

**ФЕДЕРАЛЬНОЕ АГЕНТСТВО ЖЕЛЕЗНОДОРОЖНОГО ТРАНСПОРТА**  
Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение  
высшего образования  
«Петербургский государственный университет путей сообщения  
Императора Александра I»  
(ФГБОУ ВО ПГУПС)

Рославльский ж.д. техникум - филиал ПГУПС



**МЕТОДИЧЕСКИЕ МАТЕРИАЛЫ**  
по самостоятельной работе студентов  
Профессиональный модуль  
**ПМ.05 Выполнение работ по одной или нескольким  
профессиям рабочих, должностям служащих:  
выполнение работ по должности служащего Бухгалтер**

для специальности  
38.02.01 Экономика и бухгалтерский учёт (по отраслям)

Базовая подготовка

2017

Очная форма обучения.

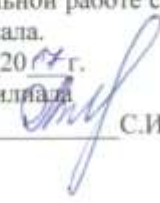
Методические материалы по самостоятельной работе студентов рассмотрены и одобрены на заседании цикловой комиссии профессионального цикла специальности 38.02.01 Экономика и бухгалтерский учет (по отраслям)

Протокол № 1 от «28» августа 2014 г.

Председатель цикловой комиссии  С.А. Камзалов

Методические материалы по самостоятельной работе студентов рассмотрены и одобрены на заседании Методического совета филиала.

Протокол № 1 от «30» августа 2014 г.

Председатель – заместитель директора филиала по учебно-воспитательной работе  С.И. Лыков

## Содержание

1. Общие положения	4
2. Общие методические рекомендации по видам работ и критерии их оценки	5
3. Тематический план самостоятельной работы	10
4. Содержание заданий самостоятельной работы студентов по ПМ.05 Выполнение работ по одной или нескольким профессиям рабочих, должностям служащих	10
Список литературы	11
Приложения	

## 1. Общие положения

Методические указания к выполнению внеаудиторной самостоятельной работы обучающихся по ПМ.05 Выполнение работ по одной или нескольким профессиям рабочих, должностям служащих: выполнение работ по должности служащего Бухгалтер предназначены для обучающихся по специальности 38.02.01 Экономика и бухгалтерский учет (по отраслям) (базовая подготовка).

Цель методических указаний: оказание помощи обучающимся в выполнении самостоятельной работы по ПМ.05 Выполнение работ по одной или нескольким профессиям рабочих, должностям служащих: выполнение работ по должности служащего Бухгалтер.

Задачами самостоятельной работы обучающихся являются:

1. Систематизация и закрепление полученных теоретических знаний и практических умений обучающихся;
2. Углубление и расширение теоретических знаний;
3. Формирование умений по использованию справочной документации и специальной учебной литературы;
4. Развитие познавательных способностей и активности обучающихся: творческой инициативы, самостоятельности, ответственности и организованности;
5. Формирование самостоятельности мышления, способностей к саморазвитию, самосовершенствованию и самореализации;
6. Развитие исследовательских умений;
7. формирование умений использовать и находить информацию о применении информационных технологий в процессе обработки банковской информации в различных источниках (учебниках, справочниках, научно-популярных изданиях, компьютерных базах, ресурсах сети Интернет) и критически ее оценивать;
8. Использование материала, собранного и полученного в ходе самостоятельных занятий на практических занятиях, для эффективной подготовки к экзамену по междисциплинарному курсу и профессиональному модулю.
9. Формирование и развитие профессиональных компетенций и общих компетенций, определённых в ФГОС СПО:

ПК 5.1. Осуществлять подготовку документов по регистрации и изменениям в деятельности и учетных данных налогоплательщика.

ПК 5.2. Вести процесс обработки информации на ПК.

ПК 5.3. Проводить обработку первичных бухгалтерских документов и составлять бухгалтерские проводки по учету имущества и источников его финансирования на предприятии.

ОК 1. Понимать сущность и социальную значимость своей будущей профессии, проявлять к ней устойчивый интерес.

ОК 2. Организовывать собственную деятельность, выбирать типовые методы и способы выполнения профессиональных задач, оценивать их эффективность и качество.

ОК 3. Принимать решения в стандартных и нестандартных ситуациях и нести за них ответственность.

ОК 4. Осуществлять поиск и использование информации, необходимой для эффективного выполнения профессиональных задач, профессионального и личностного развития.

ОК 5. Владеть информационной культурой, анализировать и оценивать информацию с использованием информационно-коммуникационных технологий.

ОК 6. Работать в коллективе и команде, эффективно общаться с коллегами, руководством, потребителями.

ОК 7. Брать на себя ответственность за работу членов команды (подчиненных), результат выполнения заданий.

ОК 8. Самостоятельно определять задачи профессионального и личностного развития, заниматься самообразованием, осознанно планировать повышение квалификации.

ОК 9. Ориентироваться в условиях частой смены технологий в профессиональной деятельности.

Задания разработаны в соответствии с ФГОС СПО по специальности, Рабочей программой профессионального модуля ПМ.05 Выполнение работ по одной или нескольким профессиям рабочих, должностям служащих: выполнение работ по должности служащего Бухгалтер для специальности 38.02.01 Экономика и бухгалтерский учет (по отраслям) (базовая подготовка).

## **2. Общие методические рекомендации по видам работ и критерии их оценки**

Форма самостоятельной деятельности:

изучение учебной литературы, подготовка сообщений, схем-конспектов по проблемным вопросам учебного материала; систематическая проработка конспектов занятий, учебной и специальной нормативной литературы; подготовка к практическим работам, оформление практических работ, подготовка к их защите.

Форма выполнения и вид представления работы выбирается студентом самостоятельно.

Сообщение может быть подготовлено в виде доклада или реферата.

Требования к оформлению самостоятельной работы:

### **1. Написание конспекта по заданной теме (аналитическая обработка нормативно-правового акта или учебного материала).**

Конспект – это систематическая, логически связанная запись, объединяющая план, выписки, тезисы или, по крайней мере, два из этих типов записи. Исходя из определения, выписки с отдельными пунктами плана, если в целом они не отражают логики произведения, если между отдельными частями записи нет смысловой связи, - это не конспект.

В отличие от тезисов и выписок, конспекты при обязательной краткости содержат не только основные положения и выводы, но и факты, и доказательства, и примеры, и иллюстрации. Поэтому то, что в начале кажется второстепенным, может со временем оказаться ценным и нужным. С другой стороны, утверждение, не подкрепленное фактом или примером, не будет убедительным и трудно запоминается.

Типы конспектов:

1. Плановый.
2. Текстуальный.
3. Свободный.
4. Тематический.

Краткая характеристика типов конспектов:

1. Плановый конспект: являясь сжатым, в форме плана, пересказом прочитанного, этот конспект – один из наиболее ценных, помогает лучше усвоить материал еще в процессе его изучения. Он учит последовательно и четко излагать свои мысли, работать над книгой, обобщая содержание ее в формулировках плана. Такой конспект краток, прост и ясен по своей форме. Это делает его незаменимым пособием при быстрой подготовке доклада, выступления. Недостаток: по прошествии времени с момента написания трудно восстановить в памяти содержание источника.

2. Текстуальный конспект – это конспект, созданный в основном из отрывков подлинника – цитат. Это прекрасный источник дословных высказываний автора и приводимых им фактов. Текстуальный конспект используется длительное время. Недостаток: не активизирует резко внимание и память.

3. Свободный конспект представляет собой сочетание выписок, цитат, иногда тезисов, часть его текста может быть снабжена планом. Это наиболее полноценный вид конспекта.

4. Тематический конспект дает более или менее исчерпывающий ответ на

поставленный вопрос темы. Составление тематического конспекта учит работать над темой, всесторонне обдумывая ее, анализируя различные точки зрения на один и тот же вопрос. Таким образом, этот конспект облегчает работу над темой при условии использования нескольких источников.

Как составить конспект:

1. Прочитайте текст учебника (нормативного акта);
2. Определите в тексте главное содержание, основные идеи, понятия, закономерности, формулы и т.д.;
3. Выделите взаимосвязи;
4. Основное содержание каждого смыслового компонента законспектируйте в виде кодированной информации после наименования темы в тетради;
5. Прочтите еще раз текст и проверьте полноту выписанных идей;
6. Сформулируйте не менее трех вопросов разного уровня сложности, запишите вопросы в тетрадь;
7. Каждому вопросу определите значок степени сложности и найдите возможный ответ;
8. Внимательно прочитайте материал;
9. Определите основные смысловые части учебной информации по плану общей схемы;
10. Определите центральную часть, т.е. его «ассоциативный узел» в виде систематического класса и его особенностей;
11. Определите цель составления конспекта.
12. Читая изучаемый материал в первый раз, подразделяйте его на основные смысловые части, выделяйте главные мысли, выводы.

Чтобы форма конспекта как можно более наглядно отражала его содержание, располагайте абзацы «ступеньками» подобно пунктам и подпунктам плана, применяйте разнообразные способы подчеркивания, используйте карандаши и ручки разного цвета.

Используйте реферативный способ изложения (например: «Автор считает...», «раскрывает...»). Собственные комментарии, вопросы, раздумья располагайте на полях.

Текстуальный конспект - представляет собой последовательную запись текста книги или лекции. Такой конспект точно передает логику материала и максимум информации. При написании конспекта: - сначала прочитывается текст-источник, - в нём выделяются основные положения; - подбираются примеры; - идёт перекомпоновка материала; - затем оформляется текст конспекта; - конспект может быть полным, когда работа идёт со всем текстом источника или неполным, когда интерес представляет какой-либо один или несколько вопросов, затронутых в источнике; план-конспект - это более детальная проработка источника; - составляется подробный, сложный план, в котором освещаются не только основные вопросы источника, но и частные; - к каждому пункту или подпункту плана подбираются и выписываются цитаты.

Конспекты могут быть плановыми, т.е. пишутся на основе составленного плана статьи, книги. Каждому вопросу плана соответствует определенная часть конспекта. Удобно в этом случае воспользоваться вопросным планом. В левой части страницы вы ставите проблемы, затронутые в книге в виде вопросов, а в правой части страницы даете на них ответы.

Конспект-схема. Удобно пользоваться схематичной записью прочитанного. Составление конспектов-схем служит не только для запоминания материала. Такая работа становится средством развития способности выделять самое главное, существенное в учебном материале, классифицировать информацию.

Наиболее распространенными являются схемы типа «генеалогическое дерево» и «паучок». В схеме «генеалогическое дерево» выделяют основные составляющие более сложного понятия, ключевые слова и т. п. и располагаются в последовательности «сверху - вниз» – от общего понятия к его частным составляющим.

В схеме «паучок» записывается название темы или вопроса и заключается в овал, который составляет «тело паучка». Затем нужно продумать, какие из входящих в тему понятий являются основными и записать их в схеме так, что они образуют «ножки паука». Для того чтобы усилить его устойчивость, нужно присоединить к каждой «ножке» ключевые слова или фразы, которые служат опорой для памяти.

Схемы могут быть простыми, в которых записываются самые основные понятия без объяснений. Такая схема используется, если материал не вызывает затруднений при воспроизведении. Действия при составлении конспекта - схемы могут быть такими:

1. Подберите факты для составления схемы.
2. Выделите среди них основные, общие понятия.
3. Определите ключевые слова, фразы, помогающие раскрыть суть основного понятия.
4. Сгруппируйте факты в логической последовательности.
5. Дайте название выделенным группам.
6. Заполните схему данными.

Требования к конспекту изложены в приложении Б.

Опорный конспект. Это творческий вид работы получил название «опорный сигнал». В опорном сигнале содержание информации «кодируется» с помощью сочетания графических символов, знаков, рисунков, ключевых слов, цифр и т. п. Такая запись учебного материала позволяет быстро и без труда его запомнить, мгновенно восстановить в памяти в нужный момент.

При любом виде конспектирования важно помнить о том, что:

Записи полезно делить, для этого используются:

1. Подзаголовки.
2. Абзацные отступы.
3. Пробельные строки.

Такой текст удобно читать. При конспектировании нужно пользоваться оформительскими средствами:

1. Делать в тексте конспекта подчёркивания
2. На полях тетради отчёркивания «например, вертикальные»
3. Заключать основные понятия, законы, правила и т. п. в рамки.
4. Пользоваться при записи различными цветами.
5. Писать разными шрифтами.
6. Страницы тетради для конспектов можно пронумеровать и сделать оглавление.

В этом случае вы быстро сможете найти необходимую вам информацию.

Форма контроля и критерии оценки.

Конспект оценивается преподавателем по критерию - «есть в наличии» или «нет в наличии». Качество составленного конспекта обучающийся определяет самостоятельно, исходя из собственных понятий полезности полученного материала (самооценка).

## **2. Требования к подготовке и защите сообщения, реферата, доклада.**

Сообщение может быть подготовлено в виде доклада или реферата.

Требования к оформлению самостоятельной работы:

1. Подготовка сообщений в виде доклада или реферата.

Доклад - это устное выступление на заданную тему.

Цели доклада:

а) Научиться убедительно и кратко излагать свои мысли в устной форме. (Эффективно продавать свой интеллектуальный продукт).

б) Донести информацию до слушателя, установить контакт с аудиторией и получить обратную связь.

Важно при подготовке доклада учитывать три его фазы: мотивацию, убеждение, побуждение.

В первой фазе доклада рекомендуется использовать:

- риторические вопросы;
- актуальные местные события;
- личные происшествия;
- истории, вызывающие шок;
- цитаты, пословицы;
- возбуждение воображения;
- оптический или акустический эффект;
- неожиданное для слушателей начало доклада.

Как правило, используется один из перечисленных приёмов. Главная цель фазы открытия (мотивации) - привлечь внимание слушателей к докладчику, поэтому длительность её минимальна.

Ядром хорошего доклада является информация. Она должна быть новой и понятной. Важно в процессе доклада не только сообщить информацию, но и убедить слушателей в правильности своей точки зрения.

Третья фаза доклада должна способствовать положительной реакции слушателей. В заключении могут быть использованы: обобщение, прогноз, цитата, пожелания, объявление о продолжении дискуссии, просьба о предложениях по улучшению, благодарность за внимание.

Форма контроля и критерии оценки.

**"Отлично"** выставляется в случае, когда объем доклада составляет 5-6 страниц, текст напечатан аккуратно, в соответствии с требованиями, полностью раскрыта тема доклада, информация взята из нескольких источников, доклад написан грамотно, без ошибок. При защите доклада студент продемонстрировал отличное знание материала работы, приводил соответствующие доводы, давал полные развернутые ответы на вопросы и аргументировал их.

**"Хорошо"** выставляется в случае, когда объем доклада составляет 4-5 страниц, текст напечатан аккуратно, в соответствии с требованиями, встречаются небольшие опечатки, полностью раскрыта тема доклада, информация взята из нескольких источников, реферат написан грамотно. При защите доклада студент продемонстрировал хорошее знание материала работы, приводил соответствующие доводы, но не смог дать полные развернутые ответы на вопросы и привести соответствующие аргументы.

**"Удовлетворительно"** - в случае, когда объем доклада составляет менее 4 страниц, текст напечатан неаккуратно, много опечаток, тема доклада раскрыта не полностью, информация взята из одного источника, реферат написан с ошибками. При защите доклада студент продемонстрировал слабое знание материала работы, не смог привести соответствующие доводы и аргументировать свои ответы.

**"Неудовлетворительно"** - в случае, когда объем доклада составляет менее 4 страниц, текст напечатан неаккуратно, много опечаток, тема доклада не раскрыта, информация взята из 1 источника, много ошибок в построении предложений. При защите доклада студент продемонстрировал слабое знание материала работы, не смог раскрыть тему не отвечал на вопросы.

Доклады и рефераты оформляются в текстовом процессоре Microsoft Word, объемом 3-5 страниц – для доклада, 10-15 страниц – для реферата. Рекомендации по оформлению и структуре текста см. Приложение А.

Требования к оформлению схемы конспекта см. Приложение Б.

При выполнении работы, можно использовать рекомендуемую литературу, так и ресурсы Интернет.

**Требование к содержанию:** в содержании доклада или реферата должны быть освещены основные дидактические единицы по теме с пояснениями и примерами.

**Форма и метод контроля:** защита творческой работы в устной форме, индивидуальный опрос.



### 3. Требования к подготовке и защите отчета по практике.

По завершении практики студенты представляют руководителю практики от филиала (преподавателю):

- заполненный по всем разделам дневник практики, подписанный руководителями практики от филиала и от предприятия, заверенный печатью предприятия;
- отзыв (аттестационный лист) руководителя практики о работе студента в период практики с оценкой уровня и оперативности выполнения им задания по практике, отношения к выполнению программы практики, заверенный подписью и печатью;
- отчет по практике, включающий текстовые, табличные материалы, первичные документы, учетные регистры, машинограммы, отражающие решение предусмотренных программой практики задач. Титульный лист отчета должен быть подписан самим студентом, руководителями от филиала.

Дневник практики является основным отчетным документом, характеризующим и подтверждающим прохождение студентом производственной практики, в котором отражается его текущая работа в процесс практики:

- выданное студенту индивидуальное задание и сбор материалов;
- календарный план выполнения студентом программы практики с отметками о полноте и уровне его выполнения (план составляется совместно с руководителями практики от техникума);
- анализ состава и содержания выполненной студентом практической работы с указанием от предприятия;
- перечень и аннотированный обзор использованной студентом научной литературы (монографии, научные сборники и статьи, реферативные издания) и нормативных материалов;
- выводы и предложения студента по практике;
- краткая характеристика и оценка работы студента в период практики руководителем практики от предприятия.

К характеристике прилагаются сведения о формировании компетенций.

### 3. Тематический план самостоятельной работы

Вид самостоятельной работы	Кол-во часов	Форма и методы контроля СР
Аналитическая обработка учебного материала. Аналитическая обработка нормативно-правового акта. Подготовка докладов, рефератов. Подготовка отчета по учебной практике.	9	учебный конспект подготовленный доклад, реферат отчет по практике

### 4. Содержание заданий самостоятельной работы студентов по ПМ.05 Выполнение работ по одной или нескольким профессиям рабочих, должностям служащих: выполнение работ по должности служащего Бухгалтер

Задание:

1. Аналитическая обработка нормативно-правового акта:
  - Самостоятельное изучение нормативной документации (ПБУ).
  - Систематизация информации нормативно-правового характера об учете имущества

- организации и источников формирования имущества организации.
- Аналитическая обработка федерального закона № 129-ФЗ «О регистрации юридических лиц и индивидуальных предпринимателей», приказов Министерства Финансов, Федеральной налоговой службы в области регистрации юридических и физических лиц, индивидуальных предпринимателей.
  - Аналитическая обработка приказов Министерства Финансов, Федеральной налоговой службы по заполнению налоговых деклараций по налогам и сборам.
  - Аналитическая обработка приказов Министерства Финансов по заполнению форм бухгалтерской отчетности.
2. Аналитическая обработка учебного материала.
- Определение структуры собственного капитала организации в зависимости от вида осуществляемой деятельности.
  - Классификация доходов и расходов организации в зависимости от вида осуществляемой деятельности.
  - Определение порядка формирования и учета финансовых результатов в зависимости от вида осуществляемой деятельности. Изучение состава приложения к бухгалтерскому балансу.
  - Рассмотрение информации в пояснительной записке к бухгалтерской отчетности.
  - Раскрытие причин изменения учетной политики в течении отчетного года.
3. Тематика докладов и рефератов:
- структура собственного капитала организации в зависимости от вида осуществляемой деятельности;
  - классификация доходов и расходов организации в зависимости от вида осуществляемой деятельности;
  - порядок формирования и учета финансовых результатов в зависимости от вида осуществляемой деятельности;
  - возможные направления использования прибыли организации;
  - возможные причины изменения учетной политики в течение отчетного года.
4. Составление отчета по учебной практике.

## **Список рекомендуемой литературы**

### **Нормативные акты**

1. Налоговый кодекс Российской Федерации. Часть первая от 31.07.1998 № 146-ФЗ (в редакции последующих законов), часть вторая от 05.08.2000 № 117-ФЗ (в редакции последующих законов).
2. Федеральный закон от 24 июля 2009 г. N 212-ФЗ «О страховых взносах в Пенсионный фонд Российской Федерации, Фонд социального страхования Российской Федерации, Федеральный фонд обязательного медицинского страхования и территориальные фонды обязательного медицинского страхования» (с изменениями и дополнениями).
3. Закон РФ от 9 декабря 1991 г. N 2003-1 «О налогах на имущество физических лиц» (с изменениями и дополнениями).
4. Федеральный закон от 06.12.2011г. № 402-ФЗ «О бухгалтерском учете» (с изменениями и дополнениями).
5. Федеральный закон от 8.08.2001 г. № 129-ФЗ «О государственной регистрации юридических лиц и индивидуальных предпринимателей» (с изменениями и дополнениями).
6. Положение ЦБР от 3 октября 2002 г. N 2-П «О безналичных расчетах в Российской Федерации» (с изменениями и дополнениями).

7. Программа реформирования бухгалтерского учета в соответствии с международными стандартами финансовой отчетности. Утверждено постановлением Правительства РФ от 06 марта 1988 г. 1998г. № 283. «Нормативные акты по финансам, налогам, страхованию и бухгалтерскому учету», 1998, № 5.
8. Положение по ведению бухгалтерского учета и бухгалтерской отчетности в РФ. Утверждено приказом Министерства финансов РФ от 29.07.1998г. № 34н (с изменениями и дополнениями).
9. Положение по бухгалтерскому учету «Учетная политика организации» ПБУ 1\2008. Утверждено приказом Министерства финансов РФ от 6.10.2008г. №106н (с изменениями и дополнениями).
10. Положение по бухгалтерскому учету «Бухгалтерская отчетность организации» ПБУ 4\99. Утверждено приказом Министерства финансов РФ от 6 июля 1999г. № 43н (с изменениями и дополнениями).
11. Положение по бухгалтерскому учету «Учет договоров строительного подряда» ПБУ 2/2008. Утверждено приказом Министерства финансов РФ от 24.10.2008 №116н (с изменениями и дополнениями).
12. Положение по бухгалтерскому учету «Учет активов и обязательств, стоимость которых выражена в иностранной валюте» ПБУ 3\2006. Утверждено приказом Министерства финансов РФ от 27.11.2006. №154н (с изменениями и дополнениями).
13. Положение по бухгалтерскому учету «Учет материально-производственных запасов» ПБУ 5\01. Утверждено приказом Министерства финансов РФ от 09.06.2001г. №44н (с изменениями и дополнениями).
14. Положение по бухгалтерскому учету «Учет основных средств» ПБУ 6/01. Утверждено приказом Министерства РФ от 30.03.2001г. № 26н (с изменениями и дополнениями).
15. Положение по бухгалтерскому учету «События после отчетной даты» ПБУ 7/98. Утверждено приказом Министерства РФ от 25.11.98 №56н (с изменениями и дополнениями).
16. Положение по бухгалтерскому учету «Оценочные обязательства, условные обязательства и условные активы» ПБУ 8/2010. Утверждено приказом Министерства РФ от 13.12.2010 №167н (с изменениями и дополнениями).
17. Положение по бухгалтерскому учету «Доходы организации» ПБУ 9/99. Утверждено приказом Министерства финансов РФ от 6.05.1999г. № 32н (с изменениями и дополнениями).
18. Положение по бухгалтерскому учету «Расходы организации» ПБУ 10/99. Утверждено приказом Министерства финансов РФ от 6.05.1999г. № 33н (с изменениями и дополнениями).
19. Положение по бухгалтерскому учету «Информация о связанных сторонах» ПБУ 11/2008. Утверждено приказом Министерства финансов РФ от 29.04.2008 № 48н (с изменениями и дополнениями).
20. Положение по бухгалтерскому учету «Информация по сегментам» ПБУ 12/2010. Утверждено приказом Министерства финансов РФ от 08.11.2010 №143н (с изменениями и дополнениями).
21. Положение по бухгалтерскому учету «Учет государственной помощи» ПБУ 13/2000. Утверждено приказом Министерства финансов РФ от 16.10.2000 №92н (с изменениями и дополнениями).
22. Положение по бухгалтерскому учету «Учет нематериальных активов» ПБУ 14/2007. Утверждено приказом Министерства финансов РФ от 27.12.2007г. № 153н (с изменениями и дополнениями).
23. Положение по бухгалтерскому учету «Информация по прекращаемой деятельности» ПБУ 16/02. Утверждено приказом Министерства финансов РФ от 02.07.2002 № 66н (с изменениями и дополнениями).

24. Положение по бухгалтерскому учету «Учет расходов на научно-исследовательские, опытно-конструкторские и технологические работы» ПБУ 17/02. Утверждено приказом Минфина РФ от 19.11.2002 № 115н (с изменениями и дополнениями).
25. Положение по бухгалтерскому учету «Учет финансовых вложений» ПБУ 19/02. Утверждено приказом Минфина РФ от 10.12.2002 г. № 126н (с изменениями и дополнениями).
26. Положение по бухгалтерскому учету «Информация об участии в совместной деятельности» ПБУ 20/03. Утверждено приказом Министерства финансов РФ от 24.11.2003 № 105н (с изменениями и дополнениями).
27. Положение по бухгалтерскому учету «Изменения оценочных значений» ПБУ 21/2008 Утверждено приказом Министерства финансов РФ от 6.10.2008г. №106н (с изменениями и дополнениями).
28. Постановление от 13.10.2008г. № 749 «Об утверждении Положения об особенностях направления работников в служебные командировки» (с изменениями и дополнениями).
29. Методические рекомендации о порядке формирования показателей бухгалтерской отчетности организации. Утверждены приказом Министерства финансов РФ от 28.06.2000 г. № 60н (с изменениями и дополнениями).
30. Альбом новых унифицированных форм первичной учетной документации, утвержденной Постановлением Госкомстата России от 30.10.1997г. №71а.
31. Методические рекомендации о порядке формирования показателей бухгалтерской отчетности организации. Утверждены приказом Министерства финансов РФ от 28.06.2000г. № 60н (с изменениями и дополнениями).
32. Порядок ведения кассовых операций в Российской Федерации (утвержден решением Совета Директоров ЦБР 22 сентября 1993 г. N 40) (с изменениями и дополнениями).
33. О кассовом обслуживании в учреждениях Банка России кредитных организаций и иных юридических лиц. Указание ЦБР от 27 августа 2008 г. N 2060-У.

#### **Основная литература**

1. Бухгалтерский учет: учебник / В.М. Богаченко, Н.А. Кириллова. – Изд. 19-е, стер. – Ростов н/Д: Феникс, 2015.
2. Бухгалтерская финансовая отчетность/А.И. Нечитайло [и др.]; под ред. А.И. Нечитайло и Л.Ф. Фоминой. – Изд. 2-е, доп. и перераб. – Ростов н/Д: Феникс, 2013.
3. Гомола А.И., Кириллов В.Е., Кириллов С.В. Бухгалтерский учет. Учебник. – М.: Академия, 2015.
4. Налоги и налогообложение: Учебник для прикладного бакалавриата/под ред. Л.Я. Машавиной, Л.А. Чайковской. – М.: Издательство Юрайт, 2014. Электронный ресурс [http://www.static.ozone.ru/multimedia/book\\_file/1009494278.pdf](http://www.static.ozone.ru/multimedia/book_file/1009494278.pdf)
5. Налоговый Кодекс РФ. Часть первая и часть вторая. – М.: Издательство академия, 2015, 2016.
6. Чеглакова С.Г. Анализ финансовой отчетности организаций. – М: Дело и Сервис, 2013.

#### **Дополнительная литература**

1. Все положения по бухгалтерскому учету. Тексты с изменениями и дополнениями на 2016 год[Текст] –Москва: Эксмо, 2016.- 224 с.
2. План счетов бухгалтерского учета финансово-хозяйственной деятельности организаций и инструкция по его применению с последними изменениями[Текст] -9-е изд., стер.- Ростов н/Д: Феникс, 2015.-155 с.
3. Самохвалова Ю. Н. Бухгалтерский учет. Практикум [Электронный ресурс]: учебное пособие / Ю.Н. Самохвалова. - 5-е изд., испр. и доп. - М.: Форум: НИЦ ИНФРА-М, 2014. - 232 с. - Режим доступа: <http://znanium.com/catalog.php?bookinfo=432375>(ЭБС Znanium)

4. Журналы: «Налоговая практика и политика», «Налоговый вестник», «Российский налоговый курьер», «Налоги», «Бухгалтерский учет», «Налоговые схемы России», «Арбитражная налоговая практика» и др.
5. Газеты: «Учет. Налоги. Право», «Финансовая газета», «Экономика и жизнь» и др.

#### **Интернет - ресурсы и справочно-правовые системы**

1. Налоговый кодекс Российской Федерации (часть 1) от 31.07.1998 № 146-ФЗ (с изменениями и дополнениями) [Электронный ресурс] // СПС «КонсультантПлюс»: <http://www.consultant.ru>
2. Налоговый кодекс Российской Федерации (часть 2) от 05.08.2000 №117-ФЗ (с изменениями и дополнениями) [Электронный ресурс] // СПС «Консультант Плюс»: <http://www.consultant.ru>
3. О формах и правилах заполнения (ведения) документов, применяемых при расчетах по налогу на добавленную стоимость Постановление Правительства РФ от 26.12.2011 № 1137 (с изменениями и дополнениями) [Электронный ресурс] // СПС «Консультант Плюс»: <http://www.consultant.ru>
4. Положение о правилах осуществления перевода денежных средств утв. Банком России 19.06.2012 № 383-П (с изменениями и дополнениями) [Электронный ресурс] // СПС «Консультант Плюс»: <http://www.consultant.ru>
5. О предельной величине базы для исчисления страховых взносов на обязательное социальное страхование на случай временной нетрудоспособности и в связи с материнством и на обязательное пенсионное страхование с 1 января 2017 г. [Электронный ресурс] // СПС «Консультант Плюс»: <http://www.consultant.ru>
6. Официальный сайт Федеральной налоговой службы РФ [www.nalog.ru](http://www.nalog.ru)
7. Официальный сайт Министерства финансов РФ [www.minfin.ru](http://www.minfin.ru)
8. Официальный сайт Министерства финансов РФ [www.minfin.ru](http://www.minfin.ru)
9. Портал госуслуг [www.gosuslugi.ru](http://www.gosuslugi.ru)
10. Об утверждении форм и форматов представления в электронном виде налоговой декларации и налогового расчета по авансовому платежу по налогу на имущество организаций и порядков их заполнения (вместе с «Порядком заполнения налоговой декларации по налогу на имущество организаций», «Порядком заполнения налогового расчета по авансовому платежу по налогу на имущество организаций») Приказ ФНС России от 24.11.2011 № ММВ-7-11/895(с изменениями и дополнениями) [Электронный ресурс] // СПС «Консультант Плюс»: <http://www.consultant.ru>
11. Об утверждении формы и формата представления налоговой декларации по транспортному налогу в электронной форме и Порядка ее заполнения Приказ ФНС России от 20.02.2012 № ММВ-7-11/99@[Электронный ресурс] // СПС «Консультант Плюс»: <http://www.consultant.ru>
12. О заполнении налоговых деклараций, предоставляемых в налоговые органы Письмо МФ РФ от 17 октября 2013 г. № ЕД-4-3/18585@[Электронный ресурс] // СПС «Консультант Плюс»: <http://www.consultant.ru>
13. Об утверждении формы налоговой декларации по налогу на добавленную стоимость, порядка ее заполнения, а также формата представления налоговой декларации по налогу на добавленную стоимость в электронной форме» Приказ ФНС России от 29.10.2014 № ММВ-7-3/558@ [Электронный ресурс] // СПС «Консультант Плюс»: <http://www.consultant.ru>
14. Об утверждении формы налоговой декларации по налогу на прибыль организаций, порядка ее заполнения, а также формата представления налоговой декларации по налогу на прибыль организаций в электронной форме Приказ ФНС России от 26.11.2014 № ММВ-7-3/600@ [Электронный ресурс] // СПС «Консультант Плюс»: <http://www.consultant.ru>
15. Об утверждении формы расчета сумм налога на доходы физических лиц, исчисленных и удержанных налоговым агентом (форма 6-НДФЛ), порядок ее заполнения и представления, а также формата представления расчета сумм налога на доходы физических лиц, исчисленных и удержанных налоговым агентом, в электронной форме Приказ ФНС России

- от 14.10.2015 № ММВ-7-11/450@ [Электронный ресурс] // СПС «Консультант Плюс»:  
<http://www.consultant.ru>
16. Об утверждении формы сведений о доходах физического лица, порядка заполнения и формата ее представления в электронной форме Приказ ФНС России от 30.10.2015 № ММВ-7-11/485@ [Электронный ресурс] // СПС «Консультант Плюс»:  
<http://www.consultant.ru>
  17. Указания по заполнению форм федерального статистического наблюдения
  18. № П-1 «Сведения о производстве и отгрузке товаров и услуг», № П-2 «Сведения об инвестициях в нефинансовые активы», № П-3 «Сведения о финансовом состоянии организации», № П-4 «Сведения о численности и заработной плате работников», № П-5(м) «Основные сведения о деятельности организации», утвержденные приказом Росстата от 26 октября 2015 г. № 498 с изменениями и дополнениями) [Электронный ресурс] // СПС «Консультант Плюс»: <http://www.consultant.ru>
  19. Об утверждении формы расчета по начисленным и уплаченным страховым взносам на обязательное социальное страхование на случай временной нетрудоспособности и в связи с материнством и по обязательному социальному страхованию от несчастных случаев на производстве и профессиональных заболеваний, а так же расходам на выплату страхового обеспечения и Порядка её заполнения. Приказ ФСС РФ от 26.02.2015 №59 (с изменениями и дополнениями) [Электронный ресурс] // СПС «Консультант Плюс»:  
<http://www.consultant.ru>
  20. Об утверждении формы расчета по начисленным и уплаченным страховым взносам на обязательное пенсионное страхование в Пенсионный фонд Российской Федерации и на обязательное медицинское страхование в Федеральный фонд обязательного медицинского страхования плательщиками страховых взносов, производящими выплаты и иные вознаграждения физическим лицам, и Порядка ее заполнения» (вместе с «Порядком заполнения формы расчета по начисленным и уплаченным страховым взносам на обязательное пенсионное страхование в Пенсионный фонд Российской Федерации и на обязательное медицинское страхование в Федеральный фонд обязательного медицинского страхования плательщиками страховых взносов, производящими выплаты и иные вознаграждения физическим лицам (форма РСВ-1 ПФР)» Постановление Правления ПФ РФ от 16.01.2014 № 2п (с изменениями и дополнениями) [Электронный ресурс] // СПС «Консультант Плюс»: <http://www.consultant.ru>

## Приложение А

Схема-конспект - это схематическая запись прочитанного. Наиболее распространенными являются схемы «генеалогическое древо» и «паучок».

В схеме «генеалогическое древо» выделяются основные составляющие наиболее сложного понятия, ключевые слова и т.п. и располагаются в последовательности «сверху вниз» - от общего понятия к его частным составляющим.

В схеме «паучок» название темы или вопроса записывается и заключается в «овал», который составляет «тело паучка». Затем продумывается, какие понятия являются основными, их записывают на схеме так, что они образуют «ножки паучка». Для того чтобы усилить устойчивость «ножки», к ним присоединяют ключевые слова или фразы, которые служат опорой для памяти.

Опорный конспект может быть представлен и системой взаимосвязанных геометрических фигур, содержащих блоки концентрированной информации в виде ступенек логической лестницы; рисунка с дополнительными элементами и др.

Составление схем-конспектов способствует не только запоминанию материала, такая работа развивает способность выделять самое главное, существенное в учебном материале, классифицировать информацию.

Для создания Схемы-конспекта:

- 1.Подберите факты для составления схемы и выделите среди них основные, общие понятия.
- 2.Определите ключевые слова, фразы, помогающие раскрыть суть основного понятия.
- 3.Сгруппируйте факты в логической последовательности, дайте название выделенным группам.
- 4.Заполните схему данными.

При создании опорного конспекта можно использовать как рекомендуемую литературу, так и ресурсы Интернет.