

Документ подписан простой электронной подписью
Информация о владельце:

ФИО: Богданова Елена Вячеславовна

Должность: Проректор по образовательной деятельности

Дата подписания: 30.10.2025 13:48:20

Уникальный программный ключ:

ec85dd5a839619d48ea76b2d23dba88a9c82091a

МИНИСТЕРСТВО НАУКИ И ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ
Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение инклюзивного высшего образования
«Российский государственный университет социальных технологий»
(ФГБОУ ИВО «РГУ СоцТех»)

УТВЕРЖДАЮ
Проректор по образовательной деятельности

РАБОЧАЯ ПРОГРАММА ДИСЦИПЛИНЫ (МОДУЛЯ)

Б1. О. 22 ФИНАНСОВЫЙ УЧЕТ

образовательная программа направления подготовки 38.03.02 Менеджмент
шифр, наименование

Направленность (профиль)
Управление бизнесом

Квалификация (степень) выпускника: бакалавр

Москва 2025

Содержание

1. Паспорт фонда оценочных средств
2. Перечень оценочных средств
3. Описание показателей и критерииев оценивания компетенций
4. Методические материалы, определяющие процедуры оценивания результатов обучения, характеризующих этапы формирования компетенций
5. Материалы для проведения текущего контроля и промежуточной аттестации

1. ПАСПОРТ ФОНДА ОЦЕНОЧНЫХ СРЕДСТВ

по дисциплине «Финансовый учет»

Оценочные средства составлены в соответствии с рабочей программой дисциплины и представляют собой совокупность контрольно-измерительных материалов (типовые задачи, контрольные работы, тесты и др.), предназначенных для измерения уровня достижения обучающимися установленных результатов обучения.

Оценочные средства используются при проведении текущего контроля успеваемости и промежуточной аттестации.

Таблица 1 - Перечень компетенций, формируемых в процессе освоения дисциплины

Код компетенции	Наименование результата обучения
ОПК-3	Способен разрабатывать обоснованные организационно-управленческие решения с учетом их социальной значимости, содействовать их реализации в условиях сложной и динамичной среды и оценивать их последствия

Конечными результатами освоения дисциплины являются сформированные когнитивные дескрипторы «знать», «уметь», «владеть», расписанные по отдельным компетенциям. Формирование дескрипторов происходит в течение всего семестра по этапам в рамках контактной работы, включающей различные виды занятий и самостоятельной работы, с применением различных форм и методов обучения.

1. ПЕРЕЧЕНЬ ОЦЕНОЧНЫХ СРЕДСТВ¹

Таблица 2

№	Наименование оценочного средства	Характеристика оценочного средства	Представление оценочного средства в ФОС
1	Деловая/ ролевая игра	Совместная деятельность группы обучающихся и преподавателя под управлением преподавателя с целью решения учебных и профессионально-ориентированных задач путем игрового моделирования реальной проблемной ситуации. Позволяет оценивать умение анализировать и решать типичные профессиональные задачи.	Тема (проблема), концепция, роли и ожидаемый результат по каждой игре
2	Кейс-задача	Проблемное задание, в котором обучающемуся предлагают осмысливать реальную профессионально-ориентированную ситуацию, необходимую для решения данной проблемы.	Задания для решения кейс-задачи
3	Коллоквиум	Средство контроля усвоения учебного материала темы, раздела или разделов дисциплины, организованное как учебное занятие в виде собеседования преподавателя с обучающимися.	Вопросы по темам/разделам дисциплины
4	Круглый стол (дискуссия, полемика, диспут, дебаты)	Оценочные средства, позволяющие включить обучающихся в процесс обсуждения спорного вопроса, проблемы и оценить их умение аргументировать собственную точку зрения.	Перечень дискуссионных тем для проведения круглого стола (дискуссии, полемики, диспута, дебатов)
5	Портфолио	Целевая подборка работ студента, раскрывающая его индивидуальные образовательные достижения в одной или нескольких учебных дисциплинах.	Структура портфолио

¹ Указываются оценочные средства, применяемые в ходе реализации рабочей программы данной дисциплины.

№	Наименование оценочного средства	Характеристика оценочного средства	Представление оценочного средства в ФОС
6	Проект	Конечный продукт, получаемый в результате планирования и выполнения комплекса учебных и исследовательских заданий. Позволяет оценить умения обучающихся самостоятельно конструировать свои знания в процессе решения практических задач и проблем, ориентироваться в информационном пространстве и уровень сформированности аналитических, исследовательских навыков, навыков практического и творческого мышления. Может выполняться в индивидуальном порядке или группой обучающихся.	Темы групповых и/или индивидуальных проектов
7	Решение разноуровневых задач (заданий)	Различают задачи и задания: а) репродуктивного уровня, позволяющие оценивать и диагностировать знание фактического материала (базовые понятия, алгоритмы, факты) и умение правильно использовать специальные термины и понятия, узнавание объектов изучения в рамках определенного раздела дисциплины; б) реконструктивного уровня, позволяющие оценивать и диагностировать умения синтезировать, анализировать, обобщать фактический и теоретический материал с формулированием конкретных выводов, установлением причинно-следственных связей; в) творческого уровня, позволяющие оценивать и диагностировать умения, интегрировать знания различных областей, аргументировать собственную точку зрения.	Комплект разноуровневых задач (заданий)
8	Эссе	Средство, позволяющее оценить умение обучающегося письменно излагать суть поставленной проблемы, самостоятельно проводить анализ этой проблемы с использованием концепций и аналитического инструментария соответствующей дисциплины, делать выводы, обобщающие авторскую позицию по поставленной проблеме.	Темы эссе

9	Тест	Средство, позволяющее оценить уровень знаний обучающегося путем выбора им одного из нескольких вариантов ответов на поставленный вопрос. Возможно использование тестовых вопросов, предусматривающих ввод обучающимся короткого и однозначного ответа на поставленный вопрос.	Тестовые задания
---	------	---	------------------

Приведенный перечень оценочных средств при необходимости может быть дополнен.

2. ОПИСАНИЕ ПОКАЗАТЕЛЕЙ И КРИТЕРИЕВ ОЦЕНИВАНИЯ КОМПЕТЕНЦИЙ

Оценивание результатов обучения по дисциплине «Финансовый учет» осуществляется в соответствии с Положением о текущем контроле успеваемости и промежуточной аттестации обучающихся.

Предусмотрены следующие виды контроля: текущий контроль (осуществление контроля всех видов аудиторной и внеаудиторной деятельности обучающегося с целью получения первичной информации о ходе усвоения отдельных элементов содержания дисциплины) и промежуточная аттестация (оценивается уровень и качество подготовки по дисциплине в целом).

Показатели и критерии оценивания компетенций, формируемых в процессе освоения данной дисциплины, описаны в табл. 3.

Таблица 3.

Код компетенции	Уровень освоения компетенций	Индикаторы достижения компетенций	Вид учебных занятий ² , работы, формы и методы обучения, способствующие формированию и развитию компетенций ³	Контролируемые разделы и темы дисциплины ⁴	Оценочные средства, используемые для оценки уровня сформированности компетенции ⁵	Критерии оценивания результатов обучения
<i>ОПК - 3</i>	Знает					
	Недостаточный уровень	<i>ОПК-3. 3-1. Недостаточно знает основы принятия организационно-управленческих решений, принципы их реализации в условиях сложной и динамичной среды.</i>	Лекционные занятия, в том числе интерактивные лекции, практические занятия, в том числе ситуационный анализ, самостоятельная работа	Тема 1. Сущность, основные цели, задачи и принципы финансового учета. Тема 2. Предмет и объекты финансового учета. Тема 3. Методы финансового учета. Тема 4. Бухгалтерские счета и двойная запись. Тема 5. Учет основных средств,	Опрос, тест, решение практических заданий	Не способен самостоятельно выделять главные положения в изученном материале дисциплины. Не знает ответы на вопросы.
	Базовый уровень	<i>ОПК-3. 3-1. На базовом уровне знает основы принятия организационно-управленческих решений, принципы их реализации в условиях</i>	Лекционные занятия, в том числе интерактивные лекции, практические занятия, в том числе ситуационный анализ, самостоятельная		Опрос, тест, решение практических заданий	Содержание курса освоено частично, не может ответить на ряд вопросов.

² Лекционные занятия, практические занятия, лабораторные занятия, самостоятельная работа...

³ Необходимо указать активные и интерактивные методы обучения (например, интерактивная лекция, работа в малых группах, методы мозгового штурма и т.д.), способствующие развитию у обучающихся навыков командной работы, межличностной коммуникации, принятия решений, лидерских качеств.

⁴ Наименование темы (раздела) берется из рабочей программы дисциплины.

⁵ Оценочное средство должно выбираться с учетом запланированных результатов освоения дисциплины, например:

«Знать» – собеседование, коллоквиум, тест...

«Уметь», «Владеть» – индивидуальный или групповой проект, кейс-задача, деловая (ролевая) игра, портфолио...

		сложной и динамичной среды.	работа	доходных вложений в материальные ценности и нематериальных активов. Тема 6. Учет запасов. Тема 7. Учет расчетов с персоналом по оплате труда и отчислениям на социальные нужды. Тема 8. Учет денежных средств, финансовых вложений и расчетов. Тема 9. Учет доходов, расходов, финансовых результатов, собственного капитала и резервов. Тема 10. Финансовая отчетность организации.		
Средний уровень	<i>ПК-1. 3-1. На среднем уровне знает основы принятия организационно-управленческих решений, принципы их реализации в условиях сложной и динамичной среды.</i>	Лекционные занятия, в том числе интерактивные лекции, практические занятия, в том числе ситуационный анализ, самостоятельная работа	Опрос, тест, решение практических заданий		Содержание курса освоено полностью, ответы на некоторые вопросы формулируются недостаточно полно.	
Умеет						
Недостаточный уровень	<i>ОПК-3. У-2. Не умеет оценивать последствия организационно-управленческих решений с учетом их социальной значимости.</i>	Лекционные занятия, в том числе интерактивные лекции, практические занятия, в том числе ситуационный анализ, самостоятельная работа	Tema 1. Сущность, основные цели, задачи и принципы финансового учета. Tema 2. Предмет и объекты финансового учета. Tema 3. Методы финансового учета.	Опрос, тест, решение практических заданий	Не умеет использовать полученную информацию и интерпретировать её.	
Базовый уровень	<i>ОПК-3. У-2. На базовом уровне</i>	Лекционные занятия, в том числе	Опрос, тест, решение практических	Содержание курса освоено частично, не в		

	умеет оценивать последствия организационно-управленческих решений с учетом их социальной значимости.	интерактивные лекции, практические занятия, в том числе ситуационный анализ, самостоятельная работа	Тема 4. Бухгалтерские счета и двойная запись. Тема 5. Учет основных средств, доходных вложений в материальные ценности и нематериальных активов. Тема 6. Учет запасов. Тема 7. Учет расчетов с персоналом по оплате труда и отчислениям на социальные нужды.	заданий	полном объеме умеет использовать полученную информацию и интерпретировать её.
Средний уровень	ОПК-3. У-2. На среднем уровне умеет оценивать последствия организационно-управленческих решений с учетом их социальной значимости.	Лекционные занятия, в том числе интерактивные лекции, практические занятия, в том числе ситуационный анализ, самостоятельная работа	и Тема 6. Учет запасов. Тема 7. Учет расчетов с персоналом по оплате труда и отчислениям на социальные нужды.	Опрос, тест, решение практических заданий	Содержание курса освоено полностью, недостаточно полно умеет использовать полученную информацию и интерпретировать её.
Высокий уровень	ОПК-3. У-2. На высоком уровне умеет оценивать последствия организационно-управленческих решений с учетом их социальной значимости.	Лекционные занятия, в том числе интерактивные лекции, практические занятия, в том числе ситуационный анализ, самостоятельная работа	Тема 8. Учет денежных средств, финансовых вложений и расчетов. Тема 9. Учет доходов, расходов, финансовых результатов, собственного капитала и резервов. Тема 10. Финансовая отчетность организации.	Опрос, тест, решение практических заданий	Содержание курса освоено полностью, полностью умеет использовать полученную информацию и интерпретировать её.
Владеет					
Недостаточный уровень	ОПК-3. В-3 Не владеет навыками разработки, принятия и реализации организационно-управленческих	Лекционные занятия, в том числе интерактивные лекции, практические занятия, в том числе	Тема 1. Сущность, основные цели, задачи и принципы финансового учета. Тема 2. Предмет и	Опрос, тест, решение практических заданий	Не владеет навыками ведения бухгалтерского учета и составления бухгалтерской (финансовой)

		<i>решений в условиях сложной и динамичной среды.</i>	ситуационный анализ, самостоятельная работа	объекты финансового учета. Тема 3. Методы финансового учета. Тема 4. Бухгалтерские счета и двойная запись. Тема 5. Учет основных средств, доходных вложений в материальные ценности и нематериальных активов. Тема 6. Учет запасов. Тема 7. Учет расчетов с персоналом по оплате труда и отчислениям на социальные нужды.		отчетности
Базовый уровень		<i>ОПК-1. В-3. На базовом уровне владеет навыками разработки, принятия и реализации организационно-управленческих решений в условиях сложной и динамичной среды.</i>	Лекционные занятия, в том числе интерактивные лекции, практические занятия, в том числе ситуационный анализ, самостоятельная работа	Опрос, тест, решение практических заданий	Содержание курса освоено частично, не в полном объеме владеет навыками ведения бухгалтерского учета и составления бухгалтерской (финансовой) отчетности	
Средний уровень		<i>ОПК-3. В-3. На среднем уровне владеет навыками разработки, принятия и реализации организационно-управленческих решений в условиях сложной и динамичной среды.</i>	Лекционные занятия, в том числе интерактивные лекции, практические занятия, в том числе ситуационный анализ, самостоятельная работа	Опрос, тест, решение практических заданий	Содержание курса освоено полностью, навыками ведения бухгалтерского учета и составления бухгалтерской (финансовой) отчетности владеет не в полном объеме.	
Высокий уровень		<i>ОПК-3. В-3. На высоком уровне владеет навыками разработки, принятия и реализации организационно-управленческих решений в условиях сложной и динамичной среды.</i>	Лекционные занятия, в том числе интерактивные лекции, практические занятия, в том числе ситуационный анализ, самостоятельная работа	Опрос, тест, решение практических заданий	Содержание курса освоено полностью, навыками ведения бухгалтерского учета и составления бухгалтерской (финансовой) отчетности владеет в полном объеме.	

4. Методические материалы, определяющие процедуры

оценивания результатов обучения

По видам заданий приводится описание того, каким образом необходимо выполнить данное задание, способы и механизмы его выполнения, выбор номера варианта и др. Примеры методических материалов, определяющих процедуру оценивания результатов обучения, характеризующих этапы формирования компетенций:

- ситуационный анализ (кейсы для проведения ситуационного анализа);
- коллоквиум (перечень вопросов для коллоквиума);
- устный опрос (вопросы по темам/разделам дисциплины);
- дискуссия (перечень тем для проведения дискуссии);
- ролевая игра (сценарий ролевой игры);
- тест (тестовые задания);
- мозговой штурм (перечень ситуаций и задач, анализ и решение которых подразумевает применение альтернативных методов);
- круглый стол (перечень тем для круглого стола);
- устный опрос (вопросы по темам/разделам дисциплины).

Значение и методика использования ситуационного анализа как инструмента контроля освоения раздела (темы) дисциплины (практики, факультатива)

Технология ситуационного анализа является актуальной для обучения в современном информационно-образовательном пространстве. Она позволяет непосредственно осуществлять связь с практикой и опираться в процессе обучения на субъективный опыт обучающихся. Технология стала активно использоваться с 20-х гг. XX в.

В ходе работы обучающиеся активно участвуют в анализе фактов и деталей самой ситуации, выборе стратегии, ее уточнении и защите, обсуждении ситуации и аргументации целесообразности своей позиции. Развиваются умения учащихся, связанные с работой в группе, команде. Ситуационный анализ способствует формированию критического мышления, позволяет активизировать теоретические знания учащихся, их практический опыт, раскрывает и развивает способность высказывать свои мысли, идеи, предложения, умения выслушать различные точки зрения и аргументировать свою. Обучающиеся получают возможность проявить и усовершенствовать аналитические и оценочные навыки, применять на практике теоретический материал. Для дальнейшей деятельности обучающихся эта технология важна потому, что позволяет увидеть многовариантность решения ситуации в жизни и обосновать поиск рационального ответа.

Основой технологии является анализ ситуаций. Ситуации базируются на современных научных, экономических, этических, политических проблемах (например, клонирование, эвтаназия, легализация «легких наркотиков», структурирование расходов государственного бюджета, разработка экономической стратегии развития фирмы и т.д.), поэтому позволяют обучающимся «почувствовать» реальную жизнь. Ситуация всегда является началом и поводом для рассуждения или исследования. В ней должен присутствовать конфликт, то есть противоречие или столкновение точек зрения, ценностей, моральных и иных предпочтений. Учебные ситуации могут быть смоделированы специально, а не взяты из жизни. Например, в некоторых случаях ситуацией могут выступать фрагменты литературных произведений, которые рассматриваются под углом зрения современных проблем, в том числе по поводу экономических вопросов.

Можно выделить несколько требований отбора ситуаций в образовательном процессе. Ситуации должны:

- отвечать целям и задачам дисциплины, практики, факультатива;
- быть проблематизированы в соответствии с конкретными учебными целями; ситуация может содержать не одну, а несколько проблем; сама проблема может в явном виде не присутствовать в предлагаемой ситуации на уровне текста или события, но она выявляется в ходе анализа;
- быть связанными с реальными проблемами практики (научными, морально-этическими и т.д.): в некоторых случаях целесообразно использовать ситуации, существующие в современной жизни, когда информация о тех или иных фактах становится достоянием гласности и активно обсуждается;
- обладать неким сюжетом, позволяющим осуществить процесс анализа, что поможет обучающимся увидеть и учесть факты, проблемы и перспективы, ранее им неизвестные, проанализировать ситуацию с разных точек зрения, с позиций различных подходов;
- включать в себя разнообразные материалы (например, в ситуации по юриспруденции могут быть представлены материалы дела, судебное решение, апелляции и другие документы);
- быть эмоционально окрашенными.

К качествам, которые отличают «хорошую» ситуацию относятся:

- интересный сюжет ситуации связан с опытом обучающихся; еще лучше, если обучающиеся уже знакомы с проблемой в жизни, до момента ее решения в процессе обучения;
- в сюжете есть начало, середина и конец; в случае, если конца истории-ситуации нет, обучающимся предстоит создать его после обсуждения;
- проблема, содержащаяся в ситуации, интересна обучающимся;
- ситуация связана с событиями последних пяти лет, проблема обсуждается в средствах массовой информации;
- образы основных действующих лиц показаны выразительно как для повышения интереса обучающихся, так и потому, что личные качества действующих лиц влияют на возможное решение;
- ситуация полезна с педагогической точки зрения; при разработке плана учебного занятия необходимо ответить на вопросы, выполнению каких задач будет способствовать анализ ситуации; чем он поможет преподавателю и обучающимся в усвоении материала, формировании умений и личностном развитии; зачем использовать данную ситуацию в ходе образовательного процесса; нет ли более эффективных методов обучения, направленных на достижение цели;
- ситуация провоцирует конфликт, содержит противоречие, способное вызывать разногласия;
- подталкивает к принятию решения, к занятию той или иной позиции, к осуществлению действия, связанного с поиском решения;
- в ситуации говорится о чем-то общем, значительном, применимом к большому количеству случаев;
- ситуация достаточно короткая, чтобы удержать внимание аудитории, но в то же время в ней представлены разнообразные факты, обеспечивающие анализ;
- трудоемкость анализа ситуации соответствует уровню обучающихся; если необходима большая сложность, то ее следует вводить постепенно: сначала предъявляются фактические данные, потом ставится ряд вопросов и даже предлагается решение, а потом в случае необходимости дается новая информация.

Данную технологию можно применять для решения различных дидактических задач. Анализ ситуации проводится для того, чтобы найти проблему, решить ее, сформулировать вопрос, осуществить решение по предложенной схеме, выбрать из предложенных решений и т.п. Характер задания зависит в первую очередь от цели,

стоящей перед преподавателем, а также от содержания самой ситуации, от ее места в общем построении занятия: вводит ли она в тему или, например, является иллюстрацией изученного материала, связана ли она только с практической тематикой или предполагает выход на некие теоретические обобщения, то есть формируются обобщенные умения поиска, обработки информации и применения ее для создания нового решения проблемы.

Основной единицей педагогического процесса в условиях имитационного моделирования является не порция информации или задача, а жизненная ситуация со всей ее неоднозначностью и противоречивостью. Можно выделить следующие виды конкретных ситуаций:

1. Ситуация-проблема – представляет определенное сочетание фактов из реальной жизни. Задается реальная ситуация, которая имела положительные или отрицательные последствия. Обучающиеся должны вычленить проблему, сформулировать ее, определить, каковы были условия, какие выбирались средства решения проблемы, были ли они адекватны и почему и т.д. Проблемная ситуация создает условия для свободного осознанного выбора, через который происходит развитое, углубленное познание субъективных и объективных жизненных реалий.

2. Ситуация-оценка – описывает социально-экономическую ситуацию, выход из которой в определенном смысле уже найден. Обучающимся проводится критический анализ ранее принятых решений, дается мотивированное заключение по поводу произошедшего события. Коллективное обсуждение вариантов решения одной и той же ситуации существенно углубляет опыт обучающихся: каждый из них имеет возможность ознакомиться с вариантами решения одной и той же проблемы, послушать и взвесить множество оценок, дополнений и изменений.

3. Ситуация-иллюстрация – поясняет какую-либо проблему или ситуацию, относящуюся к определенной теме. Обучающимся предлагается самостоятельно смоделировать ситуацию-иллюстрацию к своим рассуждениям. Практика показывает, что предъявление таких заданий усиливает у обучающихся стремление к приобретению теоретических знаний для получения ответов на поставленные вопросы, развиваются аналитические способности, вырабатывается самостоятельность и инициативность в решениях.

4. Ситуация-упражнение – предусматривает применение уже принятых ранее положений и предполагает очевидные и бесспорные решения поставленных проблем. Такие ситуации помогают развивать определенные навыки (умения) в обработке или обнаружении данных, относящихся к исследуемой проблеме. Они носят в основном тренировочный характер, помогают приобрести опыт решения определенных задач.

В условиях имитационного моделирования формируются способы общения, мышления, понимания, рефлексии, действия. За счет рефлексии знания обобщаются, закрепляются, переходя из внешнего плана во внутренний план действия обучающихся. В процессе имитационного моделирования проявляются элементы толерантности в ситуациях разрешения межличностных и деловых конфликтов, в выборе способов взаимодействия и отстаивания своих интересов.

Имитационное моделирование жизненных ситуаций можно рассматривать как дидактическую ситуацию, в которой происходит полисубъектное взаимодействие, направленное на моделирование различного рода отношений и условий действительности. Актуализация мотивов деятельности обучающегося и самореализация в ней способствуют развитию ключевых компетентностей обучающегося. Имитационное моделирование жизненных ситуаций предполагает предоставление обучающемуся максимума свободы для индивидуального развития, создание ситуации для утверждения в повседневной реальности ценностей достойной жизни.

При таком подходе учебная деятельность входит в социальную сферу, в жизненное пространство личности. Преподаватель и обучающийся не отделяются от культурного

окружения, познавательные процессы выходят в сложное пространство социальной, профессиональной, личностной самореализации.

Организация продуктивной деятельности на занятиях проблемного обучения не только решает задачи познавательного, интеллектуального характера, но и воспитывающего. Например, обучающийся постепенно приучается вникать в суть происходящего, ответственно относиться к работе, критически – к собственным действиям, рефлексировать. Все это подготавливает обучающегося к реальной жизни, его успешной дальнейшей социализации и становления как профессионала.

Оценка знаний в ходе проведения коллоквиума

Коллоквиумом называется собеседование преподавателя и студента по заранее определенным контрольным вопросам. Целью коллоквиума является формирование у студента навыков анализа теоретических проблем на основе самостоятельного изучения учебной и научной литературы. На коллоквиум выносятся крупные, проблемные, нередко спорные теоретические вопросы. От студента требуется:

- владение изученным в ходе учебного процесса материалом, относящимся к рассматриваемой проблеме;
- знание разных точек зрения, высказанных в научной литературе по соответствующей проблеме, умение сопоставлять их между собой;
- наличие собственного мнения по обсуждаемым вопросам и умение его аргументировать.

Коллоквиум – это не только форма контроля, но и метод углубления, закрепления знаний студентов, так как в ходе собеседования преподаватель разъясняет сложные вопросы, возникающие у студента в процессе изучения данного источника. Однако коллоквиум не консультация и не экзамен. Его задача добиться глубокого изучения отобранного материала, пробудить у студента стремление к чтению дополнительной социологической литературы.

Подготовка к коллоквиуму начинается с установочной консультации преподавателя, на которой он разъясняет развернутую тематику проблемы, рекомендует литературу для изучения и объясняет процедуру проведения коллоквиума. Как правило, на самостоятельную подготовку к коллоквиуму студенту отводится 2-3 недели. Методические указания состоят из рекомендаций по изучению источников и литературы, вопросов для самопроверки и кратких конспектов ответа с перечислением основных фактов и событий, относящихся к пунктам плана каждой темы. Это должно помочь студентам целенаправленно организовать работу по овладению материалом и его запоминанию. При подготовке к коллоквиуму следует, прежде всего, просмотреть конспекты лекций и практических занятий и отметить в них имеющиеся вопросы коллоквиума. Если какие-то вопросы вынесены преподавателем на самостоятельное изучение, следует обратиться к учебной литературе, рекомендованной преподавателем в качестве источника сведений.

Коллоквиум проводится в форме индивидуальной беседы преподавателя с каждым студентом или беседы в небольших группах (2-3 человека). Обычно преподаватель задает несколько кратких конкретных вопросов, позволяющих выяснить степень добросовестности работы с литературой, проверяет конспект. Далее более подробно обсуждается какая-либо сторона проблемы, что позволяет оценить уровень понимания. По итогам коллоквиума выставляется дифференцированная оценка по пятибалльной системе.

Дискуссия в процессе обучения

Подготовка и проведение дискуссии является значимым этапом освоения учебного материала, а также выступает одной из форм контроля выполнения студентом самостоятельной работы по конкретным разделам учебных дисциплин.

Дискуссия (от лат. *discussio* – «исследование») – это публичный диалог, в процессе которого сталкиваются различные, противоположные точки зрения. Целью дискуссии является выяснение и сопоставление позиций, поиск правильного решения, выявление истинного мнения. Учебная дискуссия отличается тем, что ее проблематика нова лишь для группы лиц, участвующих в дискуссии; ее ориентировочный результат известен организатору. Цель учебной дискуссии: овладение участниками методами ведения обсуждения, поиска и формулирования аргументов, их анализа. Грамотно организованная учебная дискуссия является фактором развития коммуникативных и аналитических способностей, позволяет выявить уровень представлений по определенной теме, проблеме.

Форма дискуссии представляет собой обмен мнениями во всех его формах. Соответствующий метод обучения заключается в проведении обсуждений по конкретной проблеме.

Последовательность этапов дискуссии включает:

- поиск и определение проблемы (затруднения), решаемые групповыми методами (путем выработки общего подхода, достижения согласия);
- формулировка проблемы в ходе группового анализа, обсуждения; анализ проблемы;
- попытки найти решение проблемы (они могут представлять собой процесс, включающий обсуждение, сбор данных, привлечение дополнительных источников информации и т.д.; группа делает предварительные выводы, проводит сбор мнений и т.д., продвигаясь к согласию).

На первом этапе осуществляется выбор темы. Тема может быть предложена преподавателем, подсказана конкретной ситуацией/событием или определена на основе предварительной беседы. Для обеспечения результативности дискуссии предполагается глубокое изучение вопроса, который будет обсуждаться.

Второй этап – это собственно проведение дискуссии. Дискуссия открывается вступительным словом ведущего. Он объявляет тему, дает ее обоснование, выделяет предмет спора — положения и суждения, подлежащие обсуждению. Участники дискуссии должны четко представлять, что является пунктом разногласий, а также убедиться, что нет терминологической путаницы, что они в одинаковых значениях используют слова. Поэтому ведущий определяет основные понятия через дефиницию, контрастные явления, конкретизаторы (примеры), синонимы и т.п. Стороны аргументируют защищаемый тезис, а также возражения по существу изложенных точек зрения, задают вопросы разных типов.

Успех дискуссии во многом зависит от ведущего, которому необходимо:

- заинтересовать участников дискуссии, настроить их на полемический лад, создать обстановку, при которой каждый студент не только не стеснялся бы высказывать свое мнение, но и стремился его отстаивать;
- не препятствовать желающим выступать, но и не принуждать к выступлению, стараться, чтобы сформировалась атмосфера искренности и откровенности;
- стимулировать активность участников, задавать острые, активизирующие вопросы, если спор начинает гаснуть.

В этом помогают следующие приемы: парадокс, неожиданное суждение, своеобразное мнение, резко расходящееся с общепринятым, даже противоречащее на первый взгляд здравому смыслу; неожиданный вопрос; реплика – краткое возражение, замечание с места, которое тоже настраивает на дискуссию, свидетельствует об активности слушателя, его желании уяснить вопрос, проверить свою точку зрения. Сопоставить различные точки зрения, обобщить их с тем, чтобы позиции участников дискуссии были представлены как можно отчетливее, направлять дискуссию в русло намеченной цели; не исправлять заблуждающихся, предоставлять такую возможность слушателям; когда это целесообразно, вопрос, адресованный ведущему, переадресовать слушателям; корректировать, направлять дискуссионный диалог на соответствие его цели,

теме, подчеркивая то общее, что есть во фразах спорящих; выбрать подходящий момент для окончания дискуссии, не нарушая логику развития спора.

Любой спор, даже идущий по всем правилам логики, может погубить одно обстоятельство: если участники дискуссии забывают об этике спора.

Для студентов крайне важно помнить о правилах спора, к которым относятся следующие:

- прежде чем выступать, следует определить, какова необходимость вступать в спор;
- необходимо тщательно продумать то, о чем будете говорить;
- краткое и ясное изложение своей точки зрения: речь должна быть весома и убедительна;
- лучшим доказательством или способом опровержения являются точные и бесспорные факты; если доказана ошибочность мнения, следует признать правоту своего «противника»;
- начинайте возражать только тогда, когда вы уверены, что мнение собеседника действительно противоречит вашему;
- вначале приводите только сильные доводы, а о слабых говорите после и как бы вскользь;
- следите за тем, чтобы в ваших рассуждениях не было логических ошибок;
- необходимо помнить о культуре общения, уметь выслушать другого, уловить его позицию, не повышать голос, не прерывать выступающего, не делать замечаний, касающихся личных качеств участников обсуждения, избегать поспешных выводов; не следует вступать в пререкания с ведущим по ходу проведения дискуссии, в процессе спора старайтесь убедить, а не уязвить оппонента.

На третьем заключительном этапе подводятся итоги дискуссии.

В конце отмечается, достигнут ли результат, формируется вариант согласованной точки зрения или обозначаются выявленные противоположные позиции, их основная аргументация. Ведущий в заключительном слове характеризует состояние вопроса, а также отмечает наиболее конструктивные, убедительные выступления, тактичное поведение некоторых коммуникантов.

На данном этапе студентам предлагается оценить результативность дискуссии по следующим критериям:

- системность, точность и логичность изложенных аргументов;
- последовательность, ясность и полнота сделанных выводов;
- умение слушать оппонентов, принимать и оценивать их позицию;
- владение культурой речи, степень включенности в дискуссию каждого участника и проявления интереса к обсуждаемым вопросам.

Дискуссия требует строгого распределения времени. Время – чрезвычайно большая ценность. На каждое выступление в дискуссии отводится не более 3 минут. По истечении этого времени выступающему дается шанс кратко завершить свою мысль и аргументы, после чего он лишается слова. Для изложения мнения эксперта или программного выступления отводится от 5 до 15 минут.

Методика разработки и использования в учебном процессе ролевой (деловой) игры

Использование ролевых (деловых) игр в учебном процессе направлено на мобилизацию всех способностей обучающегося в целях решение ключевой задачи. В процессе разработки ролевой (деловой) игры необходимо ориентироваться на ряд принципов, включая:

- соответствие обыгрываемых ситуаций направлению профессиональной подготовки обучающегося, предмету дисциплины, дидактическому наполнению изучаемой темы (раздела) дисциплины;

- установление режима ролевой игры: один участник (концепция «игры с природой»); командная работа (коллективный метод принятия решений); конкурентное поведение (противостояние отдельных участников и(или) формирующихся команд); комплексный режим (сочетание индивидуальной, коллективной, конкурентной работы обучающихся во время проведения мероприятия);
- инициация знаний, умений и навыков (способностей), ранее приобретенных обучающимся (обучающимися) по предшествующим темам (разделам) дисциплины, по другим дисциплинам в соответствии с учебным планом, в рамках самостоятельной научно-исследовательской деятельности обучающихся;
- продолжительность мероприятия: до 1,5 астрономических часов (с выделением части времени, отведенного на учебное занятие); 1,5 астрономического часа (на одно учебное занятие); более 1,5 астрономических часов – рекомендуется кратно 1,5 астрономическим часам (с охватом нескольких последовательных практических занятий, в том числе распределенных на несколько календарных дат);
- отражение и озвучивание основных элементов мероприятия: ролевые позиции мероприятия, включая модератора (модераторов), оператора (операторов), основного участника (основных участников); лица или лиц, оценивающих результаты ролевой (деловой) игры; иных участников в соответствии с содержанием мероприятия.

Разработка и применение тестов в процессе обучения

Педагогическое тестирование – это форма измерения знаний учащихся, основанная на применении педагогических тестов. Включает в себя подготовку качественных тестов, собственно проведение тестирования и последующую обработку результатов, которая даёт оценку уровня знаний тестируемых.

Традиционный тест содержит список вопросов и различные варианты ответов. Каждый вопрос оценивается в определенное количество баллов. Результат традиционного теста зависит от количества вопросов, на которые был дан правильный ответ.

Тестирование в педагогике выполняет три основные взаимосвязанные функции: диагностическую, обучающую и воспитательную:

Диагностическая функция заключается в выявлении уровня знаний, умений, навыков учащегося. Это основная и самая очевидная функция тестирования. По объективности, широте и скорости диагностирования, тестирование превосходит все остальные формы педагогического контроля.

Обучающая функция тестирования состоит в мотивировании учащегося к активизации работы по усвоению учебного материала. Для усиления обучающей функции тестирования могут быть использованы дополнительные меры стимулирования студентов, такие как: раздача преподавателем примерного перечня вопросов для самостоятельной подготовки, наличие в самом тесте наводящих вопросов и подсказок, совместный разбор результатов теста.

Воспитательная функция проявляется в периодичности и неизбежности тестового контроля. Это дисциплинирует, организует и направляет деятельность учащихся, помогает выявить и устранить пробелы в знаниях, формирует стремление развить свои способности.

Педагогическое тестирование включает в себя несколько основных этапов: подготовка теста проведение теста и обработка результатов теста.

По форме заданий педагогические тесты бывают:

- тесты закрытого типа;
- тесты открытого типа;
- задания по установления соответствий;
- задания по упорядочиванию последовательности.

Выбирая на тот или иной ответ на вопрос теста, студент должен, прежде всего внимательно прочитать условия вопроса теста, вдумываясь в его смысл. Затем следует выбрать, по мнению студента, правильный ответ. Если по мнению студента несколько ответов являются правильными, то он должен выбрать тот, который максимально охватывает ответ на поставленный вопрос.

Тест состоит из вопросов и предлагаемых кратких формулировок возможных ответов на вопросы, что не позволяет охарактеризовать всю полноту того или иного явления. В ходе тестирования студент не имеет возможности давать свои комментарии к ответам. Однако основная суть выносимых на тестирование вопросов отражается в предлагаемых вариантах ответов.

В зависимости от формы контроля (текущий, промежуточный, выходной) преподаватель определяет точное количество вопросов теста и устанавливает время для решения теста.

Мозговой штурм и правила его использования в учебном процессе

Метод мозгового штурма (мозговой штурм, мозговая атака, англ. brainstorming) – оперативный метод решения задач, в котором участники обсуждения генерируют максимальное количество решений задачи, в том числе самые фантастические и необоснованные. Затем из полученных вариантов выбираются лучшие решения, которые могут быть использованы на практике. Включает этап экспертной оценки. В развитом виде предполагает синхронизацию действий участников в соответствии с распознаваемой ими схемой (образом) оцениваемого процесса.

Правильный мозговой штурм включает 3 этапа:

1. Предварительный этап – постановка проблемы. На этом этапе четко формулируется задача, отбираются участники штурма, определяется ведущий и распределяются прочие роли участников в зависимости от задачи и выбранного способа проведения штурма.

2. Основной этап – генерация идей. На этом этапе генерируются варианты решения задачи.

3. Экспертный этап – группировка, отбор и оценка идей. На этом этапе хаотичные идеи классифицируются, анализируются и оцениваются. Этот этап позволяет выделить наиболее ценные идеи и дать окончательный результат мозгового штурма. Качество экспертного этапа напрямую зависит от строгости и однообразия критериев отбора идей у участников. Часто этот этап пропускается, и участники просто выбирают понравившийся им вариант.

Для проведения мозговой атаки обычно создают две группы:

- участники, предлагающие новые варианты решения задачи;
- члены комиссии, обрабатывающие предложенные решения.

Различают индивидуальные и коллективные мозговые атаки.

В мозговом штурме участвует коллектив из нескольких специалистов и ведущий. Перед самим сеансом мозгового штурма ведущий производит чёткую постановку задачи, подлежащей решению. В ходе мозгового штурма участники высказывают свои идеи, направленные на решение поставленной задачи, причём как логичные, так и абсурдные. Если в мозговом штурме принимают участие люди различных чинов или рангов, то рекомендуется заслушивать идеи в порядке возрастания ранжира, что позволяет исключить психологический фактор «согласия с начальством».

В процессе мозгового штурма, как правило, вначале решения не отличаются высокой оригинальностью, но по прошествии некоторого времени типовые, шаблонные решения исчерпываются, и у участников начинают возникать необычные идеи. Ведущий записывает или как-то иначе регистрирует все идеи, возникшие в ходе мозгового штурма.

Затем, когда все идеи высказаны, производится их анализ, развитие и отбор. В итоге находится максимально эффективное и часто нетривиальное решение задачи.

10 правил эффективного мозгового штурма

1. Предварительная подготовка. Всем участникам мозгового штурма следует готовиться к нему заранее. Задача штурма должна быть озвучена минимум за 2-3 дня до его проведения. За это время участники смогут неплохо обдумать стоящую перед ними проблему и уже в самом начале штурма предложить несколько интересных идей.

2. Много участников. Чтобы мозговой штурм прошёл максимально эффективно нужно приглашать для участия в нём как можно больше людей, предлагающих, соответственно, больше идей – результаты от такого подхода могут быть очень неожиданными.

3. Уточнение поставленной задачи. Перед началом штурма рекомендуется отвести некоторое время на дополнительное уточнение исследуемой проблемы. Это позволит ещё раз настроить всех «на одну волну», удостовериться в том, что все участники стараются решить одну и ту же задачу и ещё раз убедиться, что она поставлена верно.

4. Записи. На протяжении всей «игры» нужно непременно вести записи и делать пометки. Причём, делать это должен каждый участник. Данную задачу, конечно, может выполнять и один ведущий, но он в любом случае может что-то упустить, пропустить, не заметить. Если же фиксировать идеи будут все, то и итоговый список решений и идей будет максимально полным и объективным.

5. Никакой критики. Этот пункт уже входит в основные правила проведения мозгового штурма, но о нём следует упомянуть ещё раз. Ни в коем случае не отвергайте предлагающиеся идеи, какими бы нелепыми или фантастическими они не казались. Зачастую именно они, переработанные, дополненные и приближённые к реальности, являются теми решениями, ради которых и устраивается мозговой штурм. К тому же критика всегда действует на людей подавляющим образом, а допускать этого во время штурма категорически не рекомендуется.

6. Максимальная генерация идей. Каждый участник процесса должен понять, что ему нужно предлагать как можно больше идей. Неопытные участники могут стесняться или обдумывать идеи, не озвучивая их. Следует понимать, что это многократно снижает всю эффективность метода. Это же касается и тех случаев, когда решение, казалось бы, найдено – идеи должны генерироваться на протяжении всего времени, выделенного на второй этап мозгового штурма.

7. Привлечение других людей. Если, например, во время штурма есть цель составить список из 100 решений, но этот уровень никак не достигается, можно привлечь к мозговому штурму людей, которые либо не присутствуют на штурме, либо вообще не имеют к нему никакого отношения.

8. Модификация идей. Для получения наилучшего результата можно соединять две идеи (и более) в одну. Особенно эффективно использовать этот приём, когда имеются варианты решения проблемы, предложенные людьми различного статуса, должности, ранга.

9. Визуальное отображение. Для удобства восприятия и повышения результативности мозгового штурма следует использовать маркерные доски, флэш-панели, плакаты, схемы, таблицы и т.п.

10. Отрицательный результат. Во время поиска решения и даже по его окончании представьте, что ситуация обернулась образом, прямо противоположным требуемому, и всё пошло не так, как вы планировали. С помощью такого моделирования можно способствовать выработке дополнительных идей, а также морально и психологически подготовить себя к любой ситуации.

Оценка знаний в ходе проведения круглого стола

«Круглый стол» – современная форма публичного обсуждения или освещения каких-либо вопросов, когда участники, имеющие равные права, высказываются по очереди или в определенном порядке.

«Круглые столы» характеризуются тем, что:

- проводятся в форме обсуждения одного или нескольких определенных вопросов или проблем;
- обсуждаемый вопрос допускает разные мнения и толкования, а также взаимные возражения участников;
- в результате обсуждения должны быть выявлены точки зрения всех участников на данный вопрос;
- участники имеют равные права и высказываются в определенном порядке.

Наиболее важное значение в ходе подготовки к проведению круглого стола отводится выбору его темы. Тема должна не только отражать современные проблемные моменты теории и практики бюджетной системы, но и быть интересной ее участникам.

В этой связи преподавателю необходимо проанализировать все имеющиеся дискуссионные вопросы изучаемой дисциплины и предложить несколько тем на обсуждение студентам.

В ходе выбора темы нельзя пренебрегать и вопросами освещенности данной проблемы в научной литературе и периодической печати. Чем больше имеется публикаций по предложенной теме, тем интересней и результативнее дискуссии, возникающие в ходе проведения круглых столов.

После выбора темы, студентам предлагается перечень основных докладов, а также список литературы. При этом студенты могут скорректировать тему, а также должны дополнить предложенный список литературных источников. Далее, из числа желающих назначаются ответственные студенты за основные доклады. Кроме того, при необходимости могут быть назначены и содокладчики.

На самостоятельную подготовку к круглому столу необходимо отводить студенту не менее двух недель. Число докладов должно быть оптимальным (не более четырех), что позволяет не только заслушать результаты проведенных теоретических исследований студентами, но и обсудить их и сделать определенные выводы.

При организации и проведении круглого стола следует руководствоваться рядом правил:

1. К проведению круглого стола привлекаются все студенты. Также возможно участие экспертов (студентов старших курсов), которые могут принять участие в дискуссии по обсуждаемым темам.

2. Руководителем круглого стола может стать либо преподаватель, либо один из экспертов. Руководитель сообщает порядок проведения круглого стола, устанавливает регламент выступлений, обращается к присутствующим с вступительным словом. Далее предоставляется слово докладчикам, которые сообщают о результатах проведенных теоретических исследований в форме научного доклада. После выступлений участники круглого стола задают докладчикам наиболее интересующих их вопросы. На заключительном этапе работы круглого стола проводится открытая дискуссия по представленным проблемам, в которой участвуют все студенты.

3. После завершения дискуссии путем голосования выбирается лучший докладчик, а также подводятся окончательные итоги круглого стола.

Проведение круглого стола требует большой подготовительной работы со стороны студентов, которые должны подобрать литературу, составить план и раскрыть содержание выступления. При подготовке к выступлению, а также к участию в дискуссии на круглом столе, необходимо изучить предложенную литературу и выявить основные проблемные моменты выбранной для рассмотрения темы. Продолжительность доклада на круглом

столе не должна превышать установленного регламента, в связи с чем, материал должен быть тщательно проработан и содержать только основные положения представленной темы.

По результатам обсуждения определяется лучший доклад, оценивается участие каждого студента в обсуждении представленных докладов.

Методические рекомендации по подготовке к устному опросу

Подготовка к опросу проводится в ходе самостоятельной работы студентов и включает в себя повторение пройденного материала по вопросам предстоящего опроса. Помимо основного материала студент должен изучить дополнительную рекомендованную литературу и информацию по теме, в том числе с использованием Интернет-ресурсов. В среднем, подготовка к устному опросу по одному семинарскому занятию занимает от 2 до 3 часов в зависимости от сложности темы и особенностей организации студентом своей самостоятельной работы. Опрос предполагает устный ответ студента на один основной и несколько дополнительных вопросов преподавателя. Ответ студента должен представлять собой развернутое, связанное, логически выстроенное сообщение. При выставлении оценки преподаватель учитывает правильность ответа по содержанию, его последовательность, самостоятельность суждений и выводов, умение связывать теоретические положения с практикой, в том числе и с будущей профессиональной деятельностью.

Методические рекомендации по подготовке к практическим занятиям и выполнению практического задания

Одной из важных форм самостоятельной работы по дисциплине является подготовка к практическому занятию.

При подготовке к практическим занятиям студент должен придерживаться следующих рекомендаций:

- внимательно изучить основные вопросы темы и план практического занятия;
- определить место темы занятия в общем содержании, ее связь с другими темами;
- найти и проработать соответствующие разделы в рекомендованных нормативных документах, учебниках и дополнительной литературе;
- после ознакомления с теоретическим материалом ответить на вопросы по теме курса;
- продумать пути и способы решения проблемных вопросов;
- продумать развернутые ответы на предложенные вопросы темы, опираясь на лекционные материалы, расширяя и дополняя их данными из учебников, дополнительной литературы.

В ходе практического занятия необходимо выполнить практическое задание, а затем объяснить методику его решения.

Методические рекомендации по выполнению кейс-задания

Кейс-задание представляет собой проблемную ситуацию, предлагаемую студентам в качестве задачи для анализа и поиска решения. С помощью этого метода студенты имеют возможность проявить и совершенствовать свои аналитические и оценочные навыки, формулировать эффективные и наиболее рациональные управленческие решения на основе результатов финансового анализа деятельности организации.

Цели выполнения студентами кейс-задания:

- развитие у студентов аналитического мышления;
- развитие у студентов практических навыков расчета налогового бремени организаций;
- формирование у студентов навыков оптимизации налогообложения и разработки эффективной налоговой политики;
- повышение мотивации студентов к обучению и профессиональному развитию.

Решение кейса представляет собой продукт самостоятельной индивидуальной работы студентов.

Этапы выполнения кейс-задания и рекомендации студентам

№	Этапы выполнения кейса	Рекомендации студентам
1	Знакомство с содержанием кейса	Определить цель и задачи кейса
2	Поиск исходной информации для решения кейса	В качестве исходной информации рекомендовано использовать отчетные данные организаций
3	Определение последовательности решения кейса	<ol style="list-style-type: none"> 1. Обосновать последовательность расчета основных налогов, уплачиваемых организацией 2. Обосновать применяемую методику оценки налогового бремени организации
4.	Решение кейса	Проведение расчета всех уплачиваемых организацией налогов, провести расчет налогового бремени
5	Оценка полученных результатов	По результатам расчета необходимо сделать выводы
6	Разработка рекомендаций по совершенствованию деятельности организации	На основании выводов рекомендовано разработать соответствующие пути снижения налоговой нагрузки организации
7	Презентация выполненных заданий	<p>Рекомендовано использовать письменный отчет-презентация.</p> <p>Письменный отчет-презентация требует проявления таких качеств, как умение подготовить текст, точно и аккуратно составить отчет, не допустить ошибки в расчетах и т.д.</p> <p>При подготовке отчета по кейс-заданию следует придерживаться следующей структуры:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Оглавление 2. Введение. Во введении дать краткую характеристику анализируемой организации, выбранной методике оценки налогового бремени 3. Основная часть. Провести анализ налоговой нагрузки организации и обосновать пути ее снижения 4. Заключение. 5. Библиография <p>Общий объем отчета по кейс-заданию составляет 10-12 стр. формата А4, включая титульный лист и библиографию.</p>
8	Подведение итогов. Оценка выполнения кейс-задания	<p>Примерными критериями оценки выполнения кейс-задания являются:</p> <ul style="list-style-type: none"> • умение провести расчет налоговой нагрузки организации • уровень аргументации, способность правильно делать выводы по результатам расчета; • способность принимать эффективные

		управленческие решения; • качество оформления отчета.
--	--	--

5. Материалы для проведения текущего контроля и промежуточной аттестации

Вопросы для коллоквиума (опроса)

Тема 1. «Сущность, основные цели, задачи и принципы финансового учета»

1. Учетная система организации, ее виды и место в системе управления.
2. Роль и значение учетной информации в системе управления организациями и предприятиями и классификация ее пользователей.
3. Система нормативного регулирования учета в России и ее основные элементы.
4. Учетная политика в системе управления организацией.
5. Основные цели финансового учета.
6. Основные задачи финансового учета.
7. Основные принципы финансового учета.

Тема 2 «Предмет и объекты финансового учета»

1. Общая характеристика предмета финансового) учета.
2. Основные объекты финансового учета.
3. Классификация объектов финансового учета по их видам, составу и размещению.
4. Внеоборотные и оборотные активы организации.
5. Классификация объектов финансового учета по источникам их формирования и назначению.

Тема 3 «Методы финансового учета»

1. Общая характеристика методов финансового учета.
2. Специфические (ключевые) методы финансового учета.
3. Документация и инвентаризация.
4. Оценка и калькуляция.
5. Система счетов и двойная запись.
6. Балансовое обобщение и отчетность.

Тема 4 «Бухгалтерские счета и двойная запись»

1. Понятие, роль, значение и строение бухгалтерских счетов.
2. Взаимосвязь между бухгалтерскими счетами и балансом. Активные, пассивные и активно-пассивные счета.
3. Синтетические и аналитические счета. Субсчета.
4. Двойная запись на счетах бухгалтерского учета.
5. Бухгалтерские проводки.
6. Синтетический и аналитический учет.
7. Оборотные ведомости по синтетическим и аналитическим счетам.
8. Классификация счетов по экономическому содержанию.
9. Счета для учета внеоборотных и оборотных активов, собственного и заемного капитала.
10. Классификация счетов по назначению и структуре.
11. Основные счета.

12. Регулирующие счета.
13. Собирательно-распределительные счета.
14. Калькуляционные счета.
15. Сопоставляющие (результатные) счета.
16. Забалансовые счета.
17. План счетов бухгалтерского учета.

Тема 5 «Учет основных средств, доходных вложений в материальные ценности и нематериальных активов»

1. Назовите основные цели учета вложений во внеоборотные активы.
2. Какими нормативными документами регламентируется учет вложений во внеоборотные активы?
3. Назовите основные источники финансирования вложений во внеоборотные активы и охарактеризуйте порядок их учета.
4. Осветите общие принципы учета вложений во внеоборотные активы.
5. Охарактеризуйте существующие способы производства строительных работ.
6. В чем состоят особенности учета затрат на строительные работы при хозяйственном способе?
7. Какова методика учета строительства объектов основных средств подрядным способом?
8. Каким образом определяется первоначальная стоимость законченных строительством объектов?
9. Охарактеризуйте методику учета оборудования к установке.
10. В каких формах отчетности раскрывается информация о вложениях во внеоборотные активы?
11. Что понимается под объектами основных средств?
12. Как классифицируются основные средства?
13. Как оцениваются основные средства в учете и балансе?
14. Какими документами оформляется движение основных средств?
15. Как в учете отражается ввод в эксплуатацию объектов основных средств?
16. Какие применяются способы для начисления амортизации основных средств?
17. Как в учете отражается начисление амортизации по основным средствам?
18. Как учитываются расходы на ремонт основных средств?
19. Как в учете отражается выбытие основных средств?
20. Каков порядок проведения инвентаризации основных средств и отражения ее результатов?
21. Что понимается под нематериальными активами?
22. Как классифицируются нематериальные активы?
23. Как оцениваются нематериальные активы?
24. Какими бухгалтерскими записями оформляется движение нематериальных активов?
25. Какие методы начисления амортизации по нематериальным активам разрешается использовать в отечественной учетной практике?
26. Какие варианты учета амортизации применяются в отечественной учетной практике?

Тема 6 «Учет запасов»

1. Какова роль материалов в производстве и основные задачи их учета?
2. Как классифицируются запасы организации?
3. Как оцениваются запасы в текущем учете и балансе?
4. Какими документами оформляются поступление и отпуск материалов?
5. Как организуется учет материалов на складе?

6. Как ведется синтетический и аналитический учет материалов?
7. Каким образом отражается НДС по поступившим материальным ценностям?
8. Как организуется учет готовой продукции?
9. Как организуется учет товаров?
10. Как организуется учет резервов под снижение стоимости материальных ценностей?

Тема 7 «Учет расчетов с персоналом по оплате труда и отчислениям на социальные нужды»

1. Каково значение и задачи учета труда и его оплаты в современных условиях хозяйствования?
2. Какие виды, формы и системы оплаты труда применяются на производственных предприятиях?
3. Как ведется оперативный учет личного состава предприятия и рабочего времени?
4. Как определяется оплата труда при повременной и сдельной формах?
5. Какими документами оформляется расчет денежной платы?
6. Как начисляются отпускные и пособия по временной нетрудоспособности?
7. Какие существуют удержания из заработной платы?
8. Как ведется синтетический и аналитический учет расчетов с персоналом по оплате труда?
9. Каковы роль и значение социального страхования и обеспечения?
10. Что относится к объектам социального страхования и обеспечения?
11. Каковы основные принципы учета расчетов по социальному страхованию и обеспечению?
12. Каковы основные задачи учета расчетов по социальному страхованию и обеспечению?
13. Как организуется учет расчетов по социальному страхованию?
14. Как организуется учет расчетов по пенсионному обеспечению?
15. Как организуется учет расчетов по обязательному медицинскому страхованию?
16. Как организуется учет расчетов по обязательному социальному страхованию от несчастных случаев на производстве и профессиональных заболеваний?
17. Как организуется синтетический учет расчетов по социальному страхованию и обеспечению?
18. Как организуется аналитический учет расчетов по социальному страхованию и обеспечению?

Тема 8 «Учет денежных средств, финансовых вложений и расчетов»

1. Какими нормативными документами регулируется порядок ведения кассы и кассовых операций?
2. Какими документами оформляются движение денежных средств и денежных документов в кассе организации?
3. Что относится к денежным документам?
4. Каков порядок составления и проверки кассовой книги организации?
5. Каким образом осуществляется синтетический и аналитический учет денежных средств и денежных документов в кассе организации?
6. Какова процедура ревизии кассы и кассовых операций?
7. Какова процедура открытия расчетных, валютных и специальных счетов организаций?
8. Какими документами оформляются операции по движению денежных средств на расчетных, валютных и специальных счетах организаций?
9. Каким образом осуществляется синтетический и аналитический учет денежных средств на расчетных, валютных и специальных счетах организаций?

10. Каков порядок синтетического и аналитического учета по счету 57 «Переводы в пути»?
11. Какие виды активов включаются в финансовые вложения?
12. По каким признакам финансовые вложения группируются в бухгалтерском учете?
13. Из каких затрат слагается первоначальная стоимость приобретенных ценных бумаг?
14. В какой момент приобретенные организацией акции признаются на счете 58 «Финансовые вложения»?
15. В какой оценке отражаются ценные бумаги в учете после первоначального признания?
16. Как изменяется первоначальная стоимость инвестиций в долговые ценные бумаги с течением времени?
17. Что понимается и как определяется обесценение финансовых вложений?
18. В каком случае и как создаются резервы под обесценение финансовых вложений?
19. Как оцениваются ценные бумаги при выбытии?
20. Как отражаются на счетах бухгалтерского учета операции, связанные с получением инвестором дивидендов на акции?
21. Как учитываются приобретенные организацией депозитные сертификаты?
22. В каком порядке в текущем учете ведутся записи по займам, предоставленным другим организациям?
23. Как учитывается вклад организации в простое товарищество?
24. Какими бухгалтерскими записями отражается приобретение дебиторской задолженности на основе уступки права требования и ее погашение?
25. Как организуется аналитический учет финансовых вложений?
26. Какое значение имеют расчеты в экономике страны?
27. Каковы основные принципы безналичных расчетов?
28. В чем суть и как отражаются в учете расчеты платежными поручениями, требованиями-поручениями, аккредитивами, чеками, векселями?
29. Как отражаются в учете расчеты с поставщиками и подрядчиками?
30. Как отражаются в учете расчеты с покупателями и заказчиками?
31. Как учитываются расчеты организации по полученным кредитам и займам?
32. Каков порядок учета расчетов организации с бюджетом по налогам и сборам?
33. Как отражаются в учете расчеты с подотчетными лицами?
34. Как отражаются в учете расчеты с персоналом по прочим операциям?
35. Как отражаются в учете расчеты с учредителями организации?
36. Как отражаются в учете расчеты по претензиям?
37. Как учитываются расчеты с разными дебиторами и кредиторами?
38. Каким образом ведется учет внутрихозяйственных расчетов?

Тема 9 «Учет доходов, расходов и финансовых результатов, собственного капитала и резервов»

1. Какими нормативными документами регулируется учет доходов, расходов и финансовых результатов организации?
2. Как классифицируются доходы организации?
3. Как классифицируются расходы организации?
4. Какая разница между понятиями «издержки», «затраты» и «расходы»?
5. Как организуется учет доходов и расходов от обычных видов деятельности?
6. Как организуется учет прочих доходов и расходов организаций?

7. Как организуется учет доходов будущих периодов?
8. Как организуется учет расходов будущих периодов?
9. Как организуется учет прибылей и убытков организации?
10. Как организуется учет нераспределенной прибыли (непокрытого убытка) организации?
11. В чем сущность, роль и значение собственного капитала организации?
12. Какими нормативными документами регулируется учет собственного капитала организации?
13. Как организуется учет уставного капитала организации?
14. Как организуется учет складочного капитала организации?
15. Как организуется учет уставного фонда организации?
16. Как организуется учет резервного капитала организации?
17. Как организуется учет добавочного капитала организации?
18. Как организуется учет резервов предстоящих расходов и платежей?
19. Как организуется учет средств целевого финансирования?
20. Как организуется учет собственных акций «долей»?

Тема 10 «Финансовая отчетность»

1. Как и по каким признакам классифицируется отчетность организации?
2. Что включают в состав финансовой отчетности?
3. Каково содержание и структура бухгалтерского баланса?
4. Как проводится оценка статей баланса?
5. Каким образом производится реформация бухгалтерского баланса?
6. Каким образом происходит рассмотрение, утверждение и представление финансовой отчетности?
7. Какова техника составления отчета о финансовых результатах?
8. Что представляет собой сводная бухгалтерская отчетность?
9. Какова методика составления пояснительной записки?

Контролируемые компетенции: ОПК-3

Оценка компетенций осуществляется в соответствии с таблицей 4.

Разноуровневые задачи

Задача 1. Предприятие приобрело транспортное средство в АО «Старт» стоимостью 1 180 000 руб., в том числе НДС 20 %. Доставку осуществляла транспортная организация. Стоимость услуг по доставке составила 29 500 руб., включая НДС 20 %. Монтаж осуществлялся подрядным способом. Стоимость услуг по договору подряда составила 23 600 руб., включая НДС.

Требуется определить первоначальную стоимость основного средства. Счета АО «Старт» и транспортной организации оплачены. Транспортное средство введено в эксплуатацию.

Данную хозяйственную ситуацию необходимо отражать на счетах бухгалтерского учета.

Задача 2. Предприятие приобрело оборудование стоимостью 708 324 руб., в том числе НДС 20 %, в АО «Запад». Доставку осуществляло ООО «Квант». Стоимость услуг

по доставке составила 37 760 руб., включая НДС 20 %. Монтаж осуществлял ИП Селезнев. Стоимость услуг по договору подряда составила 15 100 руб., включая НДС.

Требуется определить первоначальную стоимость оборудования. Счета АО «Запад», ООО «Квант» и ИП Селезнев оплачены. Оборудование введено в эксплуатацию.

Данную хозяйственную ситуацию необходимо отражать на счетах бухгалтерского учета.

Задача 3. Фирма приобрела агрегат в обществе с ограниченной ответственностью «Модуль-Е». В счете-фактуре, предъявленном ООО «Модуль-Е», указано: отпускная цена 700 000-00, НДС 20 % 140 000-00. Итого к оплате: 840 000-00.

Расходы по доставке и установке агрегата составили: доставка 20 000-00, НДС 20 % 4000-00. Заработка рабочим за установку агрегата 5000-00. Отчисления на социальные нужды 30 % 1500-00.

Требуется определить расходы по приобретению агрегата и принятию его к бухгалтерскому учету.

Данную хозяйственную ситуацию необходимо отражать на счетах бухгалтерского учета.

Задача 4. Учредитель организации внес в счет вклада в уставный капитал автомобиль «Лада Калина», оцененный учредителями в 258 900 руб. Организация понесла дополнительные затраты, связанные с доставкой объекта. Стоимость услуг ООО «Вектор-Плюс» по доставке объекта составила 30 540 руб., в том числе НДС 20 %.

Требуется рассчитать первоначальную стоимость основного средства и написать бухгалтерские проводки.

Задача 5. Организацией безвозмездно получена мебель «Клен», рыночная стоимость которой на дату принятия к учету составила 451 258 руб. Доставка осуществлялась сторонней организацией. Стоимость предъявленных услуг по доставке 1500-00, в том числе НДС. Сборка осуществлялась собственными силами. Начислена заработка рабочим Иванцову С. М. и Табакину С. Ю. за сборку мебели 4400-00, отчисления во внебюджетные фонды 30 %.

Требуется рассчитать первоначальную стоимость мебели «Клен» и написать бухгалтерские проводки.

Задача 6. Первоначальная стоимость станка с ЧПУ 7 500 000 руб. Станок будет использоваться в течение 5 лет.

Требуется начислить амортизацию линейным способом и написать бухгалтерские проводки.

Задача 7. Первоначальная стоимость витрины 500 000 руб. По техническим характеристикам витрина может использоваться 5 лет.

Требуется начислить амортизацию методом уменьшаемого остатка (повышающий коэффициент равен 2) и написать бухгалтерские проводки.

Задача 8. Первоначальная стоимость здания офиса 7 525 894 руб. Срок полезного использования 5 лет. В первый год предприятие планирует выпустить продукцию на 2 545 687 руб., во второй – на 3 551 238 руб., в третий – на 2 668 321 руб., в четвертый – на 2 551 238 руб., в пятый – на 2 712 354 руб.

Требуется начислить амортизацию способом списания стоимости пропорционально объему выпущенной продукции и написать бухгалтерские проводки.

Оценка компетенций осуществляется в соответствии с таблицей 4.

Тестовые задания

1. Учет - это:

- а) система регистрации и отражения информации о субъектах управления;
- б) система регистрации и отражения информации об объектах управления;
- в) система регистрации, обработки и отражения информации о совершаемых явлениях и фактах хозяйственной жизни;**
- г) ответы, приведенные в пунктах а, б и в не верны.

2. Оперативный учет - это:

- а) система текущего наблюдения и контроля массовых социально-экономических явлений и процессов общественной жизни;
- б) система регистрации, обработки и отражения информации в момент их совершения;**
- в) система сбора, обработки и отражения информации о налоговых обязательствах экономических субъектов;
- г) ответы, приведенные в пунктах а, б и в не верны.

3. Статистический учет - это:

- а) система регистрации и отражения информации в денежном выражении об активах, капитале и обязательствах хозяйствующих субъектов;
- б) система регистрации и отражения информации о массовых социально-экономических явлениях и процессах общественной жизни;**
- в) процесс составления прогнозов и планов развития регионов страны;
- г) ответы, приведенные в пунктах а, б и в не верны.

4. Бухгалтерский учет - это:

- а) система регистрации, обработки и отражения информации в денежном выражении об активах, капитале и обязательствах хозяйствующих субъектов;**
- б) система регистрации и отражения информации в целом по отдельным регионам страны;
- в) система регистрации и отражения информации в целом по народному хозяйству страны;
- г) ответы, приведенные в пунктах а, б и в не верны.

5. Налоговый учет - это:

- а) система регистрации, обработки и отражения информации о налоговых расчетах, платежах и обязательствах налогоплательщика;**
- б) система регистрации и отражения информации о налоговых субъектах;
- в) система регистрации и отражения информации о налоговых объектах;
- г) ответы, приведенные в пунктах а, б и в не верны.

6. Финансовый учет - это:

- а) система регистрации, обработки и отражения информации в денежном выражении о финансовой деятельности организации;**
- б) система регистрации, обработки и отражения информации о производственной деятельности организации;
- в) система регистрации и отражения информации в натуральном выражении о финансово-хозяйственной деятельности хозяйствующего субъекта;
- г) ответы, приведенные в пунктах а, б и в не верны.

7. Производственный учет - это:

- а) интегрированная система регистрации и отражения информации о деятельности хозяйствующего субъекта;
- б) система регистрации, обработки и отражения информации о производственной деятельности организации;**
- в) система регистрации и отражения информации о производственных участках организации;
- г) ответы, приведенные в пунктах а, б и в не верны.

8. Управленческий учет - это:

- а) система регистрации и отражения информации о производственных показателях хозяйствующего субъекта;
- б) система регистрации и отражения аналитической информации о финансовых показателях хозяйствующего субъекта;
- в) интегрированная учетная система, основной целью которой является производство информации для принятия менеджментом организации оперативных, тактических и стратегических управленческих решений;**
- г) ответы, приведенные в пунктах а, б и в не верны.

9. Национальные стандарты учета и финансовой отчетности – это:

- а) совокупность норм и правил ведения бухгалтерского учета и формирования финансовой отчетности в пределах отдельной страны;**
- б) совокупность норм и правил ведения бухгалтерского учета и формирования финансовой отчетности в Российской Федерации;
- в) совокупность норм и правил ведения бухгалтерского учета и формирования финансовой отчетности по международным стандартам;
- г) ответы, приведенные в пунктах а, б и в не верны.

10. Российские стандарты учета и финансовой отчетности – это:

- а) совокупность норм и правил ведения бухгалтерского учета и формирования финансовой отчетности в пределах отдельной страны;
- б) совокупность норм и правил ведения бухгалтерского учета и формирования финансовой отчетности в Российской Федерации;**
- в) совокупность норм и правил ведения бухгалтерского учета и формирования финансовой отчетности по международным стандартам;
- г) ответы, приведенные в пунктах а, б и в не верны.

11. Международные стандарты учета и финансовой отчетности – это:

- а) совокупность норм и правил ведения бухгалтерского учета и формирования финансовой отчетности в пределах отдельной страны;
- б) совокупность норм и правил ведения бухгалтерского учета и формирования финансовой отчетности в Российской Федерации;
- в) совокупность норм и правил ведения бухгалтерского учета и формирования финансовой отчетности по международным стандартам;**
- г) ответы, приведенные в пунктах а, б и в не верны.

12. К измерителям учетной информации относятся:

- а) натуральные;
- б) трудовые;
- в) денежные;
- г) ответы, приведенные в пунктах а, б и в верны.**

13. Предметом бухгалтерского учета является:

- а) проверка финансовой деятельности;
- б) ревизия финансовой деятельности;
- в) аудит финансовой деятельности;
- г) **информация о хозяйственно-финансовой деятельности организации.**

14. К объектам бухгалтерского учета относятся:

- а) **факты хозяйственной жизни, активы, обязательства, источники финансирования деятельности организации, доходы, расходы;**
- б) прогнозные показатели;
- в) плановые показатели;
- г) стратегические показатели.

15. Методом бухгалтерского учета является:

- а) **совокупность способов и приемов, с помощью которых раскрывается предмет бухгалтерского учета;**
- б) совокупность способов и приемов, с помощью которых создаются условия для планирования финансовой деятельности;
- в) совокупность способов и приемов, с помощью которых создаются условия для планирования инвестиционной деятельности;
- г) совокупность способов и приемов, с помощью которых создаются условия для планирования операционной деятельности.

16. Документация – это:

- а) способ анализа информации на определенных носителях;
- б) способ контроля информации на определенных носителях;
- в) способ планирования информации на определенных носителях;
- г) **способ регистрации и отражения информации на определенных носителях.**

17. Двойная запись - это:

- а) способ отражения хозяйственной операции одновременно по дебету одного счета и кредиту другого в разных суммах;
- б) **способ отражения хозяйственной операции одновременно по дебету одного счета и кредиту другого в одинаковых суммах;**
- в) способ отражения хозяйственной операции одновременно по дебету двух счетов, либо по кредиту двух счетов в одинаковых суммах;
- г) способ отражения хозяйственной операции одновременно по дебету двух счетов, либо по кредиту двух счетов в разных суммах.

18. Бухгалтерский счет - это:

- а) инвентарный номер, прикрепляемый определенным материальным объектам с целью получения необходимых учетных данных;
- б) **способ группировки, регистрации и отражения информации об однородных активах, капитале, обязательствах и фактах хозяйственной жизни организации с целью получения необходимых учетных данных;**
- в) соответствующая учетная форма, отражающая информацию об общественно-массовых явлениях и закономерностях их развития;
- г) ответы, приведенные в пунктах а, б и в верны.

19. Бухгалтерский баланс – это:

- а) документ, отражающий стратегию развития организации на определенную дату;
- б) документ, отражающий тактику развития организации на определенную дату;

- в) документ, составляемый финансовым директором, отражающий стратегию и тактику развития организации на определенную дату;
 г) способ группировки и обобщенного отражения в денежном измерении имущества организации, ее капитала и обязательств на определенную дату.

20. Отчетность – это:

- а) совокупность отчётов, составляемых кассирами;
 б) совокупность отчётов, составляемых заведующими складами;
 в) совокупность отчётов, составляемых заведующими магазинами;
 г) система финансово-экономических показателей, характеризующих результаты хозяйственной деятельности предприятий и организаций, степень выполнения ими плановых заданий.

21. В бухгалтерском балансе объекты основных средств и нематериальных активов необходимо отражать по:

- а) степени ликвидности;
 б) первоначальной (восстановительной) стоимости;
 в) остаточной стоимости;
 г) рыночной стоимости.

22. НДС по поступившим материальным ценностям в бухгалтерском учете необходимо отражать записью:

- а) Дт 10 Кт 68;
 б) Дт 60 Кт 68;
 в) Дт 19 Кт 68;
 г) Дт 19 Кт 60.

23. Расход материалов на основное производство в бухгалтерском учете необходимо отражать записью:

- а) Дт 10 Кт 20;
 б) Дт 10 Кт 23;
 в) Дт 10 Кт 25;
 г) Дт 20 Кт 10.

24. Начисленную сумму оплаты труда рабочим основного производства необходимо отражать по дебету счета:

- а) 20 “Основное производство”;
 б) 26 “Общехозяйственные расходы”;
 в) 10 “Материалы”;
 г) 44 “Расходы на продажу”.

25. На сумму удержанного налога с доходов физических лиц в бухгалтерском учете необходимо произвести запись:

- а) Дт 73 Кт 70;
 б) Дт 70 Кт 69;
 в) Дт 73 Кт 69;
 г) Дт 70 Кт 68.

26. Начисление пособия по временной нетрудоспособности работнику организации за счет Социального фонда в бухгалтерском учете необходимо отражать записью:

- а) Дт 26 Кт 69;
 б) Дт 26 Кт 70;

- в) Дт 73 Кт 69;
- г) **Дт 69 Кт 70.**

27. Выпуск готовой продукции в бухгалтерском учете необходимо отражать записью:

- а) Дт 20 Кт 43;
- б) Дт 25 Кт 43;
- в) Дт 43 Кт 20;**
- г) Дт 43 Кт 25.

28. Начисление НДС от суммы реализации продукции в бухгалтерском учете необходимо отражать записью:

- а) Дт 68 Кт 19;
- б) Дт 19 Кт 68;
- в) Дт 90 Кт 68;**
- г) Дт 90 Кт 19.

29. Выдачу наличных денег из кассы организации необходимо оформлять:

- а) расходной накладной;
- б) лимитно-зaborной картой;
- в) счетом-фактурой;
- г) расходным кассовым ордером.**

30. Суммы, ошибочно зачисленные на расчетный счет организации, в бухгалтерском учете необходимо отражать по кредиту счета:

- а) 51;
- б) 50;
- в) 60;
- г) 76.**

31. Оплату счета поставщика за счет аккредитива в бухгалтерском учете необходимо отражать по кредиту счета:

- а) 51;
- б) 52;
- в) 55;**
- г) 66.

32. Приобретены акции акционерного общества. Деньги за акции перечислены с расчетного счета организации. Данную операцию в бухгалтерском учете необходимо отражать следующими записями:

- а) Дт 58 Кт 80;
- б) Дт 51 Кт 80;
- в) Дт 58 Кт 51;**
- г) Дт 51 Кт 58.

33. Перечисление денежных средств с расчетного счета организации в качестве вклада в совместную деятельность в бухгалтерском учете необходимо отражать следующими записями:

- а) Дт 91 Кт 58;
- б) Дт 51 Кт 91;
- в) Дт 91 Кт 51;
- г) Дт 58 Кт 51.**

34. Передачу головной организацией своему обособленному подразделению основных средств в бухгалтерском учете обособленного подразделения необходимо отражать по дебету счета:

- а) 01;
- б) 79;
- в) 90;
- г) 91.

35. Под чистой прибылью необходимо понимать:

- а) разность между валовой и балансовой прибылью;
- б) разность между операционной и балансовой прибылью;
- в) разность между валовой и операционной прибылью;
- г) **прибыль, остающаяся в распоряжении организации после налогообложения и подлежащая распределению.**

36. Согласно учетной политике в организации создан резерв по сомнительным долгам. Данную операцию в бухгалтерском учете необходимо отражать записью:

- а) Дт 82 Кт 76;
- б) Дт 84 Кт 82;
- в) Дт 91 Кт 82;
- г) **Дт 91 Кт 63.**

37. При создании хозяйственного товарищества сумму складочного капитала в размере, зафиксированном в учредительных документах, необходимо отражать по кредиту счета:

- а) 75 “Расчеты с учредителями”;
- б) **80 “Уставный капитал”;**
- в) 50 “Касса”;
- г) 51 “Расчетные счета”.

38. Для составления бухгалтерской (финансовой) отчетности отчетной датой необходимо считать:

- а) день представления бухгалтерской отчетности в налоговую инспекцию;
- б) день представления бухгалтерской отчетности в органы статистики;
- в) день утверждения бухгалтерской отчетности собранием учредителей;
- г) **последний календарный день отчетного периода.**

39. В бухгалтерской (финансовой) отчетности необходимо приводить данные за:

- а) последние 5 лет;
- б) последние 3 года;
- в) **отчетный и предыдущий период;**
- г) предыдущий, отчетный и предстоящий период.

40. Для организаций, созданных после 1 октября текущего года, отчетным годом необходимо считать:

- а) период с 1 января по 31 декабря отчетного года;
- б) **период с даты их государственной регистрации по 31 декабря текущего года;**
- в) период с даты их государственной регистрации по 31 декабря следующего года;
- г) ответы, приведенные в пунктах а, б и в, не верны.

41. Под организацией бухгалтерского учета следует понимать:

- а) строгое соблюдение требований Федерального закона «О бухгалтерском учете»;

- б) соблюдение принципов ведения бухгалтерского учета;
- в) соблюдение методов ведения бухгалтерского учета;
- г) **ответы, приведенные в пунктах а, б и в верны.**

42. Бухгалтерский учет в экономических субъектах может быть организован по формам:

- а) централизованной или функциональной;
- б) децентрализованной или линейной;
- в) централизованной или децентрализованной;
- г) механизированной.

43. Основой правового регулирования бухгалтерского учета в РФ является:

- а) Федеральный закон «О бухгалтерском учете»;
- б) **Конституция РФ;**
- в) Гражданский кодекс, Налоговый кодекс, Трудовой кодекс;
- г) ответы, приведенные в пунктах а, б и в не верны.

44. Согласно законодательным актам, ответственность за ведение бухгалтерского учета в экономических субъектах несет:

- а) акционер;
- б) **руководитель;**
- в) главный бухгалтер;
- г) финансовый директор.

45. Главный бухгалтер экономического субъекта назначается на должность и освобождается от нее:

- а) службой занятости;
- б) вышестоящей организацией;
- в) финансовым директором;
- г) **руководителем экономического субъекта.**

46. Какими нормативными документами регулируется формирование учетной политики организации?

- А) Федеральным законом «О бухгалтерском учете»;
- б) ПБУ 1/2008;
- в) стандартами экономического объекта;
- г) **ответы, приведенные в пунктах а, б и в верны.**

47. Кем формируется учетная политика экономического субъекта?

- а) акционером;
- б) руководителем;
- в) **главным бухгалтером;**
- г) финансовым директором.

48. Принцип осмотрительности в построении бухгалтерского учета в экономических субъектах означает:

- а) отражение всех фактов хозяйственной жизни в момент их совершения;
- б) отражение всех фактов хозяйственной жизни исходя из их целесообразности;
- в) отражение в бухгалтерском учете фактов хозяйственной жизни не столько из их правовой формы, сколько из их экономического содержания;
- г) **готовность к признанию в бухгалтерском учете расходов и обязательств, нежели возможных доходов и активов.**

49. Какие методы признания доходов в бухгалтерском учете применяются в экономических субъектах?

- а) правовой, кассовый;
- б) «по оплате», «по отгрузке»;**
- в) начислений, «по отгрузке»;
- г) правовой, начислений.

50. Принцип - допущение временной определенности фактов хозяйственной жизни - при построении бухгалтерского учета означает:

- а) отражение в бухгалтерском учете всех фактов хозяйственной жизни в момент их совершения;
- б) представление в определенные сроки отчетов о предпринимательской деятельности;
- в) расходы, вызванные совершением фактов хозяйственной жизни, должны отражаться в бухгалтерском учете того отчетного периода, в котором возникли доходы благодаря этим расходам;**
- г) ответы, приведенные в пунктах а, б и в не верны.

51. Система показателей по финансовому положению экономического субъекта, а также финансовые результаты его деятельности, должны отражаться в:

- а) налоговой декларации;
- б) бухгалтерской (финансовой) отчетности;**
- в) оборотной ведомости по синтетическим счетам;
- г) плане счетов бухгалтерского учета.

52. Бухгалтерская (финансовая) отчетность должна быть подписана:

- а) налоговым инспектором;
- б) руководителем и аудитором;
- в) главным бухгалтером (специализированной организацией, ведущей учет) и налоговым инспектором;
- г) руководителем экономического субъекта.**

53. Отчетным годом для всех экономических субъектов является календарный год:

- а) от даты регистрации;
- б) с 1 января по 31 декабря включительно;**
- в) с первого рабочего дня января по последний рабочий день декабря;
- г) с 1 января по последний рабочий день декабря.

54. Достоверность данных годовой бухгалтерской (финансовой) отчетности подтверждается:

- а) результатами инвентаризации активов и финансовых обязательств;**
- б) материально ответственными лицами;
- в) учетными регистрами;
- г) справками бухгалтерии.

55. Готовую продукцию в бухгалтерском балансе необходимо отражать:

- а) только по фактической производственной себестоимости;
- б) только по нормативной (плановой) производственной себестоимости;
- в) только по контрактной стоимости;
- г) по фактической или нормативной (плановой) производственной себестоимости в зависимости от принятой учетной политики.**

56. Консолидированная отчетность - это:

- а) отчетность группы взаимосвязанных экономических субъектов, контролируемых головным экономическим субъектом;**
- б) отчетность экономического субъекта, имеющего филиалы;
- в) отчетность экономического субъекта, имеющего зависимые общества;
- г) отчетность экономического субъекта, имеющего представительства.

57. Статья бухгалтерского баланса «Собственные акции, выкупленные у акционеров» по отношению к статье «Уставный капитал» является:

- а) контрарной;**
- б) дополнительной;
- в) контрарно-дополнительной;
- г) пассивной.

58. Чистая прибыль (убыток) отчетного периода экономического субъекта является показателем:

- а) промежуточного финансового результата;
- б) прибыли (убытка) от продажи;
- в) валовой прибыли;
- г) конечного финансового результата.**

59. Для экономического субъекта денежными потоками от текущих операций являются:

- а) выручка от продажи основных средств;
- б) выручка от продажи продукции, товаров, работ и услуг;**
- в) получение от других экономических субъектов займов и кредитов;
- г) поступление процентов от инвестиционной деятельности.

60. Главный бухгалтер при составлении отчета о финансовых результатах, данными каких бухгалтерских счетов пользуется:

- а) 01, 02, 04, 05;
- б) 10, 15, 41, 43;
- в) 50, 51, 52, 55;
- г) 90, 91, 99 и 84.**

61. Бухгалтерская проводка - это:

- а) указание по хозяйственной операции номера и даты документа;
- б) указание по хозяйственной операции номера счета поставщика или покупателя;
- в) указание по хозяйственной операции суммы и корреспонденции счетов;**
- г) указание по хозяйственной операции ее содержания.

62. Корреспонденция бухгалтерских счетов - это:

- а) источник составления оборотного баланса организации;
- б) источник составления материального баланса организации;
- в) двойная связь между счетами бухгалтерского учета;**
- г) двойная связь между оборотным и материальным балансом.

63. Двойная запись - это:

- а) способ отражения хозяйственной операции одновременно по дебету одного счета и кредиту другого в разных суммах;
- б) способ отражения хозяйственной операции одновременно по дебету одного счета и кредиту другого в одинаковых суммах;**

в) способ отражения хозяйственной операции одновременно по дебету двух счетов, либо по кредиту двух счетов в одинаковых суммах;
 г) способ отражения хозяйственной операции одновременно по дебету двух счетов, либо по кредиту двух счетов в разных суммах.

64. Счета бухгалтерского учета по назначению и структуре показывают:

а) для чего, для получения каких показателей предназначены те или иные счета и как они строятся, т.е. каково содержание их дебета, кредита и характер сальдо;
 б) что учитывается на счете, т.е. какой конкретный объект отражается на нем, и позволяет установить, какие виды счетов должны применяться для всесторонней характеристики данного объекта;
 в) с помощью каких показателей можно отразить тактику развития организации;
 г) с помощью каких показателей можно отразить стратегию развития организации.

65. Счета бухгалтерского учета по экономическому содержанию показывают:

а) для чего, для получения каких показателей предназначены те или иные счета и как они строятся, т.е. каково содержание их дебета, кредита и характер сальдо;
 б) что учитывается на счете, т.е. какой конкретный объект отражается на нем, и позволяет установить, какие виды счетов должны применяться для всесторонней характеристики данного объекта;
 в) с помощью каких показателей можно отразить тактику развития организации;
 г) с помощью каких показателей можно отразить стратегию развития организации.

66. Счета бухгалтерского учета по назначению и структуре подразделяются на:

а) основные, регулирующие, распределительные, калькуляционные, результатные;
 б) счета видов средств и процессов и источников их формирования;
 в) счета, отражающие тактику развития организации;
 г) счета, отражающие стратегию развития организации.

67. Счета бухгалтерского учета по экономическому содержанию подразделяются на:

а) основные, регулирующие, распределительные, калькуляционные, результатные;
 б) счета видов средств и процессов и источников их формирования;
 в) счета, отражающие тактику развития организации;
 г) счета, отражающие стратегию развития организации.

68. Основные бухгалтерские счета предназначены для:

а) регулирования или уточнения оценки хозяйственных средств или источников их формирования, учитываемых на результатных счетах;
 б) контроля за наличием и движением хозяйственных средств и источников их формирования;
 в) учета затрат, связанных с производством продукции, товаров, работ, услуг с целью исчисления их себестоимости;
 г) учета доходов, связанных с продажей продукции, товаров, работ, услуг с целью исчисления их себестоимости.

69. Регулируемые бухгалтерские счета предназначены для:

а) регулирования или уточнения оценки хозяйственных средств или источников их формирования, учитываемых на результатных счетах;
 б) контроля за наличием и движением хозяйственных средств и источников их формирования;
 в) учета затрат, связанных с производством продукции, товаров, работ, услуг с целью исчисления их себестоимости;

г) учета доходов, связанных с продажей продукции, товаров, работ, услуг с целью исчисления их себестоимости.

70. Распределительные бухгалтерские счета предназначены для:

- а) регулирования или уточнения оценки хозяйственных средств или источников их формирования, учитываемых на результатных счетах;
- б) распределения расходов и доходов организации между объектами учета или по периодам времени для правильного исчисления результатов хозяйственной деятельности;
- в) учета затрат, связанных с производством продукции, товаров, работ, услуг с целью исчисления их себестоимости;
- г) учета доходов, связанных с продажей продукции, товаров, работ, услуг с целью исчисления их себестоимости.

71. Калькуляционные бухгалтерские счета предназначены для:

- а) регулирования или уточнения оценки хозяйственных средств или источников их формирования, учитываемых на результатных счетах;
- б) распределения расходов и доходов организации между объектами учета или по периодам времени для правильного исчисления результатов хозяйственной деятельности;
- в) учета затрат, связанных с производством продукции, товаров, работ, услуг с целью исчисления их себестоимости;**
- г) учета доходов, связанных с продажей продукции, товаров, работ, услуг с целью исчисления их себестоимости.

72. Результатные бухгалтерские счета предназначены для:

- а) регулирования или уточнения оценки хозяйственных средств или источников их формирования, учитываемых на результатных счетах;
- б) распределения расходов и доходов организации между объектами учета или по периодам времени для правильного исчисления результатов хозяйственной деятельности;
- в) учета затрат, связанных с производством продукции, товаров, работ, услуг с целью исчисления их себестоимости;
- г) определения результатов по различным хозяйственным процессам.**

73. Инвентаризация – это:

- а) проверка финансовой деятельности;
- б) ревизия финансовой деятельности;
- в) аудит финансовой деятельности;
- г) способ проверки фактического наличия активов, капитала и обязательств с целью их сравнения с учетными данными.**

74. По охвату планированием инвентаризации подразделяются на:

- а) прогнозные;
- б) стратегические;
- в) тактические;
- г) планируемые и непланируемые.**

75. По полноте охвата инвентаризации подразделяются на:

- а) прогнозные;
- б) стратегические;
- в) тактические;
- г) полные и частичные.**

76. По методам проверки инвентаризации подразделяются на:

- а) прогнозные;
- б) стратегические;
- в) тактические;
- г) сплошные и выборочные.

77. Обязательные инвентаризации проводятся:

- а) перед составлением годовой бухгалтерской отчётности;
- б) перед составлением квартальной бухгалтерской отчётности;
- в) перед составлением полугодовой бухгалтерской отчётности;
- г) перед составлением месячной бухгалтерской отчётности.

78. Материально ответственные лица до проведения инвентаризации:

- а) дают расписку о том, что все приходные и расходные документы включены в последний отчет или реестр (на день инвентаризации) и что у них нет неоприходованных или не списанных в расход ценностей;
- б) выписывают для комиссии доверенность на право проведения инвентаризации;
- в) вручают комиссии мандат на право проведения инвентаризации;
- г) проводят инструктаж для членов инвентаризационной комиссии.

79. Количество инвентаризаций и сроки их проведения определяются:

- а) материально ответственным лицом;
- б) главным бухгалтером;
- в) руководителем организации;
- г) вышестоящей организацией.

80. Результаты инвентаризации товарно-материальных ценностей оформляется:

- а) кассовым отчётом;
- б) расчёто-платёжной ведомостью;
- в) счет-фактурой;
- г) инвентаризационной описью.

81. Выявленную недостачу незавершенного производства по цеху основного производства на счетах бухгалтерского учета необходимо отражать записью:

- а) Дт 94 Кт 20;
- б) Дт 10 Кт 20;
- в) Дт 80 Кт 21;
- г) Дт 91 Кт 94.

82. Оприходование излишков товаров, обнаруженных при инвентаризации, необходимо оформить следующей бухгалтерской записью:

- а) Дт 41 Кт 83;
- б) Дт 41 Кт 90;
- в) **Дт 41 Кт 91;**
- г) Дт 41 Кт 99.

83. Взаимозачет выявленных излишков и недостач товаров на оптовых складах на счетах бухгалтерского учета необходимо отражать записью:

- а) Дт 94 Кт 41;
- б) Дт 41 Кт 94;
- в) Дт 41 Кт 91;
- г) **Дт 41 Кт 41.**

- 84. Если при инвентаризации товаров выявлена недостача по вине материально ответственных лиц, то необходимо составлять следующую проводку:**
- а) Дт 73/2 Кт 41;
 - б) Дт 94 Кт 41;
 - в) Дт 73/2 Кт 94;**
 - г) Дт 44 Кт 41.

- 85. Выявленную при инвентаризации недостачу товаров в пределах норм естественной убыли в бухгалтерском учете необходимо списывать проводкой:**
- а) Дт 73/2 Кт 41;
 - б) Дт 94 Кт 41;
 - в) Дт 91 Кт 94;**
 - г) Дт 44 Кт 41.

- 86. Выявленную недостачу оборудования, предназначенную для установки, на счетах бухгалтерского учета необходимо отражать записью:**
- а) Дт 94 Кт 07;**
 - б) Дт 10 Кт 20;
 - в) Дт 80 Кт 21;
 - г) Дт 91 Кт 94.

- 87. Выявленную недостачу материалов на счетах бухгалтерского учета необходимо отражать записью:**
- а) Дт 94 Кт 10;**
 - б) Дт 10 Кт 20;
 - в) Дт 80 Кт 21;
 - г) Дт 91 Кт 94.

- 88. Выявленную недостачу готовой продукции на счетах бухгалтерского учета необходимо отражать записью:**
- а) Дт 94 Кт 43;**
 - б) Дт 10 Кт 20;
 - в) Дт 80 Кт 21;
 - г) Дт 91 Кт 94.

- 89. Выявленную недостачу денежных средств в кассе организации на счетах бухгалтерского учета необходимо отражать записью:**
- а) Дт 94 Кт 50;**
 - б) Дт 10 Кт 20;
 - в) Дт 80 Кт 21;
 - г) Дт 91 Кт 94.

- 90. Выявленную недостачу объектов основных средств на счетах бухгалтерского учета необходимо отражать записью:**
- а) Дт 94 Кт 01;**
 - б) Дт 10 Кт 20;
 - в) Дт 80 Кт 21;
 - г) Дт 91 Кт 94.

- 91. При оприходовании излишков объектов основных средств, обнаруженных при инвентаризации, необходимо составлять следующую бухгалтерскую запись:**
- а) Дт 41 Кт 83;

- б) Дт 41 Кт 90;
- в) Дт 01 Кт 91;**
- г) Дт 41 Кт 99.

92. При оприходовании излишка оборудования, предназначенного к установке, обнаруженного при инвентаризации, необходимо составлять следующую бухгалтерскую запись:

- а) Дт 41 Кт 83;
- б) Дт 41 Кт 90;
- в) Дт 07 Кт 91;**
- г) Дт 41 Кт 99.

93. При оприходовании излишка материалов, обнаруженных при инвентаризации, необходимо составлять следующую бухгалтерскую запись:

- а) Дт 41 Кт 83;
- б) Дт 41 Кт 90;
- в) Дт 10 Кт 91;**
- г) Дт 41 Кт 99.

94. При оприходовании излишка незавершенного производства, обнаруженного при инвентаризации, необходимо составлять следующую бухгалтерскую запись:

- а) Дт 41 Кт 83;
- б) Дт 41 Кт 90;
- в) Дт 20 Кт 91;**
- г) Дт 41 Кт 99.

95. При оприходовании излишка денег в кассе организации, обнаруженных при инвентаризации, необходимо составлять следующую бухгалтерскую запись:

- а) Дт 41 Кт 83;
- б) Дт 41 Кт 90;
- в) Дт 50 Кт 91;**
- г) Дт 41 Кт 99.

96. При оприходовании излишка готовой продукции, обнаруженного при инвентаризации, необходимо составлять следующую бухгалтерскую запись:

- а) Дт 41 Кт 83;
- б) Дт 41 Кт 90;
- в) Дт 43 Кт 91;**
- г) Дт 41 Кт 99.

97. При выявлении недостачи тары на складе производственного предприятия, обнаруженной при инвентаризации, необходимо составлять следующую бухгалтерскую запись:

- а) Дт 41 Кт 83;
- б) Дт 94 Кт 10;**
- в) Дт 43 Кт 91;
- г) Дт 41 Кт 99.

98. При выявлении излишка тары, обнаруженной при инвентаризации в торговом магазине, необходимо составлять следующую бухгалтерскую запись:

- а) Дт 41 Кт 83;
- б) Дт 41 Кт 90;

- в) Дт 43 Кт 91;
- г) Дт 41 Кт 91.

99. При выявлении недостачи крупного рогатого скота, обнаруженного при инвентаризации, необходимо составлять следующую бухгалтерскую запись:

- а) Дт 41 Кт 83;
- б) Дт 94 Кт 01;**
- в) Дт 43 Кт 91;
- г) Дт 41 Кт 99.

100. При выявлении излишка крупного рогатого скота, обнаруженного при инвентаризации, необходимо составлять следующую бухгалтерскую запись:

- а) Дт 41 Кт 83;
- б) Дт 94 Кт 10;
- в) Дт 01 Кт 91;**
- г) Дт 41 Кт 99.

Контролируемые компетенции: ОПК-3

Оценка компетенций осуществляется в соответствии с таблицей 4.

Вопросы к зачету

1. Система нормативного регулирования бухгалтерского учета и отчетности в Российской Федерации и его совершенствование.
2. Финансовый и управленческий учет: сравнительный анализ и модели взаимодействия.
3. Учетная политика организации: нормативные основы формирования, обоснование, раскрытие.
4. Учет собственного капитала организации.
5. Учет заемного капитала организации.
6. Учет резервного капитала организации.
7. Учет добавочного капитала организации.
8. Учет расчетов с учредителями и акционерами организации.
9. Учет вложений во внеоборотные активы организации.
10. Учет основных средств организации.
11. Учет арендованных основных средств организации.
12. Учет основных средств в российской и международной практике: сравнительный анализ.
13. Учет операций по лизингу основных средств.
14. Учет амортизации по основным средствам.
15. Учет доходных вложений в материальные ценности организации.
16. Учет нематериальных активов.
17. Учет амортизации по нематериальным активам.
18. Учет оборудования организации к установке.
19. Учет отложенных налоговых активов организации.
20. Учет запасов.
21. Учет животных на выращивании и откорме организации.
22. Учет материалов на производственных предприятиях.
23. Учет товаров на предприятиях оптовой торговли.
24. Учет товаров на предприятиях розничной торговли.
25. Учет товаров на предприятиях комиссионной торговли.
26. Особенности учета на предприятиях общественного питания.

27. Инвентаризация запасов организации.
28. Учет выпуска и реализации готовой продукции.
29. Учет переоценки запасов.
30. Учет налога на добавленную стоимость по приобретенным материальным ценностям.
31. Учет полуфабрикатов собственного производства.
32. Учет затрат вспомогательных производств.
33. Учет общепроизводственных расходов.
34. Учет общехозяйственных расходов.
35. Учет затрат обслуживающих производств и хозяйств.
36. Учет расходов на продажу.
37. Учет товаров отгруженных.
38. Учет выполненных этапов по незавершенным работам.
39. Учет денежных средств в кассе организации.
40. Учет денежных средств на расчетных счетах организации.
41. Учет денежных средств на валютных счетах организации.
42. Учет денежных средств организации на специальных счетах в учреждениях банка.
43. Учет переводов организации в пути.
44. Учет финансовых вложений организации.
45. Учет резервов под обесценение вложений в ценные бумаги организации.
46. Учет расчетов с поставщиками и подрядчиками организации.
47. Учет расчетов с покупателями и заказчиками организации.
48. Учет резервов по сомнительным долгам организации.
49. Учет расчетов по краткосрочным кредитам и займам организации.
50. Учет расчетов по долгосрочным кредитам и займам организации.
51. Учет расчетов организации по налогам и сборам.
52. Учет расчетов организации по социальному страхованию и обеспечению.
53. Учет расчетов организации с персоналом по оплате труда.
54. Учет расчетов организации с подотчетными лицами.
55. Учет расчетов с персоналом организации по прочим операциям.
56. Учет расчетов организации с разными дебиторами и кредиторами.
57. Учет отложенных налоговых обязательств организации.
58. Учет внутрихозяйственных расчетов организации.
59. Учет собственных акций организации.
60. Учет нераспределенной прибыли (непокрытого убытка) организации.
61. Учет целевого финансирования организации.
62. Учет доходов организации от обычных видов деятельности.
63. Учет прочих доходов и расходов организации.
64. Учет недостач и потерь организации от порчи ценностей.
65. Учет резервов предстоящих расходов организации.
66. Учет расходов организации будущих периодов.
67. Учет доходов организации будущих периодов.
68. Учет прибылей и убытков организации.
69. Учет внешнеэкономической деятельности организации.
70. Бухгалтерская отчетность организации.
71. Консолидированная бухгалтерская отчетность группы компаний.
72. Бухгалтерский баланс организации.
73. Отчет о финансовых результатах организации.
74. Отчет об изменениях капитала организации.
75. Отчет о движении денежных средств организации.
76. Сегментарная отчетность организации.

77. Интегрированная отчетность компаний.
78. Международные стандарты финансовой отчетности.
79. Проблемы адаптации российской финансовой отчетности к международным стандартам финансовой отчетности.
80. Учет ценностей и обязательств организации на забалансовых счетах.

Вопросы к экзамену

1. Система нормативного регулирования бухгалтерского учета и отчетности в Российской Федерации и его совершенствование.
2. Финансовый и управленческий учет: сравнительный анализ и модели взаимодействия.
3. Учетная политика организации: нормативные основы формирования, обоснование, раскрытие.
4. Учет собственного капитала организации.
5. Учет заемного капитала организации.
6. Учет резервного капитала организации.
7. Учет добавочного капитала организации.
8. Учет расчетов с учредителями и акционерами организации.
9. Учет вложений во внеоборотные активы организации.
10. Учет основных средств организации.
11. Учет арендованных основных средств организации.
12. Учет основных средств в российской и международной практике: сравнительный анализ.
13. Учет операций по лизингу основных средств.
14. Учет амортизации по основным средствам.
15. Учет доходных вложений в материальные ценности организации.
16. Учет нематериальных активов.
17. Учет амортизации по нематериальным активам.
18. Учет оборудования организации к установке.
19. Учет отложенных налоговых активов организации.
20. Учет запасов.
21. Учет животных на выращивании и откорме организации.
22. Учет материалов на производственных предприятиях.
23. Учет товаров на предприятиях оптовой торговли.
24. Учет товаров на предприятиях розничной торговли.
25. Учет товаров на предприятиях комиссионной торговли.
26. Особенности учета на предприятиях общественного питания.
27. Инвентаризация запасов организации.
28. Учет выпуска и реализации готовой продукции.
29. Учет переоценки запасов.
30. Учет налога на добавленную стоимость по приобретенным материальным ценностям.
31. Учет полуфабрикатов собственного производства.
32. Учет затрат вспомогательных производств.
33. Учет общепроизводственных расходов.
34. Учет общехозяйственных расходов.
35. Учет затрат обслуживающих производств и хозяйств.
36. Учет расходов на продажу.
37. Учет товаров отгруженных.
38. Учет выполненных этапов по незавершенным работам.
39. Учет денежных средств в кассе организации.

40. Учет денежных средств на расчетных счетах организации.
41. Учет денежных средств на валютных счетах организации.
42. Учет денежных средств организации на специальных счетах в учреждениях банка.
43. Учет переводов организации в пути.
44. Учет финансовых вложений организации.
45. Учет резервов под обесценение вложений в ценные бумаги организации.
46. Учет расчетов с поставщиками и подрядчиками организации.
47. Учет расчетов с покупателями и заказчиками организации.
48. Учет резервов по сомнительным долгам организации.
49. Учет расчетов по краткосрочным кредитам и займам организации.
50. Учет расчетов по долгосрочным кредитам и займам организации.
51. Учет расчетов организации по налогам и сборам.
52. Учет расчетов организации по социальному страхованию и обеспечению.
53. Учет расчетов организации с персоналом по оплате труда.
54. Учет расчетов организации с подотчетными лицами.
55. Учет расчетов с персоналом организации по прочим операциям.
56. Учет расчетов организации с разными дебиторами и кредиторами.
57. Учет отложенных налоговых обязательств организации.
58. Учет внутрихозяйственных расчетов организации.
59. Учет собственных акций организации.
60. Учет нераспределенной прибыли (непокрытого убытка) организации.
61. Учет целевого финансирования организации.
62. Учет доходов организации от обычных видов деятельности.
63. Учет прочих доходов и расходов организации.
64. Учет недостач и потерь организации от порчи ценностей.
65. Учет резервов предстоящих расходов организации.
66. Учет расходов организации будущих периодов.
67. Учет доходов организации будущих периодов.
68. Учет прибылей и убытков организации.
69. Учет внешнеэкономической деятельности организации.
70. Бухгалтерская отчетность организации.
71. Консолидированная бухгалтерская отчетность группы компаний.
72. Бухгалтерский баланс организации.
73. Отчет о финансовых результатах организации.
74. Отчет об изменениях капитала организации.
75. Отчет о движении денежных средств организации.
76. Сегментарная отчетность организации.
77. Интегрированная отчетность компаний.
78. Международные стандарты финансовой отчетности.
79. Проблемы адаптации российской финансовой отчетности к международным стандартам финансовой отчетности.
80. Учет ценностей и обязательств организации на забалансовых счетах.

ЛИСТ РЕГИСТРАЦИИ ИЗМЕНЕНИЙ

