятия;- на основе сравнительного анализа определять потребности в ресурсах, необходимых для реализации мероприятий по формированию бухгалтерской отчётности и осуществляет их планирование с учётом специфики реализуемого этапа;- способен оценивать эффективность и качество проведённых мероприятий по формированию бухгалтерской отчётности на основе требований нормативных документов;**Повышенный уровень:**- способен планировать реализацию этапов составления бухгалтерской отчётности с учётом применяемых технологий, специфики реализации и др.факторов, а также осуществлять документальную, методическую, техническую и организационную подготовку конкретного этапа составления бухгалтерской отчётности;- демонстрировать способность оптимального планирования реализации этапов формирования бухгалтерской отчётности в соответствии с заданными условиями и имеющимися ресурсами;- аргументированно предлагать мероприятия, направленные на повышение эффективности и качества реализации этапов составления бухгалтерской отчётности; |
| **ОК-3****ОК-7** | *Принимать решения в стандартных и нестандартных ситуациях и нести за них ответственность* *Брать на себя ответственность за работу членов команды (подчинённых), результат выполнения заданий* | **Знать:**- возможные риски и ответственность, возникающие при реализации принятых стандартных и нестандартных решений;- технологию эффективной постановки целей и мотивации;**Уметь:**- способен рационально организовывать и эффективно корректировать свою деятельность (деятельность группы);- осуществлять итоговый контроль и оценку своей деятельности (деятельности коллектива) и её результатов; | Лекция Самостоятельная работаСеминар Лабораторная работаПроизводственная практикаУчебная практикапреддипломная практика ВКР | КнрТСпТСкИДЗОП ЭкзЗпСЗвкр | **Пороговый уровень:**- знать установленные законодательством требования, допущения, которым должна соответствовать бухгалтерская отчётность организации, нормы действующего законодательства в области формирования бухгалтерской отчётности;- обладать профессиональными знаниями для формирования суждений по возникающим в процессе составления бухгалтерской отчётности проблемам;- уметь чётко формулировать цели для подчинённых, с указанием сроков, методов, имеющихся в распоряжении ресурсов для эффективного осуществления профессиональной деятельности;- иметь представление о широте своих полномочий, высказывает свои суждения и принимает решения в пределах имеющихся полномочий - уметь обосновано оценивать последствия принимаемых в стандартных и нестандартных ситуациях решений: административную, уголовную, налоговую, гражданскую;- способен принимать ответственность за последствия реализованных решений;**Повышенный уровень:**- высказывать обоснованные суждения по корректировке деятельности инвентаризационной комиссии в соответствии с установленными целями, задачами и особенностями инвентаризируемого объекта- оценивать и планировать последующую деятельность с учётом полученных результатов;- демонстрировать примеры эффективного целеполагания, мотивации и контроля деятельности подчинённых; |
| **ОК-4** | *Осуществлять поиск и использование информации, необходимой для эффективного выполнения профессиональных задач, профессионального и личностного развития* | **Знать:** **-** направления поиска актуальной информации, необходимой как для решения профессиональных задач, так и служащей целям профессионального и личностного роста- **Уметь:** **-** извлекать и осуществлять первичную обработку информации;- обрабатывать полученную из различных источников информацию в соответствии с поставленными целями; | Лекция Самостоятельная работаСеминар Лабораторная работаПроизводственная практикаУчебная практикапреддипломная практика ВКР | КнрТСпТСкИДЗОПЭкзЗпСЗвкр | **Пороговый уровень:**- знать направления поиска информации определённого типа, конкретный источник, аргументирует своё предложение;- способен принимать обоснованное решение о завершении/продолжении информационного поиска на основе оценки достоверности/непротиворечивости полученной информации;- уметь анализировать информацию, выделять избыточные/недостающие данные, планировать действия по оптимизации информации для достижения поставленной цели;- извлекать информацию из найденных источников по самостоятельно сформулированным основаниям, исходя из целей выполнения профессиональной деятельности;- выбирать структуру для систематизации информации в соответствии с задачей информационного поиска- осуществлять обобщение информации по самостоятельно сформулированным критериям, исходя из понимания целей выполнения профессиональной деятельности;**Повышенный уровень:**- самостоятельно находить информацию по заданному вопросу, пользуясь электронным или бумажным каталогом, справочно-библиографическими пособиями, поисковыми системами Интернета;- способен к эффективному самообразованию, развитию профессиональных и личностных качеств на основе поученной информации (бухгалтерского, налогового, гражданского законодательства, арбитражной практики);- формулировать выводы об объектах, процессах, явлениях на основе сравнительного анализа информации о них по заданным критериям, приводить аргументы в пользу своего вывода;- использовать деловую графику и мультимедиа-информацию, обрабатывать текстовую и табличную информацию; |
| **ОК-5** | *Владеть информационной культурой, анализировать и оценивать информацию и использованием информационно-коммуникационных технологий*  | **Знать:**- знать о видах предлагаемого на рынке специализированного программного обеспечения, информационно-коммуникационных технологий, реализуемых в профессиональной деятельности;**Уметь:** - способен реализовывать профессиональную деятельность с использованием специализированного программного обеспечения, информационно-коммуникационных технологий; | Лекция Самостоятельная работаСеминар Лабораторная работаПроизводственная практикаУчебная практикапреддипломная практика ВКР | КнрТСпТСкИДЗОП ЭкзЗпСЗвкр | **Пороговый уровень:**- знать основные бухгалтерские компьютерные программы, информационно-коммуникационные технологии, преимущественно используемые в данной сфере бизнеса, географическом регионе;- уметь эффективно реализовывать профессиональную деятельность с использованием специализированного программного обеспечения;- демонстрировать способности использования информационных ресурсов для поиска и хранения информации;- уметь читать (интерпретировать) интерфейс специализированного программного обеспечения, находить контекстную помощь, работать с электронной документацией;**Повышенный уровень:**- обоснованно и аргументированно формировать суждение о выборе оптимальных бухгалтерских компьютерных программ, информационно-коммуникационных технологий с учётом специфики деятельности организации, с учётом критерия экономичности;- способен к самообразованию в сфере использования в профессиональной деятельности бухгалтерских компьютерных программ, их обновлений;- знать правовые аспекты использования информационных технологий и программного обеспечения; |
| **ОК- 6** | *Работать в коллективе и команде, эффективно общаться с коллегами, руководством и потребителями*  | **Знать:**- знать принципы эффективного общения/взаимодействия в коллективе; **Уметь:**- демонстрировать примеры эффективной устной и письменной коммуникации, решения конфликтных ситуаций, возникающих в ходе коллективного общения/обсуждения; | Лекция Самостоятельная работаСеминар Лабораторная работаПроизводственная практикаУчебная практикапреддипломная практика ВКР | КнрТСпТСкИДЗОПЭкзЗпСЗвкр | **Пороговый уровень:**- соблюдать этические нормы в ходе профессионального общения;- знать приёмы выхода из тупиковой ситуации в дискуссии, резюмировать причины, по которым коллектив не смог добиться результатов обсуждения/деятельности;- участвовать в групповом обсуждении, высказываться в соответствии с заданной процедурой и по заданному вопросу;- способен проводить сравнительную оценку идей, высказанных участниками коллектива, относительно цели групповой работы;- соблюдать заданный жанр общения (служебный доклад, выступление на совещании/собрании, презентации товаров, услуг);- самостоятельно определять жанр письменной коммуникации в зависимости от цели, содержания, адресата;- знать варианты решения конфликтных ситуаций, возникающих в ходе коллективной работы/обсуждения; **Повышенный уровень:**- формировать письменные документы простой и сложной структуры, содержащие перечисление а также сопоставление позиций;- аргументированно принимать/отвергать идеи коллег, проверяет адекватность понимания обсуждаемых идей/мнений;- соблюдать нормы публичной речи и регламент, использовать паузы для выделения смысловых блоков своей речи;  |
| **ОК-8** | *Самостоятельно определять задачи профессионального и личностного развития, заниматься самообразованием, осознанно планировать повышение квалификации* | **Знать:**- направления применения профессиональных знаний на практике, моделировать поэтапное развитие на основе актуализации профессиональных знаний, повышения квалификации;**Уметь:**- ставить задачи и осуществлять планирование собственного образования (формального и неформального); | Лекция Самостоятельная работаСеминар Лабораторная работаПроизводственная практикаУчебная практикапреддипломная практика ВКР | КнрТСпТСкИДЗОПЭкзЗпСЗвкр | **Пороговый уровень:**- способен анализировать собственные мотивы и внешнюю ситуацию при принятии решений, касающихся собственного продвижения;- анализировать запросы внешних и внутренних кадровых служб (знания, умения, навыки, способы деятельности, ценности, установки, свойства психики и т.д.);- определять карьерные «точки роста» и «точки успеха»;- анализировать причины успехов и неудач в деятельности;- знать поэтапное развитие карьеры на основе актуализации профессиональных знаний, повышения квалификации;- способен осознанно осуществлять повышение квалификации, актуализировать профессиональные знания с целью профессионального и личностного развития;**Повышенный уровень:**- способен к рефлексии- называет проблемы, с которыми столкнулся при решении задачи, предлагает пути их преодоления/избегания в дальнейшей деятельности;- демонстрировать примеры эффективного поиска актуальной информации, пользуясь электронным и бумажным каталогом, справочно-библиографическими пособиями, поисковыми системами Интернет; |
| **ОК-9** | *Ориентироваться в условиях частой смены технологий в профессиональной деятельности* | **Знать:**- направления реформирования бухгалтерского, налогового, гражданского законодательства, регулирующего порядок осуществления профессиональной деятельности, а также направления совершенствования компьютерных технологий**Уметь:**- демонстрировать примеры адаптации профессиональной деятельности к изменившимся условиям её реализации | Лекция Самостоятельная работаСеминар Лабораторная работаПроизводственная практикаУчебная практикапреддипломная практика ВКР | КнрТСпТСкИДЗОПЭкзЗпСЗвкр | **Пороговый уровень:**- способен ориентироваться в меняющихся нормах законодательства, регулирующего профессиональную деятельность;- демонстрирует способность к самообразованию с использованием различных современных образовательных технологий;- осознанно осуществляет мониторинг и анализ изменений действующего законодательства, информационно-коммуникационных технологий;**Повышенный уровень:** - способен на высоком уровне усваивать полученные новые знания и осуществляет профессиональную деятельность в изменившихся условиях ;- уметь прогнозировать последствия и результаты изменения условий реализации профессиональной деятельности; |
| **ОК-10** | *Исполнять воинскую обязанность, в том числе с применением полученных профессиональных знаний (для юношей)* | **Знать:****-** направления реализации профессиональных знаний в ходе исполнения воинской обязанности**Уметь:** **-** демонстрировать примеры применения профессиональных знаний в ходе исполнения воинской обязанности | Лекция Самостоятельная работаСеминар Лабораторная работаПроизводственная практикаУчебная практикапреддипломная практика ВКР | КнрТСпТСкИДЗОПЭкзЗпСЗвкр | **Пороговый уровень:**- знать направления применения профессиональных знаний в экстремальных ситуациях**Повышенный уровень:**- демонстрировать примеры применения профессиональных знаний в ходе исполнения обязанностей военной службы на воинских должностях в соответствии с полученной специальностью;- предпринимать профилактические меры для снижения уровня опасностей различного вида и их последствий в профессиональной деятельности и быту; |
| **Профессиональные компетенции:** (перечислить все компетенции для данной дисциплины)\* |
| **Компетенции\*** | **Перечень компонентов** | **Технологии формирования\*\*** | **Форма оценочного средства \*\*\*** | **Уровни освоения компетенций** |
| **Индекс компетенции** | **Формулировка** |
| **ПК-4.1** | *Отражать нарастающим итогом на счетах бухгалтерского учёта имущественное и финансовое положение организации, определять результаты хозяйственной деятельности за отчётный период*  | **Знать:**- определение, состав, классификацию имущества, доходов, расходов предприятия;- характеристику счетов, используемых для учета наличия и движения имущества предприятия, основных и прочих доходов и расходов;- состав первичной документации, бухгалтерских регистров, отражающих информацию о наличии, движении и перемещении внеоборотных и оборотных активов, начислении и списании доходов и расходов организации;**Уметь:**- отражать на счетах бухгалтерского учета и в бухгалтерских регистрах имущественное и финансовое положение организации в соответствии с действующим Планом счетов и Инструкцией по его применению;- использовать нормативно-правовые документы, регламентирующие порядок учета движения, документооборота, отражения в отчетности информации об имуществе предприятия;- применять информационные технологии в профессиональной деятельности;**Иметь практический опыт:**- заполнения форм бухгалтерской отчётности;- интерпретации и анализа показателей бухгалтерской отчётности; | Лекция Самостоятельная работаСеминар Лабораторная работаПроизводственная практикаУчебная практикапреддипломная практика ВКР | КнрТСпТСкИДЗОПЭкзЗпСЗвкр | **Пороговый уровень:**- умеет обоснованно относить различные объекты имущества и виды доходов и расходов к соответствующей типологической группе, знать основные характеристики типологических групп;- знает шифры балансовых счетов учета имущества, их характеристику в соответствии с действующим Планом счетов и Инструкцией по его применению;- знает шифры балансовых счетов учета основных и прочих доходов и расходов, финансовых результатов, их характеристику в соответствии с действующим Планом счетов и Инструкцией по его применению;- умеет обосновывать необходимость разработки и поэтапного конструирования рабочего Плана счетов организации в части учета имущества и финансовых результатов предприятия; - имеет практический опыт оформления первичной документации по учету поступления, перемещения, списания, выбытия внеоборотных и оборотных активов, начислению доходов и расходов организации в соответствии с нормативной базой, в том числе с использованием информационных технологий;- имеет практический опыт обобщения информации о хозяйственных операциях за отчётный период;- способен определять результаты хозяйственной деятельности за отчётный период;**Повышенный уровень:**- имеет практический опыт формирования бухгалтерских записей на забалансовых счетах, предназначенных для учета наличия и движения имущества;- умеет рационально организовать документооборот: приём, обработку, регистрацию, контроль, хранение документов, ведение номенклатуры дел;- способен представлять итоговые документы, отражающие результаты инвентаризации внеоборотных и оборотных активов, доходов, расходов и финансовых результатов руководству организации, делать обоснованные выводы рекомендации по урегулированию возникших отклонений;- имеет практический опыт арифметической проверки и проверки по существу первичной документации и регистров учёта;- умеет рассчитывать по принятой методике основные технико-экономические показатели эффективности использования активов компании; |
| **ПК-4.2** | *Составлять формы отчётности в установленные законодательством сроки* | **Знать:**- определение, состав, классификацию форм отчётности, методику её составления;**Уметь:**- использовать информацию бухгалтерской отчётности для анализа финансового состояния предприятия;- использовать нормативно-правовые документы;**Иметь практический опыт:**- заполнения форм отчётности в соответствии с нормами действующего законодательства;- применения информационных технологий в профессиональной деятельности; | Лекция Самостоятельная работаСеминар Лабораторная работаПроизводственная практикаУчебная практикапреддипломная практика ВКР | КнрТСпТСкИДЗОПЭкзЗпСЗвкр | **Пороговый уровень:**- знать сущность основных терминов дисциплин данного профессионального модуля («отчётная дата», «отчётный период», «пользователь отчётности», «анализ отчётности», «аудит»);- знать состав форм отчётности предприятий различных отраслей экономики, систем налогообложения;- уметь закрывать счета и бухгалтерские регистры в конце отчётного периода, проводить реформацию баланса;- иметь практические навыки проведения инвентаризации активов, обязательств, капитала, финансовых результатов, отражения результатов инвентаризации в бухгалтерском учёте;- иметь практический опыт группировки и перенесения обобщённой учётной информации из оборотно-сальдовой ведомости в формы отчётности;- знать методику формирования отчётности, адреса и сроки её представления;- иметь практический опыт взаимоувязки показателей различных форм отчётности;- уметь вносить исправления в бухгалтерскую отчётность в случае выявления неправильного отражения хозяйственных операций;**Повышенный уровень:**- иметь практический опыт участия в счётной проверке бухгалтерской отчётности;- знать основные принципы и процедуры аудиторской проверки бухгалтерской отчётности, критерии оценки систем внутреннего контроля;- способен осваивать новые формы бухгалтерской отчётности, выполнять поручения по перерегистрации организации в государственных органах;- иметь практический опыт анализа информации о финансовом положении организации, её платежеспособности и доходности; |
| **ПК-4.3** | *Составлять налоговые декларации по налогам и сборам в бюджет, налоговые декларации по взносам на социальное страхование и формы статистической отчётности в установленные законодательством сроки* | **Знать:****-** сущность налогов, их виды, основы налогообложения;- состав и содержание налоговых деклараций и статистической отчётности;**Уметь:**- применять в практической деятельности нормы налогового законодательства;**Иметь практический опыт:****-** расчёта налоговой базы различных налогов и сборов с чётом специфики деятельности организации;- заполнять налоговые декларации, формы статистической отчётности; | Лекция Самостоятельная работаСеминар Лабораторная работаПроизводственная практикаУчебная практикапреддипломная практика ВКР | КнрТСпТСкИДЗОПЭкзЗпСЗвкр | **Пороговый уровень:**- различать понятия «налог», «сбор», знать элементы налога;- знать состав региональных и местных налогов, особенности их взимания;- иметь практический опыт сбора первичной информации для расчёта налогов, сборов, социальных платежей;- рассчитывать суммы налогов, сборов, социальных платежей;- уметь составлять налоговые декларации по налогам, сборам, социальным платежам, вносить в них исправления;**Повышенный уровень:****-** иметь практический опыт применения налоговых льгот и налоговых освобождений;- знать особенности применения специальных режимов налогообложения;- использовать специализированное программное обеспечение для расчёта сумм налогов, сборов и социальных платежей, формирования налоговых деклараций и форм статистической отчётности; |
| **ПК-4.4** | *Проводить контроль и анализ информации об имуществе и финансовом положении организации, её платежеспособности* | **Знать:****-** сущность, назначение, виды контроля и анализа;**Уметь:****-** применять методы и методики анализа хозяйствующего субъекта;- интерпретировать полученные результаты;**Иметь практический опыт:****-** расчёта экономических показателей, характеризующих имущественное и финансовое положение организации, её платежеспособность и доходность;  | Лекция Самостоятельная работаСеминар Лабораторная работаПроизводственная практикаУчебная практикапреддипломная практика ВКР | КнрТСпТСкИДЗОПЭкзЗпСЗвкр | **Пороговый уровень:****-** знать принципы, сущность, виды экономического анализа и контроля;- уметь анализировать состав, структуру, динамику имущества организации;- критически осмысливать полученные результаты, адаптировать методики анализа к деятельности конкретного предприятия;- знать порядок расчёта коэффициентов, характеризующих платежеспособность, ликвидность, финансовую устойчивость организации, их нормативные значения;- уметь применять традиционные, математические, эвристические методы анализа;**Повышенный уровень:**- уметь на основе полученных данных выявлять резервы повышения эффективности деятельности компании, аргументировать рекомендации и логично выстраивать выводы;- уметь аргументированно выбирать и рассчитывать показатели, учитывая специфику деятельности предприятия, информационные запросы пользователей;- оценивать научную и прикладную значимость своих разработок с использованием методов и средств контроля, анализа;- использовать аналитические возможности бухгалтерских информационных систем; |

\* Индекс и формулировка компетенции из ФГОС

**\*\*Технологии формирования:** лекция,самостоятельная работа, семинар, лабораторные работы, практические занятия, производственная практика, преддипломная практика, выполнение ВКР

\*\*\* **Форма оценочного средства:** коллоквиум Кл; контрольная работа Кнр; собеседование Сб; тестирование письменное, компьютерное ТСп, ТСк; типовой расчет Тр; индивидуальные домашние задания ИДЗ; выполнение расчетно-графических работ (%) РГР; внеаудиторное чтение (в тыс. знаков) Вч; реферат Реф; эссе Э; защита лабораторных работ ЗРЛ; курсовая работа КР; курсовой проект КП; научно-исследовательская работа НИРС; отчеты по практикам ОП; зачет Зач; экзамен Экз; государственный экзамен ГЭ; защита практики Зп; выступление на семинаре С; защита выпускной квалификационной работы Звкр.