

МИНИСТЕРСТВО ОБРАЗОВАНИЯ И НАУКИ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ
Федеральное государственное бюджетное учреждение
высшего образования
«Магнитогорский государственный технический университет им. Г.И. Носова»



РАБОЧАЯ ПРОГРАММА ДИСЦИПЛИНЫ (МОДУЛЯ)
ОСНОВЫ БУХГАЛТЕРСКОГО УЧЕТА И АУДИТА

Направление подготовки (специальности)
44.03.05 ПЕДАГОГИЧЕСКОЕ ОБРАЗОВАНИЕ

Профиль
ИНФОРМАТИКА И ЭКОНОМИКА

Уровень высшего образования - бакалавриат

Программа подготовки - академический бакалавриат

Форма обучения
ОЧНАЯ

Факультет (институт)	Экономики и управления
Кафедра	Бухгалтерского учета и экономического анализа
Курс	3
Семестр	5,6


Магнитогорск

2016 г.

Рабочая программа составлена на основе ФГОС ВО по направлению (специальности) 44.03.05 Педагогическое образование, утвержденного приказом МОиН Российской Федерации от 09.02.2016 г. № 91


Рабочая программа рассмотрена и одобрена на заседании кафедры Бухгалтерского учёта и экономического анализа

«28» сентября 2016 г., протокол № 2

Зав. кафедрой  / Т. В. Козлова/

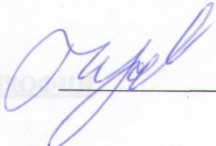
Рабочая программа одобрена методической комиссией факультета экономики и управления

«10» октября 2016 г., протокол № 2

Председатель  / Н.Р. Бальнская/


Согласовано:

Зав. кафедрой бизнес-информатики
и информационных технологий

 / Г. Н. Чусавитина/


Рабочая программа составлена:

Доцентом кафедры
Бухгалтерского учёта и экономического анализа
Т.А. Савинковой

 / Т.А. Савинкова/

Рецензент:

к.э.н., доц. кафедры экономики и финансов

 /А.В. Ивлев/

1. Цели освоения дисциплины

Целью изучения модуля «Основы бухгалтерского учета и аудита» являются: формирование некоторых профессиональных компетенций в соответствии с требованиями ФГОС ВО: способность анализировать экономическую политику и особенности ее развития на современном этапе на основе знаний законов экономики, готовность осуществлять экономическую поддержку деятельности учреждений образования, культуры и социальной сферы на основе знаний системы финансов, ос-нов аудита, бухгалтерского учета, готовностью реализовывать образовательные программы по учебным предметам в соответствии с требованиями образовательных стандартов. Данный курс формирует у студентов общие взгляды на суть и значение организации и ведения бухгалтерского учета, дает теоретические знания и практические навыки проведения аудита хозяйствующих субъектов как независимого контроля правильности организации ведения бухгалтерского учёта, организации и функционирования системы внутреннего контроля, проверки достоверности финансовой отчётности.

В процессе изучения курса предусматривается:

изучение теоретических и методических основ бухгалтерского учета, аудита, содержания основных нормативных документов, регулирующих ведение бухгалтерского учета, аудиторскую деятельность в Российской Федерации;

обретение навыков отражения хозяйственных операций на счетах бухгалтерского учета и заполнения основных форм бухгалтерской финансовой отчетности на основе данных регистров бухгалтерского учета, оформления результатов аудиторской проверки бухгалтерской (финансовой) отчетности.

2 Место дисциплины (модуля) в структуре образовательной программы подготовки бакалавра (магистра, специалиста)

Дисциплина Б1.В.ОД.26 «Основы бухгалтерского учета и аудита» входит в профессиональный цикл ООП по направлению подготовки бакалавров 44.03.05 «Педагогическое образование», профиль «Информатика и экономика».

Дисциплина изучается в 5 и 6 семестрах, относится к дисциплинам профессионального цикла, вариативной части.

Курс Основы бухгалтерского учета и аудита предшествует изучению дисциплин: профессиональная этика, экономическая теория, статистика.

Знания (умения, владения), полученные при изучении данной дисциплины будут необходимы для написания курсовых и выпускной квалификационной работ.

2. Компетенции обучающегося, формируемые в результате освоения дисциплины (модуля) и планируемые результаты

В результате освоения дисциплины (модуля) «Основы бухгалтерского учета и аудита» обучающийся должен обладать следующими компетенциями:

Структурный элемент компетенции	Планируемые результаты обучения
	ДПК- 4 способен анализировать экономическую политику и особенности ее развития на современном этапе на основе знаний законов экономики
Знать:	законы, особенности и проблемы развития современного

Структурный элемент компетенции	Планируемые результаты обучения
	общества, сущность основных экономических явлений и процессов; основные тенденции и закономерности развития и функционирования экономики, обусловленные взаимосвязью и взаимозависимостью экономических процессов
Уметь:	использовать источники экономической информации; выявлять проблемы экономического характера при анализе конкретных ситуаций и предлагать способы их решения и оценивать ожидаемые результаты, анализировать и интерпретировать изменения в экономической политике об экономических процессах и явлениях, выявлять тенденции изменения основных показателей;
Владеть:	современными методами сбора и обработки данных для анализа экономической политики, методикой экономического исследования на всех уровнях хозяйствования, методами и приемами анализа экономической политики, особенностями ее развития на современном этапе на основе знаний и законов экономики с помощью стандартных теоретических моделей
ДПК-5 готов осуществлять экономическую поддержку деятельности учреждений образования, культуры и социальной сферы на основе знаний системы финансов, основ аудита, бухгалтерского учета	
Знать:	основные формы финансовой отчетности, организации бухгалтерского учета методик проведения аудиторских проверок учреждений образования, культуры и социальной сферы, инструментальные средства для обработки данных финансовой отчетности деятельности учреждений образования, культуры и социальной сферы на основе знаний системы финансов, основ аудита, бухгалтерского учета в соответствии с поставленной задачей, методику планирования, составления программ и проведения внутреннего аудита и финансового контроля;
Уметь:	осуществлять поиск аналитической информации на основе знаний системы финансов, основ аудита, бухгалтерского учета с целью повышения эффективности деятельности учреждений образования, культуры и социальной сферы
Владеть:	информацией о возможных нарушениях и ошибках в осуществлении хозяйственной деятельности и ведении бухгалтерского учета, в системе финансов, умением использовать результаты аудиторских проверок, анализа системы финансов, бухгалтерского учета для повышения эффективности деятельности учреждений образования, культуры и социальной сферы
ПК-1 готовностью реализовывать образовательные программы по учебным предметам в соответствии с требованиями образовательных стандартов	
Знать:	процедуру, составления финансовой отчетности учреждений образования, культуры и социальной сферы для осуществления экономической поддержки и деятельности
Уметь:	выполнять аналитические процедуры, составлять аналитические таблицы в области делать аргументированные выводы и предложения по результатам проделанного анализа системы финансов, бухгалтерского учета

Структурный элемент компетенции	Планируемые результаты обучения
Владеть:	методикой применения важнейших теоретических положений и принципов международных стандартов в области бухгалтерского учета и аудита

4 Структура и содержание дисциплины (модуля)

Общая трудоемкость дисциплины составляет 6 зачетных единиц 216 акад. часов, в том числе:

- контактная работа – 103,05 акад. часов:
 - аудиторная – 99 акад. часов;
 - внеаудиторная – 4,05 акад. часов
- самостоятельная работа – 77,25 акад. часов;
- подготовка к экзамену – 35,7 акад. часа

Раздел/ тема дисциплины	Семестр	Аудиторная контактная работа (в акад. часах)			Самостоятельная работа (в акад. часах)	Вид самостоятельной работы	Форма текущего контроля успеваемости и промежуточной аттестации	Код и структурный элемент компетенции
		лекции	лаборат. занятия	практич. занятия				
Раздел 1 Основы бухгалтерского учета								
1.1 Теоретические и методические основы бухгалтерского учета.	5	2	4/2И		2	- самостоятельное изучение учебной литературы, конспектов лекций; - контрольная работа № 1	Устный опрос, тест	ДПК4, ПК-1 ЗУВ,
1.2 Основы организации бухгалтерского учета в Российской Федерации.	5	2	4/2И		4	- самостоятельное изучение учебной литературы, конспектов лекций; - контрольная работа № 2	Устный опрос, тест	ДПК4, ПК-1 ЗУВ,
1.3 Бухгалтерский учет основных средств.	5	2	4/2И		6	- самостоятельное изучение учебной литературы, конспектов лекций; - контрольная работа № 3	Устный опрос, бухгалтерский диктант	ДПК4, ПК-1 ЗУВ, ДПК-5

Раздел/ тема дисциплины	Семестр	Аудиторная контактная работа (в акад. часах)			Самостоятельная работа (в акад. часах)	Вид самостоятельной работы	Форма текущего контроля успеваемости и промежуточной аттестации	Код и структурный элемент компетенции
		лекции	лаборат. занятия	практич. занятия				
1.4 Бухгалтерский учет материально-производственных запасов	5	2	4/2И		6	- самостоятельное изучение учебной литературы, конспектов лекций; - контрольная работа № 4	Устный опрос, бухгалтерский диктант	ДПК4, ПК-1 ЗУВ, ДПК-5
1.5 Бухгалтерский учет денежных средств и расчетов.	5	2	4/2И		4	- самостоятельное изучение учебной литературы, конспектов лекций; - контрольная работа № 5	Устный опрос, бухгалтерский диктант	ДПК4, ПК-1 ЗУВ, ДПК-5
1.6 Бухгалтерский учет расчетов по оплате труда.	5	4	4/2И		4	- самостоятельное изучение учебной литературы, конспектов лекций; - контрольная работа № 6	Устный опрос, бухгалтерский диктант	ДПК4, ПК-1 ЗУВ, ДПК-5
1.7 Бухгалтерский учет издержек на производство продукции и незавершенного производства.	5	2	4/2И		4	- самостоятельное изучение учебной литературы, конспектов лекций; - контрольная работа № 7	Устный опрос, бухгалтерский диктант	ДПК4, ПК-1 ЗУВ
1.8 Бухгалтерский учет собственного капитала и резервов	5	-	4/2И		4	- самостоятельное изучение учебной литературы, конспектов лекций; - контрольная работа № 8	Устный опрос, бухгалтерский диктант	ДПК4, ПК-1 ЗУВ, ДПК-5
1.9 Бухгалтерский учет финансовых результатов и расчетов по налогу на прибыль	5	2	4/2И		6	- самостоятельное изучение учебной литературы, конспектов лекций; - контрольная работа № 9	Устный опрос, бухгалтерский диктант	ДПК4, ПК-1 ЗУВ, ДПК-5

Раздел/ тема дисциплины	Семестр	Аудиторная контактная работа (в акад. часах)			Самостоятельная работа (в акад. часах)	Вид самостоятельной работы	Форма текущего контроля успеваемости и промежуточной аттестации	Код и структурный элемент компетенции
		лекции	лаборат. занятия	практич. занятия				
Итого по разделу 1	5	18	36/18И		17			
Раздел 2 Основы аудита								
2.1 Сущность, цели и задачи аудита, структура аудиторской деятельности	6	2	4/2И		7,5	- самостоятельное изучение учебной литературы, конспектов лекций; - изучение нормативно-правовой базы аудиторской материала, решение задач и выполнение заданий	Устный опрос, Решение ситуационных задач	ДПК4, ПК-1 ЗУВ
2.2 Организация и нормативное регулирование аудиторской деятельности в России	6	-	4/2И		7,5	- самостоятельное изучение учебной литературы, конспектов лекций; - изучение нормативно-правовой базы аудиторской материала, решение задач и выполнение заданий	Устный опрос,	ДПК4, ПК-1 ЗУВ
2.3 Профессиональная этика аудитора и правила независимости аудитора	6	-	4/2И		7,5	- самостоятельное изучение учебной литературы, конспектов лекций;	Устный опрос, решение ситуационных задач	ДПК4, ПК-1 ЗУВ

Раздел/ тема дисциплины	Семестр	Аудиторная контактная работа (в акад. часах)			Самостоятельная работа (в акад. часах)	Вид самостоятельной работы	Форма текущего контроля успеваемости и промежуточной аттестации	Код и структурный элемент компетенции
		лекции	лаборат. занятия	практич. занятия				
						- изучение нормативно-правовой базы аудиторской материала, решение задач и выполнение заданий		
2.4 Организационные основы аудиторской деятельности, основные этапы аудита.	6	2	4/2И		7,5	- самостоятельное изучение учебной литературы, конспектов лекций; - изучение нормативно-правовой базы аудиторской материала, решение задач и выполнение заданий	Устный опрос, контрольная работа	ДПК4, ПК-1 ЗУВ
2.5 Планирование аудиторской проверки.	6	2	8/2И		7,5	- самостоятельное изучение учебной литературы, конспектов лекций; - изучение нормативно-правовой базы аудиторской материала, решение задач и выполнение заданий	Устный опрос, решение ситуационных задач	ПК-1
2.6 Технология и методика проведения аудиторской проверки	6	4	2/2И		7,5	- самостоятельное изучение учебной литературы, конспектов лекций;	Устный опрос, тест, решение ситуационных задач	ДПК4, ПК-1 ЗУВ, ДПК-5

Раздел/ тема дисциплины	Семестр	Аудиторная контактная работа (в акад. часах)			Самостоятельная работа (в акад. часах)	Вид самостоятельной работы	Форма текущего контроля успеваемости и промежуточной аттестации	Код и структурный элемент компетенции
		лекции	лаборат. занятия	практич. занятия				
						- изучение нормативно-правовой базы аудиторской материала, решение задач и выполнение заданий		
2.7 Аудиторская выборка. Процедуры сбора и обработки информации в ходе аудита.	6	2	4/2И		7,75	- самостоятельное изучение учебной литературы, конспектов лекций; - изучение нормативно-правовой базы аудиторской материала, решение задач и выполнение заданий	Устный опрос, решение ситуационных задач	ДПК4, ПК-1 ЗУВ, ДПК-5
2.8 Оценка результатов аудиторской проверки, формирование аудиторского заключения.	6	3	4/2И		7,5	- самостоятельное изучение учебной литературы, конспектов лекций; - изучение нормативно-правовой базы аудиторской материала, решение задач и выполнение заданий	Устный опрос, решение ситуационных задач	ДПК4, ПК-1 ЗУВ, ДПК-5
Итого по разделу 2		15	30/16И		60,25			
Подготовка к экзамену							Экзамен	
Итого:	-	33	66/34И	-	77,25			

5 Образовательные и информационные технологии

В процессе обучения используются традиционные методы обучения: лекционные занятия, заключающиеся в изложении теоретического материала преподавателем на доске, с использованием мультимедийного оборудования и его фиксацией студентами в тетрадях; практические занятия, на которых студенты самостоятельно и (или) с помощью преподавателя решают задачи по темам, прослушанным на лекциях, совместно (у доски) обсуждается ход решения. Активность на практических занятиях поощряется дополнительными баллами.

При проведении практических занятиях используются работа в команде и методы ИТ, проводятся занятия в компьютерном классе с использованием MS Excel, для решения задач типового расчета.

Самостоятельная работа стимулирует студентов в процессе подготовки домашних заданий, при решении задач на практических занятиях, при подготовке к контрольным работам и итоговой аттестации.

6. Учебно-методическое обеспечение самостоятельной работы студентов

Оценочные средства для текущего контроля успеваемости, промежуточной аттестации по итогам освоения дисциплины

- Контрольные работы № 1-9 по темам с 1 по 9

Контрольное задание

№1

Произвести группировку экономических ресурсов Молокозавода по функциональной роли и источникам формирования по состоянию на 01.01.200__ г.

№ п/п	Виды экономических ресурсов	Сумма (тыс. руб.)
1	2	3
1	Молоко (закуплено в фермерском хозяйстве)	128,0
2	Здание	14800,0
3	Задолженность фермерскому хозяйству за поставленную продукцию	980,0
4	Расчетный счет	797,3
5	Резервный капитал	6,3
6	Вексель, получен на 9 месяцев в обеспечение задолженности по займу	70,0
7	Задолженность прочим кредиторам	1200,0
8	Касса	77,5
9	Задолженность работникам по оплате труда	612,5
10	Уставный капитал	13835,0
11	Задолженность подотчетных лиц	187,0
12	Сырki творожные	107,0
13	Хозяйственный инвентарь и принадлежности (сроком службы до 1 года)	267,0
14	Банковский кредит на 2 месяца	1000,0
15	Автомобиль	1200,0

Итого	35267,6
--------------	----------------

№2 по данным контрольного задания заполнить баланс
 №3 на основе контрольных №1 и2 открыть счета БУ

Журнал регистрации хозяйственных операций за месяц

№ п/п	Содержание операции	Д	К	Сумма
1	Получено с р/с в кассу			10000
2	Оплачена задолженность поставщикам за счет кредитов банка на 5000 р.			5000
3	Поступили от поставщиков материалы на сумму 20000 р.			20000
4	Выдана из кассы зарплата 10000 р.			10000
5	Акцептован счет поставщика за объект основных средств на сумму			
	инвентарный объект			167800
	расходы по доставке			2200
	НДС			30600
	Итого			200600
6	Принят и утвержден авансовый отчет подотчетного лиц по расходам, связанным с доставкой инв. объекта			1500
7	Введен объект основных средств в эксплуатацию			171500
8	Списывается в зачет НДС по введенному в эксплуатацию объекту			30600
9	Оплачен с расчетного счета счет поставщика			200600
10	Отражена рыночная стоимость безвозмездно полученного объекта			168300
11	Инвентарный объект введен в эксплуатацию			168300
12	С первого числа месяца, следующего за месяцем поступления ежемесячно начисляется амортизация			2337,5
13	Одновременно доля стоимости безвозмездно полученного объекта относится на увеличение дохода организации			2337,5
14	Остаточная стоимость оборудования			533600
15	Списывается сумма амортизации			70400
16	Признание выручки от продажи объекта			687500
17	Формирование задолженности бюджету по НДС			104873
18	Финансовый результат от продажи (прибыль)			49027
19	Поступила выручка от ООО «Фортуна» за оборудование			687500
20	Остаточная стоимость инв. объекта			119400

21	Списывается сумма накопленной за время эксплуатации амортизации			369800
22	Начислена заработная плата за разборку объекта			380
23	Произведены отчисления на социальные нужды (380x26,2%):100%			99,5
24	Акцептован счет автотранспортной конторы за вывоз лома НДС (18%) Итого			530 95,4 625,4
25	Оплачен счет автотранспортной конторе			625,4
26	Списание в зачет НДС			
27	Оприходованы запасные части, полученные в результате разборки ликвидируемого объекта			82 459
28	Выявлен финансовый результат)			

№4 заполнить журнал хозяйственных операций и отразить их на счетах

№5 произвести записи на счетах

№6 исправить ошибки записи на счетах и составить оборотную ведомость

№7 Примеры тестовых заданий при осуществлении контрольных мероприятий
Определите верный ответ:

1. К собственным источникам образования имущества относится:

- а) дебиторская задолженность;
- б) прибыль;
- в) долгосрочные займы.

2. Основные средства в балансе-нетто оцениваются по стоимости:

- а) восстановительной;
- б) первоначальной;
- в) согласованной;
- г) остаточной.

3. Положения по бухгалтерскому учету относятся к уровню нормативного регулирования бухгалтерского учета

- а) первому;
- б) второму;
- в) третьему;
- г) четвертому.

4. Все инвентарные счета

- а) активные;
- б) пассивные;
- в) активно-пассивные;
- г) активные и активно-пассивные.

5. Увеличивает валюту баланса бухгалтерская запись:

- а) Дт 70 Кт 50;
- б) Дт 70 Кт 76;

- в) Дт 50 Кт 51;
- г) Дт 10 Кт 60.

6. К учетным регистрам относится
- а) приходный кассовый ордер;
 - б) расчетная ведомость по заработной плате;
 - в) платежное поручение;
 - г) чек на получение наличных с расчетного счета.

7. Депонирование заработной платы осуществляется одновременно следующими операциями:

- а) Д51К50, Д76К70;
- б) Д51К50, Д70К76;
- в) Д50К51, Д70К76;
- г) Д50К51, Д70К76.

8. Резервный капитал формируется за счет:
- а) нераспределенной прибыли;
 - б) чистой прибыли;
 - в) добавочного капитала;
 - г) уставного капитала.

9. Кредит банка сроком на 12 месяцев отражают на счете:
- а) 08;
 - б) 58;
 - в) 66;
 - г) 67.

№8. Оборудование стоимостью 100.000 руб. поставлено на баланс 2.02.2014 г., списано с баланса 10.10.2016 г. Рассчитать сумму начисленной за период работы амортизации, если установлен срок полезного действия оборудования – 5 лет, линейный метод начисления амортизации.

Ответ: _____

№9

1 Укажите корреспонденцию счетов, соответствующую данной операции.

Содержание операции	Дт	Кт
Перечислена задолженность банку по ссуде		
Отпущены материалы в производство		
Начислена амортизация по зданию заводоуправления		
Оплачены счета поставщиков с расчётного счета		

2. Укажите содержание операции, соответствующее корреспонденции счетов.

- Дт60 Кт51
- 2. Дт25 Кт70
- 3. Дт02 Кт01
- 4. Дт10 Кт20
- 5. Дт20 Кт25

Примеры ситуационных задач по аудиту по темам 10-17

Ситуационная задача 1.

При создании аудиторской организации ее учредители установили, что организационно-правовой формой будущей фирмы будет закрытое акционерное общество. При определении кадровой политики было решено, что в штате будет три аттестованных аудитора.

Определите возможность работы данной аудиторской фирмы на рынке аудиторских услуг.

Ситуационная задача 2.

Организация «Гражданское общество» получала в течение года благотворительные взносы от юридических и физических лиц и направляла их на поддержку отдельных региональных программ телевидения и отдельным образовательным учреждениям в качестве благотворительной помощи. Руководство организации по окончании отчетного года отказалось от проведения аудиторской проверки.

Ситуационная задача 3.

Аудитор принимал участие в составлении годовой финансовой (бухгалтерской) отчетности. Через год данная организация обратилась к этому аудитору с просьбой провести обязательную аудиторскую проверку. Аудитор принял предложение организации.

Оцените действия аудитора с точки зрения действующего законодательства.

Ситуационная задача 4.

Претендент на получение аттестата аудитора представил в учебно-методический центр следующие документы: нотариально заверенную копию диплома о высшем образовании института экономики, имеющего государственную аккредитацию, патент, подтверждающий право заниматься индивидуальной трудовой деятельностью, и справку аудиторской организации о работе в ней в течение одного года.

Определите возможность получения аттестата аудитора данным претендентом.

Ситуационная задача 5.

На этапе предварительного планирования аудиторская организация запросила у потенциального клиента следующую информацию:

- учредительные и регистрационные документы;
- материалы налоговых проверок и судебных разбирательств;
- внутрифирменные планы и отчеты;
- сведения о поставщиках и покупателях.

Определите достаточность информации для принятия решения о возможности проведения аудита.

Примеры тестовых заданий при осуществлении контрольных мероприятий

Перечень контрольных вопросов для подготовки к экзамену по дисциплине «Основы бухгалтерского учета и аудита»

1. Бухгалтерский финансовый учет в системе экономической информации.
2. Пользователи информации бухгалтерского финансового учета.
3. основополагающие принципы бухгалтерского учета.
4. Объекты бухгалтерского наблюдения. Классификация хозяйственных средств, источников их образования, хозяйственных процессов и результатов

- финансово-хозяйственной деятельности.
5. Кругооборот хозяйственных средств и источников их образования как объект бухгалтерского финансового учета.
 6. Определение и содержание предмета и метода бухгалтерского учета.
 7. Счет бухгалтерского учета, его строение и назначение.
 8. Классификации счетов бухгалтерского учета.
 9. План счетов бухгалтерского учета.
 10. Система бухгалтерских счетов и двойная запись. Бухгалтерские проводки и их виды.
 11. Содержание и структура бухгалтерского баланса. Классификации бухгалтерских балансов.
 12. Типовые изменения бухгалтерского баланса под влиянием хозяйственных операций.
 13. Документирование хозяйственной деятельности, документооборот и средства его описания. Концептуальная схема документооборота.
 14. Назначение и классификации учетных регистров.
 15. Международные стандарты финансовой отчетности и их роль в развитии бухгалтерского учета.
 16. Положения по бухгалтерскому учету как национальные бухгалтерские стандарты в Российской Федерации.
 17. Учетная политика организации, ее назначение, структура и содержание.
 18. Экономическое содержание понятия и классификации основных средств.
 19. Нормативное регулирование бухгалтерского учета основных средств.
 20. Стоимостная оценка объектов основных средств.
 21. Амортизация основных средств.
 22. Синтетический и аналитический учет основных средств.
 23. Документальное оформление хозяйственных операций и документооборот по учету основных средств.
 24. Экономическое содержание понятия и классификация материально-производственных запасов.
 25. Нормативное регулирование бухгалтерского учета материально-производственных запасов.
 26. Стоимостная оценка материально-производственных запасов.
 27. Методы определения стоимости при списании материально-производственных запасов.
 28. Синтетический и аналитический учет материально-производственных запасов.
 29. Документальное оформление хозяйственных операций и документооборот по учету материально-производственных запасов.
 30. Нормативное регулирование бухгалтерского учета денежных средств и расчетов.
 31. Синтетический и аналитический учет денежных средств и расчетов.
 32. Документальное оформление хозяйственных операций и документооборот по учету денежных средств и расчетов.
 33. Нормативное регулирование бухгалтерского учета расчетов по оплате труда.
 34. Синтетический и аналитический учет расчетов по оплате труда.
 35. Документальное оформление и документооборот расчетов по оплате труда.
 36. Синтетический и аналитический учет издержек на производство продукции и незавершенного производства.
 37. Стоимостная оценка незавершенного производства.
 38. Документальное оформление и документооборот хозяйственных операций по

- учету издержек на производство продукции и незавершенного производства.
39. Синтетический и аналитический учет финансовых результатов и расчетов по налогу на прибыль.
 40. Документальное оформление и документооборот по учету доходов и расходов организации.
 41. Документальное оформление и документооборот по учету финансовых результатов и расчетов по налогу на прибыль.
 42. Понятие собственного капитала и его структура.
 43. Нормативное регулирование бухгалтерского учета собственного капитала и резервов.
 44. Синтетический и аналитический учет собственного капитала.
 45. Документальное оформление и документооборот по учету собственного капитала.
 46. Возникновение и развитие аудита как профессиональной области деятельности.
 47. Понятие, цели и задачи аудита. Виды аудита.
 48. Сопутствующие аудиту услуги.
 49. Профессиональная этика аудитора.
 50. Система нормативного регулирования аудиторской деятельности.
 51. Структура и функции органов, регулирующих аудиторскую деятельность в России.
 52. Профессиональная подготовка и аттестация аудиторов в России.
 53. Основные принципы аудиторской деятельности.
 54. Права и обязанности аудиторских организаций и индивидуальных аудиторов.
 55. Права и обязанности аудируемых лиц при осуществлении аудита.
 56. Ответственность аудиторов и аудиторских организаций\
 57. Ответственность аудиторов и аудиторских фирм.
 58. Понятие, значение и виды аудиторских стандартов.
 59. Контроль качества аудита
 60. Выбор аудиторской организации экономическим субъектом при проведении аудита. Выбор экономического субъекта аудиторской организацией.
 61. Письмо о проведении аудита.
 62. Оценка стоимости аудиторских услуг.
 63. Договор на оказание аудиторских услуг.
 64. Планирование аудита.
 65. Существенность и аудиторский риск.
 66. Аудиторская выборка
 67. Аудиторские доказательства.
 68. Документация аудитора.
 69. Аудиторские процедуры.
 70. Аналитические процедуры и их применение в проведении аудиторских проверок.
 71. Состав и содержание аудиторского заключения
 72. Виды аудиторских заключений.
 73. Подготовка письменной информации аудитора руководству

7 Оценочные средства для проведения промежуточной аттестации

Структурный элемент компетенции	Планируемые результаты обучения	Оценочные средства
ДПК- 4 способен анализировать экономическую политику и особенности ее развития на современном этапе на основе знаний законов экономики		
Знать:	законы, особенности и проблемы развития современного общества, сущность основных экономических явлений и процессов; основные тенденции и закономерности развития и функционирования экономики, обусловленные взаимосвязью и взаимозависимостью экономических процессов	<p>Перечень контрольных вопросов</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Бухгалтерский финансовый учет в системе экономической информации. 2. Пользователи информации бухгалтерского финансового учета. 3. основополагающие принципы бухгалтерского учета. 4. Объекты бухгалтерского наблюдения. Классификация хозяйственных средств, источников их образования, хозяйственных процессов и результатов финансово-хозяйственной деятельности. 5. Кругооборот хозяйственных средств и источников их образования как объект бухгалтерского финансового учета. 6. Определение и содержание предмета и метода бухгалтерского учета. 7. Счет бухгалтерского учета, его строение и назначение. 8. Классификации счетов бухгалтерского учета. 9. План счетов бухгалтерского учета. 10. Система бухгалтерских счетов и двойная запись. Бухгалтерские проводки и их виды. 11. Содержание и структура бухгалтерского баланса. Классификации бухгалтерских балансов. 12. Типовые изменения бухгалтерского баланса под влиянием хозяйственных операций. 13. Документирование хозяйственной деятельности, документооборот и средства его описания. Концептуальная схема документооборота. 14. Назначение и классификации учетных регистров

Структурный элемент компетенции	Планируемые результаты обучения	Оценочные средства															
Уметь:	использовать источники экономической информации; выявлять проблемы экономического характера при анализе конкретных ситуаций и предлагать способы их решения и оценивать ожидаемые результаты, анализировать и интерпретировать изменения в экономической политике об экономических процессах и явлениях, выявлять тенденции изменения основных показателей;	<p>Примеры тестовых заданий при осуществлении контрольных мероприятий</p> <p>1. Определите верный ответ:</p> <p>1. Оборудование стоимостью 100.000 руб. поставлено на баланс 2.02.2014 г., списано с баланса 10.10.2016 г. Рассчитать сумму начисленной за период работы амортизации, если установлен срок полезного действия оборудования – 5 лет, линейный метод начисления амортизации.</p> <p>Ответ: _____</p> <p>2. Укажите корреспонденцию счетов, соответствующую данной операции.</p> <table border="1" data-bbox="887 639 2098 850"> <thead> <tr> <th data-bbox="887 639 1906 683">Содержание операции</th> <th data-bbox="1906 639 2002 683">Дт</th> <th data-bbox="2002 639 2098 683">Кт</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td data-bbox="887 683 1906 726">Перечислена задолженность банку по ссуде</td> <td data-bbox="1906 683 2002 726"></td> <td data-bbox="2002 683 2098 726"></td> </tr> <tr> <td data-bbox="887 726 1906 769">Отпущены материалы в производство</td> <td data-bbox="1906 726 2002 769"></td> <td data-bbox="2002 726 2098 769"></td> </tr> <tr> <td data-bbox="887 769 1906 812">Начислена амортизация по зданию заводоуправления</td> <td data-bbox="1906 769 2002 812"></td> <td data-bbox="2002 769 2098 812"></td> </tr> <tr> <td data-bbox="887 812 1906 850">Оплачены счета поставщиков с расчётного счета</td> <td data-bbox="1906 812 2002 850"></td> <td data-bbox="2002 812 2098 850"></td> </tr> </tbody> </table> <p>3. Укажите содержание операции, соответствующее корреспонденции счетов. 1.</p> <p>Дт60 Кт51 2. Дт25 Кт70 3. Дт02 Кт01 4. Дт10 Кт20 5. Дт20 Кт25</p>	Содержание операции	Дт	Кт	Перечислена задолженность банку по ссуде			Отпущены материалы в производство			Начислена амортизация по зданию заводоуправления			Оплачены счета поставщиков с расчётного счета		
Содержание операции	Дт	Кт															
Перечислена задолженность банку по ссуде																	
Отпущены материалы в производство																	
Начислена амортизация по зданию заводоуправления																	
Оплачены счета поставщиков с расчётного счета																	

Структурный элемент компетенции	Планируемые результаты обучения	Оценочные средства
Владеть:	современными методами сбора и обработки данных для анализа экономической политики, методикой экономического исследования на всех уровнях хозяйствования, методами и приемами анализа экономической политики, особенностями ее развития на современном этапе на основе знаний и законов экономики с помощью стандартных теоретических моделей	<p style="text-align: center;">задачи</p> <p>Ситуационная задача 1. При создании аудиторской организации ее учредители установили, что организационно-правовой формой будущей фирмы будет закрытое акционерное общество. При определении кадровой политики было решено, что в штате будет три аттестованных аудитора. Определите возможность работы данной аудиторской фирмы на рынке аудиторских услуг.</p> <p>Ситуационная задача 2. Организация «Гражданское общество» получала в течение года благотворительные взносы от юридических и физических лиц и направляла их на поддержку отдельных региональных программ телевидения и отдельным образовательным учреждениям в качестве благотворительной помощи. Руководство организации по окончании отчетного года отказалось от проведения аудиторской проверки</p>
ДПК-5 готов осуществлять экономическую поддержку деятельности учреждений образования, культуры и социальной сферы на основе знаний системы финансов, основ аудита, бухгалтерского учета		
Знать:	основные формы финансовой отчетности, организации бухгалтерского учета методик проведения аудиторских проверок учреждений образования, культуры и социальной сферы, инструментальные средства для обработки данных финансовой отчетности деятельности учреждений образования, культуры и соци-	<ol style="list-style-type: none"> 1. Международные стандарты финансовой отчетности и их роль в развитии бухгалтерского учета. 2. Положения по бухгалтерскому учету как национальные бухгалтерские стандарты в Российской Федерации. 3. Учетная политика организации, ее назначение, структура и содержание. 4. Экономическое содержание понятия и классификации основных средств. 5. Нормативное регулирование бухгалтерского учета основных средств. 6. Стоимостная оценка объектов основных средств. 7. Амортизация основных средств. 8. Синтетический и аналитический учет основных средств. 9. Документальное оформление хозяйственных операций и документооборот по учету основных средств.

Структурный элемент компетенции	Планируемые результаты обучения	Оценочные средства
	альной сферы на основе знаний системы финансов, основ аудита, бухгалтерского учета в соответствии с поставленной задачей, методику планирования, составления программ и проведения внутреннего аудита и финансового контроля;	<ul style="list-style-type: none"> 10. Экономическое содержание понятия и классификация материально-производственных запасов. 11. Нормативное регулирование бухгалтерского учета материально-производственных запасов. 12. Стоимостная оценка материально-производственных запасов. 13. Методы определения стоимости при списании материально-производственных запасов. 14. Синтетический и аналитический учет материально-производственных запасов. 15. Документальное оформление хозяйственных операций и документооборот по учету материально-производственных запасов. 16. Нормативное регулирование бухгалтерского учета денежных средств и расчетов. 17. Синтетический и аналитический учет денежных средств и расчетов. 18. Документальное оформление хозяйственных операций и документооборот по учету денежных средств и расчетов. 19. Нормативное регулирование бухгалтерского учета расчетов по оплате труда. 20. Синтетический и аналитический учет расчетов по оплате труда. 21. Документальное оформление и документооборот расчетов по оплате труда. 22. Синтетический и аналитический учет издержек на производство продукции и незавершенного производства. 23. Стоимостная оценка незавершенного производства. 24. Документальное оформление и документооборот хозяйственных операций по учету издержек на производство продукции и незавершенного производства. 25. Синтетический и аналитический учет финансовых результатов и расчетов по налогу на прибыль. 26. Документальное оформление и документооборот по учету доходов и расходов организации. 27. Документальное оформление и документооборот по учету финансовых результатов и расчетов по налогу на прибыль. 28. Понятие собственного капитала и его структура.

Структурный элемент компетенции	Планируемые результаты обучения	Оценочные средства
		29. Нормативное регулирование бухгалтерского учета собственного капитала и резервов. 30. Синтетический и аналитический учет собственного капитала. 31. Документальное оформление и документооборот по учету собственного капитала. 32. Подготовка письменной информации аудитора руководству
Уметь:	осуществлять поиск аналитической информации на основе знаний системы финансов, основ аудита, бухгалтерского учета с целью повышения эффективности деятельности учреждений образования, культуры и социальной сферы	задача 1. Претендент на получение аттестата аудитора представил в учебно-методический центр следующие документы: нотариально заверенную копию диплома о высшем образовании института экономики, имеющего государственную аккредитацию, патент, подтверждающий право заниматься индивидуальной трудовой деятельностью, и справку аудиторской организации о работе в ней в течение одного года. Определите возможность получения аттестата аудитора данным претендентом.
Владеть:	информацией о возможных нарушениях и ошибках в осуществлении хозяйственной деятельности и ведении бухгалтерского учета, в системе финансов, умением использовать результаты аудиторских проверок, анализа системы финансов, бухгалтерского учета для повышения эффективности деятельности учреждений образования, культуры и социальной сферы	Ситуационная задача Аудитор принимал участие в составлении годовой финансовой (бухгалтерской) отчетности. Через год данная организация обратилась к этому аудитору с просьбой провести обязательную аудиторскую проверку. Аудитор принял предложение организации. Оцените действия аудитора с точки зрения действующего законодательства.
ПК-1 готовностью реализовывать образовательные программы по учебным предметам в соответствии с требованиями образовательных		

Структурный элемент компетенции	Планируемые результаты обучения	Оценочные средства
стандартов		
Знать:	процедуру, составления финансовой отчетности учреждений образования, культуры и социальной сферы для осуществления экономической поддержки и деятельности	<ol style="list-style-type: none"> 1. Возникновение и развитие аудита как профессиональной области деятельности. 2. Понятие, цели и задачи аудита. Виды аудита. 3. Сопутствующие аудиту услуги. 4. Профессиональная этика аудитора. 5. Система нормативного регулирования аудиторской деятельности. 6. Структура и функции органов, регулирующих аудиторскую деятельность в России. 7. Профессиональная подготовка и аттестация аудиторов в России. 8. Основные принципы аудиторской деятельности. 9. Права и обязанности аудиторских организаций и индивидуальных аудиторов. 10. Права и обязанности аудируемых лиц при осуществлении аудита. 11. Ответственность аудиторов и аудиторских организаций\ 12. Ответственность аудиторов и аудиторских фирм. 13. Понятие, значение и виды аудиторских стандартов. 14. Контроль качества аудита 15. Выбор аудиторской организации экономическим субъектом при проведении аудита. Выбор экономического субъекта аудиторской организацией. 16. Письмо о проведении аудита. 17. Оценка стоимости аудиторских услуг. 18. Договор на оказание аудиторских услуг. 19. Планирование аудита. 20. Существенность и аудиторский риск. 21. Аудиторская выборка 22. Аудиторские доказательства. 23. Документация аудитора. 24. Аудиторские процедуры. 25. Аналитические процедуры и их применение в проведении аудиторских проверок. 26. Состав и содержание аудиторского заключения

Структурный элемент компетенции	Планируемые результаты обучения	Оценочные средства																																															
		27. Виды аудиторских заключений.																																															
Уметь:	выполнять аналитические процедуры, составлять аналитические таблицы в области делать аргументированные выводы и предложения по результатам проделанного анализа системы финансов, бухгалтерского учета	<p style="text-align: center;">Задача</p> <p style="text-align: center;">Произвести группировку экономических ресурсов Молокозавода по функциональной роли и источникам формирования по состоянию на 01.01.200 г.</p> <table border="1" data-bbox="875 459 1736 1331"> <thead> <tr> <th data-bbox="875 459 958 576">№ п/п</th> <th data-bbox="958 459 1585 576">Виды экономических ресурсов</th> <th data-bbox="1585 459 1736 576">Сумма (тыс. руб.)</th> </tr> <tr> <th data-bbox="875 576 958 612">1</th> <th data-bbox="958 576 1585 612">2</th> <th data-bbox="1585 576 1736 612">3</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td data-bbox="875 612 958 687">1</td> <td data-bbox="958 612 1585 687">Молоко (закуплено в фермерском хозяйстве)</td> <td data-bbox="1585 612 1736 687">128,0</td> </tr> <tr> <td data-bbox="875 687 958 724">2</td> <td data-bbox="958 687 1585 724">Здание</td> <td data-bbox="1585 687 1736 724">14800,0</td> </tr> <tr> <td data-bbox="875 724 958 799">3</td> <td data-bbox="958 724 1585 799">Задолженность фермерскому хозяйству за поставленную продукцию</td> <td data-bbox="1585 724 1736 799">980,0</td> </tr> <tr> <td data-bbox="875 799 958 836">4</td> <td data-bbox="958 799 1585 836">Расчетный счет</td> <td data-bbox="1585 799 1736 836">797,3</td> </tr> <tr> <td data-bbox="875 836 958 873">5</td> <td data-bbox="958 836 1585 873">Резервный капитал</td> <td data-bbox="1585 836 1736 873">6,3</td> </tr> <tr> <td data-bbox="875 873 958 948">6</td> <td data-bbox="958 873 1585 948">Вексель, получен на 9 месяцев в обеспечение задолженности по займу</td> <td data-bbox="1585 873 1736 948">70,0</td> </tr> <tr> <td data-bbox="875 948 958 984">7</td> <td data-bbox="958 948 1585 984">Задолженность прочим кредиторам</td> <td data-bbox="1585 948 1736 984">1200,0</td> </tr> <tr> <td data-bbox="875 984 958 1021">8</td> <td data-bbox="958 984 1585 1021">Касса</td> <td data-bbox="1585 984 1736 1021">77,5</td> </tr> <tr> <td data-bbox="875 1021 958 1096">9</td> <td data-bbox="958 1021 1585 1096">Задолженность работникам по оплате труда</td> <td data-bbox="1585 1021 1736 1096">612,5</td> </tr> <tr> <td data-bbox="875 1096 958 1133">10</td> <td data-bbox="958 1096 1585 1133">Уставный капитал</td> <td data-bbox="1585 1096 1736 1133">13835,0</td> </tr> <tr> <td data-bbox="875 1133 958 1169">11</td> <td data-bbox="958 1133 1585 1169">Задолженность подотчетных лиц</td> <td data-bbox="1585 1133 1736 1169">187,0</td> </tr> <tr> <td data-bbox="875 1169 958 1206">12</td> <td data-bbox="958 1169 1585 1206">Сырki творожные</td> <td data-bbox="1585 1169 1736 1206">107,0</td> </tr> <tr> <td data-bbox="875 1206 958 1331">13</td> <td data-bbox="958 1206 1585 1331">Хозяйственный инвентарь и принадлежности (сроком службы до 1 года)</td> <td data-bbox="1585 1206 1736 1331">267,0</td> </tr> </tbody> </table>			№ п/п	Виды экономических ресурсов	Сумма (тыс. руб.)	1	2	3	1	Молоко (закуплено в фермерском хозяйстве)	128,0	2	Здание	14800,0	3	Задолженность фермерскому хозяйству за поставленную продукцию	980,0	4	Расчетный счет	797,3	5	Резервный капитал	6,3	6	Вексель, получен на 9 месяцев в обеспечение задолженности по займу	70,0	7	Задолженность прочим кредиторам	1200,0	8	Касса	77,5	9	Задолженность работникам по оплате труда	612,5	10	Уставный капитал	13835,0	11	Задолженность подотчетных лиц	187,0	12	Сырki творожные	107,0	13	Хозяйственный инвентарь и принадлежности (сроком службы до 1 года)	267,0
№ п/п	Виды экономических ресурсов	Сумма (тыс. руб.)																																															
1	2	3																																															
1	Молоко (закуплено в фермерском хозяйстве)	128,0																																															
2	Здание	14800,0																																															
3	Задолженность фермерскому хозяйству за поставленную продукцию	980,0																																															
4	Расчетный счет	797,3																																															
5	Резервный капитал	6,3																																															
6	Вексель, получен на 9 месяцев в обеспечение задолженности по займу	70,0																																															
7	Задолженность прочим кредиторам	1200,0																																															
8	Касса	77,5																																															
9	Задолженность работникам по оплате труда	612,5																																															
10	Уставный капитал	13835,0																																															
11	Задолженность подотчетных лиц	187,0																																															
12	Сырki творожные	107,0																																															
13	Хозяйственный инвентарь и принадлежности (сроком службы до 1 года)	267,0																																															

Структурный элемент компетенции	Планируемые результаты обучения	Оценочные средства		
		14	Банковский кредит на 2 месяца	1000,0
		15	Автомобиль	1200,0
			Итого	35267,6
		<p>тесты</p> <p>1. К собственным источникам образования имущества относится:</p> <p>а) дебиторская задолженность;</p> <p>б) прибыль;</p> <p>в) долгосрочные займы.</p> <p>2. Основные средства в балансе-нетто оцениваются по стоимости:</p> <p>а) восстановительной;</p> <p>б) первоначальной;</p> <p>в) согласованной;</p> <p>г) остаточной.</p> <p>3. Положения по бухгалтерскому учету относятся к уровню нормативного регулирования бухгалтерского учета</p> <p>а) первому;</p> <p>б) второму;</p> <p>в) третьему;</p> <p>г) четвертому.</p> <p>4. Все инвентарные счета</p> <p>а) активные;</p> <p>б) пассивные;</p> <p>в) активно-пассивные;</p> <p>г) активные и активно-пассивные.</p>		

Структурный элемент компетенции	Планируемые результаты обучения	Оценочные средства
		<p>5. Увеличивает валюту баланса бухгалтерская запись: а) Дт 70 Кт 50; б) Дт 70 Кт 76; в) Дт 50 Кт 51; г) Дт 10 Кт 60.</p> <p>6. К учетным регистрам относится а) приходный кассовый ордер; б) расчетная ведомость по заработной плате; в) платежное поручение; г) чек на получение наличных с расчетного счета.</p> <p>7. Депонирование заработной платы осуществляется одновременно следующими операциями: а) Д51К50, Д76К70; б) Д51К50, Д70К76; в) Д50К51, Д70К76; г) Д50К51, Д70К76.</p> <p>8. Резервный капитал формируется за счет: а) нераспределенной прибыли; б) чистой прибыли; в) добавочного капитала; г) уставного капитала.</p> <p>9. Кредит банка сроком на 12 месяцев отражают на счете: а) 08; б) 58;</p>

Структурный элемент компетенции	Планируемые результаты обучения	Оценочные средства
		в) 66; г) 67.
Владеть:	методикой применения важнейших теоретических положений и принципов международных стандартов в области бухгалтерского учета и аудита	задача На этапе предварительного планирования аудиторская организация запросила у потенциального клиента следующую информацию: учредительные и регистрационные документы; материалы налоговых проверок и судебных разбирательств; внутрифирменные планы и отчеты; сведения о поставщиках и покупателях. Определите достаточность информации для принятия решения о возможности проведения аудита.

2 Оценочные средства для проведения промежуточной аттестации

Перечень тем для подготовки к экзамену:

1. Теоретические и методические основы бухгалтерского финансового учета.
2. Основы организации бухгалтерского учета в Российской Федерации.
3. Бухгалтерский учет основных средств.
4. Бухгалтерский учет материально-производственных запасов
6. Бухгалтерский учет денежных средств и расчетов.
7. Бухгалтерский учет расчетов по оплате труда.
8. Бухгалтерский учет издержек на производство продукции и незавершенного производства.
9. Бухгалтерский учет финансовых результатов и расчетов по налогу на прибыль
10. Бухгалтерский учет собственного капитала и резервов
11. Сущность, цели и задачи аудита, структура аудиторской деятельности, проработка лекционного материала деятельности
12. Организация и нормативное регулирование аудиторской деятельности в России
13. Организационные основы аудиторской деятельности, основные этапы аудита.
14. Планирование аудиторской проверки.
15. Технология и методика проведения аудиторской проверки
16. Аудиторская выборка. Процедуры сбора и обработки информации в ходе аудита.
17. Оценка результатов аудиторской проверки, формирование аудиторского заключения.

Критерии оценки (в соответствии с формируемыми компетенциями и планируемыми результатами обучения):

- на оценку «отлично» – студент должен показать высокий уровень знаний не только на уровне воспроизведения и объяснения информации, но и интеллектуальные навыки решения проблем и задач, нахождения уникальных ответов к проблемам, оценки и вынесения критических суждений;
- на оценку «хорошо» – студент должен показать знания не только на уровне воспроизведения и объяснения информации, но и интеллектуальные навыки решения проблем и задач, нахождения уникальных ответов к проблемам;
- на оценку «удовлетворительно» – студент должен показать знания на уровне воспроизведения и объяснения информации, интеллектуальные навыки решения простых задач;
- на оценку «неудовлетворительно» – студент не может показать знания на уровне воспроизведения и объяснения информации, не может показать интеллектуальные навыки решения простых задач.

8 Учебно-методическое и информационное обеспечение дисциплины (модуля)

а) Основная литература:

1. Лупикова, Е. В. Бухгалтерский учет. Теория бухгалтерского учета : учебное пособие для вузов / Е. В. Лупикова. — 3-е изд., перераб. и доп. — Москва : Издательство Юрайт, 2019. — 245 с. — (Университеты России). — ISBN 978-5-9916-8994-6. — Текст : электронный // ЭБС Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/viewer/buhgalterskiy->

[uchet-teoriya-buhgalterskogo-ucheta-437123](https://urait.ru/viewer/buhgalterskogo-ucheta-437123)

2. Дмитриева, И. М. Бухгалтерский учет и анализ : учебник для академического бакалавриата / И. М. Дмитриева, И. В. Захаров, О. Н. Калачева ; под редакцией И. М. Дмитриевой. — Москва : Издательство Юрайт, 2019. — 358 с. — (Бакалавр. Академический курс). — ISBN 978-5-534-03353-3. — Текст : электронный // ЭБС Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/viewer/buhgalterskiy-uchet-i-analiz-431988>

3. Аудит : учебник для бакалавриата и специалитета / Н. А. Казакова [и др.] ; под общей редакцией Н. А. Казаковой. — 3-е изд., перераб. и доп. — Москва : Издательство Юрайт, 2019. — 409 с. — (Бакалавр и специалист). — ISBN 978-5-534-10747-0. — Текст : электронный // ЭБС Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/viewer/audit-431436#page/1>

б) Дополнительная литература:

1. Горбачева, А.С. Учебное пособие по изучению дисциплины «Бухгалтерский управленческий учет» [Электронный ресурс] : учебное пособие / А.С. Горбачева, Л.Н. Павлова, Н.В. Чернованова. – Электрон. дан. – Волгоград : Волгоградский ГАУ, 2016. – 92 с. – Режим доступа: <https://e.lanbook.com/reader/book/100843/?previewAccess=1#1>

2. Керимов, В.Э. Бухгалтерский управленческий учет [Электронный ресурс] : учебник / В.Э. Керимов. – Электрон. дан. – Москва : Дашков и К, 2017. – 400 с. – Режим доступа: <https://e.lanbook.com/reader/book/93359/?previewAccess=1#1>

3. Керимов, В.Э. Бухгалтерский управленческий учет: Практикум для бакалавров [Электронный ресурс] / В.Э. Керимов. – Электрон. дан. – Москва : Дашков и К, 2016. – 96 с. – Режим доступа: <https://e.lanbook.com/reader/book/77273/?previewAccess=1#1>

в) Методические указания:

Представлены в приложении 1.

г.) Программное обеспечение и Интернет-ресурсы:

Программное обеспечение

Наименование ПО	№ договора	Срок действия лицензии
MS Windows 7	Д-1227 от 08.10.2018	11.10.2021
MS Office 2007	№ 135 от 17.09.2007	бессрочно
7 Zip	свободно распространяемое	бессрочно

Интернет ресурсы

1. 2.Национальная информационно-аналитическая система – Российский индекс научного цитирования (РИНЦ). - URL: https://elibrary.ru/projesc_risc.asp.

2. Поисковая система Академия Google (Google Scholar). - URL: <https://scholar.google.ru/>.

3. Информационная система – Единое окно доступа к информационным ресурсам. - URL: <http://window.edu.ru/>.

9 Материально-техническое обеспечение дисциплины (модуля)

Материально-техническое обеспечение дисциплины включает:

Тип и название аудитории	Оснащение аудитории
Учебные аудитории для проведения занятий лекционного	Мультимедийные средства хранения, передачи и представления информации.

Тип и название аудитории	Оснащение аудитории
типа	
Учебные аудитории для проведения практических занятий, групповых и индивидуальных консультаций, текущего контроля и промежуточной аттестации	Мультимедийные средства хранения, передачи и представления информации. Комплекс тестовых заданий для проведения промежуточных и рубежных контролей.
Помещения для самостоятельной работы: обучающихся	Персональные компьютеры с пакетом MS Office, выходом в Интернет и с доступом в электронную информационно-образовательную среду университета
Помещения для хранения и профилактического обслуживания учебного оборудования	Шкафы для хранения учебно-методической документации, учебного оборудования и учебно-наглядных пособий.

Приложение 1

Методические рекомендации для самостоятельной работы студентов

В процессе выполнения самостоятельной работы студенты должны научиться воспринимать сведения на слух, фиксировать информацию в виде записей в тетрадях, работать с письменными текстами, самостоятельно извлекая из них полезные сведения и оформляя их в виде тезисов, конспектов, систематизировать информацию в виде заполнения таблиц, составления схем. Важно научиться выделять главные мысли в лекции преподавателя либо в письменном тексте; анализировать явления; определять свою позицию к полученным на занятиях сведениям, четко формулировать ее; аргументировать свою точку зрения: высказывать оценочные суждения; осуществлять самоанализ. Необходимо учиться владеть устной и письменной речью; вести диалог; участвовать в дискуссии; раскрывать содержание изучаемой проблемы в монологической речи; выступать с сообщениями и докладами.

Конспект лекции. Смысл присутствия студента на лекции заключается во включении его в активный процесс слушания, понимания и осмысления материала, подготовленного преподавателем. Этому способствует конспективная запись полученной информации, с помощью которой в дальнейшем можно восстановить основное содержание прослушанной лекции.

Для успешного выполнения этой работы советуем:

- подготовить отдельные тетради для каждого предмета. Запись в них лучше вести на одной стороне листа, чтобы позднее на чистой странице записать дополнения, уточнения, замечания, а также собственные мысли. С помощью разноцветных ручек или фломастеров можно будет выделить заголовки, разделы, термины и т.д.

- не записывать подряд все, что говорит лектор. Старайтесь вначале выслушать и понять материал, а затем уже зафиксировать его, не упуская основных положений и выводов. Сохраняйте логику изложения. Обратите внимание на необходимость точной записи определений и понятий.

- оставить место на странице свободным, если не успели осмыслить и записать часть информации. По окончании занятия с помощью однокурсников, преподавателя или учебника вы сможете восстановить упущенное.

- уделять внимание грамотному оформлению записей. Научитесь графически ясно и удобно располагать текст: вычленять абзацы, подчеркивать главные мысли, ключевые слова, помешать выводы в рамки и т.д. Немаловажное значение имеет и четкая структура лекции, в которую входит план, логически выстроенная конструкция освещения каждого пункта плана с аргументами и доказательствами, разъяснениями и примерами, а также список литературы по теме.

- научиться писать разборчиво и быстро. Чтобы в дальнейшем не тратить время на расшифровку собственных записей, следите за аккуратностью почерка, не экономьте

бумагу за счет уплотнения текста. Конспектируя, пользуйтесь общепринятыми сокращениями слов и условными знаками, если есть необходимость, то придумайте собственные сокращения.

- уметь быстро и четко переносить в тетрадь графические рисунки и таблицы. Для этих целей приготовьте прозрачную линейку, карандаш и резинку. Старайтесь как можно точнее скопировать изображение с доски. Если наглядный материал трудно воспроизводим в условиях лекции, то сделайте его словесное описание с обобщающими выводами.

- просмотреть свои записи после окончания лекции. Подчеркните и отметьте разными цветами фломастера важные моменты в записях. Исправьте неточности, внесите необходимые дополнения. Не тратьте время на переписывание конспекта, если он оказался не совсем удачным. Совершенствуйтесь, записывая последующие лекции.

Подготовка к семинарским занятиям. Семинар – один из основных видов практических занятий по гуманитарным дисциплинам. Он предназначен для углубленного изучения отдельных тем и курсов. По форме проведения семинары обычно представляют собой решение задач, обсуждение докладов, беседу по плану или дискуссию по проблеме.

Подготовка к занятиям заключается, прежде всего, в освоении того теоретического материала, который выносится на обсуждение. Для этого необходимо в первую очередь перечитать конспект лекции или разделы учебника, в которых присутствует установочная информация. Изучение рекомендованной литературы необходимо сделать максимально творчески – не просто укладывая в память новые сведения, а осмысливая и анализируя материал. Закрепить свои знания можно с помощью записей, выписок или тезисного конспекта.

Если семинар представлен докладами, то основная ответственность за его проведение лежит на докладчиках. Как сделать это успешно смотрите в разделе «Доклад». Однако роль остальных участников семинара не должна быть пассивной. Студенты, прослушав доклад, записывают кратко главное его содержание и задают выступающему уточняющие вопросы. Чем более основательной была домашняя подготовка по теме, тем активнее происходит обсуждение проблемных вопросов. На семинаре всячески поощряется творческая, самостоятельная мысль, дается возможность высказать критические замечания.

Беседа по плану представляет собой заранее подготовленное совместное обсуждение вопросов темы каждым из участников. Эта форма потребует от студентов не только хорошей самостоятельной проработки теоретического материала, но и умение участвовать в коллективной дискуссии: кратко, четко и ясно формулировать и излагать свою точку зрения перед сокурсниками, отстаивать позицию в научном споре, присоединяться к чужому мнению или оппонировать другим участникам.

Реферат – самый простой и наименее самостоятельный вид письменной работы. Суть его состоит в кратком изложении содержащихся в научной литературе взглядов и идей по заданной теме. Реферат не требует оригинальности и новизны. В нем оценивается умение студента работать с книгой: выделять и формулировать проблему, отбирать основные тезисы и вспомогательные данные, логически выстраивать материал, грамотно оформлять научный текст.

Студентам предлагается два вида рефератных работ:

Реферирование научной литературы представляет собой сокращенное изложение содержания статьи или книги с основными сведениями и выводами. Такие рефераты актуальны тогда, когда в юридических источниках появляется новый теоретический или практический материал по изучаемой теме. От студента требуется, внимательно ознакомившись с первоисточником, максимально точно и полно передать его содержание. Для этого целесообразно выбрать форму последовательного изложения прочитанной книги, не меняя ее общий план и структуру (главы, разделы, параграфы). Необходимо сохранить логику повествования и позаботиться о связности текста. Авторские, оригинальные и новаторские мысли и идеи лучше передавать не своими словами, а с помощью цитирования. Объем реферата будет определяться содержанием источника, а также его научной и практической ценностью. Но в любом случае предпочтение отдается краткости и лаконичности, умению отбирать главное и освобождаться от второстепенного.

Реферат по теме представляет обзор научных взглядов и концепций по проблемному вопросу в изучаемой теме.

- Если вам предложена тема такого реферата на выбор, то предпочтение следует отдать той, которая для вас интересна или знакома. Она не должна быть очень сложной и объемной, в противном случае реферат будет напоминать курсовую работу.

- Для подготовки реферата студенту необходимо самому или с участием преподавателя подобрать источники информации. Следует позаботиться, чтобы в вашем списке оказались не случайные, а ценные в информационном плане книги. Можно выполнить работу, обратившись и к одному источнику – пособию, монографии, исследованию. Но лучше, если вы обратитесь к двум-трем научным трудам – это позволит представить проблему с нескольких точек зрения и высказать личные предпочтения.

- Одним из главных критериев оценки реферата будет соответствие его содержания заявленной теме. Для этого бегло ознакомившись с первоисточниками составьте предварительный план будущего реферата, обозначив в нем принципиально важные моменты и этапы освещения проблемы. После того, как у вас появятся рабочие записи по результатам изучения научной литературы и обширная информация по теме в целом, можно будет скорректировать общий план реферата. Старайтесь при работе над ним тщательно избавляться от «излишеств»: всякого рода абстрактных рассуждений, чрезмерных подробностей и многочисленных примеров, которые «размывают» тему или уводят от неё.

Структура реферата включает в себя введение, основную часть и заключение. Во введении формулируются цели и задачи работы, ее актуальность. Основная часть представляет собой последовательное и аргументированное изложение различных точек зрения на проблему, ее анализ, предполагаемые пути решения. Заключение обобщает основные мысли или обосновывает перспективы дальнейшего исследования темы. Если реферат достаточно объемный, то потребуются разделение текста на разделы (главы, параграфы). Иллюстративный материал – таблицы, схемы, графики – могут располагаться как внутри основной части, так и в разделе «Приложение».

Объем реферата зависит от целей и задач, решаемых в работе – от 5 до 20 страниц машинописного текста через два интервала. Если в задании, выданном преподавателем объем не оговаривается, то следует исходить из разумной целесообразности.

В реферате в обязательном порядке размещаются титульный лист, план или оглавление работы, а также список используемой литературы.

Обычно реферат может зачитывается как письменная работа, но некоторые преподаватели практикуют публичную защиту рефератов или их «озвучивание» на семинарских занятиях. В этом случае необходимо приложить дополнительные усилия для подготовки публичного выступления по материалам рефератной работы.

Доклад представляет собой устную форму сообщения информации. Он используется в вузе на семинарских занятиях и на научных студенческих конференциях.

Подготовка доклада осуществляется в два этапа: написание письменного текста на заданную тему и подготовка устного выступления перед аудиторией слушателей с освещением этой темы. Письменный доклад оформляется как реферат.

При работе над докладом следует учесть некоторые специфические особенности:

- Объем доклада должен согласовываться со временем, отведенным для выступления.

- При выборе темы нужно учитывать не только собственные интересы, но и интересы потенциальных слушателей. Ваше сообщение необходимо согласовывать с уровнем знаний и потребностей публики.

- Подготовленный текст доклада должен хорошо восприниматься на слух. Даже если отобранный вами материал сложен и неоднозначен, говорить желательно просто и ясно, не перегружая речь наукообразными оборотами и специфическими терминами.

Следует отметить, что иногда преподаватель не требует от студентов письменного варианта доклада и оценивает их работу исключительно по устному выступлению. Но значительно чаще письменный доклад проверяется и его качество также оценивается в баллах. Вне зависимости от того, нужно или не нужно будет сдавать на проверку текст будущего выступления, советуем не отказываться от письменной записи доклада. Это поможет избежать многих ошибок, которые случаются во время устной импровизации: отклонение от темы, нарушения логической последовательности, небрежное обращение с цитатами, злоупотребление деталями и т.д. Если вы хорошо владеете навыками свободной речи и обладаете высокой культурой мышления, то замените письменный доклад составлением тезисного плана. С его помощью зафиксируйте основные мысли и идеи, выстройте логику повествования, отберите яркие и точные примеры, сформулируйте выводы.

При подготовке к устному выступлению возьмите на вооружение некоторые советы:

- Лучший вариант выступления перед аудиторией – это свободная речь, не осложненная чтением текста. Но если у вас не выработано умение общаться с публикой без бумажки, то не пытайтесь сделать это сразу, без подготовки. Осваивать этот опыт нужно постепенно, от доклада к докладу увеличивая объем речи без заглядывания в текст.

- Если вы намерены считать доклад с заготовленных письменных записей, то постарайтесь, чтобы чтение было «художественным»: обозначайте паузой логические переходы от части к части, выделяйте интонационно особо важные мысли и аргументы, варьируйте темп речи.

- Читая доклад, не торопитесь, делайте это как можно спокойнее. Помните, что скорость произношения текста перед слушателями всегда должна быть более медленной, чем скорость вашей повседневной речи.

- Сверьте письменный текст с хронометром, для этого прочитайте его несколько раз с секундомером в руках. В случае, если доклад окажется слишком длинным или коротким, проведите его реконструкцию. Однако вместе с сокращениями или дополнениями не «потеряйте» тему. Не поддавайтесь искушению рассказать все, что знаете – полно и подробно.

- Обратите внимание на тембр и силу вашего голоса. Очень важно, чтобы вас было слышно в самых отдаленных частях аудитории, и при этом вы не «глушили» вблизи вас находящихся слушателей. Варьируйте тембр речи, он придаст ей выразительность и поможет избежать монотонности.

- Следите за своими жестами. Чрезмерная жестикуляция отвлекает от содержания доклада, а полное ее отсутствие снижает действенную силу выступления. Постарайтесь избавиться от жестов, демонстрирующих ваше волнение (когда крутятся ручки, теребятся пуговицы, заламываются пальцы). Используйте жесты – выразительные, описательные, подражательные, указующие – для полноты передачи ваших мыслей.

- Установите зрительный контакт с аудиторией. Не стоит все время смотреть в окно, опускать глаза или сосредотачиваться на тексте. Старайтесь зрительно общаться со всеми слушателями, переводя взгляд от одних к другим. Не обращайтесь к опоздавшим и не прерываете свой доклад замечаниями. Но вместе с тем следите за реакцией публики на ваше выступление (одобрение, усталость, интерес, скуку) и если сможете, вносите коррективы в речь с целью повышения интереса к его содержанию.

- Отвечать на вопросы в конце выступления надо кратко, четко и уверенно, без лишних подробностей и повторов. Постарайтесь предугадать возможные вопросы своих слушателей и подготовиться к ним заранее. Но если случится, что вы не знаете ответа на заданный вам вопрос, не бойтесь в этом признаться. Это значительно лучше, чем отвечать не по существу или отшучиваться.

- Проведите генеральную репетицию своего доклада перед друзьями или близкими. Это поможет заранее выявить некоторые недостатки – стилистически слабые места, труднопроизносимые слова и фразы, затянутые во времени части и т.д. Проанализируйте свою дикцию, интонации, жесты. Сделайте так, чтобы они помогали, а не мешали успешно представить публике подготовленный вами доклад.

Презентация – современный способ устного или письменного представления информации с использованием мультимедийных технологий.

Существует несколько вариантов презентаций.

- Презентация с выступлением докладчика
- Презентация с комментариями докладчика
- Презентация для самостоятельного просмотра, которая может демонстрироваться перед аудиторией без участия докладчика.

Подготовка презентации включает в себя несколько этапов:

1. Планирование презентации

От ответов на эти вопросы будет зависеть всё построение презентации:

- каково предназначение и смысл презентации (демонстрация результатов научной работы, защита дипломного проекта и т.д.);
- какую роль будет выполнять презентация в ходе выступления (сопровождение доклада или его иллюстрация);
- какова цель презентации (информирование, убеждение или анализ);
- на какое время рассчитана презентация (короткое - 5-10 минут или продолжительное - 15-20 минут);
- каков размер и состав зрительской аудитории (10-15 человек или 80-100; преподаватели, студенты или смешанная аудитория).

2. Структурирование информации

- в презентации не должна быть менее 10 слайдов, а общее их количество превышать 20 - 25.
- основными принципами при составлении презентации должны быть ясность, наглядность, логичность и запоминаемость;
- презентация должна иметь сценарий и четкую структуру, в которой будут отражены все причинно-следственные связи,
- работа над презентацией начинается после тщательного обдумывания и написания текста доклада, который необходимо разбить на фрагменты и обозначить связанные с каждым из них задачи и действия;
- первый шаг – это определение главной идеи, вокруг которой будет строиться презентация;
- часть информации можно перевести в два типа наглядных пособий: текстовые, которые помогут слушателям следить за ходом развертывания аргументов и графические, которые иллюстрируют главные пункты выступления и создают эмоциональные образы.
- сюжеты презентации могут разъяснять или иллюстрировать основные положения доклада в самых разнообразных вариантах.

Очень важно найти правильный баланс между речью докладчика и сопровождающими её мультимедийными элементами.

Для этого целесообразно:

- определить, что будет представлено на каждом слайде, что будет в это время говориться, как будет сделан переход к следующему слайду;
- самые важные идеи и мысли отразить и на слайдах и произнести словами, тогда как второстепенные – либо словами, либо на слайдах;
- информацию на слайдах представить в виде тезисов – они сопровождают подробное изложение мыслей выступающего, а не наоборот;
- для разъяснения положений доклада использовать разные виды слайдов: с текстом, с таблицами, с диаграммами;
- любая презентация должна иметь собственную драматургию, в которой есть:

«завязка» - пробуждение интереса аудитории к теме сообщения (яркий наглядный пример);

«развитие» - демонстрация основной информации в логической последовательности (чередование текстовых и графических слайдов);

«кульминация» - представление самого главного, нового, неожиданного (эмоциональный речевой или иллюстративный образ);

«развязка» - формулирование выводов или практических рекомендаций (видеоряд).

3. Оформление презентации

Оформление презентации включает в себя следующую обязательную информацию:

Титульный лист

- представляет тему доклада и имя автора (или авторов);
- на защите курсовой или дипломной работы указывает фамилию и инициалы научного руководителя или организации;
- на конференциях обозначает дату и название конференции.

План выступления

- формулирует основное содержание доклада (3-4 пункта);
- фиксирует порядок изложения информации;

Содержание презентации

- включает текстовую и графическую информацию;
- иллюстрирует основные пункты сообщения;
- может представлять самостоятельный вариант доклада;

Завершение

- обобщает, подводит итоги, суммирует информацию;
- может включать список литературы к докладу;
- содержит слова благодарности аудитории.

4. Дизайн презентации

Текстовое оформление

- Не стоит заполнять слайд слишком большим объемом информации - лучше всего запоминаются не более 3-х фактов, выводов, определений.
- Оптимальное число строк на слайде – 6 -11.
- Короткие фразы запоминаются визуально лучше. Пункты перечней не должны превышать двух строк на фразу.
- Наибольшая эффективность достигается тогда, когда ключевые пункты отображаются по одному на каждом отдельном слайде
- Если текст состоит из нескольких абзацев, то необходимо установить красную строку и интервал между абзацами.
- Ключевые слова в информационном блоке выделяются цветом, шрифтом или композиционно.
- Информацию предпочтительнее располагать горизонтально, наиболее важную - в центре экрана.
- Не следует злоупотреблять большим количеством предлогов, наречий, прилагательных, вводных слов.
- Цифровые материалы лучше представить в виде графиков и диаграмм – таблицы с цифровыми данными на слайде воспринимаются плохо.
- Необходимо обратить внимание на грамотность написания текста. Ошибки во весь экран производят неприятное впечатление

Шрифтовое оформление

- Шрифты без засечек (Arial, Tahoma, Verdana) читаются легче, чем гротески. Нельзя смешивать различные типы шрифтов в одной презентации.
- Шрифтовой контраст можно создать посредством размера шрифта, его толщины, начертания, формы, направления и цвета;
- Для заголовка годится размер шрифта 24-54 пункта, а для текста - 18-36 пунктов.
- Курсив, подчеркивание, жирный шрифт используются ограниченно, только для смыслового выделения фрагментов текста.
- Для основного текста не рекомендуются прописные буквы.

Цветовое оформление

- На одном слайде не используется более трех цветов: фон, заголовок, текст.
- Цвет шрифта и цвет фона должны контрастировать – текст должен хорошо читаться, но не резать глаза.
- Для фона предпочтительнее холодные тона.
- Существуют не сочетаемые комбинации цветов. Об этом можно узнать в специальной литературе.
- Черный цвет имеет негативный (мрачный) подтекст. Белый на черном читается плохо.

- Если презентация большая, то есть смысл разделить её на части с помощью цвета – разный цвет способен создавать разный эмоциональный настрой.
- Нельзя выбирать фон, который содержит активный рисунок.

Композиционное оформление

- Следует соблюдать единый стиль оформления. Он может включать определенный шрифт (гарнитура и цвет), фон цвета или фоновый рисунок, декоративный элемент небольшого размера и т.д.
- Не приемлемы стили, которые будут отвлекать от презентации.
- Крупные объекты в композиции смотрятся неважно.
- Вспомогательная информация (управляющие кнопки) не должна преобладать над основной (текстом и иллюстрацией).
- Для серьезной презентации отбираются шаблоны, выполненные в деловом стиле.

Анимационное оформление

- Основная роль анимации – дозирования информации. Аудитория, как правило, лучше воспринимает информацию порциями, небольшими зрительными фрагментами.
- Анимация используется для привлечения внимания или демонстрации развития какого-либо процесса
- Не стоит злоупотреблять анимационными эффектами, которые отвлекают от содержания или утомляют глаза читающего.
- Особенно нежелательно частое использование таких анимационных эффектов как вылет, вращение, волна, побуквенное появление текста.

Звуковое оформление

- Музыкальное сопровождение призвано отразить суть или подчеркнуть особенности темы слайда или всей презентации, создать определенный эмоциональный настрой.
- Музыка целесообразно включать тогда, когда презентация идет без словесного сопровождения.
- Звуковое сопровождение используется только по необходимости, поскольку даже фоновая тихая музыка создает излишний шум и мешает восприятию содержания.
- Необходимо выбрать оптимальную громкость, чтобы звук был слышан всем слушателем, но не был оглушительным.

Графическое оформление

- Рисунки, фотографии, диаграммы призваны дополнить текстовую информацию или передать её в более наглядном виде.
- Нельзя представлять рисунки и фото плохого качества или с искаженными пропорциями.
- Желательно, чтобы изображение было не столько фоном, сколько иллюстрацией, равной по смыслу самому тексту, чтобы помочь по-новому понять и раскрыть его.
- Следует избегать некорректных иллюстраций, которые неправильно или двусмысленно отражают смысл информации.
- Необходимо позаботиться о равномерном и рациональном использовании пространства на слайде: если текст первичен, то текстовый фрагмент размещается в левом верхнем углу, а графический рисунок внизу справа и наоборот.
- Иллюстрации рекомендуется сопровождать пояснительным текстом. Подписи к картинкам лучше выполнять сбоку или снизу, если это только не название самого слайда.

- Если графическое изображение используется в качестве фона, то текст на этом фоне должен быть хорошо читаем.

Таблицы и схемы

- Не стоит вставлять в презентацию большие таблицы – они трудны для восприятия. Лучше заменить их графиками, построенными на основе этих таблиц.

- Если все же таблицу показать надо, то следует оставить как можно меньше строк и столбцов, отобразив и разместив только самые важные данные.

- При использовании схем на слайдах необходимо выровнять ряды блоков схемы, расстояние между блоками, добавить соединительные схемы при помощи инструментов Автофигур,

- При создании схем нужно учитывать связь между составными частями схемы: если они равнозначны, то заполняются одним шрифтом, фоном и текстом, если есть первостепенная информация, то она выделяется особым способом с помощью организационных диаграмм.

Аудио и видео оформление

- Видео, кино и теле материалы могут быть использованы полностью или фрагментарно в зависимости от целей, которые преследуются.

- Продолжительность фильма не должна превышать 15-25 минут, а фрагмента – 4-6 минут.

- Нельзя использовать два фильма на одном мероприятии, но показать фрагменты из двух фильмов вполне возможно.

Подготовка к зачёту. Готовиться к зачёту нужно заранее и в несколько этапов.

Для этого:

- Просматривайте конспекты лекций сразу после занятий. Это поможет разобраться с непонятными моментами лекции и возникшими вопросами, пока еще лекция свежа в памяти.

- Бегло просматривайте конспекты до начала следующего занятия. Это позволит «освежить» предыдущую лекцию и подготовиться к восприятию нового материала.

- Каждую неделю отводите время для повторения пройденного материала.

Непосредственно при подготовке:

- Упорядочьте свои конспекты, записи, задания.

- Прикиньте время, необходимое вам для повторения каждой части (блока) материала, выносимого на зачет.

- Составьте расписание с учетом скорости повторения материала, для чего

- Разделите вопросы для зачёта на знакомые (по лекционному курсу, семинарам, конспектированию), которые потребуют лишь повторения и новые, которые придется осваивать самостоятельно. Начните с тем хорошо вам известных и закрепите их с помощью конспекта и учебника. Затем пополните свой теоретический багаж новыми знаниями, обязательно воспользовавшись рекомендованной литературой.

Правильно используйте консультации, которые проводит преподаватель. Приходите на них с заранее проработанными самостоятельно вопросами. Вы можете получить разъяснение по поводу сложных, не до конца понятых тем, но не рассчитывайте во время консультации на исчерпывающую информацию по содержанию всего курса.