



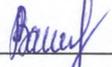
МИНИСТЕРСТВО ОБРАЗОВАНИЯ, НАУКИ И МОЛОДЕЖИ РЕСПУБЛИКИ КРЫМ

Государственное бюджетное образовательное учреждение высшего образования
Республики Крым
«Крымский инженерно-педагогический университет имени Февзи Якубова»
(ГБОУВО РК КИПУ имени Февзи Якубова)

Кафедра бухгалтерского учета, анализа и аудита

СОГЛАСОВАНО

Руководитель ОПОП

 Э.А. Ваниева
« 30 » 08 20 21 г.

УТВЕРЖДАЮ

Заведующий кафедрой

 К.М. Османов
« 30 » 08 20 21 г.

РАБОЧАЯ ПРОГРАММА ДИСЦИПЛИНЫ

Б1.В.11 «Учетная политика организации»

направление подготовки 38.03.01 Экономика
профиль подготовки «Бухгалтерский учет, анализ и аудит»

факультет экономики, менеджмента и информационных технологий

Симферополь, 2021

Рабочая программа дисциплины Б1.В.11 «Учетная политика организации» для бакалавров направления подготовки 38.03.01 Экономика. Профиль «Бухгалтерский учет, анализ и аудит» составлена на основании ФГОС ВО, утвержденного приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 12.11.2015 № 1327.

Составитель

рабочей программы


подпись

Э.Д. Абдураимова, доц.

Рабочая программа рассмотрена и одобрена на заседании кафедры бухгалтерского учета, анализа и аудита

от 28.06. 2021 г., протокол № 19

Заведующий кафедрой


подпись

К.М. Османов

Рабочая программа рассмотрена и одобрена на заседании УМК факультета экономики, менеджмента и информационных технологий

от 27.08 2021 г., протокол № 1

Председатель УМК


подпись

К.М. Османов

1.Рабочая программа дисциплины Б1.В.11 «Учетная политика организации» для бакалавриата направления подготовки 38.03.01 Экономика, профиль подготовки «Бухгалтерский учет, анализ и аудит».

2.Перечень планируемых результатов обучения по дисциплине, соотнесенных с планируемыми результатами освоения образовательной программы

2.1. Цель и задачи изучения дисциплины (модуля)

Цель дисциплины (модуля):

– формирование у студентов адекватного восприятия теоретических основ и особенностей формирования и применения учетной политики в организациях, практических навыков по созданию документа «Учетная политика организации», умения применять полученные навыки при раскрытии организационного и методологического аспектов учетной политики.

Учебные задачи дисциплины (модуля):

– формирование у обучающихся теоретических, научных знаний об основах, принципах и технике формирования учетной политики организации;
– выработка навыков формирования нормативных документов предприятия как составляющих учетной политики организации.

2.2. Планируемые результаты освоения дисциплины

Процесс изучения дисциплины Б1.В.11 «Учетная политика организации» направлен на формирование следующих компетенций:

ПК-5 - способностью анализировать и интерпретировать финансовую, бухгалтерскую и иную информацию, содержащуюся в отчетности предприятий различных форм собственности, организаций, ведомств и т.д. и использовать полученные сведения для принятия управленческих решений

ПК-14 - способностью осуществлять документирование хозяйственных операций, проводить учет денежных средств, разрабатывать рабочий план счетов бухгалтерского учета организации и формировать на его основе бухгалтерские проводки

В результате изучения дисциплины студент должен:

Знать:

- основные принципы и сущность учетной политики организации;
- особенности нормативного регулирования РФ в области учета;
- особенности применения учетной политики в организациях;
- принципы формирования учетной политики в соответствии с МСФО;

Уметь:

- эффективно использовать источники информации, необходимые для формирования учетной политики;
- обеспечить правильный выбор методических приемов при формировании учетной политики;

- обеспечить применение учетной политики, сформированной в целях бухгалтерского и налогового учета;
- установить взаимосвязь между методологией учетной политики, сформированной для различных видов учета;

Владеть:

- приемами организации работы по применению выбранной методики формирования учетной политики в организации;
- умением выявлять особенности деятельности организации и их влияния на организационный и методологический аспекты учетной политики;
- навыками установления влияния учетной политики на финансовые результаты деятельности организации;
- навыками высказывать свое профессиональное суждение, необходимое в процессе формирования учетной политики организации.

3. Место дисциплины в структуре ОПОП.

Дисциплина Б1.В.11 «Учетная политика организации» относится к дисциплинам вариативной части учебного плана.

4. Объем дисциплины (модуля)

(в зачетных единицах с указанием количества академических или астрономических часов, выделенных на контактную работу обучающихся с преподавателем (по видам учебных занятий) и на самостоятельную работу обучающихся)

Семестр	Общее кол-во часов	кол-во зач. единиц	Контактные часы						СР	Контроль (время на контроль)
			Всего	лек	лаб. зан.	практ. зан.	сем. зан.	ИЗ		
5	108	3	52	20		32			56	За
Итого по ОФО	108	3	52	20		32			56	
7	108	3	20	8		12			84	За (4 ч.)
Итого по ЗФО	108	3	20	8		12			84	4

5. Содержание дисциплины (модуля) (структурированное по темам (разделам) с указанием отведенного на них количества академических или астрономических часов и видов учебных занятий)

Наименование тем (разделов, модулей)	Количество часов														Форма текущего контроля
	очная форма							заочная форма							
	Всего	в том, числе						Всего	в том, числе						
		л	лаб	пр	сем	ИЗ	СР		л	лаб	пр	сем	ИЗ	СР	
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16
Тема															
Сущность и основные положения формирования учетной политики	17	3		5			9	17	1		2			14	устный опрос; тестовый контроль; доклад
Организационно-технологический аспект учетной политики	17	3		5			9	17	1		2			14	устный опрос; тестовый контроль; доклад
Основные средства в учетной политике организации	20	4		6			10	18	2		2			14	устный опрос; тестовый контроль; доклад
МПЗ в учетной политике организации	17	3		5			9	17	1		2			14	устный опрос; тестовый контроль; доклад
Элементы учетной политики по затратам на производство	20	4		6			10	18	2		2			14	устный опрос; тестовый контроль; доклад
Элементы учетной политики в целях налогообложения	17	3		5			9	17	1		2			14	устный опрос; тестовый контроль; доклад
Всего часов дисциплине	108	20		32			56	104	8		12			84	
часов на контроль											4				

5. 1. Тематический план лекций

№ лекц	Тема занятия и вопросы лекции	Форма проведения (актив., интерак.)	Количество часов	
			ОФО	ЗФО
1.	Сущность и основные положения формирования учетной политики <i>Основные вопросы:</i> 1. Сущность учетной политики 2. Принципы учетной политики 3. Основные положения формирования учетной политики	Акт.	3	1
2.	Организационно-технологический аспект учетной политики <i>Основные вопросы:</i> 1. Состав бухгалтерской учетной политики 2. Рабочий план счетов 3. Первичные документы и правила документооборота	Акт.	3	1
3.	Основные средства в учетной политике организации <i>Основные вопросы:</i> 1. Способы начисления амортизации 2. Порядок переоценки основных средств 3. Порядок списания затрат на ремонт основных средств 4. Прочие элементы учетной политики по основным средствам	Акт.	4	2
4.	МПЗ в учетной политике организации <i>Основные вопросы:</i> 1. Методы оценки материальных запасов 2. Порядок учета и распределения ТЗР 3. Оценка незавершенного производства	Акт.	3	1
5.	Элементы учетной политики по затратам на производство <i>Основные вопросы:</i> 1. Способы группировки затрат на производство и их списания	Акт.	4	2

	2. Способы распределения косвенных расходов между отдельными объектами учета и калькулирования 3. Варианты сводного учета затрат на производство			
6.	Элементы учетной политики в целях налогообложения <i>Основные вопросы:</i> 1. Момент определения налоговой базы при реализации товаров (работ, услуг) по НДС и налогу на прибыль 2. Порядок признания доходов и расходов 3. Метод учета доходов и расходов	Акт.	3	1
	Итого		20	8

5. 2. Темы практических занятий

№ занятия	Наименование практического занятия и вырабатываемые компетенции	Форма проведения (актив., интерак.)	Количество часов	
			ОФО	ЗФО
1.	Сущность и основные положения формирования учетной политики <i>Основные вопросы:</i> 1. Сущность учетной политики 2. Принципы учетной политики 3. Основные положения формирования учетной политики	Акт.	5	2
2.	Организационно-технологический аспект учетной политики <i>Основные вопросы:</i> 1. Состав бухгалтерской учетной политики 2. Рабочий план счетов 3. Первичные документы и правила документооборота	Акт.	5	2
3.	Основные средства в учетной политике организации <i>Основные вопросы:</i> 1. Способы начисления амортизации 2. Порядок переоценки основных средств	Акт.	6	2

	3. Порядок списания затрат на ремонт основных средств 4. Прочие элементы учетной политики по основным средствам			
4.	МПЗ в учетной политике организации <i>Основные вопросы:</i> 1. Методы оценки материальных запасов 2. Порядок учета и распределения ТЗР 3. Оценка незавершенного производства	Акт.	5	2
5.	Элементы учетной политики по затратам на производство <i>Основные вопросы:</i> 1. Способы группировки затрат на производство и их списания 2. Способы распределения косвенных расходов между отдельными объектами учета и калькулирования 3. Варианты сводного учета затрат на производство	Акт.	6	2
6.	Элементы учетной политики в целях налогообложения <i>Основные вопросы:</i> 1. Момент определения налоговой базы при реализации товаров (работ, услуг) по НДС и налогу на прибыль 2. Порядок признания доходов и расходов 3. Метод учета доходов и расходов	Акт.	5	2
	Итого		32	12

5. 3. Темы семинарских занятий

(не предусмотрены учебным планом)

5. 4. Перечень лабораторных работ

(не предусмотрено учебным планом)

5. 5. Темы индивидуальных занятий

(не предусмотрено учебным планом)

6. Перечень учебно-методического обеспечения для самостоятельной работы обучающихся по дисциплине (модулю)

Самостоятельная работа по данной дисциплине включает такие формы работы как: работа с базовым конспектом; подготовка к тестовому контролю; подготовка к устному опросу; подготовка доклада; подготовка к зачету.

6.1. Содержание самостоятельной работы студентов по дисциплине (модулю)

№	Наименование тем и вопросы, выносимые на самостоятельную работу	Форма СР	Кол-во часов	
			ОФО	ЗФО
1	Сущность и основные положения формирования учетной политики	подготовка к тестовому контролю; подготовка к устному опросу; подготовка доклада	9	14
2	Организационно-технологический аспект учетной политики	подготовка к тестовому контролю; подготовка к устному опросу; подготовка доклада	9	14
3	Основные средства в учетной политике организации	подготовка к тестовому контролю; подготовка к устному опросу; подготовка доклада	10	14
4	МПЗ в учетной политике организации	подготовка к тестовому контролю; подготовка к устному опросу; подготовка доклада	9	14
5	Элементы учетной политики по затратам на производство	подготовка к тестовому контролю; подготовка к устному опросу; подготовка доклада	10	14

6	Элементы учетной политики в целях налогообложения	подготовка к тестовому контролю; подготовка к устному опросу; подготовка доклада	9	14
Итого			56	84

7. Фонд оценочных средств для проведения промежуточной аттестации обучающихся по дисциплине (модулю)

7.1. Перечень компетенций с указанием этапов их формирования в процессе освоения образовательной программы

Дескрипторы	Компетенции	Оценочные средства
ПК-5		
Знать	основные принципы и сущность учетной политики организации; особенности нормативного регулирования РФ в области учета	тестовый контроль; устный опрос; доклад
Уметь	эффективно использовать источники информации, необходимые для формирования учетной политики	тестовый контроль; устный опрос; доклад
Владеть	умением выявлять особенности деятельности организации и их влияния на организационный и методологический аспекты учетной политики; навыками высказывать свое профессиональное суждение, необходимое в процессе формирования учетной политики организации.	зачет
ПК-14		
Знать	особенности применения учетной политики в организациях; принципы формирования учетной политики в соответствии с МСФО	тестовый контроль; устный опрос; доклад

Уметь	обеспечить правильный выбор методических приемов при формировании учетной политики; обеспечить применение учетной политики, сформированной в целях бухгалтерского и налогового учета; установить взаимосвязь между методологией учетной политики, сформированной для различных видов учета	тестовый контроль; устный опрос; доклад
Владеть	приемами организации работы по применению выбранной методики формирования учетной политики в организации; навыками установления влияния учетной политики на финансовые результаты деятельности организации	зачет

7.2. Описание показателей и критериев оценивания компетенций на различных этапах их формирования, описание шкал оценивания

Оценочные средства	Уровни сформированности компетенции			
	Компетентность несформирована	Базовый уровень компетентности	Достаточный уровень компетентности	Высокий уровень компетентности
тестовый контроль	менее 60% тестовых заданий	не менее 60% тестовых заданий	не менее 73% тестовых заданий	не менее 86% тестовых заданий
устный опрос	Ответ не полный, есть более 3 замечаний	Ответ полный, но есть замечания, не более 3	Ответ полный, последовательный, но есть замечания, не более 2	Ответ полный, последовательный, логичный
доклад	Тема доклада не раскрыта. Приведенные данные и факты не раскрывают тезисы и положения доклада, более 3 замечаний	Тема доклада раскрыта частично. Приведенные данные и факты служат целям обоснования или иллюстрации определенных тезисов и положений доклада частично: 3 и более замечаний	Тема доклада раскрыта не полностью. Приведенные данные и факты служат целям обоснования или иллюстрации определенных тезисов и положений доклада частично: не более 2 замечаний	Тема доклада раскрыта. Приведенные данные и факты служат целям обоснования или иллюстрации определенных тезисов и положений доклада

зачет	Ответ не аргументирован, примеры не приведены. Материал не усвоен, есть более 3 несоответствий.	Ответ аргументирован, примеры приведены. Материал усвоен, излагается осознанно, но есть не более 3 несоответствий	Ответ аргументирован, примеры приведены. Материал усвоен, излагается осознанно, но есть не более 2 несоответствий	Ответ аргументирован, примеры приведены. Материал усвоен, излагается осознанно.
-------	---	---	---	---

7.3. Типовые контрольные задания или иные материалы, необходимые для оценки знаний, умений, навыков и (или) опыта деятельности, характеризующих этапы формирования компетенций в процессе освоения образовательной программы

7.3.1. Примерные вопросы для тестового контроля

1. ПБУ 1/08 определяет основы формирования и раскрытия учетной политики во всех организациях, являющихся юридическими лицами, кроме:

- А) акционерных;
- Б) кредитных;
- В) сельскохозяйственных;
- Г) бюджетных;
- Д) государственных;
- Е) муниципальных.

2. Под учетной политикой организации понимается совокупность:

- А) методов калькулирования себестоимости;
- Б) способов ведения бухгалтерского учета;
- В) способов учета затрат на производство;
- Г) приемов обработки информации.

3. К способам ведения бухгалтерского учета в организации относят приемы:

- А) группировки и оценки фактов хозяйственной деятельности;
- Б) погашения стоимости активов;
- В) построения системы контроля;
- Г) организации документооборота;
- Д) использования счетов бухгалтерского учета;
- Е) отражения на счетах хозяйственных процессов;
- И) обработки информации.

4. Учетная политика организации формируется:

- А) руководителем организации;
- Б) вышестоящей организацией или органом, создавшим организацию;
- В) главным бухгалтером;
- Г) главным бухгалтером и руководителем финансовой службы.

5. Учетная политика утверждается:

- А) руководителем организации;
- Б) вышестоящей организацией или органом, создавшим организацию;
- В) главным бухгалтером;
- Г) главным бухгалтером и руководителем финансовой службы.

6. Организационный аспект учетной политики предусматривает выбор:

- А) формы учета;
- Б) оценки материальных ресурсов;
- В) плана счетов;
- Г) предела существенности.

7. Учетная политика включает аспекты

- А) методологический;
- Б) информационный;
- В) организационный;
- Г) аналитический;
- Д) технический.

8. Методологический аспект учетной политики предполагает установление

- А) методов начисления амортизации по основным средствам, нематериальным активам;
- Б) сроков проведения инвентаризации имущества;
- В) системы построения контроля;
- Г) метода оценки материальных ценностей.

9. Существенные способы ведения бухгалтерского учета должны раскрываться в:

- А) балансе;
- Б) отчете о движении денежных средств;
- В) кассовом плане;
- Г) пояснительной записке.

10.Изменение учетной политики организации возможно в случаях:

- А)разработки внутренних документов;
- Б)изменения законодательства Российской Федерации;
- В)изменения нормативных актов по бухгалтерскому учету;
- Г)возникновения в деятельности новых хозяйственных операций;
- Д)разработки новых способов ведения учета;
- Е)существенного изменения условий деятельности организации.

7.3.2. Примерные вопросы для устного опроса

- 1.Назначение учетной политики
- 2.ПБУ 1/2008 "Учетная политика организации" - основные положения.
- 3.Порядок утверждения учетной политики в целях финансового и налогового учета.
- 4.Изменение и дополнение учетной политики в целях финансового и налогового учета.
- 5.Формирование учетной политики в целях финансового и налогового учета.
- 6.Пользователи учетной политики
- 7.Субъекты учетной политики
- 8.Исполнители и ответственные учетной политики
- 9.Элементы учетной политики
- 10.Время составления и порядок утверждения

7.3.3. Примерные темы для доклада

- 1.Современное состояние системы нормативного регулирования бухгалтерского учета в РФ
- 2.Организационная структура бухгалтерии
- 3.Профессиональное суждение бухгалтера как его новая функция
- 4.Ответственность главного бухгалтера
- 5.Перспективы развития бухгалтерского учета в РФ
- 6.Правовой статус бухгалтерской службы, ее место в структуре управления организацией
- 7.Учетная политика организации как локальный нормативный акт
- 8.Особенности организации бухгалтерского учета в производственных и потребительских кооперативах
- 9.Особенности организации бухгалтерского учета в государственных унитарных организациях
- 10.Особенности организации бухгалтерского учета в государственных (муниципальных) организациях

7.3.4. Вопросы к зачету

1. Сущность учетной политики, ее нормативная база
2. Общие правила составления и утверждения учетной политики
3. Место учетной политики в системе нормативного регулирования бухгалтерского учета
4. Внесение дополнений и изменений в учетную политику
5. Принципы учетной политики (допущения и требования)
6. Организационно-технический аспект учетной политики
7. Методический аспект учетной политики
8. Основные положения ПБУ 1/2008 "Учетная политика"
9. Этапы формирования учетной политики
10. Сущность документооборота. График документооборота
11. Основные средства в учетной политике: сущность и стоимостной лимит
12. Способы начисления амортизации основных средств
13. Порядок переоценки основных средств
14. Ремонт основных средств: способы, отражение в учете
15. Резерв на ремонт основных средств: порядок создания и расходования
16. Порядок проведения инвентаризации основных средств
17. Элементы учетной политики по материально-производственным запасам
18. Выбор метода списания запасов
19. Учет транспортно-заготовительных расходов
20. Учет полуфабрикатов собственного производства
21. Оценка незавершенного производства и тары
22. Элементы учетной политики по затратам на производство
23. Способы группировки затрат на производство и их списания
24. Статьи калькуляции
25. Способы распределения косвенных расходов между отдельными объектами учета и калькулирования
26. Варианты сводного учета затрат на производство
27. Элементы налоговой учетной политики
28. Момент определения налоговой базы при реализации товаров (работ, услуг) по НДС и налогу на прибыль
29. Порядок признания доходов и расходов и метод учета доходов и расходов
30. Варианты документального ведения налогового учета по налогу на прибыль организации

7.4. Методические материалы, определяющие процедуры оценивания знаний, умений, навыков и (или) опыта деятельности, характеризующих этапы формирования компетенций.

7.4.1. Оценивание тестового контроля

Критерий оценивания	Уровни формирования компетенций		
	Базовый	Достаточный	Высокий
Правильность ответов	не менее 60% тестовых заданий	не менее 73% тестовых заданий	не менее 86% тестовых заданий

7.4.2. Оценивание устного опроса

Критерий оценивания	Уровни формирования компетенций		
	Базовый	Достаточный	Высокий
Полнота и правильность ответа	Ответ полный, но есть замечания, не более 3	Ответ полный, последовательный, но есть замечания, не более 2	Ответ полный, последовательный, логичный
Степень осознанности, понимания изученного	Материал усвоен и излагается осознанно, но есть не более 3 несоответствий	Материал усвоен и излагается осознанно, но есть не более 2 несоответствий	Материал усвоен и излагается осознанно
Языковое оформление ответа	Речь, в целом, грамотная, соблюдены нормы культуры речи, но есть замечания, не более 4	Речь, в целом, грамотная, соблюдены нормы культуры речи, но есть замечания, не более 2	Речь грамотная, соблюдены нормы культуры речи

7.4.3. Оценивание доклада

Критерий оценивания	Уровни формирования компетенций		
	Базовый	Достаточный	Высокий
Степень раскрытия темы:	Тема доклада раскрыта частично	Тема доклада раскрыта не полностью	Тема доклада раскрыта
Объем использованной научной литературы	Объем научной литературы не достаточный, менее 8 источников	Объем научной литературы достаточный – 8-10 источников	Объем научной литературы достаточный более 10 источников
Достоверность информации в докладе (точность, обоснованность, наличие ссылок на источники первичной информации)	Есть замечания по ссылкам на источники первичной информации	Есть некоторые неточности, но в целом информация достоверна	Достоверна. Есть ссылки на источники первичной информации

Необходимость и достаточность информации	Приведенные данные и факты служат целям обоснования или иллюстрации определенных тезисов и положений доклада частично: 3 и более замечаний	Приведенные данные и факты служат целям обоснования или иллюстрации определенных тезисов и положений доклада частично: не более 2 замечаний	Приведенные данные и факты служат целям обоснования или иллюстрации определенных тезисов и положений доклада
--	--	---	--

7.4.4. Оценивание зачета

Критерий оценивания	Уровни формирования компетенций		
	Базовый	Достаточный	Высокий
Полнота ответа, последовательность и логика изложения	Ответ полный, но есть замечания, не более 3	Ответ полный, последовательный, но есть замечания, не более 2	Ответ полный, последовательный, логичный
Правильность ответа, его соответствие рабочей программе учебной дисциплины	Ответ соответствует рабочей программе учебной дисциплины, но есть замечания, не более 3	Ответ соответствует рабочей программе учебной дисциплины, но есть замечания, не более 2	Ответ соответствует рабочей программе учебной дисциплины
Способность студента аргументировать свой ответ и приводить примеры	Ответ аргументирован, примеры приведены, но есть не более 3 несоответствий	Ответ аргументирован, примеры приведены, но есть не более 2 несоответствий	Ответ аргументирован, примеры приведены
Осознанность излагаемого материала	Материал усвоен и излагается осознанно, но есть не более 3 несоответствий	Материал усвоен и излагается осознанно, но есть не более 2 несоответствий	Материал усвоен и излагается осознанно
Соответствие нормам культуры речи	Речь, в целом, грамотная, соблюдены нормы культуры речи, но есть замечания, не более 4	Речь, в целом, грамотная, соблюдены нормы культуры речи, но есть замечания, не более 2	Речь грамотная, соблюдены нормы культуры речи
Качество ответов на вопросы	Есть замечания к ответам, не более 3	В целом, ответы раскрывают суть вопроса	На все вопросы получены исчерпывающие ответы

7.5. Итоговая рейтинговая оценка текущей и промежуточной аттестации студента по дисциплине

По учебной дисциплине «Учетная политика организации» используется 4-балльная система оценивания, итог оценивания уровня знаний обучающихся предусматривает зачёт. Зачет выставляется во время последнего практического занятия при условии выполнения менее 60% учебных поручений, предусмотренных учебным планом и РПД. Наличие невыполненных учебных поручений может быть основанием для дополнительных вопросов по дисциплине в ходе промежуточной аттестации. Во всех остальных случаях зачет сдается обучающимися в даты, назначенные преподавателем в период соответствующий промежуточной аттестации.

Шкала оценивания текущей и промежуточной аттестации студента

Уровни формирования компетенции	Оценка по четырехбалльной шкале
	для зачёта
Высокий	зачтено
Достаточный	
Базовый	
Компетенция не сформирована	не зачтено

8. Перечень основной и дополнительной учебной литературы, необходимой для освоения дисциплины (модуля)

Основная литература.

№ п/п	Библиографическое описание	Тип (учебник, учебное пособие, учебно-метод пособие, др.)	Кол-во в библи.
1.	Учетная политика организаций на 2019 год : научное издание. - Москва : ГроссМедиа, 2018. - 756 с.		https://e.lanbook.com/book/143542
2.	Учетная политика организаций на 2018 год : руководство. - Москва : ГроссМедиа, 2017. - 730 с.	Другое	https://e.lanbook.com/book/105538

Дополнительная литература.

№ п/п	Библиографическое описание	Тип (учебник, учебное пособие, учебно- метод пособие, др.)	Кол-во в библ.
1.	Учетная политика организаций на 2017 год / под редакцией Л. В. Чистяковой, О. А. Краснопёровой. — Москва : ГроссМедиа, 2016. — 702 с. — ISBN 978-5-4230-0520-7. — Текст : электронный // Лань : электронно-библиотечная система. — URL: https://e.lanbook.com/book/91789 (дата обращения: 29.09.2020). — Режим доступа: для авториз. пользователей.		https://e.lanbook.com/book/91789

9. Перечень ресурсов информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», необходимых для освоения дисциплины (модуля)

- 1.Поисковые системы: <http://www.rambler.ru>, <http://yandex.ru>,
- 2.Федеральный образовательный портал www.edu.ru.
- 3.Российская государственная библиотека <http://www.rsl.ru/ru>
- 4.Государственная публичная научно-техническая библиотека России URL: <http://gpntb.ru>.
- 5.Государственное бюджетное учреждение культуры Республики Крым «Крымская республиканская универсальная научная библиотека» <http://franco.crimealib.ru/>
- 6.Педагогическая библиотека <http://www.pedlib.ru/>
- 7.Научная электронная библиотека eLIBRARY.RU (РИНЦ) <http://elibrary.ru/defaultx.asp>

10. Методические указания для обучающихся по освоению дисциплины (модуля)

Общие рекомендации по самостоятельной работе бакалавров

Подготовка современного бакалавра предполагает, что в стенах университета он овладеет методологией самообразования, самовоспитания, самосовершенствования. Это определяет важность активизации его самостоятельной работы.

Самостоятельная работа формирует творческую активность бакалавров, представление о своих научных и социальных возможностях, способность вычленять главное, совершенствует приемы обобщенного мышления, предполагает более глубокую проработку ими отдельных тем, определенных программой.

Основными видами и формами самостоятельной работы студентов по данной дисциплине являются: самоподготовка по отдельным вопросам; работа с базовым конспектом; подготовка к тестовому контролю; подготовка к устному опросу; подготовка доклада; подготовка к зачету.

Важной частью самостоятельной работы является чтение учебной литературы. Основная функция учебников – ориентировать в системе тех знаний, умений и навыков, которые должны быть усвоены по данной дисциплине будущими специалистами. Учебник также служит путеводителем по многочисленным произведениям, ориентируя в именах авторов, специализирующихся на определённых научных направлениях, в названиях их основных трудов. Вторая функция учебника в том, что он очерчивает некий круг обязательных знаний по предмету, не претендуя на глубокое их раскрытие.

Чтение рекомендованной литературы – это та главная часть системы самостоятельной учебы бакалавра, которая обеспечивает подлинное усвоение науки. Читать эту литературу нужно по принципу: «идея, теория, метод в одной, в другой и т.д. книгах».

Во всех случаях рекомендуется рассмотрение теоретических вопросов не менее чем по трем источникам. Изучение проблемы по разным источникам – залог глубокого усвоения науки. Именно этот блок, наряду с выполнением практических заданий является ведущим в структуре самостоятельной работы студентов.

Вниманию бакалавров предлагаются список литературы, вопросы к самостоятельному изучению и вопросы к зачету.

Для успешного овладения дисциплиной необходимо выполнять следующие требования:

- 1) выполнять все определенные программой виды работ;
- 2) посещать занятия, т.к. весь тематический материал взаимосвязан между собой и, зачастую, самостоятельного теоретического овладения пропущенным материалом недостаточно для качественного его усвоения;
- 3) все рассматриваемые на занятиях вопросы обязательно фиксировать в отдельную тетрадь и сохранять её до окончания обучения в вузе;
- 4) проявлять активность при подготовке и на занятиях, т.к. конечный результат овладения содержанием дисциплины необходим, в первую очередь, самому бакалавру;
- 5) в случаях пропуска занятий по каким-либо причинам обязательно отрабатывать пропущенное преподавателю во время индивидуальных

Внеурочная деятельность бакалавра по данной дисциплине предполагает:

- самостоятельный поиск ответов и необходимой информации по предложенным вопросам;
- выполнение практических заданий;
- выработку умений научной организации труда.

Успешная организация времени по усвоению данной дисциплины во многом зависит от наличия у бакалавра умения самоорганизовать себя и своё время для выполнения предложенных домашних заданий. Объём заданий рассчитан максимально на 2-3 часа в неделю. При этом алгоритм подготовки будет следующим:

- 1 этап – поиск в литературе теоретической информации по предложенным преподавателем вопросам;
- 2 этап – осмысление полученной информации, освоение терминов и понятий;
- 3 этап – составление плана ответа на каждый вопрос;
- 4 этап – поиск примеров по данной проблематике.

Работа с базовым конспектом

Программой дисциплины предусмотрено чтение лекций в различных формах их проведения: проблемные лекции с элементами эвристической беседы, информационные лекции, лекции с опорным конспектированием, лекции-визуализации.

На лекциях преподаватель рассматривает вопросы программы курса, составленной в соответствии с государственным образовательным стандартом. Из-за недостаточного количества аудиторных часов некоторые темы не удастся осветить в полном объеме, поэтому преподаватель, по своему усмотрению, некоторые вопросы выносит на самостоятельную работу студентов, рекомендуя ту или иную литературу.

Кроме этого, для лучшего освоения материала и систематизации знаний по дисциплине, необходимо постоянно разбирать материалы лекций по конспектам и учебным пособиям.

Во время самостоятельной проработки лекционного материала особое внимание следует уделять возникшим вопросам, непонятным терминам, спорным точкам зрения. Все такие моменты следует выделить или выписать отдельно для дальнейшего обсуждения на практическом занятии. В случае необходимости обращаться к преподавателю за консультацией. Полный список литературы по дисциплине приведен в рабочей программе дисциплины.

Подготовка доклада

Требования к оформлению и содержанию доклада.

Структура доклада:

Титульный лист содержит следующие атрибуты:

- в верхней части титульного листа помещается наименование учреждения (без сокращений), в котором выполнена работа;
- в середине листа указывается тема работы;
- ниже справа - сведения об авторе работы (ФИО (полностью) с указанием курса, специальности) и руководителе (ФИО (полностью), должность);
- внизу по центру указываются место и год выполнения работы.

Титульный лист не нумеруется, но учитывается как первая страница.

Оглавление – это вторая страница работы. Здесь последовательно приводят все заголовки разделов текста и указывают страницы, с которых эти разделы начинаются. В содержании оглавления все названия глав и параграфов должны быть приведены в той же последовательности, с которой начинается изложение содержания этого текста в работе без слова «стр.» / «страница». Главы нумеруются римскими цифрами, параграфы – арабскими.

Введение (формулируется суть исследуемой проблемы, обосновывается выбор темы, определяется его значимость и актуальность, указывается цель и задачи доклада, дается характеристика исследуемой литературы).

Основная часть (основной материал по теме; может быть поделена на разделы, каждый из которых, доказательно раскрывая отдельную проблему или одну из ее сторон, логически является продолжением предыдущего раздела).

Заключение (подводятся итоги или дается обобщенный вывод по теме доклада, предлагаются рекомендации, указываются перспективы исследования).

Список литературы. Количество источников литературы - не менее пяти. Отдельным (нумеруемым) источником считается как статья в журнале, сборнике, так и книга. Таким образом, один сборник может оказаться упомянутым в списке литературы 2 – 3 раза, если вы использовали в работе 2 – 3 статьи разных авторов из одного сборника.

Приложение (таблицы, схемы, графики, иллюстративный материал и т.д.) – необязательная часть.

Требования к оформлению текста доклада

Доклад должен быть выполнен грамотно, с соблюдением культуры изложения.

Объем работы должен составлять не более 20 страниц машинописного текста (компьютерный набор) на одной стороне листа формата А4, без учета страниц приложения.

Текст исследовательской работы печатается в редакторе Word, интервал – полуторный, шрифт Times New Roman, кегль – 14, ориентация – книжная. Отступ от левого края – 3 см, правый – 1,5 см; верхний и нижний – по 2 см; красная строка – 1 см.; выравнивание по ширине.

Затекстовые ссылки оформляются квадратными скобками, в которых указывается порядковый номер первоисточника в алфавитном списке литературы, расположенном в конце работы, а через запятую указывается номер страницы. Например [11, 35].

Заголовки печатаются по центру 16-м размером шрифта. Заголовки выделяются жирным шрифтом, подзаголовки – жирным курсивом; заголовки и подзаголовки отделяются одним отступом от общего текста сверху и снизу. После названия темы, подраздела, главы, параграфа (таблицы, рисунка) точка не ставится.

Страницы работы должны быть пронумерованы; их последовательность должна соответствовать плану работы. Нумерация начинается с 2 страницы. Цифру, обозначающую порядковый номер страницы, ставят в правом углу нижнего поля страницы. Титульный лист не нумеруется.

Каждая часть работы (введение, основная часть, заключение) печатается с нового листа, разделы основной части – как единое целое.

Должна быть соблюдена алфавитная последовательность написания библиографического аппарата.

Оформление не должно включать излишеств, в том числе: различных цветов текста, не относящихся к пониманию работы рисунков, больших и вычурных шрифтов и т.п.

Подготовка к тестовому контролю

Основное достоинство тестовой формы контроля – это простота и скорость, с которой осуществляется первая оценка уровня обученности по конкретной теме, позволяющая, к тому же, реально оценить готовность к итоговому контролю в иных формах и, в случае необходимости, откорректировать те или иные элементы темы.

Подготовка к тестированию

1. Уточните объем материала (отдельная тема, ряд тем, раздел курса, объем всего курса), по которому проводится тестирование.
2. Прочтите материалы лекций, учебных пособий.
3. Обратите внимание на характер заданий, предлагаемых на практических занятиях.
4. Составьте логическую картину материала, выносимого на тестирование (для продуктивной работы по подготовке к тестированию необходимо представлять весь подготовленный материал как систему, понимать закономерности, взаимосвязи в рамках этой системы).

Подготовка к устному опросу

С целью контроля и подготовки студентов к изучению новой темы вначале каждой практического занятия преподавателем проводится индивидуальный или фронтальный устный опрос по выполненным заданиям предыдущей темы.

Критерии оценки устных ответов студентов:

- правильность ответа по содержанию задания (учитывается количество и характер ошибок при ответе);
- полнота и глубина ответа (учитывается количество усвоенных фактов, понятий и т.п.);
- сознательность ответа (учитывается понимание излагаемого материала);
- логика изложения материала (учитывается умение строить целостный, последовательный рассказ, грамотно пользоваться специальной терминологией);
- рациональность использованных приемов и способов решения поставленной учебной задачи (учитывается умение использовать наиболее прогрессивные и эффективные способы достижения цели);
- своевременность и эффективность использования наглядных пособий и технических средств при ответе (учитывается грамотно и с пользой применять наглядность и демонстрационный опыт при устном ответе);
- использование дополнительного материала (обязательное условие);
- рациональность использования времени, отведенного на задание (не одобряется затянутость выполнения задания, устного ответа во времени, с учетом индивидуальных особенностей студентов).

Подготовка к зачету

Зачет является традиционной формой проверки знаний, умений, компетенций, сформированных у студентов в процессе освоения всего содержания изучаемой дисциплины. Обычный зачет отличается от экзамена только тем, что преподаватель не дифференцирует баллы, которые он выставляет по его итогам.

Самостоятельная подготовка к зачету должна осуществляться в течение всего семестра, а не за несколько дней до его проведения.

Подготовка включает следующие действия. Прежде всего нужно перечитать все лекции, а также материалы, которые готовились к семинарским и практическим занятиям в течение семестра. Затем надо соотнести эту информацию с вопросами, которые даны к зачету. Если информации недостаточно, ответы находят в предложенной преподавателем литературе. Рекомендуются делать краткие записи. Речь идет не о шпаргалке, а о формировании в сознании четкой логической схемы ответа на вопрос. Накануне зачета необходимо повторить ответы, не заглядывая в записи. Время на подготовку к зачету по нормативам университета составляет не менее 4 часов.

11. Перечень информационных технологий, используемых при осуществлении образовательного процесса по дисциплине (модулю) (включая перечень программного обеспечения и информационных справочных систем (при необходимости))

Информационные технологии применяются в следующих направлениях:
оформление письменных работ выполняется с использованием текстового редактора;

использование информационно-справочного обеспечения, такого как: правовые справочные системы (Консультант+ и др.), онлайн словари, справочники (Грамота.ру, Интуит.ру, Википедия и др.), научные публикации.

использование специализированных справочных систем (электронных учебников, справочников, коллекций иллюстраций и фотоизображений, фотобанков, профессиональных социальных сетей и др.).

OpenOffice Ссылка: <http://www.openoffice.org/ru/>

Mozilla Firefox Ссылка: <https://www.mozilla.org/ru/firefox/new/>

Libre Office Ссылка: <https://ru.libreoffice.org/>

Do PDF Ссылка: <http://www.dopdf.com/ru/>

7-zip Ссылка: <https://www.7-zip.org/>

Free Commander Ссылка: <https://freecommander.com/ru>

be Reader Ссылка: <https://acrobat.adobe.com/ru/ru/acrobat/pdf-reader.html>попо

Gimp (графический редактор) Ссылка: <https://www.gimp.org/>

ImageMagick (графический редактор) Ссылка: <https://imagemagick.org/script/index.php>

VirtualBox Ссылка: <https://www.virtualbox.org/>

Adobe Reader Ссылка: <https://acrobat.adobe.com/ru/ru/acrobat/pdf-reader.html>

Операционная система Windows 8.1 Лицензионная версия по договору №471\1 от 11.12.2014 г.

Электронно-библиотечная система Библиокомплектатор

Национальна электронная библиотека - федеральное государственное бюджетное учреждение «Российская государственная библиотека» (ФГБУ «РГБ»)

Редакция Базы данных «ПОЛПРЕД Справочники»

Электронно-библиотечная система «ЛАНЬ»

12. Описание материально-технической базы, необходимой для осуществления образовательного процесса по дисциплине (модулю)

-компьютерный класс и доступ к сети Интернет (во время самостоятельной подготовки);

-учебная аудитория с видеопроекционным оборудованием и экраном для демонстрации презентаций в ходе проведения лекционных и практических занятий.