

Документ подписан простой электронной подписью
Информация о владельце:
ФИО: Сердитова Наталья Евгеньевна
Должность: проректор по образовательной деятельности
Дата подписания: 15.09.2025 14:57:25
Уникальный программный ключ:
6cb002877b2a1ea640fdebb0cc541e4e95322d13

УП: 38.03.01
Экономика УАА
2025.plx

**МИНИСТЕРСТВО НАУКИ И ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ
РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ**
ФГБОУ ВО «ТВЕРСКОЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ УНИВЕРСИТЕТ»

Утверждаю:
Руководитель ООП
Толкаченко О.Ю.
«18» июня 2025 г.



Рабочая программа дисциплины

Бухгалтерский учет и отчетность

Закреплена за кафедрой:	Бухгалтерского учета
Направление подготовки:	38.03.01 Экономика
Направленность (профиль):	Учет, анализ и аудит
Квалификация:	Бакалавр
Форма обучения:	очная
Семестр:	4

Программу составил(и):

без уч. степ., старший преподаватель, Косарская Надежда Ивановна; канд. экон. наук, доц., Козлова Татьяна Михайловна

1. ЦЕЛИ И ЗАДАЧИ ДИСЦИПЛИНЫ

Цели освоения дисциплины (модуля):

Целью преподавания дисциплины «Бухгалтерский учет и отчетность» является формирование в процессе обучения у студентов знаний о теоретических основах бухгалтерского учёта, функциональном предназначении бухгалтерского учета, принципах его организации и ведения, способах классификации, оценки и систематизации на бухгалтерских счетах всех фактов хозяйственной жизни, совершающихся в рамках деятельности каждого экономического субъекта на основе российских и международных стандартов.

Задачи :

Задачами освоения дисциплины являются:

- изучение теоретических основ бухгалтерского учёта, его значения в целях эффективного управления деятельностью экономического субъекта;
- получение полного представления о месте и роли бухгалтерского учета как основного источника достоверной информации для принятия управленческих решений ее пользователями;
- овладение теоретическими и практическими навыками организации учетного процесса в коммерческих организациях с различными видами организационно-правовыми форм и видов деятельности;
- освоение порядком ведения учётных записей в первичных документах, на бухгалтерских счетах и в учетных регистрах.

2. МЕСТО ДИСЦИПЛИНЫ В СТРУКТУРЕ ООП

Цикл (раздел) ОП: Б1.О

Требования к предварительной подготовке обучающегося:

Дисциплина «Бухгалтерский учет и отчетность» относится к Блоку 1 дисциплин обязательной части учебного плана и направлена на формирование у обучающихся универсальных и общепрофессиональных компетенций.

Дисциплина «Бухгалтерский учет и отчетность» базируется на компетенциях, полученных при освоении дисциплин «Теория вероятностей и математическая статистика», «Макроэкономика», «Микроэкономика», «Финансы», «Экономика организации и др.

Дисциплины (модули) и практики, для которых освоение данной дисциплины (модуля) необходимо как предшествующее:

Дисциплина включает основы знаний, для освоения следующих дисциплин, «Бухгалтерский учет в бюджетных организациях», «Финансовый учет», «Бухгалтерский управленческий учет», «Налоги и налогообложение», «Лабораторный практикум по учету и документообороту»

3. ОБЪЕМ ДИСЦИПЛИНЫ

Общая трудоемкость	4 ЗЕТ
Часов по учебному плану	144
в том числе:	
самостоятельная работа	43
часов на контроль	27

4. ПЛАНИРУЕМЫЕ РЕЗУЛЬТАТЫ ОБУЧЕНИЯ ПО ДИСЦИПЛИНЕ, СООТНЕСЕННЫЕ С ПЛАНИРУЕМЫМИ РЕЗУЛЬТАТАМИ ОСВОЕНИЯ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЙ ПРОГРАММЫ

ОПК-2.3: Выбирает инструментальные средства и применяет их при обработке информации в проблемном поле экономической деятельности хозяйствующих субъектов

ОПК-4.2: Применяет современные методы и инструменты сбора и обработки экономической, финансовой информации для обоснования управленческих решений в организационной среде

ОПК-5.1: Выбирает базовые и прикладные программные средства информационных технологий для решения экономических задач, а также соблюдает основные требования информационной безопасности

УК-1.2: Определяет, интерпретирует и ранжирует информацию, требуемую для решения поставленной задачи

5. ВИДЫ КОНТРОЛЯ

Виды контроля в семестрах:	
экзамены	4
курсовые работы	4

6. ЯЗЫК ПРЕПОДАВАНИЯ

Язык преподавания: русский.

7. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ ДИСЦИПЛИНЫ (МОДУЛЯ)

№	Наименование разделов и тем	Вид занятия	Сем.	Часов	Примечание
	Раздел 1. Темы				
1.1	Сущность, цели и содержание бухгалтерского учета	Лек	4	2	
1.2	Сущность, цели и содержание бухгалтерского учета	Пр	4	4	
1.3	Сущность, цели и содержание бухгалтерского учета	Ср	4	4	
1.4	Нормативное регулирование бухгалтерского учета	Лек	4	2	
1.5	Нормативное регулирование бухгалтерского учета	Пр	4	2	
1.6	Предмет и метод бухгалтерского учета	Лек	4	2	
1.7	Предмет и метод бухгалтерского учета	Пр	4	4	
1.8	Предмет и метод бухгалтерского учета	Ср	4	4	
1.9	Бухгалтерский баланс	Лек	4	1	
1.10	Бухгалтерский баланс	Пр	4	4	
1.11	Бухгалтерский баланс	Ср	4	4	
1.12	Система счетов и двойная запись	Лек	4	2	
1.13	Система счетов и двойная запись	Пр	4	6	

1.14	Система счетов и двойная запись	Ср	4	6	
1.15	Классификация счетов	Лек	4	1	
1.16	Классификация счетов	Пр	4	2	
1.17	Классификация счетов	Ср	4	4	
1.18	Организация первичного наблюдения и документация	Лек	4	2	
1.19	Организация первичного наблюдения и документация	Пр	4	4	
1.20	Организация первичного наблюдения и документация	Ср	4	6	
1.21	Стоимостное измерение	Лек	4	2	
1.22	Стоимостное измерение	Пр	4	2	
1.23	Стоимостное измерение	Ср	4	4	
1.24	Инвентаризация имущества и обязательств	Лек	4	2	
1.25	Инвентаризация имущества и обязательств	Пр	4	4	
1.26	Инвентаризация имущества и обязательств	Ср	4	5	
1.27	Бухгалтерская отчетность организации	Лек	4	2	
1.28	Бухгалтерская отчетность организации	Пр	4	4	
1.29	Бухгалтерская отчетность организации	Ср	4	2	
1.30	Нормативное регулирование бухгалтерского учета	Ср	4	4	
1.31		Экзамен	4	27	

Список образовательных технологий

1	Проектная технология
2	Дискуссионные технологии (форум, симпозиум, дебаты, аквариумная дискуссия, панельная дискуссия, круглый стол, фасилитированная и т.д.)
3	Активное слушание
4	Методы группового решения творческих задач (метод Дельфи, метод 6–6, метод развивающей кооперации, мозговой штурм (метод генерации идей), нетворкинг и т.д.)
5	Метод case-study

8. ОЦЕНОЧНЫЕ МАТЕРИАЛЫ ДЛЯ ПРОВЕДЕНИЯ ТЕКУЩЕЙ И ПРОМЕЖУТОЧНОЙ АТТЕСТАЦИИ

8.1. Оценочные материалы для проведения текущей аттестации

Формами оценочных материалов выступают: контрольные вопросы, ситуационный практикум, задачи, тестовые вопросы, деловая игра, аналитическая работа, доклады с презентациями

Контрольные вопросы:

1. История зарождения бухучета.
2. Понятие и виды хозяйственного учета.
3. Основные требования к ведению и задачи бухучета.
4. Пользователи бухучета.
5. Принципы бухучета.
6. Общая характеристика предмета бухгалтерского учета.
7. Метод бухгалтерского учета.
8. Имущество организации по составу и размещению.
9. Имущество организации по источникам формирования.

Шкала оценки ответов на контрольные вопросы:

Ответ раскрыт с опорой на соответствующие понятия и теоретические положения, причинно-следственные связи – 3 балла.

Ответ раскрыт с опорой на теоретические положения, но не всегда прослеживаются причинно-следственные связи – 2 балла.

Терминологический аппарат не всегда связан с раскрываемой темой, практика применения малочисленна – 1 балл.

Ответ свидетельствует о непонимании вопроса – 0 баллов.

Решение задач

Задача 1. Составить бухгалтерские проводки:

1. На расчетный счет получена задолженность покупателей за отгруженную продукцию - 200000.

2. С расчетного счета в кассу получено на выдачу зарплаты - 50000.

3. С расчетного счета перечислен долг в бюджет - 30000.

4. Из кассы выдано в подотчет - 250.

ЗАДАЧА № 2 Выписка из баланса

Остатки на начало семестра:

счет 60 - 45000

счет 10 - 30000

счет 51 - 60000

За месяц произведены следующие операции:

получены материалы от поставщиков - 150000

оплачено с расчетного счета поставщикам - 80000

отпущены материалы в производство - 20000

Открыть синтетические счета бухгалтерского учета, разнести операции по счетам, подсчитать обороты, вывести конечные остатки.

Шкала оценки ответов на задачи:

Имеется полный и верный расчет (2 балла),

Приведены акты нормативно-правовые, являющиеся основанием для совершения записей (1 балл),

Приведена правильная корреспонденция счетов (2 балла)

Правильный ответ – 5 баллов.

Доклады с презентацией

Примерная тематика докладов

1. Роль бухгалтерского учета в развитии общества.

2. Исторический аспект становления бухгалтерской профессии.

3. Бухгалтерия – основной источник информации о предприятии.

4. Процесс создания отдела бухгалтерии на предприятии, его функции и роль.

5. Права и обязанности бухгалтера.

6. Профессиональные требования к современному бухгалтеру.

7. Хозяйственные ресурсы предприятия: понятия и классификация.

8. Себестоимость и цена: основные отличия.

9. Предмет бухгалтерского учета, история развития и разнообразие трактовки

10. И.Ф. Шер - основатель балансовой теории.
11. Классификация счетов - исторический аспект.
12. Счета как элемент метода бухгалтерского учета.
13. Забалансовые счета: их назначение и характеристика.
14. Возникновение двойной записи.
15. Классификация бухгалтерских проводок в разных экономических источниках.
16. Сторнирование и обратные проводки: возникновение и значение.
17. Взаимосвязь между аналитическими и синтетическими счетами

бухгалтерского учета.

18. Сущность вертикальной структуры баланса.
19. Классификация счетов бухгалтерского учета: прошлое и настоящее.
20. Принципы построения планов счетов.
21. Международный опыт применения планов счетов и систем национальных

счетов.

22. Исторический аспект документирования хозяйственных операций.
23. Сущность и содержание инвентаризации в разных литературных источниках.
24. Журнально - ордерная форма учет: история и современность.
25. Учетные регистры: понятие, классификация, применение.
26. Сущность тройной (Ф.В.Езерский) и четверной (И.П. Шмелев) формы

бухгалтерского учета.

27. Компьютерная форма учета: окно в будущее.
28. Преимущества и недостатки компьютерной формы учета.
29. Требования международных стандартов бухгалтерского учета к балансу.
30. Порядок формирования балансовой политики на предприятии.
31. История развития балансов акционерных обществ в 17-18 вв.

Шкала оценки презентаций:

Тема раскрыта с опорой на соответствующие понятия и теоретические положения, презентация полностью соответствует требованиям – 3 балла.

Тема раскрыта частично с опорой на соответствующие понятия и теоретические положения, презентация частично соответствует требованиям – 2 балла.

Терминологический аппарат непосредственно слабо связан с раскрываемой темой, имеются недостатки в составлении и оформлении презентации – 1 балл.

Допущены фактические и логические ошибки, свидетельствующие о непонимании темы, имеются недостатки в составлении и оформлении презентации – 0 баллов.

Тестовые вопросы

1. Где впервые появился бухгалтерский термин «кредит»

- a) Италии
- b) Риме
- c) Англии
- d) Египте

2. Кто впервые ввел понятие счетоводства

- a. А. Казанова
- b. Л.Флори
- c. А.ди Пистро
- d. Лука Пачоли

3. Что признавала простая бухгалтерия основным объектом

- a. имущество
- b. финансовый результат
- c. касса
- d. материальные ценности

4. В каком году в России появляется понятие двойная запись и бухучет

- a. 1831
- b. 1722
- c. 1833
- d. 1866

5. В каком году в России появилось слово бухгалтер

a. 1710

b. 1714

c. 1722

d. 1866

Шкала оценки ответов на контрольные вопросы:

Ответ дан правильный – 0.5 балла

Ответ дан неправильный -0 баллов.

8.2. Оценочные материалы для проведения промежуточной аттестации

Планируемый результат по УК-1 Способен осуществлять поиск, критический анализ и синтез информации, применять системный подход для решения поставленных задач:

УК1.2. Определяет, интерпретирует и ранжирует информацию, требуемую для решения поставленной задачи.

Планируемый результат по ОПК-2 Способен осуществлять сбор, обработку и статистический анализ данных, необходимых для решения поставленных экономических задач:

ОПК-2.3. Выбирает инструментальные средства и применяет их при обработке информации в проблемном поле экономической деятельности хозяйствующих субъектов

Планируемый результат по ОПК-4 Способен предлагать экономически и финансово обоснованные организационно-управленческие решения в профессиональной деятельности:

ОПК-4.2. Применяет современные методы и инструменты сбора и обработки экономической, финансовой информации для обоснования управленческих решений в организационной среде.

Планируемый результат по ОПК-5 Способен использовать современные информационные технологии и программные средства при решении профессиональных задач: ОПК-5.1. Выбирает базовые и прикладные программные средства информационных технологий для решения экономических задач, а также соблюдает основные требования информационной безопасности.

Типовое контрольное экзаменационное задание по дисциплине «Бухгалтерский учет и отчетность» состоит из двух частей:

1 часть – это теоретические вопросы по темам дисциплины, предполагающие обоснование ответов на поставленные вопросы с приведением практических примеров.

2 часть – ситуация или задача, направленные на поиск решения проблем, исходя из усвоенной теоретической базы и практической значимости смоделированных в задаче обстоятельств.

Примерные теоретические вопросы:

1. История зарождения бухучета.
2. Понятие и виды хозяйственного учета.
3. Основные требования к ведению и задачи бухучета.
4. Пользователи бухучета.
5. Принципы бухучета.
6. Бухгалтерская профессия и профессиональная этика.
7. Особенности Плана счетов бухучета, применяемых в России и зарубежных странах.
8. Система нормативного регулирования учета.
9. Закон о бухгалтерском учете.
10. Положение по ведению бухучета и бухгалтерской отчетности.
11. Программа реформирования учета в соответствии с МСФО.
12. Концепция бухгалтерского учета в рыночной экономике.
13. Общая характеристика предмета.
14. Метод бухгалтерского учета.
15. Имущество организации по составу и размещению.
16. Имущество организации по источникам формирования.

17. Характеристика хозяйственных процессов и их результатов.
18. Понятие, значение и классификация бухгалтерского баланса.
19. Виды бухгалтерского баланса.
20. Типы хозяйственных операций, влияющих на бухгалтерский баланс.
21. Оценка статей бухгалтерского баланса.
22. Строение бухгалтерского баланса.
23. Понятие, строение и порядок записи на счетах.
24. Двойная запись по счетам.
25. Синтетические и аналитические счета. Их взаимосвязь.
26. Оборотные ведомости по синтетическим и аналитическим счетам.
27. Классификация счетов по экономическому содержанию.
28. Классификация счетов по структуре.
29. Бухгалтерские документы и их назначение.
30. Классификация документов.
31. Порядок составления и хранения документов.
32. Понятие и порядок оценки в бухучете.
33. Оценка показателей имущества и обязательств в бухучете и отчетности.
34. Классификация затрат на производство. Себестоимость продукции.
35. Понятие, виды и сроки проведения инвентаризации.
36. Этапы инвентаризации.
37. Отражение результатов инвентаризации.
38. Регистры бухучета.
39. Исправление ошибок в документах и учетных регистрах.
40. Формы бухучета.
41. Упрощенная форма бухучета.
42. Мемориально-ордерная форма бухучета.
43. Журнально-ордерная форма бухучета.
44. Основные понятия и состав бухотчетности.
45. Отчет о прибылях и убытках.
46. Прочие формы бухотчетности.
47. Международные стандарты учета и отчетности.
48. Российские стандарты учета и отчетности.
49. Стандарты экономического субъекта. Учетная политика организации: понятие

и состав.

50. Аспекты учетной политики экономического субъекта.

Примеры практических заданий

Примерные задания в рамках проведения текущего контроля

ЗАДАЧА № 1. Известны следующие данные по остаткам по счетам:

Остатки на начало месяца: счет 60 – 45000; счет 10 – 30000; счет 51 – 60000.

За месяц произведены следующие операции:

1. получены материалы от поставщиков – 150000;
2. оплачено с расчетного счета поставщикам – 80000;
3. отпущены материалы в производство – 20000.

Необходимо открыть синтетические счета бухгалтерского учета, разнести операции по счетам, подсчитать обороты, вывести конечные остатки. Отразить данные в формах бухгалтерской отчетности организации.

ЗАДАЧА № 2. Составьте бухгалтерские проводки по следующим хозяйственным операциям и отразите данные в формах бухгалтерской отчетности организации.

1. На расчетный счет получена задолженность покупателей за отгруженную продукцию - 200000.

2. С расчетного счета в кассу получено на выдачу зарплаты - 50000.

3. С расчетного счета перечислен долг в бюджет - 30000.

4. Из кассы выдано в подотчет - 250.

ЗАДАЧА № 3. На основе следующей хозяйственной операции: Выдано из кассы в подотчет водителю на приобретение горюче-смазочных материалов (ГСМ) – 1000 рублей выполните задание:

1. Определить тип хозяйственной операции.
2. Составить бухгалтерскую проводку.
3. Отразить данные в формах бухгалтерской отчетности организации.

Шкала оценки степени сформированности компетенций обучающихся на промежуточной аттестации в рамках рейтинговой системы (по очной форме обучения)

Контрольное экзаменационное задание:

Часть 1

УК-1.2. Определяет, интерпретирует и ранжирует информацию, требуемую для решения поставленной задачи.–20 баллов;

Часть 2

ОПК-2.3. Выбирает инструментальные средства и применяет их при обработке информации в проблемном поле экономической деятельности хозяйствующих субъектов

ОПК-4.2. Применяет современные методы и инструменты сбора и обработки экономической, финансовой информации для обоснования управленческих решений в организационной среде

ОПК-5.1. Выбирает базовые и прикладные программные средства информационных технологий для решения экономических задач, а также соблюдает основные требования информационной безопасности–20 баллов;

Итого– 40 баллов;

Шкала оценивания соотнесена с рейтинговыми баллами.

Шкала оценки степени сформированности компетенций обучающихся на промежуточной аттестации по 5-ти балльной системе (по очно-заочной форме обучения)

Контрольное экзаменационное задание

Часть 1, 2

Оценка «неудовлетворительно»- Ответ не соответствует условиям задания, отдельные аспекты не обоснованы или имеются существенные ошибки, не приведены практические примеры.

Оценка «удовлетворительно» - Ответ частично соответствует условиям задания, отдельные аспекты не обоснованы или имеются несущественные ошибки, не приведены практические примеры.

Оценка «хорошо» Ответ в целом соответствует условиям задания, но отдельные аспекты не обоснован, приведены практические примеры.

Оценка «отлично» Ответ полностью соответствует условиям задания и обоснован, приведены практические примеры

Шкала оценивания соотнесена с рейтинговыми баллами.

Форма проведения промежуточной аттестации: устная или письменная.

8.3. Требования к рейтинг-контролю

1. Рейтингный контроль знаний осуществляется в соответствии с Положением о рейтинговой системе обучения в ТвГУ,

2. Каждый семестр делится на два модуля, которые завершаются контрольной точкой.

Распределение баллов по видам работы в рамках рейтинговой системы:

Работа в семестре, в том числе -60 баллов;

текущий контроль – 40 баллов;

рейтингный контроль - 20 баллов;

Экзамен -40 баллов;

Итого: 100 баллов.

9. УЧЕБНО-МЕТОДИЧЕСКОЕ И ИНФОРМАЦИОННОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ ДИСЦИПЛИНЫ (МОДУЛЯ)

Рекомендуемая литература

Основная

Шифр	Литература
Л.1.1	Воронченко, Бухгалтерский финансовый учет, Москва: Юрайт, 2024, ISBN: 978-5-534-17607-0, URL: https://urait.ru/bcode/545070
Л.1.2	Поленова, Бухгалтерский учет и отчетность, Москва: Издательско-торговая корпорация "Дашков и К", 2022, ISBN: 978-5-394-05014-5, URL: https://znanium.com/catalog/document?id=431532
Л.1.3	Алексеева, Бахтеев, Богатая, Вахрушева, Кольцова, Крутских, Кувалдина, Кушнарченко, Панкова, Эфендиева, Бухгалтерский учет и отчетность, Москва: Издательский Центр РИО, 2022, ISBN: 978-5-369-01702-9, URL: https://znanium.com/catalog/document?id=394490
Л.1.4	Алисенев, Бухгалтерский финансовый учет, Москва: Юрайт, 2024, ISBN: 978-5-534-15465-8, URL: https://urait.ru/bcode/536106

Дополнительная

Шифр	Литература
Л.2.1	Пащенко, Бухгалтерский финансовый учет и отчетность, Москва: Юрайт, 2024, ISBN: 978-5-534-15941-7, URL: https://urait.ru/bcode/544048

Перечень ресурсов информационно-телекоммуникационной сети "Интернет"

Э1	Методические рекомендации по написанию курсовых работ по направлению 38.03.01 Экономика : http://eco.tversu.ru/esrc.html#met_pos
Э2	Справочная система Главбух –Свободный доступ on-line: : http://www.1gl.ru

Перечень программного обеспечения

1	Kaspersky Endpoint Security 10 для Windows
2	Google Chrome
3	WinDjView
4	ABBYY Lingvo x5
5	OpenOffice
6	VLC media player
7	1С: Предприятие 8. Комплект для обучения в высших и средних учебных заведениях.
8	Многофункциональный редактор ONLYOFFICE

Современные профессиональные базы данных и информационные справочные системы

1	ЭБС ТвГУ
2	ЭБС «Лань»
3	ЭБС «Университетская библиотека онлайн»

4	ЭБС «ЮРАИТ»
5	ЭБС «ZNANIUM.COM»
6	СПС "КонсультантПлюс"
7	СПС "ГАРАНТ"

10. МАТЕРИАЛЬНО-ТЕХНИЧЕСКОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ ДИСЦИПЛИНЫ (МОДУЛЯ)

Аудит-я	Оборудование
7-319	комплект учебной мебели, переносной ноутбук, доска
7-316	комплект учебной мебели, переносной ноутбук, проектор, доска

11. МЕТОДИЧЕСКИЕ МАТЕРИАЛЫ ДЛЯ ОБУЧАЮЩИХСЯ ПО ОСВОЕНИЮ ДИСЦИПЛИНЫ

Методические рекомендации по подготовке к лекционным и практическим занятиям

Самостоятельная работа начинается до прихода студента на лекцию. Целесообразно использование «системы опережающего чтения», т.е. предварительного прочитывания лекционного материала, содержащегося в учебниках и учебных пособиях, закладывающего базу для более глубокого восприятия лекции. Работа над лекционным материалом включает два основных этапа: конспектирование лекций и последующую работу над лекционным материалом. Под конспектированием подразумевают составление конспекта, т.е. краткого письменного изложения содержания чего-либо (устного выступления – речи, лекции, доклада и т.п. или письменного источника – документа, статьи, книги и т.п.).

Методика работы при конспектировании устных выступлений значительно отличается от методики работы при конспектировании письменных источников. Конспектируя письменные источники, студент имеет возможность неоднократно прочитать нужный отрывок текста, поразмыслить над ним, выделить основные мысли автора, кратко сформулировать их, а затем записать. При необходимости он может отметить и свое отношение к этой точке зрения. Слушая же лекцию, студент большую часть комплекса указанных выше работ должен откладывать на другое время, стремясь использовать каждую минуту на запись лекции, а не на ее осмысление – для этого уже не остается времени. Поэтому при конспектировании лекции рекомендуется на каждой странице отделять поля для последующих записей в дополнение к конспекту.

Записав лекцию или составив ее конспект, не следует оставлять работу над лекционным материалом до начала подготовки к зачету. Нужно проделать как можно раньше ту работу, которая сопровождает конспектирование письменных источников и которую не удалось сделать во время записи лекции: прочесть свои записи, расшифровав отдельные сокращения, проанализировать текст, установить логические связи между его элементами, в ряде случаев показать их графически, выделить главные мысли, отметить вопросы, требующие дополнительной обработки, в частности, консультации преподавателя. При работе над текстом лекции студенту необходимо обратить особое внимание на проблемные вопросы, поставленные преподавателем при чтении лекции, а также на его задания и рекомендации. Работая над текстом лекции, необходимо иметь под рукой справочные издания: словарь-справочник, энциклопедический экономический словарь, в которых можно найти объяснение многим встречающимся в тексте терминам, содержание которых студент представляет себе весьма туманно, хотя они ему и знакомы.

Свою специфику имеет работа с учебными пособиями, монографиями, периодикой. Перечень вопросов, подлежащих изучению, приведен в учебно-методическом комплексе по данной дисциплине. Не все эти вопросы будут достаточно полно раскрыты на лекциях. Отдельные вопросы будут освещены недостаточно полно или вообще не будут затронуты. Поэтому, проработав лекцию по конспекту, необходимо сравнить перечень поднятых в ней

вопросов с тем перечнем, который приведен в указанном источнике по данной теме, и изучить ряд вопросов по учебным пособиям, дополняя при этом конспект лекций. Как видно из примерного тематического плана курса, на сессии будут прочитаны лекции не по всем вопросам курса. Часть тем будет вынесена на самостоятельное изучение студентами, прежде всего с помощью учебных пособий. Следует хорошо помнить, что работа с учебными пособиями не имеет ничего общего со сквозным пограничным чтением текста. Она должна быть направлена на поиски ответов на конкретно поставленные в программе вопросы или вопросы для подготовки к зачету. Работая с учебными пособиями, не следует забывать о справочных изданиях.

Все, сказанное выше, в равной степени относится и к работе в монографической литературе и научной периодике. При работе над темами, которые вынесены на самостоятельное изучение, студент должен самостоятельно выделить наиболее важные, узловые проблемы, как это в других темах делалось преподавателем. Здесь не следует с целью экономии времени подходить к работе поверхностно, ибо в таком случае повышается опасность "утонуть" в обилии материала, упустить центральные проблемы. Результатом самостоятельной работы должно стать собственное самостоятельное представление студента об изученных вопросах.

Работа с периодикой и монографиями также не должна состоять из сквозного чтения или просмотра текста. Она должна включать вначале ознакомительное чтение, а затем поиск ответов на конкретные вопросы. Основная трудность для студентов заключается здесь в необходимости-усвоения, понимания и запоминания значительных объемов материала. Эту трудность, связанную, прежде всего, с дефицитом времени, можно преодолеть путем усвоения интегрального алгоритма чтения.

Подготовка к семинарскому занятию требует прежде всего чтения рекомендуемых нормативных и монографических работ, их реферирования, подготовки докладов и сообщений. Особенно это актуально при использовании новых форм обучения: семинаров-конференций, коллоквиумов, деловых игр и т.п. В последнее время все большее распространение получают просмотры видеокассет с записью лекций преподавателя, использование иной аудиовизуальной техники.

В процессе организации самостоятельной работы большое значение имеют консультации с преподавателем, в ходе которых можно решить многие проблемы изучаемого курса, уяснить сложные вопросы. Последние не следует оставлять «на потом», так как на экзамене действует, как правило, «закон подлости»: в билетах попадает именно тот вопрос, который хуже всего знаешь. Беседа студента и преподавателя может дать многое - это простой прием получения знаний. Самостоятельная работа носит сугубо индивидуальный характер, однако вполне возможно и коллективное осмысление проблем экономической науки.

Методические рекомендации по подготовке устного доклада с электронной презентацией

Доклад представляет собой реферат на определенную тему, включающий обзор соответствующих литературных и других источников или краткое изложение книги, статьи, исследования, а также доклад с таким изложением.

Таким образом, доклад — это сокращенный пересказ содержания первичного документа (или его части) с основными фактическими сведениями и выводами.

Подготовка доклада практикуется в учебном процессе вуза в целях приобретения студентом необходимой профессиональной подготовки, развития умения и навыков самостоятельного научного поиска: изучения литературы по выбранной теме, анализа различных источников и точек зрения, обобщения материала, выделения главного, формулирования выводов и т. п. С помощью докладов студент глубже постигает наиболее сложные проблемы курса, учится лаконично излагать свои мысли, правильно оформлять работу, докладывать результаты своего труда. Подготовка докладов способствует формированию коммуникативной культуры у будущего специалиста, закреплению у него новых знаний, развитию умения самостоятельно анализировать многообразные явления современности, вести полемику.

Процесс написания доклада включает:

- выбор темы;
- подбор нормативных актов, специальной литературы и иных источников, их изучение;
- составление плана;
- написание текста работы и ее оформление;
- устное изложение доклада.

Доклады пишутся по наиболее актуальным темам. В них на основе тщательного анализа и обобщения научного материала сопоставляются различные взгляды авторов, и определяется собственная позиция студента с изложением соответствующих аргументов.

Темы докладов должны охватывать и дискуссионные вопросы курса. Они призваны отражать передовые научные идеи, обобщать тенденции экономической практики, учитывая при этом изменения на текущий момент. Студент при желании может сам предложить ту или иную тему, предварительно согласовав ее с преподавателем.

Работу над докладом следует начинать с общего ознакомления с темой (прочтение соответствующего раздела учебника, учебного пособия, конспектов лекций). После этого необходимо изучить нормативные акты, литературные и иные источники, рекомендованные преподавателем. Однако перечень источников не должен связывать инициативу студента. Он может использовать произведения, самостоятельно подобранные в результате изучения библиографии в библиотеке. Особенно внимательно необходимо следить за новой литературой по избранной проблематике, в том числе за журнальными статьями. В процессе изучения литературы рекомендуется делать выписки, постепенно группируя и накапливая теоретический и практический материал. План доклада должен быть составлен таким образом, чтобы он раскрывал название работы.

Доклад, как правило, состоит из введения, в котором кратко обосновывается актуальность, научная и практическая значимость избранной темы, основного материала, содержащего суть проблемы и пути ее решения, и заключения, где формируются выводы, оценки, предложения.

Изложение материала должно быть кратким, точным, последовательным. Необходимо употреблять термины, свойственные науке, избегать непривычных или двусмысленных понятий и категорий, сложных грамматических оборотов. Термины, отдельные слова и словосочетания допускается заменять принятыми текстовыми сокращениями, смысл которых ясен из контекста. Рекомендуется включать в доклад схемы и таблицы, если они помогают раскрыть основное содержание проблемы и сокращают объем работы.

Работа может быть представлена к защите в рукописном или печатном виде. Ее объем должен составлять 10-15 страниц Roman, размер 14, интервал 1,5, поля 2,5 см со всех сторон.

На титульном листе студент указывает название основной образовательной программы, номер группы, полное наименование темы доклада, свою фамилию и инициалы, а также ученую степень, звание, фамилию и инициалы преподавателя.

Особое внимание следует уделить оформлению научно-справочного аппарата и прежде всего подстрочных сносок (внизу страницы, под чертой). Сноска должна быть полной: с указанием фамилии и инициалов автора, названия книги, места и года ее издания, страницы, с которой взята цитата или соответствующее положение. Для статей из журналов, сборников указывают фамилию и инициалы автора, название статьи, затем название журнала или сборника статей с указанием года издания и номера (или выпуска). При ссылке на газетную статью кроме названия и года издания указывают дату. Оформляя нормативные источники, необходимо указывать полное и точное название нормативного акта, дату его принятия и редакции, а также изменений и дополнений. При этом обязательными являются название, год, номер и статья официального издания, где был опубликован нормативный акт. Текст полностью написанной и оформленной работы подлежит тщательной проверке. Ошибки и опiski как в тексте, так и в цитатах и в научно-справочном аппарате отрицательно сказываются на оценке.

Содержание доклада студент презентует на практическом занятии. Предварительно подготовив тезисы доклада, студент в течение 7—10 минут должен кратко изложить основные положения своей работы. После доклада автор отвечает на вопросы, затем

выступают оппоненты, которые заранее познакомились с текстом реферата, и отмечают его сильные и слабые стороны. На основе обсуждения студенту выставляется соответствующая оценка.

Подготовка электронных презентаций предполагает подготовку слайдов презентации, включая вертикальную и горизонтальную логику, содержание и соотношение текстовой и графической информации в соответствии с требованиями.

Требования к структуре

- ; количество слайдов адекватно количеству представленной информации;
- наличие титульного слайда;
- наличие слайда с использованными источниками.

Требования к содержанию

- содержание ценной, полной, понятной информации по теме;
- отражение в презентации основных этапов исследования (проблемы, цели, гипотезы, хода работы, выводов);
- отсутствие грамматических ошибок и опечаток.

Требования к тексту

- текст на слайде представляет собой опорный конспект (ключевые слова, маркированный или нумерованный список), без полных предложений;
- выделение наиболее важной информации с помощью цвета, размера, эффектов анимации.

Требования к шрифту

- использование шрифта для заголовков не менее кегля 24, для информации – не менее кегля 18;
- использование строчных букв.

Требования к средствам наглядности

- использование средств наглядности информации (таблицы, схемы, графики и т.д.);
- использование иллюстраций хорошего качества, с четким изображением;
- использование иллюстраций, помогающих наиболее полно раскрыть тему, не отвлекая от содержания.

Требования к оформлению

- ; соответствие стиля оформления презентации (графического, звукового, анимационного) теме и содержанию выступления;
- использование единого стиля оформления для всех слайдов презентации;
- оправданное использование эффектов.

Методические рекомендации по деловой игре

« Организация бухгалтерского учета»

Выполняется в группе количестве 6-7 человек. Данные используются по «виртуальной экскурсии».

Задание:

1. Распределить обязанности внутри группы по выполнению задания. Учтите, что, выполняя задание Вас должны проверить.
2. Представить организационную структуру бухгалтерии. Выбрать название бухг. структуры. Выбор обосновать и привести 2-3 аргументы выбранной структуры.
3. Разработать Положение о бухгалтерии с отражением выбранной оргструктуры.
4. Разработать должностную инструкцию на одного работника с учетом Положения о бухгалтерии.
5. Перечислите какие проблемы могут возникнуть при формировании приказа, если отсутствует дополнительная информация. Данную информацию представить самим в виде допущения.
6. Разработать Приказ по учетной политике организации, отразив в нем организационные аспекты и методические аспекты по 2-3 объектам бухгалтерского учета, обозначенного при выполнении задания «Виртуальная экскурсия «».

ИТОГОВЫЕ ДОКУМЕНТЫ

1. Распределение обязанностей внутри группы при выполнении работы.

2. Схема оргструктуры бухг. службы;
 3. Положение о бухг. службе;
 4. Должностная инструкция;
 5. Допущения при формировании приказа по учетной политике;
 6. Приказ по учетной политике (организационный аспект)
- Методические рекомендации по написанию курсовой работы
Методические рекомендации по написанию курсовых работ по направлению

38.03.01 Экономика расположены по следующей ссылке:

http://eco.tversu.ru/esrc.html#met_pos

Цель выполнения курсовой работы – более глубокое освоение и закрепление теоретического материала и практической подготовки студентов по данной дисциплине.

Задачами выполнения курсовой работы являются:

1. Самостоятельное изучение рекомендованной литературы, а также ознакомление с материалами по изучаемой теме курсовой работы.
2. Развитие творческих способностей и применение знаний по смежным дисциплинам при выполнении курсовой работы.
3. Выработка практических навыков в решении вопросов оценки, учетной регистрации и накопления информации финансового характера с целью последующего ее представления в бухгалтерской отчетности.

Принципы построения и задание по курсовой работе.

Курсовая работа состоит из двух разделов:

- 1) Теоретическая часть.
- 2) Расчетная часть.

Студенты выполняют теоретическую часть курсовой работы по установленным темам. Тема выбирается по первой букве фамилии.

В начале теоретической части курсовой работы приводится план. В конце работы следует привести список использованной литературы, оформленный по установленным правилам.

Теоретическая часть курсовой работы не должна представлять собой пересказ отдельных глав учебника или учебного пособия. В курсовой работе следует использовать соответствующие законодательные и нормативные материалы.

Излагая вопросы бухгалтерского учета, необходимо остановиться на документообороте, раскрыть сущность того или иного документа, назначение и содержание основных его показателей. Изложение должно сопровождаться расчетами, бухгалтерскими записями по рассматриваемым операциям и оформлением первичных учетных документов, регистров бухгалтерского учета.

Целью расчетной части курсовой работы является разработка кейсовой технологии, применяемой при автоматизации бухгалтерского учета с использованием программных средств.

Выполнение практической части рекомендуется осуществлять в следующем порядке:
см приложение