

Документ подписан простой электронной подписью

Информация о владельце:

ФИО: Худин Александр Николаевич

Должность: Ректор

Дата подписания документа: 13.11.2016

Уникальный программный ключ:

08303ad8de1c60b987361de7085ac3da143f415362ffaf0ee37e73fa19

Министерство образования и науки Российской Федерации
Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение
высшего образования
«Курский государственный университет»

Колледж коммерции, технологий и сервиса

Методические рекомендации по организации самостоятельной работы обучающихся

**по ПМ. 04 Составление и использование бухгалтерской
отчетности**

Специальность 38.02.01 Экономика и бухгалтерский учет (по отраслям)



Разработчик: Н.А.Чекулаева, Л.Н.Шашкова -
преподаватели колледжа коммерции,
технологий и сервиса ФГБОУ ВО
«Курский государственный университет»

Курск 2016

Аннотация

Самостоятельная работа обучающихся в СПО является важным видом учебной и научной деятельности студента. Государственным стандартом предусматривается, как правило, 30 % - 50% часов из общей трудоемкости дисциплины на самостоятельную работу обучающихся. В связи с этим, обучение в СПО включает в себя две, практически одинаковые по объему и взаимовлиянию части – процесс обучения и процесс самообучения. Поэтому самостоятельная работа должна стать эффективной и целенаправленной работой студента.

К современному специалисту общество предъявляет достаточно широкий перечень требований, среди которых немаловажное значение имеет наличие у выпускников определенных способностей и умения самостоятельно добывать знания из различных источников, систематизировать полученную информацию. Формирование такого умения происходит в течение всего периода обучения через участие обучающихся в практических занятиях, выполнение контрольных заданий и тестов, написание курсовых и выпускных квалификационных работ. При этом самостоятельная работа студентов играет решающую роль в ходе всего учебного процесса.

Формы самостоятельной работы студентов разнообразны. Они включают в себя:

- изучение и систематизацию официальных государственных документов - законов, постановлений, указов, нормативно-инструкционных и справочных материалов с использованием информационно-поисковых систем, компьютерной сети "Интернет";
- изучение учебной, научной и методической литературы, материалов периодических изданий с привлечением электронных средств официальной, статистической, периодической и научной информации;
- подготовку докладов и рефератов, написание курсовых и выпускных квалификационных работ;
- участие в работе студенческих конференций, комплексных научных исследованиях.

Самостоятельная работа приобщает студентов к научному творчеству, поиску и решению актуальных современных проблем.

Задачами самостоятельной работы обучающихся являются:

- систематизация и закрепление полученных теоретических знаний и практических умений студентов;
- углубление и расширение теоретических знаний;
- формирование умений использовать нормативную, правовую, справочную документацию и специальную литературу;
- развитие познавательных способностей и активности студентов: творческой инициативы, самостоятельности, ответственности и организованности;
- формирование самостоятельности мышления, способностей к саморазвитию, самосовершенствованию и самореализации;
- развитие исследовательских умений;
- использование материала, собранного и полученного в ходе самостоятельных занятий на семинарах, на практических и лабораторных занятиях, при написании курсовых и дипломной работ, для эффективной подготовки к итоговым зачетам и экзаменам.

В образовательном процессе среднего профессионального образовательного учреждения выделяется два вида самостоятельной работы – аудиторную, под руководством преподавателя, и внеаудиторную.

Аудиторная самостоятельная работа по дисциплине выполняется на учебных занятиях под непосредственным руководством преподавателя и по его заданию.

Внеаудиторная самостоятельная работа выполняется студентом по заданию преподавателя, но без его непосредственного участия.

Основными видами самостоятельной работы студентов без участия преподавателей являются:

- формирование и усвоение содержания конспекта лекций на базе рекомендованной преподавателем учебной литературы, включая информационные образовательные ресурсы (электронные учебники, электронные библиотеки и др.);
- написание рефератов;
- подготовка к семинарам и практическим работам, их оформление;
- составление аннотированного списка статей из соответствующих журналов по отраслям знаний (юридических, психологических и др.);
- подготовка практических разработок;
- выполнение домашних заданий в виде решения отдельных задач, проведения типовых расчетов, расчетно-компьютерных и индивидуальных работ по отдельным разделам содержания дисциплин и т.д.;
- компьютерный текущий самоконтроль и контроль успеваемости на базе электронных обучающих и аттестующих тестов.

Основными видами самостоятельной работы студентов с участием преподавателей являются:

- текущие консультации;
- коллоквиум как форма контроля освоения теоретического содержания дисциплин: (в часы консультаций, предусмотренных учебным планом);
- прием и разбор домашних заданий (в часы практических занятий);
- прием и защита практических работ (во время проведения практических работ);
- выполнение курсовых работ (проектов) в рамках дисциплин (руководство, консультирование и защита курсовых работ (в часы, предусмотренные учебным планом);
- прохождение и оформление результатов практик (руководство и оценка уровня сформированности профессиональных умений и навыков);
- выполнение выпускной квалификационной работы (руководство, консультирование и защита выпускных квалификационных работ) и др.

Оглавление

1. Рекомендации по выполнению реферата.
2. Тематика рефератов по ПМ. 04 Составление и использование бухгалтерской отчетности.
3. Рекомендации по выполнению информационного сообщения.
4. Тематика информационных сообщений по ПМ. 04 Составление и использование бухгалтерской отчетности.
5. Рекомендации по написанию конспектов первоисточников.
6. Перечень первоисточников для написания конспектов по ПМ. 04 Составление и использование бухгалтерской отчетности.
7. Рекомендации по выполнению эссе.
8. Тематика эссе по ПМ. 04 Составление и использование бухгалтерской отчетности.
9. Рекомендации по составлению глоссария.
10. Перечень основных терминов для составления глоссария по ПМ. 04 Составление и использование бухгалтерской отчетности.
11. Рекомендации по методике решения кейсов.
12. Кейс-задача по ПМ. 04 Составление и использование бухгалтерской отчетности.
13. Рекомендации по составлению схем, рисунков, таблиц.
14. Тематика графического способа изображения информации по ПМ. 04 Составление и использование бухгалтерской отчетности.
15. Рекомендации по созданию презентаций.
16. Тематика презентаций по ПМ. 04 Составление и использование бухгалтерской отчетности.
17. Информационное обеспечение обучения.
18. Приложения.

Рекомендации по выполнению рефератов

Написание реферата является:

- одной из форм обучения студентов, направленной на организацию и повышение уровня самостоятельной работы студентов;
- одной из форм научной работы обучающихся, целью которой является расширение научного кругозора студентов, ознакомление с методологией научного поиска.

Реферат, как форма обучения обучающихся, - это краткий обзор максимального количества доступных публикаций по заданной теме, с элементами сопоставительного анализа данных материалов и с последующими выводами.

При проведении обзора должна проводиться и исследовательская работа, но объем ее ограничен, так как анализируются уже сделанные предыдущими исследователями выводы и в связи с небольшим объемом данной формы работы.

Темы рефератов определяются ПЦК Юриспруденции, экономики и управления и содержатся в программе учебной дисциплины.

Преподаватель рекомендует литературу, которая может быть использована для написания реферата.

Целью написания рефератов является:

- привитие обучающимся навыков библиографического поиска необходимой литературы (на бумажных носителях, в электронном виде);
- привитие обучающимся навыков компактного изложения мнения авторов и своего суждения по выбранному вопросу в письменной форме, научно грамотным языком и в хорошем стиле;
- приобретение навыка грамотного оформления ссылок на используемые источники, правильного цитирования авторского текста;
- выявление и развитие у обучающихся интереса к определенной научной и практической проблематике с тем, чтобы исследование ее в дальнейшем продолжалось в подготовке и написании курсовых и выпускной квалификационной работы и дальнейших научных трудах.

Требования к содержанию:

- материал, использованный в реферате, должен относиться строго к выбранной теме;
- необходимо изложить основные аспекты проблемы не только грамотно, но и в соответствии с той или иной логикой (хронологической, тематической, событийной и др.)
- при изложении следует сгруппировать идеи разных авторов по общности точек зрения или по научным школам;
- реферат должен заканчиваться подведением итогов проведенной исследовательской работы: содержать краткий анализ-обоснование преимуществ той точки зрения по рассматриваемому вопросу, с которой Вы солидарны.

Структура реферата

1. Начинается реферат с титульного листа.

Образец оформления титульного листа для реферата представлен в Приложении 1.

2. За титульным листом следует Содержание. Содержание - это план реферата, в котором каждому разделу должен соответствовать номер страницы, на которой он находится.

3. Текст реферата. Он делится на три части: введение, основная часть и заключение.

а) Введение - раздел реферата, посвященный постановке проблемы, которая будет рассматриваться и обоснованию выбора темы.

б) Основная часть - это звено работы, в котором последовательно раскрывается выбранная тема. Основная часть может быть представлена как цельным текстом, так и разделена на главы. При необходимости текст реферата может дополняться иллюстрациями, таблицами, графиками, но ими не следует "перегружать" текст.

в) Заключение - данный раздел реферата должен быть представлен в виде выводов, которые готовятся на основе подготовленного текста. Выводы должны быть краткими и четкими. Также в заключении можно обозначить проблемы, которые "высветились" в ходе работы над рефератом, но не были раскрыты в работе.

4. Список использованных источников. В данном списке называются как те источники, на которые ссылается студент при подготовке реферата, так и все иные, изученные им в связи с его подготовкой. В работе должно быть использовано не менее 5 разных источников. Работа, выполненная с использованием материала, содержащегося в одном научном источнике, является явным плагиатом и не принимается. Оформление должно соответствовать требованиям библиографических стандартов.

Объем и технические требования, предъявляемые к выполнению реферата

Объем работы должен быть, как правило, не менее 15 и не более 20 страниц. Работа должна выполняться через полуторный интервал 14 шрифтом, размеры оставляемых полей: левое - 30 мм, правое - 10 мм, нижнее - 20 мм, верхнее - 20 мм. Страницы должны быть пронумерованы (нумерация в верхней части страницы по центру).

Расстояние между названием части реферата или главы и последующим текстом должно быть равно двум интервалам. Фразы, начинающиеся с "красной" строки, печатаются с абзацным отступом от начала строки, равным 1,5 см.

При цитировании необходимо соблюдать следующие правила:

- текст цитаты заключается в кавычки и приводится без изменений, без произвольного сокращения цитируемого фрагмента (пропуск слов, предложений или абзацев допускается, если не влечет искажения всего фрагмента, и обозначается многоточием, которое ставится на месте пропуска) и без искажения смысла;

- каждая цитата должна сопровождаться ссылкой на источник, библиографическое описание которого должно приводиться в соответствии с требованиями библиографических стандартов.

Реферат – письменная работа, выполняемая обучающимся в течение длительного срока (от недели до месяца).

Критерии оценки:

Оценка «отлично» выставляется, если обучающийся выявляет всестороннее и глубокое знание учебного программного материала:

- самостоятельно изучает дополнительные источники по теме;
- умеет систематизировать материал и кратко его излагать;
- свободно ориентируется в нормативно-правовой базе в области бухгалтерского учета и налогообложения;
- порядок подготовки реферата соответствует предъявляемым требованиям.

Оценка «хорошо» выставляется, если обучающийся допускает неточности в определениях, понятиях:

- свободно ориентируется в нормативной базе по бухгалтерскому учету и отчетности;
- недостаточно полно раскрывает тему;
- умеет использовать дополнительные источники информации;
- не может четко определить границы проблемы.

Оценка «удовлетворительно» выставляется, если обучающийся раскрывает лишь некоторые вопросы темы реферата:

- допускает ошибки в определениях;

- неверно трактует нормативно-правовые документы в области бухгалтерского учета и налогообложения;

- допускает логические ошибки в изложении;

- многие выводы в реферате не обоснованы;

- слабое владение материалом темы.

Оценка «неудовлетворительно» выставляется, если обучающийся не раскрыл тему реферата:

- не ориентируется в материале исследования;

- не может выявить и решить проблему на должном уровне;

- реферат не подготовлен;

- отсутствует ориентация в материале;

- не освоена тема реферата;

- допущены существенные ошибки в проведенном исследовании.

Тематика рефератов
по ПМ. 04 Составление и использование бухгалтерской отчетности
МДК 04.01 Технология составления бухгалтерской отчетности

Тема 1.1 Нормативное регулирование и перспективы представления информации в бухгалтерской отчетности

1. Общие подходы к бухгалтерской финансовой отчетности в России.
2. Пользователи отчетной информации и её нормативное регулирование.
3. основополагающие принципы и допущения в учете и отчетности.
4. Основные модели бухгалтерского финансового учета и отчетности.
5. Организационные аспекты международной модели финансового учета и отчетности.
6. Роль и значение МСФО в решении проблемы унификации систем бухгалтерского учета.
7. Состав бухгалтерской финансовой отчетности и её публикация.
8. Общие требования к бухгалтерской отчетности по российскому законодательству.
9. Требования к раскрытию информации и представление отчетности по международным стандартам.

Тема 1.2 Значение, содержание и порядок составления форм бухгалтерской отчетности

10. Баланс как основная форма бухгалтерской отчетности.
11. Структура и модели группировки данных в бухгалтерском балансе.
12. Состав и порядок заполнения формы бухгалтерского баланса согласно российским стандартам.
13. Сущность, значение и модель построения отчета о финансовых результатах в России.
14. Цель, значение и порядок формирования показателей отчета об изменениях капитала по российским стандартам.
15. Информационная сущность отчета о движении денежных средств в составе финансовой отчетности.
16. Состав и значение пояснений к бухгалтерскому балансу и отчету о финансовых результатах по российскому законодательству.
17. Пояснительная записка к бухгалтерской отчетности.
18. Назначение консолидированной отчетности, её регулирование, объекты и формы консолидации.
19. Влияние инфляции на бухгалтерскую отчетность.

Тема 1.3 Отчетность по налогам и сборам в бюджеты и внебюджетные фонды. Статистическая отчетность.

20. Порядок представления налоговых деклараций.
21. Ответственность, предусмотренная НК РФ за нарушение сроков подачи налоговых деклараций.
22. Новации, связанные с электронным документооборотом и отчетностью.
23. Значение и порядок составления статистической отчетности.
24. Назначение и порядок уплаты страховых взносов.

МДК 04.02 Основы анализа бухгалтерской отчетности

Тема 1. Цели, задачи и содержание анализа финансовой отчетности.

1. Роль анализа финансовой отчетности в системе управления предприятием.
2. Сущность, цели и задачи анализа финансовой отчетности.
3. Информационное обеспечение анализа финансовой отчетности.
4. Виды анализа финансовой отчетности.

Тема 2. Анализ бухгалтерского баланса

1. Анализ и оценка структуры активов организации и источников их формирования.
2. Оценка ликвидности баланса и платежеспособности организации.
3. Методы оценки вероятности банкротства.
4. Анализ финансовой устойчивости организации.

Тема 3. Анализ отчета о финансовых результатах

1. Анализ состава и динамики прибыли.
2. Анализ финансовых результатов от продажи продукции.
3. Анализ доходов и расходов.
4. Анализ рентабельности.
5. Анализ прибыли и рентабельности по международным стандартам в системе «директ-костинг».

Тема 4. Анализ отчета об изменениях капитала

1. Содержание отчета об изменениях капитала.
2. Оценка состава и движения собственного капитала организации.
3. Методика оценки активов организации.
4. Анализ эффективности использования собственного капитала

Тема 5. Анализ отчета о движении денежных средств

1. Значение, функции и роль отчета о движении денежных средств в оценке приращения денежных средств и его взаимосвязь с бухгалтерским балансом и отчетом о прибылях и убытках.
2. Понятие и виды денежных потоков.
3. Анализ состав, структура и движения денежных средств по видам деятельности.
4. Прямой и косвенный методы анализа движения денежных средств.

Тема 6. Анализ информации, содержащейся в пояснениях к бухгалтерскому балансу и отчету о прибылях и убытках, пояснительной записке

1. Анализ амортизируемого имущества.
2. Анализ дебиторской и кредиторской задолженности.
3. Анализ финансовых вложений.
4. Анализ информации, содержащейся в пояснительной записке.

Тема 7. Особенности анализа консолидированной отчетности

1. Сущность и основные понятия консолидированной отчетности в России.
2. Процедуры и принципы подготовки и предоставления консолидированной отчетности.
3. Методы консолидации отчетности.

Рекомендации по подготовке информационного сообщения

Подготовка информационного сообщения – это вид внеаудиторной самостоятельной работы по подготовке небольшого по объему устного сообщения для озвучивания на семинаре, практическом занятии. Сообщаемая информация носит характер уточнения или обобщения, несет новизну, отражает современный взгляд по определенным проблемам.

Сообщение отличается от докладов и рефератов не только объемом информации, но и ее характером – сообщения дополняют изучаемый вопрос фактическими или статистическими материалами. Оформляется задание письменно, оно может включать элементы наглядности (иллюстрации, демонстрацию).

Регламент времени на озвучивание сообщения – до 5 мин.

Затраты времени на подготовку сообщения зависят от трудности сбора информации, сложности материала по теме, индивидуальных особенностей студента и определяются преподавателем.

Роль преподавателя в подготовке информационного сообщения:

- определить тему и цель сообщения;
- определить место и сроки подготовки сообщения;
- оказать консультативную помощь при формировании структуры сообщения;
- рекомендовать основную и дополнительную литературу по теме сообщения;
- оценить сообщение в контексте занятия.

Роль обучающегося в подготовке информационного сообщения:

- собрать и изучить литературу по теме;
- составить план или графическую структуру сообщения;
- выделить основные понятия, раскрывающие тему;
- ввести в текст дополнительные данные, характеризующие объект изучения;
- оформить текст сообщения письменно;
- сдать на контроль преподавателю и озвучить в установленный срок.

Критерии оценки:

Оценка «отлично» выставляется, если обучающийся дает полный и правильный ответ на поставленные и дополнительные вопросы (если в таковых была необходимость):

- обнаруживает всестороннее системное и глубокое знание программного материала;
- обстоятельно раскрывает соответствующие методологические и теоретические положения;
- демонстрирует знание современной учебной и научной литературы;
- владеет понятийным аппаратом;
- демонстрирует способность к анализу и сопоставлению различных подходов к решению заявленной проблематики;
- подтверждает теоретические постулаты практическими примерами;
- способен творчески применять знание теории к решению профессиональных задач;
- имеет собственную оценочную позицию и умеет аргументировано и убедительно её раскрывать;
- четко излагает материал в логической последовательности.

Оценка «хорошо» выставляется, если обучающийся дает ответ, отличающийся меньшей обстоятельностью и глубиной изложения:

- обнаруживает при этом твердое знание программного материала;
- допускает несущественные ошибки и неточности в изложении теоретического материала, исправленные после дополнительного вопроса;
- опирается при построении ответа только на обязательную литературу;
- подтверждает теоретические постулаты отдельными примерами из практической деятельности;

- способен применять знание теории к решению задач профессионального характера;
- испытывает небольшие трудности при определении собственной оценочной позиции;
- наблюдается незначительное нарушение логики изложения материала.

Оценка «удовлетворительно» выставляется, если обучающийся в основном знает программный материал в объеме, необходимом для предстоящей работы по профессии, но ответ, отличается недостаточной полнотой и обстоятельностью изложения:

- допускает существенные ошибки и неточности в изложении теоретического материала;
- ответ имеет репродуктивный характер;
- в целом усвоил основную литературу;
- обнаруживает неумение применять нормативные принципы, закономерности и категории для объяснения конкретных фактов и явлений;
- требуется помощь со стороны (путем наводящих вопросов, небольших разъяснений и т.п.);
- испытывает существенные трудности при определении собственной оценочной позиции;
- наблюдается нарушение логики изложения материала.

Оценка «неудовлетворительно» выставляется, если обучающийся обнаруживает незнание или непонимание большей или наиболее существенной части содержания учебного материала:

- допускает принципиальные ошибки в ответе на вопросы;
- не может исправить ошибки с помощью наводящих вопросов;
- не способен применять знание теории к решению задач профессионального характера;
- не умеет определить собственную оценочную позицию;
- допускает грубое нарушение логики изложения материала.

**Тематика информационных сообщений
по ПМ. 04 Составление и использование бухгалтерской отчетности**

МДК 04.01 Технология составления бухгалтерской отчетности

Тема 1.1 Нормативное регулирование и перспективы представления информации в бухгалтерской отчетности

1. В чем сущность бухгалтерской отчетности?
2. Дайте определение бухгалтерской отчетности.
3. Перечислите формы бухгалтерской отчетности.
4. Какие бывают виды отчетности?
5. Какие основные требования предъявляются к бухгалтерской отчетности?
6. За какие периоды составляется бухгалтерская отчетность?
7. Назовите сроки представления квартальной и годовой бухгалтерской отчетности?
8. Какой срок считается датой представления бухгалтерской отчетности?
9. Из чего состоит бухгалтерская отчетность организации?
10. Раскройте содержание пояснительной записки.
11. Раскройте содержание понятия «Международные стандарты бухгалтерского учета»
12. Чем обусловлена необходимость реформирования бухгалтерского учета с учетом МСФО?
13. Имеются ли страны (государства) которые отказались от своего национального международного стандарта и используют МСФО?
14. Следует ли разрабатывать российские стандарты путем приспособления международных стандартов к национальным стандартам бухгалтерского учета?
15. Назовите основные факторы, лежащие в основе различий между МСФО и РСБУ.

Тема 1.2 Значение, содержание и порядок составления форм бухгалтерской отчетности

16. Укажите структуру разделов действующего бухгалтерского баланса.
17. Какие объекты бухгалтерского учета, подлежат отражению в бухгалтерском балансе в нетто-оценке?
18. Назовите объекты бухгалтерского учета, подлежащие отражению в бухгалтерском балансе развернуто.
19. Какой критерий ликвидности положен в основу представления информации в активе бухгалтерского баланса?
20. Какие числовые показатели должны быть приведены в бухгалтерском балансе?
21. В чем сущность равенства Актива и Пассива бухгалтерского баланса?
22. Раскройте структуру Отчета о финансовых результатах
23. Назовите виды прибыли, порядок их формирования в отчете о финансовых результатах.
24. Какие организации в обязательном порядке отражают информацию прибыли (убытка) на акцию, разведенной прибыли?
25. Назовите бухгалтерские проводки, формирующие информацию в разделе «Доходы и расходы по обычным видам деятельности» отчета о финансовых результатах
26. Назовите бухгалтерские проводки, формирующие финансовый результат от прочих операций.

27. Назовите разделы отчета об изменениях капитала
28. Какая информация раскрывается в разделе «Движение капитала»?
29. Назовите основные бухгалтерские проводки, формирующие информацию в разделе «Движение капитала»
30. Как формируется информация о корректировках показателей капитала в связи с изменением учетной политики и исправлением ошибок?
31. Охарактеризуйте методику расчета величины чистых активов организации.
32. Назовите разделы Отчета о движении денежных средств.
33. Укажите определения «текущая деятельность», «инвестиционная деятельность», «финансовая деятельность» в целях составления отчета о движении денежных средств.
34. Какая информация раскрывается в разделе отчета о движении денежных средств по текущей деятельности?
35. Как формируется информация в отчете о движении денежных средств по инвестиционной и финансовой деятельности?

Тема 1.3 Отчетность по налогам и сборам в бюджеты и внебюджетные фонды. Статистическая отчетность.

36. Назовите состав статистической отчетности, порядок ее формирования.
37. Каков состав налоговой отчетности по каждому налогу?

МДК 04.02 Основы анализа бухгалтерской отчетности

Тема 1. Цели, задачи и содержание анализа бухгалтерской отчетности.

1. Приведите описание сущности анализа финансовой отчетности.
2. Опишите цель и задачи анализа финансовой отчетности.
3. Приведите характеристику предмета экономического анализа.
4. Дайте характеристику пользователям результатов анализа финансовой отчетности
5. Какие отличительные особенности характеризуют метод экономического анализа?
6. Какие принципы лежат в основе классификации приемов и способов анализа?
7. Дайте характеристику видов экономического анализа.
8. Чем обоснована связь видов экономического анализа?

Тема 2. Анализ бухгалтерского баланса

1. Каков порядок проведения анализа финансового состояния организации?
2. Каковы источники информации для проведения анализа финансового состояния?
3. В чем состоит суть вертикального и горизонтального анализа баланса предприятия?
4. Каковы принципы построения аналитического баланса-нетто?
5. Что такое ликвидность организации и в чем ее отличие от его платежеспособности?
6. На основании каких показателей производится анализ ликвидности?
7. В чем состоит понятие и оценка финансовой устойчивости организации?
8. Какие показатели используются для анализа деловой активности?

9. При каких условиях рассчитываются коэффициенты восстановления платежеспособности?
10. Каковы главные сигналы кризисной ситуации в финансово-хозяйственной деятельности организации?
11. Назовите направления анализа деловой активности.
12. Опишите формулу неравенства сравнительной динамики качественных показателей деловой активности.
13. Дайте характеристику показателям оборачиваемости в днях и оборотах.
14. В чем заключается сущность показателей продолжительности производственного, финансового и отрицательного циклов?
15. Какими показателями оценивается эффективность использования ресурсов организации и динамичности его развития?

Тема 3. Анализ отчета о финансовых результатах

1. В чем заключается сущность вертикального и горизонтального анализа Отчета о финансовых результатах?
2. Представьте методику факторного анализа прибыли от продажи.
3. В чем заключается сущность анализа динамики состава и структуры доходов и расходов организации?
4. Дайте характеристику показателям, характеризующим рентабельность (окупаемость) издержек производства и инвестиционных проектов;
5. Дайте характеристику показателям, характеризующим рентабельность продаж.
6. Дайте характеристику показателям, характеризующим доходность капитала и его частей.
7. Какие факторы влияют на изменение рентабельности продаж, рентабельности активов?
8. На каких принципах строится анализ прибыли в системе «директ-костинг»?
9. Дайте характеристику факторного анализа рентабельности от продаж по системе «директ-костинг».
10. Какие функции выполняют центры ответственности затрат, выручки, прибыли?

Тема 4. Анализ отчета об изменениях капитала

1. Представьте краткую характеристику содержания «Отчета об изменениях капитала», его аналитические возможности.
2. Перечислите составные элементы собственного капитала.
3. Укажите источники увеличения собственного капитала.
4. Назовите причины уменьшения собственного капитала.
5. Дайте определение чистым активам организации.
6. Конкретизируйте активы и пассивы, принимаемыми к расчету чистых активов.
7. Назовите минимальный размер уставного капитала организации.
8. Определите составляющие элементы заемного и привлеченного капитала.
9. Охарактеризуйте состав инвестирования капитала.
10. Назовите показатели, характеризующие эффективность использования капитала.

Тема 5. Анализ отчета о движении денежных средств

1. В чем заключается значение и направленность Отчета о движении денежных средств?

2. Какие факторы влияют на остаток денежных средств в организации?
3. Какие факторы категории деятельности организации представлены в Отчете о движении денежных средств?
4. Какова роль эффективного управления денежными потоками организации?
5. По каким признакам классифицируются виды денежных потоков?
6. В чем состоят цели анализа состава, структуры и движения денежных средств организации?
7. Что отражает вертикальный и горизонтальный анализ Отчета движения денежных средств?
8. Показатели оборачиваемости денежных средств, их значение, расчет, факторный анализ.
9. Представьте направления анализа денежных потоков косвенным методом, его преимущества перед прямым методом.
10. Представьте направления анализа денежных потоков косвенным методом, его преимущества перед прямым методом.
11. Как определить изменение чистых денежных потоков в рамках трех видов деятельности организации?
12. Какие показатели рассматривает факторный анализ денежных потоков, построенный на основе коэффициентного метода?

Тема 6. Анализ информации, содержащейся в пояснениях к бухгалтерскому балансу и отчету о финансовых результатах, пояснительной записке

1. Каким образом рассчитывается сумма амортизации объекта основных средств при линейном методе?
2. Назовите отличия в расчете норм амортизации основных средств при линейном и нелинейном методе?
3. Как рассчитать скорость переноса стоимости объекта амортизируемого имущества?
4. Какой метод начисления амортизации представляется организации более чем выгодным в случае приобретения объектов основных средств с коротким сроком полезного использования?
5. Какие показатели используются для оценки оборачиваемости дебиторской задолженности?
6. Какие меры следует предпринять для возврата дебиторской задолженности?
7. Как можно рассчитать косвенные потери от просроченной дебиторской задолженности?
8. Что характеризует и по какой формуле можно рассчитать прибыль на одну акцию?
9. Перечислите наиболее типичные виды дивидендной политики.
10. Какая аналитическая информация должна содержаться в пояснительной записке?
11. Какие показатели оценки финансового состояния должны приводиться в пояснительной записке?

Тема 7. Особенности анализа консолидированной отчетности

1. Дайте определение консолидированной отчетности. Назовите ее цели.
2. Кто является пользователями консолидированной отчетности?
3. Данные каких форм бухгалтерской отчетности включаются в состав консолидированной?

4. Какие данные не включаются в сводный бухгалтерский баланс при объединении бухгалтерской отчетности головной и дочерних компаний?
5. Какие особенности присущи консолидированной отчетности?
6. Назовите показатели, подлежащие исключению из консолидированной отчетности группы компаний.
7. В каких случаях организация должна раскрывать информацию об аффилированных лицах в бухгалтерской отчетности?
8. В какую форму бухгалтерской отчетности должна включить информацию об аффилированных лицах?
9. К каким объектам применяются правила консолидации?
10. Дайте характеристику методам консолидации.

Рекомендации по написанию конспектов первоисточников

Написание конспекта первоисточника (статьи, монографии, учебники, книги и пр.) – представляет собой вид внеаудиторной самостоятельной работы обучающегося по созданию обзора информации, содержащейся в объекте конспектирования, в более краткой форме (Приложение 2). В конспекте должны быть отражены основные принципиальные положения источника, то новое, что внес его автор, основные методологические положения работы, аргументы, этапы доказательства и выводы. Ценность конспекта значительно повышается, если обучающийся излагает мысли своими словами, в лаконичной форме.

Конспект должен начинаться с указания реквизитов источника (фамилии автора, полного наименования работы, места и года издания). Особо значимые места, примеры выделяются цветным подчеркиванием, взятием в рамку, пометками на полях, чтобы акцентировать на них внимание и прочнее запомнить.

Работа выполняется письменно. Озвучиванию подлежат главные положения и выводы работы в виде краткого устного сообщения (3-4 мин) в рамках теоретических и практических занятий. Контроль может проводиться и в виде проверки конспектов преподавателем.

Затраты времени при составлении конспектов зависят от сложности материала по теме, индивидуальных особенностей обучающихся и определяются преподавателем.

Роль преподавателя при написании конспектов первоисточников:

- усилить мотивацию к выполнению задания подбором интересной темы;
- консультирование обучающихся при затруднениях.

Роль обучающегося в написании конспектов первоисточников:

- прочитать материал источника, выбрать главное и второстепенное;
 - установить логическую связь между элементами темы;
 - записывать только то, что хорошо уяснил;
 - выделять ключевые слова и понятия;
 - заменять сложные развернутые обороты текста более лаконичными (свертывание);
 - разработать и применять свою систему условных сокращений.
- Критерии оценки:
- содержательность конспекта, его соответствие плану;
 - отражение основных положений, результатов работы автора, выводов;
 - ясность, лаконичность изложения мыслей обучающегося;
 - наличие схем, графическое выделение особо значимой информации;
 - соответствие оформления требованиям;
 - грамотность изложения;
 - сдача конспект в установленный срок.

**Перечень первоисточников для написания конспектов по
ПМ. 04 Составление и использование бухгалтерской отчетности**

МДК 04.01 Технология составления бухгалтерской отчетности

1. Гражданский кодекс Российской Федерации, часть первая от 30.11.1994 г. № 51-ФЗ, часть вторая от 26.01.1996 г. № 14-ФЗ, часть третья от 26.11.2001 г. № 146-ФЗ, часть четвертая от 18.12.2006 г. № 230-ФЗ
2. Налоговый кодекс Российской Федерации, часть первая от 31.07.1998 г. № 146-ФЗ, часть вторая от 05.08.2000 г. № 117-ФЗ
3. Трудовой кодекс Российской Федерации от 30.12.2001 г. № 197-ФЗ
4. Федеральный закон от 06.12.2011 № 402 – ФЗ «О бухгалтерском учете».
5. Федеральный закон от 27.07.2010 г. № 208-ФЗ с изменениями от 21.11.2011 г. «О консолидированной финансовой отчетности»
5. Положение по ведению бухгалтерского учета и бухгалтерской отчетности в Российской Федерации. Утверждено Приказом Министерства финансов Российской Федерации от 29.07.1998 г. № 34н в ред. от 25.10.2010 г.
6. 25 ПБУ с изменениями и дополнениями на 2016 г.
7. План счетов бухгалтерского учета финансово-хозяйственной деятельности предприятий и инструкция по его применению. Утвержден Приказом Минфина России от 31.10.2000 г. № 94н
8. Приказ Минфина РФ от 02.07.2010 г. № 66н «О формах бухгалтерской отчетности организаций» в ред. от 05.10.2011 г.
9. Методические указания по инвентаризации имущества и финансовых обязательств. Приказ Минфина России от 13.06.1995 г. № 49 в ред. от 08.11.2010

Рекомендации по выполнению эссе

Написание эссе – это вид внеаудиторной самостоятельной работы обучающихся по написанию сочинения небольшого объема и свободной композиции на частную тему, трактуемую субъективно и обычно неполно (Приложение 3). Тематика эссе должна быть актуальной, затрагивающей современные проблемы области изучения дисциплины. Обучающийся должен раскрыть не только суть проблемы, привести различные точки зрения, но и выразить собственные взгляды на нее. Этот вид работы требует от студента умения четко выражать мысли как в письменной форме, так и посредством логических рассуждений, ясно излагать свою точку зрения.

Эссе, как правило, имеет задание, посвященное решению одной из проблем, касающейся области учебных или научных интересов дисциплины, общее проблемное поле, на основании чего обучающийся сам формулирует тему. При раскрытии темы он должен проявить оригинальность подхода к решению проблемы, реалистичность, полезность и значимость предложенных идей, яркость, образность, художественную оригинальность изложения.

Затраты времени на подготовку материала зависят от трудности сбора информации, сложности материала по теме, индивидуальных особенностей студента и определяются преподавателем.

В зависимости от специфики дисциплины формы эссе могут значительно дифференцироваться. В некоторых случаях это может быть анализ имеющихся статистических данных по изучаемой проблеме, анализ материалов из средств массовой информации и использованием изучаемых моделей, подробный разбор предложенной задачи с развернутыми мнениями, подбор и детальный анализ примеров, иллюстрирующих проблему и т.д.

Структура эссе

1. Титульный лист
2. Введение - суть и обоснование выбора данной темы, состоит из ряда компонентов, связанных логически и стилистически. На этом этапе очень важно правильно сформулировать цель и поставить вопросы, на которые обучающийся собирается найти ответ в ходе своего исследования.

При формулировании цели обратите внимание на следующие вопросы:

- Почему выбрали эту тему?
- В чем состоит актуальность выбранной темы?
- Какие другие примеры идей, подходов или практических решений вам известны в рамках данной темы?
- В чем состоит новизна предлагаемого подхода?
- Конкретная задача в рамках темы, на решение которой направлено эссе?

3. Основная часть - теоретические основы выбранной проблемы и изложение основного вопроса. Данная часть предполагает развитие аргументации и анализа, а также обоснование их, исходя из имеющихся данных, других аргументов и позиций по этому вопросу. В этом заключается основное содержание эссе и это представляет собой главную трудность. Поэтому важное значение имеют подзаголовки, на основе которых осуществляется структурирование аргументации; именно здесь необходимо обосновать (логически, используя данные или строгие рассуждения) предлагаемую аргументацию/анализ. Там, где это необходимо, в качестве аналитического инструмента можно использовать графики, диаграммы и таблицы.

В процессе построения эссе необходимо помнить, что один параграф должен содержать только одно утверждение и соответствующее доказательство, подкрепленное графическим и иллюстративным материалом. Следовательно, наполняя содержанием разделы аргументацией (соответствующей подзаголовкам), необходимо в пределах параграфа ограничить себя рассмотрением одной главной мысли.

Хорошо проверенный (и для большинства - совершенно необходимый) способ построения любого эссе - использование подзаголовков для обозначения ключевых моментов аргументированного изложения: это помогает посмотреть на то, что предполагается сделать (и ответить на вопрос, хорош ли замысел). Такой подход поможет следовать точно определенной цели в данном исследовании. Эффективное использование подзаголовков - не только обозначение основных пунктов, которые необходимо осветить. Их последовательность может также свидетельствовать о наличии или отсутствии логичности в освещении темы.

Примерная структура основной части эссе:

- Анализ актуального положения дел в выбранной области. Болевые точки, актуальные вопросы, задачи.
- Анализ мер, предпринимаемых государством, властями, государственными учреждениями, частными лицами, для решения актуальных задач в выбранной области.
- Плюсы и минусы.
- Изложение собственного подхода / идеи.
- Необходимые ресурсы для воплощения данного подхода. План мероприятий по воплощению идеи.
- Практические рекомендации.
- Перспективы использования данного подхода / его разработки.
- Плюсы и минусы предложенной идеи.
- Другое.

4. Заключение - обобщения и аргументированные выводы по теме с указанием области ее применения и т.д. Подытоживает эссе или еще раз вносит пояснения, подкрепляет смысл и значение изложенного в основной части. Методы, рекомендуемые для составления заключения: повторение, иллюстрация, цитата, впечатляющее утверждение. Заключение может содержать такой очень важный, дополняющий эссе элемент, как указание на применение исследования, не исключая взаимосвязи с другими проблемами.

В качестве одного из возможных вариантов подготовки к написанию эссе можно предложить клише наиболее часто используемых в сочинениях-рассуждениях:

Вступление	Основная часть	Заключение
Для меня эта фраза..... является ключом к пониманию	Во-первых,... Во-вторых,...	Таким образом,...
Выбор данной темы продиктован следующими соображениями...	Рассмотрим несколько подходов... Например...	Подведем общий итог рассуждению...
Поразительный простор для мысли открывает это короткое высказывание...	Проиллюстрируем это положение следующим примером...	Итак,...
Никогда не думал, что меня заденет за живое идея о том, что...	<i>Для полемического эссе:</i> С одной стороны,... С другой стороны,... Для выдерживания аргументов в основной части эссе можно воспользоваться так называемой ПОПС-формулой: П - положение (утверждение): <i>Я считаю, что...;</i> О – объяснение: <i>Потому что...;</i> П – пример, иллюстрация: <i>Например...;</i>	Именно поэтому я не могу согласиться с автором высказывания....

	С – суждение (итоговое): <i>Таким образом...;</i>	
--	--	--

Эссе может быть представлено на практическом занятии, на конкурсе студенческих работ, научных конференциях.

Роль преподавателя в написании эссе:

- помочь обучающемуся в выборе источников информации по теме;
- помочь в формулировании темы, цели, выводов;
- консультировать при затруднениях.

Роль обучающегося:

- внимательно прочитав задание и сформулировать тему не только актуальную по своему значению, но и оригинальную и интересную по содержанию;
- подобрать и изучить источники по теме, содержащие в них информацию;
- выбрать главное и второстепенное;
- составить план эссе;
- лаконично, но емко раскрыть содержание проблемы и свои подходы к ее решению;
- оформить эссе и сдать в установленный срок.

Критерии оценки:

Эссе оценивается на «отлично», если:

1. Представлена собственная точка зрения (позиция, отношение) при раскрытии проблемы;
2. Проблема раскрыта на теоретическом уровне, в связях и с обоснованиями, с корректным использованием обществоведческих терминов и понятий в контексте ответа;
3. Дана аргументация своего мнения с опорой на факты общественной жизни или личный социальный опыт.

Эссе оценивается на «хорошо», если:

1. Представлена собственная точка зрения (позиция, отношение) при раскрытии проблемы;
2. Проблема раскрыта с корректным использованием обществоведческих терминов и понятий в контексте ответа (теоретические связи и обоснования не присутствуют или явно не прослеживаются);
3. Дана аргументация своего мнения с опорой на факты общественной жизни или личный социальный опыт.

Эссе оценивается на «удовлетворительно», если:

1. Представлена собственная точка зрения (позиция, отношение) при раскрытии проблемы;
2. Проблема раскрыта при формальном использовании обществоведческих терминов;
3. Дана аргументация своего мнения с опорой на факты общественной жизни или личный социальный опыт без теоретического обоснования.

Эссе оценивается на «неудовлетворительно», если:

1. Не представлена собственная точка зрения (позиция, отношение) при раскрытии;
2. Проблемы, проблема раскрыта на бытовом уровне;
3. Аргументация своего мнения слабо связана с раскрытием проблемы.

**Тематика эссе
по ПМ. 04 Составление и использование бухгалтерской отчетности**

МДК 04.01 Технология составления бухгалтерской отчетности

1. Концепции бухгалтерской (финансовой) отчетности в РФ и международной практике.
2. Общие требования, предъявляемые к составлению отчетности.
3. Нормативное регулирование формирования бухгалтерской отчетности.
4. Содержание бухгалтерского баланса и порядок формирования его показателей.
5. Принципы формирования информации в отчете о финансовых результатах.
6. Методические аспекты формирования информации о собственном капитале организации.
7. Необходимость формирования информации о движении денежных средств в бухгалтерской отчетности и ее назначение.
8. Назначение пояснений к бухгалтерской отчетности и выработка их структуры.
9. Понятие, назначение и нормативное регулирование сводной (консолидированной) бухгалтерской отчетности.
10. Международные стандарты финансовой отчетности как средство коммуникации.
11. Аудит и публичность бухгалтерской отчетности.
12. Состав налоговой отчетности при общей системе налогообложения, порядок и сроки ее представления в налоговые органы.
13. Состав статистической отчетности, порядок и сроки ее представления в государственные органы статистики.
14. Состав отчетности по страховым взносам, порядок и сроки их представления.
15. Состав налоговой отчетности при специальном налоговом режиме УСН, ЕНВД.

МДК 04.02 Основы анализа бухгалтерской отчетности

Тема 1. Цели, задачи и содержание анализа финансовой отчетности.

1. Роль анализа финансовой отчетности в системе управления предприятием.
2. Сущность, цели и задачи анализа финансовой отчетности.
3. Информационное обеспечение анализа финансовой отчетности.
4. Виды анализа финансовой отчетности.

Тема 2. Анализ бухгалтерского баланса

1. Анализ и оценка структуры активов организации и источников их формирования.
2. Оценка ликвидности баланса и платежеспособности организации.
3. Методы оценки вероятности банкротства.
4. Анализ финансовой устойчивости организации.

Тема 3. Анализ отчета о финансовых результатах

1. Анализ состава и динамики прибыли.
2. Анализ финансовых результатов от продажи продукции.
3. Анализ доходов и расходов.
4. Анализ рентабельности.
5. Анализ прибыли и рентабельности по международным стандартам в системе «директ-костинг».

Тема 4. Анализ отчета об изменениях капитала

1. Содержание отчета об изменениях капитала.
2. Оценка состава и движения собственного капитала организации.
3. Методика оценки активов организации.
4. Анализ эффективности использования собственного капитала

Тема 5. Анализ отчета о движении денежных средств

5. Значение, функции и роль отчета о движении денежных средств в оценке приращения денежных средств и его взаимосвязь с бухгалтерским балансом и отчетом о прибылях и убытках.
6. Понятие и виды денежных потоков.
7. Анализ состав, структура и движения денежных средств по видам деятельности.
8. Прямой и косвенный методы анализа движения денежных средств.

Тема 6. Анализ информации, содержащейся в пояснениях к бухгалтерскому балансу и отчету о прибылях и убытках, пояснительной записке

5. Анализ амортизируемого имущества.
6. Анализ дебиторской и кредиторской задолженности.
7. Анализ финансовых вложений.
8. Анализ информации, содержащейся в пояснительной записке.
- 9.

Тема 7. Особенности анализа консолидированной отчетности

1. Сущность и основные понятия консолидированной отчетности в России.
2. Процедуры и принципы подготовки и предоставления консолидированной отчетности.
3. Методы консолидации отчетности.

Рекомендации по составлению глоссария

Составление глоссария – вид самостоятельной работы обучающихся, выражающейся в подборе и систематизации терминов, непонятных слов и выражений, встречающихся при изучении темы. Развивает у студентов способность выделять главные понятия темы и формулировать их. Оформляется письменно, включает название и значение терминов, слов и понятий в алфавитном порядке.

Затраты времени зависят от сложности материала по теме, индивидуальных особенностей студента и определяются преподавателем.

Роль преподавателя в составлении глоссария:

- определить тему, рекомендовать обучающемуся источник информации;
- проверить использование терминов и степень эффективности в рамках практического занятия.

Роль обучающегося:

- прочитать материал источника, выбрать главные термины, непонятные слова;
- подобрать к ним и записать основные определения или расшифровку понятий;
- критически осмыслить подобранные определения и попытаться их модифицировать (упростить в плане устранения избыточности и повторений);
- оформить работу и представить в установленный срок.

Критерии оценки:

- соответствие терминов теме;
- многоаспектность интерпретации терминов и конкретизация их трактовки в соответствии со спецификой изучения дисциплины;
- соответствие оформления требованиям;
- работа сдана в установленный срок.

**Перечень основных терминов для составления глоссария
по ПМ. 04 Составление и использование бухгалтерской отчетности**

МДК 04.01 Технология составления бухгалтерской отчетности

1. Актив баланса.
2. Аффилированные лица.
3. Баланс-брутто.
4. Баланс-нетто.
5. Баланс бухгалтерский.
6. Выручка.
7. Государственная помощь.
8. Дебиторская задолженность.
9. Деловая репутация (гудвилл).
10. Денежный поток.
11. Добавочный капитал.
12. Доля меньшинства.
13. Доходы.
14. Дочернее общество.
15. Залог.
16. Инвестиционная деятельность.
17. Комитет по международным стандартам финансовой отчетности.
18. Кредиторская задолженность.
19. Материнская компания.
20. Международные стандарты финансовой отчетности.
21. Нераспределенная прибыль.
22. Обязательства.
23. Отложенное налоговое обязательство.
24. Отложенный налоговый актив.
25. Отчет о движении денежных средств.
26. Отчет о финансовых результатах.
27. Отчет об изменениях капитала.
28. Отчетность бухгалтерская.
29. Отчетность бухгалтерская (финансовая) консолидированная.
30. Отчетность налоговая.
31. Отчетность сводная.
32. Отчетность статистическая.
33. Пассив баланса.
34. Расходы.
35. Себестоимость.
36. Текущая деятельность.
37. Текущий налог на прибыль.
38. Финансовая деятельность.
39. Чистая прибыль.
40. Чистая прибыль на акцию.
41. Чистые активы.
42. Эквиваленты денежных средств.
43. Эмиссионный доход.

МДК 04.02 Основы анализа бухгалтерской отчетности

1. Анализ
2. Бухгалтерская отчетность
3. Вуалирование
4. Дебиторская задолженность
5. Кредиторская задолженность
6. Чтение финансовой отчетности
7. Вертикальный анализ
8. Горизонтальный анализ
9. Сравнительный анализ
10. Факторный анализ
11. Ликвидность
12. Платежеспособность
13. Экономический эффект
14. Нематериальные активы
15. Запасы
16. Текущая ликвидность
17. Коэффициент абсолютной ликвидности
18. Коэффициент срочной ликвидности
19. Коэффициент текущей ликвидности
20. Чистые активы
21. Коэффициент маневренности собственного капитала
22. Коэффициент капитализации
23. Коэффициент финансовой независимости
24. Коэффициент финансовой устойчивости
25. Коэффициент независимости
26. Выручка
27. Валовая прибыль
28. Чистая прибыль
29. Доходы организации
30. Расходы организации
31. Прибыль
32. Убыток
33. Финансовый рычаг
34. Порог рентабельности
35. Запас финансовой прочности
36. Денежные потоки от текущей деятельности
37. Денежные потоки от инвестиционной деятельности
38. Денежные потоки от финансовой деятельности
39. Чистый денежный поток
40. Рентабельность
41. Собственный капитал
42. Заемный капитал

Рекомендации по методике решения кейсов

Решение ситуационных задач (кейсов) – это вид самостоятельной работы обучающихся по решению конкретных проблем (Приложение 4). При решении ситуационных задач требуется самостоятельный мыслительный поиск самой проблемы, ее решения. Такой вид самостоятельной работы направлен на развитие мышления, творческих умений, усвоение знаний, добытых в ходе активного поиска и самостоятельного решения проблем. Следует отметить, что такие знания более прочные, они позволяют обучающемуся видеть, ставить и разрешать как стандартные, так и не стандартные задачи, которые могут возникнуть в дальнейшем в профессиональной деятельности.

Решения ситуационных задач относятся к частично поисковому методу и предполагает третий (применение) и четвертый (творчество) уровень знаний. Характеристики выбранной для ситуационной задачи проблемы и способы ее решения являются отправной точкой для оценки качества этого вида работ. В динамике обучения сложность проблемы нарастает, и к его завершению должна соответствовать сложности задач, поставленных профессиональной деятельностью на начальном этапе.

Оформляются ответы письменно. Количество ситуационных задач и затраты времени на их решения зависят от объема информации, сложности и объема решаемых проблем, индивидуальных особенностей обучающихся и определяются преподавателем.

Роль преподавателя:

- определить тему, либо раздел и рекомендовать литературу;
- сообщить обучающемуся информацию о методах построения проблемных задач;
- консультировать студента при возникновении затруднений;
- оценить работу обучающегося в контексте занятия (проверить или обсудить ее со студентами).

Роль обучающегося:

- изучить учебную информацию по теме;
- провести системно – структурированный анализ содержания темы;
- выделить проблему, имеющую интеллектуальное затруднение, согласовать с преподавателем;
- дать обстоятельную характеристику условий задачи;
- критически осмыслить варианты и попытаться их модифицировать (упростить в плане избыточности);
- выбрать оптимальный вариант (подобрать известные и стандартные алгоритмы действия) или варианты разрешения проблемы (если она не стандартная);
- оформить и сдать на контроль в установленный срок.

Проверка и оценка знаний должны проводиться согласно определенным требованиям к оцениванию, это:

- умение анализировать ситуацию и находить оптимальное количество решений;
- умение работать с информацией, в том числе умение затребовать дополнительную информацию, необходимую для уточнения ситуации;
- умение моделировать решения в соответствии с заданием, представлять различные подходы к разработке планов действий, ориентированных на конечный результат;
- умение принять правильное решение на основе анализа ситуации;
- навыки четкого и точного изложения собственной точки зрения в устной и письменной форме, убедительного отстаивания своей точки зрения;
- навык критического оценивания различных точек зрения, осуществление самоанализа, самоконтроля и самооценки.

Можно предложить следующий алгоритм работы при использовании кейс-метода, как технологии и как оценочного средства.

Фаза работы	Действия преподавателя	Действия обучающегося
До занятия	1. Подбирает кейс 2. Определяет основные и вспомогательные материалы для подготовки обучающихся 3. Разрабатывает сценарий занятия	1. Получает кейс и список рекомендуемой литературы 2. Индивидуально готовится к занятию
Во время занятия	1. Организует предварительное обсуждение кейса 2. Делит группу на подгруппы 3. Руководит обсуждением кейса в подгруппах, обеспечивая их дополнительными сведениями	1. Задает вопросы, углубляющие понимание кейса и проблемы 2. Разрабатывает варианты решений, слушает, что говорят другие 3. Принимает или участвует в принятии решений
После занятия	1. Оценивает работу обучающихся 2. Оценивает принятые решения и поставленные вопросы	1. Составляет письменные отчеты о занятии по данной теме

Критерии оценки:

Оценка «отлично» выставляется, если обучающийся способен к обобщению, анализу и восприятию информации:

- владеет культурой мышления;
- способен к постановке цели и выбору путей её достижения;
- применяет методы обработки информации, теоретического и экспериментального исследования;
- умеет логически верно, аргументировано и ясно строить устную и письменную речь;
- готов к работе в коллективе;
- умеет использовать нормативно-правовые документы в своей деятельности.

Оценка «хорошо» выставляется, если обучающийся допускает небольшие неточности:

- владеет основными методами, способами и средствами получения и переработки информации;
- имеет навыки работы с компьютером как средством управления информацией;
- допускает незначительные ошибки в определениях и формулировках;
- способен использовать навыки ведения дискуссии;
- недостаточно полно знает программный материал.

Оценка «удовлетворительно» выставляется, если обучающийся имеет низкий уровень знаний:

- не владеет навыками и приёмами всестороннего анализа ситуаций из профессиональной деятельности;
- не умеет самостоятельно принимать решения на основе группового анализа ситуации;
- знает лишь некоторые вопросы программного материала;
- не умеет убедительно преподнести, обосновать и защитить свою точку зрения.

Оценка «неудовлетворительно» выставляется, если обучающийся не освоил программный материал:

- не умеет размышлять и рассуждать, используя соответствующие связанные между собой формы представления;
- не умеет формулировать и излагать свою интерпретацию и рассуждения;
- не понимает проблемную ситуацию;
- не владеет практическим опытом извлекать пользу из своих и чужих ошибок, опираясь на данные обратной связи.

Кейс-задача
по ПМ. 04 Составление и использование бухгалтерской отчетности

МДК 04.01 Технология составления бухгалтерской отчетности

Тема 1.2 Значение, содержание и порядок составления форм бухгалтерской отчетности

Задание

1. Составить бухгалтерский баланс на начало отчетного периода.
2. Составить журнал хронологической регистрации хозяйственных операций.
3. Составить расчет реализованной торговой надбавки.
4. Составить расчет издержек обращения на остаток товара.
5. Составить журнал ордер по кредиту разных счетов.
6. Составить оборотно-сальдовую ведомость.
7. Составить бухгалтерский баланс на конец отчетного периода.

Условие задания.

- (руб.):
1. На основании данных составить Бухгалтерский баланс на начало периода

- 01 Основные средства-821424
- 02 Амортизация основных средств-435798
- 04 Нематериальные активы-8639
- 05 Амортизация нематериальных активов-3067
- 08 Вложения во внеоборотные активы-31785
- 10 Материалы-6077
- 19 НДС-9827
- 41.2 Товары в розничной торговли-575500
- 41.3 Тара под товаром и порожня-33081
- 42 Торговая наценка-121590
- 44 Расходы на продажу-12512
- 50 Касса-5270
- 51 Расчетный счет-85347
- 52 Валютные счета-5638
- 58 Финансовые вложения-5523
- 60 Расчеты с поставщиками и подрядчиками-25495
- 62 Расчеты с покупателями и заказчиками-1668
- 66 Расчеты по краткосрочным кредитам-34386
- 68 Расчеты по налогам и сборам-56318
- 69 Расчеты по социальному страхованию-11867
- 70 Расчеты с персоналом по оплате труда-28312
- 71 Расчеты с подотчетными лицами-1300
- 76.2 Расчеты по претензиям-1272
- 76 Расчеты с кредиторами-37531
- 80 Уставный капитал-736859
- 82 Резервный капитал-7941
- 84 Нераспределенная прибыль-77021
- 86 Целевое финансирование-1724
- 96 Резервы предстоящих расходов-4439
- 99 Прибыль-24515

Хозяйственная операция за отчетный период.

1. Поступило от фирмы «Садко»:

- товары 214890 руб.
- НДС: 18%
- тара 1920 руб.
- транспортные расходы 310 руб., в том числе НДС-18%
- торговая наценка 40%
- НДС 18%
- 2. Поступило от АО «Молоко»:
 - товары 206300 руб.
 - НДС 10%
 - тара 750 руб.
 - транспортные расходы 254 руб., в том числе НДС-18%
 - торговая наценка 30%
 - НДС 10%
- 3. Оплачено поставщикам с расчетного счета, сумму определить (операция 1 и 2)
- 4. Выручка составила - 482924 руб.
- 5. Списывается стоимость реализованных товаров с материально ответственных лиц - 482924 руб.
- 6. Сдана выручка в банк через инкассатора - 467000 руб.
- 7. Зачислена выручка на расчетный счет - 467000 руб.
- 8. Начислена зарплата работника - 21412 руб.
- 9. Начислено пособие по временной нетрудоспособности - 747 руб.
- 10. Удержан НДФЛ из заработной платы - 1637 руб.
- 11. Выдана из кассы зарплата, сумму определить (операции 8, 9, 10)
- 12. Начислены страховые взносы в ПФ, ФСС, ФОМС по установленным ставкам.
- 13. Начислено разным кредиторам – 2450 руб., НДС-18%
- 14. Начислена амортизация по основным средствам – 1320 руб.
- 15. Начислен резерв на ремонт основных средств – 330 руб.
- 16. Перечислено с расчетного счета:
 - кредиторам за услуги, сумму определить (операция 13)
 - страховые взносы, сумму определить (операция 12)
 - в бюджет налоги – 16920 руб.
 - % по кредитам – 1402 руб.
- 17. Реализованы материалы покупателям:
 - договорная стоимость-700 руб. (без НДС)
 - балансовая стоимость-850 руб.
 - сформирован финансовый результат от реализации материалов (счет 91)
- 18. Списываются реализованные торговые наценки согласно расчета (выполнить расчет по установленной форме)
- 19. Начислена задолженность в бюджет по НДС-18%
- 20. Списываются издержки обращения на реализованные товары согласно расчета (выполнить расчет по установленной форме)
- 21. Сформирован финансовый результат от реализации товаров (счет 90)
- 22. Начислен налог на прибыль - 20%
- 23. Произведены отчисления в резервный фонд - 5%

Вопросы для обсуждения

1. Назовите порядок формирования статей актива и пассива баланса.
2. Укажите какие счета бухгалтерского учета записываются в актив и пассив баланса.
3. Назовите основные бухгалтерские проводки на поступление товаров.
4. Как отражаются в учете операции на реализованные товары?

5. Каков порядок отражения в учете прочих хозяйственных операций?
6. Как определяется финансовый результат отчетного периода, укажите бухгалтерские проводки?
7. Как производится расчет налога на прибыль, по какой ставке?
8. От какой прибыли производится отчисления в резервный фонд и др. фонды?
9. Сделайте выводы по результатам расчетов.

Кейс-задача
по МДК.04.02 Основы анализа бухгалтерской отчетности

Задание

Рассчитайте коэффициент обеспеченности предприятия собственными оборотными средствами, если:

- уставный капитал 3315 тыс. руб.;
- добавочный капитал 268 тыс. руб.;
- внеоборотные активы 2153 тыс. руб.;
- нераспределенная прибыль 78 тыс. руб.;
- оборотные активы 1980 тыс. руб.

Вопросы для обсуждения:

1. За счет каких источников формируются оборотные средства?
2. Что понимается под собственными оборотными средствами?
3. Из чего складывается собственный капитал предприятия?
4. Назовите типы финансовой устойчивости.
5. Установите тип финансовой устойчивости данного предприятия.
6. Укажите возможные варианты оздоровления финансовой ситуации предприятия.

Кейс-задача
МДК 04.02 Основы анализа бухгалтерской отчетности

Задача

Рассчитать возможный показатель рентабельности предприятия по данным:

- валюта баланса 3534 тыс. руб.;
- материальные оборотные средства 694 тыс. руб.;
- внеоборотные активы 1980 тыс. руб. в том числе основные средства 1530 тыс. руб.;
- оборотные активы 1553 тыс. руб.;
- бухгалтерская прибыль 187 тыс. руб.;
- чистая прибыль 85 тыс. руб.;
- собственный капитал 2730 тыс. руб.;

Вопросы для обсуждения:

1. Назовите показатели, характеризующие рентабельность деятельности предприятия.
2. Какое экономическое значение имеет каждый показатель?
3. Укажите пути повышения показателей рентабельности.
4. Какие внутренние факторы влияют на уровень рентабельности деятельности предприятия?

5. В каких формах бухгалтерской и финансовой отчетности отражаются показатели, необходимые для расчета рентабельности.

Кейс-задача

МДК 04.02 Основы анализа бухгалтерской отчетности

Задача

На основании приведенных данных оцените вероятность банкротства организации:

- чистая прибыль 77329 тыс. руб.,
- амортизация 2846 тыс. руб.,
- собственный капитал 81590 тыс. руб.,
- заемный капитал 204516 тыс. руб.,
- общий капитал 286106 тыс. руб.,
- в том числе краткосрочные активы 204516 тыс. руб.,
- внеоборотные активы 57066 тыс. руб.,
- оборотные активы 229040 тыс. руб.,

Вопросы для обсуждения:

1. Перечислите показатели, характеризующие финансовое состояние организации.
2. Что показывает коэффициент Бивера?
3. Дайте понятие финансового левериджа. Что он характеризует?
4. Дайте понятие экономической рентабельности. Методика расчета.
5. По результатам расчетов оцените вероятность банкротства организации.

Рекомендации по составлению схем, рисунков, таблиц

Составление схем, иллюстраций (рисунков), графиков, диаграмм, таблиц – это более простой вид графического способа отображения информации (Приложение 4). Целью этой работы является развитие умения обучающегося выделять главные элементы, устанавливать между ними соотношение, отслеживать ход развития, изменения какого-либо процесса, явления, соотношения каких-либо величин и т. д. Второстепенные детали описательного характера опускаются. Рисунки носят чаще схематичный характер. В них выделяются и обозначаются общие элементы, их топографическое соотношение. Рисунком может быть отображение действия, что способствует наглядности и, соответственно, лучшему запоминанию алгоритма. Схемы и рисунки широко используются в заданиях на практических занятиях в разделе самостоятельной работы. Эти задания могут даваться всем обучающимся как обязательные для подготовки к практическим занятиям.

Затраты времени на составление схем зависят от объема информации и ее сложности

Роль преподавателя:

- конкретизировать задание, уточнить цель;
- проверить исполнение и оценить в контексте задания.

Роль студента:

- изучить информацию по теме;
- создать тематическую схему, иллюстрацию, график, диаграмму;
- представить на контроль в установленный срок.

Критерии оценки:

- соответствие содержания теме;
- правильная структурированность информации;
- наличие логической связи изложенной информации;
- аккуратность выполнения работы;
- творческий подход к выполнению задания;
- работа сдана в установленный срок.

**Тематика графического способа изображения информации
по ПМ. 04 Составление и использование бухгалтерской отчетности**

МДК 04.01 Технология составления бухгалтерской отчетности

1. Регулирование бухгалтерского учета и отчетности.
2. Виды отчетности организации.
3. Функции бухгалтерской отчетности.
4. Общие требования к бухгалтерской отчетности по российскому законодательству.
5. Основные группы пользователей финансовой информации, представленной в отчетности организации.
6. Порядок и сроки представления бухгалтерской отчетности.
7. Публичность бухгалтерской отчетности.
8. Состав годовой и промежуточной бухгалтерской отчетности в зависимости от типа организации.
9. Этапы подготовительной работы, предшествующие составлению годовой бухгалтерской отчетности.
10. Факторы, влияющие на достоверность бухгалтерской отчетности.
11. Классификация бухгалтерских балансов.
12. Взаимосвязь бухгалтерского баланса с другими формами отчетности.
13. Составляющие финансового результата в форме №2.
14. Структура собственного капитала организации.
15. Схема денежных потоков от текущих операций.
16. Схема денежных потоков от инвестиционных операций.
17. Схема денежных потоков от финансовых операций.
18. Формы консолидации акционерных и других хозяйственных обществ.
19. Виды искажений бухгалтерской отчетности.

МДК 04.02 Основы анализа бухгалтерской отчетности

1. Виды анализа бухгалтерской отчетности
2. Классификация приемов анализа хозяйственной деятельности
3. Классификация эвристических методов анализа
4. Формирование прибыли от продаж, прибыли до налогообложения и чистой прибыли
5. Доходы организации
6. Расходы организации
7. Формирование чистой прибыли за отчетный период
8. Факторы, влияющие на чистую прибыль
9. Взаимосвязь бухгалтерского баланса и отчета о финансовых результатах
10. Группировка информации об отчетных сегментах
11. Этапы финансового прогнозирования
12. Методы прогнозирования финансового состояния
13. Последовательность проведения стохастического анализа

Рекомендации по созданию презентаций

Создание материалов-презентаций – это вид самостоятельной работы обучающихся по созданию наглядных информационных пособий, выполненных с помощью мультимедийной компьютерной программы PowerPoint (Приложение 5). Этот вид работы требует координации навыков обучающегося по сбору, систематизации, переработке информации, оформления ее в виде подборки материалов, кратко отражающих основные вопросы изучаемой темы, в электронном виде. То есть создание материалов-презентаций расширяет методы и средства обработки и представления учебной информации, формирует у обучающихся навыки работы на компьютере.

Материалы-презентации готовятся студентом в виде слайдов с использованием программы Microsoft PowerPoint. В качестве материалов-презентаций могут быть представлены результаты любого вида внеаудиторной самостоятельной работы, по формату соответствующие режиму презентаций.

Затраты времени на создание презентаций зависят от степени трудности материала по теме, его объема, уровня сложности создания презентации, индивидуальных особенностей обучающегося и определяются преподавателем.

Роль преподавателя:

- помочь в выборе главных и дополнительных элементов темы;
- консультировать при затруднениях.

Роль обучающегося:

- изучить материалы темы, выделяя главное и второстепенное;
- установить логическую связь между элементами темы;
- представить характеристику элементов в краткой форме;
- выбрать опорные сигналы для акцентирования главной информации и отобразить в структуре работы;
- оформить работу и предоставить к установленному сроку.

Критерии оценки:

Оценка «отлично» выставляется, если обучающийся самостоятельно и творчески подходит к составлению презентации:

- обнаруживает всестороннее системное и глубокое знание программного материала;
- обстоятельно раскрывает соответствующие теоретические положения;
- презентация соответствует предъявляемым к ней требованиям;
- ориентируется в информационном пространстве;
- систематизирует материал задания;
- глубоко и всесторонне раскрывает тему проекта;
- умение самостоятельно конструировать свои знания в процессе решения практических проблем;
- высокий уровень сформированности исследовательских навыков.

Оценка «хорошо» выставляется, если обучающийся отличается меньшей обстоятельностью и глубиной знаний:

- не достаточно полно раскрыта тема;
- способен применять знания теории в творческом проекте;
- обнаруживает твердые знания программного материала;
- самостоятельно изучает различные источники информации по теме.

Оценка «удовлетворительно» выставляется, если обучающийся в основном знает программный материал, но не достаточно полно и обстоятельно:

- уровень теоретических знаний недостаточно высок;
- раскрыты лишь некоторые вопросы темы;
- допускает логические ошибки;
- многие выводы необоснованны.

Оценка «неудовлетворительно» выставляется, если обучающийся не усвоил тему и отсутствует ориентация в материале:

- проект не подготовлен;
- не выявлена и не решена проблема на должном уровне;
- не раскрыта тема;
- не ориентируется в материале исследования.

Тематика презентаций
по ПМ. 04 Составление и использование бухгалтерской отчетности
МДК 04.01 Технология составления бухгалтерской отчетности

Групповые творческие задания (проекты):

1. Составить презентацию на тему: «Бухгалтерская финансовая отчетность, её сущность и содержание»
2. Составить презентацию на тему: «Сравнительный анализ российских стандартов бухгалтерского учета и отчетности и МСФО»

Индивидуальные творческие задания (проекты):

1. Составить презентацию на тему: «Эволюция формирования информации в бухгалтерском балансе»
2. Составить презентацию на тему: «Принципы формирования информации в отчете о финансовых результатах»
3. Составить презентацию на тему: «Назначение пояснений к годовой бухгалтерской отчетности и выработка их структуры»

Информационное обеспечение обучения

Основные источники:

1. Богаченко В.М., Кириллова Н.А., Бухгалтерский учет: учебник /В.М.Богаченко, Н.А.Кириллова – Ростов н/Д: ФЕНИКС, 2014. – 510с. – (Среднее профессиональное образование).
- 2.Пласкова Н.С. Анализ финансовой отчетности, составленной по МСФО: учебник / Н.С.Пласкова. – М.: Вузовский учебник; ИНФРА-М,2015г.

Справочная литература:

- 1.Федеральный закон «О бухгалтерском учете» от 6 декабря 2011г. № 402 ФЗ
2. Все Положения по бухгалтерскому учету (ПБУ): с изм. и доп. на 2014г.- Москва: Эксмо,2014. – 224с.
- 3 Приказ Министерства финансов РФ «О формах бухгалтерской отчетности» от 02.07.2010г. № 66н
- 4..НК РФ части I и II. - М.: КНОРУС. 2015.

Дополнительные источники:

1. Чеглакова С.Г. Анализ финансовой отчетности: учебное пособие-2-е изд., перераб.-М.: Дело и Сервис, 2014г.
2. <http://www.iprbookshop.ru> Ровенских В.А., Слабинская И.А. Бухгалтерская финансовая отчетность. Учебник изд.М.: Дашков и К, 2014г.

Интернет- ресурсы:

1. WWW.glavbukh.ru – сайт журнала «Главбух».
2. WWW.1c.ru – сайт фирмы «1С»

Образец оформления титульного листа

Министерство образования и науки Российской Федерации
Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение
высшего образования
«Курский государственный университет»

Колледж коммерции, технологий и сервиса

РЕФЕРАТ

по ПМ. 04 Составление и использование бухгалтерской отчетности

на тему: « _____ »

Выполнил: обучающийся
гр. _____

ФИО: _____

Проверила: преподаватель

Образец оформления конспекта

Министерство образования и науки Российской Федерации
Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение
высшего образования
«Курский государственный университет»

Колледж коммерции, технологий и сервиса

КОНСПЕКТ
первоисточника (главы монографии, учебника, статьи и пр.)
по ПМ. 04 Составление и использование бухгалтерской отчетности

Выполнил _____
Ф.И.О. обучающегося, курс, группа, специальность

Фамилия автора, полное наименование работы, место и год издания

План (схема простого плана):

- 1.
- 2.
- 3.
- 4.

План (схема сложного плана):

1. _____;

а) _____;
б) _____;
в) _____.
- 1.2. _____;
а) _____;
б) _____.
2. _____.
- 2.1. _____ и т.д.

(далее раскрываются вопросы плана)

- 1.
- 1.1
- 1.2
- 2.
- 2.1

Министерство образования и науки Российской Федерации
Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение
высшего образования
«Курский государственный университет»

Колледж коммерции, технологий и сервиса

ЭССЕ

Выполнил: _____
Ф.И.О. обучающегося, курс, группа, специальность

Тема эссе: _____

Цель эссе: _____

Оценка _____

Подпись преподавателя _____

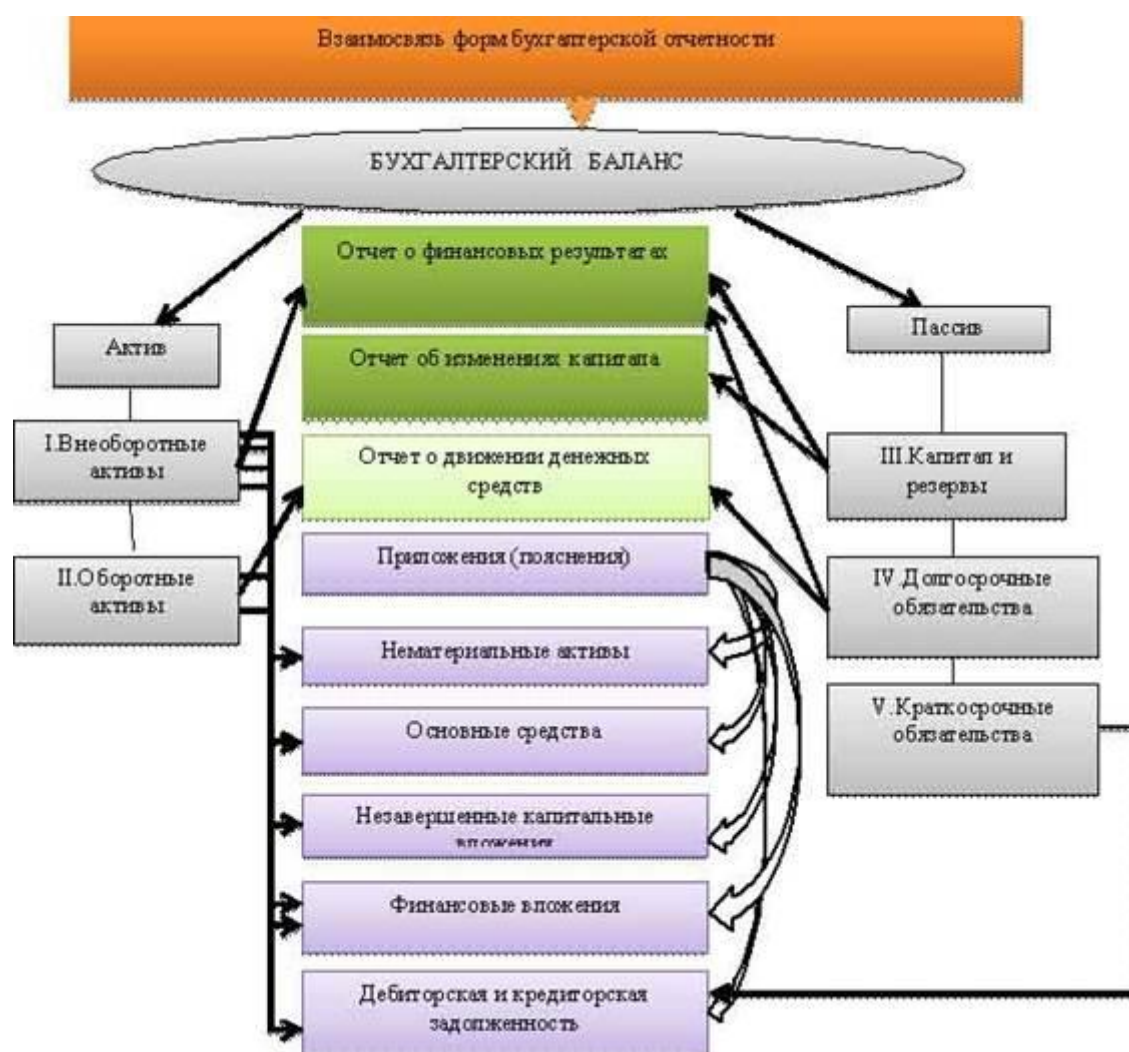


Рисунок 1. Схема информационных взаимосвязей форм бухгалтерской отчетности

Образец оформления презентации

1. Первый слайд:

Тема информационного сообщения (или иного вида задания): _____ Подготовил: Ф.И.О. обучающегося, курс, группа, специальность Руководитель: Ф.И.О. преподавателя
--

2. Второй слайд

План: 1. _____. 2. _____. 3. _____.

3. Третий слайд, четвертый слайд и т.д.

Лаконично раскрывает содержание информации, можно включать рисунки, автофигуры, графики, диаграммы, таблицы и другие способы отображения информации
--

4. Последний слайд

Литература:
