

**Автономная некоммерческая образовательная  
организация высшего образования  
«КАЛИНИНГРАДСКИЙ ИНСТИТУТ УПРАВЛЕНИЯ»**

Утверждено  
Научно-методическим советом Института  
протокол заседания  
№ 10/20 от 20 мая 2021 г.

**РАБОЧАЯ ПРОГРАММА ДИСЦИПЛИНЫ  
БУХГАЛТЕРСКИЙ УЧЕТ И АНАЛИЗ  
(Б1.В.ДВ.6.2)**

По направлению подготовки  
Направленность подготовки  
Квалификация (степень) выпускника  
(уровень направления подготовки)  
Форма обучения

**38.03.02 Менеджмент  
Менеджмент организации  
бакалавр  
очно-заочная**

Рабочий учебный план по  
направлению подготовки (одобрен  
Ученым советом Протокол № 09/20  
от 15 апреля 2021 г.)

### **Лист согласования рабочей программы дисциплины**

Рабочая программа дисциплины «Бухгалтерский учет и анализ» разработана в соответствии с федеральным государственным образовательным стандартом высшего образования по направлению подготовки 38.03.02 Менеджмент, утверждённым приказом Минобрнауки России от 12.08.2020 № 970

Составитель (автор)

Г.В. Антипова

Рабочая программа дисциплины рассмотрена и одобрена на заседании Научно-методического совета института, протокол № 10/20 от 20 мая 2021 г.

Регистрационный номер 21ВМ6О3/40

<b>Содержание</b>	<b>Стр.</b>
1. Цели и задачи освоения дисциплины	4
2. Место дисциплины в структуре ОПОП	4
3. Перечень планируемых результатов обучения по дисциплине, соотнесенных с планируемыми результатами освоения образовательной программы	6
4. Объем, структура и содержание дисциплины в зачетных единицах с указанием количества академических/астрономических часов, выделенных на контактную работу обучающихся с преподавателем (по видам занятий) и на самостоятельную работу обучающихся	7
5. Перечень образовательных технологий, используемых при осуществлении образовательного процесса по дисциплине, включая перечень лицензионного программного обеспечения, современных профессиональных баз данных и информационных справочных систем	17
6. Оценочные средства для проведения входного, текущего, рубежного контроля и промежуточной аттестации обучающихся по дисциплине и методические материалы по ее освоению	18
7. Основная и дополнительная учебной литература и электронные образовательные ресурсы, необходимые для освоения дисциплины	18
8. Дополнительные ресурсы информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» необходимые для освоения дисциплины	19
9. Требования к минимальному материально-техническому обеспечению, необходимого для осуществления образовательного процесса по дисциплине	21
<b>Приложение 1</b> Оценочные средства для проведения входного, текущего, рубежного контроля и промежуточной аттестации обучающихся по дисциплине и методические материалы по ее освоению	22
<b>Приложение 2</b> Терминологический словарь (гlossарий)	42

## 1. Цели и задачи освоения дисциплины

Дисциплина «Бухгалтерский учет и анализ» способствует формированию общепрофессиональной компетенции ОПК-2 (способность осуществлять сбор, обработку и анализ данных, необходимых для решения поставленных управленческих задач, с использованием современного инструментария и интеллектуальных информационно-аналитических систем).

Целью освоения дисциплины «Бухгалтерский учет и анализ» является получение системных знаний в области методики бухгалтерского учета и основных тенденциях его развития на современном этапе, а также изучение организации бухгалтерского финансового учета для предприятий и организаций различных организационно-правовых форм.

Задачами освоения дисциплины являются:

- изучение теоретических положений бухгалтерского учета, основанных на исторических традициях и современных тенденциях развития учетной науки;
- ознакомление с организационно-методологическими основами бухгалтерского учета в хозяйствующих субъектах;
- получение знаний об основных методах и способах получения необходимой для составления бухгалтерской отчетности информации;
- приобретение практических навыков ведения бухгалтерского учета;
- приобретение практических навыков по проведению анализа финансово-хозяйственной деятельности хозяйствующих субъектов.

Программа составлена в соответствии с требованиями Федерального закона № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», Приказа Минобрнауки РФ от 05.04.2017 г. № 301 «Об утверждении Порядка организации и осуществления образовательной деятельности по образовательным программам высшего образования - программам бакалавриата, программам специалитета, программам магистратуры», ФГОС ВО и учебным планом по направлению подготовки 38.03.02 Менеджмент, направленность «Менеджмент организации».

## 2. Место дисциплины в структуре ОПОП

### 2.1. Указание места дисциплины (модуля) в структуре образовательной программы

Наиболее отчетливо уровень подготовки будущего менеджера к профессиональной деятельности проявляется в его отношении к эффективному управлению, как особом виде деятельности, направленный на получение прибыли или социального эффекта.

Базой для изучения дисциплины «Бухгалтерский учет и анализ» является знания, полученные при изучении дисциплин «Экономическая теория». Завершение формирования компетенции ОПК-2 происходит по окончании прохождения и успешной защиты производственной практики (технологическая (проектно-технологическая практика) и производственной практики (научно-исследовательская работа).

Сформированный уровень компетенции позволяет успешно изучать последующие дисциплины учебного плана: «Финансовый учет и анализ», «Финансовый менеджмент», «Бизнес-планирование», «Налоги и налогообложение».

### 2.2. Календарный график формирования компетенции\*

Таблица 1 - Календарный график формирования компетенции ОПК-2

№ п/п	Наименование учебных дисциплин и практик, участвующих в формировании компетенции	Курсы				
		1	2	3	4	5
1	Статистика			+		

2	Бухгалтерский учет и анализ		+			
3	Налоги и налогообложение		+			
4	Управленческий учет и владельческий контроль			+		
5	Финансовый учет и анализ			+		
6	Анализ и диагностика финансово-экономической деятельности			+		
7	Производственная практика (технологическая (проектно-технологическая практика))				+	
8	Производственная практика(научно-исследовательская работа)					+

### 3. Перечень планируемых результатов обучения по дисциплине (модулю), соотнесенных с планируемыми результатами освоения образовательной программы

#### 3.1. Базовые понятия, используемые в дисциплине

К базовым понятиям, используемым при изучении дисциплины, относятся: активы, бухгалтерский учет, бюджет, дебит, доходы, капитал, кредит, пассивы, прибыль, расходы, счета, убытки.

#### 3.2. Планируемые результаты обучения

Планируемыми результатами обучения по дисциплине «Бухгалтерский учет и анализ» являются формирование системных знаний в области методики бухгалтерского учета и основных тенденциях его развития на современном этапе, а также изучение организации бухгалтерского финансового учета для предприятий и организаций различных организационно-правовых форм.

Таблица 2 – Перечень результатов обучения, формируемых в ходе изучения дисциплины

Код и наименование компетенции выпускника	Код и наименование индикатора достижения компетенции	Перечень планируемых результатов обучения по дисциплине
ОПК-2. Способен осуществлять сбор, обработку и анализ данных, необходимых для решения поставленных управленческих задач, с использованием современного инструментария и интеллектуальных информационно-аналитических систем.	ОПК-2.2. Способен выбрать инструментальные средства для обработки экономических данных в соответствии с поставленной задачей, проанализировать результаты расчетов и обосновать полученные выводы.	<p><b>Знать:</b>  3.1 - основные понятия, категории и инструменты экономической теории и прикладных экономических дисциплин;  3.2 - основы построения, расчета и анализа современной системы показателей, характеризующих деятельность хозяйствующих субъектов на макро- и микроуровне,</p> <p><b>Уметь:</b>  У.1 - понимать финансовую, бухгалтерскую и иную информацию, содержащуюся в отчетности предприятий различных форм собственности, организаций, ведомств.  У.2 - анализировать и интерпретировать финансовую, бухгалтерскую и иную информацию, содержащуюся в отчетности предприятий различных форм собственности, организаций, ведомств и т.д. и использовать полученные сведения для принятия управленческих решений; использовать источники экономической, социальной, управленческой информации.</p> <p><b>Владеть:</b>  В.1 - способностью анализировать и интерпретировать финансовую, бухгалтерскую и иную информацию,</p>

		содержащуюся в отчетности предприятий различных форм собственности, организаций, ведомств и т.д. и использовать полученные сведения для принятия управленческих решений.
--	--	--

### 3. Матрица соотнесения разделов (тем) дисциплины с формируемыми в них компетенциями

Таблица 3 – соотнесения разделов (тем) дисциплины с формируемыми в них компетенциями

№ п/п	Наименование раздела/темы дисциплины	Коды формируемых компетенций
		ОПК-2
1	Предмет и объекты бухгалтерского учета	+
2	Система нормативного регулирования учета и налогообложения в России	+
3	Учет денежных средств и расчетов. Анализ движения денежных средств	+
4	Учет основных средств и нематериальных активов. Экономический анализ.	+
5	Учет производственных запасов. Учет готовой продукции, работ, услуг и их реализации. Анализ движения запасов, готовой продукции	+
6	Учет труда и его оплаты. Анализ труда и заработной платы	+
7	Учет издержек хозяйственной деятельности.	+
8	Учет финансовых результатов и использования прибыли. Учет капитала, фондов и резервов.	+
9	Учет кредитов и займов.	+
10	Назначение, состав и содержание бухгалтерской отчетности. Анализ финансовой отчетности	+
	Экзамен	+

### 4. Объем, структура и содержание дисциплины в зачетных единицах с указанием количества академических/астрономических часов, выделенных на контактную работу обучающихся с преподавателем (по видам занятий) и на самостоятельную работу обучающихся

#### 4.1 Объем дисциплины

Таблица 4 – Трудоемкость дисциплины

Объем дисциплины	Всего акад./ астр часов
Всего зачетных единиц	4
Всего академических/астрономических часов учебных занятий	144/108
В том числе:	
контактная работа обучающихся с преподавателем	66/51
1. По видам учебных занятий:	36/22,5
Теоретические занятия - занятия лекционного типа	10/7,5
Занятия семинарского типа:	20/15

из них в форме практической подготовки в профильной организации	30/22,5
Лабораторные работы	-
2. Промежуточной аттестации обучающегося – экзамен	6/4,5
Самостоятельная работа обучающихся:	108/81
Выполнение творческих заданий	-
Курсовое проектирование	-
Подготовка к экзамену	12/9

#### 4.2. Структура дисциплины

Таблица 5 – Структура дисциплины

№ п/п	Раздел дисциплины	Семестр	Неделя семестра	Всего	Виды учебной работы, включая самостоятельную работу обучающихся и трудоемкость (в часах ауд/астр)					Вид контроля
					Лекции	Практ. зан.	Практ. зан в форме практ. подготовки	Контроль	СРС	
1	Предмет и объекты бухгалтерского учета	3	1-2	<b>12/9</b>	1	-	1	-	10	Входной контроль Текущий контроль
2	Система нормативного регулирования учета и налогообложения в России	3	3-4	<b>12/9</b>	1	-	1	-	10	Текущий контроль. Рубежный контроль
3	Учет денежных средств и расчетов. Анализ движения денежных средств	3	5-6	<b>12/9</b>	1	-	2	-	9	Текущий контроль. Рубежный контроль
4	Учет основных средств и нематериальных активов. Экономический анализ.	3	7-8	<b>12/9</b>	1	-	2	-	9	Текущий контроль. Рубежный контроль
5	Учет производственных запасов. Учет готовой продукции, работ, услуг и их реализации. Анализ движения запасов, готовой продукции	3	9-10	<b>14/10,5</b>	1	-	4	-	9	Текущий контроль. Рубежный контроль
6	Учет труда и его оплаты. Анализ труда и	3	11-12	<b>12/9</b>	1	-	2	-	9	Текущий контроль.

	заработной платы									Рубежный контроль
7	Учет издержек хозяйственной деятельности.	3	13-14	<b>12/9</b>	1	-	2	-	9	Текущий контроль. Рубежный контроль
8	Учет финансовых результатов и использования прибыли. Учет капитала, фондов и резервов.	3	15-16	<b>14/10,5</b>	1	-	2	-	11	Текущий контроль. Рубежный контроль
9	Учет кредитов и займов.	3	16-17	<b>12/9</b>	1	-	1	-	10	Текущий контроль. Рубежный контроль
10	Назначение, состав и содержание бухгалтерской отчетности. Анализ финансовой отчетности	3	17-18	<b>14/10,5</b>	1	-	3	-	10	Текущий контроль. Рубежный контроль
	Всего учебных занятий	3	1-18	<b>126/94,5</b>	10/7,5	-	20/15	-	96/72	
	Промежуточная аттестация	3	19	<b>18/13,5</b>	-	-		6/4,5	12/9	Экзамен
	<b>Всего</b>	<b>3</b>	<b>1-18</b>	<b>144/108</b>	<b>10/7,5</b>	<b>-</b>	<b>20/15</b>	<b>6/4,5</b>	<b>108/81</b>	<b>Экзамен</b>



### 4.3. Содержание дисциплины, структурированное по темам (разделам)

#### 4.3.1. Теоретические занятия - занятия лекционного типа

Таблица 6 – Содержание лекционного курса

№ п/п	Наименование раздела (модуля) дисциплины, темы	Содержание	Кол-во часов	Виды занятий: по дидактическим задачам/ по способу изложения учебного материала	Оценочное средство*	Формируемый результат**
1	Предмет и объекты бухгалтерского учета	Предмет и объекты бухгалтерского учета	1	вступительная лекция / лекция информация с элементами визуализации	тест устный опрос	3.1 – Сущность и содержание бухгалтерского учета и налогообложения
2	Система нормативного регулирования учета и налогообложения в России	Система нормативного регулирования учета и налогообложения в России	1	тематическая лекция / лекция-информация с элементами визуализации	устный опрос	3.2 – Сущность и содержание бухгалтерского учета и налогообложения
3	Учет денежных средств и расчетов. Анализ движения денежных средств	Учет денежных средств и расчетов. Анализ движения денежных средств	1	тематическая лекция / лекция-дискуссия	устный опрос	3.3 – Сущность и содержание бухгалтерского учета и налогообложения
4	Учет основных средств и нематериальных активов. Экономический анализ.	Учет основных средств и нематериальных активов. Экономический анализ.	1	тематическая лекция / лекция-визуализация	устный опрос	3.4 – Сущность и содержание бухгалтерского учета и налогообложения
5	Учет производственных запасов. Учет готовой продукции, работ, услуг и их реализации. Анализ движения запасов, готовой продукции	Учет производственных запасов. Учет готовой продукции, работ, услуг и их реализации. Анализ движения запасов, готовой продукции	1	тематическая лекция / лекция-визуализация	тест	3.5 – Сущность и содержание бухгалтерского учета и налогообложения
6	Учет труда и его оплаты. Анализ труда и заработной платы	Учет труда и его оплаты. Анализ труда и заработной платы	1	тематическая лекция / лекция-визуализация	устный опрос	3.6 – Сущность и содержание бухгалтерского учета и налогообложения
7	Учет издержек хозяйственной деятельности.	Учет издержек хозяйственной деятельности.	1	тематическая лекция / лекция-	тест	3.7 – Сущность и

				визуализация		содержание бухгалтерского учета и налогообложения
8	Учет финансовых результатов и использования прибыли. Учет капитала, фондов и резервов.	Учет финансовых результатов и использования прибыли. Учет капитала, фондов и резервов.	1	тематическая лекция / лекция-визуализация	устный опрос	3.8– Сущность и содержание бухгалтерского учета и налогообложения
9	Учет кредитов и займов.	Учет кредитов и займов.	1	тематическая лекция / лекция-визуализация	устный опрос	3.9 – Сущность и содержание бухгалтерского учета и налогообложения
10	Назначение, состав и содержание бухгалтерской отчетности.  Анализ финансовой отчетности	Назначение, состав и содержание бухгалтерской отчетности.  Анализ финансовой отчетности	1	итоговая лекция / лекция-визуализация	устный опрос	3.10 – Сущность и содержание бухгалтерского учета и налогообложения
<b>Всего</b>			<b>10</b>			

### 4.3.2. Занятия семинарского типа

Таблица 7 – Содержание практического (семинарского) курса

№ п/п	Темы практических занятий.	Кол-во часов *)	Форма проведения занятия	Оценочное средство	Формируемый результат
1	Тема 1. Предмет и объекты бухгалтерского учета Ознакомиться с содержанием текста Закона РФ «О бухгалтерском учете» и <b>ответить на вопросы:</b> 1. Что является предметом бухгалтерского учета? 2. Каковы объекты бухгалтерского учета и экономическое содержание каждого объекта? <b>Выполнить задания:</b> 1. Определить, как оценивается стоимость основных средств: а) построенных самой организацией б) полученных в счет вклада в уставный капитал в) полученных безвозмездно 2. Какие счета являются счетами по учету обязательств перед организацией и самой организации и какова их экономическая характеристика?	-/1	Круглый стол Решение практических задач Проводится в форме практической подготовки в профильной организации	Доклад Комплект примерных задач	У.1 - применять на практике теоретические знания о бухгалтерском учете и налогообложении.
2	Тема 2. Система нормативного регулирования учета и налогообложения в России Ознакомиться с учебным материалом и Программой реформирования бухгалтерского учета и	-/1	Круглый стол	Доклад	У.2 - применять на практике

	<p><b>ответить на вопросы:</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Каковы основные модели учета, действующие в мировой практике, их различия?</li> <li>2. Что представляют собой МСФО?</li> <li>3. Каковы основные требования и допущения в учете?</li> </ol> <p><b>Подготовить доклады на темы:</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Основные мероприятия в рамках Программы реформирования бухгалтерского учета и отчетности.</li> <li>2. Допущение временной определенности фактов хозяйственной деятельности (на конкретных примерах).</li> </ol>		Решение практических задач Проводится в форме практической подготовки в профильной организации	Комплект примерных задач	теоретические знания о бухгалтерском учете и налогообложении.
3	<p>Тема 3. Учет денежных средств и расчетов. Анализ движения денежных средств. Ознакомиться с законодательной и нормативной базами и <b>ответить на вопросы:</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Каковы основные законодательные акты и документы, относящиеся к каждому из четырех уровней нормативного регулирования учета?</li> <li>2. Кто составляет и утверждает приказ (распоряжение) об учетной политике организации?</li> </ol> <p><b>Подготовить доклады на темы:</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Организационно-технический и методический аспекты приказа (распоряжения) об учетной политике организации.</li> <li>2. Действующая система нормативного регулирования учета с первого по четвертый уровень.</li> </ol>	-/2	Круглый стол Решение практических задач Проводится в форме практической подготовки в профильной организации	Доклад Комплект примерных задач	У.3 - применять на практике теоретические знания о бухгалтерском учете и налогообложении.
4	<p>Тема 4. Учет основных средств и нематериальных активов. Экономический анализ. Изучить соответствующие статьи Гражданского кодекса РФ и бухгалтерский стандарт ПБУ «Учетная политика организации» и <b>ответить на вопросы:</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Каковы основные отличительные характеристики закрытых и открытых акционерных обществ, товариществ и производственных кооперативов?</li> <li>2. Каков методический аспект приказа по учетной политике в акционерных обществах?</li> </ol> <p><b>Выполнить задания:</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Назовите бухгалтерские записи по движению уставного капитала в зависимости от стадий его формирования.</li> <li>2. Назовите бухгалтерские записи по движению складочного капитала при формировании его величины денежными и неденежными средствами.</li> </ol>	-/2	Круглый стол Решение практических задач Проводится в форме практической подготовки в профильной организации	Доклад Комплект примерных задач	У.3 - применять на практике теоретические знания о бухгалтерском учете и налогообложении.
5	<p>Тема 5. Учет производственных запасов. Учет готовой продукции, работ, услуг и их реализации. Анализ движения запасов, готовой продукции. Изучить действующие законодательную и нормативную базы и <b>ответить на вопросы:</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Какова организация и порядок ведения кассовых операций?</li> <li>2. Какие формы безналичных расчетов вы знаете?</li> <li>3. Что представляют собой сомнительная и безнадежная дебиторские задолженности?</li> </ol>	-/4	Круглый стол Решение практических задач Проводится в	Доклад Комплект примерных задач Комплект	У.3 - применять на практике теоретические знания о бухгалтерском учете и налогообложении.

	<p>4. Как отражается в учете резерв по сомнительным долгам?</p> <p>5. Как отражаются в учете расчеты по возмещению материального ущерба?</p> <p><b>Выполнить задания:</b></p> <p>1. Назовите бухгалтерские записи по движению денежных средств в кассе и на расчетных счетах.</p> <p>2. Отрадите в учете покупку иностранной валюты.</p> <p>3. Назовите аналитические счета, которые могут быть открыты к счету «Расчеты с разными дебиторами и кредиторами».</p> <p>4. Отрадите в учете сумму комиссионного вознаграждения у комиссионера и комитента.</p> <p>5. Назовите бухгалтерские записи по учету внутрихозяйственных расчетов.</p>		форме практической подготовки в профильной организации	примерных задач	
6	<p>Тема 6. Учет труда и его оплаты. Анализ труда и заработной платы</p> <p>Изучить учебный материал и действующую нормативную базу и <b>ответить на вопросы:</b></p> <p>1. Классификация долгосрочных инвестиций?</p> <p>2. Какова природа счета «Вложения во внеоборотные активы»?</p> <p>3. В чем особенности учета затрат по строительству, выполненному хозяйственным способом?</p> <p><b>Выполнить задания:</b></p> <p>1. Назовите корреспонденцию счетов по учету затрат на строительство подрядным способом.</p> <p>2. Отрадите на счетах получение и списание оборудования, требующего монтажа.</p>	-/2	<p>Круглый стол</p> <p>Решение практических задач</p> <p>Проводится в форме практической подготовки в профильной организации</p>	<p>Доклад</p> <p>Комплект примерных задач</p>	<p>У.3 - применять на практике теоретические знания по управлению предпринимательской деятельностью.</p>
7	<p>Тема 7. Учет издержек хозяйственной деятельности.</p> <p>Изучить учебный материал и действующую нормативную базу и <b>ответить на вопросы:</b></p> <p>1. Какова экономическая природа счета «Доходные вложения в материальные ценности»?</p> <p>2. Что такое «сублизинг», как он осуществляется?</p> <p><b>Выполнить задания:</b></p> <p>1. Составьте бухгалтерские записи по отражению имущества на балансе у лизингодателя.</p> <p>2. Составьте бухгалтерские записи по отражению имущества на балансе у лизингополучателя.</p>	-/2	<p>Круглый стол</p> <p>Решение практических задач</p> <p>Проводится в форме практической подготовки в профильной организации</p>	<p>Доклад</p> <p>Комплект примерных задач</p>	<p>У.3 - применять на практике теоретические знания по управлению предпринимательской деятельностью.</p>
8	<p>Тема 8. Учет финансовых результатов и использования прибыли. Учет капитала, фондов и резервов.</p> <p>Изучить содержание стандарта ПБУ 6/01 «Учет основных средств» и <b>ответить на вопросы:</b></p> <p>1. Какими первичными документами оформляется постановка на учет и списание объектов основных средств?</p> <p>2. Какие существуют способы начисления амортизации по основным средствам?</p>	-/2	<p>Круглый стол</p> <p>Решение практических задач</p> <p>Проводится в</p>	<p>Доклад</p> <p>Комплект примерных задач</p>	<p>У.3 - применять на практике теоретические знания по управлению предпринимательской деятельностью.</p>

	<p>3. Как отражается в учете НДС по строительству основных средств, выполненному хозяйственным способом?</p> <p>4. Как отражается в учете сумма арендной платы у арендодателя, полученная в порядке предварительной оплаты?</p> <p>5. Каковы сроки проведения инвентаризации основных средств?</p> <p><b>Выполнить задания:</b></p> <p>1. Назовите первичные документы, которыми оформляется постановка на учет и списание объектов основных средств.</p> <p>2. Раскройте четыре способа начисления амортизации по основным средствам.</p> <p>3. Отразите в учете НДС по строительству основных средств, выполненному хозяйственным способом.</p> <p>4. Отразите в учете сумму арендной платы у арендодателя, полученную в порядке предварительной оплаты.</p>		форме практической подготовки в профильной организации		й деятельностью.
9	<p>Тема 9. Учет кредитов и займов.</p> <p>Изучить содержание стандарта ПБУ 14/2000 «Учет нематериальных активов» и <b>ответить на вопросы:</b></p> <p>1. Какие существуют виды договоров по оформлению поступления нематериальных активов в организацию?</p> <p>2. Какие существуют способы начисления амортизации по нематериальным активам?</p> <p>3. На каком счете формируется результат от реализации нематериальных активов?</p> <p><b>Выполнить задания:</b></p> <p>1. Назовите корреспонденцию счетов по поступлению нематериальных активов.</p> <p>2. Сделайте бухгалтерские записи по отражению в учете амортизации нематериальных активов.</p> <p>3. Отразите в учете организационные расходы.</p>	-/1	<p>Круглый стол</p> <p>Решение практических задач</p> <p>Проводится в форме практической подготовки в профильной организации</p>	<p>Доклад</p> <p>Комплект примерных задач</p>	У.3 - применять на практике теоретические знания по управлению предпринимательской деятельностью.
10	<p>Тема 10. Назначение, состав и содержание бухгалтерской отчетности. Анализ финансовой отчетности</p> <p>Назначение, состав и содержание бухгалтерской отчетности.</p> <p>Изучить содержание стандартов ПБУ 19/02 «Учет финансовых вложений» и 20/03 «Информация об участии в совместной деятельности» и <b>ответить на вопросы:</b></p> <p>1. Как создается и отражается в учете и отчетности резерв под обесценение финансовых вложений?</p> <p>2. По какой стоимости приобретаются паи и акции акционерных обществ и обществ с ограниченной ответственностью?</p> <p><b>Выполнить задания:</b></p> <p>1. Составьте бухгалтерские записи по отражению в учете покупки облигаций по цене выше и ниже их номинальной стоимости.</p> <p>2. Назовите бухгалтерские проводки по предоставлению организацией займов и их возврату.</p> <p>3. Отразите в бухгалтерском учете возврат вклада при прекращении договора простого товарищества.</p> <p>4. Отразите на счетах бухгалтерского учета уступку права требования.</p>	-/3	<p>Круглый стол</p> <p>Решение практических задач</p> <p>Проводится в форме практической подготовки в профильной организации</p>	<p>Доклад</p> <p>Комплект примерных задач</p>	У.3 - применять на практике теоретические знания по управлению предпринимательской деятельностью.
<b>Всего</b>		<b>-/20</b>			

## 4.3.3. Самостоятельная работа

Таблица 8 – Задания для самостоятельного изучения

№ п/п	Темы практических занятий.	Кол-во часов	Форма проведения занятия	Оценочное средство	Формируемый результат
1	Предмет и объекты бухгалтерского учета Ознакомьтесь с содержанием текста Закона РФ «О бухгалтерском учете» и <b>ответить на вопросы:</b> 1. Что является предметом бухгалтерского учета? 2. Каковы объекты бухгалтерского учета и экономическое содержание каждого объекта? <b>Выполнить задания:</b> 1. Определить, как оценивается стоимость основных средств: а) построенных самой организацией б) полученных в счет вклада в уставный капитал в) полученных безвозмездно 2. Какие счета являются счетами по учету обязательств перед организацией и самой организации и какова их экономическая характеристика?	10	Круглый стол	Доклад	У.1 - применять на практике теоретические знания о бухгалтерском учете и налогообложении.
2	Система нормативного регулирования учета и налогообложения в России Ознакомьтесь с учебным материалом и Программой реформирования бухгалтерского учета и <b>ответить на вопросы:</b> 1. Каковы основные модели учета, действующие в мировой практике, их различия? 2. Что представляют собой МСФО? 3. Каковы основные требования и допущения в учете? <b>Подготовить доклады на темы:</b> 1. Основные мероприятия в рамках Программы реформирования бухгалтерского учета и отчетности. 2. Допущение временной определенности фактов хозяйственной деятельности (на конкретных примерах).	10	Круглый стол	Доклад	У.2 - применять на практике теоретические знания о бухгалтерском учете и налогообложении.
3	Учет денежных средств и расчетов. Анализ движения денежных средств. Ознакомьтесь с законодательной и нормативной базами и <b>ответить на вопросы:</b> 1. Каковы основные законодательные акты и документы, относящиеся к каждому из четырех уровней нормативного регулирования учета? 2. Кто составляет и утверждает приказ (распоряжение) об учетной политике организации? <b>Подготовить доклады на темы:</b> 1. Организационно-технический и методический аспекты приказа (распоряжения) об учетной политике организации. 2. Действующая система нормативного регулирования учета с первого по четвертый уровень.	9	Круглый стол	Доклад	У.3 - применять на практике теоретические знания о бухгалтерском учете и налогообложении.
4	Учет основных средств и нематериальных активов. Экономический анализ. Изучить соответствующие статьи Гражданского кодекса РФ и бухгалтерский стандарт ПБУ «Учетная политика организации» и <b>ответить на вопросы:</b> 1. Каковы основные отличительные характеристики закрытых и открытых акционерных обществ,	9	Круглый стол	Доклад	У.3 - применять на практике теоретические знания о

	товариществ и производственных кооперативов? 2. Каков методический аспект приказа по учетной политике в акционерных обществах? <b>Выполнить задания:</b> 1. Назовите бухгалтерские записи по движению уставного капитала в зависимости от стадий его формирования. 2. Назовите бухгалтерские записи по движению складочного капитала при формировании его величины денежными и неденежными средствами.				бухгалтерском учете и налогообложении.
5	Учет производственных запасов. Учет готовой продукции, работ, услуг и их реализации. Анализ движения запасов, готовой продукции. Изучить действующие законодательную и нормативную базы и <b>ответить на вопросы:</b> 1. Какова организация и порядок ведения кассовых операций? 2. Какие формы безналичных расчетов вы знаете? 3. Что представляют собой сомнительная и безнадежная дебиторские задолженности? 4. Как отражается в учете резерв по сомнительным долгам? 5. Как отражаются в учете расчеты по возмещению материального ущерба? <b>Выполнить задания:</b> 1. Назовите бухгалтерские записи по движению денежных средств в кассе и на расчетных счетах. 2. Отрадите в учете покупку иностранной валюты. 3. Назовите аналитические счета, которые могут быть открыты к счету «Расчеты с разными дебиторами и кредиторами». 4. Отрадите в учете сумму комиссионного вознаграждения у комиссионера и комитента. 5. Назовите бухгалтерские записи по учету внутрихозяйственных расчетов.	9	Круглый стол	Доклад	У.3 - применять на практике теоретические знания о бухгалтерском учете и налогообложении.
6	Учет труда и его оплаты. Анализ труда и заработной платы. Изучить учебный материал и действующую нормативную базу и <b>ответить на вопросы:</b> 1. Классификация долгосрочных инвестиций? 2. Какова природа счета «Вложения во внеоборотные активы»? 3. В чем особенности учета затрат по строительству, выполненному хозяйственным способом? <b>Выполнить задания:</b> 1. Назовите корреспонденцию счетов по учету затрат на строительство подрядным способом. 2. Отрадите на счетах получение и списание оборудования, требующего монтажа.	9	Круглый стол	Доклад	У.3 - применять на практике теоретические знания по управлению предпринимательской деятельностью.
7	Учет издержек хозяйственной деятельности. Изучить учебный материал и действующую нормативную базу и <b>ответить на вопросы:</b> 1. Какова экономическая природа счета «Доходные вложения в материальные ценности»? 2. Что такое «сублизинг», как он осуществляется? <b>Выполнить задания:</b> 1. Составьте бухгалтерские записи по отражению имущества на балансе у лизингодателя. 2. Составьте бухгалтерские записи по отражению имущества на балансе у лизингополучателя.	9	Круглый стол	Доклад	У.3 - применять на практике теоретические знания по управлению предпринимательской деятельностью.
8	Учет финансовых результатов и использования прибыли. Учет капитала, фондов и резервов. Изучить содержание стандарта ПБУ 6/01 «Учет основных средств» и <b>ответить на вопросы:</b> 1. Какими первичными документами оформляется постановка на учет и списание объектов основных средств? 2. Какие существуют способы начисления амортизации по основным средствам?	11	Круглый стол	Доклад	У.3 - применять на практике теоретические знания по управлению

	<p>3. Как отражается в учете НДС по строительству основных средств, выполненному хозяйственным способом?</p> <p>4. Как отражается в учете сумма арендной платы у арендодателя, полученная в порядке предварительной оплаты?</p> <p>5. Каковы сроки проведения инвентаризации основных средств?</p> <p><b>Выполнить задания:</b></p> <p>1. Назовите первичные документы, которыми оформляется постановка на учет и списание объектов основных средств.</p> <p>2. Раскройте четыре способа начисления амортизации по основным средствам.</p> <p>3. Отражите в учете НДС по строительству основных средств, выполненному хозяйственным способом.</p> <p>4. Отражите в учете сумму арендной платы у арендодателя, полученную в порядке предварительной оплаты.</p>				предпринимательско й деятельностью.
9	<p>Учет кредитов и займов.</p> <p>Изучить содержание стандарта ПБУ 14/2000 «Учет нематериальных активов» и <b>ответить на вопросы:</b></p> <p>1. Какие существуют виды договоров по оформлению поступления нематериальных активов в организацию?</p> <p>2. Какие существуют способы начисления амортизации по нематериальным активам?</p> <p>3. На каком счете формируется результат от реализации нематериальных активов?</p> <p><b>Выполнить задания:</b></p> <p>1. Назовите корреспонденцию счетов по поступлению нематериальных активов.</p> <p>2. Сделайте бухгалтерские записи по отражению в учете амортизации нематериальных активов.</p> <p>3. Отражите в учете организационные расходы.</p>	10	Круглый стол	Доклад	У.3 - применять на практике теоретические знания по управлению предпринимательско й деятельностью.
10	<p>Назначение, состав и содержание бухгалтерской отчетности. Анализ финансовой отчетности. Системы налогообложения в РФ.</p> <p>Изучить содержание стандартов ПБУ 19/02 «Учет финансовых вложений» и 20/03 «Информация об участии в совместной деятельности» и <b>ответить на вопросы:</b></p> <p>1. Как создается и отражается в учете и отчетности резерв под обесценение финансовых вложений?</p> <p>2. По какой стоимости приобретаются паи и акции акционерных обществ и обществ с ограниченной ответственностью?</p> <p><b>Выполнить задания:</b></p> <p>1. Составьте бухгалтерские записи по отражению в учете покупки облигаций по цене выше и ниже их номинальной стоимости.</p> <p>2. Назовите бухгалтерские проводки по предоставлению организацией займов и их возврату.</p> <p>3. Отражите в бухгалтерском учете возврат вклада при прекращении договора простого товарищества.</p> <p>4. Отражите на счетах бухгалтерского учета уступку права требования.</p>	10	Круглый стол	Доклад	У.3 - применять на практике теоретические знания по управлению предпринимательско й деятельностью.
	Подготовка к сдаче экзамена	12			
<b>Всего</b>		<b>108</b>			



## **5. Перечень образовательных технологий, используемых при осуществлении образовательного процесса по дисциплине, включая перечень лицензионного программного обеспечения, современных профессиональных баз данных и информационных справочных систем**

### **5.1. Образовательные технологии**

Реализация различных видов учебной работы при изучении обучающимися дисциплины, предусматривает использование в учебном процессе инновационных образовательных технологий, активных и интерактивных форм проведения занятий в сочетании с внеаудиторной работой.

Активные формы занятий побуждают обучаемых к мыслительной активности, к проявлению творческого, исследовательского подхода и поиску новых идей для решения разнообразных задач по направлению подготовки и способствуют разнообразному (индивидуальному, групповому, коллективному) изучению (усвоению) учебных вопросов (проблем), активному взаимодействию обучаемых и преподавателя, живому обмену мнениями между ними, нацеленному на выработку правильного понимания содержания изучаемой темы и способов ее практического использования. В соответствии с этим при изучении дисциплины предусматривается использование следующих образовательных технологий:

1. Входной контроль в виде решения тестовых заданий.
2. Теоретические занятия - занятия лекционного типа в виде:  
вступительная лекция / лекция информация с элементами визуализации;  
тематическая лекция / лекция-визуализация;  
итоговая лекция / лекция-визуализация.
3. Занятия семинарского типа в виде круглого стола с устной формой изложения докладов и организацией дискуссии по теме семинарского занятия, решения ситуационных задач и кейс-ситуаций.

Для проведения контактной работы обучающихся с преподавателем АНООВО «КИУ» с применением электронного обучения и дистанционных образовательных технологий определен набор электронных ресурсов и приложений, которые рекомендуются к использованию в образовательном процессе. Образовательный процесс осуществляется в соответствии с расписанием учебных занятий, размещенным на официальном сайте института.

Организация образовательного процесса осуществляется через личный кабинет на официальном сайте института. Преподаватель для соответствующей учебной группы указывает тему занятия. Прикрепляет учебные материалы, задания или ссылки на электронные ресурсы, необходимые для освоения темы, выполнения домашних заданий.

### **5.2. Лицензионное программное обеспечение**

В образовательном процессе при изучении дисциплины используется следующее лицензионное программное обеспечение:

1. ОС Microsoft Windows 7 (лицензии Microsoft Open License (Value) Academic).
2. Microsoft Office 2007 (лицензии Microsoft Open License (Value) Academic)
3. Kaspersky Endpoint Security (лицензия 1C1C-200323-080435-420-499 до 04.04.2021).
4. СПС Консультант Плюс (договор №ИП20-92 от 01.03.2020).
5. Контент-фильтрация (договор с ООО «СкайДНС» Ю-04056 от 14 января 2020 года.
6. Система тестирования INDIGO (лицензия №54736 от 07.09.2018).
7. 1С: Предприятие 8. Комплект для обучения в высших и средних учебных заведениях (лицензионное соглашение 9334508).

### 5.3. Современные профессиональные базы данных

В образовательном процессе при изучении дисциплины используются следующие современные профессиональные базы данных:

Электронно-библиотечная система «Университетская Библиотека Онлайн» - <https://biblioclub.ru/>.

Научная электронная библиотека - [www.elibrary.ru](http://www.elibrary.ru).

Реферативная и справочная база данных рецензируемой литературы Scopus - <https://www.scopus.com>.

Политематическая реферативно-библиографическая и наукометрическая (библиометрическая) база данных Web of Science - <https://apps.webofknowledge.com>

Архив научных журналов НИП Национальный Электронно-Информационный Консорциум (НЭИКОН) ([arch.neicon.ru](http://arch.neicon.ru))

Научная библиотека открытого доступа - <https://cyberleninka.ru>

База данных «Бухгалтерский учет и отчетность субъектов малого предпринимательства» Минфина России - [https://www.minfin.ru/ru/performance/accounting/buh-otch\\_mp/law/](https://www.minfin.ru/ru/performance/accounting/buh-otch_mp/law/).

### 5.4. Информационные справочные системы

Изучение дисциплины сопровождается применением информационных справочных систем:

1. СПС Консультант Плюс (договор №ИП20-92 от 01.03.2020).

### 6. Оценочные средства для проведения входного, текущего, рубежного контроля и промежуточной аттестации обучающихся по дисциплине и методические материалы по ее освоению

Типовые задания, база тестов и иные материалы, необходимые для оценки результатов освоения дисциплины (в т.ч. в процессе ее освоения), а также методические материалы, определяющие процедуры этой оценки приводятся в приложении 1 к рабочей программе дисциплины.

Универсальная система оценивания результатов обучения выполняется в соответствии с Положением о проведении текущего контроля успеваемости и промежуточной аттестации успеваемости, утверждённое приказом ректора от 19.09.2019г. № 218 о/д и включает в себя системы оценок:

- 1) «отлично», «хорошо», «удовлетворительно», «неудовлетворительно»;
- 2) «зачтено», «не зачтено».

### 7. Основная и дополнительная учебной литература и электронные образовательные ресурсы, необходимые для освоения дисциплины

#### 7.1. Основная учебная литература

1. Полковский, А.Л. Теория бухгалтерского учета: учебник / А.Л. Полковский; под ред. Л.М. Полковского. – 5-е изд., стер. – Москва: Дашков и К°, 2023. – 270 с.: ил., схем. – (Учебные издания для бакалавров). – Режим доступа: по подписке. – URL: <https://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=710094> (дата обращения: 15.05.2024). – Библиогр. в кн. – ISBN 978-5-394-05314-6. – Текст: электронный.

2. Чувикина, В.В. Бухгалтерский учет и анализ: учебник / В.В. Чувикина, Т.Б. Иззука. – 4-е изд., стер. – Москва: Дашков и К°, 2022. – 247 с.: ил., табл. – (Учебные издания для бакалавров). – Режим доступа: по подписке. – URL:

<https://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=621853> (дата обращения: 15.05.2024). – Библиогр. в кн. – ISBN 978-5-394-04612-4. – Текст: электронный.

## 7.2. Дополнительная учебная литература

1. Аветисян, А.С. Финансовый учет и отчетность: учебно-практическое пособие: [16+] / А.С. Аветисян; под ред. Е.В. Чипуренко; Российская академия народного хозяйства и государственной службы при Президенте Российской Федерации. – Москва: Дело, 2021. – 347 с.: ил. – (Учебники Президентской академии). – Режим доступа: по подписке. – URL: <https://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=685826> (дата обращения: 16.05.2024). – Библиогр. в кн. – ISBN 978-5-85006-290-3. – Текст: электронный.

2. Булгакова, С.В. Управленческий учет: учебник для бакалавров / С.В. Булгакова; Воронежский государственный университет инженерных технологий. – Воронеж: Издательский дом ВГУ, 2015. – 370 с. – Режим доступа: по подписке. – URL: <http://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=441585> (дата обращения: 15.05.2024). – Библиогр.: с. 357-364. – ISBN 978-5-9273-2193-3. – Текст: электронный.

3. Друри, К. Управленческий и производственный учет: учебно-методический комплекс / К. Друри; ред. Л. В. Речицкая; пер. с англ. В. Н. Егоровой. – 6-е изд. – Москва: Юнити, 2017. – 1423 с.: ил., табл., схем., граф. – (Зарубежный учебник). – Режим доступа: по подписке. – URL: <https://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=615798> (дата обращения: 15.05.2024). – ISBN 978-5-238-01060-1. – Текст: электронный.

## 7.3. Электронные образовательные ресурсы

1. Коллекция Федерального центра информационно-образовательных ресурсов ФЦИОР: <http://fcior.edu.ru/>

2. Единая коллекция цифровых образовательных ресурсов: <http://schoolcollection.edu.ru>.

3. Федеральный образовательный портал – Экономика, Социология, Менеджмент <http://ecsocman.hse.ru>

4. Единое окно доступа к образовательным ресурсам: <http://window.edu.ru/>

## 8. Дополнительные ресурсы информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», необходимых для освоения дисциплины

1. <http://www.buhgalteria.ru> - Информационно-аналитическое портал, содержащий аналитические и правовые материалы по различным аспектам бухучета и налогообложения. Действующие форумы по проблемам бухучета.

2. <http://www.2buh.ru/pbu/> - Все Положения по бухгалтерскому учету.

3. <http://www.gaap.ru> - Портал по теории и практике финансового учета. Финансовый учет, корпоративные финансы (статьи, обзоры, справочная информация).

4. <http://www.kadis.ru/ipb/> - Библиотека бухгалтера, информационный центр «Кадис».

5. <http://www.lexaudit.ru/arts.html> - «Лекс Аудит», статьи аудит, бухучет, налоги.

6. <http://www.consulting.ru> - Интернет- еженедельник, посвященный международным стандартам бухгалтерского учета, систем автоматизации, реформе стандартов бухучета в России. Статьи и информационные материалы, интернет-ресурсы. Доступны выпуски с 1998 г.

7. <http://www.audit-it.ru> - Бухгалтерский учет, налогообложение и аудит в России. Подборка статей.

8. <http://www.buh.ru> - Интернет-ресурс для бухгалтеров Buh.ru

9. <http://www.devbusiness.ru/development/finance.htm> - Финансы и учёт на сайте «Развитие бизнеса».

10. <http://www.e-kontur.ru/> - Электронный бухгалтер "Эльба".
11. <http://www.buhonline.ru/> - Электронное издание для бухгалтеров "Бухгалтерия Онлайн"
12. <http://www.glavbukh.ru/> - "Главбух": бумажный и электронный журнал, сообщество, справочная система и онлайн-сервисы.
13. <http://www.nachbuh.ru/> - Сайт "Начинающий бухгалтер: все о бухгалтерском учете, налогах и налогообложении".
14. <http://www.2buh.ru/> - Портал 2Бух.Ру.
15. <http://www.garant.spb.ru/> - Идеальный помощник кадровика и бухгалтера на сайте «Гарант интернэшнл»
16. <http://www.klerk.ru/> - Проект Клерк.Ру - основан 25 октября 2001 года и в настоящее время является крупнейшим интернет-ресурсом, посвященным вопросам бухгалтерского учета, налогообложения и смежным темам
17. <http://www.ipbr.org/> - Институт профессиональных бухгалтеров и аудиторов России
18. <http://www.ipbr.org/?page=vestnik> - Журнал "Вестник профессиональных бухгалтеров"
19. <http://gaap.ru/> - Информационно-аналитический портал GAAP.RU: теория и практика управленческого учета
20. [https://gendalf.ru/pb/?menu\\_companу=p](https://gendalf.ru/pb/?menu_companу=p) - Газета «Прогрессивный бухгалтер»: полезные статьи с разъяснениями и рекомендациями, касающимися ведения учета; инструкции по работе с специализированными программами для бухгалтера; новости об изменениях в законодательстве.
21. <http://online-buhuchet.ru/> - Online-buhuchet.ru - Бухгалтерский учет: Электронный журнал, пошаговое бесплатное обучение.
22. <http://gaap-ifrs.com/> - GAAP-IFRS: Theory and Practice of Financial and Management Accounting.
23. <http://www.accountingresearchmanager.com/ARMMenu.nsf/vwHTML/ARMSplash?OpenDocument> - CCH's Accounting Research Manager - онлайн-база данных по различным вопросам бухгалтерского учета.
24. <http://www.aicpa.org/Pages/Default.aspx> - American Institute of CPAs (AICPA).
25. <http://www.journalofaccountancy.com/> - Journal of Accountancy.
26. <http://www.mckinseyquarterly.com/home.aspx> - McKinsey Quarterly: электронная версия журнала, издаваемого одной из самых крупных и авторитетных консалтинговых компаний McKinsey.
27. <http://www.ifac.org/> - Международная Федерация Бухгалтеров = International Federation of Accountants (IFAC).
28. <http://www.accountingdegreetoday.com/> - AccountingDegreeToday.com (США) - карьера, блоги, советы профессионалов в области бухгалтерского учета. Accounting Degree Today is an all-inclusive directory for anyone interested in pursuing an accounting degree. "Accounting Degree Today not only provides updated information on accounting programs throughout the US, but we also list student reviews and national school rankings to help aspiring students make an informed decision".
29. <http://www.ifrs.org/Pages/default.aspx> - Фонд Комитета по международным стандартам финансовой отчетности (IFRS) и Комитет по международным стандартам финансовой отчетности (IASB) =IFRS Foundation and the IASB.
30. <http://finanalisis.ru/> - Finanalisis.ru: Портал представляет собой библиотеку материалов по финансовому менеджменту. Собраны такие разделы, как бюджетирование, финансовый и инвестиционный анализ.
31. <http://www.aup.ru/> - Административно-управленческий портал.
32. <http://window.edu.ru/> - Единое окно доступа к информационным ресурсам.
33. <http://www.gfso.ru/internet-dlya-predprinimatelej-ssylki-dlja-biznesa> Интернет-ресурсы для предпринимателей.
34. <http://business-nvkb.ru/poleznaya-information/2-uncategorised/13-internet-resursy-dlia-malogo-i-srednego-biznesa>.

35. <http://fpmp39.ru> - Официальный сайт Фонда поддержки предпринимательства Калининградской области.
36. <http://marketingclub.ru> – Российский маркетинг – клуб: маркетинг, менеджмент, реклама .
37. <http://www.duma.gov.ru> – Официальный сайт Государственной Думы РФ.
38. <http://www.duma.ru> – Досье законопроектов.
39. <http://www.government.gov.ru> – Официальный сайт Правительства РФ.
40. <http://www.wciom.ru> – Всероссийский центр изучения общественного мнения (ВЦИОМ).
41. <http://www.pplus.ru> «Технология успеха» - деловой интернет-журнал.
42. <http://www.businessstest.ru> - «Деловые тесты».
43. <http://testme.org.ua> - «Тесты».
44. <http://www.staff-lab.ru> - «Эффективная оценка персонала».
45. <http://corpculture.ru> - «Институт корпоративной культуры».
46. <http://www.cfin.ru> - «Корпоративный менеджмент».
47. <http://uisrussia.msu.ru> - Университетская информационная система «Россия».
48. <http://www.gks.ru> - Госкомстат РФ.
49. <http://www.rts.ru> (РТС).
50. <http://www.rbc.ru> - информационное агентство РБК.
51. <http://www.zhuk.ru> статьи журнала Управление компанией.
52. <http://pravo.msk.rsnet.ru> - официальный интернет-портал правовой информации. Государственная система правовой информации.
53. <http://www.garant.ru/> - информационно-правовой портал «Гарант».
54. <http://www.consultant.ru/> - информационно-правовой портал КонсультантПлюс.
55. <http://www.dic.academic.ru> - Академик. Словари и энциклопедии.
56. <http://elibrary.ru> - Научная электронная библиотека.
57. <http://biblioclub.ru> - Базовая коллекция ЭБС «Университетская библиотека online».
58. <http://biblioclub.ru/> - Электронная библиотечная система «Университетская библиотека онлайн».
59. [www.elibrary.ru](http://www.elibrary.ru) - Научная электронная библиотека.
60. <https://i-exam.ru/> - Единый портал интернет-тестирования в сфере образования.

## **9. Требования к минимальному материально-техническому обеспечению, необходимого для осуществления образовательного процесса по дисциплине**

Для изучения дисциплины используется любая мультимедийная аудитория. Мультимедийная аудитория оснащена современными средствами воспроизведения и визуализации любой видео и аудио информации, получения и передачи электронных документов.

Типовая комплектация мультимедийной аудитории состоит из:

мультимедийного проектора,

проекционного экрана,

акустической системы,

персонального компьютера (с техническими характеристиками не ниже: процессор не ниже 1.6.GHz, оперативная память – 1 Gb, интерфейсы подключения: USB, audio, VGA).

Преподаватель имеет возможность легко управлять всей системой, что позволяет проводить лекции, практические занятия, презентации, вебинары, конференции и другие виды аудиторной нагрузки обучающихся в удобной и доступной для них форме с применением современных интерактивных средств обучения, в том числе с использованием в процессе обучения всех корпоративных ресурсов. Мультимедийная аудитория также оснащена широкополосным доступом в сеть «Интернет».

Компьютерное оборудование имеет соответствующее лицензионное программное обеспечение.

Для проведения занятий лекционного типа предлагаются наборы демонстрационного оборудования и учебно-наглядных пособий, обеспечивающие тематические иллюстрации, соответствующие рабочей учебной программе дисциплин.

Помещения для самостоятельной работы обучающихся оснащены компьютерной техникой с возможностью подключения к сети «Интернет» и обеспечены доступом в электронную информационно-образовательную среду Института.

Учебно-методическая литература для данной дисциплины имеется в наличии в электронно-библиотечной системе «Университетская библиотека ONLINE», доступ к которой предоставлен обучающимся. Электронно-библиотечная система «Университетская библиотека ONLINE» реализует легальное хранение, распространение и защиту цифрового контента учебно-методической литературы для вузов с условием обязательного соблюдения авторских и смежных прав. Электронно-библиотечная система «Университетская библиотека ONLINE» обеспечивает широкий законный доступ к необходимым для образовательного процесса изданиям с использованием инновационных технологий и соответствует всем требованиям ФГОС ВО.

Приложение 1  
к рабочей программе дисциплины  
«Бухгалтерский учет и анализ»

**ОЦЕНОЧНЫЕ СРЕДСТВА ДЛЯ ПРОВЕДЕНИЯ ВХОДНОГО,  
ТЕКУЩЕГО, РУБЕЖНОГО КОНТРОЛЯ И ПРОМЕЖУТОЧНОЙ  
АТТЕСТАЦИИ ОБУЧАЮЩИХСЯ ПО ДИСЦИПЛИНЕ И  
МЕТОДИЧЕСКИЕ МАТЕРИАЛЫ ПО ЕЕ ОСВОЕНИЮ**

**БУХГАЛТЕРСКИЙ УЧЕТ И АНАЛИЗ  
(Б1.В.ОД.23)**

По направлению подготовки	<b>38.03.02 Менеджмент</b>
Направленность подготовки	<b>Менеджмент организации</b>
Квалификация (степень) выпускника (уровень направления подготовки)	<b>бакалавр</b>
Форма обучения	<b>очно-заочная</b>

Калининград

## **6.1. Оценочные средства по итогам освоения дисциплины**

### **6.1.1. Цель оценочных средств**

**Целью оценочных средств** является установление соответствия уровня подготовленности обучающегося на данном этапе обучения требованиям рабочей программы по дисциплине «Бухгалтерский учет и анализ».

**Оценочные средства** предназначены для контроля и оценки образовательных достижений обучающихся, освоивших программу учебной дисциплины «Бухгалтерский учет и анализ». Перечень видов оценочных средств соответствует рабочей программе дисциплины.

**Комплект оценочных средств** включает контрольные материалы для проведения всех видов контроля в форме тестовых заданий, устного опроса, доклада-презентации и промежуточной аттестации в форме вопросов и заданий к экзамену.

**Структура и содержание заданий** – задания разработаны в соответствии с рабочей программой дисциплины «Бухгалтерский учет и анализ».

При разработке оценочных средств преподавателем используются базы данных педагогических измерительных материалов, предоставленных ООО «Научно-исследовательский институт мониторинга качества образования».

### **6.1.2. Формы контроля и оценки результатов освоения**

Контроль и оценка результатов освоения – это выявление, измерение и оценивание знаний, умений и уровня владений формирующихся компетенций в рамках освоения дисциплины. В соответствии с учебным планом и рабочей программой дисциплины «Бухгалтерский учет и анализ» предусматривается текущий, рубежный и промежуточный контроль результатов освоения.

### **6.1.3 Система оценивания комплекта оценочных средств текущего контроля, рубежного контроля и промежуточной аттестации\***

Система оценивания каждого вида работ описана в Положении о текущем контроле успеваемости и промежуточной аттестации обучающихся, утвержденным Приказом ректора от 19.09.2019 № 218 о/д.

## **6.2. Примерные ( типовые) оценочные или иные материалы, необходимые для оценки знаний, умений, владений (или) опыта деятельности, в процессе освоения дисциплины (модуля, практики), характеризующих этапы формирования компетенций в процессе освоения дисциплины**

### **6.2.1 Примерные ( типовые) оценочные или иные материалы для проведения входного контроля**

Практические занятия по дисциплине «Бухгалтерский учет и анализ» имеют своей целью закрепление полученных теоретических знаний, приобретение навыков решения ситуационных задач, умение моделировать учетную и налоговую ситуации.

**Тема Учет денежных средств и расчетов**  
(форма проведения - практическое занятие)

#### **Задача 1.**

Средний остаток денежных средств организации на расчетном счете составляет 10 000 руб. По договору на расчетно-кассовое обслуживание банк в конце месяца выплачивает



организации вознаграждение за использование свободных денежных средств на расчетном счете организации из расчета 3% годовых от среднего остатка на счету.

Составить корреспонденцию счетов по указанным операциям.

### **Задача 2.**

Организация заключила договор на поставку оборудования. Стоимость оборудования составляет 75000 руб. Для расчетов с поставщиком открыт аккредитив. Банк удержал с организации плату за обслуживание аккредитива в размере 0,2% от его суммы. Эта сумма увеличивает капитальные вложения организации.

Составить корреспонденцию счетов по указанным операциям.

### **Задача 3.**

Организация получила в банке чековую книжку на 50 чеков. Для расчетов по чекам организация перечислила на специальный счет денежные средства в размере 95000 руб. Сумму 25000 руб. получили подотчетные лица. Сумма 50000 руб. была использована по чекам поставщиками. Неиспользованная сумма была возвращена на расчетный счет.

Составить корреспонденцию счетов по указанным операциям.

**Тема Учет долгосрочных инвестиций и источников их финансирования (форма проведения - практическое занятие)**

### **Задача 1.**

Сооружение производственного помещения. Расход материалов на строительство - 189 000 рублей. Услуги вспомогательного производства – 69 500 рублей. Износ основных средств – 15 500 рублей. Заработная плата рабочих – 38 000 рублей, управленческого персонала – 12 000 рублей. Стоимость работ подрядчика 49 560 рублей, в том числе НДС.

Перечислены проценты за пользование банковским кредитом - 7 800 рублей.

Помещение введено в эксплуатацию.

**Задача 2.** Приобретено оборудование по стоимости 185 850 рублей, в том числе НДС. За посреднические услуги уплачено 5 310 рублей, в том числе НДС. Услуги транспортной организации – 7 906 рублей, в том числе НДС.

Затраты по монтажу:

1 650 рублей – расход материала;

4 000 рублей – заработная плата;

680 рублей – услуги вспомогательного производства;

услуги подрядчика – 8 968 рублей, в том числе НДС. Перечислены проценты за пользование банковским кредитом - 3 400 рублей. Оборудование введено в эксплуатацию.

### **Задача 3.**

Организация приобрела поточную линию. Стоимость линии – 118000 руб. (в том числе НДС – 18000 руб.). Монтаж линии выполнила сторонняя организация. Ее услуги составили 59000 руб. (в том числе НДС 9000 руб.).

Составить корреспонденцию счетов по указанным операциям.

**Тема Учет лизинговых операций**  
(форма проведения - практическое занятие)

### **Задача 1.**

Организация А приобрела оборудование для последующей передачи в лизинг. Стоимость оборудования – 118000 руб. (в том числе НДС – 18000 руб.). Организация А заключила договор лизинга с организацией Б и передала ей имущество. Согласно договору

оборудование числится на балансе организации А. На него начисляется амортизация в сумме 1000 руб. в месяц.

Составить корреспонденцию счетов по указанным операциям.

### **Тема Учет основных средств**

(форма проведения - практическое занятие)

#### **Задача 1.**

Списывается основное средство. Его восстановительная стоимость 160 000 рублей, износ – 140 600 рублей.

Затраты по демонтажу составили:

1 500 рублей – расход материалов;

5 500 рублей – заработная плата;

2 600 рублей - услуги вспомогательного производства;

начислено подрядной организации 4 000 рублей, в том числе НДС.

В результате демонтажа оприходованы материальные ценности на сумму 10 900 рублей. Рассчитать финансовый результат от ликвидации основного средства.

#### **Задача 2.**

Первоначальная стоимость основного средства – 218 000 рублей, износ – 64 000 рублей. В результате переоценки восстановительная стоимость объекта – 180 000 рублей. Отразить на счетах результаты переоценки

#### **Задача 3.**

Реализовано основное средство первоначальной стоимостью 27 000 рублей, износом 6 500 рублей.

Расходы по реализации:

1 200 рублей – заработная плата с ЕСН;

начислено транспортной организации 1 062 рубля, в том числе НДС.

Цена реализации объекта 35 400 рублей.

Поступила оплата от покупателя 10 000 рублей.

Рассчитать финансовый результат от реализации основного средства.

### **Тема Учет нематериальных активов**

(форма проведения - практическое занятие)

#### **Задача 1.**

Организация приобрела компьютерную программу за 35400 руб. (в том числе НДС – 5400 руб.). Срок полезного использования программы договором не ограничен, однако организация по письменному распоряжению директора предполагает использовать ее в течение двух лет.

Составить корреспонденцию счетов по указанным операциям.

#### **Задача 2.**

Организация собственными силами разработало новую технологическую линию. За время работы начислена заработная плата разработчикам в сумме 50000 руб., начислен ЕСН в сумме 13000 руб. Сумма взносов на обязательное страхование от несчастных случаев на производстве и профзаболеваний – 2000 рублей.

Организация направила в «Роспатент» заявку на получение патента на это изобретение. Фирма заплатила пошлину за его регистрацию в сумме 1000 руб. и сбор 5000 руб. за экспертизу. В результате получен патент на изобретение сроком на 15 лет.

Составить корреспонденцию счетов по указанным операциям.

**Тема Учет финансовых вложений**  
(форма проведения - практическое занятие)

**Задача 1.**

Учет облигаций.

Приобретены облигации за 310 000 рублей. Их номинальная стоимость - 250 000 рублей. По облигациям выплачивается 40 % годовых по отрывному купону ежемесячно. Срок погашения облигаций – 11 месяцев. При наступлении срока облигации погашены.

**Задача 2.**

Учет корпоративного векселя у векселедателя.

Приобретены материалы от поставщика на сумму 56 640, в том числе НДС. 15 000 оплачено сразу, на остальную задолженность передан поставщику вексель. Процент за кредит – 6 000 рублей. При наступлении срока вексель оплачен.

**Задача 3.**

Учет корпоративного векселя у векселедержателя.

Отгружена продукция покупателю. Себестоимость – 120 000 рублей, цена реализации – 295 000 рублей. Покупатель оплатил половину задолженности, на остальную сумму выставлен вексель под 20 % годовых, срок погашения – 4 месяца. При наступлении срока вексель погашен.

**Задача 4.**

Учет облигаций.

Предприятие приобрело облигации по цене 174 000 рублей. Их номинальная стоимость - 225 000 рублей. По облигациям предусмотрено 18 % годовых, которые выплачиваются каждый квартал по отрывному купону. Срок погашения облигаций – 2 года. При наступлении срока облигации погашены.

**Тема Учет производственных запасов**  
(форма проведения - практическое занятие)

**Задача 1.**

Организация 1 февраля получила на склад 100 банок масляной краски. Согласно учетной политики организации, материалы отражаются по учетным ценам. Учетная цена одной банки – 140 руб. Счет-фактура от поставщика краски получен 5 февраля. Согласно счету-фактуре общая стоимость материалов составила 17700 руб. (в том числе НДС – 2700руб.). Счет-фактура транспортной компании на оплату услуг по доставке краски на сумму 2360 руб. (в том числе НДС – 360 руб.) был получен 7 февраля.

Составить корреспонденцию счетов по указанным операциям.

**Задача 2.**

Организация отражает стоимость материалов по учетным ценам. По состоянию на 1 декабря 2005 года у организации числится в учете:

остаток материалов на складе – 30000 руб.;

дебетовое сальдо по счету 16 – 2000 руб.

В декабре были оприходованы материалы по учетным ценам на сумму 50000 руб. По документам поставщика фактическая себестоимость материалов составила 70800 руб. (в том числе НДС – 10800 руб.). В декабре на основное производство списаны материалы на сумму

40000 руб. по учетным ценам. Списано отклонение в стоимости материалов на основное производство.

Составить корреспонденцию счетов по указанным операциям.

**Задача 3.**

Организация передала в уставный капитал другой организации материалы. Стоимость материалов, согласованная учредителями составила 100000 руб.

Составить корреспонденцию счетов по указанным операциям.

**Задача 4.**

Организация приобрела у поставщика материалы на сумму 11800 руб., в том числе НДС 1800 руб. с отсрочкой платежа на два месяца. В счет оплаты материалов покупатель выдал вексель номинальной стоимостью 12980 руб.

Составить корреспонденцию счетов по указанным операциям.

**Тема Учет труда и его оплаты**

(форма проведения - практическое занятие)

**Задача 1.**

Организация занимается производством. В декабре была начислена заработная плата работникам, занятым в основном производстве, в сумме 80000 руб.

Кроме того, организация сдает часть помещений в аренду.

Согласно договору аренды, организация обязана охранять эти помещения. Заработная плата сторожам начислена в сумме 5000 руб.

Составить корреспонденцию счетов по указанным операциям.

**Задача 2.**

Оклад работника за март месяц составила 5000 руб. Кроме того, ему начисляются надбавки:

за вредные условия труда – в размере 15% оклада;

за непрерывный стаж работы – 10% оклада.

В марте работнику была начислена доплата за работу в воскресный день в сумме 500 руб.

Составить корреспонденцию счетов по указанным операциям.

**Задача 3.**

В декабре организация начислила премию своим сотрудникам:

за счет нераспределенной прибыли в сумме 150000 руб.;

за счет внереализационных расходов в сумме 300000 руб.

Составить корреспонденцию счетов по указанным операциям.

**Задача 4.**

Организация занимается производством. В декабре 2006 года была начислена заработная плата рабочим в сумме 400000 руб. Из заработной платы произведены следующие удержания:

- суммы налога на доходы физических лиц – 52000 руб.;

- суммы ранее выданные под отчет – 2000 руб.;

- суммы недостач, выявленные в ходе инвентаризации – 3000 руб.

Составить корреспонденцию счетов по указанным операциям.

**Тема Учет издержек хозяйственной деятельности**

(форма проведения - практическое занятие)

**Задача 1.**

Организация выпускает светильники. В январе текущего года расходы основного производства на выпуск партии светильников (покупка материалов, заработная плата рабочих, ЕСН, хозяйственные расходы и т.д.) составили 350 000 руб. Сборку светильников производил вспомогательный цех. Его расходы составили 40 000 руб.

Составить корреспонденцию счетов по указанным операциям.

**Задача 2.**

На балансе строительной организации помимо основного числится вспомогательное производство, которое оказывает услуги сторонним организациям. Согласно учетной политике общехозяйственные расходы распределяются между основным и вспомогательным производствами пропорционально прямым затратам на их содержание.

Сумма прямых затрат основного производства составила 120000 руб. Прямые затраты вспомогательного производства по оказанию услуг на сторону составили 20000 руб.

Общая сумма затрат основного и вспомогательного производства составила 140000 руб. Сумма общехозяйственных расходов – 30000 руб.

Составить корреспонденцию счетов по указанным операциям.

**Задача 3.**

Организация имеет на балансе летний оздоровительный лагерь. Сумма начисленной амортизации по оборудованию лагеря составила 5000 руб. Расходы по оплате услуг котельной составили 11800 руб. (в том числе НДС - 1800 руб.). Зарботная плата работников лагеря составила 50000 руб. Сумма ЕСН и взносов на страхование от несчастных случаев на производстве и профзаболеваний – 14000 руб.

Составить корреспонденцию счетов по указанным операциям.

**Тема Учет готовой продукции, работ, услуг и их реализации** (форма проведения - практическое занятие)

**Задача 1.**

Организация произвела и реализовала 1000 пар обуви по цене 1 180 руб. за одну пару на общую сумму 1 180 000 руб. (в том числе НДС 180 000 руб.). Организация учитывает готовую продукцию по плановой себестоимости (700 руб. за одну пару). Фактическая себестоимость одной пары обуви составила 750 рублей.

Составить корреспонденцию счетов по указанным операциям.

**Задача 2.**

В декабре 2005 года организация А отгрузила организации Б партию товаров по договору купли-продажи на сумму 118000 руб. (в том числе НДС – 18000 руб.). Себестоимость проданных товаров 90000 руб. По договору право собственности на отгруженные товары переходит к покупателю после оплаты. Деньги за отгруженные товары организация Б перечислила в январе следующего года.

Составить корреспонденцию счетов по указанным операциям.

**Задача 3.**

По итогам инвентаризации на 30 сентября 2005 г. была выявлена задолженность покупателей за отгруженную продукцию на счете 62 «Расчеты с покупателями и заказчиками»:

по расчетам с организацией А – 60000 руб. (задолженность просрочена на 1060 дней);  
по расчетам с организацией Б – 30000 руб. (задолженность просрочена на 95 дней).

В состав резерва по сомнительным долгам включена задолженность:  
организации А – в сумме 60000 руб.;

организации Б – в сумме 30000 руб.

В 4 квартале произошли следующие события:

истек срок исковой давности по задолженности организации А;

организация Б погасила задолженность на сумму 10000 руб.

Составить корреспонденцию счетов по указанным операциям.

**Тема Учет финансовых результатов и использования прибыли** (форма проведения - практическое занятие)

**Задача 1.**

На начало 4 квартала 2006 г. у организации числится кредиторская задолженность по полученным, но неоплаченным товарам, срок исковой давности по которой истекает в этом квартале. Сумма задолженности составляет 59000 руб., в том числе НДС – 9000 руб.

Составить корреспонденцию счетов по указанным операциям.

**Задача 2.**

За год организация получила выручку от продажи товаров в сумме 354000 руб. (в том числе НДС – 54000 руб.). Себестоимость проданных товаров составила 200000 руб.

Кроме того, организация получила доход от сдачи имущества в аренду в сумме 2360 руб. (в том числе НДС – 360 руб.). Сдача имущества в аренду не является для организации обычной деятельностью. Расходы, связанные с предоставлением имущества в аренду, составили 2500 руб.

Составить корреспонденцию счетов по указанным операциям.

**Задача 3.**

В 4 квартале 2006 года организация начислила амортизацию по основным средствам в сумме 120000 руб. При налогообложении прибыли амортизация учитывается в сумме 200000 руб. Выручка организации составила 600000 руб. без НДС.

Составить корреспонденцию счетов по указанным операциям.

**Тема Учет капитала, фондов и резервов**

(форма проведения - практическое занятие)

**Задача 1.**

Уставный капитал общества зарегистрирован в сумме 250 000 рублей. Он состоит из 200 простых и 50 привилегированных акций, по которым предусмотрено 40% годовых.

150 простых акций были распространены среди сотрудников предприятия по 1 800 рублей за штуку. В оплату поступили производственные запасы. Оставшиеся простые акции реализованы юридическим лицам по 2 200 рублей за штуку. В оплату были внесены основные средства. Привилегированные акции были выкуплены физическими лицами со стороны по 1 500 рублей за штуку за наличку.

Через пол года предприятие выкупило 40 штук простых акций со стороны по 3 100 рублей за штуку и двадцать привилегированных по 2000 рублей за штуку.

Половина простых акций было продано работникам предприятия по 2 500 рублей за штуку, а привилегированные акции были аннулированы.

По итогам года предприятие получило прибыль 960 000 рублей. По решению собрания акционеров 80% нераспределённой прибыли направлено на выплату дивидендов.

По предоставленным данным определить какие акции в этом году были выгодней, простые или привилегированные.

**Задача 2.**

Определить размер собственного капитала предприятия на конец отчетного года.

В ноябре 2006 года организация приобрела 10 собственных акций по цене 300 руб. за акцию. Номинальная стоимость каждой акции – 500 руб. В декабре организация продала 5 выкупленных акций по цене 600 руб. за акцию.

Составить корреспонденцию счетов по указанным операциям.

### **Задача 3.**

Организация имеет на балансе станок. Первоначальная стоимость станка – 30000 руб. Сумма начисленной амортизации – 10000 руб.

По состоянию на 1 января 2007 года станок переоценили с коэффициентом 2 (в соответствии с рыночными ценами).

Составить корреспонденцию счетов по указанным операциям.

### **Задача 4.**

По итогам деятельности за 2006 год организация получила прибыль, размер которой после налогообложения составил 400000 руб.

Согласно уставу, организация 10% чистой прибыли отчисляет на формирование резервного фонда.

Составить корреспонденцию счетов по указанным операциям.

## **Тема Учет кредитов и займов**

(форма проведения - практическое занятие)

### **Задача 1.**

В январе текущего года организация получила долгосрочный кредит в банке сроком на три года в сумме 3000000 руб. на пополнение оборотных средств. Сумма процентов по кредиту на конец года составила 100000 руб.

Составить корреспонденцию счетов по указанным операциям.

### **Задача 2.**

В 2006 году по договору беспроцентного займа организация А (заемщик) получила от организации Б (заимодавца) материалов сроком на три года. Сумма займа составила 1000000 руб.

Составить корреспонденцию счетов по указанным операциям.

### **Задача 3.**

В январе 2007 года организация выпустила и полностью разместила облигационный заем. Количество размещенных акций – 1200 штук. Номинальная стоимость одной облигации – 1000 руб. Срок займа 5 лет.

Размещение облигаций производилось по цене 1300 руб. за облигацию.

Составить корреспонденцию счетов по указанным операциям.

**Тема Учет операций и ценностей, не принадлежащих организации** (форма проведения - практическое занятие)

### **Задача 1.**

На начало 4 квартала 2006 г. числится дебиторская задолженность за отгруженные, но неоплаченные товары (3 года). Сумма задолженности составляет 59000 руб.

Составить корреспонденцию счетов по указанным операциям.

### **Задача 2.**

В январе 2007 года организация получила в аренду станки сроком на один год. Согласно договору, размер ежемесячной арендной платы составляет 118000 руб. (в том числе НДС - 18000 руб.). По соглашению сторон стоимость станков определена в договоре в 5000000 руб.

Составить корреспонденцию счетов по указанным операциям.

### **Задача 3.**

В январе 2007 года организация А и организация Б заключили договор комиссии. По договору организация А (комиссионер) должна продать партию товаров организации Б (комитента) на сумму 118000 руб. (в том числе НДС – 18000 руб.). Комиссионеру причитается комиссионное вознаграждение в размере 10% от стоимости товара.

Организация А полностью продала полученные на комиссию товары в феврале текущего года. Затраты на продажу товаров составили 8000 руб. Согласно договору комиссии, организация А участвует в расчетах и удерживает свое вознаграждение из денег, причитающихся организации Б.

Составить корреспонденцию счетов по указанным операциям.

**Тема Назначение, состав и содержание бухгалтерской отчетности** (форма проведения - практическое занятие)

### **Задача 1.**

Организация А занимается производственной деятельностью. В 2006 году выручка от реализации продукции составила 590000 руб. (в том числе НДС – 90000 руб.). Расходы за год составили 400000 руб., в том числе:

прямые – 250000 руб.;

общепроизводственные – 100000 руб.;

общехозяйственные – 50000 руб.

Организация учитывает расходы по полной себестоимости.

В декабре текущего года начислены и уплачены проценты за пользование краткосрочным займом 30000 руб.

В 4 квартале текущего года организация А начислила и получила дивиденды по принадлежащим ей акциям организации Б в сумме 100000 руб.

В декабре текущего года организация реализовала станок за 35400 руб. (в том числе – НДС 5400 руб.)

В текущем году организация сдала имущество в аренду. Его первоначальная стоимость – 240000 руб. Годовая норма амортизации - 10%.

За расчетно-кассовое обслуживание в банке согласно договору начислено за текущий год 2500 руб.

Начислен налог на имущество за текущий год 50000 руб.

По данным на начало 4 квартала текущего года организации принадлежит 1000 акций. Учетная цена – 130 руб. за акцию. Официальных котировок на них нет.

В течение 4 квартала текущего года в организацию поступала информация о большом количестве сделок по аналогичным акциям. Средняя цена по сделке – 80 руб. (что существенно ниже учетной цены).

Организация А начислила и получила в текущем году от организации Б убытки за недопоставку продукции, признанные судом в сумме 300000 руб.

В текущем году выявлена прибыль прошлых лет, связанная с неправомерным включением материалов в себестоимость продукции в сумме 40000 руб.

Составить корреспонденцию счетов по указанным операциям.

### **Тема Формирование учетной политики и ее аспекты**

(форма проведения - практическое занятие)



**Вопросы к теме:**

1. Сущность и значение учетной политики.
2. Требования к формированию учетной политики.
3. Организационно-методологические аспекты разработки учетной политики.
4. Порядок изменений учетной политики.

**Тесты по темам:****Тема № 1, тема 2, тема № 3**

1. *Цели введения налогов в современном обществе - это:*
  - а. покрытие государственных расходов;
  - б. реализация целевой политики государства;
  - в. только регулирование экономических процессов в обществе;
  - г. исключительно содержание аппарата государственной власти и бюджетной сферы.
2. *Пропорциональный метод налогообложения означает, что:*
  - а. для каждого налогоплательщика установлена равная ставка налога;
  - б. для каждого налогоплательщика установлена равная сумма налога;
  - в. с ростом налоговой базы средняя налоговая ставка возрастает;
  - г. с ростом налоговой базы налоговая ставка снижается.
3. *Налоговый кодекс РФ состоит из:*
  - а. двух частей (общая часть и часть, посвященная налогам и сборам);
  - б. из трех частей (первая - общая часть, вторая - часть, посвященная налогам и сборам);
  - в. из пяти частей (первая - общая часть, вторая - часть, посвященная федеральным налогам, третья - региональным налогам, четвертая - местным налогам, пятая - специальным налоговым режимам).
4. *К федеральным налогам относится налог:*
  - а. на имущество физических лиц;
  - б. на добавленную стоимость;
  - в. на игорный бизнес;
  - г. транспортный.
5. *К региональным налогам относятся налоги:*
  - а. на имущество организаций;
  - б. на имущество физических лиц;
  - в. на игорный бизнес;
  - г. транспортный.
6. *Величина налога на единицу измерения налоговой базы - это:*
  - а. годом, кварталом или месяцем;
  - б. по соглашению между налогоплательщиком и налоговым органом.
7. *Величина налога на единицу измерения налоговой базы - это:*
  - а. налоговое бремя;
  - б. налоговая ставка;
  - в. налоговый оклад;
  - г. единица налогообложения.
8. *Какие налоги уплачиваются в счет надбавки к ценам или тарифам за услуги и перекладываются на потребителя?*
  - а. прямые налоги;
  - б. косвенные налоги;
  - в. все налоги.
9. *Для налогов характерны следующие признаки:*

- а. добровольность;
  - б. безвозмездность;
  - в. обязательность;
  - г. дифференцированная ставка в зависимости от социального положения.
10. *Все неустранимые сомнения, противоречия и неясности актов законодательства о налогах и сборах толкуются:*
- а. в соответствии с письмами ФНС РФ;
  - б. в пользу налогоплательщика;
  - в. по решению органов власти в каждом конкретном случае;
  - г. строго в пользу доначисления налогов и сборов (увеличения собираемости налогов).
11. *К региональным налогам относится налог:*
- а. на имущество организаций;
  - б. водный;
  - в. земельный.
12. *К местным налогам относится:*
- а. налог на добычу полезных ископаемых;
  - б. водный;
  - в. земельный.
13. *К косвенным налогам не относится:*
- а. на прибыль организаций;
  - б. земельный;
  - в. на имущество организаций;
  - г. на добавленную стоимость.
14. *Налоговая ставка - это:*
- а. величина налоговых начислений на единицу измерения налоговой базы;
  - б. величина, установленная в процентах или других измерениях;
  - в. стоимостная характеристика налоговой базы.
15. *Имеется ли различие между налогом и сбором согласно НК РФ?*
- а. налог и сбор - идентичные понятия;
  - б. различие в том, что поступившие в бюджет налоги могут быть использованы на любые государственные (муниципальные) нужды, а сборы могут использоваться на строго определенные цели;
  - в. различие в том, что налог представляет собой обязательный безвозмездный платеж, а сбор - обязательный взнос, взимаемый за совершение юридически значимых действий в отношении плательщиков сборов.
16. *Дайте определение налоговой системы:*
- а. налоговую систему РФ образуют Федеральная налоговая служба и ее территориальные подразделения;
  - б. налоги и налоговые органы образуют в совокупности налоговую систему;
  - в. совокупность налогов, действующих на территории страны, правовых форм, методов и принципов их взимания образуют налоговую систему.

#### **Тема № 4, тема № 5**

1. Перечень реализуемых товаров (выполненных работ, предоставляемых услуг), освобождаемых от НДС:
- а. может быть изменен нормативными актами федерального законодательства о налогах и сборах, но в строгом соответствии с НК РФ;
  - б. может быть расширен субъектом РФ;
  - в. является единым на всей территории РФ.
2. Признается ли подакцизным товаром пиво:
- а. да, если объемная доля этилового спирта не превышает 8,6%;

- б. не признается;
  - в. да.
3. Не допускается отказ от освобождения исполнения обязанностей налогоплательщика по уплате НДС в течение:
- а. трех налоговых периодов;
  - б. календарного года, когда было предоставлено право;
  - в. 12 последовательных календарных месяцев;
  - г. пяти налоговых периодов.
4. Страховые взносы перечисляются в:
- а. Пенсионный фонд РФ, Фонд социального страхования РФ;
  - б. Федеральный бюджет, Фонд социального страхования РФ и фонды обязательного медицинского страхования;
  - в. Пенсионный фонд РФ, Фонд социального страхования РФ, Фонд обязательного медицинского страхования.
5. Медицинское страхование в РФ проводится в двух формах:
- а. добровольной и принудительной;
  - б. добровольной и обязательной;
  - в. натуральной и денежной.
6. Акцизами облагаются подакцизные товары:
- а. произведенные исключительно на территории РФ;
  - б. не только произведенные на территории РФ, но и ввозимые на российскую таможенную границу;
  - в. только произведенные и реализуемые на территории РФ.
7. По НДС установлены следующие ставки:
- а. 0%, 10%, 18%;
  - б. 0%, 10%, 20%;
  - в. 10%, 18%;
  - г. 10%, 18%, 20%.
8. На подакцизные товары устанавливаются следующие виды ставок:
- а) процентные и твердые;
  - а. процентные и комбинированные;
  - б. процентные, твердые и комбинированные;
  - в. твердые и комбинированные.
9. От уплаты НДС освобождаются те налогоплательщики, у которых:
- а. за 2 предыдущих месяца выручка от реализации продукции (без учета НДС) не превысила 2 млн. рублей;
  - б. за два предшествующих месяца выручка от реализации продукции (без учета НДС) не превысила 1 млн. рублей;
  - в. за три предшествующих месяца выручка от реализации продукции (без учета НДС) не превысила 2 млн. рублей.
10. Страховые взносы за расчетный период уплачиваются в ПФ РФ и фонды обязательного медицинского страхования не позднее 31 декабря текущего года:
- а. плательщиками взносов, производящими выплаты и иные вознаграждения физическим лицам;
  - б. плательщиками взносов, не производящими выплаты и иные вознаграждения физическим лицам;
  - в. всеми категориями плательщиков страховых взносов.

### **Тема № 6, тема № 7, тема № 8**

1. Переход на упрощенную систему налогообложения осуществляется организациями и индивидуальными предпринимателями:
- а. добровольно;

б. с 1 января 2012 г. обязательно для тех налогоплательщиков, у кого выручка больше 45 млн.руб.;

в. по решению налогового органа.

2. Система налогообложения в виде единого налога на вмененный доход может применяться по решению субъекта Российской Федерации в отношении следующих видов предпринимательской деятельности:

а. оказания услуг общественного питания, осуществляемых при использовании зала площадью более 150 кв. м;

б. оказания услуг общественного питания, осуществляемых при использовании зала площадью не более 150 кв. м;

в. оказания бухгалтерских услуг.

3. Применение упрощенной системы налогообложения индивидуальными предпринимателями предусматривает замену уплаты:

а. страховых взносов на обязательное пенсионное страхование;

б. таможенных платежей;

в. налога на доходы физических лиц.

4. Уплата организациями единого налога предусматривает замену уплаты:

а. налога на доходы физических лиц;

б. налога на имущество;

в. налога на землю.

5. Индивидуальные предприниматели, применяющие упрощенную систему налогообложения, от исполнения обязанностей налогового агента:

а. не освобождаются;

б. освобождаются.

6. Корректирующий коэффициент базовой доходности К2:

а. коэффициент-дефлятор, соответствующий индексу изменения потребительских цен на товары (работы, услуги) в Российской Федерации;

б. корректирующий коэффициент, учитывающий совокупность особенностей ведения предпринимательской деятельности в различных муниципальных образованиях;

в. корректирующий коэффициент базовой доходности, учитывающий совокупность особенностей ведения предпринимательской деятельности, в том числе ассортимент товаров (работ, услуг), сезонность, время работы и иные особенности.

7. Не вправе применять упрощенную систему налогообложения:

а. организации, у которых стоимость амортизируемого имущества, находящегося в их собственности, превышает 100 тыс.руб.;

б. индивидуальные предприниматели, средняя численность работников которых за налоговый (отчетный) период превышает 50 человек;

в. нотариусы, занимающиеся частной практикой.

8. Объектом налогообложения для применения единого налога признается:

а. физический показатель, умноженный на корректирующие коэффициенты;

б. вмененный доход;

в. базовая доходность, умноженная на корректирующие коэффициенты.

9. После подачи заявления о переходе на упрощенную систему налогообложения налогоплательщик:

а. не вправе менять избранный объект налогообложения;

б. в случае изменения избранного объекта налогообложения обязан уведомить об этом налоговый орган до 20 ноября года, предшествующего году;

в. в случае изменения избранного объекта налогообложения обязан уведомить об этом налоговый орган до 31 декабря года, предшествующего года.

10. Величина вмененного дохода рассчитывается как:

а. произведение базовой доходности по определенному виду предпринимательской деятельности, исчисленной за налоговый период, и корректирующих коэффициентов;

б. производство базовой доходности по определенному виду предпринимательской деятельности, исчисленной за налоговый период, и величины физического показателя, характеризующего данный вид деятельности;

в. производство базовой доходности по определенному виду предпринимательской деятельности, исчисленной за налоговый период, корректирующих коэффициентов и физического показателя, характеризующего данный вид деятельности.

### 6.2.5 Примерные (типовые) оценочные средства или иные материалы для проведения промежуточной аттестации

Промежуточная аттестация проводится в форме зачета с оценкой по тестовым заданиям.

#### Примерные вопросы к зачету по дисциплине «Бухгалтерский учет и анализ»

Вопрос	Код и наименование индикатора достижения компетенции (согласно РПД)
1. Понятие хозяйственного учета и история его развития;	ОПК-2.2
2. Виды учета и их особенности;	ОПК-2.2
3. Определение бухгалтерского учета, его задачи;	ОПК-2.2
4. Виды бухгалтерского учета;	ОПК-2.2
5. Принципы бухгалтерского учета;	ОПК-2.2
6. Качественные характеристики учетной информации;	ОПК-2.2
7. Пользователи отчетности;	ОПК-2.2
8. Законодательное регулирование бухгалтерского учета РФ;	ОПК-2.2
9. Определение предмета бухгалтерского учета	ОПК-2.2
10. Понятие и классификация активов, критерии их признания;	ОПК-2.2
11. Внеоборотные активы: понятие и структура;	ОПК-2.2
12. Оборотные активы: понятие и структура;	ОПК-2.2
13. Характеристика и классификация источников формирования, критерии их признания;	ОПК-2.2
14. Собственные источники формирования хозяйственных средств: понятие и структура;	ОПК-2.2
15. Заемные источники формирования хозяйственных средств: понятие и структура;	ОПК-2.2
16. Хозяйственные операции и хозяйственные процессы как объект бухгалтерского учета;	ОПК-2.2
17. Метод бухгалтерского учета и его элементы;	ОПК-2.2
18. Понятие счета и разновидности его форм;	ОПК-2.2
19. Классификация счетов бухгалтерского учета;	ОПК-2.2
20. Понятие и значение двойной записи;	ОПК-2.2
21. Классификация бухгалтерских проводок;	ОПК-2.2
22. Счета синтетического и аналитического учета;	ОПК-2.2
23. Характеристика плана счетов и его согласованность с формами финансовой отчетности;	ОПК-2.2
24. Балансовый метод отражения информации. Понятие бухгалтерского баланса;	ОПК-2.2

25. Понятие и строение бухгалтерского баланса;	ОПК-2.2
26. Понятие и классификация бухгалтерского баланса;	ОПК-2.2
27. Характеристика актива бухгалтерского баланса;	ОПК-2.2
28. Характеристика пассива бухгалтерского баланса;	ОПК-2.2
29. Типы хозяйственных операций и их влияние на бухгалтерский баланс;	ОПК-2.2
30. Отчетность как элемент метода: виды и содержание;	ОПК-2.2
31. Определение и классификация доходов;	ОПК-2.2
32. Определение и признание доходов;	ОПК-2.2
33. Определение и классификация расходов;	ОПК-2.2
34. Определение и признание расходов;	ОПК-2.2
35. Понятие и формирование финансового результата;	ОПК-2.2
36. Понятие и значение документации, реквизиты документов;	ОПК-2.2
37. Классификация документов и требования, предъявляемые к их оформлению;	ОПК-2.2
38. Инвентаризация, как элемент метода;	ОПК-2.2
39. Понятие учетных регистров, понятие и классификация форм бухгалтерского учета;	ОПК-2.2
40. Формы бухгалтерского учета;	ОПК-2.2
41. Сущность и характеристика мемориально-ордерной формы учета;	ОПК-2.2
42. Сущность и характеристика журнально-ордерной формы учета;	ОПК-2.2
43. Сущность и характеристика компьютеризированной формы учета;	ОПК-2.2
44. Схемы построения мемориально-ордерной и журнально-ордерной форм бухгалтерского учета;	ОПК-2.2
45. Понятие хозяйственного учета и история его развития;	ОПК-2.2
46. Виды учета и их особенности;	ОПК-2.2
47. Определение бухгалтерского учета, его задачи;	ОПК-2.2
48. Виды бухгалтерского учета;	ОПК-2.2
49. Налог на имущество	ОПК-2.2
50. Земельный налог	ОПК-2.2
51. Налогооблагаемая база.	ОПК-2.2
52. Методы начисления и учет амортизации нематериальных активов	ОПК-2.2
53. Основные средства (ОС): понятие, оценка, классификация	ОПК-2.2
54. Учет поступления ОС. Учет выбытия ОС	ОПК-2.2
55. Учет амортизации и износа ОС	ОПК-2.2

### 6.3. Методические материалы по освоению дисциплины

#### Методические рекомендации для обучающихся по изучению дисциплины «Бухгалтерский учет и анализ»

Дисциплина «Бухгалтерский учет и анализ» считается освоенной обучающимся, если он имеет положительные результаты промежуточного, текущего и итогового контроля. Это означает, что обучающийся освоил необходимый уровень теоретических знаний в области управленческого консалтинга и овладел навыками осуществления данной деятельности.

Контактная и самостоятельная работа осуществляется обучающимся в соответствии с учебным планом, календарным учебным графиком и рабочей программой дисциплины.

Контактная работа предусматривает взаимодействие обучающегося с преподавателем в электронной информационно-образовательной среде института:

- лекции и практические/семинарские занятия,

- индивидуальные консультации преподавателя, по возникающим у обучающегося вопросам в процессе освоения учебного материала дисциплины

Для достижения вышеуказанного обучающийся должен соблюдать следующие правила, позволяющие освоить дисциплину на высоком уровне:

1. Начало освоения курса должно быть связано с изучением всех компонентов рабочей программы дисциплины с целью понимания ее содержания и указаний, которые будут доведены до сведения обучающегося на первой лекции и первом семинарском занятии. Это связано с:

- установлением сроков и контроля выполнения индивидуального задания каждым обучающимся;

- распределением тем докладов, контрольных работ (в соответствии с учебным планом) и сроки их представления;

- критериями оценки текущей и самостоятельной работы обучающегося (устного опроса, фронтального опроса, индивидуального задания, работы на семинарских/практических занятиях, тестирования - рубежного контроля).

Перед началом курса обучающемуся целесообразно ознакомиться со структурой дисциплины на основании программы, а также с последовательностью изучения тем и их объемом. С целью оптимальной самоорганизации необходимо сопоставить эту информацию с расписанием учебных занятий и выявить наиболее затратные по времени и объему темы, чтобы заранее определить для себя периоды объемных заданий.

2. Каждая тема содержит лекционный материал, список литературы для самостоятельного изучения, вопросы и задания для подготовки к семинарским и/или практическим занятиям, а также материалы для самостоятельной работы. Необходимо заранее обеспечить себя этими материалами и литературой или доступом к ним.

3. Лекционный материал и указанные литературные источники по пройденной теме необходимо изучить перед посещением следующего лекционного занятия. Это позволяет закрепить прослушанный материал лекции и проверить правильное понимание материала при ответах на вопросы, заданные лектором в начале лекции по пройденному ранее материалу.

4. Семинарское и/или практическое занятие, как правило, начинается с фронтального опроса по лекционному материалу темы и материалам указанных к теме литературных источников. В связи с этим подготовка к семинарскому/практическому занятию заключается в повторении лекционного материала и изучении вопросов предстоящего занятия.

5. В конце изучения каждого раздела обучающийся проходит тестирование - рубежный контроль.

6. Оформление всех видов письменных работ регламентируется соответствующими требованиями установленными в институте.

7. Успешное прохождение промежуточной аттестации предусматривает выполнение правил 1 – 6.

### **Рекомендации по проведению учебных занятий с обучающимися с применением электронного обучения и дистанционных образовательных технологий**

Для проведения контактной работы обучающихся с преподавателем АНООВО «КИУ» с применением электронного обучения и дистанционных образовательных технологий определен набор электронных ресурсов и приложений, которые рекомендуются к использованию в образовательном процессе. Образовательный процесс осуществляется в соответствии с расписанием учебных занятий 2024/2025 учебного года, размещенным на официальном сайте института.

Для организации дистанционных образовательных технологий используются «Инструкция по использованию приложения «Сферум» для преподавателей» и «Инструкция

по использованию приложения «Сферум» для обучающихся» посредством использования VK Мессенджер.

Организация образовательного процесса осуществляется через личный кабинет на официальном сайте института. Преподаватель в разделе «Электронный журнал» для соответствующей учебной группы указывает тему занятия. Прикрепляет учебные материалы, задания или ссылки на электронные ресурсы, необходимые для освоения темы, выполнения домашних заданий.

Алгоритм дистанционного взаимодействия:

1.1. Для обеспечения дистанционной связи с обучающимися преподаватель взаимодействует с обучающимися групп в электронной платформе «Сферум», либо посредством корпоративной электронной почты (домен @kiu39.ru).

1.2. В сформированных группах обучающихся на платформах преподаватель доводит до обучающихся информацию:

- об алгоритме размещения информации об учебных материалах и заданиях на электронных ресурсах Института.

- индивидуальный график консультирования обучающихся, в т.ч. дистанционном формате.

1.3. Обучающиеся выполняют задание, в соответствии с расписанием учебных занятий в формате дистанционного обучения и предоставляют их в электронной форме на электронный ресурс.

1.4. Осуществление мониторинга выполнения учебного плана и посещаемости занятий происходит ежедневно преподавателем через электронные ресурсы.

### **Методические указания освоению лекционного материала**

Лекционный материал и указанные литературные источники по соответствующей теме необходимо изучить перед посещением соответствующего лекционного занятия, так как лекция в аудитории предполагает раскрытие актуальных и проблемных вопросов рассматриваемой темы, а не содержания лекционного материала. Таким образом, для понимания того, что будет сказано на лекции, необходимо получить базовые знания по теме, которые содержатся в лекционном материале.

При возникновении затруднений с пониманием материала занятия обучающийся должен обратиться с вопросом к лектору или преподавателю, ведущему семинарские/практические занятия, для получения соответствующих разъяснений в отведенное для этого преподавателем время на занятии либо по электронной почте. В интересах обучающегося своевременно довести до сведения преподавателя информацию о своих затруднениях в освоении предмета и получить необходимые разъяснения, так как говорить об этом после получения низкой оценки при опросе или по результатам контрольной работы не имеет смысла.

### **Методические указания по подготовке обучающихся к лекционным занятиям**

Лекционное занятие, как правило, начинается с устного опроса по пройденной теме. Поэтому обучающемуся необходимо просматривать конспект сразу после занятий. Отметить тот материал конспекта лекций, который вызывает затруднения для понимания. Попытаться найти ответы на затруднительные вопросы, используя предлагаемую литературу. Если самостоятельно не удалось разобраться в материале, необходимо сформулировать вопросы и обратиться на текущей консультации или на ближайшей лекции за помощью к преподавателю.

### **Методические указания по подготовке обучающихся к семинарским занятиям**



Для успешного усвоения дисциплины обучающийся должен систематически готовиться к семинарским/практическим занятиям в течение семестра. Для этого необходимо:

- познакомиться с планом семинарского/практического занятия;
- изучить соответствующие вопросы в конспекте лекций для подготовки к фронтальному опросу на семинарском/практическом занятии;
- ответить на вопросы, вынесенные на обсуждение;
- систематически выполнять задания преподавателя, предлагаемые для выполнения во внеаудиторное время.

В ходе семинарских/практических занятий обучающиеся под руководством преподавателя могут рассмотреть различные точки зрения специалистов по обсуждаемым проблемам. Продолжительность подготовки к семинарскому/практическому занятию должна составлять не менее того объема, что определено п.4.3 рабочей программы,

Семинарские занятия могут проводиться в различных формах:

- устные ответы на вопросы преподавателя по теме семинарского/практического занятия;
- письменные ответы на вопросы преподавателя;
- групповое обсуждение той или иной проблемы под руководством и контролем преподавателя;
- заслушивания и обсуждение докладов на круглом столе;

Подготовка к семинарским занятиям должна носить систематический характер. Это позволит обучающемуся в полном объеме выполнить все требования преподавателя. Для получения более глубоких знаний обучающимся рекомендуется изучать дополнительную литературу (список приведен в рабочей программе по дисциплине).

Одним из важных показателей активности обучающегося в освоении дисциплины является подготовка доклада по аспектам теории или практики изучаемой дисциплины в соответствии с предлагаемой тематикой. Один доклад готовят один-два обучающихся. Доклад должен содержать суть рассматриваемого аспекта, причину необходимости рассмотрения, описание существующих или возникающих для данного аспекта проблем предлагаемые пути их решения.

При оценке доклада может быть использована любая совокупность из следующих критериев:

- соответствие выступления теме, поставленным целям и задачам;
- проблемность / актуальность;
- новизна / оригинальность полученных результатов;
- глубина / полнота рассмотрения темы;
- доказательная база / аргументированность / убедительность / обоснованность выводов;
- логичность / структурированность / целостность выступления;
- речевая культура (стиль изложения, ясность, четкость, лаконичность, красота языка, учет аудитории, эмоциональный рисунок речи, доходчивость, пунктуальность, невербальное сопровождение, оживление речи афоризмами, примерами, цитатами и т.д.);
- используются ссылки на информационные ресурсы (сайты, литература);
- наглядность / презентабельность (если требуется);
- самостоятельность суждений / владение материалом / компетентность.

Доклад должен быть оформлен на бумажном носителе с указанием использованных литературных источников. Доклад и материалы презентации должны быть сданы преподавателю. При невыполнении этого условия за доклад выставляется оценка «неудовлетворительно». Продолжительность доклада не более 10 минут. Докладчики один или оба должны выступить. Представленный материал обсуждается на занятии обучающимися. Это означает, что подготовка каждого обучающегося к такому занятию будет заключаться в изучении темы, предлагаемой к обсуждению, и подготовке вопросов,

которые он задаст докладчикам. При подготовке таких вопросов необходимо иметь в виду, что в докладе прозвучат основные аспекты и проблемы, поэтому поверхностные вопросы, связанные с уточнением понятийного аппарата, перечислением функций и т.п. (если это не является сутью обсуждаемой проблемы) будут оцениваться неудовлетворительно.

Преподаватель оценивает на занятии вопросы и ответы. Таким образом, по результатам занятия все обучающиеся группы имеют оценки, выставляемые в журнал. Отсутствие вопроса у обучающегося свидетельствует о его неподготовленности к занятию и получением неудовлетворительной оценки.

### **Методические указания по организации самостоятельной работы обучающихся**

Внеаудиторная самостоятельная работа обучающийся (далее самостоятельная работа обучающийся) - планируемая учебная, учебно-исследовательская, научно-исследовательская работа обучающийся, выполняемая во внеаудиторное время по заданию и при методическом руководстве преподавателя, но без его непосредственного участия.

Цель самостоятельной работы обучающихся - научить осмысленно и самостоятельно работать сначала с учебным материалом, затем с научной информацией, заложить основы самоорганизации и самовоспитания с тем, чтобы привить умение в дальнейшем непрерывно повышать свою квалификацию.

Самостоятельная работа обучающихся способствует развитию самостоятельности, ответственности и организованности, творческого подхода к решению различных проблем.

Объем самостоятельной работы обучающихся определяется ФГОС и обозначен в тематическом плане рабочей программы (п. 4.1 данной рабочей программы). Самостоятельная работа обучающихся является обязательной для каждого обучающегося и определяется учебным планом по направлению. Для успешной организации самостоятельной работы необходимы следующие условия:

- готовность обучающихся к самостоятельной работе по данной дисциплине и высокая мотивация к получению знаний;
- наличие и доступность необходимого учебно-методического и справочного материала;
- регулярный контроль качества выполненной самостоятельной работы;
- консультационная помощь преподавателя.

При изучении каждой дисциплины организация самостоятельной работы должна представлять единство трех взаимосвязанных форм:

1. Внеаудиторная самостоятельная работа;
2. Аудиторная самостоятельная работа, которая осуществляется под непосредственным руководством преподавателя;
3. Творческая, в том числе научно-исследовательская работа.

Виды внеаудиторной самостоятельной работы обучающихся:

- изучение учебной, учебно-методической литературы и иных источников по темам; подготовка вопросов преподавателю по дисциплине в в период контактной работы (лекции, семинары/практические занятия, групповые и индивидуальной консультации);
- подготовка и написание контрольных работ (в соответствии с учебным планом);
- подготовка и написание курсовых работ (в соответствии с учебным планом) и ее корректировка в соответствии с замечаниями рецензента;
- подготовка и написание рефератов, докладов;
- подбор и изучение литературных источников;
- поиск и анализ информации по заданной теме;
- анализ научной статьи;
- анализ статистических данных по изучаемой теме;
- подготовка к участию в научно-практических конференциях с докладами по темам

изучаемой дисциплины, смотрах, олимпиадах и др.

Виды аудиторной самостоятельной работы:

- во время лекции обучающиеся могут выполнять самостоятельно небольшие задания: решать несложные задачи, приводить примеры, дополнять классификации и т.д.;
- на семинарских занятиях обучающиеся самостоятельно решают творческие задачи, кейс-ситуации, заполняют таблицы, конспектируют главное из выступлений других обучающихся, выполняют тестовые задания и т.д.

Вид творческой самостоятельной работы:

- обучающийся может выбрать тему, связанную с вопросами изучаемой дисциплины и подготовить выступление на конференцию;
- обучающийся может выбрать заинтересовавшую его тему и развивать ее во время прохождения практики, в дальнейшем в курсовых и выпускной квалификационной работе.

Оценка освоения обучающимся учебной дисциплины в течение закрепленного учебным планом периода осуществляется в процессе текущего контроля.

Текущий контроль осуществляется в следующих формах:

- фиксация участия в устных и фронтальных опросах;
- оценка качества выполнения иллюстративного материала и устного доклада;
- оценка качества работы при решении практических задач, кейс-ситуаций.
- контроль и фиксация прохождения тестирования в целях самопроверки.
- проверка ответов на вопросы рубежного контроля;
- проверка письменных контрольных заданий.

Виды заданий для самостоятельной работы изложены в п.4 настоящей программы, а содержание заданий для самостоятельной работы в форме текущего контроля по дисциплине представлены там же в п. 6.2.

Все виды активности преподаватель фиксирует в течение установочно-экзаменационной сессии и обязательно учитывает при оценке знаний обучающегося по данной дисциплине.

### **Методические указания по подготовке к промежуточной аттестации**

Подготовка к экзамену является заключительным этапом изучения дисциплины. Экзамен проводится в устной форме.

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

- выучить определения всех основных понятий.
- проверить свои знания с помощью примерных тестовых заданий.

В процессе подготовки к зачету выявляются вопросы, по которым нет уверенности в ответе либо ответ обучающемуся не ясен. На консультации это можно прояснить, поэтому непосещение консультации может негативно отразиться на результатах экзамена. На консультации также необходимо и иные вопросы по организации и проведению экзамена.

### Терминологический словарь (глоссарий)

**Аванс (от фр. *avance*)** - деньги, выдаваемые в счет предстоящих платежей и расходов. Выдача А. одной стороной другой может быть лишь в установленных законом случаях.

**Авансовый отчет** - документ типовой формы, подается подотчетными лицами. В нем указываются полученные под отчет суммы, фактически произведенные расходы, остаток полученных средств или перерасход.

**Авизо (от итал. *avviso*)** - извещение одного предприятия (учреждения, организации) другому о состоянии взаимных расчетов или расчетов с третьими лицами.

**Административно-управленческие расходы** - это часть расходов по управлению и обслуживанию производства: заработная плата административно-управленческого персонала; отчисления на социальное страхование; канцелярские, типографские, телефонные расходы; расходы на командировки; обслуживание легкового автотранспорта; обслуживание зданий для административных нужд; премии административно-управленческому персоналу.

**Ажур (от фр. *jour* - день)**, ажурный, тонкий, изящно сделан. В бухгалтерском учете означает регистрацию хозяйственных операций в день их совершения; такое состояние бухгалтерского учета, при котором все хозяйственные операции правильно и своевременно оформляются соответствующими документами, записываются на счета учета и обеспечивается получение достоверных показателей и их взаимосогласованность.

**Аккордная заработная плата (от фр. *accord* - соглашение)** - одна из форм заработной платы, она является разновидностью сдельной заработной платы.

**Аккредитив (от лат. *accredo* - доверие)** - перечисление покупателем денежных средств в учреждения банка, обслуживающего поставщика. Денежные средства используются в течение установленного срока для расчетов с поставщиком за определенные товары и услуги. С помощью А. осуществляются безналичные расчеты. А. форма расчетов применяется в следующих случаях: в случае заключения договора между поставщиком и покупателем; когда взаимоотношения между поставщиком и покупателем носят нерегулярный характер; когда закупка товаров осуществляется по месту нахождения поставщика; по постановлениям и распоряжениям правительства; за особых условий поставки; в порядке применения санкции к покупателю; по требованию банка в отношении предприятий, переведенных на особый режим кредитования и расчетов.

**Акт (от лат. *actus* - действие, *actum* - документ)**. Широко применяется в бухгалтерском учете как первичный документ. Состоит, как правило, комиссией. Форма А. зависит от его назначения (А. приемки-передачи основных средств).

**Актив** - часть бухгалтерского баланса, отражающая на определенную дату в денежном выражении средства предприятия, их состав и размещение. Кроме А., бухгалтерский баланс пассив. А. и пассив состоят из разделов и статей. В другом значении актив (от лат. *activus* - деятельный, действенный) - это то, что действует.

**Активно-пассивные счета** - счета бухгалтерского учета, имеющие признаки активных счетов и пассивных счетов. В этих счетах сальдо может быть дебетовым и кредитовым или одновременно дебетовым и кредитовым (развернутое сальдо).

**Активные счета** - счета бухгалтерского учета, на которых отражаются средства предприятия. Они дают показатели о наличии, составе и движении средств предприятия. В А.р. увеличение средств записывается по дебету, а уменьшение - по кредиту. Сальдо должно быть дебетовым и отражается в активе баланса.

**Акцепт (от лат. *acceptus* - принятый)** - согласие на предложение заключить договор на определенных условиях.

**Акцептовать** - дать согласие на оплату счета поставщика.

**Амортизационные отчисления** - начисления по установленным нормам амортизации основных средств.

**Амортизация основных средств (от лат. - погашение)** - процесс постепенного изнашивания основных средств и перенесения их стоимости на изготавливаемую продукцию.

**Анализ** - расчленение, разложение, разбор сложных предметов и явлений на составные части, сопоставление этих частей и установление между ними связей и взаимозависимостей.

**Анализ хозяйственной деятельности** - изучение результатов работы предприятий и их объединений на основе данных учета и отчетности. Соответствует понятию «Экономический анализ».

**Аналитический учет** - учет, дающий детализированные показатели в денежном, а в необходимых случаях и в натуральном выражении.

**Арбитраж** - судебный орган, разрешающий имущественные споры между предприятиями и организациями.

**Аренда** - предоставление имущества в соответствии с договором во временное пользование за определенную плату (арендную плату). Сторона, предоставляющая имущество во временное пользование, называется арендодателем, а сторона, получающая его, - арендатором.

**Артикул (от лат. - раздел, статья)** - тип изделия или товара.

**Архив** - учреждение, сохраняет старые документальные материалы. Означает также совокупность документов, относящихся к деятельности какого-либо предприятия, учреждения или отдельного лица. В бухгалтерском архиве предприятия хранятся бухгалтерские документы, учетные регистры и материалы отчетности в течение установленных сроков.

**Ассортимент** - состав и соотношение различных видов и сортов продукции и товаров в производственном или торговом предприятии.

**Баланс (от фр. - весы, лат. - имеющий две весовые чаши)** - равновесие, система показателей, характеризующих состояние взаимосвязанных величин, находящихся в постоянном изменении. Баланс составляется на определенную дату в виде таблицы и делится на две части.

**Балансовые счета** - счета бухгалтерского учета, показатели которых находят отражение в бухгалтерском балансе.

**Банк** - учреждение, осуществляющее посредничество в платежах и кредите.

**Безналичные расчеты** - основной способ расчетов между предприятиями, учреждениями и организациями.

**Бесхозяйное имущество** - имущество, собственник которого неизвестен. Переходит в собственность пользователя через 10 лет (ст. ХКУ).

**Бланк (от фр. blank)** - форма документа, отпечатанная типографским способом, в которой предусмотрены необходимые реквизиты (см. Реквизиты документов).

**Брак продукции** - изготовленная продукция, которая в силу своего низкого качества не может использоваться по прямому назначению или ее использование связано с дополнительными расходами по исправлению дефектов. По характеру обнаруженных дефектов Бр.п. есть неисправимый и исправимый, а в зависимости от места возникновения - внутренний и внешний.

**Брутто** - вес товара вместе с упаковкой (тарой). Наличие данных о таком весе, хотя и необходима в отдельных случаях, не может отражать действительной веса товара. Для этого нужно знать и учитывать чистый вес товара (см. Нетто).

**Бухгалтер (от нем. Buchhalter)** - специалист с бухгалтерского учета. Термин "бухгалтер" появился в XV в. Первым должностным лицом, получившим звание бухгалтер, был Христофор Штехер, делопроизводитель Инсбрукської счетной палаты. В Венском государственном музее хранится приказ императора Максимилиана I от 13 февраля 1498 г.

Статья 5 этого приказа гласит: «Приказываю делопроизводителя нашей палаты, доверенного и прилежного писца, который ведет книги, отныне называть бухгалтером, каковым должен теперь быть Христофор Штехер, а к нему в помощь дать писаря палаты на имя Ульриха Мерингера, который должен быть также присутствует на всех совещаниях, касающихся счетоводства». В Германии до 1498 г. лица, занимавшиеся ведением счетных книг, назывались писцами. С этого же времени сроки «бухгалтер», «бухгалтерия» стали вытеснять старые названия и постепенно распространились повсюду, а в XVIII в. перешли и к России. В начале этого века с реформами Петра I стали приобретать распространение торговые компании, появились фабрики и заводы, которым требовалось грамотное ведение учета. Рахівництву предоставлялась в то время определенное внимание, квалифицированных людей, умеющих правильно вести книги, было мало. Не случайно лицом, первой получившая в России звание бухгалтера, оказался иностранец. Это был голландский купец Тиммерман, который приказом Коммерц-коллегии от 11 сентября 1732 г. был назначен главным бухгалтером Петербургской таможни.

**Бухгалтерия** - учетный аппарат, который организует и ведет бухгалтерский учет. Б. является самостоятельным структурным подразделением и не может входить в состав других отделов (служб) предприятий и их объединений. Возглавляется Б. главным бухгалтером. Б. обязана организовывать и вести весь бухгалтерский учет, составлять отчетность, контролировать все хозяйственные операции с точки зрения их законности и хозяйственной целесообразности. Структура Б. зависит от отрасли экономики и организации бухгалтерского учета.

**Бухгалтерская проводка** - оформление корреспонденции счетов. При этом указываются счета, которые дебетуются и кредитуются, и сумма хозяйственной операции. Б. п. иногда называют счетными формулами, а также контировками.

**Бухгалтерские книги** - вид учетных регистров синтетического и аналитического учета.

**Бухгалтерский баланс** - способ группировки и обобщенного отражения в денежной оценке состояния средств хозяйства по их видам и источникам поступления на определенную дату (см. Баланс).

**Бухгалтерский документ** - письменное свидетельство (доказательство) факта совершения хозяйственной операции или право на ее осуществление.

**Бухгалтерский учет** - один из трех видов хозяйственного учета - это система документального, сплошного и непрерывного наблюдения и контроля за хозяйственной деятельностью предприятий (учреждений, организаций) и их объединений.

**Валовая продукция** - вся продукция, произведенная за определенный период.

**Валовой доход** - часть валовой продукции, создана вложенной живым трудом участников производства.

**Валюта баланса** - сумма (итог) бухгалтерского баланса. Эта сумма должна быть одинакова по активу и пассиву баланса.

**Ведомость** - учетный регистр. В бухгалтерском учете применяются различные В.: вспомогательные (накопительные), оборотные, сличительные, платежные, расчетно-платежные и др.

**Внепроизводственные расходы** - расходы, не связанные с производством продукции, но включаются в ее себестоимость (расходы по реализации продукции, отчисления на подготовку кадров, научно-исследовательские работы и др.).

**Внешний брак продукции** - продукция, дефект которой выявленный у потребителя в процессе ее приемки или использования. С. б. п. может быть окончательным и поправимым. Потери от окончательного внешнего брака уровне его себестоимости минус сумма ущерба, который взыскивается с виновных.

**Внутренний брак продукции** - продукция, дефекты которой выявлены на предприятии до отправки ее потребителю. В. б. п. может быть окончательным и

исправительным (см. Нехватка продукции. Окончательный брак продукции, Внешний брак продукции).

**Внутрихозяйственные расчеты** - расчеты со структурными подразделениями предприятия, выделенными на самостоятельный баланс или отдельные балансы.

**Восстановительная стоимость основных средств** - стоимость полного восстановления объектов в нынешних условиях производства. Она показывает, сколько стоил бы определенный объект (построен изготовлен ранее), если бы его пришлось изготовить в современных условиях.

**Вспомогательное производство** - производство, предназначенное для обслуживания основного производства (ремонтные работы, перевозка грузов, подача воды, выработка пара, электроэнергия и т. д.).

**Вспомогательные материалы** - предметы труда, которые не составляют основы продукта, который изготавливается, но способствуют производственному процессу.

**Выбытие основных средств** - ликвидация, реализация, передача другим предприятиям и гибель от стихийных бедствий объектов, числящихся в составе основных средств.

**Выписка с расчетного (текущего) счета** - документ, выданный банком предприятию и отражающий движение денежных средств на расчетном (текущем) счете.

Выполняя свои обязанности, главный бухгалтер пользуется определенными правами. Он имеет право: устанавливать служебные обязанности для работников бухгалтерии; давать обязательные указания и распоряжения подведомственным предприятиям, частям предприятия или отдельным работникам по вопросам учета, отчетности и контроля. За невыполнение указаний главного б. по вопросам организации учета виновные лица лишаются на усмотрение руководителя предприятия премий или привлекаются к дисциплинарной ответственности. Увольнение и перемещение материально ответственных лиц на предприятии проводится по согласованию с главным бухгалтером. Без подписи главного бухгалтера считаются недействительными документы, служащие основанием для приема и выдачи денег и товарно-материальных ценностей. Главный бухгалтер подписывает бухгалтерские и статистические отчеты. Он визирует договоры и соглашения на получение и отпуск товарно-материальных ценностей, на выполнение работ и услуг, а также приказы об установлении работникам должностных и персональных окладов и премирования.

**Выручка от ликвидации основных средств** - средства, поступившие от ликвидации основных средств (различные материалы, топливо, запасные части и т. д.).

**Главная книга** - учетный регистр, предназначенный для синтетического учета. Применяется при журнально-ордерной и мемориально-ордерной формам учета. Г.к. предназначена для ведения учета в течение года. В ней открываются все счета синтетического учета, которые есть на данном предприятии.

**Годовой отчет** - вид отчетности, характеризующий деятельность предприятия за отчетный год.

**Готовая продукция** - законченный производством продукт на предприятии, который соответствует установленным стандартам или техническим условиям.

**График выполнения учетных работ** - распределение учетных работ между учетными работниками.

**Двойная запись** - способ регистрации хозяйственных операций на счетах бухгалтерского учета. Этот способ заключается в том, что сумма каждой хозяйственной операции записывается на двух взаимосвязанных счетах - по дебету одного и кредиту другого счета.

**Дебет (от лат. debet - он должен)** - часть счета бухгалтерского учета. В активных счетах по Д. записывается увеличение, а в пассивных счетах - уменьшение объекта учета.

**Дебиторская задолженность** - задолженность других предприятий (учреждений, организаций) или отдельных лиц по платежам данному предприятию. Эти предприятия или лица называются дебиторами. Наличие большого Д.з. негативно влияет на его финансовое состояние.

**Дебиторы (от лат. debitor - должник)** - другие предприятия, учреждения и организации, а также отдельные лица, которые задолжали предприятию.

**Денежные средства** - средства в виде денег, находящихся в кассе предприятия, на счетах в банке на депозитах, у подотчетных лиц.

**Денежные средства в пути** - денежные средства, принадлежащие данному предприятию, но еще не зачисленные на его расчетный счет.

**Денежный измеритель** - один из измерителей в бухгалтерском учете, при помощи которого получают показатели в денежном выражении (в рублях и копейках).

**Деньги** - особый товар, который является эквивалентом для всех других товаров и при помощи которого осуществляется обмен. Г. - это экономическая категория, присущая товарному производству.

**Депозиты (от лат. depositum - вещь, отданная на хранение)** - средства, временно хранящиеся в данном учреждении и принадлежащие другим учреждениям и лицам.

**Депонент (от лат. depono - кладу)** - предприятие (организация, учреждение) или лицо, средства которого временно хранятся (находятся) в данном предприятии.

**Децентрализация учета** - организация бухгалтерского учета, при которой в отдельных частях (подразделениях, отделах) предприятия не только оформляются первичные документы, но и ведется синтетический и аналитический учет, а также составляются бухгалтерские балансы.

**Доверенность** - документ на право получения определенным лицом товарно-материальных ценностей, денежных средств, документов, а также совершения определенных действий. Оформляется на бланке типовой формы.

**Договор** - соглашение между двумя или несколькими сторонами (физическими или юридическими лицами), направленная на установление, изменение или прекращение определенных взаимоотношений.

**Документ (от лат. - доказательство)** - является письменным подтверждением права на осуществление или фактического осуществления хозяйственной операции, ее законности и хозяйственной целесообразности.

**Документальная ревизия (от лат. - просмотр)** - вид последующего документального контроля (см. Хозяйственный контроль), при котором проверяется хозяйственно-финансовая деятельность предприятия (учреждения, организации) или должностных лиц.

**Документация** - оформление хозяйственных операций документами. С помощью документации происходит полное отражение хозяйственных операций в момент и на месте их осуществления. Документация является одной из основных отличий бухгалтерского учета, в котором все записи происходят только на основе полноценных документов.

**Документооборот** - движение документов в бухгалтерском процессе с момента их составления, обработки и до сдачи в архив. На каждом предприятии должен быть план документооборота, в котором указано кто отвечает за составление соответствующих документов, кто, кому и в какой срок передает документы, использование документов в учете.

**Долгосрочные кредиты** - кредиты, выдаваемые на срок свыше одного года.

**Дополнительная бухгалтерская проводка** - способ исправления ошибок в учетных регистрах. Дополнительная бухгалтерская проводка составляется на основе бухгалтерских справок в случае исправления ошибок путем увеличения ранее записанных сумм на счетах.

**Дополнительная заработная плата** - заработная плата, начисленная рабочим и служащим не за фактически выполненные работы или отработанное время на предприятии, а в соответствии с действующими законами. Сюда относят оплату очередных отпусков рабочих и служащих, льготных часов подростков и т.д.

**Дополнительные счета** - счета бухгалтерского учета предназначены для корректировки (регулирования) показателей основных счетов путем добавления к ним регулирующей суммы.



**Дотация** - государственное пособие предприятиям и государственным организациям на покрытие убытков. Дотация не стимулирует, поэтому она должна иметь место в исключительных случаях, когда убытки обусловлены независимыми от предприятия обстоятельствам (характерные для сельского хозяйства).

**Естественная убыль** - уменьшение количества (веса, объема) товарно-материальных ценностей при их хранении в результате усушки, испарения и т.д.

**Журнал-Главная книга**, которая представляет собой комбинированный учетный регистр хронологических и систематических средств. Применяется в предприятиях и организациях, которые ведут учет по форме "Журнал-Главная".

**Журнал-Главная форма бухгалтерского учета**. При этой форме учета на основании сгруппированных первичных документов составляют мемориальные ордера. Мемориальные ордера и документы, которые к ним относятся являются основанием для записей по счетам синтетического и аналитического учета.

**Журналы-ордера** - бухгалтерские регистры хронологической регистрации, синтетического и в ряде случаев аналитического учета.

**Журнально-ордерная форма учета** - одна из форм бухгалтерского учета. За этой формы используют накопительные регистры и используется линейно позиционный способ записей. Как правило, в одном регистре сочетаются хронологические записи, синтетический и аналитический учеты.

**Забалансовые счета** - счета бухгалтерского учета, сальдо которых не входит в бухгалтерский баланс.

**Заемные средства предприятия** - средства, полученные предприятием в порядке банковского кредита.

**Заключительный бухгалтерский баланс** - бухгалтерский баланс, который показывает состояние средств предприятия и источников их образования на 31 декабря. Заключительный бухгалтерский баланс является одной из форм годового отчета предприятия.

**Заккрытие счетов** - записи, после которых счета бухгалтерского учета не имеют сальдо. Например, счет №39 "Расходы будущих периодов" закрывается после списания всех затрат по назначению. Периодическое закрытие некоторых счетов предусматривается действующими положениями по учету.

**Закупочные цены** - цены на продукцию, которая продается государству, установленные на продукцию соответствующих базовых кондиций с учетом особенностей отдельных зон и районов страны.

**Запасные части** - предметы труда (материалы), предназначенные для ремонта основных средств и замены изношенных деталей машин. Учитываются на счете №207 "запчасти".

**Запись хозяйственных операций** - отражение хозяйственных операций в учетных регистрах посредством двойной записи.

**Затраты на ликвидацию основных средств** - расходы предприятия, связанные с разработкой, демонтажем и другими операциями по ликвидации объектов (см выбытия основных средств, Выручка от ликвидации основных средств).

**Измерители в бухгалтерском учете** - единицы измерения объектов бухгалтерского учета. Для получения показателей об объектах учета используют три вида измерителей: натуральный, трудовой, денежный.

**Износ основных средств** - уменьшение первоначальной стоимости основных средств в результате их снашивания в процессе производства или в результате технического старения оборудования и снижение стоимости их производства в условиях роста производительности труда (моральный износ). В бухгалтерском учете износ основных средств является накоплением сумм амортизации. Для учета износа основных средств предназначен счет №13 "Износ основных средств".

**Инвентаризационные описи** - документы, составляемые в момент проведения инвентаризации и подтверждаются фактическим наличием товарно-материальных ценностей и других инвентаризованных объектов на определенную дату.

**Инвентаризация** - способ проверки соответствующего имущества данным бухгалтерского учета.

**Инвентарные карточки** - учетные регистры типовой формы, предназначенные для пообъектного учета основных средств.

**Инвентарный номер** - номер, который присваивается инвентарному объекту.

**Инвентарный объект** - законченное устройство, предмет или комплекс предметов со всеми приложениями.

**Инкассатор** - кассир, который проводит прием и выдачу денег главным образом вне предприятием (см. Инкассировать).

**Инкассировать** - (от итал. - класть в коробку) - предъявлять документы к платежу и получать по ним деньги (см. Инкассо)

**Инкассо** - (от итал. ) - получение денег от должника путем предъявления ему платежных документов.

**Инструкция** - (от. лат. ) - прибор - настройка - нормативный акт, который выдается министерством или центральным органом и регламентирует условия и порядок решения соответствующих вопросов.

**Иск** - требование истца к ответчику предъявляется в суде. Предприятия должны своевременно предъявлять требования к своим должникам (дебиторам) и лиц, виновных в нанесении материального ущерба.

**Исковая давность** - время, в течение которого предприятие может требовать дебиторскую задолженность или обязано погасить кредиторскую задолженность (как правило 3 года). После истечения срока исковой давности дебиторская задолженность списывается в убыток или высчитывается.

**Исправимый брак продукции** - продукция, имеющая дефекты, которые технически и экономически обоснованно возможно исправить.

**Итог счетов** - итоговые записи на счетах после окончания годового цикла бухгалтерского учета.

**Калькуляционный счет** - счет бухгалтерского учета, который применяется для получения данных, необходимых при исчислении себестоимости произведенной продукции и выполненных работ.

**Калькуляция** - (от лат calculation - вычисление) - способ группировки затрат и определения себестоимости полученных материальных ценностей, изготовленной продукции и выполненных работ, оформляется в виде документа в котором расходы показывают по объектам и статьям калькуляции. В зависимости от времени составления и назначения калькуляции бывают плановые, нормативные и расчетные.

**Капитальное строительство** - процесс создания и реконструкции основных средств.

**Капитальные инвестиции** - расходы на приобретение основных средств.

**Капитальный** - основной, главный, стоит много труда или больших материально-денежных затрат.

**Капитальный ремонт основных средств** - наибольший по объему, сложности и стоимости ремонта, при котором производится полная разборка агрегата, замена всех изношенных деталей и узлов, а также замена изношенных конструкций помещений и сооружений.

**Картотека** (от греч. theke - ящик) - совокупность карт, являющихся учетными регистрами и, что хранятся в специальных ящиках.

**Карточки** - вид учетных регистров, которые являются отдельными листами (бланками). В К. обычно ведут аналитический учет. При этом необходимо организовать картотеки.

**Кассир** - должностное лицо, на которое возложена обязанность учета, приема, хранения и выдачи наличности из кассы. К. дает письменное обязательство о материальной ответственности. В своей работе он руководствуется Положением о ведении кассовых операций.

**Кассовая книга** - учетный регистр, предназначенный для учета кассовых операций кассиром предприятия.

**Кассовые ордера** - документы, удостоверяющие законность поступления денег в кассу предприятия и их расходования по целевому назначению.

**Классификация бухгалтерских документов** - группировка по определенным признакам бухгалтерских документов с целью их изучения и правильного использования.

**Классификация материалов** - группировка материалов по их видам, которое используется в планировании, учете и отчетности. Материалы группируются по следующим видам: сырье и основные материалы, покупные полуфабрикаты, вспомогательные материалы, топливо, запасные части, тара, отходы производства, малоценные и быстроизнашивающиеся предметы.

**Классификация основных средств** - группировка основных средств по определенным признакам, которое используется в планировании, учете и отчетности. В зависимости от функционального назначения основные средства делятся на производственные и непроизводственные. К первым относятся такие, которые непосредственно или косвенно участвуют в процессе производства, ко вторым относятся здания, сооружения, оборудование, машины и другие предметы жилищно-коммунального и культурно-бытового назначения. Основные средства группируются по отраслям экономики: промышленности, строительства, сельского хозяйства, транспорта, связи и т.д.

**Классификация производственных затрат** - группировка производственных затрат в планировании и учете по определенным признакам. Экономическое группировка производственных затрат осуществляется по калькуляционным статьям и экономическим элементам. Кроме того, производственные затраты делятся: по назначению - на основные и накладные (расходы по управлению и обслуживанию производства); в зависимости от способа включения в себестоимость продукции - на прямые и косвенные; по составу - однородные (одноэлементные) и комплексные.

**Код** - система шифров определенной учетной номенклатуры. Все показатели бухгалтерских документов заменяются цифровыми обозначениями (шифрами).

**Командировочное удостоверение** - документ, выдаваемый работнику, который выполняет служебное поручение вне постоянного места работы, то есть находится в командировке.

**Комбинированные документы** - бухгалтерские документы, которые сочетают в себе признаки нескольких видов документов.

**Компенсация (от лат. compensare - уравнивать, возмещать)** - возмещение, вознаграждение за потерянное или неиспользуемое (за неиспользованный отпуск, износ инструмента, принадлежащего работнику и др.).

**Консервация (от лат. conservatio - сохранение)** - технические меры защиты от коррозии основных средств (машин, станков, инвентаря и т. и.) в период их длительного бездействия (хранения). Объекты, находясь на К., не участвуют в процессе производства, на них амортизация не начисляется.

**Контокоррентный счет (от итал. conto corrente - текущий счет)** - счет, открываемый для учета расчетов. Отсюда название учетных регистров: контокоррентна карточка, контокоррентна книга (см. Карточки).

**Контрактивні счета** - контрарні счета, предназначенные для регулирования показателей активных счетов. К. г. являются счета №13 "Износ необоротных активов".

Это регулирование проводится с целью определения действительной величины регулируемого объекта учета.

**Контроль (от фр. controle)** - проверка с целью обеспечения правильности и законности определенных действий.

**Копировальные записи** - запись, изготовленный одновременно в нескольких экземплярах через копирующий бумагу. Примером такой записи может быть ведение кассовой книги.

**Копия (от лат. copia - множество, запас)** - точное воспроизведение оригинала, например документа. К. применяют, когда нужно иметь определенный документ и в нескольких экземплярах, например, счет, платежное требование, платежное поручение и т. др.

**Корректурa (от лат. correctio - поправка)** - способ исправления ошибок в учетных записях. Суть его заключается в том, что ошибочная запись зачеркивается так, чтобы его можно было читать, а рядом с ним осуществляется запись. Исправление ошибки заверяется подписью лица, ответственного за ведение данного учетного регистра. При этом указывается, что исправленному такому-то верить. К. способ не применяется для исправления ошибок, которые есть в нескольких местах (учетных регистрах). В кассовых и банковских документах никаких исправлений не допускается.

**Корреспонденция счетов** - связь между счетами бухгалтерского учета, обусловленный экономической сути хозяйственных операций.

**Коэффициент (от лат. co - совместно и efficient - что проводит)** - постоянный или известный множитель при переменной или неизвестной величине.

**Краткосрочные кредиты** - кредиты, выдаваемые на срок до 1 года. К. К. выдаются преимущественно на временное пополнение оборотных средств предприятий.

**Кредит** - часть счета бухгалтерского учета. В активных счетах по К. записывается уменьшение, а в пассивных счетах увеличение объекта учета. Кредитовое сальдо в пассивных счетах.

**Кредит (лат. creditum - ссуда, долг)** - предоставление в долг денег или товаров. К. является формой движения ссудного капитала, т.е. капитала, приносящего проценты. Он имеет две основные формы: коммерческий К. (предоставление товаров с отсрочкой платежа) и банковский К. (денежная ссуда).

**Кредиторская задолженность** - суммы задолженности данного предприятия другим предприятиям (учреждениям, организациям) и частным лицам.

**Кредиторы** - предприятия (организации, учреждения и отдельные лица, перед которыми имеется определенная задолженность данного предприятия. Суммы задолженности этим предприятиям и лицам называются кредиторской задолженностью.

**Ликвидация основных средств** - процесс демонтажа (разборки) объектов основных средств, не пригодных для дальнейшего использования в результате их износа, или объектов, эксплуатация и ремонт которых экономически нецелесообразны. В процессе Л. о. з. предприятия несут определенные расходы, а также получают выручку.

**Лимит (от лат. limes (limitis) - межа)** - ограничение, предел, предельное количество или предельная норма чего-либо (Л. кассы, Л. финансирования, Л. отпуска материалов и т. д.).

**Лимит кассы** - сумма денежных средств, которая может постоянно находиться в кассе предприятия. Сверх лимита в кассе могут находиться деньги на выплату заработной платы в течение трех дней с момента получения их в банке.

**Лимитно-заборная карта** - документ по учету отпуска товарно-материальных ценностей, является комбинированным накопительным документом, при ее выписке указывается, на какой срок она выписана, кто получатель, вид и лимит отпуска материалов. В течение указанного срока и в пределах лимита материально ответственные лица проводят отпуск материалов. При этом каждый раз делаются записи в Л. -с. к. Применение таких карт вместо разовых накладных ведет к сокращению количества документов.

**Линейный запись** - запись хозяйственной операции таким образом, что ее сумма по дебету и кредиту счета отражается по одной строке. В качестве примера можно назвать запись в книге "Журнал - главная".

**Листок-расшифровка** - учетный регистр (разработана таблица), которая используется при журнально-ордерной форме учета, Л.-г. применяются в отдельных случаях, когда нужно расшифровать (сгруппировать) по счетам и статьям аналитического учета суммы, относимые в дебет или кредит соответствующих счетов.

**Лицевой счет** - счет аналитического учета, открываемый для учета расчетов с предприятием (учреждением, организацией) или отдельным лицом.

**Льгота** - частичное освобождение от выполнения определенных обязанностей. Например, П. могут устанавливаться по налогам.

**Малоценные и быстроизнашивающиеся предметы** - предметы, служащие менее одного года независимо от их стоимости, а также предметы стоимостью 1000 грн за единицу независимо от срока их службы.

**Материально ответственное лицо** - лицо, несущее материальную ответственность за сохранность определенных товарно-материальных ценностей или денежных средств. М.в.о. есть кладовщики, кассиры.

**Мемориально-ордерная форма бухгалтерского учета** - одна из форм бухгалтерского учета. Она возникла в 1928 - 1930 гг.

**Мемориальный ордер** - документ, в котором отражается бухгалтерская проводка.

**Метод бухгалтерского учета** - способ познания и отражения предмета бухгалтерского учета. М. б. о. обеспечивает получение достоверных показателей о предмете бухгалтерского учета.

**Методы калькуляции** - приемы, используемые для исчисления себестоимости. М. к. зависят от организации и технологии производства, а также от характера выпускаемой продукции. Основными из них являются простой, позаказный, поперечный и нормативный.

**Момент реализации** - момент, в который продукция и товары, отгруженные покупателям, считаются реализованными.

**Накладная** - первичный разовый документ по учету товарно-материальных ценностей. Н. применяются во всех предприятиях, учреждениях и организациях и являются оправдательными документами на поступление или отпуск материальных ценностей.

**Накладные расходы** - затраты по управлению и обслуживанию производства. По своему назначению все производственные затраты делятся на основные и накладные.

**Накопительная ведомость** - учетный регистр, предназначенный для записи (накопления) в течение определенного времени данных, содержащихся в первичных документах. Данные Н. в. записываются общими итогами по счетам бухгалтерского учета. Это сокращает количество учетных записей. Н. в. называют также вспомогательными сведениями.

**Накопительные документы** - бухгалтерские документы, которые складываются постепенно в течение определенного периода времени и в которых отражаются однородные хозяйственные операции, часто повторяются.

**Наличные расчеты** - расчеты между предприятиями, учреждениями и организациями наличными. Такие расчеты проводятся в пределах сумм, устанавливаемых инструкцией банка.

**Налоги** - обязательные платежи предприятий и отдельных лиц в Государственный или местный бюджет. Они возникли вместе с появлением государства. "В налогах воплощено экономически выраженное существование государства".

**Наряд** - комбинированный документ, в котором содержится задание на выполнение определенных работ (распоряжения) и подтверждение фактического объема выполненных работ

**Натуральные измерители** - вид измерителей в бухгалтерском учете, с помощью которых получают показатели об объектах бухгалтерского учета в натуральном выражении (весом, мерой, счетом). Н. в. применяются для учета основных средств, молодняка животных, сырья, материалов, топлива, товаров, продукции и других товарно-материальных ценностей. Натуральные показатели имеют большое контрольное значение.

**Начисления на заработную плату** - платеж предприятия, размер которого устанавливается в процентах от сумм заработной платы.

**Недостача товарно-материальных ценностей** - разница между количеством товарно-материальных ценностей, которая должна быть согласно документам, и их фактическим наличием.

**Незавершенное производство** - остаток предметов труда, не законченных обработкой в процессе производства. В Н. в. включаются также полуфабрикаты, предназначенные для дальнейшей обработки на данном предприятии. Размер Н. в. зависит главным образом от длительности производственного цикла и объема производства.

**Неиспользуемые отходы** - отходы производства или отходы, связанные с доработкой выпущенной продукции, которые не могут быть использованы на предприятии или реализованы на сторону, также называются невозвратными.

**Непроизводственная сфера** - учреждения и организации, не создают общественного продукта покрывают свои расходы за счет национального дохода, созданного в сфере материального производства. К Н. с. относятся учреждения и организации образования, здравоохранения, науки, управления, обороны и др.

**Непроизводственные затраты** - расходы предприятия, в результате которых не было произведено продукции, возникающих вследствие недостатков управления (потери от простоев и брака продукции, порчи материальных ценностей и др.). невыполнением договорных обязательств (проценты, пени, неустойки), или не зависящими от предприятия причинами (естественная убыль продуктов и материалов при хранении).

**Нетто** - вес товара без упаковки (тары), то есть его чистый вес.

**Неустойка** - штраф за невыполнение одной из сторон договорного обязательства, размер которого определяется договором. Уплаченные предприятием Н. являются непродуктивными затратами.

**Номенклатура материалов** - систематизированный перечень материалов, используемых на предприятии. При этом каждому виду материалов присваивается определенный шифр (номенклатурный номер) и указывается единица их измерения.

**Номенклатура-ценник** - номенклатура материалов, в которой указаны учетные цены. Н.-с. имеет большое значение для правильной организации учета материалов.

**Номинальная заработная плата** - денежное выражение заработной платы, то есть сумма денег, получаемая работником в виде оплаты его труда. Номинальным является вся начисленная заработная плата. Ее следует отличать от реальной заработной платы.

**Норма (от лат. norma)** - установленная мера, количество или размер чего-либо (Н. производственных затрат, Н. выработки, Н. амортизации основных средств).

**Норма амортизации основных средств** - процентное отношение годовой суммы амортизации к первоначальной стоимости основных средств.

**Норма выработки** - количество продукции или операций, которое должен произвести работник в течение определенного времени (часа, смены и т. д.).

**Норматив (от лат. - упорядочение)** - количество, чего в пределах установленных норм, например Н. оборотных средств.

**Норматив собственных оборотных средств** - сумма собственных оборотных средств, необходимая для обеспечения нормальной деятельности предприятия.

**Нормативная калькуляция** - калькуляция, которая составляется по нормам производственных затрат, действующих на начало месяца.

**Нормативный метод калькуляции** - один из основных методов исчисления себестоимости продукции.

**Оборачиваемость оборотных средств** - экономический показатель, выражающий длительность одного оборота оборотных средств в днях или число их оборотов за определенный период.

**Оборотные ведомости** - способ обобщения данных учетной регистрации на счетах бухгалтерского учета.

**Оборотные средства** - часть средств предприятий, в состав которых входят производственные запасы, незавершенное производство, расходы будущих периодов.

**Обороты по счетам** - итоги записей по дебету и кредиту счетов бухгалтерского учета.

**Обработка документов** - подготовка документов для записи в соответствующие учетные регистры. Документы, поступающие в бухгалтерию, прежде всего проверяются с точки зрения законности и целесообразности хозяйственных операций, соблюдение формы документов и наличия в них обязательных реквизитов, правильности арифметических вычислений и подсчетов. Затем производится расценка (таксировка) документов и их группировки. Заканчивается О. д. установлением корреспонденции между счетами за хозяйственными операциями, зафиксированными в документах.

**Общехозяйственные (административные) расходы** - часть расходов по управлению и обслуживанию производства (накладных расходов), связанных с обслуживанием всего производства (предприятия) в целом. Для учета этих расходов предназначен счет №92 "Административные расходы".

**Обще-цеховые (общепроизводственные) расходы** - часть расходов по управлению и обслуживанию производства, которые связаны с обслуживанием отдельных цехов или отдельных производств. Для учета таких расходов предназначен счет №91 "Общепроизводственные расходы". В конце отчетного периода эти расходы списываются на основное производство и распределяются на объекты калькулирования пропорционально обоснованной базе распределения (см. Косвенные производственные расходы).

**Объект калькуляции** - вид или однородная группа приобретенных материальных ценностей, изготовленных изделий или выполненных работ, себестоимость которых необходимо вычислить.

**Объекты бухгалтерского учета** - отдельные элементы хозяйственных средств и источников их образования, отражены на счетах бухгалтерского учета. О. б. о. должны иметь денежную оценку.

**Одноэлементные производственные расходы** - однородные производственные расходы, не разделены на составные части. Такими являются заработная плата, отчисления на социальное страхование, расхода основных или вспомогательных материалов и т.д. Кроме одноэлементных, могут быть комплексные производственные расходы.

**Окончательный брак продукции** - продукция, имеющая дефекты, которые технически исправить невозможно или их устранение экономически нецелесообразно.

**Оперативный учет** - вид хозяйственного учета. Оперативный, или оперативно-технический учет является системой регистрации определенных хозяйственных операций непосредственно на месте и в момент их совершения с целью получения систематической информации о ходе выполнения плана на отдельных участках деятельности.

**Операционные счета** - группа счетов бухгалтерского учета, объединяющая распределительные счета, калькуляционные счета.

**Оправдательные документы** - бухгалтерские документы, подтверждающие факт осуществления хозяйственных операций. Эти документы являются основанием для отражения хозяйственных операций на счетах бухгалтерского учета. И. д. являются материальные приходные ордера, квитанции, приемо-сдаточные акты, накладные и др.

**Оптовые цены** - цены на продукцию, которую одно предприятие продает другому предприятию или государству.

**Организация бухгалтерского учета** - построение бухгалтерского учета по плану и в определенных условиях.

**Основная заработная плата** - заработная плата, начисленная рабочим и служащим за фактически отработанное время.

**Основная продукция** - продукция, для получения которой организовано производство. Часто вместе с основной получают и побочную продукцию. Такое разграничение имеет значение для правильной калькуляции ее себестоимости.

**Основное производство** - производство по изготовлению той продукции, ради которой существует предприятие.

**Основные материалы** - предметы труда, которые создают материальную основу изготавливаемой продукции (металл в машиностроении, кожа в обувной промышленности и т. д.).

**Основные производственные расходы** - расходы, которые непосредственно связаны с производством продукции.

**Основные средства** - средства труда (здания, сооружения, машины, инвентарь и т. д.) производственного и непроизводственного назначения, которые участвуют в процессе производства длительный период (в течение нескольких производственных циклов), сохраняя первоначальную форму и свойства, но постепенно изнашиваются и переносят свою стоимость на продукт, который изготавливается.

**Основные счета** - счета бухгалтерского учета, предназначенные для отражения и контроля отдельных видов хозяйственных средств.

**Остаточная стоимость основных средств** - стоимость основных средств за вычетом их износа.

**Открытие счетов** - записи в счетах об их наименовании и начальные сальдо. Открыть счет - это значит дать ему наименование (проставить шифр) и записать начальное сальдо, если такое есть.

**Отрицательные числа** - числа, взятые со знаком минус, т.е. меньше нуля. В бухгалтерском учете В.ч. принято записывать в скобках (см. Сторно).

**Отчет кассира** - отчет, передаваемый кассиром предприятия (учреждения, организации) в бухгалтерию. Он является отрывным листом кассовой книги с приложением приходных и расходных кассовых документов.

**Отчетная калькуляция** - калькуляция, которая составляется в конце отчетного периода (месяца, квартала, года) с целью определения фактической себестоимости продукции, выполненных работ и услуг.

**Отчетность** - совокупность показателей учета, отраженных в форме определенных таблиц и характеризующих деятельность предприятия (учреждения, организации) за определенный период.

**Оценка хозяйственных средств** - способ перевода натуральных показателей в денежные.

**Очередность платежей** - осуществление платежей в определенной последовательности.

**Пассив (от лат. passivus - пассивный, противоположный актива)** - часть бухгалтерского баланса, в которой показываются источники образования и назначения средств предприятия, состоит из разделов и статей.

**Пассивные счета** - счета бухгалтерского учета, на которых отражаются источники собственных и заемных (временно привлеченных) средств. В Т.г. увеличение источников средств записывается по кредиту, а уменьшение - по дебету. Сальдо должно быть кредитовым и показывается в пассиве баланса.

**Пеня** - финансовая мера взыскания за нарушение сроков платежей. Размер П. устанавливается законом в процентах от суммы, причитающейся к платежу, за каждый день просрочки платежа. П. взыскивается в соответствии с законом или договором. Уплаченные предприятиями П. являются непроизводительными расходами.

**Первичные документы** - бухгалтерские документы, составляемые в момент совершения хозяйственных операций и являющийся первым свидетельством их совершения.



**Первичный учет** - первоначальная стадия учетного процесса, на которой производится измерение данных хозяйственных операций и регистрация их в документах.

**Первоначальная стоимость основных средств** - стоимость основных средств при их поступлении на предприятие.

**Переоценка основных средств** - изменение первоначальной стоимости основных средств.

**Переоценка товарно-материальных ценностей** - изменение оценки товарно-материальных ценностей в связи с изменением оптовых цен, сезонными изменениями розничных цен, снижением цены товаров устаревших фасонов и моделей.

**План документации и документооборота** - система мероприятий по документальному оформлению хозяйственных операций и движения документов. В плане предусматривается перечень необходимых документов, назначение и использование каждого документа, кто и когда его составляет, кому и в какой срок представляет. При разработке П.д. и д. предусматривается использование типовых бланков документов и схемы документооборота в соответствии с конкретными условиями деятельности предприятия.

**План инвентаризации** - установление порядка и сроков проведения инвентаризации. При этом уточняются сроки инвентаризации для отдельных частей предприятия и определяется состав инвентаризационных комиссий.

**План организации бухгалтерского учета** - заранее намеченная система мероприятий, предусматривающих порядок, последовательность и сроки выполнения учетных работ.

**План отчетности** - намечены меры по обеспечению своевременного составления и представления отчетности. Главными разделами этого плана являются: сроки представления внутренней отчетности отделами предприятия; мероприятия по обеспечению необходимого качества отчетов.

**План счетов** - систематизированный перечень счетов бухгалтерского учета с указанием шифра и названия счета.

**План счетов бухгалтерского учета** - систематизированный перечень счетов бухгалтерского учета. Конечно в плане счетов перечисляются счета синтетического учета и субсчета, а также дается перечень забалансовых счетов.

**Плановая калькуляция** - калькуляция, которая составляется в начале планируемого периода исходя из плановых норм расходов и иных плановых показателей на этот период. Основное назначение этой калькуляции - установление плановых заданий по себестоимости.

**Платежная ведомость** - документ, составляемый в бухгалтерии на выплату заработной платы или аванса.

**Платежное поручение** - письменное распоряжение плательщика банку о списании с его расчетного (текущего) счета и зачислении на счет получателя определенной суммы денежных средств.

**Побочная продукция** - продукция, которую получают попутно с основной и которая не является целью производства.

**Подотчетные лица** - лица, получившие денежные суммы под отчет для предстоящих расходов. П.а. могут быть только работники данного предприятия (учреждения, организации), согласно приказу (распоряжению) руководителя.

**Подотчетные суммы** - денежные суммы, выданные авансом подотчетным лицам на предстоящие расходы. Под отчет выдаются деньги только в случае необходимости расходов и могут расходоваться только по назначению.

**Подрядный договор** - договор между предприятием (застройщиком) и специальной строительной организацией на выполнение определенных строительных монтажных работ. П. д. может быть генеральным (на весь объем работ) и летним.

**Показный метод калькуляции** - одним из основных методов исчисления себестоимости продукции. Этот метод применяется на предприятиях, где производственные расходы учитываются по отдельным заказам на изделие (группу одинаковых изделий) или

работах. Таковыми являются главным образом предприятия с индивидуальным и мелкосерийным типами производства.

**Политическая экономия** - наука об общественно-производственные отношения людей на разных ступенях развития человеческого общества.

**Полная себестоимость** - совокупность в денежной форме затрат на производство и реализацию продукции. П. с. называют также коммерческой.

**Полуфабрикат** - продукт труда, полученный на конечной стадии производства данного цехе и подлежит дальнейшей обработке в других цехах этого же предприятия. Учет Н. ведется аналогично учету материалов.

**Попередельный метод калькуляции** - один из основных методов исчисления себестоимости продукции. Этот метод применяется на предприятиях, где исходный материал в процессе производства проходит ряд переделов, фаз (кирпичное, текстильное и другие производства) или где из одних исходных материалов в одном технологическом процессе получают различные виды продукции (металлургическое и другие производства). Калькуляция себестоимости продукции попередельным методом может быть в двух вариантах: напівфабрикатному и безнапівфабрикатному.

**Последующий контроль** - контроль после осуществления хозяйственных операций.

**Поставщик** - предприятие отгружает свою продукцию покупателям. Взаимоотношения П. с покупателями регулируются договорами, а расчеты между ними проводятся в безналичном порядке.

**Потери от порчи ценностей** - потери, вызванные порчей товарно-материальных ценностей во время их хранения. Суммы потерь списываются в дебет счета №947 «Недостачи и потери от порчи ценностей».

**Потери от простоя** - потери, вызванные простоем оборудования и работников.

**Почасовая заработная плата** - система заработной платы, при которой заработок определяется исходя из количества отработанного времени.

**Предварительный контроль** - контроль до совершения хозяйственных операций с целью предупреждения незаконного, нецелесообразного и неэкономного использования средств, а также других действий, нарушающих законоположения и наносящих ущерб предприятию.

**Предмет бухгалтерского учета** - является то, что в нем отражается.

**Предметы труда** - вещи, на которые направлен труд человека с целью производства материальных благ.

**Прейскурант цен** - справочник (сборник) цен и сортов товаров. Прейскуранты имеют большое значение для контроля за соблюдением цен. На их основе производятся расчеты между поставщиками и покупателями.

**Премия** - материальное или денежное поощрение работника за конкретные достижения в работе.

**Производственные запасы** - совокупность всех материалов, которые используются для производства продукции.

**Производственные затраты** - расходы предприятия на производство продукции (затраты сырья, материалов, топлива, электроэнергии; оплата труда; амортизация основных средств и т. д.).

**Производственный отчет** - внутривозвратный отчет представляется в центральную бухгалтерию предприятия его подразделениями. В В. з. обычно показываются затраты и результаты производства на определенных участках.

**Производство** - процесс создания готовой продукции.

**Пролонгированные кредиты** - банковские займы, по которым продлен срок их погашения.

**Простая бухгалтерская проводка** - бухгалтерская проводка, при которой один счет дебетуется и один счет кредитуется.

**Простая система бухгалтерского учета** - система бухгалтерского учета, при которой не применяется двойная запись.

**Простой метод калькуляции** - один из методов определения себестоимости продукции. Этот метод применяется на предприятиях, вырабатывающих однородную продукцию и полуфабрикаты, которые не имеют незавершенного производства. В этих предприятиях все производственные расходы за месяц составляют себестоимость всей выработанной продукции. Себестоимость единицы продукции исчисляют путем деления суммы производственных расходов на количество единиц продукции.

**Процент** - плата за временное пользование заемными средствами.

**Прямые производственные затраты** - затраты на производство конкретных видов изделий, которые прямо относятся на их себестоимость (заработная плата производственных рабочих, затраты сырья, материалов и т.д.).

**Рабочий день** - та часть суток, в течение которого работник работает на предприятии или в учреждении. Г. д. обычно измеряется в часах и показывает время функционирования рабочей силы.

**Развернутое сальдо** - сальдо, которое выводится одновременно по дебету и кредиту одного и того же счета. Такое сальдо обычно бывает в активно-пассивных счетах.

**Раздел бухгалтерского баланса** - группа однородных статей актива или пассива бухгалтерского баланса.

**Разовые документы** - бухгалтерские документы, которые отражают одну или несколько хозяйственных операций и составляются временно в один прием. Эти документы оформляются сразу после совершения хозяйственных операций и передаются в бухгалтерию. Г. д. являются требования, накладные, приходные и расходные кассовые ордера, приемо-сдаточные акты и др.

**Расходы будущих периодов** - затраты, произведенные в текущем периоде, но фактически отнесены к будущим отчетным периодам. Таковыми являются расходы по освоению производства новых видов продукции, расходы на гірничопідготовчі работы, уплаченные вперед суммы арендной платы, подписки на периодические издания и др.

**Расходы на управление и обслуживание производства** - производственные затраты, непосредственно связанные с управлением и обслуживанием производства.

**Расценка** - сумма оплаты труда за единицу работы. Г. применяются при сдельной оплате труда.

**Расчетные чеки** - документы, с помощью которых производятся безналичные расчеты.

**Расчетный счет** - счет хозрасчетного предприятия или организации в учреждениях банка, предназначенный для хранения денежных средств и проведения безналичных расчетов. Каждое предприятие может иметь несколько расчетных счетов.

**Расчеты в порядке зачетов взаимных требований** - безналичные расчеты между предприятиями, участниками зачетов взаимных платежных требований.

**Реализация (от лат. - вещественный)** - превращение имущества в деньги. Г. продукции является завершающим этапом оборота хозяйственных средств, в результате которого изготовлена предприятием (поставщиком) продукция продается другому предприятию (покупателю) за установленную плату.

**Реальная заработная плата** - количество предметов потребления и услуг, которые могут быть куплены за денежную (номинальную) заработную плату. Г. с. п. зависит от ее номинальной величины, уровня налогов и цен на товары массового потребления и услуги (коммунальные услуги, квартирная плата и др.).

**Регистрационный журнал** - учетный регистр, применяемый при мемориально-ордерной форме учета для регистрации мемориальных ордеров.

**Регулирующие счета** - счета бухгалтерского учета, которые предназначены для корректировки (регулирования) оценки хозяйственных средств, получения дополнительных показателей о состоянии этих средств, а также для уточнения их источников.

**Резерв (от фр. - запас, лат. - сохранять)** - запас чего-либо на случай надобности, источник средств.

**Резерв предстоящих расходов и платежей** - источник средств, которые создаются в текущем периоде для предстоящих расходов в будущих периодах. Создание резерва обеспечивает правильное и равномерное включение затрат в отдельных отчетных периодах.

**Резервный капитал** - источник резервированных средств для определенной цели.

**Реквизиты документов** - признаки (сведения), отражены в бухгалтерских документах.

**Рекламация (от латы. - неодобрения)** - заявление (жалоба) на устранение выявленных дефектов в поставляемой продукции или выполненных работах, понижение сортности продукции или возмещения убытков.

**Ремонт (от фр. - чинить)** - починку какого-нибудь предмета, приведение его в пригодное состояние.

**Рентабельность (от ему. - доходный)** - доходность, прибыльность. Г. может определяться и как отношение прибыли к себестоимости реализованной продукции.

**Розничные цены** - цены, по которым продаются товары населению.

**Ручная запись** - отражение хозяйственных операций в учетных регистрах вручную чернилами.

**С битки** - финансовый результат, при котором полная себестоимость выше реализационных цен.

**Сальдо** - остаток по счету бухгалтерского учета хозяйственных средств или источников их создания. С. может быть: в активных счетах - только дебетовым и показывать остаток хозяйственных средств, что является по определенным счетом; в пассивных счетах - только кредитовым и показывать источник образования средств; в активно-пассивных счетах - дебетовым и кредитовым или одновременно дебетовым и кредитовым. В счетах аналитического учета С. может быть в натуральном и денежном выражении.

**Сальдовая книга (книга остатков материалов)** - учетный регистр, который используется в случае сальдового метода учета товарно-материальных ценностей. С. к. открываются на год по каждому месту хранения ценностей (материально ответственному лицу).

**Сборно-распределительные счета** - счета бухгалтерского учета, предназначенные для сбора определенных производственных расходов с целью последующего их распределения на объекты калькулирования, виды реализованной продукции и т.д.

**Сводные документы** - бухгалтерские документы, которые составляются на основе нескольких первичных документов.

**Сводный учет затрат на производство** - получение обобщенных данных о затратах на производство в разрезе экономических элементов и калькуляционных статей, а также по отдельным изделиям, группам однородных изделий, цехов и по предприятию в целом. Данные сводного учета используются для составления отчетных калькуляций себестоимости продукции.

**Сдельная заработная плата** - система заработной платы, при которой заработок работника зависит от объема выполненной работы.

**Себестоимость** - часть стоимости товара, которая включает в денежной форме затраты овеществленного труда (средств производства), а также часть живого труда, что создает необходимый продукт, выступающий в виде заработной платы. В стоимости товара воплощаются потребленные средства производства (овеществленный труд) и вновь потрачена (живой) труд. Последняя делится на необходимое (работа на себя) и дополнительную (труд на владельца или капитал).

**Синтетический учет** - учет, дающий обобщенные показатели в денежном выражении. Такие показатели содержатся в счетах С.а. и необходимы для общего представления о наличии и движении средств и их источников (основных средств, сырья, материалов, топлива, затрат на производство, денежных средств в кассе предприятия и на счетах в банке, уставной капитал и т. п.).

**Система бухгалтерского учета** - система записей хозяйственных операций на счетах бухгалтерского учета. В зависимости от порядка этих записей могут быть две системы учета: простая и двойная.

**Систематический запись** - регистрация хозяйственных операций по определенной системе в счетах бухгалтерского учета.

**Сличительная ведомость** - документ, отражающий результаты инвентаризации. С. в. заполняемого на основании инвентаризационных описей и данных бухгалтерского учета.

**Сложная бухгалтерская проводка** - бухгалтерская проводка, при которой один счет дебетуется и кредитуется несколько счетов или несколько счетов дебетуется и кредитуется один счет.

**Сложный счет** - счет синтетического учета, показатели которого подлежат дальнейшей детализации, для чего ведется аналитический учет. С. г., показатели которых имеют большую номенклатуру, делятся на субсчета.

**Служебная командировка** - поездка работника по распоряжению руководителя предприятия (учреждения, организации) для выполнения служебного поручения вне постоянного места его работы. Не считаются командировками служебные поездки работников, постоянная работа которых находится в дороге.

**Смета** - документ расчета будущих расходов и доходов (приходно-расходная ведомость, ведомость затрат на производство и др.).

**Сопоставимы счета** - счета бухгалтерского учета, предназначенные для установления результатов определенных хозяйственных процессов. Это делается путем сопоставления дебетового и кредитового оборотов по определенным счетом.

**Сопроводительный документ** - документ, удостоверяющий законность перевозки грузов, их принадлежность, наименование и количество. В С. д. обязательно указываются грузоотправитель и грузополучатель. Перевозка товарно-материальных ценностей без таких документов запрещено.

**Судебно-бухгалтерская экспертиза** - исследование бухгалтером-экспертом по заданию следственных органов или суда хозяйственных операций, отраженных в бухгалтерских документах и учетных регистрах, с целью ответа на задачи, которые возникли в процессе расследования гражданских и уголовных дел. Закон не определяет обязательного назначения С.-б. е. Она назначаются постановлением следователя или судом в тех случаях, когда это необходимо. Проводится экспертиза специалистами с бухгалтерского учета.

**Счет второго порядка** - субсчет. Он является способом группировки данных аналитического учета и используется для получения сводных показателей в дополнение к данным синтетического учета.

**Счет первого порядка** - счет синтетического учета, предусмотренный планом счетов. Р.п.п. называют главными счетами, а счета второго порядка - субсчетами.

**Счета аналитического учета** - счета бухгалтерского учета, на которых ведется аналитический учет. Их открывают для детализации показателей соответствующего синтетического счета.

**Счета бухгалтерского учета** - способ получения показателей о однородные элементы хозяйственных ресурсов и источниках их получения.

**Счета источников хозяйственных средств** - группа счетов бухгалтерского учета, предназначена для учета источников формирования средств предприятия.

**Счета синтетического учета** - счета бухгалтерского учета, на которых ведется синтетический учет.

**Счета хозяйственных средств** - группа счетов бухгалтерского учета, предназначена для учета состава и движения хозяйственных средств. Для отражения каждого вида средств предназначены соответствующие счета.

**Счет-фактура** - документ типовой формы, выписываемый поставщиком на каждую партию отгруженной или проданной продукции, а также за выполненные работы и

предоставленные услуги. В Г.-ф. указывают название, адрес и расчетные счета поставщика и покупателя, наименование, количество, цена и сумма ТМЦ и другие данные.

**Сырье** - предметы труда, которые являются продуктами сельского хозяйства и добывающей промышленности (сахарная свекла, хлопок, руда и т.д.). С. в процессе производства выполняет роль основных материалов.

**Т**

**Табельный учет** - учет рабочего времени каждого работника за каждый рабочий день.

**Таксировка документов** - определение денежной оценки хозяйственных операций, зафиксированных в документах.

**Тара** - предметы, предназначенные для упаковки продукции (ящики, бочки, мешки).

**Тарифная сетка** - дифференциация оплаты труда в зависимости от сложности выполняемых работ и квалификации рабочих.

**Тарифная система** - система регулирования оплаты труда в зависимости от качества и условий выполняемой работы, экономического значения и территориального размещения предприятий.

**Тарифная ставка** - размер оплаты труда за единицу времени по определенным тарифным разрядам.

**Текущий контроль** - контроль, который осуществляется в ходе осуществления хозяйственных операций. Такой контроль проводится на основании данных оперативного учета с целью выявления и устранения причин отклонений.

**Текущий ремонт основных средств** - ремонт, при котором производятся мелкие работы по устранению неисправностей, окраске предметов, регулировки механизмов, замены некоторых деталей. Затраты на текущий ремонт включаются в себестоимость продукции.

**Текущий счет** - счет в банке, который открывается для хранения денежных средств и безналичных счетов.

**Теория бухгалтерского учета** - наука о предмет, метод, технику, формы и организации бухгалтерского учета.

**Техника учета** - совокупность средств и приемов, с помощью которых осуществляется учетный процесс.

**Типовой план счетов бухгалтерского учета** - систематизированный перечень счетов с указанием их шифров и названий.

**Товарная продукция** - продукция, произведенная за отчетный период и предназначенная для реализации или уже фактически реализована за отчетный период.

**Товарооборот** - обращение товаров, процесс продвижения их от производителя до потребителей. Т. бывает оптовый (продвижение товаров от производителя в розничную торговую сеть) и розничный (доведение товаров до потребителя).

**Торговая наценка** - разница между розничной и оптовой ценой, по которой товары поступают в торговлю. Т.н. предназначена для покрытия издержек обращения и образования прибыли торговых предприятий и организаций.

**Трудовой измеритель** - один из измерителей в бухгалтерском учете, при помощи которого получают показатели о количестве отработанных человеко-дней или человеко-часов.

**Удержания из заработной платы** - форма взыскания с рабочих и служащих налогов и других платежей, установленных законом.

**Унификация документов** - установление единых форм бухгалтерских документов, предназначенных для оформления одинаковых хозяйственных операций в различных предприятиях и организациях. У.д. облегчает документацию хозяйственных операций и автоматизацию учета.

**Унификация учета (от лат. Unio - единственный)** - ведение учета в различных предприятиях по единой методологии, единственными формами учетных регистров и типовому плану счетов.

**Устойчивые пассивы** - постоянная задолженность предприятия, которая вытекает из действующего порядка расчетов и платежей.

**Учет** - установление наличия чего-нибудь, его измерение и регистрация с количественной и качественной стороны. О. обеспечивает постоянную информацию о сфере деятельности. С развитием производственных сил общества возрастает объем учетной информации и ее роль в для контроля и управления предприятием.

**Учетные регистры** - это листы бумаги, предназначенные для учетных записей. А.р. могут быть в виде сводных листов (сведений), карточек или книг. В зависимости от объема и содержания А.р. бывают синтетического учета и аналитического учета. По видам учетных записей регистры делятся на хронологические и систематические.

**Учетный процесс** - выполнение учетных работ в определенной последовательности, по отдельным этапам, тесно связанных между собой в единой системе. Основными этапами А.п. являются: выявление, измерение и первичная регистрация явлений; обработка первичной информации; получение учетных показателей с необходимой детализацией и группировкой с одновременной проверкой правильности этих показателей. На организацию А.п. влияет степень его автоматизации, специфические особенности деятельности предприятия, форма бухгалтерского учета и т.д.

**Фактическая себестоимость продукции** - себестоимость продукции, рассчитанная в конце отчетного периода на основании данных бухгалтерского учета по расходам на производство и фактическим количеством полученной продукции. Для определения Ф. с. п. составляют отчетную калькуляцию.

**Финансирование** - снабжение предприятий денежными средствами из определенных источников на конкретную цель.

**Финансовый план предприятия** - план доходов и расходов предприятия.

**Финансы** - система денежных отношений, связанная с существованием и функционированием государства.

**Фонд (от лат. fundus и фр. fond - основание)** - запас, накопление средств для определенной цели.

**Форма бухгалтерского учета** - построение учетных регистров и их взаимосвязь, а также последовательность и способы учетной регистрации. Ф.б.о. постоянно совершенствуются по мере развития техники учета. Является журнально-ордерная, Журнал-Главная, перфокартная, автоматизированная и мемориально-ордерная форма бухгалтерского учета.

**Франко (от итал. franko - свободный)** - коммерческий термин, который означает, что покупатель освобождается от определенной части расходов по погрузке и транспортировке товаров. Например, "франко-вагон" означает, что расходы по погрузке товаров в вагон несет продавец, а транспортные расходы с момента погрузки товаров оплачивает покупатель.

**Хозяйственные операции (от лат. operatio - действие)** - отдельные хозяйственные действия, вызывающие изменения в объеме, составе, размещении и использовании средств, а также в составе и назначении источников этих средств.

**Хозяйственный учет** - количественное отражение и качественная характеристика хозяйственных и общественных явлений.

**Хронологический запись** - регистрация хозяйственных операций в хронологическом порядке, то есть в порядке их совершения по датам.

**Целевое финансирование** - источник средств на целевые расходы предприятия, которые поступают из бюджета и других предусмотренных законом источников.

**Цена** - денежное выражение стоимости товара. В основе С. лежит стоимость товара, т.е. общественно необходимые затраты на его производство.

**Цена иска** - денежное выражение исковых требований. С. п. имеет значение для определения размера госпошлины и определения подсудности дела.

**Ценные бумаги** - свидетельство о предоставлении денег в ссуду или об участии в капитале предприятия.

**Централизация учета** - организация бухгалтерского учета, при которой все первичные и сводные документы поступают в бухгалтерию предприятия, где осуществляется вся дальнейшая учетная работа (обрабатываются документы, ведется синтетический и аналитический учет, составляется отчетность).

**Частичная оплата** - оплата счетов и платежных требований поставщиков не в полной сумме, а частично.

**Чек** - документ, по которому выдаются наличные деньги со счетов в банке или с помощью которого производятся безналичные расчеты за товары и услуги. Бланки Ч. (чековые книжки) являются бланками строгой отчетности. В этих документах не допускается никаких исправлений в записях.

**Человеко-день** - рабочий день, отработанный работником.

**Человеко-час** - единица учета рабочего времени. Ведется учет количества отработанных часов.

**Чистый доход** - часть национального дохода, равная стоимости прибавочного продукта, созданного трудом для общества в отраслях материального производства.

**Шахматная оборотная ведомость** - оборотная ведомость, которая составляется с помощью шахматной формы. В отличие от обычной оборотной ведомости она содержит корреспонденцию счетов и является более сложной и громоздкой по строению.

**Шахматный запис** - запись хозяйственных операций в учетный регистр, при которой сумма, записанная один раз, будет отражена по дебету и кредиту соответствующих счетов. Это достигается путем построения бухгалтерских регистров по шахматному принципу. Шахматный запис широко применяется при журнально-ордерной форме учета. Он сокращает количество записей и дает возможность видеть (в одном месте) два корреспондирующих счета по данной хозяйственной операции.

**Шифр (от фр. - цифра)** - цифровое обозначение учетных показателей (в том числе и словесных) в условиях автоматизации учета. Определенную систему Ш. называют кодом.

**Шифр счета** - условное цифровое обозначение (номер) счета. В плане счетов бухгалтерского учета указывается наименование каждого счета и его шифр. В учетных записях вместо словесного наименования счетов указывают их шифры, что приводит к сокращению записей.

**Штат** - постоянный состав сотрудников определенного учреждения, предприятия или организации. Перечень должностей сотрудников определяется штатным расписанием.

**Штатное расписание** - перечень должностей постоянных (штатных) сотрудников с указанным должностным окладом.

**Штраф** - административное или судебное наказание в виде денежного взыскания. Уплаченные предприятиями Ш. являются непроизводительными расходами.

**Эквивалент** - равнозначное, равноценное. Предмет, соответствующий другим предметам и может их заменять.

**Экземпляр (от лат. - образец)** - единица, один предмет из ряда однородных предметов. Много бухгалтерских документов составляются в нескольких Э.

**Эконометрия** - одно из направлений в экономической науке, в котором исследования экономических явлений проводится с помощью математических методов.

**Экономика** - совокупность производственных отношений определенного общественного устройства.

**Экономист** - специалист в области экономики.

**Экономическая наука** - одна из общественных наук, которая обеспечивает систему знаний об экономических законах развития общества.

**Экономические законы** - законы, выражающие связи между явлениями экономической жизни общества и определяют развитие производственных отношений людей. Э. с. действуют как объективная необходимость.

**Экономические категории (от гр. - определения, мнение)** - основные экономические понятия (себестоимость, цена, прибыль, рентабельность и др.).



**Экономические элементы производственных затрат** - группировка затрат показывает, сколько и чего потрачено на производство.

**Экономический анализ** - наука, изучающая результаты хозяйственной деятельности предприятий и их объединений на основе показателей планов, учета, отчетности и других источников информации.

**Экспертиза (от лат. - опытный)** - изучение экспертом какого-либо вопроса, требующего специальных знаний.

**Эмиссия** - выпуск бумажных денег и ценных бумаг.

**Эффективный (от лат. - продуктивный)** - действенный. Экономическая эффективность - это достижение максимального производственного эффекта (результата) при наименьших расходах.

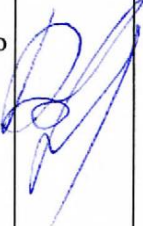
**Юридические факты** - обстоятельства, предусмотренные правовыми нормами, изменение или прекращение правоотношений.

**Юридическое лицо** - предприятие, учреждение или организация, которая выступает от своего имени как самостоятельный субъект гражданских прав и обязанностей. Ю.л. несет материальную ответственность за невыполнение своих обязанностей.

**Ярлык** - клеймо, товарный Я. с обозначением количества, цены и других данных о товаре.

## Лист актуализации рабочей программы дисциплины (модуля)

Рабочая программа дисциплины разработана в соответствии с ФГОС ВО по направлению подготовки 38.03.02 Менеджмент, (уровень бакалавриата), утвержденным приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 12 января 2016 г. №7.

№ п/п	Дата	Изменение	Номер раздела		Номер документа-основания	Подпись	Срок введения изменения
			новый	аннулированный			
1.	12.11.2020	Актуализация: 1. Внесение изменений в раздел 4 (пп.4.1, 4.2, 4.32) в части практической подготовки в соответствии с положением о практической подготовке обучающихся, утвержденное приказом Министерства науки и высшего образования РФ и Министерства просвещения РФ от 5 августа 2020 г. № 885/390 «О практической подготовке обучающихся».	Раздел 4 (4.1, 4.2, 4.3.2)	Раздел 4 (4.1, 4.2, 4.3.2)	Протокол заседания научно-методического совета № 04/20 от 12.11.2020 г		с 12.11.2020 г.

Автономная некоммерческая образовательная организация высшего образования  
«Калининградский институт управления»

Лист актуализации рабочей программы дисциплины

Направление: 38.03.02 Менеджмент

Направленность: «Менеджмент организации»

В рабочую программу вносятся изменения:

- в п. 6.3. «Рекомендации по проведению учебных занятий с обучающимися с применением электронного обучения и дистанционных образовательных технологий» внесена следующая информация: «Для проведения контактной работы обучающихся с преподавателем АНООВО «КИУ» с применением электронного обучения и дистанционных образовательных технологий в условиях предупреждения распространения коронавирусной инфекции, определен набор электронных ресурсов и приложений, которые рекомендуются к использованию в образовательном процессе. Образовательный процесс осуществляется в соответствии с расписанием учебных занятий 2022/2023 учебного года, размещенным на официальном сайте института.

Организация образовательного процесса осуществляется через личный кабинет на официальном сайте института. Преподаватель в разделе «MS Teams» для соответствующей учебной группы указывает тему занятия. Прикрепляет учебные материалы, задания или ссылки на электронные ресурсы, необходимые для освоения темы, выполнения домашних заданий.

Программа актуализирована для 2021 г. начала подготовки.

Изменения (дополнения) в рабочую программу рассмотрены и утверждены на заседании научно-методического совета, протокол № 10/21 от «19» мая 2022 г.

СОГЛАСОВАНО:

Руководитель ОПОП

Начальник УМУ

19 мая 2022 г.

(Дата)



Ковалев-Кривоносов П.А.

Усенок С.С.

Автономная некоммерческая образовательная организация высшего образования  
«Калининградский институт управления»

Лист актуализации рабочей программы дисциплины

Направление: 38.03.02 Менеджмент

Направленность: «Менеджмент организации»

В целях актуализации образовательной программы с учетом появления новых учебников, учебных пособий и других учебно-методических материалов в рабочую программу внесены следующие изменения (дополнения):

1. В п. 5.2 «Лицензионное программное обеспечение» - проведена актуализация лицензионного программного обеспечения.

2. В п. 6.3. «Рекомендации по проведению учебных занятий с обучающимися с применением электронного обучения и дистанционных образовательных технологий» актуализированы методические материалы по освоению дисциплины:

- Внесена следующая информация: «Для проведения контактной работы обучающихся с преподавателем АНООВО «КИУ» с применением электронного обучения и дистанционных образовательных технологий определен набор электронных ресурсов и приложений, которые рекомендуются к использованию в образовательном процессе. Образовательный процесс осуществляется в соответствии с расписанием учебных занятий 2023/2024 учебного года, размещенным на официальном сайте института.

Для организации дистанционных образовательных технологий используются «Инструкция по использованию приложения «Сферум» для преподавателей» и «Инструкция по использованию приложения «Сферум» для обучающихся».

Организация образовательного процесса осуществляется через личный кабинет на официальном сайте института. Преподаватель в разделе «Электронный журнал» для соответствующей учебной группы указывает тему занятия. Прикрепляет учебные материалы, задания или ссылки на электронные ресурсы, необходимые для освоения темы, выполнения домашних заданий».

3. В п. 7. «Основная и дополнительная учебной литература и электронные образовательные ресурсы, необходимые для освоения дисциплины» в части ежегодной актуализации основной и дополнительной учебной литературы, необходимой для освоения дисциплины.

4. В п.8. «Дополнительные ресурсы информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», необходимых для освоения дисциплины» включен - <https://i-exam.ru/> - Единый портал интернет-тестирования в сфере образования.

Изменения (дополнения) в рабочую программу рассмотрены и утверждены на заседании учебно-методического совета, протокол № 09/22 от «04» мая 2023 г.

СОГЛАСОВАНО:

Руководитель ОПОП

Ковалев-Кривоносов П.А.

Начальник  
отдела оценки качества образования

Переляева А.М.

04 мая 2023 г.  
(Дата)



Автономная некоммерческая образовательная организация высшего образования  
«Калининградский институт управления»

Лист актуализации рабочей программы дисциплины

Направление: 38.03.02 Менеджмент

Направленность: «Менеджмент организации»

В целях актуализации образовательной программы с учетом появления новых учебников, учебных пособий и других учебно-методических материалов в рабочую программу внесены следующие изменения (дополнения):

1. п. 5.2 Лицензионное программное обеспечение - проведена актуализация лицензионного программного обеспечения.

2. п. 6.1. Оценочные средства по итогам освоения дисциплины в п. 6.1.1 внесено дополнение, что при разработке оценочных средств преподавателем используются базы данных педагогических измерительных материалов, предоставленных ООО «Научно-исследовательский институт мониторинга качества образования».

3. В п. 6.3. «Рекомендации по проведению учебных занятий с обучающимися с применением электронного обучения и дистанционных образовательных технологий» актуализированы методические материалы по освоению дисциплины:

- Внесена следующая информация: «Для проведения контактной работы обучающихся с преподавателем АНООВО «КИУ» с применением электронного обучения и дистанционных образовательных технологий определен набор электронных ресурсов и приложений, которые рекомендуются к использованию в образовательном процессе. Образовательный процесс осуществляется в соответствии с расписанием учебных занятий 2024/2025 учебного года, размещенным на официальном сайте института.

Для организации дистанционных образовательных технологий используются «Инструкция по использованию приложения «Сферум» для преподавателей» и «Инструкция по использованию приложения «Сферум» для обучающихся» посредством использования VK Месенджер.

Организация образовательного процесса осуществляется через личный кабинет на официальном сайте института. Преподаватель в разделе «Электронный журнал» для соответствующей учебной группы указывает тему занятия. Прикрепляет учебные материалы, задания или ссылки на электронные ресурсы, необходимые для освоения темы, выполнения домашних заданий».

4. В п. 7. «Основная и дополнительная учебной литература и электронные образовательные ресурсы, необходимые для освоения дисциплины» в части ежегодной актуализации основной и дополнительной учебной литературы, необходимой для освоения дисциплины.

Изменения (дополнения) в рабочую программу рассмотрены и утверждены на заседании учебно-методического совета, протокол № 10/23 от 29 мая 2024 г.

СОГЛАСОВАНО:

Руководитель ОПОП  
Начальник  
отдела оценки качества образования  
29 мая 2024 г.

(Дата)



Ковалев-Кривоносов П.А.

Переляева А.М.