

МИНОБРНАУКИ РОССИИ

Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение
высшего образования «Горно-Алтайский государственный университет»
(ФГБОУ ВО ГАГУ, ГАГУ, Горно-Алтайский государственный университет)

Бухгалтерский управленческий учет рабочая программа дисциплины (модуля)

Закреплена за кафедрой **кафедра экономики, туризма и прикладной информатики**

Учебный план 38.03.01_2017_867-ЗФ.plx
38.03.01 Экономика
Бухгалтерский учет, анализ, аудит

Квалификация **бакалавр**

Форма обучения **заочная**

Общая трудоемкость **4 ЗЕТ**

Часов по учебному плану 144
в том числе:
аудиторные занятия 24
самостоятельная работа 73,8
часов на контроль 7,75

Виды контроля на курсах:
экзамены 3
курсовые работы 3

Распределение часов дисциплины по курсам

Курс	3		Итого	
	уп	рп		
Лекции	12	12	12	12
Лабораторные	10	10	10	10
Практические	2	2	2	2
Контроль	4	4	4	4
Консультации (для	1,2	1,2	1,2	1,2
Контроль	0,25	0,25	0,25	0,25
Консультации перед	1	1	1	1
В том числе инт.	10	10	10	10
Итого ауд.	24	24	24	24
Контактная работа	30,45	30,45	30,45	30,45
Сам. работа	73,8	73,8	73,8	73,8
Часы на контроль	7,75	7,75	7,75	7,75
Курсовое	32	32	32	32
Итого	144	144	144	144

Программу составил(и):

доцент, Туктарова Маргарита Шамильевна



Рабочая программа дисциплины

Бухгалтерский управленческий учет

разработана в соответствии с ФГОС:

Федеральный государственный образовательный стандарт высшего образования по направлению подготовки 38.03.01 ЭКОНОМИКА (уровень бакалавриата) (приказ Минобрнауки России от 12.11.2015 г. № 1327)

составлена на основании учебного плана:

38.03.01 Экономика

утвержденного учёным советом вуза от 22.12.2016 протокол № 12.

Рабочая программа утверждена на заседании кафедры

кафедра экономики, туризма и прикладной информатики

Протокол от 16.05.2017 протокол № 10

Зав. кафедрой Куттубаева Тосканай Айтмуқановна



Визирование РПД для исполнения в очередном учебном году

Рабочая программа пересмотрена, обсуждена и одобрена для исполнения в 2017-2018 учебном году на заседании кафедры кафедры экономики, туризма и прикладной информатики

Протокол от _____ 2017 г. № ____
Зав. кафедрой Куттубаева Тосканай Айтмуқановна

Визирование РПД для исполнения в очередном учебном году

Рабочая программа пересмотрена, обсуждена и одобрена для исполнения в 2018-2019 учебном году на заседании кафедры кафедры экономики, туризма и прикладной информатики

Протокол от _____ 2018 г. № ____
Зав. кафедрой Куттубаева Тосканай Айтмуқановна

Визирование РПД для исполнения в очередном учебном году

Рабочая программа пересмотрена, обсуждена и одобрена для исполнения в 2019-2020 учебном году на заседании кафедры кафедры экономики, туризма и прикладной информатики

Протокол от 16 мая 2019 г. № 10
Зав. кафедрой Куттубаева Тосканай Айтмуқановна



Визирование РПД для исполнения в очередном учебном году

Рабочая программа пересмотрена, обсуждена и одобрена для исполнения в 2020-2021 учебном году на заседании кафедры кафедры экономики, туризма и прикладной информатики

Протокол от _____ 2020 г. № ____
Зав. кафедрой Куттубаева Тосканай Айтмуқановна

1. ЦЕЛИ И ЗАДАЧИ ОСВОЕНИЯ ДИСЦИПЛИНЫ	
1.1	<i>Цели:</i> формирование у будущих специалистов теоретических знаний и практических навыков по методологии и организации бухгалтерского управленческого учета фактов хозяйственной деятельности, использованию учетной информации для принятия управленческих решений. Необходимо научить студентов адаптировать эти знания и навыки к условиям конкретных предприятий и целям предпринимательства, особенностям организации системы управления издержками производства и себестоимостью продукции.
1.2	<i>Задачи:</i> формирование знаний о содержании управленческого учета, его принципах и назначении, а так же отличиях от финансового учета; - усвоение теоретических основ формирования издержек производства и результатов производственно-финансовой деятельности организаций; учета издержек производства и расходов на продажу, местам возникновения и объектам калькулирования; - представление о современных методах управленческого учета, стандарт-косте, нормативном, директ-костинге и особенностях их применения на предприятиях различных отраслей экономики страны; - использование информации управленческого учета для принятия управленческих решений для оценки эффективности работы предприятия и создания системы управленческого контроля за формированием величины издержек производства и себестоимости продукции.

2. МЕСТО ДИСЦИПЛИНЫ В СТРУКТУРЕ ООП	
Цикл (раздел) ООП:	Б1.В
2.1 Требования к предварительной подготовке обучающегося:	
2.1.1	Бухгалтерский финансовый учет
2.1.2	Теория бухгалтерского учета
2.2 Дисциплины и практики, для которых освоение данной дисциплины (модуля) необходимо как предшествующее:	
2.2.1	Защита выпускной квалификационной работы, включая подготовку к процедуре защиты и процедуру защиты

3. КОМПЕТЕНЦИИ ОБУЧАЮЩЕГОСЯ, ФОРМИРУЕМЫЕ В РЕЗУЛЬТАТЕ ОСВОЕНИЯ ДИСЦИПЛИНЫ (МОДУЛЯ)	
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	
Знать:	
проблемы, решаемые бухгалтерами в процессе трансформации учетной информации, необходимой для принятия управленческих решений.	
Уметь:	
интерпретировать финансовую, бухгалтерскую и иную информацию, а также использовать полученные данные для принятия управленческих решений	
Владеть:	
навыками принятия управленческих решений на основе информации, имеющейся в бухгалтерской, финансовой и иных формах отчетности	
ПК-17: способностью отражать на счетах бухгалтерского учета результаты хозяйственной деятельности за отчетный период, составлять формы бухгалтерской и статистической отчетности, налоговые декларации	
Знать:	
порядок отражения на счетах бухгалтерского учета хозяйственных операций	
Уметь:	
составлять отчеты	
Владеть:	
навыками отражения на счетах хозяйственных операций и формирования отчетов	

4. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ ДИСЦИПЛИНЫ (МОДУЛЯ)							
Код занятия	Наименование разделов и тем /вид занятия/	Семестр / Курс	Часов	Компетенции	Литература	Инте пакт.	Примечание
	Раздел 1. Тема 1. Содержание, принципы и назначение управленческого учета						

1.1	<p>Производственно-финансовая деятельность предприятия как комбинационный процесс. Основные компоненты этого процесса: труд, ресурсы, капитал, их выражение в издержках предприятия. Слагаемые производственной деятельности: снабжение, производство, сбыт и координирующая деятельность по управлению, их влияние на формирование затрат и результатов деятельности организации. Понятие об управленческом учете. Принципы учета для управления, его отличие от финансового и налогового учета. Особенности организации управленческого учета и его задачи. Особенности классификации и измерения величины затрат и результатов деятельности в управленческом учете. Сущность и содержание понятий расхода, дохода, затрат и издержек в предпринимательской деятельности. Различие между ними. Результаты финансовой деятельности организаций. Сущность и содержание затрат и результатов производственной деятельности предприятия. Затраты, относимые на себестоимость продукции, прибыль предприятия и специальные источники финансирования.</p> <p>/Лек/</p>	3	1	ПК-5 ПК-17	Л1.1 Л1.2Л2.1 Л2.2 Л2.3	0	
1.2	<p>1. Производственно-финансовая деятельность предприятия как комбинационный процесс.</p> <p>2. Особенности классификации и измерения величины затрат и результатов деятельности в управленческом учете.</p> <p>3. Сущность и содержание понятий расхода, дохода, затрат и издержек в предпринимательской деятельности.</p> <p>4. Сущность и содержание затрат и результатов производственной деятельности предприятия</p> <p>/Пр/</p>	3	1	ПК-5 ПК-17	Л1.1 Л1.2Л2.1 Л2.2 Л2.3	0	
1.3	Подготовка к занятию по вопросам темы, решение задач /Ср/	3	10	ПК-5 ПК-17	Л1.1 Л1.2Л2.1 Л2.2 Л2.3	0	
	Раздел 2. Тема 2. Концепция и терминология классификации издержек и результатов деятельности						

2.1	<p>Основы теории учета производства и затрат. Модели отражающие функциональное отношение использования производственных факторов. Зависимость величины затрат от объема производства и уровня использования производственных возможностей: постоянные, пропорциональные, прогрессирующие и дегрессирующие расходы. Понятие о валовых, средних и предельных издержках. Зависимость затрат от изменения объема производства и сбыта продукции. Методы деления затрат на постоянные и переменные. Понятия суммы и ставки покрытия, маржинальных затрат и дохода. Точка нулевой прибыли, зоны убытков и прибыли. Использование данных о величине предельных затрат для оптимизации управленческих решений.</p> <p>/Лек/</p>	3	1	ПК-5 ПК-17	Л1.1 Л1.2Л2.1 Л2.2 Л2.3	0	
2.2	Подготовка к занятию по вопросам темы, решение задач /Ср/	3	10	ПК-5 ПК-17	Л1.1 Л1.2Л2.1 Л2.2 Л2.3	0	
2.3	<p>1. Основы теории учета производства и затрат.</p> <p>2. Классификация издержек деятельности предприятия.</p> <p>/Пр/</p>	3	1	ПК-5 ПК-17	Л1.1 Л1.2Л2.1 Л2.2 Л2.3	0	
Раздел 3. Тема 3. Основные модели учета затрат							
3.1	<p>Учет фактической себестоимости продукции на базе реальных, средних и нормативных затрат. Понятие о системе учета затрат на производство и ее слагаемых. Учет реальных затрат, его достоинства и недостатки. Учет и калькулирование себестоимости продукции на базе средних затрат, его преимущества и недостатки. Исчисление фактических издержек производства на базе нормативных затрат. Учет затрат и исчисление себестоимости продукции на основе полной и сокращенной номенклатуры расходов. Организация и методология учета полных издержек производства. Преимущества и недостатки системы учета полных затрат. Особенности измерения предельных затрат. Система счетов бухгалтерского учета затрат на производство при учете затрат на основе полной и сокращенной номенклатуры расходов, взаимосвязь между ними. Монистическая и дуалистическая система взаимосвязи счетов управленческого и финансового учета.</p> <p>/Лек/</p>	3	1	ПК-5 ПК-17	Л1.1 Л1.2Л2.1 Л2.2 Л2.3	0	
3.2	Решение ситуационных задач. Дискуссия /Лаб/	3	2	ПК-5 ПК-17	Л1.1 Л1.2Л2.1 Л2.2 Л2.3	2	

3.3	Подготовка к лабораторной работе /Ср/	3	10	ПК-5 ПК-17	Л1.1 Л1.2Л2.1 Л2.2 Л2.3	0	
	Раздел 4. Тема 4. Управленческий учет затрат по видам и назначению						
4.1	Исчисление и оценка материальных затрат на производство. Методы определения количества материальных ресурсов. варианты оценки расхода материалов, обоснование их выбора. Критерии использования различных вариантов материальных ресурсов в управленческом учете. Учет затрат на содержание персонала. Производственная заработная плата и оклады. Расходы на социальные нужды: обязательные, добровольные и косвенные, их отражение в учете затрат на производство. Распределение расходов на содержание персонала между отчетными периодами. Методы исчисления амортизации и износа основных средств: линейный, дегрессивный, прогрессивный и зависящий от количества произведенной продукции. Отражение амортизации в системах финансового, налогового и управленческого отчета. Вмененные расходы, их отражение, особенности исчисления и учета. Назначение калькуляционных затрат. Использование данных учета затрат по видам для принятия решений по управлению организацией. /Лек/	3	1	ПК-5 ПК-17	Л1.1 Л1.2Л2.1 Л2.2 Л2.3	0	
4.2	Решение ситуационных задач /Лаб/	3	2	ПК-5 ПК-17	Л1.1 Л1.2Л2.1 Л2.2 Л2.3	2	
4.3	Подготовка к практической работе /Ср/	3	10,5	ПК-5 ПК-17	Л1.1 Л1.2Л2.1 Л2.2 Л2.3	0	
	Раздел 5. Тема 5. Исчисление затрат по местам формирования, центрам ответственности и бюджетирования						

5.1	<p>Понятие центра ответственности и места формирования затрат, критерии их особенности. Поле, сфера, место и центр расходов предприятия. назначение и техника группировки издержек по центрам ответственности и местам образования. Распределение расходов между отдельными местами издержек и центрами ответственности. Базы распределения затрат мест и центров. Формирование и учет затрат по местам формирования и центрам ответственности на основе принципа двойной записи и матричной модели ведомости производственных расходов. Системы счетов управленческого учета и особенности их применения. Бюджетирование в системе управленческого учета, цели и концепции подготовки смет, виды сметных систем, фиксированные и гибкие сметы. Методы выявления отклонений от сметы.</p> <p>/Лек/</p>	3	1	ПК-5 ПК-17	Л1.1 Л1.2Л2.1 Л2.2 Л2.3	0	
5.2	<p>Решение ситуационных задач.</p> <p>/Лаб/</p>	3	1	ПК-5 ПК-17	Л1.1 Л1.2Л2.1 Л2.2 Л2.3	1	
5.3	Подготовка к лабораторной работе /Ср/	3	7	ПК-5 ПК-17	Л1.1 Л1.2Л2.1 Л2.2 Л2.3	0	
	Раздел 6. Тема 6. Учет и распределение затрат по объектам калькулирования						

6.1	<p>Понятие о носителях затрат- видах продукции. Назначение группировки расходов по видам продукции. Условия группировки издержек по разновидностям изделий и услуг. Предварительная, промежуточная и итоговая калькуляция. Кумулятивные, элективные и параметрические калькуляции.</p> <p>Учет и распределение накладных расходов. особенности исчисления и контроля накладных расходов в управленческом учете. Методы распределения затрат обслуживающих центров. Поглощение накладных расходов, сущность метода ABC. Основные методы калькулирования: метод деления и накопления затрат. Передельная и заказная калькуляция. Разновидности передельной калькуляции. Особенности калькулирования сопряженной продукции. Учетные записи в передельном калькулировании. Позаказная калькуляция, область применения, особенности составления. Пути совершенствования позаказного калькулирования. Учетные записи в позаказном методе калькулирования. /Лек/</p>	3	2	ПК-5 ПК-17	Л1.1 Л1.2Л2.1 Л2.2 Л2.3	0	
6.2	Решение ситуационных задач /Лаб/	3	1	ПК-5 ПК-17	Л1.1 Л1.2Л2.1 Л2.2 Л2.3	1	
6.3	Подготовка к практической работе /Ср/	3	7	ПК-5 ПК-17	Л1.1 Л1.2Л2.1 Л2.2 Л2.3	0	
Раздел 7. Тема 7. Нормативный учет и стандарт-кост на базе полных затрат							
7.1	<p>Общая характеристика и цели нормативного учета. Нормативный учет и стандарт-кост: общее и различие, история формирования как системы. Нормативная себестоимость и калькуляция. Учет изменения норм: техника учета и назначение. Выявление и учет отклонения от норм затрат при нормативном методе и стандарт-косте. Исчисление фактической себестоимости товарного выпуска продукции и себестоимости ее единицы при нормативном учете на базе полных затрат. Использование данных стандарт-коста и нормативного учета для управления организацией. /Лек/</p>	3	2	ПК-5 ПК-17	Л1.1 Л1.2Л2.1 Л2.2 Л2.3	0	
7.2	Решение ситуационных задач. /Лаб/	3	1	ПК-5 ПК-17	Л1.1 Л1.2Л2.1 Л2.2 Л2.3	1	
7.3	Подготовка к лабораторной работе /Ср/	3	7	ПК-5 ПК-17	Л1.1 Л1.2Л2.1 Л2.2 Л2.3	0	
Раздел 8. Тема 8. Директ-костинг							

8.1	Система директ-костинг: сущность, особенности, преимущества и недостатки. Простой и развитой директ-костинг. Использование данных директ-кост для обоснования управленческих решений. Директ-кост по видам затрат. Отклонения в занятости (загрузке) производственных мощностей. Анализ уровня занятости и его влияние на издержки. Директ-кост по местам формирования и объектам калькулирования. Использование ставок покрытия для ценообразования, контроля уровня издержек и рентабельности продаж. /Лек/	3	2	ПК-5 ПК-17	Л1.1 Л1.2Л2.1 Л2.2 Л2.3	0	
8.2	Решение ситуационных задач. /Лаб/	3	2	ПК-5 ПК-17	Л1.1 Л1.2Л2.1 Л2.2 Л2.3	2	
8.3	Подготовка к лабораторной работе /Ср/	3	7,3	ПК-5 ПК-17	Л1.1 Л1.2Л2.1 Л2.2 Л2.3	0	
Раздел 9. Тема 9. Использование данных управленческого учета для обоснования решений на разных уровнях управления							
9.1	Модели принятия управленческих решений на основе учетной информации. Учет количественных и качественных факторов, альтернативных издержек. Использование релевантного подхода в типичных хозяйственных ситуациях. Решение задач оптимизации программ снабжения, производства и сбыта с использованием данных управленческого учета. Управленческий учет и оценка эффективности производственных инвестиций. Особенности учета и оценки краткосрочных и долгосрочных инвестиций. Виды решений по производственному инвестированию, использование данных управленческого учета для их обоснования. /Лек/	3	1	ПК-5 ПК-17	Л1.1 Л1.2Л2.1 Л2.2 Л2.3	0	
9.2	Решение ситуационных задач /Лаб/	3	1	ПК-5 ПК-17	Л1.1 Л1.2Л2.1 Л2.2 Л2.3	1	
9.3	Подготовка к лабораторной работе /Ср/	3	5	ПК-5 ПК-17	Л1.1 Л1.2Л2.1 Л2.2 Л2.3	0	
Раздел 10. Промежуточная аттестация (экзамен)							
10.1	Подготовка к экзамену /Экзамен/	3	7,75	ПК-5 ПК-17	Л1.1 Л1.2Л2.1 Л2.2 Л2.3	0	
10.2	Контроль СР /КСРАТт/	3	0,25	ПК-5 ПК-17	Л1.1 Л1.2Л2.1 Л2.2 Л2.3	0	
10.3	Контактная работа /КонсЭк/	3	1	ПК-5 ПК-17	Л1.1 Л1.2Л2.1 Л2.2 Л2.3	0	
Раздел 11. Выполнение и защита курсовой работы							

11.1	Выполнение курсовой работы /КРП/	3	32	ПК-5 ПК-17	Л1.1 Л1.2Л2.1 Л2.2 Л2.3	0	
11.2	Консультирование и защита курсовой работы /КСРС/	3	4	ПК-5 ПК-17	Л1.1 Л1.2Л2.1 Л2.2 Л2.3	0	
	Раздел 12. Консультации						
12.1	Консультация по дисциплине /Конс/	3	1,2	ПК-5 ПК-17	Л1.1 Л1.2Л2.1 Л2.2 Л2.3	0	

5. ФОНД ОЦЕНОЧНЫХ СРЕДСТВ

5.1. Контрольные вопросы и задания

1. Издержки производства как объект бухгалтерского управленческого учета.
2. Формирование издержек производства в хозяйственном процессе предприятия.
3. Формирование информации о затратах предприятия и издержках производства в управленческом учете.
4. Основные факторы, формирующие издержки производства в рыночной экономике.
5. Принципы реального, а не номинального сохранения в хозяйственном обороте капитала, как фактор формирования издержек производства.
6. Кадастровая стоимостная оценка земли и природных ресурсов как фактор формирования издержек производства.
7. Различия между управленческим и финансовым учетом в системе бухгалтерской информации.
8. Различия между управленческим и финансовым учетом в системе бухгалтерской информации.
9. Цель и задачи управленческого учета издержек производства.
10. Содержание понятий «Бухгалтерский управленческий учет» и «Управленческий учет издержек производства».
11. Структурирование экономических понятий управленческого учета издержек производства в системе бухгалтерской информации.
12. Сущность понятий «расходы», «затраты» и «издержки производства» в бухгалтерском управленческом учете.
13. Классификация затрат предприятия и издержек производства в бухгалтерском управленческом учете.
14. Экономико-правовые предпосылки организации бухгалтерского управленческого учета.
15. Организация плана счетов управленческого учета.
16. Структура плана счетов управленческого учета издержек производства.
17. Построение общей классификации издержек производства.
18. Принципиальная общая классификация издержек производства в управленческом учете.
19. Аналитическая группировка издержек производства.
20. Условно-переменные и условно-постоянные издержки производства.
21. Группы издержек производства и их динамика во времени в соответствии с изменениями объемов производства продукции.
22. Классификация издержек производства по различным основаниям.
23. Группировка издержек производства по видам.
24. Основные критерии построения управленческого учета издержек производства по видам.
25. Сущность и цель управленческого учета издержек производства по видам.
26. Количественно-стоимостные методы учета материальных издержек производства.
27. Кумулятивный метод учета материальных издержек производства.
28. Инвентарный метод учета материальных издержек производства.
29. Партионный метод учета материальных издержек производства.
30. Ретроградный метод учета материальных издержек производства.
31. Метод партионного раскроя материалов в производстве.
32. Методы стехиометрических расчетов потребления материальных ресурсов в производстве.
33. Схема формирования стоимости приобретения (себестоимости заготовления) материальных ресурсов, потребляемых в производстве.
34. Основные процедуры определения фактической себестоимости единицы материальных ресурсов, потребленных в производстве.
35. Формы оплаты труда и состав трудовых издержек производства.
36. Классификация трудовых издержек производства по видам.
37. Прямые и косвенные трудовые издержки производства.
38. Экономические базы распределения косвенных трудовых издержек производства.
39. Сущность и состав калькулируемых издержек производства.
40. Классификация методов амортизации основных средств и нематериальных активов в системе бухгалтерского управленческого учета.
41. Общие факторы, учитываемые при применении различных методов начисления амортизации, как объекта управленческого учета.
42. Управленческий учет процентов, уплаченных на заемный капитал.
43. Управленческий учет издержек производства на коммерческие риски.
44. Состав издержек производства на коммерческие риски.
45. Управленческий учет оплаты труда собственников (учредителей) предприятия.

46. Управленческий учет арендной платы и рентных платежей.
47. Состав прочих видов издержек производства и организация их управленческого учета.
48. Обобщение издержек производства по видам. Этапы выявления отклонений по принципу ограничения.
49. Формирование издержек производства по видам и производственно-финансового результата в управленческом учете.
50. Группы экономических показателей и необходимость сопоставления расходов и доходов в управленческом учете.
51. Принципы организации управленческого учета издержек производства по местам возникновения.
52. Цель и задачи управленческого учета издержек производства по местам возникновения.
53. Факторы, формирующие места возникновения издержек производства.
54. Сущность мест возникновения издержек производства, центров затрат и центров ответственности.
55. Признаки классификации возникновения издержек производства.
56. Основные и накладные издержки производства.
57. Примерная структура построения мест возникновения издержек производства на предприятии.
58. Этапы составления производственного отчета об издержках производства по местам возникновения.
59. Структура производственного отчета об издержках производства по местам возникновения.
60. Структура прямых и косвенно распределяемых издержек производства для составления производственного отчета.
61. Локализация издержек производства способом прямой принадлежности и способом косвенного распределения.
62. Экономические базы (расчетные ставки) для косвенно распределяемых издержек производства.
63. Показатель «производственные издержки», схема формирования издержек производства и себестоимости готовой продукции.
64. Структура заключительной части производственного отчета об издержках производства.
65. Сущность и задачи управленческого учета внутрипроизводственных услуг вспомогательных производств.
66. Группировка издержек производства по блокам в управленческом учете внутрипроизводственных услуг вспомогательных производств.
67. Процедуры составления производственного отчета АО «местам временного выбытия издержек» и методом «локализованного косвенного распределения издержек производства» между подразделениями – получателями вспомогательных услуг.
68. Методы списания издержек вспомогательных производств (себестоимости услуг) при внутрипроизводственном потреблении услуг.
69. Методы одностороннего списания издержек вспомогательных производств (себестоимости услуг).
70. Методы взаимного зачета издержек вспомогательных производств (себестоимости встречных услуг).
71. Методы одностороннего списания оборотов услуг вспомогательных производств.
72. Метод списания издержек вспомогательных производств по видам.
73. Метод списания издержек вспомогательных производств по местам возникновения.
74. Метод списания издержек вспомогательных производств на калькулируемую себестоимость продукции.
75. Сущность калькуляционного учета себестоимости продукции и история его развития.
76. Организационные принципы построения калькуляционного учета себестоимости продукции.
77. Экономико-аналитические принципы формирования учетной информации в системе калькуляционного учета себестоимости продукции.
78. Основные виды отчетных калькуляций и методы их составления.
79. Методика составления простой калькуляции себестоимости продукции.
80. Методика составления дополнительной калькуляции себестоимости продукции.
81. Методика составления косвенной калькуляции себестоимости продукции.
82. Методика составления эквивалентной калькуляции себестоимости продукции.
83. Сущность комплексных производств совмещенных и сопряженных продуктов, методы их калькулирования.
84. Методика исключения издержек комплексного производства на побочные виды продукции (метод остаточной стоимости).
85. Методика расчетно-аналитического калькулирования себестоимости продукции комплексных производств.
86. Методика количественно-стоимостного калькулирования себестоимости продукции комплексных производств.
87. Методика совмещенного (комбинированного) калькулирования себестоимости продукции комплексных производств.
88. Принципы методологического единства учета издержек производства и калькуляционного учета себестоимости продукции.
89. Сущность системы управленческого контроля за издержками производства.
90. Система жесткого сопоставительного контроля за издержками производства.
91. Система эластичного сопоставительного контроля за издержками производства.
92. Управленческий контроль за издержками производства на основе учета отклонений от норм и смет.
93. Стандарт-кост (нормативный метод) калькуляционного учета себестоимости продукции.
94. Попроцессный метод калькуляционного учета себестоимости продукции.
95. Попередельный метод калькуляционного учета себестоимости продукции.
96. Позаказный метод калькуляционного учета себестоимости продукции.
97. Метод директ-костинга.
98. Сущность и принципы организации методов калькуляционного учета себестоимости продукции.

5.2. Темы письменных работ

Темы рефератов

- 1) Особенности формирования издержек производства в условиях современных производственных отношений.
- 2) Экономико-правовые предпосылки организации бухгалтерского управленческого учета.
- 3) Управленческий учет издержек производства как важнейший элемент системы бухгалтерского учета предприятия.
- 4) Место и роль финансового и управленческого учета в системе управления финансово-хозяйственной деятельностью предприятия.
- 5) Основные принципы создания плана счетов управленческого учета.
- 6) Классификация издержек производства по экономическим элементам, видам и калькуляционным статьям.
- 7) Группировка издержек производства по видам и методика их управленческого учета.
- 8) Группировка издержек производства по местам возникновения с дифференциацией по центрам затрат и центрам ответственности.
- 9) Методика и этапы составления производственного отчета предприятия об издержках производства.
- 10) Система управленческого контроля на основе жесткого и эластичного сопоставления издержек по отклонениям.
- 11) Логическая связь учета издержек производства и калькуляционного учета себестоимости продукции в системе бухгалтерского управленческого учета.
- 12) Классификация видов калькуляций в соответствии с методами их составления.
- 13) Методы калькулирования себестоимости продукции комплексных производств.
- 14) Варианты сводного учета издержек производства.
- 15) Методы расчета издержек незавершенного производства.
- 16) Методы калькуляционного учета себестоимости продукции предприятия.

Темы курсовых работ:

1. Принципы организации бухгалтерского управленческого учета.
2. Принципы классификации издержек производства в системе управленческого учета.
3. Принципы организации управленческого учета издержек производства по видам.
4. Принципы организации управленческого учета издержек производства по местам возникновения.
5. Организация управленческого учета материальных издержек производства.
6. Организация управленческого учета калькулируемых издержек производства.
7. Организация управленческого учета прямых и косвенно-распределяемых издержек производства.
8. Управленческий учет издержек вспомогательных производств.
9. Организация управленческого учета издержек незавершенного производства.
10. Система сводного учета издержек производства.
11. Принципы организации управленческого калькуляционного учета себестоимости продукции.
12. Принципы организации системы счетов управленческого учета.
13. Классификация калькуляций и методика их составления.
14. Методы калькулирования себестоимости продукции комплексных производств.
15. Нормативный (стандарт-кост) метод калькуляционного учета себестоимости продукции.
16. Метод директ-костинга.
17. Попроцессный метод калькуляционного учета себестоимости продукции.
18. Попередельный метод калькуляционного учета себестоимости продукции.
19. Позаказный метод калькуляционного учета себестоимости продукции.
20. Система управленческого контроля за издержками производства и себестоимостью продукции.
21. Управленческий и бухгалтерский учет в системе бухгалтерской информации.
22. Организация управленческого учета трудовых издержек производства.
23. Управленческий учет условно-постоянных издержек производства.
24. Управленческий учет условно-переменных издержек производства.
25. Управленческий учет амортизации основных средств и нематериальных активов.
26. Организация управленческого учета по статьям калькуляции.
27. Место и роль бухгалтерского управленческого учета в системе управления предприятием (организацией).

Фонд оценочных средств

Формируется отдельным документом в соответствии с Положением о Фонде

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

6.1. Рекомендуемая литература

6.1.1. Основная литература

	Авторы, составители	Заглавие	Издательство, год	Эл. адрес
Л1.1	Демина И.Д.	Бухгалтерский управленческий учет: учебник	Саратов: Вузовское образование, 2016	http://www.iprbookshop.ru/54489.html
Л1.2	Вахрушева О.Б.	Бухгалтерский управленческий учет: учебное пособие	Москва: Дашков и К, Ай Пи Эр Медиа, 2014	http://www.iprbookshop.ru/57112.html

6.1.2. Дополнительная литература

	Авторы, составители	Заглавие	Издательство, год	Эл. адрес
Л2.1	Карпова Т.П.	Управленческий учет: учебник	Москва: ЮНИТИ-ДАНА, 2017	http://www.iprbookshop.ru/81580.html
Л2.2	Шинкарева О.В.	Бухгалтерский управленческий учет: учебно-методическое пособие	Москва: Экономическое образование, 2015	http://www.iprbookshop.ru/33844.html?&lowvision=0
Л2.3	Баркалов С.А., Воротынцева А.В., Серебрякова [и др.] Е.А.	Управленческий учет и учет персонала: практикум для студентов экономических специальностей	Воронеж: Воронежский государственный архитектурно-строительный университет, ЭБС АСВ, 2015	http://www.iprbookshop.ru/59138.html

6.3.1 Перечень программного обеспечения

6.3.1.1	Kaspersky Endpoint Security для бизнеса СТАНДАРТНЫЙ
6.3.1.2	MS Office
6.3.1.3	MS WINDOWS
6.3.1.4	NVDA
6.3.1.5	MS Windows
6.3.2 Перечень информационных справочных систем	
6.3.2.1	КонсультантПлюс
6.3.2.2	Гарант
6.3.2.3	База данных «Электронная библиотека Горно-Алтайского государственного университета»
6.3.2.4	Электронно-библиотечная система IPRbooks

7. ОБРАЗОВАТЕЛЬНЫЕ ТЕХНОЛОГИИ

дискуссия

8. МАТЕРИАЛЬНО-ТЕХНИЧЕСКОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ ДИСЦИПЛИНЫ (МОДУЛЯ)

Номер аудитории	Назначение	Основное оснащение
134 А1	Учебная аудитория для проведения занятий лекционного типа, занятий семинарского типа, курсового проектирования (выполнения курсовых работ), групповых и индивидуальных консультаций, текущего контроля и промежуточной аттестации.	Рабочее место преподавателя. Посадочные места обучающихся (по количеству обучающихся). Ученическая доска
322 А2	Компьютерный класс Помещение для самостоятельной работы	Рабочее место преподавателя. Посадочные места обучающихся (по количеству обучающихся). Компьютеры, ученическая доска, подключение к сети Интернет

9. МЕТОДИЧЕСКИЕ УКАЗАНИЯ ДЛЯ ОБУЧАЮЩИХСЯ ПО ОСВОЕНИЮ ДИСЦИПЛИНЫ (МОДУЛЯ)

1. Методические рекомендации по подготовке реферата

Реферат – письменная работа объемом 10-18 печатных страниц, выполняемая студентом в течение длительного срока (от одной недели до месяца). Реферат (от лат. referre — докладывать, сообщать) – краткое точное изложение сущности какого-либо вопроса, темы на основе одной или нескольких книг, монографий или других первоисточников. Реферат должен содержать основные фактические сведения и выводы по рассматриваемому вопросу. Реферат отвечает на вопрос – что содержится в данной публикации (публикациях). Однако реферат – не механический пересказ работы, а изложение ее сущности.

В настоящее время, помимо реферирования прочитанной литературы, от студента требуется аргументированное изложение собственных мыслей по рассматриваемому вопросу. Тему реферата может предложить преподаватель или сам студент, в

последнем случае она должна быть согласованна с преподавателем.

В реферате нужны развернутые аргументы, рассуждения, сравнения. Материал подается не столько в развитии, сколько в форме констатации или описания.

Содержание реферируемого произведения излагается объективно от имени автора. Если в первичном документе главная мысль сформулирована недостаточно четко, в реферате она должна быть конкретизирована и выделена.

Функции реферата:

Информативная (ознакомительная); поисковая; справочная; сигнальная; индикативная; адресная коммуникативная. Степень выполнения этих функций зависит от содержательных и формальных качеств реферата, а также от того, кто и для каких целей их использует.

Требования к языку реферата: он должен отличаться точностью, краткостью, ясностью и простотой.

Структура реферата:

Титульный лист (заполняется по единой форме, см. приложение 2)

1. После титульного листа на отдельной странице следует оглавление (план, содержание), в котором указаны названия всех разделов (пунктов плана) реферата и номера страниц, указывающие начало этих разделов в тексте реферата.

2. После оглавления следует введение. Объем введения составляет 1,5-2 страницы. Во введении излагается актуальности исследования, цель и задачи.

3. Основная часть реферата может иметь одну или несколько глав, состоящих из 2-3 параграфов (подпунктов, разделов) и предполагает осмысленное и логичное изложение главных положений и идей, содержащихся в изученной литературе. В тексте обязательны ссылки на первоисточники. В том случае если цитируется или используется чья-либо неординарная мысль, идея, вывод, приводится какой-либо цифровой материал, таблица – обязательно сделайте ссылку на того автора у кого вы взяли данный материал.

4. Заключение содержит главные выводы, и итоги из текста основной части, в нем отмечается, как выполнены задачи и достигнуты ли цели, сформулированные во введении.

5. Приложение может включать графики, таблицы, расчеты.

6. Библиография (список литературы) здесь указывается реально использованная для написания реферата литература. Список составляется согласно правилам библиографического описания.

Этапы работы над рефератом.

Работу над рефератом можно условно подразделить на три этапа:

1. Подготовительный этап, включающий изучение предмета исследования;

2. Изложение результатов изучения в виде связного текста;

3. Устное сообщение по теме реферата.

Подготовительный этап работы.

Формулировка темы.

Подготовительная работа над рефератом начинается с формулировки темы. Тема в концентрированном виде выражает содержание будущего текста, фиксируя как предмет исследования, так и его ожидаемый результат. Для того чтобы работа над рефератом была успешной, необходимо, чтобы тема заключала в себе проблему, скрытый вопрос.

Поиск источников. Грамотно сформулированная тема зафиксировала предмет изучения; задача студента – найти информацию, относящуюся к данному предмету и разрешить поставленную проблему.

Выполнение этой задачи начинается с поиска источников. На этом этапе необходимо вспомнить, как работать с энциклопедиями и энциклопедическими словарями (обращать особое внимание на список литературы, приведенный в конце тематической статьи); как работать с систематическими и алфавитными каталогами библиотек; как оформлять список литературы (выписывая выходные данные книги и отмечая библиотечный шифр).

Работа с источниками.

Работу с источниками надо начинать с ознакомительного чтения, т.е. просмотреть текст, выделяя его структурные единицы.

При ознакомительном чтении закладками отмечаются те страницы, которые требуют более внимательного изучения.

В зависимости от результатов ознакомительного чтения выбирается дальнейший способ работы с источником. Если для разрешения поставленной задачи требуется изучение некоторых фрагментов текста, то используется метод выборочного чтения.

Если в книге нет подробного оглавления, следует обратить внимание ученика на предметные и именные указатели.

Избранные фрагменты или весь текст (если он целиком имеет отношение к теме) требуют вдумчивого, неторопливого чтения с «мысленной проработкой» материала. Такое чтение предполагает выделение: 1) главного в тексте; 2) основных аргументов; 3) выводов. Особое внимание следует обратить на то, вытекает тезис из аргументов или нет.

Необходимо также проанализировать, какие из утверждений автора носят проблематичный, гипотетический характер и уловить скрытые вопросы.

Понятно, что умение таким образом работать с текстом приходит далеко не сразу.

Наилучший способ научиться выделять главное в тексте, улавливать проблематичный характер утверждений, давать оценку авторской позиции — это сравнительное чтение, в ходе которого студент знакомится с различными мнениями по одному и тому же вопросу, сравнивает весомость и доказательность аргументов сторон и делает вывод о наибольшей убедительности той или иной позиции.

Создание конспектов для написания реферата.

Подготовительный этап работы завершается созданием конспектов, фиксирующих основные тезисы и аргументы. Здесь важно вспомнить, что конспекты пишутся на одной стороне листа, с полями и достаточным для исправления и ремарок межстрочным расстоянием (эти правила соблюдаются для удобства редактирования). Если в конспектах приводятся цитаты, то непременно должно быть дано указание на источник (автор, название, выходные данные, № страницы).

По завершении предварительного этапа можно переходить непосредственно к созданию текста реферата.

Создание текста.

Общие требования к тексту.

Текст реферата должен подчиняться определенным требованиям: он должен раскрывать тему, обладать связностью и цельностью.

Раскрытие темы предполагает, что в тексте реферата излагается относящийся к теме материал и предлагаются пути решения содержащейся в теме проблемы; связность текста предполагает смысловую соотносительность отдельных компонентов, а цельность – смысловую законченность текста.

С точки зрения связности все тексты делятся на тексты-констатации и тексты-рассуждения. Тексты-констатации содержат результаты ознакомления с предметом и фиксируют устойчивые и несомненные суждения. В текстах-рассуждениях одни мысли извлекаются из других, некоторые ставятся под сомнение, дается им оценка, выдвигаются различные предположения.

План реферата.

Изложение материала в тексте должно подчиняться определенному плану – мыслительной схеме, позволяющей контролировать порядок расположения частей текста. Универсальный план научного текста, помимо формулировки темы, предполагает изложение вводного материала, основного текста и заключения. Все научные работы – от реферата до докторской диссертации – строятся по этому плану, поэтому важно с самого начала научиться придерживаться данной схемы. Требования к введению.

Введение – начальная часть текста. Оно имеет своей целью сориентировать читателя в дальнейшем изложении.

Во введении аргументируется актуальность исследования, – т.е. выявляется практическое и теоретическое значение данного исследования. Далее констатируется, что сделано в данной области предшественниками; перечисляются положения, которые должны быть обоснованы. Введение может также содержать обзор источников или экспериментальных данных, уточнение исходных понятий и терминов, сведения о методах исследования. Во введении обязательно формулируются цель и задачи реферата.

Объем введения - в среднем около 10% от общего объема реферата.

Основная часть реферата.

Основная часть реферата раскрывает содержание темы. Она наиболее значительна по объему, наиболее значима и ответственна. В ней обосновываются основные тезисы реферата, приводятся развернутые аргументы, предполагаются гипотезы, касающиеся существа обсуждаемого вопроса.

Важно проследить, чтобы основная часть не имела форму монолога. Аргументируя собственную позицию, можно и должно анализировать и оценивать позиции различных исследователей, с чем-то соглашаться, чему-то возражать, кого-то опровергать.

Изложение материала основной части подчиняется собственному плану, что отражается в разделении текста на главы, параграфы, пункты. План основной части может быть составлен с использованием различных методов группировки материала: классификации (эмпирические исследования), типологии (теоретические исследования), периодизации (исторические исследования).

Заключение.

Заключение – последняя часть научного текста. В ней в краткой и сжатой форме излагаются полученные результаты, представляющие собой ответ на главный вопрос исследования. Здесь же могут намечаться и дальнейшие перспективы развития темы.

Список использованной литературы.

Реферат любого уровня сложности обязательно сопровождается списком используемой литературы. Названия книг в списке располагают по алфавиту с указанием выходных данных использованных книг.

Требования, предъявляемые к оформлению реферата.

Объемы рефератов колеблются от 10-18 машинописных страниц. Работа выполняется на одной стороне листа стандартного формата. По обеим сторонам листа оставляются поля размером 30 мм слева, 15 мм справа, 20 мм сверху и 25 мм снизу, рекомендуется шрифт Times New Roman 14, интервал – 1,5. Все листы реферата должны быть пронумерованы. Каждый вопрос в тексте должен иметь заголовок в точном соответствии с наименованием в плане-оглавлении.

Реферат оформляется согласно требованиям, предъявляемым к выпускным квалификационным работам ГАГУ.

При написании и оформлении реферата следует избегать типичных ошибок, например, таких:

- поверхностное изложение основных теоретических вопросов выбранной темы, когда автор не понимает, какие проблемы в тексте являются главными, а какие второстепенными,
- в некоторых случаях проблемы, рассматриваемые в разделах, не раскрывают основных аспектов выбранной для реферата темы,
- дословное переписывание книг, статей, заимствования рефератов из интернет и т.д.

При проверке реферата преподавателем оцениваются:

1. Знания и умения на уровне установленных компетенций конкретной дисциплины: знание фактического материала, усвоение общих представлений, понятий, идей.
2. Характеристика реализации цели и задач исследования (новизна и актуальность поставленных в реферате проблем, правильность формулирования цели, определения задач исследования, правильность выбора методов решения задач и реализации цели; соответствие выводов решаемым задачам, поставленной цели, убедительность выводов).
3. Степень обоснованности аргументов и обобщений (полнота, глубина, всесторонность раскрытия темы, логичность и последовательность изложения материала, корректность аргументации и системы доказательств, характер и достоверность примеров, иллюстративного материала, широта кругозора автора, наличие знаний интегрированного характера, способность к обобщению).
4. Качество и ценность полученных результатов (степень завершенности реферативного исследования, спорность или однозначность выводов).
5. Использование литературных источников.
6. Культура письменного изложения материала.
7. Культура оформления материалов работы.

Объективность оценки предусматривает отражение как положительных, так и отрицательных сторон работы. Рецензент оценивает работу по 6-балльной шкале, могут быть отдельно оценены разные компоненты работы, однако завершается

отзыв рецензента одной итоговой балльной оценкой.

Отзыв рецензента не должен носить формального характера. Содержание отзыва должно подтверждать и обосновывать правильность выставленной оценки.

2. Рекомендации по выполнению плана самостоятельной работы

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

В ходе самостоятельной работы должна осуществляться главная функция обучения - закрепление знаний, получение новых и превращение их в устойчивые умения и навыки (компетенции).

Самостоятельная работа студентов заочного отделения по предмету «Бухгалтерский финансовый учёт» предполагает чтение лекций и литературы по изучаемым темам, самостоятельное решение задач, следовательно, важное место в организации самостоятельной работы студентов заочного обучения занимает работа с книгой.

Система работы с книгой включает в себя несколько этапов:

- I. подготовительный (или поисковый);
- II. работа с текстом (непосредственное чтение);
- III. оформление изученного материала;
- IV. обзор (воспроизведение);
- V. самоконтроль.

Чтобы преодолеть все барьеры на пути к продуктивному чтению, надо пройти все названные этапы.

Подготовительный-поисковый этап. Нужно четко определить цель своего обучения, чтобы в конце проверить уровень ее достижения. Чтение с определенной целью направляет внимание и облегчает понимание относящейся к делу информации.

Далее надо определить, какие источники имеются в наличии, и какие источники нужно подобрать в библиотеке, читальном зале или Интернете. Список рекомендуемой для изучения литературы дается на лекции. Их надо просмотреть, чтобы определиться, что из рекомендуемого нужно изучить основательно, а какие только просмотреть. Просмотр – фактическое знакомство с незнакомой областью в книге, необходимое, чтобы дать вам возможность отметить конкретные точки – самое необходимое именно для вас. Первая часть стадии просмотра – краткий просмотр, во время которого вы знакомитесь с планом книги. Цель – получить общее представление относительно темы, даты публикации, имени автора, его квалификации, адресата. Затем изучается аннотация и предисловие (введение). В них обычно сообщается почему и зачем написана книга, ее схема, структура и место использования. Затем изучается авторский план (содержание), организация и размещение материала, индексный указатель в конце книги, глоссарий (если он есть). Это поможет вам определить пригодность книги для вас, решить, необходимо ли читать всю книгу или только разделы, интересующие вас по данной теме.

Далее идет предварительный просмотр содержания. Прочитываются заголовки разделов, глав. Тщательно изучаются любые схемы, модели, диаграммы, таблицы, графики, изображения. Они, как правило, иллюстрируют некоторые важные понятия (концепции), когда одних слов недостаточно. И, наконец, - окончательный просмотр – детализированный обзор каждой главы, раздела, параграфа. Обратит особое внимание на первые и последние предложения каждого параграфа. Записать 2-3 ключевых понятия, рассмотренных в каждом параграфе. Если вы читаете учебник, там обычно в конце главы даются контрольные вопросы. Их надо прочитать, а потом найти ответы. На подготовительном этапе нельзя забывать и о настрое на активное, эффективное чтение.

Крайне необходимо создать себе правильное настроение и соответствующую обстановку для чтения (интенсивность света, вентиляцию воздуха, высоту стола и стула, расстояние от глаз до изучаемого материала, положение тела: прямая спина, ноги на полу, отсутствие на рабочем столе посторонних, отвлекающих предметов выключенное R и TV и проч.) В дальнейшей работе вам могут понадобиться различные словари (толковые, предметные, орфографические и др.). Приготовьте их заранее, чтобы не отвлекаться во время чтения. И еще один совет: начинайте работу сразу же, без промедления. Промедление – это автоматическое откладывание выполнения неинтересной, неприятной задачи без уважительных причин. Есть два физических закона, о которых слушателю нельзя забывать: закон инерции и закон импульса. Согласно первому, неподвижное тело стремится остаться неподвижным. Согласно второму, движущееся тело стремится остаться в движении.

Второй этап. Надо выбрать оптимальный способ чтения. При этом следует иметь в виду тот факт, что различные отрасли научных знаний имеют свою специфику, которая требует несколько иных методических подходов в работе с книгой. Общие приемы работы с учебным текстом:

- 1) анализ текста: выделение главного, существенного, размышление над ним;
- 2) понимание смысла, основной идеи материала, фактов; выводов, умозаключений;
- 3) умение разобраться в системе доказательств и аргументации автора;
- 4) отделение второстепенного, дополнительного, описательного материала от основного;
- 5) критическое взвешивание доводов автора, их оценка, понимание целесообразности и уместности приводимых в источнике примеров, иллюстраций, схем, таблиц;
- 6) понимание особенностей излагаемого материала: его новизны, возможности использования в выступлении, докладе, реферате, в домашней практической работе;
- 7) умение привести собственные примеры
- 8) подготовка выводов, формирование собственного мнения.

Третий этап. Форма записей, их назначение и техника оформления разнообразны. Целевая же установка одна – сохранить впрок интересующий читателя материал или необходимые сведения для дальнейшего их использования в учебной или профессиональной деятельности. Представляем далеко не полный перечень чаще всего встречающихся приемов записей, выполняемых при чтении книг и других публикаций:

1. Конспект-запись в свободном изложении с точным сохранением содержания источника и авторства.
2. Цитата (от лат. призывать, называть, приводить, провозглашать) – запись в виде дословной выдержки из какого-либо текста, с указанием источника информации и автора цитаты.
3. Записи и рисунки на вкладных чистых листах бумаги.
4. План прочитанного или тезисы.
5. Дословные записи с комментариями. Рецензия.
6. Изложение своих замечаний по прочитанному материалу в виде афористических записей.
7. Аннотация. Записи по материалам чтения книги, статьи и т.п. можно делать в специальных тетрадах, на библиографических карточках, блокнотах или листах бумаги произвольного размера.

Каждый слушатель выбирает способ записи по своему усмотрению: как ему удобно или как он привык. Если источник (книга, журнал) принадлежит читателю и не является библиографической ценностью, в нем можно делать карандашные пометки, которые в дальнейшем облегчат поиск и оценку необходимого материала. Работа с карандашом внутри источника требует определенной системы подчеркиваний или знаков, пометок на полях. В библиотечных книгах делаются лишь закладки с целью в дальнейшем произвести необходимые выписки на карточки, в тетрадь.

Четвертый этап – обзор, воспроизведение. Все, что вы прочитали, надо активно воспроизвести, лучше в конце каждого раздела. Специалисты рекомендуют до 50 % времени тратить на обзор, воспроизведение. При сложном материале целесообразно еще раз вернуться к вторичному просмотру наиболее трудных мест, выводов, доказательств. Можно это проделать на бумаге. Для этого можно записать ключевые слова, построить вашу карту мышления. Это поможет запоминанию, о чем речь пойдет дальше.

Пятый этап - самоконтроль: проверка правильности понимания усвоенных идей путем ответов на вопрос, решения логических задач, выполнения упражнений.

Самостоятельная работа по бухгалтерскому управленческому учёту включает в себя решение задач по изучаемым темам, что позволяет закрепить полученные теоретические знания, получить навыки ведения бухгалтерского управленческого учёта.

3. Рекомендации по выполнению контрольной работы

Задания контрольной работы составлены с целью систематизации и проверки теоретических знаний и практических навыков студентов заочной формы обучения по предмету «Бухгалтерский учёт».

Контрольная работа состоит из 10 вариантов. Вариант задания соответствует последней цифре номера зачетной книжки студента.

Работы, выполненные не по своему варианту, на проверку не принимаются. Контроль правильности выбора варианта осуществляется лаборантом кафедры бухгалтерского учета, анализа и аудита.

Контрольная работа состоит из теоретической и практической части. В теоретической части следует дать ответ на теоретический вопрос. В практической части – решить две задачи.

Объем выполненной работы не должен превышать 20-25 листов. Работа может быть выполнена на листах формата А4, в ученической тетради.

Страницы контрольной работы должны быть пронумерованы. Номера страниц проставляются в правом нижнем углу листа, начиная со второй страницы (включая в подсчет титульный лист).

Основной текст работы может быть выполнен в текстовом редакторе Microsoft Word – через одинарный межстрочный интервал с высотой шрифта – 12 мм (Times New Roman) или рукописным способом.

Текст контрольной работы необходимо располагать, соблюдая следующие размеры полей: левое – 20 мм, правое – 20 мм, верхнее – 15 мм, нижнее – 15 мм. Абзацы в тексте должны иметь отступа от начала текста – 15 мм.

При необходимости в текст вводятся таблицы. Таблицы нумеруются арабскими цифрами порядковой нумерацией в пределах всего текста работы. Номер таблицы следует размещать в правом верхнем углу над заголовком таблицы. Знак № при указании номера таблицы не указывается. Шрифт в таблицах должен быть равен 11 мм.

Библиографические ссылки приводятся в тексте после упоминания статьи, учебника, монографии и другого источника информации в квадратных скобках [10.с.244]. Номер в скобках проставляется тот, под которым источник информации указан в списке литературы, составленный в конце контрольной работы.

Условия задач переписываются, обязательно должны быть поля.

Титульный лист следует оформить на отдельном листе в соответствии с установленными требованиями (приложение 1).

Выполненные контрольные работы оцениваются по традиционной шкале «зачтено», «не зачтено». Оценка «зачтено» показывает достаточный уровень освоенных теоретических знаний по дисциплине «Бухгалтерский (финансовый) учет», способность студента решать задачи профессиональной деятельности без существенных погрешностей.

Структура контрольной работы содержит следующие элементы:

-Титульный лист ;

-Основная часть;

-Список литературы.

В основной части работы приводятся ответы на теоретический вопрос, практические задания, показывается последовательность расчетов, бухгалтерские записи и т.п.

Ответ на теоретический вопрос должен содержать понятие конкретного объекта учета, его оценку, документальное оформление операций, организацию синтетического и аналитического учета, основные принципы учета согласно соответствующего ПБУ, сложные вопросы и практические ситуации по теме, порядок отражения объекта учета в учетной политике и в бухгалтерской отчетности. Возможна дополнительная информация при раскрытии теоретического вопроса.

Решение практических задач предполагает самостоятельное осуществление студентом отражение в бухгалтерском учете на счетах определенных фактов хозяйственной деятельности предприятия с указанием первичных учетных документов, которые являются основанием для бухгалтерских записей.

В списке литературы студент показывает информационные источники данных, используемые им при написании

контрольной работы, решении задач. Перечисление статей, монографий, учебников, учебных пособий и т.п. производится в алфавитном порядке по фамилии автора (Кондраков Н.П. Бухгалтерский учет: Учебное пособие [Текст] / Н.П. Кондраков. - 4-ое изд., перераб. и доп. - М.:ИНФРА-М, 2005. - 640с.), по статусу законодательного документа (Федеральный закон от 21.11.1996 г. № 129-ФЗ «О бухгалтерском учете») или нормативного документа (Приказ Минфина РФ от 10.12.2002 г. № 126 н «Об утверждении Положения по бухгалтерскому учету «Учет финансовых вложений» ПБУ 19/02»).

Перед выполнением контрольной работы необходимо изучить законодательные и нормативные документы, материал учебников, периодической печати, др. источников, осмыслить его и кратко, логично, по существу дать ответ на вопрос и решить задачи.

При возникновении трудностей по работе следует обратиться за консультацией на кафедру бухгалтерского учета, анализа и аудита ГАГУ.

4. Рекомендации по написанию курсовой работы

4. Курсовая работа, наряду с экзаменами и зачетами, является одной из форм контроля (аттестации), позволяющей определить степень подготовленности будущего специалиста. Курсовые работы защищаются студентами по окончании изучения указанных дисциплин, определенных учебным планом.

Оформление работы должно соответствовать требованиям. Объем курсовой работы: 25–30 страниц. Список литературы и Приложения в объем работы не входят. Курсовая работа должна содержать: титульный лист, содержание, введение, основную часть, заключение, список литературы, приложение (при необходимости). Курсовая работа подлежит рецензированию руководителем курсовой работы. Рецензия является официальным документом и прикладывается к курсовой работе.

Тематика курсовых работ разрабатывается в соответствии с учебным планом. Руководитель курсовой работы лишь помогает студенту определить основные направления работы, очертить её контуры, указывает те источники, на которые следует обратить главное внимание, разъясняет, где отыскать необходимые книги.

Составленный список источников научной информации, подлежащий изучению, следует показать руководителю курсовой работы.

Курсовая работа состоит из глав и параграфов. Вне зависимости от решаемых задач и выбранных подходов структура работы должна содержать: титульный лист, содержание, введение, основную часть; заключение; список литературы; приложение(я).

Во введении необходимо отразить: актуальность; объект; предмет; цель; задачи; методы исследования; структура работы.

Основную часть работы рекомендуется разделить на 2 главы, каждая из которых должна включать от двух до четырех параграфов.

Содержание глав и их структура зависит от темы и анализируемого материала.

Первая глава должна иметь обзорно–аналитический характер и, как правило, является теоретической.

Вторая глава по большей части раскрывает насколько это возможно предмет исследования. В ней приводятся практические данные по проблематике темы исследования.

Выводы оформляются в виде некоторого количества пронумерованных абзацев, что придает необходимую стройность изложению изученного материала. В них подводятся итог проведенной работы, непосредственно выводы, вытекающие из всей работы и соответствующие выявленным проблемам, поставленным во введении задачам работы; указывается, с какими трудностями пришлось столкнуться в ходе исследования.

Правила написания и оформления курсовой работы регламентируются Положением о курсовой работе (проекте), утвержденным решением Ученого совета ФГБОУ ВО ГАГУ от 27 апреля 2017 г.