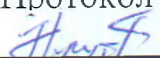


государственное бюджетное профессиональное образовательное учреждение
«Образовательный центр с.Камышла»

РАССМОТРЕНО
на заседании МО
специальных дисциплин
Протокол № 3 от «17» 09 2019 г.
 Нурутдинов А.А.



Методические рекомендации
по организации и выполнению внеаудиторной самостоятельной работы
обучающихся
по дисциплине

ОП 05 «Основы бухгалтерского учета, налогообложения и аудита»

программы подготовки квалифицированных рабочих, служащих по
профессии СПО
35.01.23 «Хозяйка/ин усадьбы»

2019 год

Содержание

1. Пояснительная записка.
2. Методические рекомендации.
3. Критерии оценки
4. Приложения
5. Список литературы.

Пояснительная записка.

Данная разработка составлена в соответствии с требованиями федерального государственного образовательного стандарта среднего профессионального образования по специальности 35.01.23 Хозяйка/ин усадьбы по программе подготовки специалистов среднего звена.

Рабочей программой по дисциплине ОП 05 Основы бухгалтерского учета предусмотрено 55 часов для внеаудиторной работы студентов.

Методическое пособие содержит:

- пояснительную записку;
- методические рекомендации по выполнению и оформлению работ;
- набор заданий для организации самостоятельной работы;
- перечень литературы, которой могут воспользоваться обучающиеся, в ходе самостоятельной работы;
- критерии оценки внеаудиторной работы студентов.

В работе представлены разнообразные виды внеаудиторной самостоятельной работы в зависимости от поставленной цели:

1 курс (Формирование умений работать с правовыми документами и литературой, развитие познавательных способностей):

Подготовка информационного сообщения

Написание реферата

Написание конспекта первоисточника (статьи, монографии)

Составление вопросов по теме

Заполнение первичной и сводной документации

Составление кроссвордов по теме и ответов к ним

2 курс (Формирование профессиональных умений и способности к самоорганизации):

Составление обобщающей таблицы по теме

Составление схем, графологической структуры

Составление тестов и эталонов ответов к ним

Составление и решение ситуационных задач

Научно-исследовательская деятельность студента

Создание презентаций

Задачи самостоятельной работы:

- углубление и систематизация знаний;
- постановка и решение познавательных задач;
- развитие аналитических способностей, умений работы с различной по объёму и виду информацией, учебной и нормативной литературой;
- практическое применение знаний, умений;
- развитие навыков организации самостоятельного труда и контроля над его эффективностью.

Методические рекомендации облегчают подготовку к выполнению самостоятельных работ, а также обращают внимание учащихся на главное,

существенное в изучаемой учебной дисциплине, помогают выработать умения анализировать, связать теорию с практикой.

При планировании самостоятельной работы по ОП 08 Основы бухгалтерского учета следует определить, с какой целью выполняется самостоятельная работа.

Таковыми целями должны быть:

- закрепление, углубление, расширение и систематизация знаний и практических умений, полученных во время аудиторных занятий;
- самостоятельное овладение учебным материалом;
- формирование умений использовать правовую, справочную документацию и специальную литературу;
- развитие познавательных способностей и активности, творческой инициативы, самостоятельности, ответственности и организованности;
- развитие исследовательских умений.

Самостоятельная работа не должна быть чрезмерно большой или наоборот незначительной.

Самостоятельная работа может быть общей и индивидуальной.

Руководство самостоятельной работой заключается в том, чтобы правильно определить объем и содержание домашнего задания.

Оценка самостоятельной работы производится по нескольким критериям:

1. Полнота, понятность и краткость изложения материала.
2. Использование в применении компьютерной обработки, бухгалтерских программ в процессе работы.
3. Наглядность представленной информации.
4. Ценность представленной информации.

Значение самостоятельной работы

Способствует развитию самостоятельности, ответственности и организованности. Способствует развитию творческого подхода к решению проблем учебного и профессионального уровня. Формирует потребность в самоорганизации, повышает качество учебного процесса.

Тема 1.1. Основные понятия и назначение бухгалтерского учета

Вид внеаудиторной работы: Усвоение основных категорий (понятий) учета.

Составление схемы по видам учета. (7 часов)

Задание: Составить характеристику следующих основных понятий:

Налоговый учет, управленческий, финансовый

План выполнения задания:

1. Подготовить сообщение на тему: «Задачи и функции бухгалтерского учета»
2. Подготовить сообщение на тему: «Предмет и объект бухгалтерского учета»
3. Составить конспект на тему: «Особенности ведения бухгалтерского учета в сельском хозяйстве»

Тема 1.2. Система счетов бухгалтерского учета

Вид внеаудиторной работы: Ознакомление со стандартами учета.

Составления конспекта (2 часа)

Задание: Составить конспект по закону о бухгалтерском учете.

План выполнения задания:

1. Ответить на поставленные вопросы.
2. Указать номер статьи, главы и пункт.

Тема 1.3. Предмет и метод бухгалтерского учета

Вид внеаудиторной работы: Составление таблицы по группировке имущества (2 часа)

Задание. Провести группировку имущества предприятия по составу и источникам формирования.

План выполнения задания:

1. Выбрать внеоборотные активы.
2. Сгруппировать оборотные активы.
3. Распределить источники на собственные и заемные.
4. Провести группировку обязательств по срокам погашения (долгосрочные и краткосрочные).

Тема 2.1. Бухгалтерский баланс. Типы изменений в балансе

Вид внеаудиторной работы: Ознакомление с основными видами бухгалтерского баланса (2 часа)

Задание: указать основные виды бухгалтерского баланса

План выполнения задания:

1. Выбрать основные виды балансов.
2. Дать определение каждому виду баланса.
3. Указать отличительные особенности данного вида баланса.

Тема 3.1. Счета бухгалтерского учета как элемент метода бухгалтерского учета.

Вид внеаудиторной работы: Ознакомление с планом счетов (2 часа).

Задание. Выбрать классификационные группы по плану счетов, указать наименование и номер счета относящееся к данной группе.

План выполнения задания

1. Построить таблицу по классификационным группам (активные, пассивные, синтетические, аналитические и т.д.)
2. Записать шифр счета и наименование в каждую колонку таблицы.

Тема 3.2. Двойная запись хозяйственных операций на счетах.

Вид внеаудиторной работы: Решение задач на составление бухгалтерских проводок. (2 часа)

Задание. Составить корреспонденцию счетов по указанным хозяйственным операциям.

1. Приобретены ценные бумаги за наличный расчет 25000 руб.
2. За счет прибыли образован резервный капитал 60 000 руб.
3. Начислена амортизация основных средств 24 000 руб.
4. В кассу возвращен остаток подотчетных сумм 120 руб.
5. С расчетного счета перечислены платежи органам социального страхования 11000 руб.

План выполнения задания

1. Определить экономический смысл хозяйственной операции.
2. Определить счета которые используются в данной операции.
3. Установить отношения этих счетов к балансу.
4. Исходя из строения счета указать дебит и кредит.

Вид внеаудиторной работы: Составление кроссвордов (2 часа)

Задание: Составить кроссворд по теме «Двойная запись хозяйственных операций на счетах»

План выполнения задания:

1. Определить термины, по которым будет составляться кроссворд
2. Используя словарь, учебную литературу подобрать правильную формулировку для каждого понятия
3. Используя графическую схему кроссворда расположить термины в определенной последовательности

Тема 3.3. Синтетические и аналитические счета и их взаимосвязь.

Вид внеаудиторной работы: Решение ситуационных задач. (2 часов)

Задание. Составить корреспонденцию счетов по указанным хозяйственным операциям.

1. Возвращены некачественные товары поставщику 5000 руб.
2. За счет взносов учредителей образован уставный капитал 50 000 руб.
3. Начислена заработная плата работникам предприятия 84 000 руб.
4. В кассу погашен материальный ущерб 120 руб.
5. С расчетного счета перечислены налоги в бюджет 9800 руб.

План выполнения задания

1. Определить экономический смысл хозяйственной операции.
2. Определить счета которые используются в данной операции.
3. Установить отношения этих счетов к балансу.
4. Исходя из строения счета указать дебит и кредит.

Тема 3.4. Классификация счетов бухгалтерского учета по экономическому содержанию, назначению и структуре.

Вид внеаудиторной работы: Решение ситуационных задач. (2 часа)

Задание: Составить таблицу по характеристике счетов:
01,02,44,50,60,67,69,72,85,80,90,91,99.

План выполнения задания

1. Указать наименование счета.
2. Записать группу по экономическому содержанию.
3. Указать наименование группы и подгруппы по назначению и структуре.
4. Дать характеристику сальдо и оборотов счета.

Вид внеаудиторной работы: Составление презентаций (2 часа)

Задание: Составить презентацию по теме «Классификация счетов бухгалтерского учета по экономическому содержанию, назначению и структуре»

План выполнения задания:

1. Подготовка текста доклада
2. Разработка структуры презентации
3. Создание презентации в Power Point

Согласование презентации и репетиция доклада.

Тема 3.5. Оборотные ведомости по синтетическим и аналитическим счетам, их виды и значение.

Вид внеаудиторной работы: Решение ситуационных задач. (2 часа)

Задание: Составить оборотную ведомость по синтетическим и аналитическим счетам.

№п/п	Наименование счета	Сальдо начальное (тыс.руб.)
01	Основные средства	220
02	Амортизация основных средств	80
08	Кап. вложения	40

10	Материалы	10
19	НДС	5
41/2	Товары: а) хозяйственные б) спортивные	240 300
41/3	Тара	50
42	Торговая наценка	140
44	Издержки обращения	4
50	Касса	2
51	Расчетный счет	40
60	Расчеты с поставщиками	130
62	Покупатели и заказчики	20
66	Кредиты банка	40
68	Расчеты с бюджетом	15
69	Расчеты по социальному страхованию	5
70	Расчеты по оплате труда	20
76	Расчеты с дебиторами	6
80	Уставный капитал	387
84	Нераспределенная прибыль	120

1. Начислена заработная плата 50 тыс. руб.
2. Получены товары от поставщика: а) хозяйственные 22 тыс.руб.;
б) спортивные 37 тыс. руб.

План выполнения задания

1. Распределить сальдо начальное в оборотной ведомости.
2. Записать хозяйственные операции в колонку (обороты).
3. Определить сальдо конечное.
4. Составить оборотную ведомость к синтетическому счету 41(товары).

Тема 4.1. Понятие, реквизиты и классификация документов.

Документооборот.

Вид внеаудиторной работы: Составление первичных документов.

Составление графика документооборота. (2 часа)

Задание: Заполнить приходный и расходный кассовые ордера. Составить график документооборота кассовых документов.

1. Получена выручка от продажи товаров в сумме 105 тыс.руб.
2. Выдано подотчет менеджеру Иванову О.Н. на хозяйственные расходы 5 тыс. руб.
3. Составить график движения кассовых документов.

План выполнения задания:

1. Указать самостоятельно обязательные реквизиты.
2. Указать самостоятельно дополнительные реквизиты.
3. Составить графическую схему или таблицу документооборота по приходному и расходному кассовому ордеру (по этапам).

Вид внеаудиторной работы: Составление кроссвордов (2 часа)

Задание: Составить кроссворд по теме «Понятие, реквизиты и классификация документов»

План выполнения задания:

4. Определить термины, по которым будет составляться кроссворд
5. Используя словарь, учебную литературу подобрать правильную формулировку для каждого понятия
6. Используя графическую схему кроссворда расположить термины в определенной последовательности

Тема 5.1. Формы бухгалтерского учета. Регистры учета.

Вид внеаудиторной работы: Разработка схем основных форм бухгалтерского учета. (2 часа)

Задание: Составить схемы основных форм бухгалтерского учета: мемориально-ордерной, журнально-ордерной, упрощенной.

План выполнения задания:

1. Указать первичные документы используемые в форме и учетные регистры.
2. Отразить взаимосвязь между регистрами.
3. Показать взаимосвязь данных синтетического и аналитического учета.

Критерии оценки

Критерии оценки реферата

Оценка «5» (отлично) ставится если:

- Студент умеет работать с литературой, систематизировать и структурировать материал; Не допускает ошибок в воспроизведении изученного материала;
- Студент выделяет главные положения в изученном материале и не затрудняется в ответах на видоизмененные вопросы;
- Студент усваивает весь объем программного материала;
- Отсутствуют орфографические и синтаксические ошибки, стилистические погрешности;
- Студент умеет обобщать, сопоставлять различные точки зрения по рассматриваемому вопросу, аргументировать основные положения и выводы.
- Материал оформлен аккуратно в соответствии с требованиями.

Оценка «4» (хорошо) ставится если:

- Студент знает весь изученный материал;
- Отвечает без особых затруднений на вопросы преподавателя;
- Студент умеет применять полученные знания на практике;
- В условных ответах не допускает серьезных ошибок, легко устраняет определенные неточности с помощью дополнительных вопросов преподавателя;
- Материал оформлен недостаточно аккуратно и в соответствии с требованиями.

Оценка «3» (удовлетворительно) ставится если:

- Студент обнаруживает освоение основного материала, но испытывает затруднения при его самостоятельном воспроизведении и требует дополнительных дополняющих вопросов преподавателя;
- Предпочитает отвечать на вопросы воспроизводящего характера и испытывает затруднения при ответах на воспроизводящие вопросы;
- Материал оформлен не аккуратно или не в соответствии с требованиями.

Оценка «2» (неудовлетворительно) ставится если:

- У студента имеются отдельные представления об изучаемом материале, но все же большая часть не усвоена;
- Оформленный материал не соответствует требованиям к оформлению работы.

Критерии оценки информационного сообщения:

Оценка «5» (отлично) ставится если:

- тема актуальна;
- содержание соответствует теме;
- материал проработан полностью;
- грамотно и полно использованы источники;
- наличие элементов наглядности.

Оценка «4» (хорошо) ставится если:

- тема актуальна;
- содержание соответствует теме;
- материал проработан не в полном объеме;
- грамотно и полно использованы источники;
- недостаточно или нет элементов наглядности

Оценка «3» (удовлетворительно) ставится если:

- тема актуальна;
- содержание не всегда соответствует теме;
- материал проработан не в полном объеме;
- не всегда грамотно и полно использованы источники;
- недостаточно или нет элементов наглядности

Критерии оценки работы с первоисточником (учебника, книги, статьи и пр.):

Оценка «5» (отлично)

- содержательность конспекта, соответствие плану;
- отражение основных положений, результатов работы автора, выводов;
- ясность, лаконичность изложения мыслей студента;
- наличие схем, графическое выделение особо значимой информации;
- соответствие оформления требованиям;
- грамотность изложения;
- конспект сдан в срок.

Оценка «4» (хорошо)

- содержательность конспекта, соответствие плану;
- отражение основных положений, результатов работы автора, выводов;
- ясность, лаконичность изложения мыслей студента;
- наличие схем, графическое выделение особо значимой информации;
- оформления не соответствует требованиям;
- грамотность изложения;
- конспект сдан в срок

Оценка «3» (удовлетворительно)

- конспект не всегда содержателен, или не полностью соответствует плану;
- отражение основных положений, результатов работы автора, выводов;
- не всегда ясное, лаконичное изложение мыслей;
- наличие схем, графическое выделение особо значимой информации;
- оформления не соответствует требованиям;
- допускает ошибки в изложении;
- конспект сдан с нарушением срока

Критерии оценки составления сводной (обобщающей) таблицы по теме:

Оценка «5» (отлично)

- соответствие содержания теме;
- логичность структуры таблицы;
- правильный отбор информации;
- наличие обобщающего (систематизирующего, структурирующего, сравнительного) характера изложения информации;
- соответствие оформления требованиям;
- работа сдана в срок.

Оценка «4» (хорошо)

- соответствие содержания теме;
- нарушена логичность структуры таблицы;
- не правильно отобрана информация;
- наличие обобщающего (систематизирующего, структурирующего, сравнительного) характера изложения информации;
- соответствие оформления требованиям;
- работа сдана в срок.

Оценка «3» (удовлетворительно)

- соответствие содержания теме;
- структура таблицы не логична;
- не правильно отобрана информация;
- наличие обобщающего (систематизирующего, структурирующего, сравнительного) характера изложения информации;
- оформления не соответствует требованиям;
- работа сдана в срок.

Критерии оценки по составлению схем:

Оценка «5» (отлично)

- соответствие содержания теме;
- правильная структурированность информации;
- наличие логической связи изложенной информации;
- соответствие оформления требованиям;
- аккуратность и грамотность изложения и представления работы;

- работа сдана в срок.

Оценка «4» (хорошо)

- соответствие содержания теме;
- правильная структурированность информации;
- нарушена логическая связь изложенной информации;
- соответствие оформления требованиям;
- грамотность изложения и представления работы;
- работа сдана в срок.

Оценка «3» (удовлетворительно)

- содержание не соответствует теме;
- неправильная структурированность информации;
- нарушена логическая связь изложенной информации;
- соответствие оформления требованиям;
- грамотность изложения и представления работы;
- работа не сдана в срок.

Критерии оценки решения ситуационных задач:

Оценка «5» (отлично)

- соответствие содержания задачи теме;
- решение задачи правильное, демонстрирует применение аналитического и творческого подходов;
- продемонстрированы умения работы в ситуации неоднозначности и неопределенности;
- задача представлена на контроль в срок.

Оценка «4» (хорошо)

- соответствие содержания задачи теме;
- решение задачи не во всем правильное, допускаются незначительные ошибки;
- продемонстрированы умения работы в ситуации неоднозначности и неопределенности;
- задача представлена на контроль в срок.

Оценка «3» (удовлетворительно)

- решение задачи неправильное, но демонстрируется попытка ее решения;
- задача представлена на контроль в срок.

Приложение

Рекомендации по созданию презентации

Процесс презентации состоит из отдельных этапов:

4. Подготовка и согласование с преподавателем текста доклада
5. Разработка структуры презентации
6. Создание презентации в Power Point
7. Согласование презентации и репетиция доклада.

На первом этапе производится подготовка и согласование с преподавателем текста доклада.

На втором этапе производится разработка структуры компьютерной презентации. Учащийся составляет варианты сценария представления результатов собственной деятельности и выбирает наиболее подходящий.

На третьем этапе он создает выбранный вариант презентации в Power Point .

На четвертом этапе производится согласование презентации и репетиция доклада.

Цель доклада - помочь учащемуся донести замысел презентации до слушателей, а слушателям понять представленный материал. После выступления докладчик отвечает на вопросы, возникшие после презентации.

После проведения всех четырех этапов выставляется итоговая оценка.

Требования к формированию компьютерной презентации

Компьютерная презентация должна содержать начальный и конечный слайды;

структура компьютерной презентации должна включать оглавление, основную и резюмирующую части;

каждый слайд должен быть логически связан с предыдущим и последующим;

слайды должны содержать минимум текста (на каждом не более 10 строк);

необходимо использовать графический материал (включая картинки), сопровождающий текст (это позволит разнообразить представляемый материал и обогатить доклад выступающего студента);

компьютерная презентация может сопровождаться анимацией, что позволит повысить эффект от представления доклада (но акцент только на анимацию недопустим, т.к. злоупотребление им на слайдах может привести к потере зрительного и смыслового контакта со слушателями);

время выступления должно быть соотнесено с количеством слайдов из расчета, что компьютерная презентация, включающая 10— 15 слайдов, требует для выступления около 7—10 минут.

Подготовленный для представления доклад должен отвечать следующим требованиям:

цель доклада должна быть сформулирована в начале выступления;

выступающий должен хорошо знать материал по теме своего выступления, быстро и свободно ориентироваться в нем;

недопустимо читать текст со слайдов или повторять наизусть то, что показано на слайде;

речь докладчика должна быть четкой, умеренного темпа;

докладчику во время выступления разрешается держать в руках листок с тезисами своего выступления, в который он имеет право заглядывать;

докладчик должен иметь зрительный контакт с аудиторией;

после выступления докладчик должен оперативно и по существу отвечать на все вопросы аудитории

.Оценивание презентации

Оцениванию подвергаются все этапы презентации:

собственно компьютерная презентация, т.е. ее содержание и оформление;

доклад;

ответы на вопросы аудитории.

Критерии оценки выполнения презентации включают содержательную и организационную стороны, речевое оформление. Количество баллов определяется путем соответствия показателей:

Полное соответствие – 2 балла

Частичное соответствие – 1 балл

Несоответствие – 0 баллов.

Процедура оценивания прекращается, если студент превышает временной лимит презентации.

Консультирование студентов

Обучающийся в процессе выполнения проекта имеет возможность получить консультацию по реализации логической технологической цепочки:

1. Выбор темы презентации;
2. Составление плана работы;
3. Сбор информации и материалов;
4. Анализ, классификация и обобщение собранной информации;
5. Оформление результатов презентации;
6. Презентация.

Рекомендации по составлению кроссвордов

КРОССВОРД – игра-задача, в которой фигура из рядов пустых клеток заполняется перекрещивающимися словами со значениями, заданными по условиям игры.

Для составления кроссворда по заданной теме нужно найти информацию с разных источников (сеть Internet, энциклопедии, практические пособия, учебная литература), изучить ее и составить в рукописном варианте или пользуясь одним из программных средств: Microsoft Word, Microsoft Excel.

Кроссворд составляется индивидуально.

Работа должна быть представлена на бумаге формата А4 в печатном (компьютерном) или рукописном варианте.

Выполненную работу сдать к указанному сроку.

Правила при составлении кроссвордов

1. Не допускается наличие "плашек" (незаполненных клеток) в сетке кроссворда.
2. Не допускаются случайные буквосочетания и пересечения.
3. Загаданные слова должны быть именами существительными в именительном падеже единственного числа.
4. Двухбуквенные слова должны иметь два пересечения.
5. Трехбуквенные слова должны иметь не менее двух пересечений.
6. Не допускаются аббревиатуры, сокращения.
7. Не рекомендуется большое количество двухбуквенных слов.
8. Все тексты должны быть написаны разборчиво, желательны отпечатаны.
9. На каждом листе должна быть фамилия автора, а также название данного кроссворда.

Требования к оформлению кроссворда:

1. Рисунок кроссворда должен быть четким.
2. Сетка кроссворда должна быть пустой только с цифрами позиций слов-ответов.
3. Ответы на кроссворд публикуются на отдельном листе. Ответы предназначены для проверки правильности решения кроссворда и дают возможность ознакомиться с правильными ответами на нерешенные позиции условий.
4. Объем работы: 4 листа, нумерация страниц – снизу, справа;
 - 1 лист – титульный (*Приложение № 1*),
 - 2 лист – сетка кроссворда (без ответов),
 - 3 лист – вопросы,
 - 4 лист – ответы и используемые источники (пример оформления – стр. 28).

Создание кроссворда в MS Word.

1. Создание сетки графическим методом; при этом все элементы должны быть сгруппированы.
2. Создание сетки табличным методом; при этом границы ненужных ячеек стираются.
3. Номера либо вставляют непосредственно в ячейки, либо записывают рядом с соответствующими ячейками.
4. Задания к кроссворду могут быть расположены обычным способом или оформлены в виде выносок к соответствующим клеткам.
5. Задания к кроссворду должны быть грамотно сформулированы.

6. Кроссворд на странице должен быть наглядно оформлен и правильно расположен.

Создание кроссворда в Microsoft Excel.

1. Сетка кроссворда создается путем обозначения границ ячеек и настройки их ширины и высоты таким образом, чтобы они получились квадратными.

2. Задания к кроссворду могут быть расположены обычным образом или оформлены в виде примечаний к ячейкам, в которых находится нумерация.

3. Проверка правильности разгадывания кроссворда может быть осуществлена с помощью условного форматирования (например, если в ячейку введена правильная цифра, то ячейка заливается определенным цветом).

4. Задания к кроссворду должны быть грамотно сформулированы.

5. Кроссворд на рабочем листе должен быть наглядно оформлен и правильно расположен.

6. Наличие проверки правильности решения кроссворда.

Составление условий (толкований) кроссворда:

1. Они должны быть строго лаконичными. Не следует делать их пространными, излишне исчерпывающими, многословными, несущими избыточную информацию.
2. Старайтесь подать слово с наименее известной стороны.
3. Просмотрите словари: возможно, в одном из них и окажется наилучшее определение. В определениях не должно быть однокоренных слов.

Планирование деятельности по составлению кроссворда.

1. Определить, с какой целью составляется кроссворд.
2. Просмотреть и изучить лексико-грамматический материал по теме в учебнике.
3. Просмотреть и выбрать вид кроссворда.
4. Продумать составные части кроссворда.
5. Изучить дополнительный материал по теме.
6. Составить список слов отдельно по направлениям.
7. Написать условия (текст) кроссворда.
8. Проверить орфографию текста, соответствие нумерации.
9. Оформить готовый кроссворд.
10. Продумать защиту проекта-кроссворда

Рекомендации по составлению тестов

ТЕСТ - пробное задание, исследование, испытание. Для составления тестов необходимо найти информацию из разных источников (сеть Internet, энциклопедии, практические пособия, учебная литература), изучить ее и подобрать задания, отражающие основные моменты по заданной теме.

Тест создается индивидуально.

Работа должна быть представлена на бумаге формата А4 в печатном (компьютерном) варианте.

Выполненную работу сдать к указанному сроку.

Планирование деятельности по составлению тестов.

1. Определить, с какой целью составляется тест.
2. Просмотреть и изучить материал по теме в различных источниках (сеть Internet, энциклопедии, практические пособия, учебная литература).
3. Просмотреть и выбрать форму теста.
4. Определить количество вопросов в тесте.
5. Составить вопросы и подобрать варианты ответов.
6. Написать инструкцию к выполнению теста.
7. Проверить орфографию текста, соответствие нумерации.
8. Оформить готовый тест.
9. Оформить бланк ответов к тесту.

Формы тестовых заданий

1. - **задания закрытой формы**, в которых выбирают правильный ответ из данного набора ответов к тексту задания;
2. - **задания открытой формы**, требующие при выполнении самостоятельного формулирования ответа;
3. - **задание на соответствие**, выполнение которых связано с установлением соответствия между элементами двух множеств;
4. - **задания на установление правильной последовательности**, в которых требуется указать порядок действий или процессов, перечисленных в задании.

Общие рекомендации к составлению тестов

- не следует прибегать к формулированию задания на воспроизведение, если вместо него может быть предложена качественная или количественная задача;
- не следует стремиться к только словесному формированию вопросов. При использовании рисунков, схем, графиков и др. значительно сокращается текст вопроса и в то же время повышается выразительность задачи;
- предпочитайте в формулировках не констатацию фактов, а выявление причинно-следственных связей;
- избегайте однообразных формулировок;

Требования при составлении теста:

- 1) Строгое соответствие источникам информации, которыми пользуются учащиеся (соответствие содержанию и объему полученной ими информации).
- 2) Простота (задание должно требовать от испытуемого решения только одного вопроса).
- 3) Однозначность задания (формулировка вопроса должна исчерпывающим образом разъяснять поставленную перед испытуемым задачу, причем язык и термины, способы и индексация обозначений, графические изображения и иллюстрации задания и ответов к нему должны быть безусловно и однозначно понятны всеми учащимися).
- 4) Предпочтительнее подробный вопрос (задание) и лаконичные ответы.
- 5) Идентичность всех ответов по форме, содержанию, объему, количеству представленных позиций.
- 6) Оптимальное количество вариантов ответа — четыре-пять.
- 7) Грамматическое и логическое соответствие ответов вопросу (заданию).
- 8) Совершенно неприемлемы абсурдные, очевидно неправильные ответы.

Структура теста

Нумерация страниц - снизу, справа;

1 лист – титульный

2 - ... лист – содержание теста;

Последний лист – список используемой литературы

Рекомендации по составлению конспекта

Внимательно прочитайте текст. Уточните в справочной литературе непонятные слова. При записи не забудьте вынести справочные данные на поля конспекта;

Выделите главное, составьте план;

Кратко сформулируйте основные положения текста, отметьте аргументацию автора;

Законспектируйте материал, четко следуя пунктам плана. При конспектировании старайтесь выразить мысль своими словами. Записи следует вести четко, ясно.

Грамотно записывайте цитаты. Цитируя, учитывайте лаконичность, значимость мысли

Список литературы

1. О бухгалтерском учете: Федеральный закон от 6 декабря 2011 г. № 402-ФЗ.
2. ПБУ 1/08: Учетная политика организации. Положение по бухгалтерскому учету, утв. приказом Минфина России от 6 октября 2008 г. № 106н.
3. ПБУ 2/2008 Учет договоров строительного подряда. Положение по бухгалтерскому учету, утв. приказом Минфина России от 24 октября 2008 г. № 116н.
4. ПБУ 3/2006: Учет активов и обязательств, стоимость которых выражена в иностранной валюте. Положение по бухгалтерскому учету, утв. приказом Минфина России от 27 ноября 2006 г. № 154н.
5. ПБУ 4/99: Бухгалтерская отчетность организации. Положение по бухгалтерскому учету, утв. приказом Минфина России от 6 июля 1999г. № 43н.
6. ПБУ 5/01: Учет материально-производственных запасов. Положение по бухгалтерскому учету, утв. приказом Минфина России от 9 июня 2001 г. № 44н.
7. ПБУ 6/01: Учет ОС. Положение по бухгалтерскому учету, утв. приказом Минфина России от 30 марта 2001 г. № 26н.
8. ПБУ 7/98: События после отчетной даты. Положение по бухгалтерскому учету, утв. приказом Минфина России от 25 ноября 1998 г. № 56н.
9. ПБУ 8/01: Оценочные обязательства, условные обязательства и условные активы. Положение по бухгалтерскому учету, утв. приказом Минфина России от 13 декабря 2010г. № 96н.
10. ПБУ 9/99: Доходы организации. Положение по бухгалтерскому учету, утв. приказом Минфина России от 6 мая 1999 г. № 32н.
11. ПБУ 10/99: Расходы организации. Положение по бухгалтерскому учету, утв. приказом Минфина России от 6 мая 1999 г. № 33н.
12. ПБУ 11/2008: Информация об связанных сторонах. Положение по бухгалтерскому учету, утв. приказом Минфина России от 29 апреля 2008 г. № 48н.
13. ПБУ 12/2010: Информация по сегментам. Положение по бухгалтерскому учету, утв. приказом Минфина России от 8 ноября 2010 г. № 143н.
14. ПБУ 13/2000: Учет государственной помощи. Положение по бухгалтерскому учету, утв. приказом Минфина России от 16 октября 2000 г. № 92н.
15. ПБУ 14/2007. Учет нематериальных активов. Положение по бухгалтерскому учету, утв. приказом Минфина России от 27 декабря 2007 г. №153н.
16. ПБУ 15/08. Учет расходов по займам и кредитам . Положение по бухгалтерскому учету, утв. приказом Минфина России от 6 октября 2008 г. № 107н.
17. ПБУ 16/02. Информация по прекращаемой деятельности. Положение по бухгалтерскому учету, утв. приказом Минфина России от 2 июля 2002 г. № 66н.

18. ПБУ 17/02. Учет расходов на научно-исследовательские, опытно-конструкторские и технологические работы. Положение по бухгалтерскому учету, утв. приказом Минфина России от 19 ноября 2002 г. № 115н.
19. ПБУ 18/02. Учет расчетов по налогу на прибыль. Положение по бухгалтерскому учету, утв. приказом Минфина России от 19 ноября 2002 г. № 114н.
20. ПБУ 19/02. Учет финансовых вложений. Положение по бухгалтерскому учету, утв. приказом Минфина России от 10 декабря 2002 г. № 126н.
21. ПБУ 20/03. Информация об участии в совместной деятельности. Положение по бухгалтерскому учету, утв. приказом Минфина России от 24 ноября 2003 г. № 105н.
22. ПБУ 22/10. Исправление ошибок в бухгалтерском учете и отчетности. Положение по бухгалтерскому учету, утв. приказом Минфина России от 28 июня 2010 г. № 63н.
23. ПБУ 23/11. Отчет о движении денежных средств. Положение по бухгалтерскому учету, утв. приказом Минфина России от 2 февраля 2011 г. № 11н.
24. Положение по бухгалтерскому учету долгосрочных инвестиций, утв. приказом Минфина России от 30 декабря 1993 г. № 160.
25. Об утверждении методических указаний по бухгалтерскому учету специального инструмента, специальных приспособлений, специального оборудования и специальной одежды. Положение по бухгалтерскому учету, утв. приказом Минфина России от 26 декабря 2002 г. № 135н.
26. Об утверждении методических указаний по бухгалтерскому учету ОС. Положение по бухгалтерскому учету, утв. приказом Минфина России от 13 октября 2003 г. № 91н.
27. Положение по ведению бухгалтерского учета и бухгалтерской отчетности в Российской Федерации, утв. приказом Минфина России от 29 июля 1998 № 34н.
28. План счетов бухгалтерского учета финансово-хозяйственной деятельности предприятий и инструкция по его применению, утв. приказом Минфина России от 31 октября 2000 г. № 94н.
29. Бабаев Ю.А. Теория бухгалтерского учета, учеб.-практ. пособие. М.: ТК Велби, Изд-во «Проспект», 2011.
30. Бухгалтерский учет на предприятиях торговли: учебник / А.Ю. Бабаев, Л.Г. Макарова, Ю.А. Оболенская, А.М. Петров, Ю.Н. Самохвалова. М.: ТК Велби, Изд-во «Проспект». 2012
31. Козлова Е.П., Бабченко Т.Н., Галанина Е.Н. Бухгалтерский учет. М.: Финансы и статистика, 2011.
32. Палий В.Ф. Современный бухгалтерский учет. М.: Изд-во «Бухгалтерский учет», 2017.
33. Соколов Я.В. Основы теории бухгалтерского учета. М.: Финансы и статистика, 2007. 16. Соколов Я.В., Патров В.В., Карзаева Н.Н. Новый план счетов и основы ведения бухгалтерского учета. М.: Финансы и статистика, 2012.

34 .Щербаков В.И.Бухгалтерский учет в предприятиях оптовой и розничной торговли. М. Форум- Инфра,2013.

Интернет – ресурсы:

1. <http://www.garant.spb.ru/club> - «Бухгалтер-клуб» на сайте «Гарант интернэшнл»
2. <http://www.lexaudit.ru/> - «Лекс Аудит», статьи аудит, бухучет, налоги.
3. <http://www.gaap.ru/biblio/audit> - Аудит – аналитические статьи, методические рекомендации.
4. <http://www.kadis.ru/> - Библиотека бухгалтера, информационный центр «Кадис».
5. <http://www.audit-it.ru/> - Бухгалтерский учет, налогообложение и аудит в России. Подборка статей .
6. <http://www.consulting.ru/> - Интернет - еженедельник, посвященный международным стандартам бухгалтерского учета, систем автоматизации, реформе стандартов бухучета в России. Статьи и информационные материалы, интернет-ресурсы. Доступны выпуски с 1998 г.
7. <http://www.buhgalteria.ru/> - Информационно-аналитическое портал, содержащий аналитические и правовые материалы по различным аспектам бухучета и налогообложения. Действующие форумы по проблемам бухучета.
8. <http://www.icar.ru/> - Международный центр реформы системы бухгалтерского учета (МЦРСБУ), International Center for Accounting Reform
9. <http://www.buh.ru/> - Ресурс для бухгалтеров.
10. <http://www.buh.1c.ru/> - Ресурс для бухгалтеров.
11. <http://www.tacis-accounting.ru/> - Реформа бухгалтерского учета в России.

В данном документе пронумеровано, пронумеровано,
заверено подписью и скреплено печатью

22

листов

М.М. Усманов

«

09

г.

