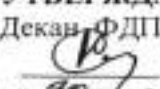
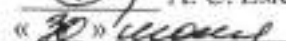


МИНИСТЕРСТВО СЕЛЬСКОГО ХОЗЯЙСТВА РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ
ФЕДЕРАЛЬНОЕ ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ
УЧРЕЖДЕНИЕ ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ
«РЯЗАНСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ АГРОТЕХНОЛОГИЧЕСКИЙ
УНИВЕРСИТЕТ ИМЕНИ П.А. КОСТЫЧЕВА»

УТВЕРЖДАЮ:
Декан ФДП и СПО
 А. С. Емельянова
« 20 »  2020 г.

**МЕТОДИЧЕСКИЕ РЕКОМЕНДАЦИИ
ДЛЯ САМОСТОЯТЕЛЬНОЙ РАБОТЫ**

по дисциплине «РУССКИЙ ЯЗЫК»

для студентов 1 курса

факультет дополнительного профессионального и среднего профессионального
образования

по специальности

38.02.01 Экономика и бухгалтерский учет (по отраслям)

заочная форма обучения

Рязань, 2020

Методические рекомендации для самостоятельной работы составлены с учетом требований Федерального государственного образовательного стандарта среднего профессионального образования (ФГОС СПО) по специальности 38.02.01 Экономика и бухгалтерский учет (по отраслям), утвержденного Приказом Минобрнауки России от 05.02.2018 № 69

Разработчик:

Шехова Н.Е., преподаватель ФДП и СПО РГАТУ им. П.А. Костычева

Методические рекомендации для самостоятельной работы одобрены на заседании методического совета ФДП и СПО 30 июня 2020г. протокол № 10.

Председатель методического совета



Явисенко Л.Ю.

Методические рекомендации для самостоятельной работы предназначены для студентов заочной формы обучения факультета дополнительного профессионального и среднего профессионального образования по специальности 38.02.01 Экономика и бухгалтерский учет (по отраслям)

Таблица 1

Виды, содержание и формы оценивания самостоятельной работы

Номер и название раздела дисциплины	Тематика самостоятельной работы	Виды самостоятельной работы	Трудоемкость (час.)	Умения, знания	Контроль выполнения работы (опрос, тест, и т.д.)
Введение. Общие сведения о языке					
1. Русский язык в Российской Федерации и в современном мире	Подготовка к опросу на тему «Русский язык как государственный язык РФ»	Подбор информации, создание плана ответа	2	У ₁ , У ₄ -У ₇ З ₁ -З ₂	Опрос
2. Взаимосвязь языка и культуры. Взаимообогащение языков		Подбор информации, создание плана ответа			
3. Язык и речь		Подбор информации, создание плана ответа			
Раздел 1. Русский язык как система средств разных уровней					
Тема 1.1 Взаимосвязь единиц языка разных уровней	Подготовка к опросу	Подбор информации, создание плана ответа	2	У ₂ , У ₄ -У ₇ ; З ₃ -З ₄	Опрос
Тема 1.2 Разделы науки о языке. Фонетика	Подготовка к опросу, проведение лингвостилистического анализа текстовых образцов	Подбор информации, создание плана ответа, работа с текстами	2		Опрос
Тема 1.3 Лексика и фразеология	Подготовка к опросу	Подбор информации, создание плана ответа	2		Опрос
Тема 1.4 Морфемика. Словообразование	Подготовка к опросу, словообразовательный анализ частей речи в тексте	Подбор информации, создание плана ответа, работа с текстами	2		Опрос
Раздел 2. Морфология					
Тема 2.1	Морфологический разбор имен	Подбор информации, соз-	2		Опрос

Имя существительное	существительных	дание плана ответа, работа с текстами, разбор имен существительных		У ₂ , У _{4-У7} ; З _{3-З4}		
Тема 2.2 Имя прилагательное	Морфологический разбор имен прилагательных	Подбор информации, создание плана ответа, работа с текстами, морфологический разбор имен прилагательных	2		Опрос	
Тема 2.3 Глагол	Анализ употребления глагольных форм в текстах различных стилей, морфологический разбор глагола	Подбор информации, создание плана ответа, работа с текстами, подбор примеров глагольных форм	2		Опрос	
Раздел 3. Синтаксис						
Тема 3.1 Основные единицы синтаксиса	Подготовка к опросу, выполнение тренировочных упражнений, включающих грамматический анализ словосочетаний	Подбор информации, создание плана ответа, работа с текстами упражнений	2		У ₂ , У _{4-У7} ; З _{3-З4}	Опрос
Тема 3.2 Предложение	Подготовка к опросу, лексико-грамматическая трансформация прямой речи в косвенную в тренировочных текстах	Подбор информации, создание плана ответа, работа с текстами, трансформация прямой речи в косвенную	2		У _{2, 3, 5, 7} ; З _{3-З4}	Опрос
Раздел 4. Текст. Виды его преобразования						
Тема 4.1 Текст как произведение речи	Подготовка к опросу, конспектирование и реферирование текстовых образцов.	Подбор информации, создание плана ответа, работа с текстами	2		У _{2, 3, 5, 7} ; З _{3-З4}	Опрос
Раздел 5. Функциональные разновидности русского литературного языка						
Тема 5.1. Научный стиль	Подготовка к опросу, подбор и структурно-стилистический анализ текстовых образцов	Поиск информации, создание базы текстовых образцов по теме	2	У _{1, 3, 5, 7} ; З _{3-З4}	Опрос	
Тема 5.2	Подготовка к опросу, подбор и	Поиск информации, соз-	2		Опрос	

Особенности публичной речи	структурно-стилистический анализ текстовых образцов	дание базы текстовых образцов по теме		У _{1, 3, 5, 7;} З _{3-З₄}	
Тема 5.3 Жанры публицистики	Подготовка к опросу, подбор и структурно-стилистический анализ текстовых образцов	Поиск информации, создание базы текстовых образцов по теме	2	У _{2, 3, 4, 6, 7;} З _{2-З₄}	Опрос
Тема 5.4 Устное выступление. Дискуссия	Подготовка к опросу, подбор и структурно-стилистический анализ текстовых образцов	Поиск информации, создание базы текстовых образцов по теме	2	У _{1, 3-7;} З _{1, 2, 4}	Опрос, проверка структурно-стилистического анализа текстовых образцов
Тема 5.5 Официально-деловой стиль	Подготовка к опросу, подбор и структурно-стилистический анализ текстовых образцов	Поиск информации, создание базы текстовых образцов по теме	2	У _{1, 3-7;} З _{1, 2, 4}	Опрос, проверка структурно-стилистического анализа текстовых образцов
Тема 5.6 Разговорная речь	Подготовка к опросу, подбор и структурно-стилистический анализ текстовых образцов	Поиск информации, создание базы текстовых образцов по теме	2	У _{1, 3-7;} З _{1, 2, 4}	Опрос, проверка структурно-стилистического анализа текстовых образцов
Тема 5.7 Язык художественной литературы	Подготовка к опросу, подбор и структурно-стилистический анализ текстовых образцов	Поиск информации, создание базы текстовых образцов по теме	2	У _{1, 3-7;} З _{1, 2, 4}	Опрос, проверка структурно-стилистического анализа текстовых образцов
Раздел 6. Речевое общение. Культура речи					
Тема 6.1 Речевая ситуация	Подготовка к опросу	Подбор информации, создание плана ответа	2	У _{1, 3-7;} З _{1, 2, 4}	Опрос
Тема 6.2 Три компонента культуры речи	Подготовка к опросу	Подбор информации, создание плана ответа	2	У _{1, 3-7;} З _{1, 2, 4}	Опрос
Тема 6.3 Языковая норма	Подготовка к опросу	Подбор информации, создание плана ответа	2	У _{1, 3-7;} З _{1, 2, 4}	Опрос
Раздел 7. Повторение					
Тема 7.1 Орфография	Подготовка к опросу, выполнить упражнение с использованием орфографического словаря	Подбор информации, создание плана ответа, выполнение заданий к упражнениям	4	У _{1-У₇} З _{1-З₄}	Опрос, проверка письменного упражнения
Тема 7.2 Пунктуация	Подготовка к опросу, составление текстовых примеров	Подбор информации, создание плана ответа, под-	4	У _{1, 2, 5;} З _{1, 2, 4}	Опрос, проверка составления письменных примеров

		борка письменных примеров по теме		У _{1, 2, 5} ; З _{1, 2, 4}	
Тема 7.3 Итоговое повторение	Подготовка к опросу, анализ использования односоставных и неполных предложений в текстах различных стилей	Подбор информации, создание плана ответа, работа с текстами по заданной теме	4	У _{1, 2, 5} ; З _{1, 2, 4}	Опрос
Тема 7.4 Виды разбора. Фонетический разбор слова	Подготовка к опросу	Подбор информации, создание плана ответа	4	У _{5, 7} ; З ₄	Опрос
Тема 7.5 Словообразовательный разбор слова	Подготовка к опросу, словообразовательный анализ частей речи в тексте	Подбор информации, создание плана ответа, работа с текстами по заданной теме	4	У _{5, 7} ; З ₄	Опрос, проверка проведения словообразовательного анализа частей речи в тексте
Тема 7.6 Морфологический разбор	Подготовка к опросу	Подбор информации, создание плана ответа, работа с текстами по заданной теме	4	У _{1-У₇} ; З _{1-З₄}	Опрос
ИТОГО			66	У _{2, 3, 5} ; З _{3, 4}	

Задания для самостоятельной работы
Вопросы для самопроверки (подготовка к опросу)
Введение. Общие сведения о языке

1. Основные и дополнительные функции языка.
2. Русский язык - государственный язык РФ.
3. Сферы функционирования русского языка как государственного.
4. Преподавание русского языка в учебных заведениях России.

Материал для подготовки: 1. **Власенков, А. И.** Русский язык. 10-11 классы. Базовый уровень: учебник для общеобразовательных учреждений. - 4-е изд. - М.: Просвещение, 2012, стр. 10-11

Раздел 1. Русский язык как система средств разных уровней

Тема 1.1. Взаимосвязь единиц языка разных уровней

1. Уровни языковой системы.
2. Единицы языка разных уровней.
3. Диалекты, их виды.
4. Профессионализмы и термины, сходство и различие.
5. Жаргон и сленг. Сходство и различие.
6. Богатство русского языка – синонимы, антонимы. Употребление слов в переносном значении.
7. Фразеологизмы, их роль в речи.
8. Омонимы, многозначные слова, паронимы.
9. Устаревшие (историзмы и архаизмы) и новые слова в русском языке, их функции.
10. Лексика с точки зрения происхождения. Заимствования и их роль в языке.

Материал для подготовки: Горшков А.И. Русская словесность. От слова к словесности. 10-11 классы. Учебник для общеобразовательных учреждений – 4 изд. – М.: Просвещение, 2017. – 287с. – (Академический школьный учебник), стр. 61-85; Интернет-ресурсы; Приложение 6.

Тема 1.2. Разделы науки о языке. Фонетика

1. Понятие фонемы.
2. Соотношение буквы и звука
3. Принципы слогаделения в русском языке
4. Проведение лингвостилистического анализа текстовых образцов

Выписать из текста слова, написание которых регулируется орфографическими правилами. Сгруппировать слова в соответствии с представленными орфограммами.

Я набрал большой букет разных цветов и шел домой, когда заметил в канаве чудный малиновый, в полном цвету, репей того сорта, который у нас называется «татаринном» и который старательно окашивают, а когда он нечаянно скошен, выкидывают из сена покосники, чтобы не колоть на него рук. Мне вздумалось сорвать этот репей и положить его в середину букета. Я слез в канаву и, согнав влившегося в середину цветка и сладко и вяло заснувшего там мохнатого шмеля, принялся срывать цветок. Но это было очень трудно: мало того, что стебель кололся со всех сторон, даже через платок, которым я завернул руку, — он был так страшно крепок, что я бился с ним минут пять, по одному разрывая волокна. Когда я, наконец, оторвал цветок, стебель уже был весь в лохмотьях, да и цветок уже не казался так свеж и красив. Кроме того, он, по своей грубости и аляповатости, не подходил к нежным цветам букета. Я пожалел, что напрасно погубил цветок, который был хорош в своем месте, и бросил его. «Какая, однако, энергия и сила жизни, — подумал я, вспоминая те усилия, с которыми я отрывал цветок. — Как он усиленно защищал и дорого продал свою жизнь».

Тема 1.3. Лексика и фразеология

1. Лексическое значение слова.
2. Грамматическое значение слова
3. Многозначность как средство выразительности в русском языке».

Материал для подготовки: Голуб И.Б. Русский язык и культура речи: Учебник. – М.: Логос, 2014. – 344с, стр. 56-60; Приложение 6.

Тема 1.4. Морфемика. Словообразование

Материал для подготовки: Приложение 2.

1. Предмет изучения морфемики.
2. Словообразующие и формообразующие морфемы.
3. Способы словообразования.
4. Словообразовательный анализ частей речи в тексте

Прочитайте текст и выполните задания.

Необыкновенный язык наш есть еще тайна. В нем все тоны и оттенки² звуков от самых твердых до самых нежных и мягких; он беспределен и может, живой как жизнь, обогащаться ежеминутно², почерпая, с одной стороны, высокие слова из языка церковно-библейского², а с другой стороны, выбирая на выбор меткие названия из бесчисленных² своих наречий, рассыпанных по нашим провинциям, имея возможность таким образом в одной и той же речи восходить до высоты, не доступной никакому другому языку, и опускаться до простоты, осязаемой непонятливейшего человека, — язык, который сам по себе уже поэт.

(Н. В. Гоголь)

Задания к упражнению 4

1. Из выделенного предложения выпишите:
 - а) слова, не имеющие окончания;
 - б) слова с нулевым окончанием;
 - в) слова с формально выраженным окончанием.
 Укажите для последних двух групп слов, какое грамматическое значение имеют окончания.
2. Найдите в тексте родственные слова. Сгруппируйте их в соответствии со значением корня.
3. Найдите слова, которые образованы суффиксальным, приставочным и приставочно-суффиксальными способами словообразования. Укажите, от каких слов они образованы.
4. Сделайте морфемный и словообразовательный разбор указанных слов.

Раздел 2. Морфология

Тема 2.1. Имя существительное

Материал для подготовки: Приложение 3

1. Существительное как часть речи.
2. Лексико-грамматические разряды существительных.
3. Основные грамматические категории имени существительного.
4. Морфологический разбор имен существительных

Прочитайте текст и выполните задания.

С давних времен людям, говорящим на разных языках, приходилось общаться друг с другом.

Собеседники могут говорить каждый на своем родном языке и частично понимать друг друга, если языки похожи. В славянских странах русского скорее всего как-то поймут, но в соседней Венгрии — уже нет: венгерский язык совершенно не похож на русский.

Часто бывает так, что двум собеседникам помогает понять друг друга третий — переводчик. Но, во-первых, на перевод уходит лишнее время, во-вторых, он не всегда возможен.

Нередко собеседники переходят на третий язык, не родной для них обоих. В современном мире это может быть абсолютно «ничей» язык эсперанто или латынь, но чаще говорят на языке, который для кого-то в мире родной. Обычно этот язык обладает большим авторитетом, чем родные языки собеседников. Им может быть просто какой-нибудь распространенный язык. В современном мире языком международного общения нередко выступает английский язык.

(По материалам энциклопедии «Русский язык»)

1. Выпишите из текста имена собственные.
2. Приведите примеры одушевленных и неодушевленных существительных.
3. Выпишите по 2-3 примера существительных 1, 2 и 3-го склонения. Определите их род.
4. Есть ли в тексте разносклоняемые существительные? Выпишите их.
5. Найдите в тексте несклоняемые существительные. Определите их род.
6. Докажите, что слово *русский* в данном тексте используется в значении прилагательного и существительного. Приведите примеры.
7. Найдите в тексте существительные, которые не изменяются по числам. Определите их род.
8. Сделайте морфологический разбор указанных слов.

Тема 2.2. Имя прилагательное

Материал для подготовки: Приложение 3

1. Прилагательное как часть речи.
2. Лексико-грамматические разряды прилагательных.
3. Основные грамматические категории прилагательных.
4. Степени сравнения прилагательных.
5. Морфологический разбор имен прилагательных

Прочитайте текст и выполните задания.

Величайшее³ богатство народа — его язык! <...> Меткий и образный русский язык особенно богат пословицами. Их тысячи, десятки тысяч! Как на крыльях, они перелетают из века в век, от одного поколения к другому, и не видна³ та безграничная даль, куда устремляет свой полет эта крылатая мудрость...

Различны эпохи, породившие пословицы. Необозримо многообразие человеческих³ отношений, которые запечатлелись в чеканных народных изречениях и афоризмах. Из бездны времени дошли до нас в этих сгустках разума радость и страдания людские, смех и слезы, любовь и гнев, вера и безверие, правда и кривда, честность и обман, трудолюбие и лень, красота истин и уродство предрассудков. <...> Издание русских пословиц, собранных на протяжении нескольких десятилетий прошлого века диалектологом и писателем В. И. Далем, послужит великому и благородному делу изучения неисчерпаемых богатств нашей отечественной³ культуры, великого и могучего языка нашего. (По М. А. Шолохову)

1. Найдите в тексте прилагательные, относящиеся к разным разрядам.
2. Из первого абзаца выпишите словосочетания «прилаг. + сущ.», укажите род, число и падеж прилагательного.
3. Найдите случаи использования прилагательного в роли определения и в роли сказуемого (определите тип сказуемого).
4. Сделайте морфологический разбор указанных слов.

Тема 2.3. Глагол

Материал для подготовки: Приложение 3

1. Глагол как часть речи.
2. Употребление форм глаголов в речи, морфологические нормы.
3. Анализ употребления глагольных форм в текстах различных стилей, морфологический разбор глагола

Спишите, дописывая личные окончания глаголов. Сделайте морфологический разбор выделенного глагола.

Зимой на лыжах ход . . . , резв . . . ся на катке,

А летом – загорелый – купа . . . ся в реке.

Ты люб . . . прыгать, бегать, играть тугим мячом.

Ты выраст . . . здоровым, ты буд . . . силачом!

Ты с красным солнцем друж . . . ,

Волне прохладной рад,

Тебе не страшен дождик,

Не страшен снегопад.

Ты ветра (не) бо . . . ся,

В игре (не) уста . . . ,

И рано спать лож . . . ся,

И с солнышком вста

Я дома не люблю сидеть,

Мне нравится (?) ся ходить.

Люблю ходить, люблю глядеть,

Друзей (с) собой в . дить.

Люблю гл . деть (на) облака,

На солнечный восход,

На то, как гулкая река

Разламывает лед.

Раздел 3. Синтаксис

Тема 3.1. Основные единицы синтаксиса

1. Словосочетание.
2. Предложение.
3. Сложносочиненное предложение.
4. Сложноподчиненное предложение.
5. Выполнение тренировочных упражнений, синтаксический анализ словосочетаний

Расставьте недостающие знаки препинания. Подчеркните все грамматические основы.

Проехав несколько верст по большой дороге Хаджи-Мурат сдержал своего тяжело дышавшего и посеревшего от поту белого коня и остановился. Вправо от дороги виднелись сакли и минарет аула, налево были поля, и в конце их виднелась река. Несмотря на то, что путь в горы лежал направо, Хаджи-Мурат повернул в противоположную сторону влево рассчитывая на то, что погоня бросится за ним именно влево. Он же и без дороги переправясь через реку Алазаньвыедет на большую дорогу проедет по ней до леса и тогда уже вновь переехав через реку лесом проберётся в горы. Решив это он повернул влево. Но доехать до реки оказалось невозможным. Рисовое поле как это всегда делается весной было только что залито водой и превратилось в трясины. Хаджи-Мурат и его товарищи брали направо налево надеясь найти более сухое место, но то поле, на которое они попали, было всё равномерно залито и теперь пропитано водою. Лошади с звуком хлопанья пробки вытаскивали утопающие в вязкой грязи ноги и пройдя несколько шагов тяжело дыша останавливались.

(Л. Толстой).

Образец синтаксического разбора простого словосочетания

Студёный ветер резко рвал полы его шинели *(Л. Толстой)*

1. Студёный ветер	именное словосочетание, способ связи — согласование, выражено окончанием зависимого
-------------------	---

х прилаг. + сущ.	прилагательного, называется предмет и его признак, определительные отношения.
2. Резко рвал — х нареч. + глаг	глагольное словосочетание, способ связи — примыкание, слова связаны по смыслу и интонационно, называется действие и его признак (качество), обстоятельственные отношения.
3. Рвал полы — глаг. + сущ. в В.п,	глагольное словосочетание, способ связи управление, выражено окончанием зависимого существительного, называется действие и его объект, объектные отношения.
4. Полы шинели — сущ. + сущ. в Р.п	именное словосочетание, способ связи — управление, выражено окончанием зависимого существительного, называется предмет и его признак, определительные отношения.

Алый свет вечерней зари медленно скользит по корням деревьев (И. Тургенев)

1. Алый свет — прилаг. + сущ.	именное словосочетание, способ связи — согласование, выражено окончанием зависимого прилагательного, называется предмет и его признак, определительные отношения.
2. Свет зари — х сущ. + сущ. в Р.п.	именное словосочетание, способ связи — управление, выражено окончанием зависимого существительного, называется предмет и его признак, определительные отношения,
3. Медленно скользит • нар. + глаг.	глагольное словосочетание, способ связи — примыкание, слова связаны по смыслу и интонационно, называется действие и его признак (качество), обстоятельственные отношения,
4. Скользит по корням • глаг. + сущ. в Д.п. с предлогом по	глагольное словосочетание, «по», способ связи — управление, выражено окончанием зависимого существительного и предлогом «по», называется действие и его место, обстоятельственные отношения.

Тема 3.2. Предложение

1. Простое предложение.
 2. Сложное предложение.
 3. Сложносочиненное предложение.
 4. Сложноподчиненное предложение.
 5. Лексико-грамматическая трансформация прямой речи в косвенную в тренировочных текстах
- Трансформируйте прямую речь в косвенную**

1. И ему сказал отец_
Ты, Гаврило, молодец!
(Ершов)
2. _Все будет решено_ умал он, подходя к гостиной_ объяснюсь с нею самую_. (Пушкин).
3. Он сел в кресла, поставил трость в угол, зевнул и объявил__ что на дворе становится жарко_ (Лермонтов).
4. Я не стал расспрашивать моего верного спутника__ зачем он не повез меня прямо в те места_ (Тургенев).
5. Вдруг ямщик стал посматривать в сторону и, наконец, сняв шапку, оборотился ко мне и сказал__ Барин, не прикажешь ли воротиться?_ (Пушкин).
6. _Нет, нет__ овторяла она в отчаянии_ лучше умереть, лучше в монастырь, лучше пойду за Дубровского_.
7. _О, судьба моя плачевна!_ _
Говорит ему царевна_
Если хочешь взять меня,
То доставь ты мне в три дня
Перстень мой из окияна_ .
(Ершов)
8. Я отвечал с негодованием__ что я, офицер и дворянин, ни в какую службу к Пугачеву вступать и никаких поручений от него принять не мог_ (по Пушкину).
9. Иногда я говорю себе__ Нет, конечно, нет! Маленький принц на ночь всегда накрывает розу стеклянным колпаком, и он очень следит за барашком..._ (Антуан де Сент-Экзюпери).
10. Говорит ему девица_
_Но взгляни-ка, ты ведь сед;
Мне пятнадцать только лет:
Как же можно нам венчаться?
Все цари начнут смеяться,
Дед-то, скажут, внучку взял!_
(Ершов).
11. Он сообщил__ что губернатор приказал своим чиновникам по особым поручениям носить шпоры_ (по Тургеневу).
12. Он возле меня сел и начал сказывать__ какой он знаменитой фамилии и важного воспитания_ (по Лескову).
13. _Всё равно, Петруша__ твечала мне матушка_ это твой посажёный отец; поцелуй у него ручку, и пусть он тебя благословит..._ (Пушкин).
14. Бывало, стоишь, стоишь в углу, так что колени и спина заболят, и думаешь__ Забыл про меня Карл Иваныч; ему, должно быть, покойно сидеть на мягком кресле и читать гидростатику, – а каково мне?__ и начнёшь, чтобы напомнить о себе, потихоньку отворять и за-творять заслонку или ковырять штукатурку со стены (Толстой).
15. _Ты нам не государь__ твечал Иван Игнатьич, повторяя слова своего капитана._ Ты, дя-дюшка , вор и самозванец!_ (Пушкин).
16. На другой день, за завтраком, Григорий Иванович спросил у дочери__ все ли намерена она спрятаться от Берестовых_ (Пушкин).

Материал для подготовки:

Вам хорошо известны такие понятия, как главная и придаточная части сложноподчиненного предложения. От главной части к придаточной всегда можно задать вопрос. Например: *Батюшка не хотел верить, что я мог быть замешан в гнусном бунте*. В этом предложении от первой части ко второй можно поставить вопрос (*верить ЧЕМУ?*), следовательно, первая часть является главной, а вторая – придаточной.

<i>Батюшка не хотел верить,</i>	<i>что я мог быть замешан в гнусном бунте.</i>
---------------------------------	--

Главная часть	Придаточная часть
---------------	-------------------

Чужая речь, переданная в форме придаточного предложения, называется **косвенной речью**.

Первая, главная часть предложения в этом случае представляет собой слова автора, а вторая – косвенную речь. Обратите внимание: слова автора стоят перед косвенной речью и отделяются от нее запятой. Этот способ передачи чужой речи, в отличие от прямой речи, сохраняет содержание чужого высказывания, но не сохраняет его форму и интонацию.

Сравните два способа передачи одного и того же высказывания на иллюстрации. Предложение с косвенной речью не передает восклицательной интонации, которая присутствует в прямой речи.

Предложение с прямой речью.	<i>Диктор сообщил: «Завтра ожидается похолодание!»</i>
Предложение с косвенной речью.	<i>Диктор сообщил, что завтра ожидается похолодание.</i>

Косвенная речь может присоединяться к главной части предложения с помощью союзов ЧТО, БУДТО, ЧТОБЫ, местоимений и наречий КТО, ЧТО, КАКОЙ, ГДЕ, КОГДА, ПОЧЕМУ и других, а также частицы ЛИ. Выбор этих слов зависит от цели высказывания в косвенной речи. В вопросительных предложениях будут использованы местоимения или частица ЛИ:

*Я спросил, **когда** отправляется поезд.*

В побудительных предложениях употребляется союз ЧТОБЫ, например:

*Капитан приказал, **чтобы** подняли флаг.*

В повествовательных предложениях используются союзы ЧТО, БУДТО, например:

*Он рассказывал, **будто** в лесу видел живого медведя.*

Цель высказывания в косвенной речи	Способ присоединения косвенной речи
Повествовательное предложение	ЧТО, БУДТО
Вопросительное предложение	Местоимения и наречия КТО, ЧТО, КАКОЙ, ГДЕ, КОГДА, ПОЧЕМУ или частица ЛИ
Побудительное предложение	ЧТОБЫ

Раздел 4. Текст. Виды его преобразования

Тема 4.1. Текст как произведение речи

Материал для подготовки: Приложение 5

1. Признаки и структура текста
2. Тема, средства и виды связи компонентов текста
3. Конспектирование и реферирование текстовых образцов.

Февраль

Стоял февраль. С самого Крещения держалась ясная погода, без ветров и метелей, с крепкими, сердитыми морозами. Глубокий снег, первоначально напавший в ту зиму ещё до

Введения и обильно подновляемый во все Филипповки, ни разу не сгонялся паводками и теперь, скованный ноздреватым настом, мирно покоился на полях.

Благодаря отсутствию ветров, снег этот покрывал землю ровною, слегка волнистую пленою; даже вокруг жилищ не было сугробов.

Дороги, не заносимые позёмкою и не заметаемые метелью, были превосходны. Сани не ныряли по ним, как по волнам бушующего моря, и даже ночью путник не мог бы сбиться с них, ибо отчётливо чернелись на сером фоне зимней ночи правильные ряды соломенных вешек, ещё не разнесённых бурей по степи и не поникших под напором бешеных снеговых волн.

Небо не завешивалось мглою и не закрывалось хмурыми тучами, но с неутомимой яркостью синело и сверкало. Зори не погорали, зажигая небо зловещим багрянцем и, подобно пожару, пылая над пустынными снегами, но кротко и тихо сияли, нежно окрашивая и степь, и небо приветливым румянцем и предвещая всё ту же постоянную погоду на завтра.

Днём ослепительно блистало холодное солнце. По ночам высыпали бесчисленные звёзды, тускло мерцал Млечный Путь и светила голубая луна, обливая молчаливые поля меланхолически-сказочным сиянием. (По А. Эртлю.)

Раздел 5. Функциональные разновидности русского литературного языка

Тема 5.1. Научный стиль

Материал для подготовки: Приложение 7

1. Сфера применения научного стиля.
2. Основные жанры произведений научного стиля.
3. Термины и профессионализмы, их сходство и различия.
4. Подбор и структурно-стилистический анализ текстовых образцов

Прочитайте текст. Докажите его принадлежность к научному стилю. Выделите лексические, морфологические и синтаксические средства, присущие научной речи.

Слово – это значимая самостоятельная единица, основной функцией которой является называние.

Каждое слово, кроме служебных слов, имеет значение; только одни слова имеют одно значение: *карандаш, автобус, изречение*, а другие – несколько: *дом, нос, отметка, путь*. Однозначных слов в языке сравнительно немного. Гораздо больше слов многозначных, имеющих по два, три, четыре и более значений. Так, в «Словаре русского языка» С.И. Ожегова зафиксировано 26 значений слова *идти*. Наличие у слова нескольких (двух и более) значений называется многозначностью или полисемией (от греческого *poly* – «многое» и *sema* – «знак»). Чем больше в языке многозначных слов, тем богаче язык.

В зависимости от того, по какому признаку совершается перенос значения слова, различают три типа полисемии (многозначности): метафору, метонимию и синекдоху.

Метафора – это перенос наименования по сходству признаков. Сходство может быть по форме: *яблоко* (плод) и *яблоко* (глазное); по цвету: *золотая* (вещь) – и *золотая* (осень); по расположению: *нос* (человека) и *нос* (корабля); по функции: *дворник* (работник) и *дворник* (стеклоочиститель у автомашины).

Метонимия основана не на сходстве, а на смежности. Явления, реально связанные друг с другом, получают одно и то же наименование: *аудитория* (помещение) и *аудитория* (группа слушателей); *серебро* (металл) и *серебро* (столовое серебро); *тенор* (голос) и *тенор* (певец с таким голосом).

Синекдоха – это перенос названия с целого на его часть и наоборот. Например, *правильные черты лица* (часть человеческого тела) – *списки лиц* (списки людей); *голова* (часть тела) – *отчаянная голова* (человек).

Тема 5.2. Особенности публичной речи

1. Жанры произведений публицистического стиля.
2. Сфера применения публицистического стиля.
3. Особенности публицистического стиля.
4. Публичная речь.
5. Особенности построения публичной речи.
6. Диспуты и дискуссии.
7. Правила оппонирования.
8. Подбор и структурно-стилистический анализ текстовых образцов

Оцените уровень культуры речи (высокий, средний, низкий) текстов, характеризуя связь предмета речи, цели, стиля.

А) - Ты не хочешь сходить на выставку?

- Завтра приезжает брат.

Б) - Растем. Растем, а Захар Семеныч?

- Растем-то, растем, да не совсем так, как надо, елки зеленые. Бывает, что и в бок вытираем и на сторону хилимся

· Это ты о чем?

· А о том, что нет в хозяйстве нашем настоящего порядка. (по П. Бровка)

В) - Помогает глазам-то?

- Не пузырек бы, так давно бы уж ослеп. Им только и держусь. (по В. Шукшину)

Г) Новгородский Кремль 5 октября испытал нашествие спортивно одетой молодежи. Интересующиеся могли узнать о проведении Осеннего городского кросса (из газет).

Тема 5.3. Жанры публицистики

Материал для подготовки: **Власенков, А. И.** Русский язык. 10-11 классы. Базовый уровень: учебник для общеобразовательных учреждений. - 4-е изд. - М.: Просвещение, 2017, стр. 32-41

1. Основные жанры произведений публицистического стиля.
2. Очерк.
3. Виды очерка.
4. Подбор и структурно-стилистический анализ текстовых образцов

Найдите различные виды тропов в отрывках из художественных текстов.

1. Плыл туман, как фимиамы тысячи кадил. Спутник песенкою странной сердце бережил (Ахматова). 2. Уснули, спят стихи. Все образы, все рифмы. Сильных, слабых найти нельзя. Порок, тоска, грехи, равно тихи, лежат в своих силлабах. И каждый стих с другим как близкий брат, хоть шепчет другу друг: чуть-чуть подвинься (Бродский). 3. О, это был прохладный день в чудесном городе Петровом! Лежал закат костром багровым, и медленно густела тень (Ахматова). 4. Заплаканная осень, как вдова в одеждах чёрных, все сердца туманит (Ахматова). 5. Эй, борода, а как проехать отсюда к Плюшкину? (Гоголь) 6. Прощай, свободная стихия! Последний раз передо мной ты катишь волны голубые и блещешь гордою красой! (Пушкин) 7. Люблю тебя, Петра творенье! (Пушкин). 8. Природа постановила, чтобы человек в известный период жизни любил. Настал этот период, ну и люби во все лопатки (Чехов). 9. Перо его местию дышит (А.К. Толстой). 10. Не то на серебре – на золоте едал (Грибоедов). 11. Пуще всего береги копейку (Гоголь). 12. И слышно было до рассвета, как ликовал француз (Лермонтов). 13. В сто сорок тонн закат пылал (Маяковский). 14. Туч вечерних червонный ковёр самоцветными нёсся шелками (Луговской). 15. Прикручен шар земной ко мне. Я, как усталая японка, весь мир таскаю, как ребёнка, рыдающего на спине (Евтушенко). 16. Контрабас пил чай вприкуску, а флейта внакладку (Чехов). 17. И руки обессиленно повисли. Сломала зубы молодость, и вот рассудочность сомнительные мысли пластмассовою челюстью жуёт (Евтушенко). 18. Эх, и заведу я себе тихоокеанскиеголифища, чтоб из штанов вы-

глядывать как коралловый риф! (Маяковский). 19. Ваш шпиц, прелестный шпиц, не более напёрстка! (Грибоедов).

Тема 5.4. Устное выступление. Дискуссия

Материал для подготовки: Приложение 4

1. Дискуссия.
2. Диспут.
3. Правила оппонирования.
4. Подбор и структурно-стилистический анализ текстовых образцов

Прочитайте текст интервью Л. Шеварова с Д. С. Лихачевым. Проанализируйте систему вопросов. Охарактеризуйте ответы. Выделите основную тему беседы. Сформулируйте позиции говорящих. Выскажите свое отношение к их позициям.

Пример выполнения задания

Данный текст интервью автор предваряет описанием обстановки и поведения Д. С. Лихачева. Описание и приведенный автором разговор академика по телефону подчеркивают облик настоящего русского интеллигента. Первый вопрос корреспондента как бы отталкивается от той обстановки, в которой ведется беседа. (Далее продолжите анализ самостоятельно.)

Я ЖИВУ С ОЩУЩЕНИЕМ РАССТАВАНИЯ

Пушкинский Дом. На дверях комнаты № 203 — висячий замок деревенского такого вида. Дмитрий Сергеевич дает мне ключи, я открываю кабинет. Здесь еще холоднее, чем в коридоре. Даже классики на портретах выглядят озябшими.

Лихачев ставит на стол маленький рефлектор. Во время нашей беседы Дмитрий Сергеевич будет следить за тем, чтобы тонкая струйка теплого воздуха текла в мою сторону.

В ноябре этого года Дмитрию Сергеевичу исполнится девяносто. Было бы глупо сказать, что он совсем не чувствует тяжести своих лет. Но вот палочку забыл дома и на второй этаж поднялся без нее. Дмитрий Сергеевич сидит за своим столом в пальто, я в куртке. На дверях — заботливо обернутое в полиэтилен объявление: «В верхней одежде просьба не входить».

Звонит телефон. Лихачев берет трубку:

— Я слушаю вас... Позвоните по домашнему, здесь страшный холод... Да, это ужасно, потому что у нас огромный рукописный отдел и рукописи Пушкина. Они не переносят перемены температуры. Если сейчас затопят батареи, на рукописях будет осаждаться влага, на холодную бумагу... Да, пожалуйста. До свидания.

Дмитрий Сергеевич разминает застывшие пальцы, мы начинаем беседовать.

— Сколько слов было о защите культуры — водопад! Инфляция слова, забалтывание высоких понятий — это же не менее пагубно для души и русского языка, чем партийная цензура. И результат тот же — немота. Тогда сказать было нельзя, а сейчас — нечего. Мне кажется даже, что люди в автобусе не общаются, а мычат друг на друга.

— Мы страна без обращения к другому. Вот что я слышал от одного эмигранта, приехавшего в Россию: «Вы знаете, что у вас заменило обращение к другому человеку? Слово «ну». Всегда к нам обращается экскурсовод и говорит: «Ну, пойдём...», «Ну, сейчас будем обедать...» Постоянное «ну», привычка обращаться с понуканием вошли в язык. Помню, как в 37-м году, когда начались массовые аресты в Петербурге, вдруг я услышал, что на почте мне говорят «гражданин», милиционер говорит «гражданин», кондуктор в трамвае говорит «граждане», а говорили всегда «товарищ». А случилось то, что каждый человек был подозреваем. Как же сказать «товарищ», — а может быть, он шпион в пользу какой-нибудь Исландии?

— Это был официальный запрет?

— Я не знаю, какой это был запрет, я его не читал, но это в один прекрасный день, как туча, надвинулось на город — запрещение говорить «товарищ» во всех официальных учреждениях. Я спросил у кого-то: почему вы мне раньше говорили «товарищ», а теперь «гра-

жданин»? А нам, говорят, так указано было. Это было унижительно. Страна без уважения к другой личности. Какие отношения вообще возникают с детства, со школы, если девочки начинают ругаться матом? Мне об этом очень трудно говорить, потому что я чувствую, что попадаю в русло нравоучительной беседы. Но у меня очень много писем по поводу мата или, как осторожнее говорили до революции, «трехэтажных выражений».

— Брань вторгается в литературу. Когда в прошлом году я впервые увидел матерные слова под голубой обложкой «Нового мира», стало не по себе, стало просто страшно...

— Если бесстыдство быта переходит в язык, то бесстыдство языка создает ту среду, в которой бесстыдство уже привычное дело. Существует природа. Природа не терпит бесстыдства.

— «Собеседник» выпустил нецензурную газету год назад, как бы в шутку. Мальчики решились, но одного из авторов попытались всерьез привлечь к ответственности. Что тут началось! Чуть не вся литературная и журналистская Москва поднялась на защиту «героя».

— Не его защищать, а от него защищаться. То бесправие, в котором русский народ жил почти целый век, оно людей унижало. Сейчас кому-то кажется, что вседозволенность — кратчайший путь из унижительного положения. Но это самообман. Тот, кто чувствует себя свободным, не будет отвечать матом...

Тема 5.5. Официально-деловой стиль

Материал для подготовки: Приложение 7

1. Сфера применения официально-делового стиля.
2. Основные жанры произведений официально-делового стиля.
3. Стандартизованность официально-делового стиля.
4. Подбор и структурно-стилистический анализ текстовых образцов

Прочитайте тексты. Докажите их принадлежность к официально-деловому стилю. Выделите лексические, морфологические и синтаксические средства, присущие деловой речи.

а) Настоящий Закон устанавливает правовые основы обеспечения единства измерений в Российской Федерации, регулирует отношения государственных органов управления Российской Федерации с юридическими и физическими лицами по вопросам изготовления, выпуска, эксплуатации, ремонта, продажи и импорта средств измерения и направлен на защиту прав и законных интересов граждан, установленного правопорядка и экономики Российской Федерации от отрицательных последствий недостоверных результатов измерений.

б) Инструкция

1. Перед пользованием будильником следует завести пружину хода, для чего ключ надо вращать до отказа в направлении, указанном стрелкой на крышке у ключевого отверстия.

2. Кнопку часовой и минутной стрелок поворачивать только в указанном на крышке направлении.

3. Момент сигнала звонка устанавливать по сигнальной стрелке кнопкой, направление вращения которой указано стрелкой у отверстия. Вначале следует установить стрелку на нужное время, затем завести пружину звонка, для чего вращать ключ в направлении, указанном стрелкой на крышке.

4. С часами следует обращаться осторожно. Резкие толчки и удары могут повредить часы.

5. Будильник рекомендуется заводить каждые сутки в одно и то же время.

6. Во избежание прекращения действия гарантии вскрывать механизм часов, смазывать, разбирать или ремонтировать часы самостоятельно не рекомендуется.

в)

Справка

Выдана Сергеевой Ирине Ивановне для представления в МУП «Агентство по приватизации жилищного фонда г. Москвы» на предмет оформления договора на приватизацию жилого

помещения, в том, что в г. Москва по ул. Илюхина домовладение №1 зарегистрировано в материалах бюро технической инвентаризации.

Тема 5.6. Разговорная речь

Материал для подготовки: Приложение 7

1. Книжные стили и не книжный стиль русского языка.
2. Особенности разговорной речи.
3. Табуированная лексика.
4. Подбор и структурно-стилистический анализ текстовых образцов

Тринадцатое число

Прошло три дня. Всё это время мужики из кожи лезли, старались: дорогу сровняли, гать завалили хворостом и песком усыпали, мосты поправили, возле дороги канав нарыли и дёрном обложили. Приехал окружной, собрал мужиков и начал их учить, как графа встречать: отобрал пять человек стариков повиднее, велел им расчесать бороды и одеться получше. Двое должны были поднести хлеб-соль, а остальные трое — местное произведение, дугу. Прочим мужикам сказано было, что как только окружной махнёт рукой, то чтобы шапки вверх кидать и кричать ура. Кроме того, ещё двоих верховых отрядили встречать; один за мостом должен стоять, а другой — за полверсты от села, на дороге, и только завидят графский экипаж, сейчас должны скакать сломя голову в село. А когда будет уезжать, то все должны броситься, отпрячь лошадей и по всему селу провезти экипаж на себе. Ребятишек на этот случай ведено всех убрать и на улицу ни под каким видом не пускать; кур, гусей, собак тоже всех запереть.

Наступило тринадцатое число. Бабы чуть свет вскочили — печки затоплять, париться, а мужики дёгтем сапоги стали мазать. Собралось начальство: голова, сотские, десятские — и пошли стариков снаряжать. Голова дугу принёс новую, всю расписанную, в городе купил.

Пока окружной приводил всё в порядок, прискакал нарочный с известием, что граф будет только к вечеру, чай кушать. Несмотря на это, мужикам не ведено отлучаться с места. Так все простояли до вечера. Наконец, часу в восьмом, завидели парня, скачущего во весь дух к селу. «Едет, едет!» — загудели мужики. Толпа зашаталась, перекрестилась и тронулась навстречу графу.

Ещё не успели отпрячь лошадей, вдруг видит окружной, что с поля бегут свиньи: одна, другая, третья, а за ними без шапки, с кнутом, вылупя глаза — пастух; за пастухом — овцы, коровы, хвост кверху, рёв, бляение, визг... Лошади взбесились, вырвались и понесли. Мужики за ними: «Держи!» Наконец поймали, запрягли. Граф, перепуганный и недовольный, уехал. (По В. Слепцову.)

(293 слова. Правописание гласных и согласных. Употребление ь. Наречия. Основные правила пунктуации.)

Задание Напишите творческий диктант, сокращая по своему усмотрению текст, устраняя разговорные, просторечные, грубоватые слова.

Тема 5.7. Язык художественной литературы

Материал для подготовки: Приложение 7

1. Жанры художественного стиля.
2. Тропы. Виды тропов.
3. Стилистические фигуры.
4. Подбор и структурно-стилистический анализ текстовых образцов

Денис Давыдов

Чем более приглядывался Денис Васильевич к своей штабной деятельности, тем более уверялся, что она есть не что иное, как пустое времяпрепровождение среди бесконечных и в конечном счёте не нужных никому казённых отчётов, предписаний и рапортов. Должность

воистину подъяческая; хоть целыми сутками не выпускай из рук пера, конца этому бумаготворчеству нет и, должно быть, не будет.

Всё чаще Давыдов задумывался о том, что не худо бы обрести для себя хотя бы относительную свободу. Оглядываясь вокруг себя, Давыдов по беспокойному и бескомпромиссному свойству души рвался к живому, ощутимо полезному делу и покуда не находил его. Армейские порядки, насаждаемые свыше, как ещё раз показали высочайшие смотры, производили на него весьма гнетущее впечатление.

Иную обстановку Денис Васильевич видел пока лишь в Туль-чинё, в главной квартире Павла Дмитриевича Киселёва. Здесь вокруг либерально настроенного начальника собрались деятельные, высокообразованные и обладающие незаурядными способностями офицеры, среди которых обращали на себя внимание своими познаниями и прочими достоинствами адъютант главнокомандующего большелобый подполковник Пестель, награждённый за сражение при Бородине золотой шпагой с надписью «За храбрость»; старший адъютант Киселёва, капитан квартирмейстерской части Бурцов, которого Давыдов несколько знал по Петербургу; волоокский красавец кавалергардский ротмистр Ивашев; сосредоточенный и вдумчивый, недавно прибывший в армию юный прапорщик Николай Басаргин. С ними со всеми Давыдов сошёлся, на удивление, быстро. И откровенные беседы с ними, и оживлённые споры были истинною отрадою для его души. *(По Г. Серебрякову.)*

(216 слов. Основные правила орфографии и пунктуации.)

Задание. Определите жанр и стиль текста. Отметьте устаревшие слова, словоформы, выражения и найдите им синонимы в современном русском языке.

Раздел 6. Речевое общение. Культура речи

Тема 6.1. Речевая ситуация

1. Предмет речи.
2. Задачи речевого общения.
3. Речевая ситуация.
4. Составить сложный, подробный план текста

Исходной идеей, лежащей в основе маркетинга, является идея человеческих нужд, где под термином «нужда» понимается ощущение нехватки человеком чего-либо. Это и физические нужды в пище, одежде, тепле, безопасности, и социальные нужды в духовной близости, влиянии и привязанности, и личные нужды в знаниях и самовыражении. Они являются исходными составляющими природы человека. Производитель не создаёт нужду, она уже существует.

Вторая исходная идея маркетинга - потребность. Потребность - нужда, принявшая конкретную форму в соответствии с культурным уровнем и личностью индивида. Для удовлетворения потребностей производители предпринимают целенаправленные действия для стимулирования желания обладать товарами. Под товаром мы будем понимать то, что может удовлетворить потребность и предлагается рынку с целью привлечения внимания, приобретения, использования или потребления.

Рынок - это совокупность существующих и потенциальных покупателей товара. В развитом обществе рынок - это не обязательно какое-то физическое место для осуществления сделок. При наличии современных средств связи и транспорта обмен осуществляется через рекламу, телевидение, Интернет без вступления в физический контакт с покупателями. Маркетинг - это работа с рынком для удовлетворения человеческих потребностей. Это поиск покупателей, выявление их нужды, проектирование соответствующих товаров, продвижение их на рынок, складирование, перевозка, ценообразование, организация сервиса, рекламирование.

Тема 6.2. Три компонента культуры речи

1. Что такое культура речи?

2. Составляющие культуры речи.

Ошибки при употреблении фразеологизмов

Как в устной, так и в письменной речи наблюдается значительное количество ошибок при употреблении фразеологизмов. Наиболее типичными являются следующие:

Замена компонента фразеологического сочетания (перебирать из пустого в порожнее вместо переливать из пустого в порожнее; лвиная часть вместо лвиная доля).

Неоправданное сокращение или расширение состава фразеологического оборота (вступили новые правила вместо вступили в действие новые правила; оставлять желать много лучшего вместо оставлять желать лучшего).

Использование неудачного определения в составе фразеологического сочетания (К сожалению, на вечере, посвященном А.С. Пушкину, задавали кляузные вопросы о Наталье Николаевне вместо задавали каверзные вопросы).

Контаминация (смешение) двух оборотов (по гроб доски вместо по гроб жизни и до гробовой доски; припереть к горлу вместо припереть к стенке и подступить к горлу; играть значение вместо играть роль и иметь значение).

Искажение грамматической формы компонентов фразеологизма (подвернуться под рукой вместо подвернуться под руку, бабушка на двоих сказала вместо бабушка на двое сказала).

Нарушение грамматической связи фразеологизма с примыкающими к нему словами (никому и никогда он шапку не ломал вместо ни перед кем и никогда он шапку не ломал; спикер выразил сожаление случившимся вместо спикер выразил сожаление в связи со случившимся).

Употребление фразеологизма, не соответствующего контексту (Среди слушателей были студенты, которые лыка не вязали по-русски, вместо Среди слушателей были студенты, которые плохо знали русский язык; Зрители внушают мне доверие, что я как актриса еще многое могу сделать, вместо Зрители вселяют в меня веру, что я как актриса еще многое могу сделать).

Стилистическая неуместность использования фразеологического оборота (Командир приказал сматывать удочки вместо Командир приказал уходить).

1. Найти речевые ошибки в тексте

В приведённых ниже примерах укажите случаи использования фразеологизмов без учёта их значения. Отметьте другие стилистические недочёты. Исправьте предложения. За справками обращайтесь к фразеологическим словарям русского языка.

1. Выступая перед выпускниками школы, пятиклассник Алёша Морозов сказал: «Мы сегодня провожаем в последний путь наших старших товарищей». 2. Выпускники, взволнованные и счастливые, на прощание спели свою лебединую песню. 3. Я всегда считал, что насильем победить насилие невозможно, а если со мной кто-то не согласен, то, как говорится, пусть земля ему будет пухом! 4. Услышав шум, он выскочил в коридор в чём мать родила, в одних трусах и майке. 5. Рационализатор – это человек, который не может относиться равнодушно к тому, что плохо лежит. 6. Мы долго ждали, когда наши футболисты пробьют окно в Европу. 7. А в штабе до сих пор не могут понять, как бандформирования могли пройти неза-

меченными много километров и почти сесть на шею нашим войскам. 8. Изящно и просто решили эту проблему наши учёные и поставили на ней крест. 9. У этих «заботливых родителей» дети спят на каких-то прокрустовых ложах. 10. Смешит зрителя драматург не один, а в компании с прекрасными актёрами, которым палец в рот не клади, а дай только народ пошутить. 11. Фирменное блюдо ехидны – муравьи, термиты. 12. Мы не протянем рук перед Западом. 13. На заводе царил разгром, но новое руководство работало истово, до последнего вздоха, и это помогло ему не только завоевать авторитет среди рабочих, но и погасить часть долгов за электроэнергию. 14. Эти люди крепко стоят на ногах, поэтому вам не удастся подрезать им крылья. 15. Люди работают в буквальном смысле плечом к плечу, каждый у всех на виду. 16. Грампластинка ещё не сказала своего последнего слова. 17. Нужен он мне как банный лист. 18. Я в точных науках ни гу-гу! 19. Он стоит на своём, покуда его держат ноги. 20. Не случайно это совпадение: Павел Власов – духовный отец Павла Корчагина! 21. По мнению Шолохова, крестьяне прямой наводкой шли в колхоз.

Тема 6.3. Языковая норма

Материал для подготовки: Приложение 6

1. Что такое языковая норма?
2. Виды языковых норм.
3. Письменные языковые нормы.
4. Устные языковые нормы.
5. Правила хорошей речи.

Раздел 7. Повторение

Тема 7.1. Орфография

1. Правописание чередующихся гласных в корне слов.
2. Правописание суффиксов и личных окончаний глагола.
3. Правописание падежных окончаний существительных и прилагательных.
4. Выполнить упражнение с использованием орфографического словаря

Перепишите, вставляя пропущенные буквы. Объясните написание слов с пропущенными буквами.

1. Море после шторма все еще дышало хол...дом и не давало солнцу нак...лить воздух. Когда же на солнце наплывало толстое обл...чко, в...терок усиливался. Тр...пинка сначала п...тляла среди невысоких х...лмов, затем прямо и сильно т...нула вверх, сквозь густой, п...хучий ореховый лес (Наг.).

2. В природе звери, птицы, насекомые разделяются на дн...вных и н...чных. Неужели же люди, в которых собр...на вся природа, за сравнительно к...роткое время своего существования на з...мле сгладили в себе это к...ренное отличие? (Пришв.).

3. Михаил выт...нул губы и попробовал подр...жать соловью (Алекс.).

4. Музыка, которую я слышал в детстве, перел...милась во мне, закам...нела, а те ее взлеты к небу, к зв...зде, от которых я плакал когда-то, раств...рились в сердце (Аст.).

5. В полночь над гор...дом прок...тилсят...желый гул. Ветер вл...тел в окно, вздул зан...вески и снова умчался (Пауст.).

6. Щука м...тнулась, рыбак св...лился в л...дяную воду, но не выпустил из рук остроги, скрылся под в...дой, вынырнул возле льда, выпл...з и вытянул усм...ренную щуку (Пришв.).

Тема 7.2. Пунктуация

1. Пунктуация в простом предложении.
 2. Пунктуация в сложном предложении.
 3. Оформление прямой речи.
 4. Оформление диалога.
- Составление текстовых примеров
Расставьте недостающие знаки препинания.

Я Максим Каммерер. Мне восемьдесят девять лет.

Когда-то давным-давно я прочитал старинную повесть, которая начиналась таким вот манером. Помнится я подумал тогда, что если придётся мне в будущем писать мемуары, то начну я их именно так. Впрочем предлагаемый текст нельзя строго говоря считать мемуарами. А начать следовало бы с одного письма полученного примерно год назад.

Каммерер Вы разумеется прочли пресловутые «Пять биографий века». Прошу Вас помогите мне установить, кто именно скрывается под псевдонимами П. Сорока и Э. Браун. Полагаю вам это будет нетрудно. М. Глумова.

Я не ответил на это письмо. Мне не удалось выяснить настоящие имена авторов «Пяти биографий века». Как и следовало ожидать П. Сорока и Э. Браун являются видными сотрудниками группы «Людены» Института исследований космической истории.

Я без труда представил себе чувства, которые испытывала Майя Глумова читая биографию собственного сына изложенную П. Сорокой и Э. Брауном. И я понял, что я обязан высказаться.

С точки зрения непредубеждённого а в особенности молодого читателя речь пойдёт о событиях, которые положили конец целой эпохе в космическом самосознании человечества и открыли новые перспективы, рассматривавшиеся ранее только теоретически. Кроме того я был свидетелем участником в каком-то смысле даже и инициатором этих событий. И вот сейчас по причинам носящим характер скорее личный я испытал настоящую потребность собрать воедино и предложить вниманию каждого, кто пожелает этим заинтересоваться всё, что мне известно о первых днях Большого Откровения. Я перечитал последний абзац и вынужден тут же поправить самого себя. Во-первых я предлагаю разумеется далеко не всё, что мне известно. Во-вторых события 99 года были строго говоря не первыми днями Большого Откровения а напротив последними его днями. Именно этого как мне кажется не понимают а вернее не желают принять сотрудники группы «Людены» несмотря на все мои старания быть убедительным. Впрочем возможно я не был достаточно настойчив. Годы уже не те.

Личность Глумова вызывает естественно особый я бы сказал специальный интерес сотрудников группы «Людены». Я их понимаю и поэтому сделал эту фигуру центральной в своих мемуарах.

Конечно не только поэтому и не столько поэтому. По какому бы поводу я ни вспомнил о тех днях, в памяти моей тотчас встаёт Глумов. Я вижу его худощавое всегда серьёзное молодое лицо вечно припущенные над серыми прозрачными глазами длинные ресницы слышу его как бы нарочито медлительную речь вновь ощущаю исходящий от него безмолвный беспомощный но неумолимый напор. И наоборот стоит мне вспомнить его по какому-либо поводу, и тотчас же просыпаются «злобные псы воспоминаний» весь ужас тех дней всё отчаяние тех дней всё бессилие тех дней.

Основу мемуаров составляют документы. Как правило стандартные рапорты (доклады) моих инспекторов а также кое-какая переписка. Вообще-то придирчивый исследователь без труда заметит, что целый ряд документов имеющих отношение к делу в мемуары не включены, в то время как без некоторых включённых документов можно было бы казаться и обойтись. Отвечая на такой упрёк заранее замечу, что материалы подбирались мною в соответствии с определёнными принципами, в суть которых вдаваться у меня нет ни желания ни особой необходимости.

Далее значительную часть текста составляют главы (реконструкции). Реконструирование производилось на основании рассказов людей в этих событиях участвовавших как-то Ася жена Глумова его коллеги его знакомые и т.д.

Наконец я позволил себе слегка разбавить текст мемуаров несущий информацию собственными реминисценциями несущими информацию не столько о тогдашних событиях сколько о Максиме Каммерере пятидесяти восьми лет. Поведение этого человека в изображённых обстоятельствах даже мне представляется сейчас не лишённым интереса... (А. Стругацкий, Б. Стругацкий)

Тема 7.3. Итоговое повторение

Материал для подготовки: Власенков, А. И. Русский язык. 10-11 классы. Базовый уровень: учебник для общеобразовательных учреждений. - 4-е изд. - М.: Просвещение, 2017, стр. 137-144

1. Анализ использования односоставных и неполных предложений в текстах различных стилей

Найдите в тексте односоставные предложения. Определите тип каждого из них, выделите сказуемое.

Так как мама вечно возится со стиркой, воды ей требуется всегда очень много, а крана во дворе у нас нет. И мама, и Маруся, и я должны добывать воду на далеких задворках одного из соседних домов, чтобы налить доверху ненасытную бочку. Принесешь четыре ведра, и в глазах зеленеет, и ноги и руки дрожат, а нужно нести пятое, шестое, седьмое, иначе придется идти за водою маме, а от этого мы хотим избавиться ее – я и Маруся. (К. Чуковский)

Расставьте недостающие тире в предложениях. Обоснуйте постановку знаков препинания.

1. Ермолай стрелял, как всегда, победоносно; я довольно плохо (Тургенев). 2. Наше дело повиноваться, а не критиковать (Салтыков-Щедрин). 3. Земля внизу казалась морем, а горы громадными окаменевшими волнами (Арсеньев). 4. Дело художника противостоять страданиям всеми силами, всем талантом (Паустовский). 5. Люблю небо, траву, лошадей, всего больше море (Лавренев). 6. Когда я шёл к трамваю, по дороге пытался вспомнить лицо девушки (Лавренев). 7. Сквозь чёрные огромные ветви лиственниц серебряные звёзды (Федосеев). 8. Ему скоро не подняться на ноги, да и поднимется ли вообще? (Федосеев). 9. Речушка стала синей, а небо голубым (Яшин). 10. И цвет этих полей на дню без конца меняется: утром один, вечером другой, в полдень третий (Баруздин). 11. Кто чего ищет, а мать всегда ласки (М. Горький). 12. Дерево дорого плодами, а человек делами (пословица). 13. В больших людях я люблю скромность, а в маленьких собственное достоинство (Афиногенов). 14. Дела булочной шли весьма хорошо, лично мои всё хуже (М. Горький). 15. Тёркин дальше. Автор вслед (Твардовский).

Тема 7.5. Словообразовательный разбор слова

Материал для подготовки: Приложение 2

1. Словообразовательный анализ частей речи в тексте

2. Основные способы словообразования.

3. Словообразующие морфемы в слове.

Вставьте, где необходимо, пропущенные буквы. Раскройте скобки. Сделайте полный морфемный и словообразовательный разбор выделенных слов.

На площ..ди около фактории дымила² п..левая кухня, снятая с колёс. Зд..ровенный (дик..) браз – поп..рёк себя шире – в грязном белом фартуке поверх грязной² серой формы в..рочал в котле ч..рпаком² на длинной ручке. По-моему², от этого котла главным образом и шёл непр..ятный запах² по всей д..ревне.

Мы под..шли², и Гепард, зад..ржавшись², спросил, где к..мандир². Это животное² даже не об..рнулось – буркнул что (то) в своё варево². По..дал² я ему, он живо об..рнулся, увидел² нашу форму и сразу стал как п..ложено.

– Так где у вас тут к..мандир? – снова² спрашивает² Гепард, упёршись ему в шею под двойным подборо..ком².

– Виноват, г..сподин старший наставник... Г..сподин (штаб) капитан² на п..зициях... Извольте прямо по этой ул..це... прямо на окраине²...

Да, вовремя мы под..спели. Всего-то я троих видел, и уже мне ясно, что такая вот, изв..ните за выр..жение, воинская часть, из тыловых² ск..лоченная², да ещё наспех, да ещё (кое) как², все эти п..лковые пекари, бригадные сапожники², инт..нданты – никудышные² бойцы, ходячее уд..брение, сма..ка² для штыка. Имперские (брон..) ходы² прошли бы скво..ь них и даже не заметили бы, что тут кто (то) есть.

Тут нас окликнули². Слева², между двумя домами, был натянут² м..скировочный тент и висела (бело) зелёная² тряпка на шесте. (Мед) пункт². Ещё двое (дик..) бразов неторопливо²к..пались в зелёных в..юках с медикаментами, а на ц..новках, брошенных прямо на землю, лежали раненые². Всего раненых было трое²; один, с забинтованной² головой, пр..поднявшись на локте, смотрел на нас. На раненом не было видно никаких² знаков различия, был он в драном, обг..ревшем² к..мбин..зоне, ра..стёгнутом на голой волосатой груди, но по лицу его, по бешеным² глазам с оп..лётными² ресницами я сразу понял, что это-то не (дик..) браз, ребята, нет, это – из настоящих (А. Стругацкий, Б. Стругацкий).

Приложение

Приложение 1

ФОНЕТИЧЕСКИЙ РАЗБОР СЛОВА.

Напомню, что в русском алфавите 33 буквы. Звуков, которые обозначают эти буквы гораздо больше. Например, буква Л может обозначать 2 звука [л] (лук) и [л'] (люк).

Гласных звуков всего 6 - [а] [у] [о] [э] [ы] [и]. Количество слогов определяется количеством в нём гласных звуков: сколько в слове гласных звуков, столько и слогов.

Согласных звуков 36.

Согласные звуки образуют 6 пар звонких и глухих согласных:

[б] - [п], [в] - [ф], [г] - [к], [д] - [т], [ж] - [ш], [з] - [с].

Кроме того, согласные звуки образуют 15 пар твёрдых и мягких согласных: [б] - [б'], [в] - [в'],

[г] - [г'], [д] - [д'], [з] - [з'], [к] - [к'], [л] - [л'], [м] - [м'], [н] - [н'], [п] - [п'], [р] - [р'], [с] - [с'],

[т] - [т'], [ф] - [ф'], [х] - [х'].

Звуки [й'], [л], [л'], [м], [м'], [н], [н'], [р], [р'] - всегда звонкие.

Звуки [х], [х'], [ц], [ч'], [щ'] - всегда глухие.

Звуки [ж], [ш], [ц] - всегда твёрдые.

Звуки [й'], [ч'], [щ'] - всегда мягкие.

Схема фонетического разбора слова.

1) разбить слово на слоги, указать, сколько слогов и какой по счёту слог ударный;

2) в гласных звуках указать ударный и безударные;

3) в согласных звуках указать парные и непарные, глухие и звонкие, твёрдые и мягкие, какими буквами обозначены;

4) написать количество звуков и букв в слове.

Пример:

Произведем фонетический разбор слова морковь:

мор-ковь – 2 слога (ударение падает на второй слог).

м – [м] - согласный, звонкий непарный, твердый

о – [а] - гласный, безударный

р – [р] - согласный, звонкий непарный, твердый

к – [к] - согласный, глухой парный, твердый

о – [о] - гласный, ударный

в – [ф] - согласный, глухой парный, мягкий.

ь –

7 букв, 6 звуков

СЛОВООБРАЗОВАТЕЛЬНЫЙ РАЗБОР

Словообразовательный анализ (разбор) имеет целью определение способа образования слова. Он проводится в следующем порядке.

У анализируемого слова определяется тип основы (производная или непроизводная). Если основа непроизводная, например, лес, река, словообразовательный разбор произвести невозможно.

К анализируемому слову подбирается производящее слово (сочетание слов), т. е. то, от которого данное слово образовано. Производящее слово должно быть родственным анализируемому слову, обычно проще его, самым близким по структуре и лексическому значению.

Следует помнить, что от выбора производящего слова в конечном итоге зависит правильное решение данной проблемы.

Обычно слова в русском языке имеют одно производящее слово (спортсмен < спорт, первых < первый и т. п.). Однако есть случаи, когда одно и то же слово может иметь разные производящие и, следовательно, образовываться различными способами, например: невесело < весело (приставочный способ образования) и невесело < невеселый (суффиксальный способ образования), перевоспитание < перевоспитать (суффиксальный способ образования) и перевоспитание < воспитание (приставочный способ образования).

Устанавливается, что является производящей базой: основа слова, целое слово, части нескольких слов, несколько слов, например, весенний - весна, невесело - весело, собкор - собственный корреспондент, диван-кровать - диван, кровать.

Выделяются части слов, при помощи которых образовано новое слово: подберезовик < под березой.

Определяется способ образования слова.

Указанная схема проведения словообразовательного разбора свое реальное выражение находит в графической модели, хорошо известной учащимся по школьному учебнику:

канатоходец < ходить (по) канату (сложение основ с одновременным прибавлением суффикса);

лесник < лесной (суффиксальный);

переход < переходить (бессуффиксный);

выходной < выходной (день) - (переход из одной части речи в другую).

Словообразовательный анализ предполагает выяснение способа образования нового слова. Его необходимо отграничивать от формообразовательного разбора. Различие между новым словом и формой слова заключается в том, что с новым словом всегда связано новое лексическое значение, форма же слова по значению не отличается от исходного слова. Например, от прилагательного грубый при помощи суффикса образовано слово грубость, у которого иное значение, к тому же оно относится к другой части речи. От того же прилагательного при помощи суффикса образована форма сравнительной степени грубее, не отличающаяся от исходного слова лексическим значением.

В некоторых случаях при словообразовательном разборе бывает удобно проводить его в два этапа. Например:

расцветший

1) расцветший < расцвести (формообразование). Причастие расцветший образовано от неопределенной формы глагола расцвести.

2) расцвести < цвести (приставочный). Глагол расцвести образован от глагола цвести приставочным способом.

Примеры

Словообразовательный разбор отобранного

1) отобранного <= отобрать (ступень формообразования);

2) отобрать <= брать.

Глагол отобрать образован от глагола брать приставочным способом.

обижает <= обидеть

Глагол обижает образован от глагола обидеть суффиксальным способом. В качестве средства образования данного слова выступает и чередование согласных д//ж.

Вспомни:

Какие способы словообразования характерны для русского языка?

Приставочный: образование слов с помощью приставок: посмотреть ← смотреть, пригород ← город, недорого ← дорого

Суффиксальный: образование слов с помощью суффиксов: вторник ← второй, выдумщик ← выдумать (усечение основы), заборище ← забор

Приставочно-суффиксальный: образование слов с помощью приставок и суффиксов: подоконник ← окно, втихаря ← тихо (усечение основы), затенить ← тень

*Бессуффиксальный: золотой ← золото, зелень ← зелёный, нарыв ← нарывать **

Сложение: соединение частей основ разных слов: лесостепь, диван-кровать

Сложение в сочетании с суффиксацией: головоломка, вагоноремонтный

Сращение: долгоиграющий, быстрорастворимый

Сокращение основы: зав, зам

Аббревиация: образование сложносокращённых слов: РФ, МГУ, зарплата, военком

Изменение части речи: больной, столовая

МОРФОЛОГИЧЕСКИЙ РАЗБОР (разбор под цифрой 3) – это характеристика слова как части речи с учетом особенностей его использования.

ОБЩАЯ СХЕМА РАЗБОРА ЧАСТЕЙ РЕЧИ:

I - общее грамматическое значение, у изменяемых - начальная форма (выделить показатель формы);

II - 1) морфологическая характеристика слова ("постоянные свойства")

2) морфологическая характеристика словоформы ("непостоянные свойства")

III – синтаксическая роль в предложении.

	Общее грамматическое значение	Морфологические признаки	Синтаксическая роль
<u>Существительное</u>	Значение предмета. что?кто? (кого? чего? кому? чему?и т.д.) Конкретные Вещественные, отвлеченные, собирательные форму числа имеют, но по числам не изменяются	Постоянные: нарицательные / собственные; одушевленные / неодушевленные, род, склонение: 1-е склонение - ж.р. -а (-я) 2-е склонение - м.р. б/оконч. и ср.р. -о (-е) 3-е склонение - ж.р. б/оконч. (ь) . Непостоянные у конкретных: число, падеж Непостоянные у остальных: падеж	Подлежащее, дополнение
<u>Глагол</u>	Действие: что делать? что сделать? (что делает? что сделает? что делал? что сделал? и т.д.)	Постоянные: вид, возвратность, переходность, спряжение (I спряжение: -ешь, -ет, -ем, -ете, -ут, -ют , II спряжение: -ишь, -ит, -им, -ите, -ат, -ят). Непостоянные: наклонение, время (если есть), лицо (если есть), число, род (если есть).	Сказуемое
<u>Прилагательное</u>	Признак предмета: какой? чей? качественные - полные и краткие; относительные; притяжательные.	Постоянные: разряд по значению, степень сравнения (для качественных, у которых этот признак постоянный), полная / краткая форма (для качественных, у которых этот признак постоянный) Непостоянные: степень сравнения (для качественных, у	Определение (примыкают к существительным) в краткой форме - сказуемое

		<p>которых этот признак непостоянный), полная / краткая форма(для качественных, у которых этот признак непостоянный), род (в ед. числе), число, падеж (для полных).</p>	
<u>Числительное</u>	<p>Число, количество предметов, их порядков при счёте: <i>сколько?</i> <i>какой?</i> (какой?)</p> <p>количественные, порядковые</p>	<p>Количественные числительные (кроме один, два, оба, полтора, тысяча, миллион, миллиард). <u>Постоянные</u>: количественное, подразряд(целое / собирательное / дробное), простое / составное; <u>Непостоянные</u>: падеж. Числительное ОДИН. <u>Постоянные</u>: количественное, целое, простое; <u>Непостоянные</u>: род (в ед. числе), число, падеж. Числительные ДВА, ОБА, ПОЛТОРА. <u>Постоянные</u>: количественное, подразряд(целое / собирательное / дробное), простое; <u>Непостоянные</u>: род, падеж. Числительные ТЫСЯЧА, МИЛЛИОН, МИЛЛИАРД. <u>Постоянные</u>: количественное, целое, простое, род; <u>Непостоянные</u>: число, падеж. Порядковые числительные. <u>Постоянные</u>: порядковое, простое / составное; <u>Непостоянные</u>: род (в ед. числе), число, падеж.</p>	<p>Количественные - любой член предложения; порядковые - определение (примыкают к существительным)</p>

<p><u>Наречие</u></p>	<p>Признак действия или признак другого признака. Определительные наречия: образ дейст. - <i>как? каким образом?</i> меры - <i>в какой степени? на сколько?</i> Обстоятельственные наречия: <u>места</u> - <i>где? куда? откуда?</i> <u>времени</u> - <i>когда? как долго? почему? от чего?</i> <u>цели</u> - <i>для чего? зачем?</i></p>	<p>Не имеют рода, числа, не склоняются и не спрягаются <u>Постоянные</u>: разряд по значению (образа действия, меры и степени) или (места, времени, цели, причины), степень сравнения (для наречий на -о/-е, образованных от качественных прилагательных), для которых этот признак является постоянным, неизменяемое (для не имеющих степеней сравнения). <u>Непостоянные</u>: степень сравнения (для качественных на -о/-е с непостоянным признаком степеней сравнения).</p>	<p>Обстоятельство(примыкают к глаголам)</p>
<p><u>Слова категории состояния</u></p>	<p>Состояние <i>как? چگونه?</i> Разного рода отношения: модальные (<i>нельзя</i>), временные (<i>рано</i>), пространственные (<i>далеко</i>)</p>	<p>Не склоняются и не спрягаются <u>Постоянные</u>: разряд по значению(модальные, временные, пространственные),неизменяемое (для не имеющих степеней сравнения), степень сравнения (для слов категории состояния на -о/-е, образованных от качественных прилагательных), для которых этот признак является постоянным). <u>Непостоянные</u>: степень сравнения (для слов категории состояния на -о/-е, образованных от качественных прилагательных с непостоянным признаком степеней сравнения).</p>	<p>Сказуемое в односоставном безличном предложении; не зависят от других слов</p>
<p><u>Местоимение</u></p>	<p>Указывает на предметы, признаки, количество без называния их: <i>кто? что? какой? чей? сколько? как? где? когда?</i> и др.</p>	<p>Местоимения-существительные - <u>постоянные</u>: разряд по значению, род, число; <u>непостоянные</u>: падеж Мест. прилагательные -</p>	<p>Подлежащее и дополнение (в роли сущ.); определение (как прилагательное); обстоятельство (как наречие)</p>

<p>тельные, неопределенные, отрицательные, определительные</p>		<p><u>постоянные</u>: разряд по значению; непостоянные: род, число, падеж Мест.-числительные - <u>постоянные</u>: разряд по значению; непостоянные: падеж Мест.-наречия - не изменяется</p>	
<p><u>Причастие</u></p>	<p>Признак предмета, созданный действием другого предмета: <i>какой? что делающий? что сделавший?</i></p>	<p><i>Разбор причастия как формы глагола</i> Постоянные: переходность, возвратность, вид, спряжение. <u>Непостоянные</u>: форма причастия(действительное / страдательное),полное / краткое (только для страдательных), время, род (в ед.ч.),число, падеж (для полных) <i>Разбор причастия как самостоятельной части речи</i> <u>Постоянные</u>: форма причастия(действительное / страдательное),возвратность, вид, время <u>Непостоянные</u>: полное / краткое (только для страдательных), род (в ед.ч.), число, падеж (для полных) Суффиксы действительное полная форма: в наст. вр. -ущ(-ющ-), -ащ(-ящ-) ; в прош.вр. -вш-, -ш- страдательное полная форма: в наст. вр. -ем- (-ом-), -им-; в прош.вр. -нн-, -енн-, -т-; страдательное краткая форма: -н-, -т-</p>	<p>Определение(примыкают к существительным) краткие - сказуемое</p>
<p><u>Деепричастие</u></p>	<p>Добавочное действие: <i>что делая? что</i></p>	<p>Только <u>постоянные</u> признаки. Признакиглагола:</p>	<p>Обстоятельство(примыкают к гла-</p>

	<p><i>сделав?</i> <i>как? каким образом?</i> <i>почему? когда?</i> и др.</p>	<p>вид: несовершенный - (-а, -я) совершенный - (-в, -вши, -ши); возвратность; переходность: переходное (читая что?) непереходное (бегая, умываясь) признаки <u>наречия:</u> не изменяются</p>	голам)
<p><u>Междометие</u> <u>Звукоподражательное слово</u></p>	<p>Чувства или побуждение к действию. Эмоциональные, императивные (побуждающие к действию), этикетные. Не изменяются</p> <p>Звуки живой и неживой природы. Эта группа слов стоит вне частей речи.</p>		Не являются членами предложения, не связаны ни с какими словами
<p><u>Предлог</u> непроизводные производные простые составные</p>	<p>Зависимость существительных, числительных и местоимений от других слов в словосочетании и предложении</p> <p>пространственные, временные, причинные, целевые, образа действия, дополнительные</p>		Не являются членами предложения, но входят в состав членов предложения
<p><u>Союз</u> простые и составные</p>	<p>Связывают члены предложения и простые предложения в составе сложного</p> <p><u>сочинительные:</u> соединительные, противительные, разделительные</p> <p><u>подчинительные:</u> временные, причинные, целевые, условные, уступительные, сравнительные, следственные, изъяснительные</p>		
<p><u>Частица</u> непроизводные (первообразные) и производные</p>	<p>Придают различные оттенки словам и предложению: вопросительные, восклицательные, указательные, усилительные, отрицательные;</p> <p>служат для образования форм слов: повелительного и условного наклонения глагола, форм степеней сравнения прилагательных и наречий, неопределённых местоимений</p>		Не являются членами предложения, но могут входить в состав членов предложения

ОБРАЗЕЦ РАЗБОРА

Черный бархатный шмель, золотое оплечье,
Заунывно гудящий певучей струной,
Ты зачем залетаешь в жилье человечье
И как будто тоскуешь со мной? (И.А.Бунин.)

Бархатный (шмель) -

I – (1) имя прилагательное, общее грамматическое значение - признак предмета;

(2) начальная форма - бархатн[ый];

II – морфологическая характеристика

постоянные свойства:

(3) качественное (обозначает зрительно воспринимаемый признак: ‘похожий на бархат’; показатели качества отсутствуют, т. к. это метафорическое употребление относительного);

(4) 1-е склонение;

(5) отсутствуют краткие формы и формы степеней сравнения (относительное использовано в значении качественного);

непостоянные свойства:

(7) в полной форме;

(8) единственное число;

(9) мужской род;

(10) именительный падеж;

(11) показатель числа, рода и падежа – окончание [ый];

III- синтаксические свойства:

(12) определение.

ПРИМЕРЫ ВНЕ КОНТЕКСТА (без определения синтаксической роли)

Имена прилагательные:

Мелкими - начальная форма мелкий, качественное, в полной форме, во мн.ч., тв.п.

Местоимения:

(С) которым - начальная форма который, относительное, в ф. ед.ч. ср.р. тв.п.

Мне - начальная форма я, личное, 1 л., ед.ч., в ф. д.п.

Наречия:

Начистоту - наречие образа действия .

Там - наречие места.

Глаголы:

Шла - неопределенная форма идти (формы прошедшего времени образуются от другой основы), неперех., невозврат., несов.в., 1 спр., в изъяв, накл., прош.вр., ед.ч., ж.р.

Причастия:

Переданных (с точки зрения причастия, как самостоятельной части речи) - начальная форма переданный, страдательное, прош.вр., сов.в., полное, во мн.ч., пр.п.;

Переданных (с точки зрения причастия, как формы глагола) - начальная форма передать, страдательное, прош.вр., сов.в., I спр., полное, во мн.ч., пр.п.;

Предлоги:

Без - простой, производный, образа действия.

Вокруг - простой, производный, пространственный.
За счет - составной, производный, дополнительный.

Союзы:

Или - сочинительный (разделительный), простой.

Если...то - подчинительный (условный), двойной.

Частицы:

Не - отрицательная.

ЛИНГВОСТИЛИСТИЧЕСКИЙ АНАЛИЗ

План лингвостилистического анализа

- I. Тема.
- II. Идея.
- III. Форма:

стиль текста;

тип текста;

композиция;

лексические средства выразительности;

стилистические фигуры речи;

синтаксический строй (способ связи предложений в тексте, преобладание сложных или простых предложений и др.).

Теперь попробуем проанализировать текст, согласно составленному нами плану. "Согласно плану" не значит строго в такой последовательности. План нужен для того, чтобы ни о чем не забыть при анализе.

Можно с уверенностью сказать, что в мире мало поэтов, являющихся, подобно Есенину, душой нации и пользующихся безграничной любовью народа. Есенина любят разные слои общества: молодежь и старики, рабочие и профессора.

Чем же объяснить такую любовь русского народа к творчеству Есенина? Ведь это очень сложный поэт, и нет человека, который бы его до конца понял, нет пока и критика, который смог бы объяснить и прокомментировать все богатство содержания есенинской поэзии. Его простота и доступность подчас как бы скрывают от глаз те огромные духовные глубины, которые в нем подспудно содержатся.

Есенин — это национальный мыслитель, и этим, прежде всего, определяется любовь к поэту. Смотрите, как он масштабно и крупно мыслит, причем он мыслит по самым существенным проблемам мира, которые так волнуют человека: о жизни и смерти, о крестьянстве, о русской истории, о судьбе отдельной личности и всего народа.

Есенин — великий художник интуиции, и это тоже определяет особое отношение народа к творчеству поэта. Мысли Есенина рождаются вместе со взрывом эмоций — они подобны ослепительным вспышкам, это чаще всего глубочайшие духовные прозрения. Недаром он предположил: "Зато в глазах моих прозрений дивных свет". Всей своей великой интуицией художника он безошибочно угадывал правду, писал только правду, ничего, кроме правды, и поэтому написанное им с каждым годом звучит громче и громче.

Есенин — певец любви. Эта тема тоже близка каждому человеку. Поэт рыцарски стоял за высокое духовное понимание любви, за предельную одухотворенность чувства, не примирялся с компромиссом, требовал максимального любовного напряжения, максимального переживания.

Поэт — это сейсмограф, компас. Он передает колебания эпохи, он философ, мы по нему определяем пути истории, силу подземных толчков. Надо только, чтобы этот сейсмограф был чуток, компас — точен. А Есенин был идеальным в этом смысле инструментом - он был обнаженной совестью нации.

/по Е. Винокурову/

Тема этого текста — размышления о личности Есенина, и его значении в судьбе русского народа.

Идея — "чтобы стать настоящим поэтом, необходимо быть "обнаженной совестью нации", чутко воспринимающей потребности и боль своего народа".

Текст принадлежит к публицистическому стилю, художественно-публицистическому жанру.

Тип текста рассуждение, включающее тезис (первый абзац), аргументы (3, 4, 5 абзацы) и вы-

вод (последний абзац), поэтому мы можем говорить о том, что здесь реализована полная схема рассуждения. Предложения в этом тексте преимущественно сложные, как и положено в рассуждениях. Способ связи предложений — различные виды цепной связи: лексический повтор (Можно с уверенностью сказать, что в мире мало поэтов, являющихся, подобно Есенину, душой нации и пользующихся безграничной любовью народа.) Есенина любят разные слои общества: молодежь и старики, рабочие и профессора), цепная синонимическая (Чем же объяснить такую любовь русского народа к творчеству Есенина? Ведь это очень сложный поэт, и нет человека, который бы его до конца понял, нет пока и критика, который смог бы объяснить и прокомментировать все богатство содержания есенинской поэзии) и различные виды цепной местоименной (Есенин, — это национальный мыслитель, и этим, прежде всего, определяется любовь к поэту. Смотрите, как он масштабно и крупно мыслит... Есенин - певец любви. Эта тема тоже близка каждому человеку.). Связь между абзацами параллельная анафорическая:

Есенин— это национальный мыслитель, и этим, прежде всего, определяется любовь к поэту...

Есенин— великий художник интуиции, и это тоже определяет особое отношение народа к творчеству поэта...

Есенин— певец любви...

Эту особенность уже можно отнести к стилистическим фигурам. Из стилистических фигур речи, использованных в тексте, можно назвать следующие:

сравнение: в мире мало поэтов, являющихся, подобно Есенину, душой нации; Мысли Есенина рождаются вместе со взрывом эмоций — они подобны ослепительным вспышкам; Поэт рыцарски стоял за высокое духовное понимание любви);

цитация: Недаром он предположил: "Зато в глазах моих прозрений дивных свет";

риторический вопрос: Чем же объяснить такую любовь русского народа к творчеству Есенина?

лексические повторы: Всей своей великой интуицией художника он безошибочно угадывал правду, писал только правду, ничего, кроме правды...; Поэт ...требовал максимального любовного напряжения, максимального переживания;

антитеза: Есенина любят разные слои общества: молодежь и старики, рабочие и профессора; он мыслит по самым существенным проблемам мира, которые так волнуют человека: о жизни и смерти, о крестьянстве, о русской истории, о судьбе отдельной личности и всего народа.

синонимы: Смотрите, как он масштабно и крупно мыслит; ...нет пока и критика, который смог бы объяснить и прокомментировать все богатство содержания есенинской поэзии;

развернутая метафора: Поэт — это сейсмограф, компас. Он передает колебания эпохи, он философ, мы по нему определяем пути истории, силу подземных толчков. Надо только, чтобы этот сейсмограф был чуток, компас — точен.

Обычная метафора — взрыв эмоций, духовные глубины, обнаженная совесть — это уже лексические средства образности данного текста. Сюда же относятся и эпитеты: безграничная любовь, глубокие духовные прозрения, великая интуиция художника.

КАК СОСТАВИТЬ КОНСПЕКТ?

Конспект, план-конспект – это жанры работы с другим источником. Цель этих жанров – зафиксировать, переработать тот или иной научный текст.

Итак, конспект представляет собой дословные выписки из текста источника. При этом конспект – это не полное переписывание чужого текста. Обычно при написании конспекта сначала прочитывается текст-источник, в нём выделяются основные положения, подбираются примеры, идёт перекомпоновка материала, а уже 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 представляет собой более детальную проработку 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.

Часто записей в виде плана и тезисов бывает недостаточно для полноценного усвоения материала. В этом случае прибегают к конспектированию, т.е. к переработке информации за счет ее свертывания.

Конспектом называется краткое последовательное изложение содержания статьи, книги, лекции. Его основу составляют план тезисы, выписки, цитаты. Конспект в отличие от тезисов воспроизводит не только мысли оригинала, но и связь между ними, в конспекте отражается не только то, о чем говорится в работе, но и что утверждается, и как доказывается.

Существуют разнообразные виды и способы конспектирования. Одним из наиболее распространенных является, так называемый текстуальный конспект, который представляет собой последовательную запись текста книги или лекции. Такой конспект точно передает логику материала и максимум информации.

Общую последовательность действий при составлении текстуального конспекта можно определить таким образом:

1. Уяснить цели и задачи конспектирования.
2. Ознакомится с произведением в целом: прочитать предисловие, введение, оглавление и выделить информационно значимые разделы текста.
3. Внимательно прочитать текст параграфа, главы и отметить информационно значимые места.
4. Составить конспект, для этого:
 - сделать библиографическое описание конспектируемого источника;
 - последовательно выделить в тексте тезисы и записать их с последующей аргументацией;
 - написать краткое резюме – обобщить текст конспекта, выделить основное содержание проработанного материала, дать ему оценку.

Конспекты могут быть плановыми, 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.

Очень 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 типии «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.

Те учащиеся, которые не могут положиться на свою память, должны иметь зрительную опору, которая является удобным способом проверки и запоминания информации.

Такой опорой может служить опорный конспект. Это творческий вид работы был введён в учебную деятельность школьников Шаталовым В.Ф. известным педагогом-новатором и 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 не забывать о том, что:

Записи полезно делить, для этого используются:

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

Всё это повышает удобочитаемость, организует запись.

Как и при конспектировании лекции нужно пользоваться оформительскими средствами:

1. Делать в тексте конспекта подчёркивания, а на полях тетради отчёркивания «например, вертикальные»
2. Заключать законы, основные понятия, правила и т.п. в рамки.
3. Пользоваться при записи различными цветами.
4. Писать разными шрифтами.
5. Страницы тетради для конспектов можно пронумеровать и сделать оглавление. В этом случае вы быстро сможете найти необходимую вам информацию.

КАК ПОДГОТОВИТЬ СООБЩЕНИЕ (ДОКЛАД)

При подготовке сообщения (доклада) целесообразно воспользоваться следующими рекомендациями:

Уясните для себя суть темы, которая вам предложена.

Подберите необходимую литературу (старайтесь пользоваться несколькими источниками для более полного получения информации).

Тщательно изучите материал учебника по данной теме, чтобы легче ориентироваться в необходимой вам литературе и не сделать элементарных ошибок.

Изучите подобранный материал (по возможности работайте карандашом), выделяя самое главное по ходу чтения.

Составьте план сообщения.

Напишите текст доклада.

Помните!

Выбирайте только интересную и понятную информацию. Не используйте неясные для вас термины и специальные выражения.

Не делайте сообщение очень громоздким.

При оформлении доклада используйте только необходимые, относящиеся к теме рисунки и схемы.

В конце сообщения составьте список литературы, которой вы пользовались при подготовке.

Прочитайте написанный текст заранее и постарайтесь его пересказать, выбирая самое основное.

Перед тем, как делать сообщение, выпишите необходимую информацию (термины, даты, основные понятия) на доску.

Никогда не читайте доклад! Чтобы не сбиться, пользуйтесь планом и выписанной на доске информацией.

Говорите громко, отчётливо и не торопитесь. В особо важных местах делайте паузу или меняйте интонацию – это облегчит её восприятие для слушателей.

ФУНКЦИОНАЛЬНЫЕ СТИЛИ РУССКОГО ЯЗЫКА

Научный стиль

Стилистические особенности – логичность изложения, точность, абстрактность, объективность, отстраненность авторской позиции, обобщенность, последовательность изложения; ведущее положение занимает монологическая речь; стиль реализуется преимущественно в письменной форме речи.

Жанры стиля – научная монография, научная статья, диссертационная работа, научно-популярные произведения, аннотация, реферат, научный доклад, лекция.

Лексические особенности – однозначность слова; частая повторяемость ключевых слов; отсутствие образных средств; слова стилистически нейтральные, т. е. общеупотребительные; общенаучные слова (деталь, аналогия, энергия); специальная научная и терминологическая лексика.

Морфологические средства – преобладание существительных; использование отглагольных существительных; использование глаголов в обобщенно – отвлеченном значении (речь идет о проблемах, привести к общему знаменателю); широкое употребление формы несовершенного вида; преобладание местоимений 3-го лица; частое употребление кратких прилагательных.

Синтаксические средства – прямой порядок слов; широкое использование словосочетаний «существительное + существительное в родительном падеже»; преобладание неопределенно-личных и безличных предложений; обилие сложных предложений; частое употребление причастных и деепричастных оборотов, пассивных конструкций; конструкции, осложняющие простое предложение: вводные слова, распространенные определения; наличие графической информации: формул, таблиц, графиков и т. п.

Публицистический стиль

Стилистические особенности – логичность, образность, оценочность, эмоциональность, призывность, страстность, доступность.

Жанры стиля – статья, заметка, путевой очерк (дорожные впечатления: зарисовки быта людей, природы), портретный очерк (личность человека, его характер), проблемный очерк (поднимается какая-то социально значимая проблема, например, экологическая, анализируются пути ее решения), фельетон, интервью.

Лексические особенности – общественно-политическая лексика, лексика, обозначающая понятия морали, этики, медицины, экономики; психологии; средства эмоционального воздействия: эпитеты, сравнения, метафоры, риторические вопросы и обращения, лексические повторы, градации (нельзя терять ни одной минуты, ни одного дня); фразеологические обороты, пословицы, поговорки, использование литературных цитат, языковых средств юмора, сатиры, иронии (эмоциональные средства языка сочетаются со строгой логической доказательностью, смысловым выделением особо важных слов, оборотов, отдельных частей высказывания).

Морфологические средства – использование существительных в родительном падеже в роли несогласованных определений (голос мира, страны ближнего зарубежья), глаголов в повелительном наклонении, возвратных глаголов.

Синтаксические средства – использование однородных членов, вводных слов и предложений, причастных и деепричастных оборотов, сложных предложений.

Официально-деловой стиль

Стилистические особенности – неличный характер, точность формулировок, стандартизованность, стереотипность построения текста, долженствующий, предписывающий характер текста.

Жанры стиля – устав, закон, приказ, распоряжение, жалоба, заявление, доверенность, резюме, заявка, объяснительная записка, докладная записка, автобиография, деловые письма.

Лексические особенности – стандартные обороты, терминология (часто – юридическая и экономическая), устойчивые словосочетания неэмоционального характера.

Морфологические средства – неопределенные формы глаголов, неопределенные местоимения, глаголы предписания и долженствования; употребление собирательных существительных (выборы, граждане); употребление глаголов несовершенного вида (в уставах, кодексах), совершенного вида (в протоколах собраний, распоряжениях), кратких прилагательных, отыменных предлогов (в соответствии, в связи, согласно...), отглагольных существительных в форме родительного падежа, существительных мужского рода для обозначения лиц женского пола по их профессии.

Синтаксические средства – осложненные простые предложения (обособленные обороты, однородные члены).

Художественный стиль

Стилистические особенности – образность, использование изобразительно-выразительных средств языка, авторская индивидуальность.

Жанры стиля – рассказ, притча, стихотворение, повесть, роман, басня, пьеса, сказка, поэма, новелла.

Лексические особенности – употребляются слова высокого, поэтического стиля, книжная лексика и просторечия, диалектизмы, профессионально– деловые обороты речи и лексика публицистического стиля; синонимы, антонимы, паронимы, омонимы; архаизмы, старославянизмы, неологизмы.

Морфологические средства – насыщенность глаголами позволяет передать интенсивность, динамичность действия, движение; наличие инфинитивов придает тексту отвлеченный вневременной, внеличностный характер; большое количество причастий; образное описание предмета и представление его признаков в динамике; насыщенность текста существительными; экспрессивное использование разных категорий падежа, например, конструкции с творительным падежом придают живописность, непринужденность описаниям; употребление кратких прилагательных; достигается особая экспрессия текста за счет употребления местоимений.

Синтаксические средства – использование различных типов предложений: повествовательных, вопросительных, восклицательных; простых и сложных; полных и неполных; двусоставных и односоставных.

Разговорный стиль

Стилистические особенности – неофициальность, непринужденность, неподготовленность речи, устная форма общения, опора на внеязыковую ситуацию.

Жанры стиля – монологическая и диалогическая устная речь на бытовые темы, частная неофициальная переписка.

Лексические особенности – нейтральные языковые средства, лексическая разнородность: общеупотребительная лексика, термины, заимствованные слова, просторечия, диалектизмы, жаргонизмы.

Синтаксические средства – фразы с частицами, междометиями, выражения фразеологического характера; главная информация концентрируется в начале высказывания.

Рекомендуемая литература

Основная литература:

1. Власенков, А. П. Русский язык. 10-11 классы. Базовый уровень [Текст]: учебник для общеобразовательных учреждений. - 4-е изд. / А.П. Власенков. - М.: Просвещение, 2018.

Дополнительная литература:

1. Рыбченкова Л.М., Александрова О.А., Нарушевич А.Г. Русский язык. 10-11 классы. Базовый уровень. 2-е изд. – М.: Просвещение, 2019.

Интернет-ресурсы:



1. Справочно-информационный портал «Русский язык» <http://www.gramota.ru>

2. Электронная версия учебника Власенков, А. П. Русский язык. 10-11 классы. Базовый уровень – режим доступа [http:// http://uchebniki.net/rus10/15-uchebnik-russkiy-yazyk-10-klass-vlasenkov-rybchenkova.html](http://http://uchebniki.net/rus10/15-uchebnik-russkiy-yazyk-10-klass-vlasenkov-rybchenkova.html)
3. Бесплатная электронная библиотека онлайн «Единое окно к образовательным ресурсам» <http://www.edu.ru/>
4. Веб-издание правил русского языка <https://best-language.ru>
5. Российский общеобразовательный портал <http://window.edu.ru/>

Учебно-методические издания:

Методические рекомендации по самостоятельной работе[Электронный ресурс]/Шехова Н.Е.-
Рязань: РГАТУ, 2020- ЭБ «РГАТУ»

МИНИСТЕРСТВО СЕЛЬСКОГО ХОЗЯЙСТВА РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ
ФЕДЕРАЛЬНОЕ ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ
УЧРЕЖДЕНИЕ ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ
«РЯЗАНСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ АГРОТЕХНОЛОГИЧЕСКИЙ УНИВЕРСИТЕТ
ИМЕНИ П.А. КОСТЫЧЕВА»

УТВЕРЖДАЮ:
Декан ФДП и СПО
 А. С. Емельянова
« 30 »  2020 г.

**МЕТОДИЧЕСКИЕ РЕКОМЕНДАЦИИ
ДЛЯ САМОСТОЯТЕЛЬНОЙ РАБОТЫ**

по дисциплине «Литература»

для студентов 1 курса

факультет дополнительного профессионального и среднего
профессионального образования

по специальности

38.02.01 Экономика и бухгалтерский учет (по отраслям)

заочная форма обучения

Рязань, 2020

Методические рекомендации для самостоятельной работы составлены с учетом требований Федерального государственного образовательного стандарта среднего профессионального образования (ФГОС СПО) по специальности 38.02.01 Экономика и бухгалтерский учет (по отраслям), утвержденного Приказом Минобрнауки России от 05.02.2018 № 69

Разработчик:

Шехова Н.Е., преподаватель ФДП и СПО РГАТУ им. П.А. Костычева

Методические рекомендации для самостоятельной работы рассмотрены и одобрены на заседании методического совета ФДП и СПО 30 июня 2020г. протокол № 10.

Председатель методического совета



Явисенко Л.Ю.

Методические рекомендации для самостоятельной работы предназначены для студентов заочной формы обучения факультета дополнительного профессионального и среднего профессионального образования по специальности 38.02.01 Экономика и бухгалтерский учет (по отраслям)

Таблица 1

Виды, содержание и формы оценивания самостоятельной работы

Номер и название раздела дисциплины	Тематика самостоятельной работы	Виды самостоятельной работы	Трудоемкость (час.)	Контроль выполнения работы (опрос, тест, и т.д.)	Методическое обеспечение
Раздел 1. Тема 1.1. Зарубежная литература	Зарубежная литература (обзор). Ч. Диккенс «Рождественская история». Для самостоятельного чтения: О. Бальзак «Гобсек»	Чтение и анализ произведения Работа с учебником	1	Устный опрос	Учебник; дополнительная литература; интернет, тексты произведения
Раздел 2. Введение	«Символизм», «Футуризм», «Акмеизм» (составить таблицу)	Составление таблицы Работа с учебником	1	Проверка таблиц	Учебник; дополнительная литература; интернет, тексты произведения
Раздел 2.1. Тема 2.1.2 И.А. Бунин	Сведения из биографии. Рассказы о любви. «Господин из Сан-Франциско». Для самостоятельного чтения: сборник «Тёмные аллеи»	Работа с учебником Чтение и анализ произведения	1	Устный опрос	Учебник; дополнительная литература; интернет, тексты произведения
Тема 2.1.3 А.И. Куприн	«Гранатовый браслет». Спор о сильной, бескорыстной любви, тема неравенства в повести	Чтение и анализ произведения	1	Устный опрос	Учебник; дополнительная литература; интернет, тексты произведения
Раздел 2.2. Тема 2.2.2. М.А. Горький	Сведения из биографии. Ранние рассказы: «Челкаш», «Старуха Изергиль». Горький-драматург. Пьеса «На дне». Вопрос о правде в	Работа с учебником Чтение и анализ произведения	1	Устный опрос	Учебник; дополнительная литература; интернет, тексты произведения

Номер и название раздела дисциплины	Тематика самостоятельной работы	Виды самостоятельной работы	Трудоёмкость (час.)	Контроль выполнения работы (опрос, тест, и т.д.)	Методическое обеспечение
	пьесе Горького «На дне»				
Тема 2.2.2. М.А. Горький	Публицистика М. Горького («Несвоевременные мысли») и А. Блока («Интеллигенция и революция»). Найти общее и различное в подходах к проблеме революции в России	Сравнительный анализ	1	Проверка письменной работы	Учебник; дополнительная литература; интернет, тексты произведения
Тема 2.2.3. А.А. Блок	Сведения из биографии. Стихотворение «Незнакомка». Тема Родины в творчестве Блока. Поэма Блока «Двенадцать»	Работа с учебником Чтение и анализ произведения	1	Устный опрос	Учебник; дополнительная литература; интернет, тексты произведения
Тема 2.2.3. А.А. Блок	Провести анализ поэмы «Соловьиный сад»	Чтение и анализ произведения	2	Устный опрос	Учебник; дополнительная литература; интернет, тексты произведения
Раздел 2.3. Тема 2.3.1 Обзор поэзии	Литература 20-х годов (обзор).	Чтение дополнительной литературы и учебника	2	Устный опрос	Учебник; дополнительная литература; интернет
Тема 2.3.2. С.А. Есенин	Сведения из биографии. Поэзия русской природы. Любовная лирика	Работа с учебником Чтение и анализ произведения	2	Устный опрос	Учебник; дополнительная литература; интернет, тексты произведения
Тема 2.3.2. С.А. Есенин	Выбрать из поэмы «Анна Снегина» те поэтические строки, которые касаются д. Криуша Рязанской области	Исследовательская работа	2	Проверка записей в тетради	Учебник; дополнительная литература; интернет, тексты произведения
Тема 2.3.3. В.В. Маяковский	Сведения из биографии. Маяковский и футуризм.	Работа с учебником	2	Устный опрос	Учебник; дополнительная

Номер и название раздела дисциплины	Тематика самостоятельной работы	Виды самостоятельной работы	Трудоемкость (час.)	Контроль выполнения работы (опрос, тест, и т.д.)	Методическое обеспечение
	Поэтическое новаторство Маяковского. Поэтическая новизна ранней лирики: необычное содержание, гиперболы, пластика образов, яркость метафор, контрасты и противоречия	Чтение и анализ произведения			литература; интернет, тексты произведения
Тема 2.3.3. В.В. Маяковский	Для самостоятельного чтения поэма «Во весь голос»	Чтение и анализ произведения	2	Устный опрос	Учебник; дополнительная литература; интернет, тексты произведения
Раздел 2.4 Тема 2.4.1 М.И. Цветаева	Основные темы творчества М.И. Цветаевой	Работа с учебником Чтение и анализ произведения	2	Устный опрос	Учебник; дополнительная литература; интернет, тексты произведения
Тема 2.4.2 О. Э. Мандельштам	Теория поэтического слова О.Э. Мандельштама	Работа с учебником Чтение и анализ произведения	2	Устный опрос	Учебник; дополнительная литература; интернет, тексты произведения
Тема 2.4.3 И.Э. Бабель	Проблематика и особенности поэтики прозы И.Э. Бабеля. Изображение событий гражданской войны в книге рассказов «Конармия»	Работа с учебником Чтение и анализ произведения	2	Устный опрос	Учебник; дополнительная литература; интернет, тексты произведения
Тема 2.4.4 М.А. Булгаков	1. Пилат и Иешуа Га-Ноцри в романе. 2. Три мира в романе «Мастер и Маргарита» 3. Любовь и творчество в романе	Сравнительный анализ. Чтение и анализ произведения	2	Устный опрос, Проверка записей в тетради	Учебник; дополнительная литература; интернет, тексты произведения

Номер и название раздела дисциплины	Тематика самостоятельной работы	Виды самостоятельной работы	Трудоемкость (час.)	Контроль выполнения работы (опрос, тест, и т.д.)	Методическое обеспечение
	4. Вечные проблемы в романе 5. Сделать сравнительный анализ двух героев романа Булгакова «Мастер и Маргарита». Понтия Пилата и Иешуа. Найти различия и точки соприкосновения. Для самостоятельного чтения: «Белая гвардия» и «Собачье сердце»				
Тема 2.4.5 М.А. Шолохов	1. Картины жизни донских казаков на страницах романа. 2. «Чудовищная нелепица войны» в изображении Шолохова 3. Судьба Григория Мелехова 4. Тема любви в романе «Тихий Дон». Женские образы. 5. Провести анализ одного рассказа Шолохова из «Донских рассказов» (на выбор обучающегося), где четко бы прослеживалась политическая подоплека каждого из героев	Работа с учебником Чтение и анализ произведения	2	Устный опрос, проверка записей в тетради	Учебник; дополнительная литература; интернет, тексты произведения
Раздел 2.5 Тема 2.5.1 В.В. Набоков	Сведения из биографии. Роман «Машенька»	Работа с учебником Чтение и анализ произведения	2	Устный опрос	Учебник; дополнительная литература; интернет, тексты произведения
Тема 2.5.2 И.А. Бродский	Поэзия И.А. Бродского	Работа с учебником Чтение и анализ	2	Устный опрос	Учебник; дополнительная литература; интернет,

Номер и название раздела дисциплины	Тематика самостоятельной работы	Виды самостоятельной работы	Трудоемкость (час.)	Контроль выполнения работы (опрос, тест, и т.д.)	Методическое обеспечение
		произведения			тексты произведения
Раздел 2.6 Тема 2.6.1 Песни военных лет	Песни военных лет – как самостоятельные литературные произведения (С. Соловьев-Седой, В. Лебедев-Кумач, И. Дунаевский)	Работа с учебником	2	Устный опрос	Учебник; дополнительная литература; интернет, тексты произведения
Тема 2.6.2 Поэзия военных лет	Лирический герой в стихах поэтов-фронтовиков	Работа с учебником	2	Устный опрос	Учебник; дополнительная литература; интернет, тексты произведения
Тема 2.6.3 А.А. Ахматова	Лирика Анны Андреевны Ахматовой (тема поэта и поэзии, тема А.С. Пушкина). Тема Родины и гражданского мужества. Поэма «Реквием».	Работа с учебником	2	Устный опрос	Учебник; дополнительная литература; интернет, тексты произведения
Тема 2.6.4 Б.Л. Пастернак	Эстетические поиски и эксперименты в ранней лирике. Простота и легкость поздней лирики.	Работа с учебником	2	Устный опрос	Учебник; дополнительная литература; интернет, тексты произведения
Тема 2.6.5 А.Т. Твардовский	Тема войны и памяти в лирике А.Т. Твардовского. Утверждение нравственных ценностей. Для самостоятельного чтения: поэма «По праву памяти»	Чтение и анализ произведения	2	Устный опрос	Учебник; дополнительная литература; интернет, тексты произведения
Тема 2.6.6 Проза о войне	Правда о войне В. Некрасова в повести «В окопах Сталинграда»	Чтение и анализ произведения	2	Устный опрос	Учебник; дополнительная литература; интернет, тексты произведения
Раздел 2.7. Тема 2.7.1	Для самостоятельного чтения: рассказ «Матренин двор»	Чтение и анализ произведения	2	Устный опрос	Учебник; дополнительная

Номер и название раздела дисциплины	Тематика самостоятельной работы	Виды самостоятельной работы	Трудоемкость (час.)	Контроль выполнения работы (опрос, тест, и т.д.)	Методическое обеспечение
А.И. Солженицын					литература; интернет, тексты произведения
Тема 2.7.2 Литература о Великой Отечественной войне	«История человека самой трудной должности – солдатской». Повесть В.Л. Кондратьева «Сашка». Исследование природы подвига и предательства у В. Быкова в повести «Сотников»	Чтение и анализ произведения	2	Устный опрос	Учебник; дополнительная литература; интернет, тексты произведения
Тема 2.7.3 Поэзия 60-х годов	Основные мотивы поэзии XX века (А. Вознесенский, Е. Евтушенко, В. Высоцкий, Б. Окуджава). Поиски нового поэтического языка. Формы, жанры в поэзии Б. Ахмадулиной, Р. Рождественского, Е. Евтушенко	Работа с учебником	2	Устный опрос	Учебник; дополнительная литература; интернет, тексты стихотворений
Тема 2.7.4 Н.М. Рубцов	«Тихая лирика» и поэзия Н.М. Рубцова.	Работа с учебником	2	Устный опрос	Учебник; дополнительная литература; интернет, тексты произведения
Раздел 3. Зарубежная литература (Обзор)	Зарубежная литература (обзор).	Работа с учебником	2	Беседа	Учебник; дополнительная литература; интернет, тексты произведения
Раздел 4. Русская литература последних лет (обзор)	Русская литература последних лет (обзор)	Работа с учебником	2	Беседа	Учебник; дополнительная литература; интернет, тексты произведения
Раздел 5. Произведения для	Произведения для бесед по современной литературе (обзор)	Работа с учебником	2	Беседа	Учебник; дополнительная

Номер и название раздела дисциплины	Тематика самостоятельной работы	Виды самостоятельной работы	Трудоемкость (час.)	Контроль выполнения работы (опрос, тест, и т.д.)	Методическое обеспечение
бесед по современной литературе (обзор)					литература; интернет, тексты произведения
Итого			59		

Раздел 1.

Тема 1.1. Зарубежная литература

Для самостоятельного чтения: О. Бальзак «Гобсек» (Материал для подготовки: Текст произведения; учебник [О; 1], стр. 428-436, интернет-ресурсы)

Прочитать и рассказать по плану:

1. История создания повести «Гобсек»
2. Образ ростовщика – папаши Гобсека
3. Проблематика повести Бальзака
4. Сравнительный анализ образов скупцов и накопителей в повести Бальзака и в произведениях русской литературы

Раздел 2.

Введение

Вопросы для самопроверки

Введение. Традиции русской классической литературы XIX века и их развитие в литературе XX века. Новаторство литературы XX века

1. Традиции литературы XIX века в литературе рубежа веков.
2. Философские течения (марксизм, богоискательство, софизм) и их влияние на развитие культуры.
3. Какие явления социальной и культурной жизни повлияли на развитие литературы?
4. Каково место литературы критического реализма в литературном процессе?
5. Многообразие литературных направлений в конце XIX – начале XX века.

«Символизм», «Футуризм», «Акмеизм» (составить таблицу) (Материал для подготовки: Учебник [О; 2], стр. 19-36)

По материалам учебника² (стр. 19-36) составьте таблицу:

Критерии для сопоставления	Символисты	Акмеисты	Футуристы
1. Цель творчества			
2. Отношение к миру			
3. Отношение к слову			
4. Особенности формы			

Раздел 2.1.

Вопросы для самопроверки по разделу 2.1

Тема 2. 1. 1. И. А. Бунин

1. Основные этапы жизни и творчества И. А. Бунина.
2. Смысл названия сборника рассказов И. А. Бунина «Темные аллеи».

Тема 2. 1. 2. А. И. Куприн

1. Основные этапы жизни и творчества А. И. Куприна.
2. Трагическая история любви «маленького человека» в повести А. И. Куприна «Гранатовый браслет».

Тема 2.1.1. И.А. Бунин

Для самостоятельного домашнего чтения: сборник И.А. Бунина «Тёмные аллеи» (Материал для подготовки: Текст произведения; учебник [О; 2], стр. 86-89)

Прочитать сборник и проанализировать один из рассказов по плану:

1. Каково основное настроение рассказы?
2. Что лежит в основе взаимоотношений героев?
3. Как описывает Бунин их душевное состояние?
4. Раскройте отношение автора к любви, жизни, памяти.

Раздел 2.2.

Вопросы для самопроверки по разделу 2.2

Тема 2. 2. 1. Обзор поэзии XX века. Литературные течения начала XX века.

1. Какой период в развитии русской литературы называют «серебряным веком» и почему?
2. Нереалистические течения конца XIX – начала XX века: символизм, акмеизм, футуризм.
3. Характерные черты и философские основы русского модернизма.

Тема 2. 2. 2. М. Горький

1. Ранний период творчества М. Горького.
2. Реализм и романтизм в ранних рассказах М. Горького.
3. В чем новаторство Горького как драматурга?
4. История создания и постановки пьесы «На дне».
5. Прототипы героев пьесы «На дне».

Тема 2. 2. 3. А. А. Блок

1. Основы этапы жизни и творчества А. А. Блока.
2. Мотивы русской поэзии XIX века в стихотворения Блока «Россия», «На железной дороге».
3. В чём своеобразие решения темы России в лирике Блока?
4. Какие типологические черты символизма воплощены в стихах А. А. Блока о Родине, России?

Тема 2.2.2. М.А. Горький

Публицистика М. Горького («Несвоевременные мысли») и А. Блока («Интеллигенция и революция»). Найти общее и различное в подходах к проблеме революции в России. (Материал для подготовки: Тексты произведений; А.Г. Андреева «Русская литература XX века» М.-2002 г., стр. 58-70)

Вопросы-помощники:

- Против чего направлен пафос «Несвоевременных мыслей» - против самой революции или против того, как большевики понимают ее цели и задачи?
- Каково отношение Горького к событиям революции?
- В чем состоит, по-вашему, горьковская линия расхождения с безумной деятельностью народных комиссаров?
- Претерпели ли изменения гуманистические идеалы, которые Горький провозглашал в прежние годы?
- Каково отношение Блока к России?
- Как оправдывает Блок «черную злобу» народную?

Тема 2.2.3. А.А. Блок

Провести анализ поэмы А. Блока «Соловьиный сад» (Материал для подготовки: Текст произведения; В.В. Мусатов «История русской литературы первой половины XX века». М. 2001 г., стр. 89-91)

Прочитать и ответить на вопросы:

1. В чем смысл работы, которую выполнял герой поэмы?

2. Соловьиный сад... Присмотритесь к конкретно-предметному содержанию этого образа и попытайтесь раскрыть его обобщенно-символический смысл.

3. «Заглушить рокотание моря Соловьиная песнь не вольна!» В чем глубинный смысл этих слов?

4. Почему герой ушел из «соловьиного сада»? Его разлюбили или он разлюбил? Или есть иная причина? Возможно ли для него возвращение в «соловьиный сад»?

5. «Наказанье ли ждет, иль награда, Если я уклонюсь от пути?» Каким в конце поэмы оказался ответ на этот вопрос?

Раздел 2.3.

Вопросы для самопроверки по разделу 2.3

Тема 2.3.1. Обзор поэзии 1920-х годов

1. Что изменилось в литературном процессе после Октябрьской революции?

Тема 2.3.2. С. А. Есенин

1. Основные этапы жизни и творчества С. А. Есенина.
2. Основные темы и мотивы лирики С. А. Есенина.
3. Тема природы в лирике Есенина.
4. Тема любви в лирике Есенина.

Тема 2.3.3. В. В. Маяковский

1. Основные этапы жизни и творчества В. В. Маяковского.
2. В чем поэтическое новаторство Маяковского?
3. Какие художественные приемы использует в своем творчестве Маяковский?

Тема 2.3.2. С.А. Есенин

Выбрать из поэмы С. Есенина «Анна Снегина» те поэтические строки, которые касаются д. Криуша Рязанской области (Материал для подготовки: Текст произведения)

Тема 2.3.3. В.В. Маяковский

Выучить 1-2 стихотворения Маяковского (на выбор обучающегося).
Для самостоятельного чтения поэма «Во весь голос» (Материал для подготовки: Учебник[О; 2], стр. 143-145; текст произведения)

Прочитать поэму и ответить на вопросы:

1. Каким хотел видеть новую поэзию Владимир Маяковский? Что, по мнению поэта, останется от его наследия? (Ответ аргументируйте при помощи цитат из текста вступления)

2. Как вы поняли высказывание В. Маяковского – «наступал на горло собственной песне»? Против каких явлений в поэзии он выступает?

3. Почему у поэта возникло желание поговорить «во весь голос» не с современниками, а с «товарищами-потомками»? Что он им хотел сказать?

4. Как вы думаете, что понимал Маяковский под словом «поэзия»? (Составить цитатный план по поэме)

5. Какие художественные приемы использует Маяковский в поэме?

6. В каких строках В. Маяковский подчеркивает свое бескорыстное служение народу?

Раздел 2.4

Вопросы для самопроверки по разделу 2.4

Тема 2.4.1. М. И. Цветаева

1. Основные этапы жизни и творчества М. И. Цветаевой.
2. Основные темы лирики Цветаевой.

Тема 2.4.2. О. Э. Мандельштам

1. Основные этапы жизни и творчества О. Э. Мандельштама.
2. Основные темы лирики Мандельштама.

Тема 2.4.3. И. Э. Бабель

1. Основные этапы жизни и творчества И. Э. Бабеля.
2. Как изображены события гражданской войны в сборнике рассказов И. Э. Бабеля «Конармия»?

Тема 2.4.4. М. А. Булгаков

1. Основные этапы жизни и творчества М. А. Булгакова.
2. История создания романа «Мастер и Маргарита».
3. Жанр и композиция романа «Мастер и Маргарита».

Тема 2.4.5. М. А. Шолохов

1. Этапы жизни и творчества М. А. Шолохова.
2. Какие эпизоды из жизни писателя позволяют говорить о «трагедии большого художника»?
3. Замысел и история создания романа «Тихий Дон».
4. Какие семьи изображены Шолоховым в центре повествования?
5. В чём истоки трагедии героя романа?
6. Женские образы в романе «Тихий Дон».

Тема 2.4.3. М.А. Булгаков

Сделать сравнительный анализ двух героев романа Булгакова «Мастер и Маргарита». Понтия Пилата и Иешуа. Найти различия и точки соприкосновения. Для самостоятельного чтения: «Белая гвардия» и «Собачье сердце» (Материал для подготовки: Текст произведения; Приложение 5; интернет-ресурсы)

Прочитать повесть «Собачье сердце» и ответить на вопросы:

- Почему так опасен Шариков? Есть ли сейчас люди, подобные Шарикову?
- В чем причина живучести «шариковщины» как общественного и нравственного явления в наше время? Что же может спасти наше общества от засилья шариковых?
- Какие основные научные и социальные проблемы ставит в своей повести Булгаков?

Тема 2.4.4. М.А. Шолохов

Провести анализ одного рассказа Шолохова из «Донских рассказов» (на выбор обучающегося), где четко бы прослеживалась политическая подоплека каждого из героев. (Материал для подготовки: Текст произведения; А.Г. Андреева «Русская литература XX века» М.-2002 г., стр. 147-156)

План анализа рассказов:

1. Поясните смысл названия.
2. Как вы определили главную тему?
3. Авторская оценка героев.

4. На чьей стороне автор?

Раздел 2.5

Вопросы для самопроверки по разделу 2.5

Тема 2. 5. 1. В. В. Набоков

1. Основные этапы жизни и творчества Набокова.
2. Какова роль романа «Машенька» в творческой судьбе Набокова?

Тема 2. 5. 2. И. А. Бродский

1. Основные этапы жизни и творчества И. А. Бродского.

Раздел 2.6.

Вопросы для самопроверки по разделу 2.6

Тема 2. 6. 1. Песни военных лет

1. Каких авторов песен военных лет вы знаете?
2. Можно ли рассматривать данные песни как самостоятельные литературные произведения?

Тема 2. 6. 2. Поэзия военных лет

1. Что объединяет поэзию поэтов-фронтовиков?

Тема 2. 6. 3. А. А. Ахматова

1. Основные этапы жизни и творчества А. А. Ахматовой.
2. Основные мотивы поэзии Ахматовой.

Тема 2. 6. 4. Б. Л. Пастернак

1. Основные этапы жизни и творчества Б. Л. Пастернака.
2. Основные мотивы поэзии Пастернака.

Тема 2. 6. 5. А. Т. Твардовский

1. Основные этапы жизни и творчества Твардовского.
2. В чем состояло гражданское мужество поэта?

Тема 2. 6. 6. Проза о войне

1. Как описывается война в повести В. Некрасова «В окопах Сталинграда»?
2. Какие традиции русской литературы продолжает Некрасов в изображении войны?

Тема 2.6.5. А.Т. Твардовский

Для самостоятельного чтения: поэма А.Т. Твардовского «По праву памяти»(Материал для подготовки: Текст произведения; Учебник [О; 2], стр. 153-156)

Прочитать поэму и ответить на вопросы:

1. Расскажите о трагедии русского крестьянства и народа в целом 1930-1940-е годы, используя строки из поэмы.
2. Можно ли определить жанр поэмы как «семейная трагедия»?
3. Расскажите используя цитаты, об образе отца в поэме.
4. Как показан «отец народный» Сталин в поэме?
5. Почему ночь, когда умер Сталин, автор поэмы называет «благо»?
6. Когда и как употреблены автором слова поэмы: память, правда, быль, боль? Выпишите эти определения. Какие поэтические обороты можно назвать офоризмами?

Раздел 2.7.

Вопросы для самопроверки по разделу 2.7

Тема 2. 7. 1. А. И. Солженицын

1. Основные этапы жизни и творчества А. И. Солженицына.
2. Как замысел «описать весь лагерный мир – одним днем» определил композицию повести «Один день Ивана Денисовича»?

Тема 2. 7. 2. Литература о ВОВ

1. Как трактуется военная тема в русской литературе 50-х – 90-х гг. XX века?

Тема 2. 7. 3. Поэзия 60-х годов XX века.

1. Каково соотношение традиции русской реалистической поэзии и новаторских поисков в поэзии 1960-х гг.?

Тема 2. 7. 4. Н. М. Рубцов

1. Основные этапы жизненного и творческого пути Н. М. Рубцова.

Тема 2.7.1. А.И. Солженицын

Для самостоятельного чтения: рассказ А.И. Солженицына «Матренин двор»(Материал для подготовки: Текст произведения; Учебник [О; 1], стр. 170-175, Приложение 4)

Прочитать рассказ и ответить на вопросы:

1. Что мы узнаем о Матрене? Из каких деталей складывается её жизнь?
2. Что же было значительного в её жизни? Назовите эти события, оцените их. Почему жизнь сложилась именно так? Когда и что определило судьбу Матрены?
3. Почему автор считает Матрену праведницей?
4. Какие представления о русском народном характере заявлены в повествовании Солженицына?
5. Почему в кульминации рассказа Матренин двор, двор добра и бескорыстия, разрушается?

Раздел 3. Зарубежная литература

1. Какие тенденции в развитии зарубежной литературы можно отметить?

Раздел 4. Русская литература последних лет

1. Какие тенденции в развитии русской литературы последних лет можно отметить?

Раздел 5. Произведения для бесед по современной литературе

1. Каких современных русских писателей вы знаете? Что главное для современных писателей в творчестве?
2. Какие характерные черты современной литературы вы можете отметить?

КАК СОСТАВИТЬ КОНСПЕКТ?

Конспект, план-конспект – это жанры работы с другим источником. Цель этих жанров – зафиксировать, переработать тот или иной научный текст.

Итак, конспект представляет собой дословные выписки из текста источника. При этом конспект – это не полное переписывание чужого текста. Обычно при написании конспекта сначала прочитывается текст-источник, в нём выделяются основные положения, подбираются примеры, идёт перекомпоновка материала, а уже 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 представляет собой более детальную проработку 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.

Часто записей в виде плана и тезисов бывает недостаточно для полноценного усвоения материала. В этом случае прибегают к конспектированию, т.е. к переработке информации за счет ее свертывания.

Конспектом называется краткое последовательное изложение содержания статьи, книги, лекции. Его основу составляют план тезисы, выписки, цитаты. Конспект в отличие от тезисов воспроизводит не только мысли оригинала, но и связь между ними, в конспекте отражается не только то, о чем говорится в работе, но и что утверждается, и как доказывается.

Существуют разнообразные виды и способы конспектирования. Одним из наиболее распространенных является, так называемый текстуальный конспект, который представляет собой последовательную запись текста книги или лекции. Такой конспект точно передает логику материала и максимум информации.

Общую последовательность действий при составлении текстуального конспекта можно определить таким образом:

1. Уяснить цели и задачи конспектирования.
2. Ознакомится с произведением в целом: прочитать предисловие, введение, оглавление и выделить информационно значимые разделы текста.
3. Внимательно прочитать текст параграфа, главы и отметить информационно значимые места.
4. Составить конспект, для этого:
 - сделать библиографическое описание конспектируемого источника;
 - последовательно выделить в тексте тезисы и записать их с последующей аргументацией;
 - написать краткое резюме – обобщить текст конспекта, выделить основное содержание проработанного материала, дать ему оценку.

Конспекты могут быть плановыми, 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 даёте на них ответы.

Очень 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 распространёнными 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 типичной «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.

Те учащиеся, которые не могут положиться на свою память, должны иметь зрительную опору, которая является удобным способом проверки и запоминания информации.

Такой опорой может служить опорный конспект. Это творческий вид работы был введён в учебную деятельность школьников Шаталовым В.Ф. известным педагогом-новатором и 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 не забывать о том, что:

Записи полезно делить, для этого используются:

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

Всё это повышает удобочитаемость, организует запись.

Как и при конспектировании лекции нужно пользоваться оформительскими средствами:

1. Делать в тексте конспекта подчёркивания, а на полях тетради отчёркивания «например, вертикальные»

2. Заключать законы, основные понятия, правила и т.п. в рамки.

3. Пользоваться при записи различными цветами.

4. Писать разными шрифтами.

5. Страницы тетради для конспектов можно пронумеровать и сделать оглавление. В этом случае вы быстро сможете найти необходимую вам информацию.

КАК ПОДГОТОВИТЬ СООБЩЕНИЕ (ДОКЛАД)

При подготовке сообщения (доклада) целесообразно воспользоваться следующими рекомендациями:

Уясните для себя суть темы, которая вам предложена.

Подберите необходимую литературу (старайтесь пользоваться несколькими источниками для более полного получения информации).

Тщательно изучите материал учебника по данной теме, чтобы легче ориентироваться в необходимой вам литературе и не сделать элементарных ошибок.

Изучите подобранный материал (по возможности работайте карандашом), выделяя самое главное по ходу чтения.

Составьте план сообщения.

Напишите текст доклада.

Помните!

Выбирайте только интересную и понятную информацию. Не используйте неясные для вас термины и специальные выражения.

Не делайте сообщение очень громоздким.

При оформлении доклада используйте только необходимые, относящиеся к теме рисунки и схемы.

В конце сообщения составьте список литературы, которой вы пользовались при подготовке.

Прочитайте написанный текст заранее и постарайтесь его пересказать, выбирая самое основное.

Перед тем, как делать сообщение, выпишите необходимую информацию (термины, даты, основные понятия) на доску.

Никогда не читайте доклад! Чтобы не сбиться, пользуйтесь планом и выписанной на доске информацией.

Говорите громко, отчётливо и не торопитесь. В особо важных местах делайте паузу или меняйте интонацию – это облегчит её восприятие для слушателей.

ПРИМЕРНЫЙ ПЛАН АНАЛИЗА ЛИРИЧЕСКОГО ПРОИЗВЕДЕНИЯ

1. Кем и когда написано стихотворение?
2. Какие жизненные события легли в его основу. Центральная тема стихотворения. Многоплановость.
3. Жанровые особенности стихотворения (элегия, баллада, исповедь, размышление, обращение к и т д.). Тематическое разнообразие лирики (пейзажная, философская, любовная, вольнолюбивая и др.)
4. Главные образы или картины, созданные в стихотворении.
5. Внутреннее построение стихотворения, его лирический герой. (Лирический герой хоть и отражает личные переживания и ощущения автора, но это не вполне поэт. Это внутренний образ – переживание, в котором отражается духовный мир человека, характерные черты людей определенного времени, класса, их идеалы).
6. Основные интонации стихотворения, чувства поэта и лирического героя.
7. Особенности построения: единое целое, деление на части, главы, строфы; соединение образов, картин стержневой линией, мотивом, лейтмотивом, чувством поэта или лирического героя.
8. Средства поэтического языка (изобразительные средства языка, особенности лексики). Звуковая и ритмическая организация лирического текста, с помощью которых создаются картины, образы, передаются мысли и чувства поэта или его лирического героя – внутреннего повествователя. Художественные средства: аллегория, метафора, гипербола, гротеск, сравнение, эпитет, оценочная лексика, антитеза, символ, деталь. Особенности лексики: бытовая, народная, разговорная, приподнятая, торжественная, высокая и т. д.). Некоторые композиционные приемы : пейзаж, деталь портрета, бытовая деталь, образ-символ, диалог, монолог, звуки, звукопись, цветовая гамма, свет, музыкальность, традиционные элементы композиции и т. д. Синтаксис: многоточие, восклицания, риторические вопросы, способ стихосложения.
9. Смысл названия стихотворения. Адресат поэтического послания. Если возможно – идея стихотворения
10. Значение стихотворения для его современников, для сегодняшнего читателя. Общечеловеческая значимость стихотворения

Образец

Земное сердце стынет вновь,
 Но стужу я встречаю грудью.
 Храню я к людям на безлюдьи
 Неразделённую любовь.

Но за любовью- зреет гнев,
 Растет презренье и желанье
 Читать в глазах мужей и дев
 Печать забвенья иль избранья.

Пускай зовут: Забудь поэт!
Вернись в красивые уюты
Нет! Лучше сгинуть в стуже лютой!
Уюта- нет! Покоя – нет!

(А.Блок.1911- февраль 1914г.)

1. По замыслу автора, стихотворение «Земное сердце стынет вновь...» должно было стать заключением 3й главы поэмы «Возмездие». Поэма была задумана в 1910 году и в общих чертах «набросана» (А.Блок) в 1911 году.

2. «Тема заключается в том, - писал А.Блок, - что род, испытавший на себе возмездие истории, среды, эпохи, начинает в лице последнего первенца в свою очередь творит возмездие...» Но поэма не была закончена, и данное стихотворение (как и другие «наброски») вошло в цикл «Ямбы».

3. Стихотворение состоит из трех четверостиший. В первой строфе даётся «пейзаж души» лирического героя: сердце поэта «стынет», потому что его любовь к людям «неразделенная». Находясь среди людей он живет на «безлюдье». Но герой мужествен: тяготы жизни («стужу»), одиночество он встречает «грудью». Во второй строфе раскрывается его отношение к людям: с одной стороны, «любовь», с другой – «презренье». На вопрос, почему в душе лирического героя «зреет гнев», дается ответ в третьей строфе: людям нужен покой, они и поэта зовут в «красивые уюты»; но для лирического героя их «нет», ему «лучше сгинуть в стуже лютой», чем пребывать в сером мещанстве.

Авторская позиция заявлена очень чётко: человек должен активно вмешиваться в жизнь.

4.В системе образов ясно противостоят друг другу лирический герой и окружающие его люди, иначе говоря, поэт и толпа.

5.Основной художественный прием, используемый автором для раскрытия идеи, - антитеза: в стихотворении несколько рядов антонимов (к людям – безлюдье; любовь – гнев, презренье; покой, уют, - стужа).

Кроме того, Блок включает в стихотворение эмоционально окрашенные эпитеты (любовь – не разделенная, стужа – лютая), метафоры (сердце – земное, т.е. жаждущее любви, общение), олицетворения (гнев – зреет, презрение – растёт, сердце стынет), синимы (зреет, растёт). В тексте много слов, имеющих переносное значение (уюты – спокойная жизнь, безлюдье – отсутствие общения, храню – испытываю). На ряду с «высркими» с ловами (гнев, презренье, забвеньё) автор употребляет разговорные (сгинуть, стынет).

Стихотворение, как и вся поэзия Блока, носит символистский характер.

СХЕМА АНАЛИЗА ЭПИЧЕСКОГО ПРОИЗВЕДЕНИЯ (РАССКАЗА, ПОВЕСТИ)

1. История создания произведения:
факты из биографии автора, связанные с созданием данного произведения.
связь произведения с исторической эпохой его создания;
место произведения в творчестве автора.
2. Жанр произведения. Признаки жанра (жанров).
3. Название произведения и его смысл.
4. От чьего лица ведётся повествование? Почему?
5. Тема и идея произведения. Проблематика.
6. Сюжет (сюжетные линии) произведения. Конфликт. Ключевые эпизоды.
7. Система образов произведения:
персонажи произведения (главные, второстепенные; положительные, отрицательные;
особенности имён и фамилий персонажей;
поступки персонажей и их мотивация;
предметно-бытовые детали, характеризующие персонажа;
связь персонажа с общественным окружением;
отношение к герою произведения других персонажей;
самохарактеристика персонажей;
авторское отношение к персонажам и способы его выражения.
8. Композиция произведения:
деление текста произведения на части, смысл такого деления;
наличие прологов, эпилогов, посвящений и их смысл;
наличие вставных эпизодов и лирических отступлений и их смысл;
наличие эпиграфов и их смысл;
наличие лирических отступлений и их смысл.
9. Как выражена (и выражена ли) авторская позиция? Присутствует ли авторское видение решения поставленных в произведении проблем?
10. Художественные средства, приёмы, раскрывающие идею произведения.
11. Особенности языка произведения.

СРАВНИТЕЛЬНАЯ ХАРАКТЕРИСТИКА ЛИТЕРАТУРНЫХ ГЕРОЕВ

План сравнительной характеристики (примерный шаблон сравнительной таблицы)

- внешние черты (портрет);
- общественное, семейное положение героя, обстановка, в которой живет герой
- поступки героя, особенности поведения, деятельности
- отношение к другим людям, его чувства;
- речь героя;
- характеристика героя другими действующими лицами, Отношение других лиц к герою

Сопоставительная характеристика героев (сочинение)

1. Какие герои сопоставляются, почему сравниваются именно они. Место героев в произведении.

2. Общественное, семейное положение героев, обстановка, в которой они живут

3. Что общего между героями:

- в умственном отношении (интеллект, образование, взгляды на мир и человека, цель в жизни);
- в эмоциональном (духовном) развитии (их отношение к людям, качества их характера: доброта, общительность, мстительность, завистливость, целеустремленность, избалованность и т.д.);
- в социальном плане;
- в отношении с окружающими людьми.

4. Что отличает двух героев.

5. Для чего автор сопоставляет этих героев, значение героя в раскрытии идеи произведения.

6. Отношение автора к героям.

7. Ваше отношение к данным персонажам.

ПИШЕМ СОЧИНЕНИЕ

Сочинение — вид письменной школьной работы — изложение своих мыслей, знаний на заданную тему. (С. И. Ожегов)

КОМПОЗИЦИЯ СОЧИНЕНИЯ:

1) вступление; 2) основная часть; заключение.

Отсутствие в сочинении одного из элементов композиции рассматривается как ошибка и учитывается при выставлении оценки. Композиция сочинения должна быть продуманной и четкой.

ВСТУПЛЕНИЕ — вводит в тему, дает предварительные, общие сведения о той проблеме, которая стоит за предложенной темой.

Во вступлении может:

- содержаться ответ на заданный по теме вопрос
- представлено ваше мнение, если в названии темы есть отсылка к мнению абитуриента («как вы понимаете смысл названия...»)
- содержаться факт из биографии автора или охарактеризован исторический период, если эти сведения имеют важное значение для последующего анализа текста
- сформулировано ваше понимание литературоведческих терминов, если они использованы в названии темы («тема судьбы...», «образ героя...»)

Сочинение — это знание текста, мысли и грамотность.

ОСНОВНАЯ ЧАСТЬ сочинения представляет собой анализ литературного произведения в соответствии с заданной темой.

В основной части следует избегать:

- пересказа литературного произведения
- изложение сведений, не имеющих прямого отношения к теме.

В основной части необходимо продемонстрировать знание литературного материала, умение логично, аргументировано и стилистически грамотно излагать свои мысли.

Основная часть — это проверка того, насколько верно понята тема.

Задача **ЗАКЛЮЧЕНИЯ** — подвести итог, обобщить сказанное, завершить текст, еще раз обратив внимание на самое главное.

Заключительная часть должна быть:

- короткой, но емкой
- органически связана с предыдущим изложением

В заключении может быть выражено личное отношение пишущего к произведению, его героям, проблеме. Оно должно быть изложено корректно, без чрезмерных восторженных оценок, иметь четко выраженный определенный смысл и должно быть подготовлено материалом основной части.

Ясный, строго соответствующий теме последний абзац сочинения в состоянии скрасить многие недостатки.

Рекомендуемая литература

Основная литература:

1. Литература. 11 класс. В 2 ч. Ч.1 [Текст]: учебник / под ред. Т.Ф. Курдюмовой. – 5-е изд. – М.: Дрофа, 2018.
2. Литература. 11 класс. В 2 ч. Ч.2 [Текст]: учебник / под ред. Т.Ф. Курдюмовой. – 5-е изд. – М.: Дрофа, 2018.

Дополнительная литература:

1. Зинин С.А., Сахаров В.И. Литература. 10 класс (базовый уровень). В 2 частях. М.: «Русское слово – учебник», 2020.
2. Зинин С.А., Чалмаев В.Ф. Литература. 11 класс (базовый уровень). В 2 частях. М.: «Русское слово – учебник», 2020.

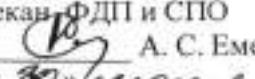
Интернет-ресурсы :

1. Российский общеобразовательный портал <http://window.edu.ru/>
2. Классика.Ru - электронная библиотека классической литературы. : <http://www.klassika.ru/>
3. Бесплатная электронная библиотека онлайн «Единое окно к образовательным ресурсам» <http://www.edu.ru/>
4. Русская литература XVIII–XX веков <http://www.a4format.ru>

Учебно-методические издания:

Методические рекомендации по самостоятельной работе [Электронный ресурс]/Шехова Н.Е.- Рязань: РГАТУ, 2020- ЭБ «РГАТУ»

МИНИСТЕРСТВО СЕЛЬСКОГО ХОЗЯЙСТВА РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ
ФЕДЕРАЛЬНОЕ ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ
УЧРЕЖДЕНИЕ ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ
«РЯЗАНСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ АГРОТЕХНОЛОГИЧЕСКИЙ
УНИВЕРСИТЕТ ИМЕНИ П.А. КОСТЫЧЕВА»

УТВЕРЖДАЮ:
Декан ФДП и СПО

А. С. Емельянова
« 20 » 2020 г.

**МЕТОДИЧЕСКИЕ РЕКОМЕНДАЦИИ
ДЛЯ САМОСТОЯТЕЛЬНОЙ РАБОТЫ**
по дисциплине «ИНОСТРАННЫЙ ЯЗЫК»
факультет дополнительного профессионального
и среднего профессионального образования

по специальности
38.02.01 Экономика и бухгалтерский учет (по отраслям)
заочная форма обучения

Рязань, 2020

Методические рекомендации для самостоятельной работы составлены с учетом требованиями Федерального государственного образовательного стандарта среднего профессионального образования (ФГОС СПО) по специальности 38.02.01 Экономика и бухгалтерский учет (по отраслям), утвержденного Приказом Минобрнауки России от 05.02.2018 № 69

Разработчики:

Аксенова Т.О., преподаватель ФДП и СПО

Методические рекомендации для самостоятельной работы одобрены на заседании методического совета ФДП и СПО 30 июня 2020г. протокол № 10.

Председатель методического совета



Явисенко Л.Ю.

МЕТОДИЧЕСКИЕ РЕКОМЕНДАЦИИ СТУДЕНТАМ-ЗАОЧНИКАМ ДЛЯ САМОСТОЯТЕЛЬНОЙ (ВНЕАУДИТОРНОЙ) РАБОТЫ

Общие методические указания

Особенностью овладения иностранным языком при заочном обучении является то, что объем самостоятельной работы студента по выработке речевых навыков и умений значительно превышает объем практических аудиторных занятий с преподавателем. Таким образом, каждому аудиторному двухчасовому занятию должно предшествовать не менее шести часов самостоятельной работы студента.

Для того чтобы добиться успеха, необходимо приступить к работе над языком с первых дней обучения в вузе и заниматься систематически.

Самостоятельная работа студента по изучению иностранного языка охватывает: заучивание слов английского языка; уяснение действия правил словообразования; грамматических правил; чтение тестов на английском языке вслух в соответствии с правилами чтения; понимание текстов; слушание текстов, записанных на магнитофонной ленте, с тем, чтобы научиться правильно произносить и понимать на слух содержание сообщения; построение вопросов и ответов к текстам; перевод на русский язык (устный и письменный).

Для того чтобы достигнуть указанного в целевой установке уровня владения языком, следует систематически тренировать память заучиванием иноязычных слов, текстов. Надо помнить, что способности развиваются в процессе работы, что осмысленный материал запоминается легче, чем неосмысленный, что навык вырабатывается путем многократно выполняемого действия.

ФОНЕТИЧЕСКИЙ МИНИМУМ

Прежде всего, необходимо правильно произносить звуки и читать слова и предложения. Для этого следует:

1. усвоить правила произношения отдельных букв и буквосочетаний, а также правила ударения в слове и в целом предложении; при этом особое внимание следует обратить на произношение тех звуков, которые не имеют аналогов в русском языке;
2. регулярно упражняться в чтении и произношении по соответствующим разделам рекомендованных программой учебников и учебных пособий.

Для того чтобы научиться правильно читать и понимать прочитанное, следует широко использовать современные технические средства, сочетающие зрительное и слуховое восприятие.

Систематическое прослушивание звукозаписей помогает приобрести навыки правильного произношения.

При чтении необходимо научиться делить предложения на смысловые отрезки — синтагмы, что обеспечит правильную технику чтения, необходимую для правильного понимания текста. Осмысленное соединение слов в логически связанные отрезки (речевые такты) дает возможность выделить то главное, что имеет основное значение для высказывания, и делать паузы там, где это требуется по смыслу.

Чтобы в процессе чтения правильно делить предложения на такты, надо связывать строевые слова (артиклы, указательные и притяжательные местоимения, предлоги, прединфинитивную частицу, личные местоимения) с теми смысловыми, знаменательными словами, показателями грамматической функции которых они являются. Главное слово, выражающее основной смысл высказывания, произносится с большей силой, служебные слова с меньшей и, как правило, они не несут на себе ударения.

ЛЕКСИЧЕСКИЙ МИНИМУМ

За полный курс обучения студент должен приобрести словарный запас в 1000 лексических единиц (слов и словосочетаний).

Данный объем лексических единиц является основой для расширения потенциального словарного запаса студентов, и поэтому программа предусматривает усвоение наиболее употребительных словообразовательных средств английского языка: наиболее употребительные префиксы, основные суффиксы имен существительных, прилагательных, глаголов, наречий, приемы словосложения, явления конверсии (переход слова из одной части речи в другую).

Потенциальный словарный состав может быть значительно расширен за счет терминов и интернациональной лексики, совпадающей или близкой по значению с такими же словами русского языка, но отличающейся от них по звучанию и ударению.

В словарный запас включаются также фразеологические сочетания типа *totakeplace* — происходить, наиболее употребительные синонимы, антонимы и омонимы английского языка.

Чтобы понимать читаемую литературу, необходимо овладеть определенным запасом слов и предложений. Для этого рекомендуется регулярно читать на английском языке учебные тексты, газеты и оригинальную литературу по специальности.

Работу над закреплением и обогащением лексического запаса рекомендуем проводить следующим образом:

А. Работая со словарем, выучите английский алфавит, а также ознакомьтесь по предисловию с построением словаря и с системой условных обозначений, принятых в данном словаре.

Б. Слова выписывайте в тетрадь или на карточки в исходной форме с соответствующей грамматической характеристикой, т.е. существительные – в ед. числе, глаголы – в неопределенной форме (в инфинитиве), указывая для неправильных глаголов основные формы.

При переводе с английского языка на русский необходимо помнить, что трудности вызывает следующее:

- 1. Многозначность слов.** Например, слово *convention* имеет значения: 1) собрание, съезд; 2) договор, соглашение, конвенция; 3) обычай; 4) условность. Подобрать нужное значения слова можно только исходя из контекста.

The convention was successful. Собрание прошло успешно.
That is not in accordance with Это здесь не принято.
convention.

2. Омонимы (разные по значению, но одинаково звучащие слова). Их следует отличать от многозначных слов.

Some – какой-нибудь и sum – сумма

break – ломать и brake – тормоз

left – левый и left - PastIndefinite (Simple) от глагола *toleave* – оставлять, покидать.

Only few people write with the Немногие пишут левой
left hand. рукой.
They left Moscow for Kiev. Они уехали из Москвы в
Киев.

3. Конверсия. Образование новых слов из существующих без изменения написания слов называется конверсией. Наиболее распространенным является образование глаголов от соответствующих существительных. Например:

water – вода towater – поливать

control – контроль tocontrol – контролировать
 cause – причина tocause – причинять, являться причиной

4. Интернационализм. В английском языке большое место занимают слова, заимствованные из других языков, в основном латинского и греческого. Эти слова получили широкое распространение и стали интернациональными.

По корню таких слов легко догадаться об их переводе на русский язык, например: mechanization *механизация*; *atomatom* и т.д.

Однако нужно помнить, что многие интернационализмы расходятся в своем значении в русском и английском языках, поэтому их часто называют «ложными друзьями» переводчика. Например: accurate точный, а не аккуратный, resin смола, а не резина, control не только контролировать, но и управлять и т.д.

5. Словообразование. Эффективным средством расширения запаса слов в английском языке служит знание способов словообразования. Умея расчлнить производное слово на корень, суффикс и префикс, легче определить значение неизвестного слова. Кроме того, зная значения наиболее употребительных префиксов и суффиксов, вы сможете без труда понять значение гнезда слов, образованных из одного корневого слова, которое вам известно.

Наиболее употребительные префиксы

Префиксы	Примеры	Перевод
anti-	Anti-war	Антивоенный
co-	co-exist	сосуществовать
counter-	counter-weight	противовес
de-	demilitarize	демилитаризовать
extra-	extraordinary	необыкновенный, чрезвычайный
in-	inlay	вставлять
multi-	multistage	многоступенчатый
over-	overcome	преодолеть
poly-	polytechnical	политехнический
post-	postgraduate	аспирант
pre-	predetermine	предопределять
re-	reorganize	реорганизовывать
trans-	transformation	преобразование
super-	superprofits	сверхприбыли
ultra-	ultra-violet	ультрафиолетовый
under-	underground	подземный

Суффиксы	Примеры	Перевод
-ance	Importance	значение
-ence	silence	молчание
-sion	revision	пересмотр
-dom	freedom	свобода
-ion(-tion, -ation)	revolution formation	революция формирование
-ment	equipment	оборудование
-ness	softness	мягкость
-ship	friendship	дружба
-age	voltage	напряжение
-er	teacher	преподаватель
-ty	difficulty	трудность

Основные суффиксы существительных

Основные суффиксы прилагательных и наречий

Суффиксы	Примеры	Перевод
-able	Remarkable	выдающийся
-ible	Extensible	растяжимый
-ant, -ent	Resistant	сопротивляющийся
	Different	различный
-ful	Successful	успешный
-less	Homeless	бездомный
-ous	Famous	известный
-y	Sunny	солнечный
-ly	Happily	счастливо

6. В английском языке есть ряд глаголов, которые употребляются с послелогом и образуют новые понятия. Благодаря послелогам сравнительно незначительная группа слов отличается большой многозначностью. К этой группе относятся глаголы **togo, tobe, tomake, togo, toputi** ряд других.

В словаре глаголы с послелогом пишутся после основного значения глагола в порядке алфавита послелогов. Часто перед послелогом пишется только начальная буква основного глагола, например:

togoидти

togoabout циркулировать (о слухах, деньгах)

to go back возвращаться

to go in for увлекаться

7. В английском языке очень часто существительное употребляется в функции определения без изменения своей формы. Структура «существительное + существительное + существительное» (и т.д.) вызывает трудности при переводе, так как существительные стоят подряд. Главным словом в такой группе является последнее, а все предшествующие существительные являются определениями к нему.

Некоторые существительные-определения могут переводиться прилагательными, например:

stoneкамень

buildingздание

stonebuildingкаменное здание

buildingstoneстроительный камень

Однако такой способ перевода не всегда возможен; часто такие определения приходится переводить существительными в косвенных падежах или предложными оборотами. Порядок перевода обуславливается смысловыми связями между определениями и определяемым словом. Перевод следует начинать справа налево с последнего существительного, а существительные стоящие перед ним в роли определения, нужно переводить на русский язык существительными в косвенных падежах (чаще родительном) или предложным оборотом, например:

exportgrainзерно на экспорт (экспортное зерно)

grain export экспортзерна

Physics Institute Laboratory лабораторияинститутафизики

8. В текстах научного характера английские словосочетания часто переводятся одним словом:

raw materialsсырьё

radio operator радист

constructionworks стройка

Сочетание 3-х, 4-х, слов может быть передано по-русски двумя-тремя словами: **an iron and steel mill** металлургический завод.

9. Иногда при переводе с английского языка на русский приходится применять описательный перевод и передавать значение английского слова с помощью нескольких русских слов. Например:

Существительные:

characteristics характерные особенности

necessities предметы первой необходимости

output выпуск продукции

Глаголы и наречия:

to average составлять, равняться в среднем

mainly (chiefly) главным образом

10. Научная литература характеризуется наличием большого количества терминов. Термин – слово или словосочетание, которое имеет одно строго определенное значение для определенной области науки и техники. Неизвестный термин следует искать в терминологическом словаре.

Работа над текстом

Поскольку основной целевой установкой обучения иностранному языку является получение информации из иноязычного источника, особое внимание следует уделить чтению текстов. Понимание текста достигается при осуществлении двух видов чтения:

- 1) изучающего чтения;
- 2) чтения с общим охватом содержания.

Точное и полное понимание текста осуществляется путем изучающего чтения, которое предполагает умение самостоятельно проводить лексико-грамматический анализ текста. Итогом изучающего чтения является адекватный перевод текста на родной язык с помощью словаря. При этом следует развивать навыки пользования отраслевыми терминологическими словарями и словарями сокращений.

Читая текст, предназначенный для понимания общего содержания, необходимо, не обращаясь к словарю, понять основной смысл прочитанного.

Оба вида чтения складываются из следующих умений:

- а) догадываться о значении незнакомых слов на основе словообразовательных признаков и контекста;
- б) видеть интернациональные слова и определять их значение;
- в) находить знакомые грамматические формы и конструкции и устанавливать их эквиваленты в русском языке

ГРАММАТИЧЕСКИЙ МИНИМУМ

Морфология

Имя существительное.

- Признаки имени существительного:
 - артикли (определенный и неопределенный);
 - предлоги - выразители его падежных форм;
 - окончания 's, 's' как средство выражения притяжательного падежа.
- Множественное число имен существительных:

- образование множественного числа имен существительных путем изменения корневой гласной от следующих имен существительных:
a man — men, a woman — women, a child — children, a foot — feet.
- множественное число некоторых имен существительных, заимствованных из греческого и латинского языков, например:
datum — data, phenomenon — phenomena, nucleus — nuclei.

- Существительное в функции определения и его перевод на русский язык.

Имя прилагательное и наречие.

- Степени сравнения.
- Перевод предложений, содержащих конструкции типа themore... theless....

Имена числительные.

- Количественные и порядковые числительные.
- Чтение дат.

Местоимения.

- Личные местоимения в формах именительного и объектного падежей; притяжательные местоимения.
- Возвратные и усилительные местоимения.
- Вопросительные, указательные, относительные местоимения.
- Неопределенные местоимения one (ones) и его функции.
- Неопределенные местоимения some, any, отрицательное местоимение no и их производные.

Глагол.

- Изъявительное наклонение глагола и образование видовременных групп Indefinite, Continuous, Perfect.
- Действительный и страдательные залоги (Active and Passive Voice).
- Особенности перевода пассивной конструкции на русский язык.
- Модальные глаголы и их эквиваленты.
- Функции глаголов to be, to have.
- Основные сведения о сослагательном наклонении.
- Образование повелительного наклонения и его отрицательной формы.
- Выражение приказа и просьбы с помощью глагола to let.

Неличные формы глагола.

- Инфинитив:
 - его формы (Indefinite Active, Indefinite Passive, Perfect Active);
 - инфинитивные конструкции (объектный инфинитивный оборот и субъектный инфинитивный оборот).
- Причастия (Participle I и Participle II):
 - их функции (определение и обстоятельство);
 - сложные формы причастий;
 - независимый причастный оборот.
- Герундий (Gerund) и герундиальные обороты.

Строевые слова.

- Местоимения, наречия, предлоги, артикли, союзы.
- Многофункциональность строевых слов: it, that (those), one.

Синтаксис

- Структурные особенности английского предложения:
 - простое распространенное предложение;
 - члены предложения;
 - прямой порядок слов повествовательного предложения в утвердительной и отрицательной формах;
 - обратный порядок слов в вопросительном предложении;

- оборот thereis (are), его перевод.
- Безличные предложения.
- Сложносочиненное и сложноподчиненное предложение:
 - главное и придаточные предложения;
 - союзное и бессоюзное подчинение определительных и дополнительных придаточных предложений;
 - обороты, равнозначные придаточным предложениям.

ФОНЕТИКА. ПРАВИЛА ЧТЕНИЯ

Фонетика

AaBbCcDdEeFfGgHhIiJjKkLlMmNn
OoPpQqRrSsTtUuVvWwXxYyZz

Буквы

Гласные: A,a [ei], E,e[i:], I,i[ai], O,o[ou], U,u[ju:], Y,y[wai].
Согласные: B,b[bi:], C,c[si:], D,d[di:], F,f[ef], G,g[dzi:], H,h[ei] □
J,j[dzei], K,k[kei], L,l[el], M,m[em], N,n[en], P,p[pi:],
Q,q[kju:], R,r[a:], S,s [es], T,t [ti:], V,v[vi:],
W,w[ˈd□ blju:], X,x[eks], Z,z [zed].

Звуки

Согласные: [p],[b],[t],[d],[k],[g],[f],[v],[□],[□],[s],[z],[□],[z],
[□□],[dz],[h],[j],[w],[l],[r] [m],[n],[]

Гласные: краткие: [i],[e],[□],[Λ],[u], [ɔ], [χ]
долгие: [i:],[a:],[i:],[u:],[χ:],
дифтонги: [ei],[ai],[au],[i],[ou], [iχ], [εχ], [uχ]

Особенности английской орфографии - 26 букв, 44 звука.

Типы ударного слога

I - открытый - оканчивается в произношении на гласный звук, а в написании на гласную букву, например: me, by.

II- закрытый - оканчивается в произношении на согласный звук, а в написании на согласную букву, например: at, pen.

III – гл. + R - слог, в котором ударная гласная прикрыта буквой «r», например: car, or, her, sir, fur.

IV – гл. + R + гл. -слог, где за буквой «r», которой прикрыта ударная гласная, следует «немая» или другая читаемая гласная, например: care, here, fire, during.

A[ei]	[ei] fable fate	[□] fat	[a:] far farm	[χ] fare daring
O[ou]	[ou] no note	[ɔ] not	[i:] nor north	[i:] more snoring
I[ai]	[ai] pie pine	[i] pin	[χ:] fir firm	[aiχ] fire firing
Y[wai]	[ai] by type	[i] gy	[χ:] Byrd	[aiχ] tyre tyrant
E[i:]	[i:] me meet	m [e] met	[χ:] her term	[iχ] here hero
U[ju:]	[ju:] [u:] due rule	[Λ] cut	[χ:] cur turn	[(j)uχ] cure during

В английском языке имеется также условно-открытый слог, оканчивающийся в произношении на согласный звук, а в написании на гласную букву «e», которая не читается

(«немая»). Например: Eve [i:v], Kate [keit], spoke [spouk], time [taim], use [ju:z]. Немая «е» указывает, что предшествующий слог открытый и гласная в нем имеет алфавитное чтение.

Сводная таблица чтения согласных букв

Буква	Какие звуки передает	Пример
Vv	[b]	bed, bad
Cc	[s](перед e, i, y)	face
Dd	[k](перед o, u, a), согл.	cat, cup, cry
Ff	[d]	do [du:]
Gg	[f]	friend
	[→] (перед e, i, y)	large
	[g] (перед o, u, a), согл.	gun, go, green
Hh		<i>Исключения:</i> get,
Jj		girl, give
Kk	[h]	he
Ll	[→]	jim, jam
	[k]	book
	[l]	lamp

Mm	[m]	my
Nn	[n]	no, nine
Pp	[p]	pen
Qq	[kw]	quick
Rr	[r]	red
Ss	[s]	yes
Tt	[t]	ten
Vv	[v]	five
Ww	[w]	well
Xx	[ks]	box
Zz	[z]	size

Запомните следующие правила:

⇒В конце слов английские звонкие согласные никогда не оглушаются.

Например: ebb [eb], bag [bɔg]

⇒Английские согласные перед любыми гласными произносятся твердо.

⇒Глухие согласные перед звонкими не озвончаются.

Например: ['igli ' buks], в конце слов они произносятся энергично и четко.

Чтение буквосочетаний согласных

Буквосочетание	Звук	Пример	Буквосочетание	Звук	Пример
sh	[ʃ]	shelf	ck	[k]	block
ch	[tʃ]	french	ng	[ŋ]	long
th	[ð]	this	wh	[w]	what
	[θ]	thin		[h]	who
wh	[w]	what, where	kn	[n]	know

Буквосочетание	Звук	Пример	Буквосочетание	Звук	Пример
wh	[h]	who			
igh	[ai]	high, light	wr	[r]	write
alk	[:k]	talk	ng	[ŋ]	sing

- сходны со звуками русского языка [b, g, f, v, z, m, j];
- похожи по звучанию, но произносятся иначе: [p, k, d, t, l, n]
- нет в русском языке: [w, ð, θ, ɹ];
- отличаются по артикуляции: [h, r, ɹ, ŋ, ɹ]

Словесное и фразовое ударение Ритмические группы. Интонация

Словесное - выделение слога в слове.

Фразовое - выделение слов в предложении:

имена существительные, прилагательные, числительные, смысловые глаголы, наречия, вопросительные местоимения.

Обычно безударны - артикли, союзы, предлоги, вспомогательные глаголы, личные и притяжательные местоимения.

e.g.: I have ' come to 'London to'enter this 'institute.

Ритмическая группа:

⇒ ударные слоги (слова) произносятся через более или менее разные промежутки времени;

⇒неударные слоги произносятся слитно с предшествующими ударными

⇒начальные неударные слоги примыкают к последующему ударному.

e.g.: My 'friend is in' London now.

Смысловая группа:

⇒ длинные предложения членятся на отдельные отрезки (по смыслу)

e.g.: My English friend / often spends his Sundays / in the British Museum.

INTONATION

Yes / No questions (вопросы, требующие ответа Да/Нет) ↓

Wh - questions (вопросы, начинающиеся с вопросительных слов) ↓

Polite requests (вежливые просьбы) ↑

Imperatives (приказания) ↓

Alternative questions (альтернативные вопросы) ↑... or ↓...

Tail questions (разделительные вопросы) ..., ↑...

↓ - понижение интонации

↑ - повышение интонации

1. Рекомендации по организации работы с аудиотекстом.

Вся работа с аудиотекстом состоит из трёх этапов: предтекстового, текстового, послетекстового.

Основное содержание предтекстового этапа – снятие языковых трудностей.

1. Прослушайте текст.
2. Проанализируйте значение отдельных слов и фраз.
3. Переведите наиболее трудные предложения.
4. Выполните тренировочные упражнения на базе текста.

Текстовый этап включает прослушивание всего текста и поочерёдно отдельных абзацев, смысловых блоков.

В процессе многократного прослушивания текста выполните следующие упражнения:

1. Подберите к абзацу заглавия.
2. Перефразируйте отдельные предложения.
3. Ответьте на вопросы.
4. Найдите с опорой на русский эквивалент иноязычные фрагменты текста.
5. Прослушайте текст повторно.
6. Проанализируйте употребление языковых средств.

Послетекстовый этап включает следующие виды работы:

1. Составьте план пересказа.
2. Перескажите текст.
3. Составьте рассказ по аналогии.
4. Составьте ситуации к тексту.

2. Рекомендации по организации работы с грамматическим материалом.

1. Проработайте теоретический материал по теме в учебном пособии.
2. Выделите главные признаки изучаемого грамматического явления. Запишите их в тетрадь. Запомните!
3. Ответьте на контрольные вопросы по теме.
4. Выполните тренировочные упражнения на закрепление изученной темы, придерживаясь последовательности:
 - образование грамматического явления;
 - употребление грамматического явления;
 - перевод с английского на русский и с русского на английский;
 - определение грамматического явления в тексте;
 - проверка усвоения грамматического материала по тесту.
5. Выучите 3 основные формы неправильных глаголов.

Перевод заданий к упражнениям по грамматике

Makesentencesfromthewordsinbrackets. – Составьте предложения из слов, данных в скобках.

Writepositiveornegativesentences. – Напишите повествовательные и отрицательные предложения.

Write the following sentences in the negative and in the interrogative. – Запишите следующие предложения в отрицательной и вопросительной формах.

Ask (write) questions to the following statements. – Задайте (напишите) вопросы к следующим предложениям.

Answer the following questions according to the model. – Ответьте на вопросы в соответствии с моделью.

Translate into English (into Russian). – Переведите на английский (русский) язык. Use “...” construction in the necessary tense form. – Используйте «...» конструкции в соответствующей видовойременной форме.

Extend the sentences according to the pattern. – Расширьте предложение по образцу.

Put the verb in brackets into the correct form. – Поставьте глагол, данный в скобках, в правильную форму.

Open the brackets using the correct tense. – Раскройте скобки, используя правильную видоременную форму.

Complete the sentences with “...” – Закончите предложение используя «...».

Say whether the underlined words are correct. Correct those which are wrong. – Определите, правильны ли подчеркнутые слова. Исправьте, где необходимо.

Insert the “...” where it is necessary. – Вставьте «...», где необходимо.

Express the following sentences in (e.g. Passive Voice). – Выразите следующие предложения в (пр. в страдательном залоге).

Give the plural (singular) of the following nouns. – Определите множественное (единственное) число существительных.

Supply the missing (appropriate) words. – Вставьте пропущенные (подходящие по смыслу)

слова.

Choose the correct form of the “...” in brackets. – Выберите правильную форму «...» из скобок.

Give Russian equivalents to the sentences (phrases). – Дайте русский эквивалент следующим предложениям (фразам).

Analyse the use of “...” in the sentences below. – Проанализируйте, использование «...» в следующих предложениях.

State the form and function of the “...” in the sentence – Определите, форму и функцию «...» в предложении.

Fill in the blanks with “...” where it is necessary. – Заполните пропуски словами «...», где это необходимо.

Paraphrase the following sentences using “...” – Перефразируйте предложения, используя «...».

3. Рекомендации по организации работы с лексическим материалом

1. Следует учитывать, что опора на словообразовательный признак и знание словообразовательных элементов служат:

- для расширения словарного запаса;
- для определения части речи по морфологическому признаку;
- для определения рода имени существительного;
- для определения значения слова;
- для умения самим образовывать новые слова;
- для развития языковой догадки.

2. Важную роль в овладении иностранным языком имеет развитие *языковой догадки*, которая помогает понять значение слова, пользуясь следующими приемами:

- определение значения слова из контекста;
- сходство слов со словами родного языка;
- знание значения корня или однокоренных слов;
- знание значения словообразовательных элементов;
- разложение сложных существительных на составные компоненты;
- привлечение своих знаний из различных областей.

3. Особое внимание следует обращать на интернациональную лексику. Знание этой лексики не только способствует развитию языковой догадки, увеличивает словарный запас, но и расширяет кругозор, повышает общую культуру.

4. Полезно запоминать не отдельные слова, а словосочетания, выражения или целые фразы. Это позволит Вам быстрее подбирать нужные слова, строить предложения, использовать их в новом контексте.

5. Расширению словарного запаса может помочь запоминание новых слов по карточкам, что позволит учить слова в свободное время. На одной стороне карточки пишется слово или словосочетание на иностранном языке, на обратной стороне – перевод. С карточками следует работать до тех пор, пока Вы не сможете быстро воспроизводить изучаемую лексику как с одной стороны карточки (английский вариант), так и с другой (русский вариант). Целесообразно составить тематическую или поурочную картотеку изучаемой лексики. Время от времени желательно проверять знание слов, выученных по карточкам.

4. Рекомендации по организации работы со словарями

Типы словарей

Из всех типов словарей наиболее необходимым для изучающих иностранный язык является двужычный переводной словарь – англо-русский и русско-английский. Наиболее полные, точные и полезные словари – те, которые выдержали уже не один десяток изданий: Англо-русский словарь под ред. В. К. Мюллера и Русско-английский словарь под ред. А. И. Смирницкого. Именно на их базе создан электронный словарь LINGVO (основной). Еще в 70-е годы прошлого века вышло первое издание двухтомного Большого англо-русского словаря под

ред. И. Р. Гальперина. Затем вышел большой словарь под ред. Ю. Д. Апресяна (они имеются в продаже на компакт-дисках). Эти большие словари могут пригодиться, если нет под рукой одного или нескольких специализированных словарей, и большой словарь как бы включает несколько в одном. Современные словари часто имеют «коммерческие» названия: «большой», «новый», «полный», «современный» и т. д. На самом деле эти словари, как правило, уступают названным выше и по объему, и по полноте, и по точности перевода. Большой словарь должен включать не менее

80 000 слов. Студентам неязыковых специальностей может быть достаточно словаря меньшего объема, но не менее 40 000 слов. Мы рекомендуем пользоваться последними переизданиями старых словарей.

Второй тип словарей – это отраслевые словари, например медицинский, экономический, юридический и т. п. Их электронные аналоги имеются в пакете программ LINGVO и в электронном переводчике PROMT. Существуют специализированные издания, например, словари сокращений, слэнга, новых слов и т. п. Словари синонимов по-другому называются тезаурусами. Существуют как бумажные, так и электронные тезаурусы, например, Collins. Самый доступный электронный тезаурус (русский и английский) встроен в текстовый редактор WORD. Выделив слово и нажав кнопку, можно выбрать синоним и вставить его в текст.

Третий тип – толковые «англо-английские» словари. Можно выделить два основных подтипа: учебные и энциклопедические. К первым относится, например: OxfordAdvancedLearner'sDictionary, ко второму типу - CollinsEnglishDictionary (см. приложение 2).

В первом словаре даны основные энциклопедические сведения, во втором (учебном) определения проще, меньше значений и больше примеров.

Следует учитывать, что словари с пометкой *for advanced learners* предназначены именно для продвинутого этапа. Они оптимальны для студентов, изучающих английский как специальность. Начинаям лучше выбрать словари для начального уровня. Издательства OxfordUniversityPress, CambridgeUniversityPress, Macmillan, Longman, Collins описывают прежде всего британский вариант английского языка, Webster – самое известное издательство американских словарей. В некоторых словарях (Macmillan, LongmanDictionaryoftheEnglishLanguageandCulture) даются основные лингвострановедческие сведения. Изданы и специальные лингвострановедческие словари. Мы рекомендуем словари Г. Д. Томашина. Для студентов они удобны тем, что основная информация дается на русском языке. Самый полный фразеологический словарь английского языка составлен А. В. Куниным.

Словари отличаются между собой тем, сколько значений они выделяют у одного слова, рассматривают ли они одинаковые слова как омонимы или как разные значения одного слова. Нужно внимательно прочитать всю словарную статью и определить, какое значение слова подходит по контексту. Например, русское слово «образование» имеет несколько значений. Фразу «начальное образование» следует переводить *primary education*, «образование слов» – *wordbuilding*, «образование нового отдела» – *formation of new division*. Одна из главных ошибок при переводе – буквализм. «Детективный роман» – не *detective novel*, а *mystery novel*. Существует немало слов, которые называют «ложными друзьями переводчика». Например, *troops* – не «трупы», а «войска», *corpse* – не «корпус», а «труп».

5. Рекомендации по организации работы с электронными ресурсами

Все современные словари имеют электронные варианты. Они существуют как в off-line версиях на компакт-дисках, так и в режиме online. On-line версии, как правило, менее полные, в них нет некоторых опций (например, расширенного поиска и других). Тем не менее, и они могут быть подспорьем, особенно если доступ в сеть бесплатный. Вот некоторые адреса:

Сайт электронного словаря LINGVO: <http://www.lingvo.ru/lingvo/index.asp>

Сайт электронного переводчика PROMT: <http://www.translate.ru/rus/>

Следует учитывать, что электронный перевод всегда требует более или менее значительного редактирования. Иногда редактирование занимает больше времени, чем обычный перевод.

Электронный переводчик удобен, если текст крупный по объему, и набирать перевод вручную слишком долго.

Сайт Британской энциклопедии: <http://britannica.com/>

Сайт лингвострановедческого словаря «Американа»: <http://www.americana.ru>

Сайт, содержащий много полезных ссылок, в том числе на словари Oxford, Cambridge, Webster's, Macmillan, Encarta, Collins, Longman, самый известный английский тезаурус Роже (Roget's), ссылки для учителей, студентов, тесты on-line и т. п.: <http://www.polyglosso.com/links.htm>

Сайт, содержащий ссылки на Библиотеку Конгресса США, другие библиотеки, энциклопедии, словари (перечисленные выше и многие другие): <http://www.cas.okstate.edu/jb/faculty/ketterer/diction.htm>

Сайт, в котором одним нажатием кнопки можно получить статьи сразу из нескольких десятков словарей и сравнить их: <http://www.onelook.com/>

Многоязычные словари:

<http://www.ets.ru/udict-r.htm>

<http://www.ets.ru/abbrdict-r.htm>

<http://www.yourdictionary.com/>

<http://wordreference.com/>

Электронные библиотеки:

Самая крупная в Интернете бесплатная многоязычная библиотека художественной литературы. Содержит тексты на английском, немецком, французском и многих других языках.

Пополняется ежедневно: <http://www.gutenberg.org/>

Полезный справочный сайт, включает также многотомную Библиотеку классической литературы на английском языке, словари, энциклопедии: <http://www.bartleby.com/reference/>

Русскоязычные электронные библиотеки:

Библиотека Максима Мошкова – крупнейшая русскоязычная электронная библиотека. Есть раздел «учим английский язык»: <http://lib.ru>

Библиотека «Альдебаран». Вторая по посещаемости русскоязычная электронная библиотека. Дополняет некоторые разделы библиотеки Мошкова. Большой раздел художественной литературы. Серьезная научная литература практически не представлена. Пополняется ежедневно. www.lib.aldebaran.ru

Библиотека Вадима Ершова: <http://publ.lib.ru>

Большой раздел научно-технической литературы.

Другие библиотеки:

<http://fictionbook.ru>

<http://bookz.ru>

<http://www.gumer.info/> Научная, философская, религиозная и другая гуманитарная литература.

Вузовские и школьные учебники по английскому языку и другим гуманитарным дисциплинам:

<http://enative.narod.ru/theory/manuals.htm>

<http://artefact.lib.ru/languages/english/>

<http://sch-yuri.narod.ru/> (пароль архива: sch-yuribyru)

<http://www.durov.com/content/books.html>

Для получения оптимального результата в запросе должно быть несколько ключевых слов, хотя бы одно из них должно встречаться сравнительно редко, или они должны образовать сравнительно редкое сочетание. Метасистемы, в отличие от обычных, как правило, не выдают повторяющихся ссылок.

Каталог интернет-ресурсов для организации самостоятельной работы и формирования знаний, умений и навыков, предусмотренных компетентностной моделью дисциплины даётся в

6. Рекомендации по организации работы с текстами для чтения

Чтобы научиться понимать и переводить иноязычный текст, необходимо, в первую очередь, научиться выделять и понимать содержание на уровне: *текста, абзаца и предложения*, а также дифференцировать основную и второстепенную информацию.

Основные признаки текста: 1) *связность*; 2) *тематичность* (все предложения объединены какой-либо одной темой); 3) *цельность* (использование средств связи между предложениями).

Тема текста. Текст представляет собой сложное суждение, в котором есть текстовый субъект (о чем говорится в тексте?) и текстовый предикат (что говорится в тексте?).

Текстовым *субъектом* является тема текста, которая находит словесное выражение чаще всего в заголовке или в самом начале текста.

Текстовый *предикат* представляет собой группу суждений, раскрывающих тему текста, т.е. сам текст.

Главное содержание текста. Понять содержание текста – значит уяснить его тему и идею.

Тема текста – это предмет данного описания, т.е. предмет, явление, событие, о которых идет речь в тексте.

Идея текста – это главная мысль о данном предмете, авторское отношение к описываемому предмету. Идея текста – это вывод, к которому должен прийти читающий после ознакомления с содержанием текста.

Тема часто сообщается в заголовке или в первом предложении текста. Понять идею можно лишь после прочтения всего текста. Иногда она не имеет словесного выражения, тогда читающий должен сам сделать определенные выводы.

Основное содержание текста. Для этой цели выделяются элементы, в которых заключена основная смысловая информация текста. Они называются “ключевыми фрагментами” (слово, словосочетание, предложение, группа предложений). Каждый абзац имеет ключевое предложение – “абзацную фразу”, если их объединить, то можно получить основное содержание текста.

Ключевое предложение может находиться: а) в верхней части абзаца (*дедуктивная* структура – изложение мысли от общего к частному); б) в нижней части абзаца (*индуктивная* структура – изложение мысли от частного к общему); в) в верхней и в нижней части (*рамочная* логическая структура).

Другие предложения текста представляют собой способ логического развития мысли в абзаце.

Формы передачи информации. Существуют следующие формы передачи информации: *сообщение, описание, повествование и рассуждение*. Так ядро самого простого типа информации – сообщения – составляют ответы на следующие вопросы: кто, что, когда, где, как, почему.

В текстах психолого-педагогического профиля преобладает тип информации о ситуации или положении дел, а также комбинированный тип информации (сообщение, передача высказывания, информация о событии или факте, о ситуации или положении дел, рассуждение).

Основные виды текстов для чтения

1) учебный; 2) художественный (story – рассказ, play – пьеса, novel – роман). 3) научный и научно-популярный (researchwork- научный труд, theses – диссертация; monograph – монография; reference – статья из справочной литературы; article – журнальная статья; notes – сообщение).

Чтение с полным пониманием прочитанного

Цель – полностью понять содержание текста, выделить главную информацию, передать содержание, оценить его, сравнить с уже известным ранее.

Алгоритм

1. Перед чтением спрогнозируйте по заголовку содержание текста.

2. Читайте текст с полным пониманием, т.е. старайтесь, как можно точнее понять содержание и смысл читаемого. При этом догадаться о значении слов вам помогут:

- понятое содержание может подсказать значение незнакомого слова;
- сходство слов со словами родного языка;
- значение однокоренных слов;
- разложение сложных существительных на составные компоненты;
- использование словаря.

3. Проверьте, насколько Вы хорошо поняли содержание и смысл текста. Для этого необходимо:

- ответить на вопросы к тексту, позволяющие выделить детали;
- самостоятельно поставить вопросы к тексту;
- составить развернутый план прочитанного.

4. Для подготовки *пересказа* текста необходимо:

- найти в тексте и выписать основные ключевые слова и выражения;
- составить последовательность фактов и событий;
- изложить содержание текста с опорой на ключевые слова и выражения.

5. Для *характеристики* какого-либо объекта текста необходимо:

- определить объект характеристики;
- выписать слова и выражения, относящиеся к определяемому объекту;
- описать объект;
- высказать свое мнение о нем.

6. Для подготовки *высказывания* по проблеме текста следует:

- определить исходный тезис;
- определить основной материал для аргументирования;
- выписать ключевые слова и словосочетания;
- аргументировать тезис;
- привести примеры.

7. Для *обсуждения проблемы* текста следует:

- выделить предмет обсуждения;
- выделить информацию о предмете;
- выписать ключевые слова и словосочетания;
- выразить свое отношение к предмету;
- аргументировать свою точку зрения.

8. Для *реферирования* текста необходимо:

- зафиксировать основные опорные пункты;
- распределить информацию по степени важности.

9. Для *аннотирования* текста следует:

- зафиксировать тему и главную мысль;
- выразить свое отношение.

Чтение с пониманием основного содержания

Цель – получить общую информацию о содержании текста, выделить главную мысль, высказать свое отношение к прочитанному.

Алгоритм

1. Перед чтением спрогнозируйте по заголовку содержание текста.

2. Читайте текст с пониманием основного содержания, то есть:

- сконцентрируйтесь на основных фактах текста, опуская второстепенную информацию;
- старайтесь охватить взглядом все предложение или его часть;
- старайтесь догадаться о значении незнакомых слов или обратитесь к словарю;
- во время чтения подчеркивайте или выписывайте словосочетания и предложения,

несущие основную информацию.

3. Проверьте, поняли ли Вы основные факты текста, определите его основную мысль. Для этого необходимо:

- выбрать заголовок из предлагаемых вариантов или сформулировать самому;
- разделить текст на смысловые отрезки;
- ответить на вопросы, выделяющие основную информацию.

4. Для подготовки высказывания следует:

- сформулировать главную мысль текста;
- сказать, что Вы узнали нового;
- кратко изложить основные идеи текста;
- высказаться по проблеме текста.

Для анализа текста на английском языке рекомендуется использовать следующие клише:

The extract under consideration tells a story of – вданномотрывкеговорится...

The article tells about – встатьегоговорится...

This is the surface of the story. –

The story represents the conflict between – врасказепредставленконфликтмежду ...

The basic theme of the story is... – основнаятемарасказа....

The problem raised by the author is... – проблема, поднятаяавтором....

The main problem may be formulated in the following way: – главнуюпроблемуможносформулироватькак...

In the story the writer dwells upon (raises, touches upon) the problem of – в рассказе писатель затрагивает проблему...

The idea is revealed in the final passage (in the episode where, in concluding sentence) – идеяраскрываетсявпоследнемэпизоде...

The main idea conveyed by the author is... – главнаяидеяавтора...

The general mood of the text is – основноенастроениетекста...

The extract may be divided into (split into, falls into) 3 logically complete parts – отрывокможноразделитьнатрилогическизаконченныечасты.

They can be entitled as – ихможноозаглавить...

The narration is done in the 1st (the 3rd) person – повествованиеведётсяоттретьеголица.

7. Рекомендации для написания рефератов, аннотаций, писем.

Реферирование текста

Реферат, составленный по одному источнику, называется *монографическим*. Структура реферата строго установлена. Он состоит из двух частей: *заголовочной* и *собственно реферативной*.

В заголовочной части отражается название первоисточника, фамилия автора и библиографические данные (место издания, издательство, год издания).

Текст собственно реферативной части строится на основе выделенных при чтении ключевых слов и ключевых фрагментов, большинство из которых могут быть терминами в данной специальной области.

Реферат, составленный по нескольким работам на одну тему, называется *обзорным*.

Для оформления реферата на английском языке рекомендуется использовать следующие клише:

The Paper is called = The title of the Paper is... –названиереферата...

The theme of the Paper is ... – темареферата ...

It is spoken about ... –говоритсяо ...

It is said in brief that... – краткоговоритсяо ...

Reader's attention is drawn to... – вниманиечитателейпривлекает...

The text gives an information about ... – текст дает информацию ...
 The following facts are stressed in the article... – в статье подчеркиваются следующие факты...
 The content of the text includes ... – содержание текста охватывает...
 The text is devoted to the problem ... – текст посвящен проблеме...
 The articles are taken from ... – статьи взяты из ...
 In the article it is analyzed ... – в статье анализируется ...
 The author characterises ... – автор характеризует ...
 The author emphasises ... – автор подчеркивает, что ...
 The author suggests ... – автор предлагает ...
 The author considers that ... – автор считает, что ...
 The main (sufficient) part of the research work contains... –
 главная часть исследования содержит ...
 The text contains statistics about... – текст содержит статистику...
 In the introductory part the author touches upon... –
 во вступительной части автор касается...
 At first it is depicted that... – во-первых изображается ...
 Secondly it is revealed that... – во-вторых обнаруживается, что...
 First of all it is stressed that... – вначале ударение делается на...
 The author underlines that ... – автор подчеркивает, что...
 In concluding paragraphs it is pointed out... – в заключительных параграфах указывается на...
 Summing up the information... – суммируя информацию...

Алгоритм составления реферата

1. Оформите заголовочную часть: запишите название первоисточника, фамилию и инициалы автора (авторов) и библиографические данные.
2. Пронумеруйте абзацы текста.
3. Просмотрите текст и определите его главную тему.
4. Внимательно читая текст по абзацам, определите тему и подтемы каждого абзаца и запишите их вместе с номером абзаца в виде ключевых слов и выражений.
5. Таким образом, Вы составите логический план текста.
6. Обдумайте последовательность расположения пунктов плана.
7. Выберите из каждого абзаца ключевые фрагменты (отдельные слова или словосочетания), которые характеризуют выделенные Вами темы и подтемы, запишите их. Так выявляются смысловые ряды.
8. На материале смысловых рядов составьте текст реферата, используя связующие специфические выражения и языковые клише.
9. Прочитайте составленный текст реферата и отредактируйте его.
10. Укажите свою фамилию и инициалы, факультет, курс, номер группы и дату.

Клише для обсуждения реферата

Высказывание

a) To my mind the Paper is ... – по моему мнению реферат...
 From my point of view... – с моей точки зрения...
 It seems to me that... – мне кажется, что...
 I would like to express my own opinion on the problem... –
 хотелось бы высказать свое мнение по проблеме...
 I would like to clarify... – Я хотел бы кое-что прояснить.
 I would like to tell something else... – Я хотел бы сказать следующее.
 I would like to add ... – Я хотел бы добавить ...
 An example of this would be... – Примером этого будет...
 For example... – Например...
 The point is that... – Смысл в том, что....

Осуждение

b) I disagree with the position of the author. – Я несогласен с позицией автора.

I do not share the author's point of view. – Я не разделяю точку зрения автора.
I have just the opposite idea. – У меня противоположное мнение.
I can't agree with the author's opinion. – Я не могу разделить мнение автора.

Согласие

c) I do share the author's opinion that... – я разделяю мнение автора в том, что ...
I agree with your point of view that ... – я согласен с Вашей точкой зрения, что...
You are definitely right that ... – несомненно, Вы правы, что ...
I find this Paper interesting/important. – Я нахожу данный реферат интересным/важным.
There is no doubt that... – Нет сомнений в том, что...
It goes without saying... – Без сомнений, ...

Сомнение

d) I am not quite sure that... – я не вполне уверен, в том что ...
It seems to me doubtless because... – это кажется мне сомнительным, потому что ...
I agree to the point but... – Я согласен с этим, но...
I suppose you are right but ... – Предполагаю, что Вы правы, но...
I would like to mention that... – Хотелось бы упомянуть, что...

Требование, просьба

e) I would like to ask a question... – Я хотел бы задать вопрос ...
Could you tell me more about... – Не могли бы Вы рассказать еще... о...
Do you know anything else about... – Знаете ли Вы еще что-нибудь о...
Can you confirm the fact? – Вы можете подтвердить...?
I would like to ask you to tell your opinion about –
Я хотел бы Вас попросить высказать свое мнение о ...

Аннотирование текста

Аннотация – короткая справка о печатном произведении, излагающая содержание в виде перечня его основных вопросов. Аннотация дает представление только о характере оригинала (книга, статья и т.д.), о его строении (перечень вопросов), о его назначении (на кого оригинал рассчитан), а также об объеме оригинала (количество страниц). Аннотации пишутся как на языке оригинала, так и на родном языке. При составлении аннотации используются языковые клише. Объем аннотации составляет 0,5 страницы.

Структура аннотации стабильна. Она состоит из заголовочной части (название оригинала, фамилия автора, издательство, место и дата издания и др.). Написание собственно аннотации начинается с чтения текста и нумерации абзацев, определяется ведущая тема текста, темы и подтемы каждого абзаца, составление логического плана текста в виде перечня тем и подтем текста.

Клише, используемые при составлении аннотации:

а) клише, начинающие аннотацию и вводящие в главную тему:

The article (text) is called...
The title of the article (text) is...
The article (text) is published in...
The article is printed in...
The article consists of...
The article is devoted to...

The text touches upon the problem...

In the introductory part the author points out...

в) клише, оформляющие основную мысль произведения:

The author raises the problem of...
The main part of the text informs about...
The article contains statistics about...

с) клише, оформляющие выводы автора оригинала:

In the concluding paragraphs it is pointed out...

Summing up the information it is important to say that...

Generalizing the information it is necessary to say that...

В конце аннотации указывается фамилия, инициалы составителя, факультет, курс, группа, дата составления. Образец:

Annotation

The article is called „English for specific purposes in Russia: a historical perspective“. The article is published in Journal „ESP Russia“ in January, 1996. Volume 1. It is written by Tamara Nazarova, Professor of Moscow State University. The article is devoted to historical development of an approach of language teaching which is directed by specific and apparent reasons for learning. The author raises two problems for identification. The 1st is: What is the meaning of the word ESP? And the 2nd: How to use it? In the concluding paragraphs it is pointed out that ESP methodology has been consistently applied to intellectual communication at large. Summing up the information it is important to say that as it is shown, terminologies of usage differ in various sciences, but the category of reproduction allows the learner to acquire proficiency in the use of neutral “prefabricated units”.

I СЕМЕСТР

ГРАММАТИЧЕСКИЙ МАТЕРИАЛ

1. Имя существительное: образование множественного числа имен существительных; выражение падежных отношений в английском языке.
2. Имя прилагательное и наречие: степени сравнения имен прилагательных и наречий.
3. Местоимение: основные разряды местоимений (личные, притяжательные, вопросительные и указательные местоимения).
- 4.оборот *there + to be*.
5. Спряжение глагола *to be, to have* в *Present, Past, Future Indefinite*.
6. Простое распространенное предложение; прямой порядок слов повествовательного предложения в утвердительной и отрицательной форме; обратный порядок слов вопросительного предложения. Типы вопросительных предложений.

ИМЯ СУЩЕСТВИТЕЛЬНОЕ (THE NOUN)

Имена существительные могут обозначать названия предметов (*a cottage, a lamp*), живых существ (*a girl, a boy*), веществ (*iron, milk*), явлений (*spring, movement*), признаков (*beauty, coldness*), действий и состояний (*rest, cooperation, honesty*).

Основными признаками существительного являются артикль и предлог: *a door, the door, on the table, over the table*.

В английском языке существительные имеют грамматические категории числа и падежа, но не имеют категории рода. Существительные, обозначающие лиц мужского пола, заменяются местоимением *he* (он), женского пола - местоимением *she* (она). Названия животных, птиц, а также все неодушевленные предметы обозначаются местоимением *it* (он, она, оно).

В английском языке род имен существительных за редким исключением (*tiger - tigress, poet - poetess*) узнается только в контексте. Иногда к существительному добавляется слово, указывающее на пол: *a girl-friend, she-cat*.

КАТЕГОРИЯ ЧИСЛА ИМЕН СУЩЕСТВИТЕЛЬНЫХ

Большинство исчисляемых существительных в английском языке имеют два числа: единственное и множественное.

Множественное число большинства существительных образуется путем добавления к форме единственного числа окончания -s или -es (после *s, ss, x, ch, o*): *day - days, hero - heroes*. Окончание -s(-es) произносится как [z] после гласных и звонких согласных (*door [do:z], walls [wo:lz]*), как [s] после глухих согласных (*shops [ʃɒps], states [steɪts]*) и как [ɪz] после шипящих и свистящих (*speeches [spi:tʃɪz], boxes [bɒksɪz]*).

Имена существительные, оканчивающиеся на -y с предшествующей согласной, принимают

окончание *-es*, причем *-y* меняется на *-i*: *city - cities, factory - factories*. Если буква *-y* стоит после гласной, то множественное число образуется по общему правилу путем прибавления *-s*: *toy - toys, key - keys*.

Имена существительные, оканчивающиеся в единственном числе на *-f*, образуют множественное число путем изменения *f* на *v* и прибавления окончания *-es*: *leaf - leaves, wolf - wolves, wife - wives*.

Однако некоторые существительные, оканчивающиеся на *-f* и *-fe*, образуют множественное число только путем прибавления окончания *-s*: *chief - chiefs, roof - roofs, safe - safes, belief - beliefs*.

Некоторые имена существительные образуют множественное число путем изменения корневых гласных:

man - men; woman - women; child - children; tooth - teeth; foot - feet; goose - geese; mouse - mice

Неисчисляемые существительные обычно употребляются только в единственном числе: *iron - железо, sugar - сахар, love - любовь, hair - волосы, money - деньги, advice - совет, information - информация, progress - успех, knowledge - знания, news - новость, peace - мир, fruit - фрукты, series - серия, серии*.

The news is sad. Новости печальные. *I will give you some good advice.* Я дам вам несколько хороших советов.

Названия парных предметов употребляются только во множественном числе: *glasses/spectacles - очки, trousers - брюки, scissors - ножницы, shorts - шорты*.

These trousers are too long - Эти брюки слишком длинные.

Where are my spectacles? - Где мои очки?

Существительные *goods - товары, contents - содержание, clothes - одежда, riches - богатство, wages - заработная плата* употребляются только во множественном числе.

Собирательные существительные *people - люди, police - полиция, cattle - скот* всегда употребляются с глаголом только во множественном числе.

The police know about the stolen money. Полиция знает об украденных деньгах.

КАТЕГОРИЯ ПАДЕЖА ИМЕН СУЩЕСТВИТЕЛЬНЫХ

Существительные в английском языке имеют только два падежа: общий (*The Common case*) и притяжательный (*The Possessive case*). Существительное в общем падеже не имеет специальных окончаний. Существительное в притяжательном падеже является определением к другому существительному и отвечает на вопрос *whose? чей?*, означая принадлежность предмета. В форме притяжательного падежа употребляются в основном существительные одушевленные, а также существительные, обозначающие

1. время и расстояние: *a month's holiday, a mile's distance*;
2. страны, города, суда, а также существительные - *country, city, world, model, ship, town, nature, the moon, the sea*;
3. вес, стоимость, место: *ten roubles' worth, a kilo's weight, at the baker's*;
4. собирательные существительные: *army, party, company, government, family* и др.: *government's decisions, party's money*.

Существительное в притяжательном падеже является описательным словом к другому существительному и отвечает на вопрос *чей?*, обозначая, таким образом, принадлежность одного предмета другому. В форме притяжательного падежа используются в основном существительные, обозначающие одушевленные предметы:

That is my brother's car. Это машина моего брата.

Существуют **два способа** образования формы притяжательного падежа:

1. Относится к существительным в **единственном числе**; прибавляется *s* после апострофа в конце слова: *father's car => папина машина; my mother's room => мамина комната; a woman's dress => платье (какой-то) женщины; a week's rest => недельный отдых*

2. Относится к существительным во **множественном числе** с *-s* в конце; ставится только апостроф после всего слова; на произношение никак не влияет:

girls' room => комната девочек; my friends' car => машина моих друзей; ten days' rest

=>десятидневный отдых

Примечание: если существительное образует множественное число не прибавлением -s в конце слова, а меняет всю форму, то притяжательный падеж строится способом 1: *woman – women's dresses* => платья женщин; *man– men's cars* => автомобили мужчин; *child– children's bedroom* => спальня детей

ИМЯ ПРИЛАГАТЕЛЬНОЕ

СТЕПЕНИ СРАВНЕНИЯ ПРИЛАГАТЕЛЬНЫХ И НАРЕЧИЙ

В английском языке, так же, как и в русском, прилагательные и наречия имеют три степени сравнения: положительную / сравнительную / превосходную.

В английском языке существуют два способа построения степеней сравнения.

1. Для коротких (состоящих из одного слога) слов:

Положительная	Сравнительная	Превосходная степень
<i>Small</i> маленький	<i>Smaller</i> меньший	<i>(the) smallest</i> самый маленький /наименьший
<i>Large</i> большой	<i>Larger</i> больший	<i>(the) largest</i> самый большой /наибольший

Примечания: с превосходной степенью часто используется определенный артикль.

1. При построении степеней сравнения **в написании:**

- конечная согласная с предшествующей краткой гласной удваивается: *big => bigger => (the) biggest;*
- если перед конечной -у стоит согласная буква, то -у переходит в -i: *easy => easier => (the) easiest; early => earlier => (the) earliest;*
- при прибавлении -er или -est конечная -e опускается (см. выше large) на произношение особенности написания не влияют.

2. Для длинных (состоящих из двух или более слогов) слов:

Не имеет смысла еще больше удлинять слово, поэтому в английском языке добавляется другое короткое слово впереди: *beautiful => красивый more beautiful => более красивый (the) most beautiful => самый красивый; easily => легко more easily => легче (the) most easily => легче всего.*

Для передачи значения менее и меньше всего / наименее используются соответственно слова *less* и *least*: *less beautiful => менее красивый (the) least beautiful => наименее красивый.*

Формы степеней сравнения некоторых прилагательных и наречий в английском языке образуются **не по правилу:**

Положительная степень	Сравнительная степень	Превосходная степень
<i>good</i> хороший	<i>Better</i> лучше	<i>(the) best</i> самый лучший/ лучше всего
<i>well</i> хорошо		
<i>bad</i> плохой	<i>Worse</i> хуже	<i>(the) worst</i> самый плохой/ хуже всего
<i>badly</i> плохо		
<i>many</i> много	<i>More</i> больше / более	<i>(the) most</i> больше всего/ наиболее
<i>much</i> много		
<i>little</i> ало	<i>Less</i> менее / меньше	<i>(the) least</i> меньше всего/ наименее
<i>far</i> далекий	<i>farther / further</i> более далекий / дальше	<i>(the) farthest</i> самыйдалекий <i>(the) furthest</i> дальшевсего
<i>far</i> далеко		
<i>old</i> старый	<i>Elder</i> старше	<i>(the) eldest</i> самый старший

Примечание: слово *little* может быть как прилагательным, так и наречием; в данном случае оно

используется только как наречие мало; если нужно построить степени сравнения от прилагательного маленький, пользуемся словом *small* (см. выше); формы *elder / eldest* используются чаще, когда говорящий ведет речь о членах своей семьи: *My father is elder than my mother.* => Мой отец старше матери. *This is my eldest son.* => Это мой старший сын; в большинстве других случаев степени сравнения образуются по способу 1: *old => older => (the) oldest.*

Определенный артикль сохраняется перед формой превосходной степени даже, если нет существительного: *He is the best.* => Он самый лучший.

Для обозначения сравнительной степени используется слово *than* => чем; при этом, чтобы избежать повторения одного и того же существительного, часто ставится слово *one* в качестве заменителя этого существительного или притяжательное местоимение в абсолютной форме:

My car is bigger than their one / theirs. Мой автомобиль больше, чем их.

These cigars are stronger than those ones. Эти сигары крепче, чем те. При сравнении одинакового качества используется сочетание *as ... as* => такой (же) ... как (и) / так (же) ... как (и): *She is as beautiful as my mother.* Она такая же красивая, как моя мама.

При сравнении качества в отрицательной форме чаще используется сочетание *not so ... as* => не такой ... как: *I am not so beautiful as her / she is.* Я не такая красивая, как она.

МЕСТОИМЕНИЕ

Местоимения не называют никаких предметов или их признаков, а только указывают на предметы, признаки и т.д. в соответствии с тем, о чем идет речь.

В английском языке местоимения делятся на: личные, притяжательные, указательные, неопределенные, взаимные, вопросительно-относительные, возвратные и эмфатические (усилительные).

ЛИЧНЫЕ МЕСТОИМЕНИЯ (THE PERSONAL PRONOUNS)

Личные местоимения употребляются в предложениях в качестве подлежащего, дополнения, именной части сказуемого, т.е. в тех же функциях, что и имена существительные. Личные местоимения имеют два падежа: именительный и объектный.

Именительный падеж: *I* (я), *you* (ты), *he* (он), *she* (она), *it* (он, она, оно), *we* (мы), *you* (вы), *they* (они).

Личное местоимение 1-го лица *I* (я) всегда пишется с прописной буквы. Личное местоимение 2-го лица *you* (ты, вы) употребляется в единственном и во множественном числе в одной и той же форме, без изменений и переводится в зависимости от контекста. Местоимение 3-го лица единственного числа *he* (он) обозначает лицо мужского пола, *she* (она) - лицо женского пола, *it* - обозначает неодушевленный предмет и соответствует русским «он, она, оно», а также употребляется по отношению к животным, когда не указывается их пол.

Объектный падеж: *me* (меня, мне), *you* (тебя, тебе), *him* (его, ему), *her* (ее, ей), *it* (его, ему, ее, ей), *us* (нас, нам), *you* (вас, вам), *them* (их, им).

ПРИТЯЖАТЕЛЬНЫЕ МЕСТОИМЕНИЯ (THE POSSESSIVE PRONOUNS)

Притяжательные местоимения выражают принадлежность и отвечают на вопрос чей? (*whose?*). Каждому личному местоимению соответствуют две формы притяжательных местоимений:

I - my (mine); you - your (yours); he - his (his); she - her (hers); it - its (its); we - our (ours); you - your (yours); they - their (theirs).

В первой форме (*my, your, his, her, its, our, your, their*) притяжательные местоимения употребляются перед существительными и выполняют функцию определения. Если перед существительным есть другие определения, то притяжательное местоимение ставится перед этими определениями: *My dear young brother.*

Если перед существительным употребляется притяжательное местоимение, то в этом случае артикль отсутствует.

Притяжательные местоимения во второй форме (*mine, yours, his, hers, its, ours, yours, theirs*) употребляются вместо существительных, поэтому за ними не следуют существительные.

Притяжательные местоимения во второй форме употребляются в функциях:

1. Подлежащего: *My room is large, yours is larger.* Моя комната большая, твоя – больше.

- Именной части составного сказуемого: *This room is mine*. Эта комната моя.
- Дополнения: *Don't take her bag, take mine*. Не бери ее сумку, возьми мою.

УКАЗАТЕЛЬНЫЕ МЕСТОИМЕНИЯ (THE DEMONSTRATIVE PRONOUNS)

Указывают на:

- то, что ближе к говорящему по месту и времени *this* => этот / эта / это: *this table* => этот стол; *this Sunday* => в это воскресенье; *these* => эти: *these windows* => эти окна; *these days* => на днях / в эти дни;
- то, что дальше от говорящего по *day* => в то воскресенье *those* => те: *those windows* => те окна; *those days* => в те дни

Указательные местоимения могут быть в предложении подлежащим:

This is your table. That is my table. Those are our tables.

Местоимения *that / these / those* используются иногда для замены предшествующего существительного, чтобы избежать повтора в предложении или в ситуации; обычно в этом случае за местоимением следуют слова в родительном падеже, поэтому перед ними ставится предлог *of*:

The climate here is like that of France. Климат здесь такой же, как во Франции.

My father's cigars are very strong. Those of your father are half as strong. Сигары моего отца (те сигары, что курит мой отец) очень крепкие. У твоего отца сигары вдвое слабей.

ГЛАГОЛ (THE VERB). ОБЩИЕ СВЕДЕНИЯ

По своему значению и функции в предложении глаголы разделяются на:

- самостоятельные – *write, speak, go*;
- вспомогательные, служащие для образования временных форм глагола – *to be, to have, to do, shall, should, will, would*;
- глаголы – связки, служащие для образования составного именного сказуемого – *to be, to become, to get, to grow, to turn*;
- модальные глаголы, выражающие отношение говорящего к действию и состоянию – *must, can, may, should*.

Наиболее распространенными глаголами английского языка являются глаголы *to be* и *to have*. Они употребляются как смысловые глаголы в значении «быть, находиться» и «иметь»; как вспомогательные, служащие для образования видо-временных форм глаголов; и как модальные, выражающие планируемое действие в будущем (*to be to*) и необходимость совершения действия в силу определенных обстоятельств (*to have to*).

ГЛАГОЛ СВЯЗКА TO BE – БЫТЬ

В английском языке глагол-связка *to be* является служебным, и в сочетании с именной частью (существительным, наречием, прилагательным или числительным) образует составное именное сказуемое. При этом он практически утрачивает свое собственное лексическое значение (быть, являться). В зависимости от лица и числа подлежащего глагол-связка *to be* может иметь следующие формы:

Лицо	Число	
	Единственное	Множественное
1	<i>I am</i>	<i>We are</i>
2	<i>You are</i>	<i>You are</i>
3	<i>He is</i> <i>She is</i> <i>It is</i>	<i>They are</i>

I am a student. – Я студент. *He is young.* – Он молод. *They are four.* – Их четверо.

Вопрос

-Yes, I am. No, I am not. Am I able to remember these facts?

Is he (she) able to remember these facts? — Yes, he (she, it) is. No, he (she, it) is not.

Are you (we, they) able to remember these facts? — Yes, you (we, they) are.

Отрицание

I am not able to remember these facts.

He (she, it) is not able to remember these facts.

You (we, they) are not able to remember these facts.

Глаголы *to have, have go* – иметь, располагать чем-либо (имеется в виду обладание предметами)

Этот глагол имеет **две формы** для согласования с подлежащим – *have, has*.

She has a nice character. — У нее хороший характер.

You have a good memory. — У вас хорошая память.

I (you, they, we) have a good ability at math. — Я (ты, они, мы) имею хорошие способности к математике.

He (she, it) has a good ability at math. — Он (она) имеет хорошие способности к математике.

Вопросительная и отрицательная формы глагола — *to have* образуются со вспомогательным глаголом *do, does*.

Вопрос

Do you (I, they, we) have a good ability at math? — *Yes, I (they, we) have. No, I (they, we) have not.*

Does he (she, it) have a good ability at math? — *Yes, he (she, it) does. No, he (she, it) does not.*

Have you got three books? — *Yes, I have. No, I have not.*

Отрицание

I (you, they, we) do not have a good ability at math.

He (she, it) does not have a good ability at math.

Предложения с оборотом **there + to be**

Формы, которые может принимать оборот в предложении (слово *there* никак не изменяется; *to be* ставится в разных временных формах):

<i>There</i>	<i>(to) be</i>	<i>Infinitive</i>
	<i>is</i>	
	<i>are</i>	
	<i>was</i>	<i>Indefinite</i>
	<i>were</i>	
	<i>will be</i>	
	<i>have been</i>	
	<i>has been</i>	<i>Perfect</i>
	<i>had been</i>	
<i>will have been</i>		

Во всех случаях глагол *to be* (а также некоторые другие глаголы, используемые в обороте — см. ниже) является смысловым и согласует свою форму с подлежащим.

Ситуации, в которых используются предложения с оборотом *there+to be*, делятся **на две группы**:

1. Когда в предложении говорится, что какой-то предмет находится в каком-либо пространстве, и при этом подчеркивается именно предмет, а не пространство:

В комнате много мальчиков и девочек, (именно их, а не кого-то) – ставим оборот => *There are many boys and girls in the room.*

2. Когда в каком-либо промежутке времени происходит действие, которое можно представить как наличие в этом промежутке времени какого-либо предмета:

There was a call for you. Вам сегодня звонили. = Для вас сегодня был телефонный звонок.

Примечания:

There в обороте считается **вводной частицей**, не имеющей собственного значения, и поэтому никогда не переводится; если в русском предложении пространство обозначено словом **там**, ставим *there* (но уже имеющее перевод) еще раз в конце предложения:

Там много разных комнат. => *There are many different rooms there.*

В вопросительных предложениях с использованием оборота глагол *to be* ставится на первое место, а подлежащее – после *there*:

Are there tables in the room? => В комнате есть столы?

При построении кратких ответов на вопросы с оборотом слово *there* ставится вместо

подлежащего:

Are there tables in the room? – Yes, there are.

В отрицательных предложениях с оборотом используются слова *no* или *not any*:

There are no tables in the room. = There are not any tables in the room. В комнате нет ни одного стола / никаких столов.

ПРЕДЛОЖЕНИЕ (THE SENTENCE)

ПОВЕСТВОВАТЕЛЬНОЕ ПРЕДЛОЖЕНИЕ (DECLARATIVE SENTENCES)

В английских повествовательных утвердительных предложениях существует твердый порядок слов. Обычно на первом месте стоит подлежащее, на втором – сказуемое, за ним следует дополнение, затем обстоятельство. Обстоятельства места и времени могут также стоять в начале предложения, перед подлежащим.

Определение чаще всего занимает место перед определяемым словом.

Если повествовательное предложение является отрицательным, то отрицательная частица *not* ставится непосредственно после глагола в личной форме: *I have not seen this film. They do not know her. He will not come to me. I shall not go there. He is not a student. She has not many friends. You must not miss lectures. We are not waiting for you.*

В английском предложении, в отличие от русского языка, может быть только одно отрицательное слово. Это может быть частица *not*, местоимение *no one, nobody, nothing, no*, наречие *never, nowhere* и т.п. После отрицания *no* артикль не употребляется. Например:

I do not know anything about it. Я ничего не знаю об этом. *I know nothing about it.*

Nobody knows about it. Никто не знает об этом.

ТИПЫ ВОПРОСИТЕЛЬНЫХ ПРЕДЛОЖЕНИЙ

В английском языке различают 4 типа вопросов:

1. общие;
2. специальные;
3. альтернативные;
4. разделительные.

Все вопросительные предложения отличаются по своему построению от повествовательных предложений, т.е. у них несколько изменен порядок слов, или присутствуют какие-то дополнительные детали. Все возможные образования вопросительных форм мы обозначим схемами, которые следует запомнить и использовать в зависимости от ситуации.

1. Общие вопросы

Схема вопроса:

1	2	3	4	5
Вспомогательный глагол	Подлежащее (вместе с описательным словом/словами)	Смысловой глагол	...	...?
			(как повествовательными предложениями) В	

— *Do you like her? — Yes, I sometimes do.* => — Она тебе нравится? — Да, иногда.

— *Will he call us tonight? — Yes, he probably will.* => Он позвонит нам сегодня вечером? — Да, возможно, позвонит.

— *Does your father meet you after lessons? — No, he never does.* => — Отец встречается тебя после уроков? — Нет, никогда.

Комментарии к схеме вопроса: на первое место в предложении ставится только самый первый вспомогательный или модальный глагол:

Do you like my room? => Тебе нравится моя комната?

Can your father help me? => Твой отец может помочь мне?

2. Специальные вопросы

Начинаются вопросительным словом, указывающим, к какому конкретно члену предложения относится вопрос. Эту группу вопросов условно можно разделить еще на две:

1. вопросы к подлежащему или к его определению (описательному слову/словам);
2. вопросы к любым другим словам в предложении.

При построении вопросов **первой группы** в предложении сохраняется прямой порядок слов утвердительного предложения, т.е. на первое место в вопросе ставятся вопросительные слова, заменяющие подлежащее или его определения; далее идут сказуемое и все остальные слова.

В вопросах к подлежащему используются только два вопросительных слова:

who? => кто?

what? => что?

Схема:

1	2	3	4
Who What	сказуемое	...	... ?

Кто помогает тебе делать эту работу? *Who helps you to do this work?*

Сказуемое в этом случае ставится только в форме единственного числа (как в русском языке):

Кто любит играть? — Дети. *Who likes to play? — Children.*

В вопросе к определению подлежащего используются вопросительные слова:

whose? => чей?

what? => какой?

which? => который?

how much / how many? => сколько?

Схема:

1	2	3	4	5
вопросительное слово	подлежащее	сказуемое	...	...?

Чьи дети приходили? *Whose children came?*

Вопросы к любым другим словам в предложении.

Для построения вопросов **второй группы** к любым другим словам предложения, кроме подлежащего и определения к нему, используются следующие вопросительные слова:

what? => что? / какой?

who? => кто?

whom? => кого? / кому? (это слово постепенно выходит из употребления в данном случае, и в разговорной речи в его значении часто используется *who?*)

whose? => чей?

which? => который? / какой?

when? => когда?

where? => где? / куда?

why? => почему? / зачем?

how? => как? / каким образом?

how many? => сколько? (исчисляемого)

how much? => сколько? (неисчисляемого)

how long? => сколько? (о времени)

Схема:

1	2	3	4	5
вопросительное слово	вспомогательный глагол	подлежащее	смысловый глагол	Обстоятельство времени/места

Из схемы видно, что специальный вопрос по своему построению отличается от общего тем, что перед вспомогательным глаголом ставится вопросительное слово; подлежащее ставится вместе со всеми описательными словами:

When will your very beautiful sister come? => Когда придет твоя красавица-сестричка?

На место смыслового глагола ставятся все оставшиеся после первого вспомогательного глаголы формулы:

Примеры специальных вопросов:

1. Чем вы занимаетесь? / Кем работаете? *What do you do?*

2. Чем ты занимаешься (сейчас)? *What are you doing?*

3. Почему ты не смог помочь нам? *Why couldn't you help us?*

4. Где вы живете? *Where do you live?*
5. Сколько вам лет? *How old are you?* (стандартное описание ситуации; используется глагол *to be*)
6. Сколько лет вашему сыну? *How old is your son?*
7. Сколько лет было вашему отцу? *How old was your father?*
8. С кем ты пойдешь в кино (завтра)? *Who will you go to the cinema with (tomorrow)? With whom will you go to the cinema (tomorrow)?*
9. Кто вы (по специальности)? *What are you?*
10. Кто вы (как вас зовут)? *Who are you?*
11. Сколько у тебя денег? *How much money have you got? How much money have you? How much money do you have?*

3. Альтернативные вопросы

Предполагают выбор одного из двух лиц / предметов / действий / качеств / признаков.

Могут быть заданы к любому члену предложения. **Выбор, обозначаемый словом *or* (или) может вводиться как в общие, так и в специальные вопросы, при этом схемы обоих типов вопросительных предложений остаются без изменений:**

— *Do you smoke or not? — I do. / I do not.* Вы курите или нет? — Курю. / Не курю.

— *Are you sleeping or reading? — I'm reading. / I'm not sleeping. / Neither.* — Ты спишь или читаешь? — Я читаю. / Я не сплю. / Ни то, ни другое.

— *Is she a student or a worker? — Neither.* — Она учится или работает? — Ни то, ни другое.

When will you come: tomorrow or the day after tomorrow? Когда ты придешь: завтра или послезавтра?

Если альтернативный вопрос относится к подлежащему, то подлежащих в предложении становится два, и оба ставятся с вспомогательным глаголом:

Do you or does your brother smoke these cigars? Вы или ваш брат курите эти сигары? Можно: *Who smokes these cigars: you or your brother?* на такой вопрос дается краткий ответ: — *My brother does. / I do. / Neither (of us does).*

Если альтернативный вопрос относится к определению подлежащего, то порядок слов соответствует схеме, а выбор обозначается в конце вопроса:

Чьи дети сделали это: наши или их? *Whose children did it: ours or theirs?*

Какие книги интереснее: эти или те? *Which books are more interesting: these ones or those ones?*

4. Разделительные вопросы

Соответствуют русским вопросительным предложениям, заканчивающимся словами не так ли? / не правда ли?, и имеют схожие формы построения, состоящие из двух частей: повествовательное предложение + не так ли?

Разделительные вопросы можно условно разбить на две группы:

1. Первая часть – утвердительное предложение;
2. Первая часть – отрицательное предложение.

В первой части утвердительное предложение.

Схема предложения первой группы:

1	2	3
Утвердительное предложение,	Вспомогательный / модальный глагол + <i>not</i>	местоимение, заменяющее подлежащее

You are a student, aren't you? / (реже: are you not?) Ты студент, не так ли?

She will come tomorrow, won't she? / will she not? Она придет завтра, не так ли?

They were sleeping, weren't they? / were they not? Они спали, не так ли?

I am a beautiful girl, aren't I? / am I not? Я красивая девушка, не правда ли?

I am a good boy, am I not? / aren't I? Я хороший парень, не так ли?

Your friend can help us, cannot/can't he? Твой друг может помочь нам, не так ли?

You have come alone, haven't you? Ты пришел один, не так ли?

Схема предложения второй группы:

1	2	3
---	---	---

Отрицательное предложение,	вспомогательный модальный глагол	/	местоимение, заменяющее подлежащее
----------------------------	----------------------------------	---	------------------------------------

There is not any / no water in the bottle, is there? В бутылке нет воды, не так ли?

They won't be able to help us, will they? Они не смогут помочь нам, не так ли?

My friends didn't have to do it, did they? Мои друзья не обязаны были делать это, не так ли?

You are not sleeping, are you? Ты не спишь, не так ли?

II СЕМЕСТР

ГРАММАТИЧЕСКИЙ МАТЕРИАЛ

1. Времена группы *Indefinite (Simple)* в действительном залоге. Образование отрицательной формы, общего вопроса и специальных вопросов.
2. Времена группы *Continuous* в действительном залоге. Образование отрицательной формы, общего вопроса и специальных вопросов.
3. Правила употребления грамматических времен в придаточных предложениях времени и условия.
4. Количественные местоимения «много, мало». Правила употребления.

НАСТОЯЩЕЕ НЕОПРЕДЕЛЕННОЕ ВРЕМЯ – THE PRESENT INDEFINITE (SIMPLE) TENSE

Употребляется для выражения действия, которое происходит регулярно, постоянно, часто повторяется.

Утвердительная форма глагола совпадает (для всех лиц, кроме 3-го лица единственного числа) с формой инфинитива (без частицы *to*). В 3-м лице единственного числа глаголы принимают окончание *-s* или *-es* (для глаголов, оканчивающихся на *-ss, -sh, -eh, -x, -o: to teach – he teaches*).

Вопросительная форма образуется при помощи вспомогательного глагола *do* (в 3-м лице единственного числа *does*), который ставится перед подлежащим. Смысловый глагол стоит в форме инфинитива без частицы *to: Do you study English? Does he speak Russian?*

Отрицательная форма образуется при помощи вспомогательного глагола *do* (*does* для 3-го лица единственного числа) и отрицательной частицы *not*, которые ставятся после подлежащего: *They do not study English.* Они не учат английский.

She does not speak Russian. Она не говорит по-русски.

В разговорной речи, как правило, употребляются сокращенные формы: *do not = don't, does not = doesn't*.

При постановке вопросов к подлежащему (или к группе подлежащего) вспомогательный глагол *do* (*does*) не употребляется, и в предложении сохраняется порядок слов утвердительного предложения:

My brother lives in Moscow.

Who lives in Moscow?

Whose brother lives in Moscow?

В кратких ответах на вопросы, не содержащих глаголы *to be* или *to have*, после подлежащего употребляется вспомогательный глагол *do: Who lives in Moscow? – My brother does.*

При постановке вопросов к членам предложения (кроме подлежащего) в предложениях, не содержащих глаголы *to be* или *to have*, употребляется вспомогательный глагол *do* (*does* для 3-го лица единственного числа), который ставится сразу после вопросительного слова перед подлежащим. Смысловый глагол стоит в форме инфинитива без *to*.

<i>I study English at the Institute</i>				
Вопросительное слово	Вспомогательный глагол	Подлежащее	Смысловый глагол	Обстоятельство
<i>Where</i>	<i>do</i>	<i>you</i>	<i>study?</i>	
<i>What</i>	<i>do</i>	<i>you</i>	<i>study</i>	<i>at the Institute?</i>

What language	do	you	study	at the Institute?
---------------	----	-----	-------	-------------------

ПРОШЕДШЕЕ НЕОПРЕДЕЛЕННОЕ ВРЕМЯ – THE PAST INDEFINITE (SIMPLE)

TENSE

Употребляется для выражения действия, которое произошло в истекшем отрезке времени. Это время употребляется в повествовании для выражения обычных, повторяющихся действий в прошлом, а также для изложения последовательных событий.

Все глаголы в английском языке по форме образования *Past Indefinite* делятся на две группы: **правильные** (или стандартные) глаголы и **неправильные**, (нестандартные) глаголы.

Правильные глаголы образуют *Past Indefinite* при помощи суффикса *-ed*, который прибавляется к основе глагола (правила чтения окончания *-ed*).

Правила орфографии

<i>to live – lived to agree – agreed</i>	Немая буква <i>-e</i> в основе глагола отпадает.
<i>to hurry – hurried to study studied</i> <i>ho:</i> <i>to stay – stayed to play – played</i>	<i>y > i + -ed</i> у глаголов, основа которых оканчивается на <i>-y</i> с предшествующей согласной с предшествующей гласной.
<i>to stop – stopped to plan – planned</i>	Удваивается конечная согласная, если ей предшествует краткая гласная.

Неправильные глаголы имеют особую форму *Past Indefinite*, которую необходимо выучить (Спряжение глаголов *to be* и *to have* в *Past Indefinite*)

Вопросительная и отрицательная формы глаголов в *Past Indefinite* образуются при помощи вспомогательного глагола *to do – did* в *Past Indefinite* для всех лиц. Смысловый глагол стоит в форме инфинитива без *to*. В отрицательной форме отрицание *not* стоит после вспомогательного глагола *did*: *Last week I worked at my report* Я работал над своим докладом на прошлой неделе.

Did you work at your report last week?

I did not work at my report last week. (I didn't)

БУДУЩЕЕ НЕОПРЕДЕЛЕННОЕ ВРЕМЯ – THE FUTURE INDEFINITE (SIMPLE)

TENSE

Служит для выражения действия, которое произойдет в будущем, т. е. после момента речи. Оно образуется при помощи вспомогательных глаголов *shall* (для 1-го лица единственного и множественного числа), *will* (для всех остальных лиц) и инфинитива смыслового глагола без частицы *to*:

I shall go to the theatre tomorrow. Завтра я пойду в театр.

They will come to see you next week. Они навесвят вас на следующей неделе.

В вопросительной форме вспомогательные глаголы *shall* и *will* стоят перед подлежащим:

Shall I help you?

Will they come to see us?

В отрицательной форме отрицание *not* стоит после вспомогательных глаголов *shall, will*:

I shall not go to the theatre tomorrow.

They will not come to see us.

В английском языке в придаточных предложениях условия и времени, относящихся к будущему времени, употребляются формы настоящего времени (Present Indefinite).

Придаточные предложения времени и условия вводятся союзами:

if – если

unless – если не

when – когда

while – в то время как

as soon as – как только

I shall go to the cinema if I finish my work.

We shall go home when the meeting is over.

after – после того как

before – до того как

till– до тех пор пока

until– пока не

I will go to the cinema if I finish my work. Я пойду в кино, если закончу свою работу.

When the meeting is over I shall go home. Когда собрание закончится, мы пойдем домой.

PRESENT CONTINUOUS TENSE

Употребляется для выражения длительного действия, происходящего в данный момент, в момент речи.

В вопросительной форме вспомогательный глагол *to be* ставится перед подлежащим; **в отрицательной форме** после глагола *to be* ставится отрицание *not*: *Is he reading a book? – Yes, he is. (No, he is not.) He is not reading a book.*

Примечание: глаголы, обозначающие чувства и восприятия - *to love* (любить), *to hate* (ненавидеть), *to like* (нравиться), *to know* (знать), *to understand* (понимать) и т. д., не употребляются во временах *Continuous*.

Причастие I, или причастие настоящего времени, образуется прибавлением окончания *-ing* к основе глагола: *to go – going to study – studying*

Примечания:

1. если глагол оканчивается на немое *-e*, то оно отбрасывается: *to write – writing; to live – living;*

2. конечная согласная глагола удваивается, чтобы сохранить краткое произношение гласной: *to sit – sitting; to run – running;*

3. если основа глагола оканчивается на *-ie*, то *ie* меняется на *y* перед окончанием *-ing*: *to lie – lying; to tie – tying.*

ПРОШЕДШЕЕ ПРОДОЛЖЕННОЕ ВРЕМЯ – THE PAST CONTINUOUS (PROGRESSIVE) TENSE

Употребляется для выражения длительного действия, совершившегося в определенный момент или период времени в прошлом. Оно образуется с помощью вспомогательного глагола *to be* (в *Past Indefinite*) и причастия I смыслового глагола:

I was going home at 5 o'clock yesterday. Вчера в 5 часов я шел домой,

They were having dinner at 5 o'clock yesterday. Вчера в 5 часов они обедали.

В вопросительной форме вспомогательный глагол *to be* ставится перед подлежащим; **в отрицательной форме** после глагола *to be* ставится отрицание *not*: *Was he reading a book? – Yes, he was. (No, he was not) He was not reading a book.*

БУДУЩЕЕ ПРОДОЛЖЕННОЕ ВРЕМЯ – THE FUTURE CONTINUOUS (PROGRESSIVE) TENSE

Употребляется для выражения длительного действия, которое будет совершаться в будущем, после момента речи. Оно образуется с помощью глагола *to be* в *Future Indefinite* и причастия I смыслового глагола. *I shall be working at my report at this time tomorrow.* Завтра в это время я буду работать над докладом.

Условия употребления этого времени совпадают с условиями употребления *Past Continuous Tense*.

В вопросительной форме вспомогательный глагол *will* ставится перед подлежащим; **в отрицательной форме** после глагола *will* ставится отрицание *not*: *Will he be reading a book? – Yes, he will. (No, he will not) He will not be reading a book.*

КОЛИЧЕСТВЕННЫЕ МЕСТОИМЕНИЯ

«МНОГО - МАЛО». ПРАВИЛА УПОТРЕБЛЕНИЯ.

Местоимения *much* и *many* употребляются, как правило, в вопросительных и отрицательных предложениях, а так же если они определяют подлежащее или же имеют перед собой определение, выраженное такими словами, как *very* очень, *so* так, *too* слишком и др.

Наряду с местоимениями *much* и *many* **в значении много употребляются сочетания:**

much = *a lot of, lots of, a good deal of, a great deal of, a great quantity of, a large quantity of, plenty of.*

many = *a lot of, lots of, a great number of, a large number of, a great many, a good many, plenty of.*

Местоимения **few** и **little** в сочетании с неопределенным артиклем приобретают значения: **a few** несколько, **a little** немного, несколько.

I have a few friends here. У меня здесь есть несколько друзей.

I have a little bread and milk. У меня есть немного хлеба и молока.

Ср.: *I have few friends.* У меня мало друзей.

I have little bread and milk. У меня мало хлеба и молока.

Неопределенные местоимения many, few употребляются с исчисляемыми существительными и отвечают на вопрос how many? сколько?

I have few English books. – У меня мало английских книг.

Неопределенные местоимения much, little употребляются с неисчисляемыми существительными и отвечают на вопрос how much?:

I have much good paper. У меня много хорошей бумаги.

С исчисляемыми существительными	Значение	С неисчисляемыми существительными
<i>many few</i>	много мало	<i>much little</i>
<i>many (few) books</i>		<i>much (little) milk</i>
<i>A lot of = much, many</i>		

III СЕМЕСТР ГРАММАТИЧЕСКИЙ МАТЕРИАЛ

МОДАЛЬНЫЕ ГЛАГОЛЫ (MODALVERBS)

Модальными глаголами являются глаголы *can, may, must, ought (to), need, should, have (to)*. Модальные глаголы обозначают не действие, а способность, допустимость, возможность, вероятность, необходимость совершения действия. В сравнении со смысловыми глаголами модальные глаголы имеют ряд особенностей:

Модальные глаголы не употребляются без смыслового глагола. Смысловой глагол после модальных глаголов стоит в инфинитиве без частицы *to*. Модальные глаголы в сочетании со смысловыми образуют сложное глагольное сказуемое:

I can look out of the window and see, can't I?

Я могу выглянуть в окно и посмотреть, не так ли?

Модальные глаголы не изменяются по лицам и числам, т. е. в третьем лице единственного числа не имеют окончания *-s (-es)*:

I can remember drinking tea...

Я могу вспомнить, как мы пили чай...

All this must be changed.

Все это нужно изменить, (букв.: Все это должно быть изменено).

Модальные глаголы не имеют форм инфинитива, причастия, герундия. Они также не имеют форм будущего времени. Глаголы *can, may* имеют форму прошедшего времени (*could, might*), а глагол *must* формы прошедшего времени не имеет.

ЗНАЧЕНИЕ МОДАЛЬНЫХ ГЛАГОЛОВ

1. Модальный глагол **can** выражает возможность или способность совершить действие. На русский язык обычно переводится словами **могу, умею**. В прошедшем неопределенном времени он имеет форму **could**. Не имеет формы будущего неопределенного времени:

It is generally acknowledged that nuclear war can lead only to the suicide of the human race.

Общепризнанно, что ядерная война может привести только к самоуничтожению человечества.

Глагол *can* употребляется также для выражения реальной или предполагаемой возможности:

This work could be done at once.

Эту работу можно было сделать сразу.

2. Модальный глагол **may** выражает разрешение или возможность совершить действие. На русский язык обычно переводится словами **могу, можно**. В прошедшем неопределенном времени он имеет форму **might**. Формы будущего неопределенного времени не имеет:

He that comes first to the hill may sit where he will.

Кто первым приходит на холм, может сесть там, где хочет. (Кто первым палку взял, тот и капрал.)

Глагол *may* употребляется также для выражения предположения (с оттенком сомнения):

He may not know about it.

Он может и не знать об этом. (Возможно, он не знает об этом.)

3. Модальный глагол **must** выражает обязанность, необходимость совершения действия в силу определенных обстоятельств, а также приказание или совет. На русский язык обычно переводится словами **должен, нужно, обязан**. Он имеет только форму настоящего неопределенного времени, т. е. форм прошедшего неопределенного и будущего неопределенного времени не имеет.

Whatever his political opinions he must help us.

Какими бы ни были его политические взгляды, он должен нам помочь.

Глагол *must* употребляется также для выражения предположения (с оттенком вероятности):

Ten minutes must have passed before we again heard the lookout's warning.

Должно быть, прошло минут десять, прежде чем мы снова слышали предупреждение наблюдателя.

4. Модальный глагол **ought** выражает моральную необходимость совершения действия. На русский язык обычно переводится словами **должен, должен бы, следует, следовало бы**. Имеет только форму настоящего неопределенного времени *ought*, т. е. форм прошедшего и будущего неопределенного времени не имеет. После модального глагола *ought* смысловой глагол в неопределенной форме употребляется с частицей *to*:

I suppose I ought to confiscate it, but I hate to treat an officer in that way.

Я полагаю, мне следовало бы конфисковать это, но я терпеть не могу так обращаться с офицером.

5. Модальный глагол **need** выражает необходимость совершения действия. На русский язык обычно переводится словами **нужно, надо**.

Он имеет только форму настоящего неопределенного времени *need*, т. е. форм прошедшего и будущего неопределенного времени не имеет:

We need talk of this no more.

Нам больше не нужно об этом говорить.

6. В качестве модального глагола употребляется также глагол *should*. Глагол **should** выражает совет, субъективную необходимость совершения действия. На русский язык обычно переводится словами **должен, следует**. Имеет только одну форму **should**:

The instructions should be written in clear language. Инструкции нужно писать (должны писать) ясным языком.

7. Глагол **to have to** в качестве модального имеет значение необходимости, вызванной обстоятельствами. На русский язык переводится словами **должен, приходится, вынужден**.

We have to get up very early on Sundays.

По воскресеньям нам приходится вставать очень рано.

8. Роль модального глагола выполняет также и глагол **to be (to)**, который употребляется для выражения необходимости совершить действие по предварительной договоренности, намеченному плану или приказу:

You are to be back by three o'clock.

Вы должны вернуться к трем часам.

ВОПРОСИТЕЛЬНЫЕ И ОТРИЦАТЕЛЬНЫЕ ПРЕДЛОЖЕНИЯ С МОДАЛЬНЫМИ ГЛАГОЛАМИ

Вопросительную и отрицательную формы модальные глаголы образуют без помощи других вспомогательных глаголов:

May I ask, sir, by what right it has been taken from me?

Могу ли я спросить, сэр, по какому праву его взяли у меня?

You should not be nervous about it.

Вы не должны (Вам не нужно) нервничать из-за этого.

В отличие от других модальных глаголов вопросительная и отрицательная формы модального глагола **need** могут образовываться также и при помощи вспомогательного глагола *to do* в соответствующей форме, причем смысловой глагол в этом случае употребляется с частицей *to*:

Need we answer this letter?

Do we need to answer this letter?

Нам нужно ответить на это письмо?

You need not answer this letter. You do not need to answer this letter. На это письмо вам не нужно отвечать.

Глагол **to have (to)** в качестве модального отличается от других модальных глаголов тем, что он может употребляться во всех необходимых временных формах, имеет неличные формы и образует вопросительные и отрицательные предложения в настоящем и будущем времени при помощи вспомогательных глаголов *do, did*.

Do I have to explain it to him? Должен ли я объяснить ему это?

She doesn't have to worry about it. Ей не нужно беспокоиться об этом.

Вопросительная и отрицательная формы глагола to be (to) образуются как и соответствующие формы глагола *to be*:

Are you to stay here till she comes?

Вы должны оставаться здесь, пока она не придет?

You are not to stay here till she comes.

Вам не нужно оставаться здесь, пока она не придет.

ЭКВИВАЛЕНТЫ МОДАЛЬНЫХ ГЛАГОЛОВ

Вместо модальных глаголов *can, may, must* могут употребляться их эквиваленты.

1. Эквивалентом модального глагола **can** является сочетание **to be able (to)**, которое может употребляться вместо глагола *can* в настоящем, прошедшем и будущем времени:

He can play tennis.

He is able to play tennis.

Он умеет (может) играть в теннис.

I could translate this text.

I was able to translate this text.

Я мог перевести этот текст.

He will be able to play tennis. Он сможет играть в теннис. *I shall be able to translate this text.* Я смогу перевести этот текст.

2. Эквивалентом модального глагола **may** является сочетание **to be allowed (to)**, которое может употребляться вместо глагола *may* в настоящем, прошедшем и будущем времени:

You may smoke here.

You are allowed to smoke here.

Вы можете курить здесь.

You were allowed to use these books.

Вы могли (вам разрешили) пользоваться этими книгами.

You will be allowed to smoke here.

Вы сможете (вам разрешат) курить здесь.

We shall be allowed to use these books.

Мы сможем (нам разрешат) пользоваться этими книгами.

3. Эквивалентом модального глагола **must** является сочетание **to be obliged (to)**, которое может употребляться вместо глагола **must** в прошедшем и будущем времени; в настоящем времени это сочетание употребляется редко:

We were obliged to do these exercises.

Мы должны были выполнить эти упражнения.

We shall be obliged to do these exercises.

Мы должны будем выполнить эти упражнения.

You must do it at once.

You are obliged to do it at once.

Вы должны сделать это немедленно.

Вопросительная и отрицательная формы сочетаний *to be able (to)*, *to be allowed (to)*, *to be obliged (to)* образуются как и соответствующие формы глагола *to be*:

Is he able to do this? Он может это сделать?

Is she allowed to walk? Ей разрешили ходить?

Are we obliged to be there at seven? Мы обязаны быть там в семь?

He is not able to do this. Он не может сделать этого.

She is not allowed to walk. Ей не разрешили ходить.

We are not obliged to be there at seven. Мы не обязаны быть там в семь.

НЕОПРЕДЕЛЕННЫЕ МЕСТОИМЕНЕНИЯ

(INDEFINITE PRONOUNS)

Местоимения *some, any, every*, появляются простыми, а местоимения *somebody, anybody, something, anything, someone, anyone, everybody, everything, everyone, nobody, no one, nothing* - сложными.

1. Местоимения *some, any* обычно служат определением к существительному. Существительные, определяемые этими местоимениями, всегда употребляются без артикля.

Местоимение **some** обычно употребляется в утвердительных предложениях. Если местоимение *some* является определением к исчисляемому существительному, оно переводится словами **несколько, некоторые**:

Some of my friends can speak English.

Некоторые из моих друзей умеют говорить по-английски.

Если местоимение **some** является определением к неисчисляемому существительному то оно переводится словами **немного, некоторое количество или совсем не переводится**:

Bring me some water, please!

Пожалуйста, принесите мне (немного) воды!

When I have some free time I read English books in the original.

Когда у меня бывает свободное время, я читаю английские книги в оригинале.

Местоимение **some** может также иметь значение **приблизительно, около**:

Some fifty students were present at this lecture.

На этой лекции присутствовало около пятидесяти студентов.

2. Местоимение **any** обычно употребляется в вопросительных и отрицательных предложениях.

Если местоимение **any** является определением к исчисляемому существительному – оно переводится словами **какой-либо, какой-нибудь**:

Have you got any written exercises today?

У вас сегодня есть какие-нибудь письменные упражнения?

Если местоимение **any** является определением к неисчисляемому существительному оно переводится словами **сколько-нибудь, какое-нибудь количество или не переводится совсем.**
Is there any tea in that glass? В том стакане есть чай?

В утвердительных предложениях перед исчисляемыми существительными **any** означает **любой, всякий:**

You can get any book you like in our library.

В нашей библиотеке вы можете взять любую книгу, какую захотите.

В отрицательных предложениях any имеет значение **никакой:**

Today we do not have any lessons but mathematics. Сегодня у нас нет никаких занятий кроме математики.

3. Сложные местоимения, образованные от местоимений *some, any*, могут употребляться соответственно **в утвердительных, вопросительных и отрицательных предложениях:**

It was followed by a hush as though something important had been said at last.

За этим последовала тишина, как будто, наконец, было сказано что-то важное.

I didn't mean anything. Я ничего не имел в виду.

4. Местоимение **every** может употребляться **только с исчисляемыми существительными в единственном числе.** Оно означает **всякий, любой:**

It is necessary to protect the future of our planet in every possible way.

Любыми возможными способами необходимо защитить будущее нашей планеты.

5. Сложные местоимения **everybody** – каждый, любой, все; **everyone** каждый и **everything** – все сочетаются с глаголом в единственном числе:

Everybody was informed of the changes in the agenda of the meeting. Каждому сообщили об изменениях в повестке дня собрания.

6. Местоимения **no, none, no one, nobody, nothing** служат для **выражения отрицания.** Если в предложении имеется такое отрицательное местоимение, то **глагол ставится в утвердительной форме:**

But nothing happened. Но ничего не случилось.

Местоимение **nobody** – никто заменяет одушевленные существительные, **обозначающие людей**, а местоимение **nothing** – ничто – неодушевленные существительные:

But with nobody to give him orders he had nothing to do.

Но так как некому было отдавать ему приказы, ему нечего было делать.

СОВЕРШЕННЫЕ ВРЕМЕНА (PERFECT TENSES)

НАСТОЯЩЕЕ СОВЕРШЕННОЕ ВРЕМЯ (THE PRESENT PERFECT TENSE)

Настоящее совершенное время указывает на связь действия в прошлом с настоящим временем, а также выражает действие, которое закончилось к настоящему времени. Глаголы в настоящем совершенном времени обычно **переводятся на русский язык глаголами в прошедшем времени совершенного вида.**

Утвердительная форма настоящего совершенного времени образуется при помощи вспомогательного глагола *to have* в настоящем неопределенном времени (*has, have*) и причастия прошедшего времени (*Participle II*) смыслового глагола.

He has already translated this article. Он уже перевел эту статью.

They have done all the exercises. Они сделали все упражнения.

Для образования **вопросительной формы** вспомогательный глагол *to have* ставится перед подлежащим, а причастие прошедшего времени - после подлежащего:

Has he already translated this article? Он уже перевел эту статью?

Have they done all the exercises? Они сделали все упражнения?

Для образования **отрицательной формы** после вспомогательного глагола *to have* ставится отрицательная частица *not*:

He has not translated this article. Он не перевел эту статью.

They have not done all the exercises. Они не сделали всех упражнений.

В разговорной речи употребляется сокращенная утвердительная форма и сокращенная

отрицательная форма (см. гл. *to have*):

He's already translated this article. Он уже перевел эту статью.

They've done all the exercises. Они сделали все упражнения.

He hasn't translated this article. Он не перевел эту статью.

They haven't done all the exercises. Они не сделали все упражнения.

Настоящее совершенное время употребляется:

1. Для выражения законченного действия, время совершения которого не указано совсем:

The course of peace has won millions of friends and supporters. Движение за мир завоевало миллионы друзей и сторонников.

2. Для выражения законченного действия, время совершения которого обозначено такими наречиями или обстоятельственными словами, как *never* никогда, *ever* когда-либо, *often* часто, *just* только что, *already* уже, *yet* еще, *not yet* еще не и др.:

I have never seen this launcher in action.

Я никогда не видел эту пусковую установку в действии.

3. Для выражения законченного действия, время совершения которого выражено наречиями или обстоятельственными словами, обозначающими еще не закончившийся период времени: *today* сегодня, *this week* на этой неделе, *this month* в этом месяце и др.:

She has passed her last exam today. Сегодня она сдала последний экзамен.

4. Для обозначения действия, время совершения которого выражено наречиями или обстоятельственными словами, указывающими на целый период, на начало или конец периода, в течение которого происходило действие: *for centuries* веками, *for five days* в течении пяти дней, *till seven* до семи, *since* с тех пор как, *since ten* с десяти часов и т.д.:

Since the establishment of this university some 25,000 specialists have graduated from it. Со времени основания этого университета его окончило около 25000 специалистов.

ПРОШЕДШЕЕ СОВЕРШЕННОЕ ВРЕМЯ (THE PAST PERFECT TENSE)

Утвердительная форма прошедшего совершенного времени образуется при помощи вспомогательного глагола *to have* в прошедшем неопределенном времени *had* и причастия? прошедшего времени (*Participle II*) смыслового глагола:

He had written a letter when I came in. Когда я вошел, он (уже) написал письмо.

They had come back by two o'clock yesterday. Вчера к двум часам они (уже) возвратились.

Для образования вопросительной формы вспомогательный глагол *to have* ставится перед подлежащим, а причастие прошедшего времени смыслового глагола - после подлежащего:

Had he written a letter when I came in? Он (уже) написал письмо, когда я вошел?

Had they come back by two o'clock yesterday? Вчера они (уже) возвратились к двум часам?

Для образования отрицательной формы после вспомогательного глагола *to have* ставится отрицательная частица *not*:

He had not written a letter when I came in. Он не написал письмо, когда я вошел.

They had not come back by two o'clock yesterday. Они не возвратились к двум часам вчера.

В разговорной речи употребляется сокращенная отрицательная форма:

They hadn't come back by two o'clock yesterday. Они не возвратились к двум часам вчера.

Прошедшее совершенное время употребляется:

1. Для выражения действия, закончившегося до указанного момента времени в прошлом, который может быть выражен точной датой, часом и т.д.:

We had finished our work by five o'clock.

Мы (уже) закончили свою работу к пяти часам.

2. Для выражения действия, предшествовавшего другому действию в прошлом:

He had written three letters and was just starting on the fourth, when the door was suddenly flung

open and Elsie Clayton rushed into the room.

Он написал три письма и только принялся за четвертое, когда дверь вдруг широко распахнулась, и Элси Клейтон стремительно вошла в комнату.

БУДУЩЕЕ СОВЕРШЕННОЕ ВРЕМЯ (THE FUTURE PERFECT TENSE)

Утвердительная форма будущего совершенного времени образуется при помощи вспомогательного глагола *to have* в будущем неопределенном времени (*shall have, will have*) и причастия прошедшего времени (*Participle II*) смыслового глагола:

We shall have discussed this article by the end of the week. Мы обсудим эту статью к концу недели.
They will have passed all their exams before they go to camp. Они сдадут все экзамены до того, как поедут в лагерь.

Для образования вопросительной формы вспомогательный глагол *shall* или *will* ставится перед подлежащим, *a have* и причастие прошедшего времени – после подлежащего:

Shall we have discussed this article by the end of this week? Мы обсудим эту статью к концу недели?

Will they have passed all their exams before they go to camp? Они сдадут все экзамены до того, как поедут в лагерь?

Для образования отрицательной формы после вспомогательного глагола *shall* или *will* ставится отрицательная частица *not*:

We shall not have discussed this article by the end of the week. Мы не обсудим эту статью к концу недели.

They will not have passed all their exams before they go to camp. Они не сдадут все экзамены до того, как поедут в лагерь

IV СЕМЕСТР ГРАММАТИЧЕСКИЙ МАТЕРИАЛ

1. Времена группы Indefinite в страдательном залоге
2. Времена группы Continuous в страдательном залоге
3. Времена группы Perfect в страдательном залоге
4. Правила преобразования предложений из действительного залога в страдательный
5. Общие принципы вопросительных и отрицательных предложений в страдательном залоге
6. Правила согласования времен.
7. Косвенная речь.

«СТРАДАТЕЛЬНЫЙ» ЗАЛОГ (THE PASSIVE VOICE)

Глагол в страдательном залоге выражает действие, которое испытывает лицо (или предмет), являющееся подлежащим, со стороны другого лица (или предмета):

The year of 1986 was declared the International Year of Peace. 1986 год был объявлен Международным Годом Мира.

Образование форм страдательного залога. формула образования: *to be* + *Participle II*

Формы страдательного залога в английском языке образуются при помощи вспомогательного глагола *to be* в соответствующей форме действительного залога и причастия прошедшего времени (*Participle II*) смыслового глагола. Глагол *to be* является спрягаемой частью сказуемого и указывает на время, лицо, число:

These exercises are done. Эти упражнения выполнены.

В страдательном залоге употребляются следующие времена: все времена группы Indefinite, Present Continuous, Past Continuous, все времена группы Perfect. Future Continuous и времена группы Perfect Continuous в страдательном залоге не употребляются.

Для образования вопросительной формы вспомогательный глагол *to be* ставится перед подлежащим, а остальная часть временной формы - после подлежащего:

Are these exercises done? Эти упражнения выполнены?

Для образования отрицательной формы после вспомогательного глагола *to be* ставится отрицательная частица

These exercises are not done. Эти упражнения не выполнены

Способы перевода глаголов

1. Глаголы в формах **Indefinite Passive** могут переводиться на русский язык:
 - a. глаголами в страдательном залоге: An. International movement of scientists for peace and disarmament was founded in 1955. Международное движение ученых за мир и жение было основано в 1955 году;
 - b. глаголами в действительном залоге (часто глаголами с окончанием -ся, сь): The First Goodwill Games were held in Moscow, Tallinn and Yurmala from 4 to 20 July 1986. The Pugwash conferences are convened once or twice a year. Игры Доброй Воли проводились в Москве, Таллинне и Юрмале с 4 по 20 июля 1986 года. Пагуошские конференции созываются один или два раза в год;
 - c. неопределенно-личными предложениями: Planes are allowed to take off and land at Heathrow from six in the morning till eleven at night. Взлет и посадка самолетов в аэропорту Хитроу разрешается с шеста утра до 11 ночи.
2. Глаголы в формах **Continuous Passive** переводятся на русский язык
 - a. формами глагола несовершенного вида с окончанием -ся (-сь): In most industrial cities atmosphere, soil and water are being constantly polluted with substances harmful to all living things. Атмосфера, почва и вода в большинстве промышленных городов постоянно загрязняется веществами, опасными для всего живого;
 - b. неопределенно-личными предложениями: The Russian language is being taught in many countries. Русский язык преподается во многих странах.
3. Глаголы в формах **Perfect Passive** переводятся, как правило, формами глаголов совершенного вида (действительного, страдательного залогов), неопределенно-личными предложениями:

Anti-smog measures such as mandatory pollution control devices on cars and factories have been introduced in Los Angeles. (Morning Star, May, 2, 1990)

Такие меры борьбы со смогом, как установка на автомобилях и промышленных предприятиях устройств обязательного контроля за загрязнением (воздуха) а) были введены; (б) введены; в) ввели) в Лос-Анджелесе.

Страдательный залог в английском языке употребляется, в основном, в следующих случаях:

1. если интерес представляет не действующее лицо (или предмет), а само действие: The plan was successfully. План был успешно выполнен.
2. в неопределенно-личных оборотах типа: меня попросили, ей ответили, за ним послали и т. п. (особенно с глаголами, выражающими просьбу, обещание, разрешение): We were given a list of books for home reading. Нам дали список книг для домашнего чтения.
3. после модальных глаголов: They could be relied upon. На них можно было положиться.

Если указывается, кем или чем выполняется действие, то действующее лицо выражается существительным в общем падеже или местоимением в объектном падеже с предлогом **by, а предмет или орудие, с помощью которого производится действие, выражается существительным или местоимением с предлогом **with**:** He was attended by an elderly little man with full white hair and an expression of great kindness. (Eveik Waugh). Его посещал пожилой человек с совершенно белыми волосами и выражением огромной доброты.

The letter was written with a pencil Письмо (было) написано карандашом.

SEQUENCE OF TENSES

В английском языке употребление времени глагола - сказуемого в придаточном предложении зависит от времени глагола-сказуемого в главном предложении. Это называется правилом согласования времен.

Правило согласования времен заключается в следующем:

если в главном предложении глагол-сказуемое стоит в одной из форм **настоящего или будущего** времени, то глагол-сказуемое в придаточном предложении может стоять **в любой**

временной форме, которая требуется по смыслу:

He says that he was busy yesterday Он говорит, что был занят вчера.

He says that he will be busy tomorrow Он говорит, что будет занят завтра.

He says that he is busy. Он говорит, что занят.

Если в **главном** предложении глагол-сказуемое стоит в одной из форм **прошедшего** времени, то в придаточном предложении глагол-сказуемое нужно употреблять также в **одной из форм прошедшего**, а именно:

1. если действие придаточного предложения происходит одновременно с действием, главного предложения, то в придаточном предложении употребляется глагол в одной из форм прошедшего неопределенного или прошедшего продолженного времени: *He told me that he studied here.* Он сказал мне, что учился здесь. *She said she was preparing for a report.* Она сказала, что готовится к докладу;

2. если действие придаточного предложения предшествует действию главного предложения, то в придаточном предложении употребляется глагол в одной из форм прошедшего совершенного времени: *The rector said that the Moscow Higher Women's Courses had been reorganised into the Second Moscow State University.* Ректор сказал, что Московские высшие женские курсы были преобразованы во Второй московский государственный университет;

3. если действие придаточного предложения относится к будущему времени, а в главном действии относится к прошедшему, то глагол-сказуемое должен стоять в *Future-in-the-Past* Форма **Future-in-the-Past** образуется от соответствующих форм *Future Tenses*, но вместо вспомогательного глагола *shall* употребляется *should*, а вместо вспомогательного глагола *will - would*:

I thought I should know the way this time, but I was wrong. (E.L. Denham) Я думал, что на этот раз я узнаю дорогу, но я ошибся.

В следующих случаях **правило согласования времен не соблюдается**, т. е. независимо от временной формы глагола-сказуемого в главном предложении в придаточном предложении глагол-сказуемое употребляется в любой временной форме, которая требуется по смыслу:

1. если в состав сказуемого в придаточном предложении входит один из следующих модальных глаголов: *must, ought, should*: *I knew that he must come to the Academy by 3 o'clock.* Я знал, что он должен прийти в академию к 3 часам;

2. если в придаточном предложении сообщается об общеизвестном факте или неопровержимой истине: *The teacher told the pupils that Novosibirsk stands on the both banks of the river Ob.* Учитель рассказал ученикам, что Новосибирск расположен на обоих берегах реки Обь;

3. в придаточных определительных предложениях и в предложениях, вводимых союзными словами *as* как, в качестве, *than* чем: *It was not so cold yesterday as it is today.* Вчера не было так холодно, как сегодня;

4. если действие придаточного предложения предшествует действию главного предложения, и время действия придаточного предложения указано точно: *I knew that she left Moscow in 1945.* Я знала, что она уехала из Москвы в 1945 году. Но: *I knew that she had left Moscow some years ago.* Я знала, что она уехала из Москвы несколько лет назад.

КОСВЕННАЯ РЕЧЬ (REPORTED SPEECH)

При переводе прямой речи в косвенную **необходимо соблюдать**: 1. правила согласования времен, 2. соответственно изменять личные и притяжательные местоимения, 3. а также слова:

this *that* *tomorrow* *the next day*

these *those* *yesterday* *the day before*

now *then* *ago* *before*

to-day *that day* *here* *there*

Прямая речь . Косвенная речь

Peter said, «I shall translate

Peter said he would translate

this article tomorrow». *that article the next day.*

При переводе **прямого вопроса в косвенный** он становится **дополнительным придаточным предложением**, которое вводится союзами *if/whether* (ли), если это общий вопрос или союзными словами *who, which, whose, when, why, how many* и др., если это специальный вопрос. **Порядок слов в косвенном вопросе прямой.**

She asked me, «Do you still remember me?» *She asked me if (whether) I still remembered her.*

He asked me, «When did you enter the History Faculty?» *He asked me when I had entered the History Faculty.*

Глагол в повелительном наклонении (в побудительных предложениях) заменяется в косвенной речи инфинитивом. Если в прямой, речи выражалось приказание, глагол *say* заменяется глаголом *tell*; если в прямой речи выражалась просьба, глагол *say* заменяется глаголом *ask*.

She said, «Will you help me?» *She asked me to help her.*

He said, «Go there immediately». *He told me to go there immediately.*

Тексты для самостоятельного перевода, пересказа, аннотирования

DEVELOPMENT OF PARLIAMENTARY GOVERNMENT

Parliament is held in the Palace of Westminster, on the banks of the river Thames. It was to this place that the Saxon kings summoned the Witan, or council of wise men, a body similar to the feudal Great Council. The king was more and more compelled to bargain in order to secure his demands, and it was an important occasion when the barons forced King John to set his seal to Magna Carta (the Great Charter), at Runnymede, near Windsor on June 10, 1215. For a long time the centralized power of the state represented by the king had been growing, whilst that of the barons gradually weakened. Magna Carta set out in detail the ways in which John had gone beyond his feudal rights as an overlord, and to demand an end of his unlawful practices. The king was forbidden to impose new taxes without the consent of the barons. Most important was the setting up of a permanent committee of twenty-four barons to see that John kept his promises. In fact, in an indirect way, this led to the development of Parliament as an instrument through which first the nobles, and afterwards the bourgeoisie defended their interests. Magna Carta was reaffirmed by every king from Henry III (1216—1272) to Henry VI (1422—1461).

When Henry III broke this agreement in 1258, the barons refused to grant him money. Civil war broke out in 1264. The king was defeated by Simon de Montfort, leader of the lesser barons and London merchants, at the Battle of Lewes. In 1265 de Montfort summoned to his Parliament representatives of the burgesses of the chartered towns as well as two knights from each shire. By the end of the thirteenth century the right of Parliament to share in taxation decisions was generally accepted. This meant the end of one-man rule by the king and the development of a more collective form of government by the ruling class through their representatives in Parliament. During this period the division into two Houses of Parliament took place, meeting separately, a division which has continued over the centuries. In England during the thirteenth century the development of Parliament revealed the political activity of the citizens of the towns and consequently some limitation of royal power. With the decline of feudalism, the position of the Commons was strengthened as a non-feudal element.

In the fifteenth century Members of Parliament (MPs) achieved greater freedom to speak openly in the House of Commons. It would, however, be a mistake to overestimate the power of Parliament. A. L. Morton writes: "The whole period was one of transition, of a delicate balance of class forces, and Parliament became at the same time, a reflection and a battleground of these forces."

Following the defeat of the Spanish Armada in 1588, the bourgeoisie became conscious of its own strength and began to show its independence in Parliament. By the middle of the seventeenth century the bourgeoisie had great economic power and members of the House of Commons were often richer and more powerful than members of the House of Lords, the institution of the aristocracy.

When Charles I (1625—1649) attempted to impose taxes without the approval of Parliament, he had acted against Magna Carta and the Puritans were in the forefront of the struggle against this tyranny. The contradictions became so sharp that they resulted in open revolt of Parliament, against the king, in

civil war and revolution. Parliament played a decisive role in the Bourgeois Revolution (1640—1649). "The Commons in the Long Parliament (1640) had a conscious purpose, new in English history" (A. L. Morton). Parliament was determined to make the Crown subordinate.

GOVERNMENT ON A LOCAL BASIS

The division of Britain into counties did not suddenly take the shape we know nowadays, but developed gradually over the centuries. A number of them were already in existence thirteen centuries ago. The word "county" comes from the Norman French "comte", the term applied by the Norman conquerors to the existing "shires". Many counties today, as Derbyshire, Yorkshire, Staffordshire and Nottinghamshire still have "shire" as part of their name. County administration continued after 1066 to be the responsibility of the Sheriff, but his powers were later taken over by Justices of the Peace (JPs)¹, and these by the Act of 1888, were superseded by elected councils.

Over the centuries nearly all large and medium-sized towns were given their own charters of corporation. Some were given the status of "borough"² others that of "city". The title of "city" is a mark of some special distinction bestowed on the town. In the 1880s large towns (with more than 50,000 inhabitants) were given independent status for local government as "county boroughs", and until 1974, a borough council was a separate entity, the only authority for its area and quite separate from the geographical county in which it was situated. Outside the big towns the county councils were responsible for large scale services, other services were performed by the lesser authorities. They were of three types: non-county boroughs (sometimes called municipal boroughs) that is, towns which had been granted the status of "borough" or city in the past, but were not given independent status; secondly, urban districts, which were small towns which had never been granted charters of incorporation, and lastly, the rural districts, whose councils held only minor functions.

Over the years the towns spread and the suburbs reached beyond the planned administrative units. Many rural districts included large built-up areas. The greatest problem was presented by the large industrial conurbations, i.e. an extensive urban area resulting from the expansion of several cities or towns so that they merge but retain their separate identities.

In 1974 the map of Britain was redrawn. New counties have been created — Avon, Cumbria, the Western Isles (Scotland), there are altogether nine in all, made up of areas taken from the old counties, but many of the old names are still to be seen on the map. In some cases the boundaries have been changed, and counties with sparse populations have sometimes been joined together. Avon in the south-west of England is a new county which includes the City of Bath, as well as parts of Somerset and Gloucestershire. The City of Bristol with a population of 425,000 persons is now a district of the county of Avon.

Local Administration

The administration of public affairs in each locality by an elected body has been part of the administrative system of the United Kingdom for centuries, but its present shape dates from the late nineteenth century, when the system was incorporated in statute law. Parliament controls local authorities and they can exercise only those powers which Parliament confers on them. The Department of the Environment is responsible for the general direction of the organization of local authorities, other ministries being responsible for specific services. More than two million people are employed by local authorities, the central government employing only one-third as many.

TYPES OF LOCAL GOVERNMENT

The new system of local government for England was introduced in 1974 on the basis of the Local Government Act of 1972. The main pattern in England and Wales (outside the Greater London area) is a division of the country into 53 large county authorities, within which there are 369 smaller district authorities. Both types of authority have their own locally elected councils and have separate functions to perform. The county councils are responsible for major services, as town and country planning, education, fire services and police administration. District councils are in charge of the more local services, as housing, especially the building and renting of council houses³, as well as public health and refuse collection. The county council is the most important unit of local government and all counties have a similar two-tier organization.

However, in six of the English counties, known as the "metropolitan counties", the organization is

similar to London. The "metropolitan counties" were created for the six important northern and midland conurbations — Manchester, Sheffield, Leeds and Birmingham, Liverpool and Newcastle upon Tyne. Their district councils have populations of between 162,600 and one million inhabitants and are responsible for most of the local services, including education. The Metropolitan County Councils have functions covering wide areas, particularly large scale planning and transport, requiring heavy expenditure.

Some of the districts are identical or nearly so with former county boroughs and the district bearing the name of that town, which may be granted "borough" status (e.g. Stockport Borough) or city status (e.g. Manchester City). Today the City of Manchester is one of the districts within the county of Greater Manchester.

LONDON

The basis of local government has remained almost unchanged since the 1880s, and the great increase in population and local authority activities has led to confusion and loss of efficiency, especially in the London area.

Most of the growth is taking place outside central London, where, in all except a few boroughs, population has been falling since 1931. A glimpse of the problem can be seen in the fact that the City of London, the square mile at the centre, has about 5,000 residents, but a daytime population of 500,000. The East End has lost more than half its population. However, huge dormitory towns have grown up on the outskirts of London to accommodate the great masses of London workers.

In 1888 a county of London had been formed from parts of Kent, Surrey and Middlesex. By 1921 the County of London had 4 1/2 million inhabitants, but the suburbs had already spilled over into the surrounding counties. There were large movements of population to London and the South-East, and many old inhabitants moved further and further out from the centre. By the 1960s more people were living outside the County of London, in the great built up urban ring, than in the County itself.

Planning became very difficult as a result of the splintering of authority outside the LLC area, especially where overall planning was required for the whole area, as in the case of roads. Yet, in spite of vast social changes, the essential framework of local government remained unchanged until the year 1965.

The present structure of local government is based on the London Government Act of 1965.

The Greater London administrative area is about 1,580sq km (610sq miles) with a population of some 7 million. The new county of Greater London includes parts of the old counties of Kent, Surrey, Hertfordshire and Essex and the whole of the old county of Middlesex (which is no longer an administrative area). The Greater London Council (GLC) replaced the former London County Council (LCC) which had been responsible for an area comprising only the City and 12 London boroughs.

The Greater London Council exercises all the functions which require unity of action throughout the whole of the area, as, for instance, planning. The population was much too large for a completely unified administration so that Greater London is divided into 32 boroughs with about 250,000 people each. They are the primary units of local government, and deal with all matters which can be better dealt with on a local basis.

Education in the inner London boroughs (roughly the former County of London and the City of London) is, however, the responsibility of a special committee of the Council, the Inner London Education Authority; in the rest of Greater London, the boroughs are the education authorities. Apart from certain functions such as education all the other local government functions in the City of London are exercised by the Corporation.

The ancient City of London has remained as a separate unit of local government and retains its own Corporation. The City is a centre of commerce, banking and finance; by day its streets are busy with people going to their offices, but in the evenings and at weekends it is deserted, apart from the sightseers, anxious not to miss such places of historic interest as St Paul's Cathedral and the Tower. The Lord Mayor of London is the chief administrator of this area.

The newly adopted administrative measures may not solve London's problems for a long period. The population of the whole county has declined from 8 million to 7.2 million between 1965 and 1976; the inner area (the old County of London) has now a population of below 3 million. The urban area

continues to spread at a rapid pace well beyond the boundaries of the new country.

PRICE ELASTICITY OF DEMAND AND SUPPLY

There is a relationship between demand and price. How much demand for a commodity is affected by a change in price is called elasticity of demand. If a small change of price results in a large change in demand, the demand is called elastic, if the demand changes only a little it is called inelastic. The price elasticity of demand coefficient is negative as demand usually falls with a rise in price.

The price elasticity of supply shows the percentage change in quantity supplied resulting from a 1 percent change in price.

As an increase in quantity supplied is normally a result of a rise in price, the coefficient is usually positive. We have a "0" (zero) elasticity when a price change results in no quantity supplied change. This, is called a perfectly inelastic supply. Provided the elasticities vary between zero and one the supply is called inelastic. With coefficients greater than one the supply is called elastic. The percentage change in quantity is larger than the corresponding percentage change in price. Agricultural supply is mostly, inelastic because of the high proportion of such inputs as land, buildings, and machinery. The elasticities of agricultural commodities (potatoes, wheat, fruits, eggs, milk) vary greatly. Because of increasing specialization of production of farm animal products, in particular, elasticities for such commodities as pigs or broilers have decreased in recent years.

MARKET TRENDS

Market size, market structure and market shares are known not to remain the same. What happens today may be totally irrelevant to what is happening in one, two or three years' time. The usual method of deciding what is going to happen in the future is to look at what has happened in the past and project it forwards. This approach is supposed to be fraught with dangers. You have to adjust the numbers for changes which may occur or are forecasted to occur. On a general level anticipated changes in the economy can affect the buying model of individual markets. There may be forecasted changes in tax or other laws which will influence purchasing decisions. New information may emerge on

the effect of certain items (for example, health hazards). On a more specific level, in your particular target market there may be new products or better products emerging. There may be specific changes due to government or local authority policy. And so on. You should look closely at your market to guess what changes will occur which might affect the market trends. In any conversations with people already operating in the market remember to ask what likely changes they think are possible. You may be better able to take advantage of them as a new entrant with no constraints dominating your activity and methods of operating.

THEORY OF SUPPLY

The theory of supply is the theory of how much output firms choose to produce. The principal assumption of the supply theory is that the producer will maintain the level of output at which he maximizes his profit. Profit can be defined in terms of revenue and costs. Revenue is what the firm earns by selling goods or services in a given period such as a year. Costs are the expenses which are necessary for producing and selling goods or services during the period. Profit is the revenue from selling the output minus the costs of inputs used.

Costs should include opportunity costs of* all resources used in production. Opportunity cost of a commodity is the amount an input can obtain in its best alternative use (best use elsewhere). In particular, costs include the owner's time and effort in running a business. Costs also include the, opportunity cost of financial capital used in the firm.

Aiming to get higher profits, firms produce each output level as cheaply as possible. Firms choose the optimal output level to receive the highest profits. This decision can be described in terms of marginal cost and marginal revenue.

Marginal cost is the increase in total cost when one additional unit of output is produced.

Marginal revenue is the corresponding change in total revenue from selling one more unit of output.

As the individual firm has to be a price-taker¹, each firm's marginal revenue is the prevailing market

price. Profits are the highest at the output level at which marginal cost is equal to marginal revenue, that is, to the market price of the output. If profits are negative at this output level, the firm should close down.

An increase in marginal cost reduces output. A rise in marginal revenue increases output. The optimal quantity also depends on the output prices as well as on the input costs. Of course, the optimal supply quantity is affected by such noneconomic factors as technology, environment, etc. Making economic forecasts it is necessary to know the effect of a price change on the whole output rather than the supply of individual firms. Market supply is defined in terms of the alternative quantities of a commodity all firms in a particular market offer as price varies and as all other factors are assumed constant.

THEORY OF DEMAND

Consumer demand is the quantities of a particular good that an individual consumer wants and is able to buy as the price varies, if all other factors influencing demand are constant.

That is, consumer demand is the relationship between quantity demanded for the good and its price. The factors assumed constant are prices of other goods, income, and a number of economic factors, such as social, physiological, demographic characteristics of the consumer in question.

The theory of demand is based on the assumption that the consumer having budget constraint seeks to reach the maximum possible level of utility, that is, to maximize utility, but he usually prefers to obtain more rather than less. The consumer has to solve the problem of choice. Provided he is to maintain a given level of utility, increases in the quantity of one good must be followed by reductions in the quantity of the other good. The consumer has to choose the specific goods within the limits imposed by his budget.

The concept of marginal utility is of great importance for solving the utility maximization problem. The marginal utility of a good is the additional utility obtained from consuming an additional unit of the good in question. The marginal utility from consuming a good decreases as more of that good is consumed. The income should be allocated among all possible choices so that the marginal utility per dollar of expenditure on each good is equal to the marginal utility per dollar of expenditure on every other good.

A price increase will result in a reduction in quantity demanded. This relationship between quantity demanded of a good and its price is called

the law of demand. As the marginal utility from each additional unit of the good consumed decreases, the consumer will want to buy more of this good only if its price is reduced.

Market demand is the quantities of a good that all consumers in a particular market want and are able to buy as price varies and as all other factors are assumed constant. A market demand depends not only on the factors affecting individual demands, but also on the number of consumers in the market. The law of demand also works with market demand.

The term "interview" means a conversation at an exhibition, a brief telephone call, a long face-to-face discussion in private. The main point is that you can gather a lot of information simply by talking to people. If you have prepared a questionnaire list to fill in, it will help you analyse the information.

On the whole, you will find that most customers are usually ready to cooperate, as it may mean that you will develop a product more suited to potential and actual customers' needs. If you are researching a consumer market, you should try to talk to the distributors and retailers as well as to the end-users. Most people are known to be glad when they are asked their "professional" opinion. Talking to the final consumers can be a bit of a problem because you may not know who these are. Perhaps a retailer will allow you to spend a day in the shop talking to customers? Asking people in the street outside the store is known to be another possibility. If your product is likely to be exhibited at trade fairs for the consumers to spend some time there asking about the market and the product. Use a brief questionnaire to ensure that you ask the same questions so that the information can be analysed. Interviewing competitors may be an odd idea, but there is no harm in it and it can help you understand what common problems are. If you come across any ex-employees of competitors, it is always worth a discussion, although you have to bear in mind that their view may not be entirely objective if they did not part on good terms with the business.

Before you start your business, you could carry out some discreet research into how the competitors organize their businesses by pretending to be a prospective customer. In this way you can gain some idea of prices, selling methods or even how your potential competitors quote. It may seem unfair, but it is an unrivalled source of information and you may be assured that once you start your business others will do it to you.

MONEY LAUNDERING TRENDS IN THE EUROPEAN UNION

The money launderer changes the illicit proceeds from one form to another, often in rapid succession. The trend is towards acquiring tangible assets (such as cars, boats, aircraft, luxury items, real estate, and precious metal-s) with the bulk cash originating directly from criminal activity. Often, but not necessarily linked with offshore centres, the mechanism of shell or front companies has been detected. These are entities that generally exist only on paper. These legal entities are usually conducted specifically in order to carry out a wide range of criminal businesses such as financial fraud, especially in the United Kingdom, and fraud against the European Union, especially in the Netherlands, Belgium and Italy. They do not participate in actual commerce and are run by straw men, as often found in Italy. Their purpose is quite exclusively criminal and they often face a «law enforcement risk» from investigations about the real nature of their existence. This is the reason why they are closed down almost as soon as they are formed and often the accountancy books are physically eliminated in order to conceal any trace that could help future or further investigations.

Money launderers are ever more oriented towards the use of non-bank financial institutions which are still not completely or properly regulated in some European Union member states. As they do not always come under the same obligation as the financial sector, because they are not allowed to undertake banking activities to earn interest, they are used especially at the placement stage for entering the cash into the financial market. There is evidence, especially in the Netherlands, Italy and Belgium, of criminal groups moving from major commercial banks to those called second line banks and often operating accounts in the name of offshore companies.

The use of more sophisticated money laundering methods has also gone beyond wire transfers to include a seemingly endless variety of licit and illicit financial instruments.

The possibility for criminal organisations to launder their proceeds through banking financial institutions exists without the knowledge of the illicit source by the financial or commercial operator or because of a more or less explicit complicity, if not even through a corrupted or criminally controlled institution. Individually or in concert, employees of financial or business institutions are in fact facilitating money laundering operations by willingly accepting large cash deposits, by failing to report transactions which exceed the threshold required by the law or by filing false reporting documents. This situation occurs for example in mature financial systems which are particularly exposed to organised crime, as Italy certainly is.

There is, however, emerging concern about new banking practices within the European Union, such as direct access banking (favoured customers are given the bank's software and allowed to process transactions directly through their accounts) or suspense accounts (of banks with other banks). Pass-through banking by itself is posing a myriad of problems for regulators, by creating accounts within accounts, even banks within banks. These new bank services limit the utility of identification systems. Representative offices — an office representing a foreign bank that does not have a branch in a specific country, constitute another privileged target used by money launderers. Normal financial regulations do not always apply to them because a representative office is not an official banking institution, while the office accepts deposits and transfers the funds into its own account without disclosing the identities of the owners of the deposits.

FIRMS WANT PLAYERS, NOT SPECTATORS

If a degree ever did mean a job for life, these days are long gone. Recruiters of graduates look for much more than academic success. They want to see a very broad range of skills in their successful applicants. While a good academic record will get your foot in the door as an applicant, selectors are seeking much more than that before they clinch the deal. Interviewers want to hear hard evidence of

the competencies you need to do the job. This can be found in all aspects of your life. Recruiters will search through your employment experiences, holidays, leisure pursuits, sports, or activities in the students' union to discover if you have them.

High on their list is commercial awareness. If you have worked in a pub, a shop or some other commercial organization, can you show that you ever saw it as needing to be profitable? Do you have any ideas about how the situation you were in could be improved?

Employers want to hire people who have a 'can do' approach; those who get involved rather than those who stand on the sidelines and watch the world go by. Don't get carried away with your visits to art galleries, the cinema or football matches. Instead concentrate on things you did which achieved something, changed things for the better.

While education may be an individual matter, employment is a team effort. Recruiters are keen to know what you have achieved in a group, on a committee, a sports team or simply with your flat-mates. If you can show that you took the lead, so much the better. Show, if you can, that you are a tactful communicator who can also be persuasive. Tell them about any situation in which you had to speak to an audience or persuade your Mends into a new activity.

In the current climate most students can only make ends meet if they take part-time or vacation employment. It may be a chore, but you may find yourself in situations where customer care was important, where dealing with difficult clients was a problem you overcame. You may have thought how the business could be improved or worked in a team to achieve a particular goal. Tell interviewers what you did on that score. They will be impressed.

Recruiters are not only interested in your o1ualifications when you graduate they also want to know what you have achieved, where you were employed and the things you made happen. People who have a 'can do' approach to life, who get involved instead of being a spectator, are extremely attractive to employers. That's just what they want you to do when you join them.

CORRUPTION AND REMEDIES AGAINST IT

During a research recently carried out by TRANSCRIME on corruption in the 15 European Union countries, six main patterns of corruption and different patterns of criminal responses to corruption were outlined:

systematic corruption (Italy, France, Spain and Belgium);
emerging systematic corruption (Germany and Greece);
sporadic corruption (Ireland, Austria and Portugal);
casual corruption (the Netherlands, Finland, Denmark and Sweden);
English corruption (United Kingdom);
managing others' corruption (Luxembourg).

With reference to legal responses the main criteria used for this analysis were:

the definition of the crime of corruption;
the distinction between passive and active corruption;
the definition of passive and active subjects involved in the crime of corruption; and
sanctions.

The results show that there is less homogeneity with respect to the definition of the crime of corruption. The differences in definition are related to the fact that corruption takes on different forms in the various European countries, depending on each cultural and social context. It is important to study the cultural background of the various countries in order to discover the constant elements of corruption and thus to adopt the most effective preventive measures. For instance, when referring to «corruption prone environment») in Italy, we are talking about a phenomenon that is deeply rooted in the cultural tradition of Italian society, in the sense that corrupt activities are practiced and accepted by normal citizens. The penal codes of the United Kingdom and Germany envisage various levels of corruption crimes (misdemeanors or felonies), according to the position held by the actor. Another distinction is related to the nature of the corruption act, in. that it may be linked with, or contrary, to the functional role of the actor. In the case of the passive receipt of a bribe by a public official in order to speed up a service for which he/she is competent, the penalty of a fine is envisaged. On the other

hand, a public official who authorizes the issuance of a license although this is not under his/her competence is committing an offence. In Austria (Article 304, paragraph 1), Denmark (Article 144), Finland (Article 40), Germany (paragraph 332), the Netherlands (Article 363) passive corruption involving abuse of the public function is punished with a higher penalty than in the case of corruption that does not involve the abuse of a public function.

CORRUPTION

The corrupted person who reports the payment of a bribe to the legal authorities before being investigated is not punishable according to Article 236 of the Greek penal code. This is also the case in Germany which, in addition, allows for the acceptance of benefits that have been authorized beforehand. In Sweden, when sums amounting to less than 500 SK are involved, the act is not considered a corruption crime. According to British legislation, a passive actor who is in good faith and unaware of the illicit nature of the payment is not punishable for corruption. In Romania, the party that has been forced to pay the bribe has the right to be reimbursed the amount paid. A large number of states punish attempted corruption as well as accomplished corruption. Consequently, not only the concession or acceptance of benefit of a predominantly economic nature are punishable as a major offence, but also the mere promise to give or receive. The same penalties are applied for attempted corruption that are envisaged for committed corruption.

On the contrary, Germany envisages milder sanctions for attempted active or passive corruption. According to the laws of numerous states, the benefits resulting from corruption need not necessarily be of an economic nature, but can also be of an abstract nature, such as improved career prospects, speeding up of paper work, etc. The important thing is that the beneficiary, the corrupted person or his/her family can improve their position with respect to the previously held one. The states that have adopted the wider definition of the concept of «advantage» are Germany, Greece, the UK and the Netherlands, while there are of course countries like Austria, Denmark, Finland, etc. that prefer a more material definition.

Only Denmark and Sweden have laws that expressly prohibit corruption in the private sector. This is positive and should be imitated by the other states in order to encourage a greater sense of morality.

Тесты для самоконтроля

I. Задания на выбор правильного варианта

I. Выберите правильный вариант ответа

1. Warm clothes of wool.

- | | | |
|-------------|------------|------------|
| a) are made | c) made | e) is make |
| b) make | d) is made | |

2. Some money to you.

- | | | |
|-----------------|------------------|-------------------|
| a) will be give | c) will be given | e) shall be given |
| b) will give | d) shall given | |

3. You to the party. Why didn't you come?

- | | | |
|--------------------|-----------------|------------|
| a) are invited | c) were invited | e) invited |
| b) will be invited | d) was invited | |

4. This room every day.

- | | | |
|----------------|----------------|------------|
| a) is cleaned | c) clean | e) cleaned |
| b) was cleaned | d) are cleaned | |

5. The roof of the building in a storm few days ago.

- | | | |
|-----------------|-----------------|-----------|
| a) was damaged | c) will damaged | e) damage |
| b) were damaged | d) damaged | |

6. When the telephone?
- | | |
|-----------------------|------------------------|
| a) is .....invented | d) are invented |
| b) was invented | e) were invented |
| c) did .....invent | |
7. Many accidents by dangerous driving.
- | | | |
|---------------|--------------|-----------|
| a) cause | c) causes | e) caused |
| b) are caused | d) is caused | |
8. A mystery is something that can't
- | | | |
|-----------------|--------------|----------------------|
| a) be explained | c) explain | e) will be explained |
| b) is explained | d) explained | |
9. The room later.
- | | | |
|---------------------|--------------------|----------------|
| a) shall be cleaned | c) will be cleaned | e) shall clean |
| b) will clean | d) will clean | |
10. The music was very loud and could from a long way away.
- | | | |
|--------------|------------------|--------------|
| a) is heard | c) be heard | e) are heard |
| b) was heard | d) will be heard | |

II. Задания на установления соответствия

11. The dinner was cooked by John yesterday.
- Джон вчера приготовил обед.
 - Вчера обед был приготовлен Джоном.
 - Джон готовит обед.
 - Обед всегда готовит Джон.
12. Many new schools and kindergartens will be built in our city.
- Много новых школ и детских садов строится в нашем городе.
 - Много школ и детских садов будет построено в нашем городе.
 - В нашем городе строят много школ и детских садов.
 - В нашем городе было построено много школ и детских садов.
13. Two thousand roubles were paid for this collection of books.
- За эту коллекцию книг заплатили две тысячи рублей.
 - Вам заплатят две тысячи рублей за эту коллекцию книг.
 - Эта коллекция книг стоит две тысячи рублей.
 - За эту коллекцию книг заплатят две тысячи рублей.
14. The table was laid for two.
- Стол накрыт на двоих.
 - Стол был накрыт на двоих.
 - Стол накрывают на двоих.
 - Стол накроют на двоих.
15. Her honesty can be relied on.
- На её честность можно положиться.
 - На неё всегда полагаются.
 - На её честность всегда полагаются.
 - На неё всегда полагались.
16. Many tasty things will be made by our mother for dinner.
- Мама приготовит много вкусного к обеду.
 - Мама приготовила много вкусного к обеду.
 - Нашей мамой будет приготовлено много вкусных блюд к обеду.
 - Наша мама приготовит много вкусных блюд к обеду.

III. Задания открытого типа

Употребите глагол, данный в скобках, в соответствующем времени Present, Past, Future Indefinite Passive Voice

17. We didn't play football yesterday. The match(to cancel).
18. "How old is the tower?" "It(to believe) to be over 600 years old."
19. I learnt to swim when I was very young. I(to teach) by my mother.
20. There is no need to leave a tip. Service(to include) in the bill.
21. It..... (decide) to say nothing to him.

Выберите нужный по смыслу глагол и употребите его в предложении в Present Indefinite, Past Indefinite или Future Indefinite Passive Voice:

22. Originally the book in Spanish and soon it into Russian.
23. Many accidents by dangerous driving.
24. A cinema is a place where films
25. You to the wedding a few days ago. Why didn't you come?
26. Cheese from milk.
27. The roof of the building in a storm a few days ago.

damage	show	cause
invite	write	
make	translate	

Употребите глагол в соответствующем времени действительного или страдательного залога:

28. They (to tell) you when to come.
29. Everybody(to lose) sight of the boat in the fog.
30. I(to ask) to take part in the concert.
31. This lecturer(to listen) always to with great interest.
32. The children (to bring up) in the country.

IV. Задания на установление правильной последовательности

Поставьте слова в нужном порядке, чтобы получились предложения

33.

- | | | |
|---------|------------|-----------|
| a) the | d) thought | g) school |
| b) were | e) at | h) well |
| c) boys | f) of | |

34.

- | | | |
|----------|-------|-----------|
| a) novel | c) is | e) spoken |
| b) his | d) of | f) much |

35.

- | | | |
|---------|---------------|-----------|
| a) for | c) was | e) looked |
| b) Mike | d) everywhere | |

36.

- | | | |
|-----------|----------------|---------|
| a) the | c) immediately | e) for |
| b) doctor | d) was | f) sent |

37.

- | | |
|---------|------------|
| a) who | d) written |
| b) book | e) was |
| c) by | f) this |

38.

- | | |
|------------|---------------|
| a) America | c) when |
| b) was | d) discovered |

39.

- | | |
|------------|-----------|
| a) funny | e) his |
| b) jokes | f) always |
| c) are | g) at |
| d) laughed | |

40.

- | | | |
|---------|---------|---------|
| a) will | e) my | i) when |
| b) take | f) care | j) I'm |
| c) you | g) at | k) son |
| d) of | h) work | |

ОТВЕТЫ:

I. Задания открытого типа

- | | | |
|------|------|-------|
| 1. a | 5. a | 9. c |
| 2. c | 6. b | 10. c |
| 3. c | 7. b | |
| 4. a | 8. a | |

II. Задания на установление соответствия

- | | |
|-------|-------|
| 11. b | 14. b |
| 12. b | 15. a |
| 13. a | 16. c |

III. Задания открытого типа

- | | |
|---------------------------------|---------------------|
| 17. was cancelled | 25. were invited |
| 18. is believed | 26. is made |
| 19. was taught | 27. was damaged |
| 20. is included | 28. will tell |
| 21. was decided | 29. lost |
| 22. was written, was translated | 30. am asked |
| 23. are caused | 31. is listened |
| 24. are shown | 32. were brought up |

IV. Задания на установление последовательности

- | | | |
|---------------------|-----------------|---------------------------|
| 33. a, c,b,d,f, e,g | 36. a,b,d,f,e,c | 39. e,a,b,c,f,d,e |
| 34. b,a,c,f,e,d | 37. a,f,b,e,d,c | 40. a,c,b,f,d,e,k,I,j,g,h |
| 35. b,c,e,a,d | 38. c,b,a,d | |

1. Закрытое тестовое задание

I. Определите, в каком случае выделенные существительные являются исчисляемыми (C - countable), а в каком неисчисляемыми (U - uncountable).

1. A lot of *paper* is wasted.
2. The paper is worth publishing
3. Is there *life* in the Moon?....
4. Frank leads a busy *life*.

II. Выберите правильный вариант

5. The governmentbringing a new bill.
a) is b) are c)have d) has e) do
6. How many peoplecoming to tonight?

a) is b) are c) have d) has, e) do

7. A lot of people signed the petition.

a) is b) are c) have d) has, e) do

8. These shorts (not) fit me.

a) is b) are c) have d) has, e) do

III. Отметьте правильный ответ.

9. The hat is red.

a) boy b) boy's c) boys' d) boys e) boys's

10. The hats are red.

a) boy b) boy's c) boys' d) boys e) boys's

11. That is my coat.

a) wife, b) wife's, c) wives' d) wives' e) wives's

12. The toys are all over the floor.

a) childrens b) children's, c) childrens' d) childrens's

IV. Укажите предложения, в которых «s» является показателем притяжательного падежа.

13. a) My mother's friend lives not far from her.

b) She reads a lot.

c) The car's stopped.

d) The Browns are my neighbours.

e) The girls' dresses were very nice

V. Отметьте существительные во множественном числе.

14. a) feet, b) children, c) tooth, d) news, e) advice f) money, g) postman,

h) postmen, i) woman, j) women, k) time

2. Тестовые задания на установление соответствия.

VI. Соотнесите глагол и существительное.

15) to sign

a) a model

16) to make

b) illness

17) to become

c) a job

18) to get

d) an appointment

19) to post

e) a contract

20) to diagnose

f) a letter

VII. Соотнесите слова первой группы со словами второй группы.

1. 21) music

2. a) subway

22) animal

b) puppy

23) clothes

c) lunch

24) field of study

d) steak

25) meal

e) song

26) transportation

f) economics

27) food

h) skirt

28) occupation

i) manager

VIII. Подберите существительные, близкие по значению.

29. Writer

a) book

30. Novel

b) author

31. Hero

c) character

32. Scene

d) action

e) film

f) producer

3. Тестовые задания открытой формы .

VIII. Вставьте необходимое слово.

33. Hedriveswell. He is a good

34. I decided this. It was my

35. Ann's a socialist. She believes in
36. Address this envelope. I'll give you the
37. She went to the prison to visit her brother. He is a
38. My eyes aren't very good. I need
39. I want to cut this piece of material. I need....
40. I need a newof shoes.
41. Tennis is my favourite at school.

XI. Образуйте формы множественного числа от следующих существительных.

- | | | |
|-----------|-----------|-----------|
| 42. Tooth | 45. child | 48. deer |
| 43. goose | 46. shelf | 49. sheep |
| 44. foot | 47. fish | |

4. Тестовые задания на установление правильной последовательности

50. Установите порядок последовательности месяцев в году
1) June, 2) September 3) November 4) December 5) July 6) February
7) May 8) January 9) March 10) April 11) August 12) October
51. Поставьте существительные в алфавитном порядке
1) dinner 2) description 3) writer 4) enjoyment 5) building

Keys:

- | | | |
|-----------|--------------|--------------------------------|
| 1. U | 18. c | 35. socialism |
| 2. C | 19. f | 36. address |
| 3. U | 20. b | 37. a prisoner |
| 4. C | 21. e | 38. glasses, spectacles |
| 5. is | 22. b | 39. scissors |
| 6. are | 23. h | 40. pair |
| 7. have | 24. f | 41. sport, |
| 8. do | 25. c | 42. teeth |
| 9. b | 26. a | 43. geese |
| 10. c | 27. d | 44. feet |
| 11. b | 28. i | 45. children |
| 12. b | 29. b | 46. shelves |
| 13. a) e) | 30. a | 47. fish |
| 14. abhj | 31. c | 48. deer |
| 15. e | 32. d | 49. sheep |
| 16. d | 33. driver | 50. 8 6 9 10 7 1 5 11 2 12 3 4 |
| 17. a | 34. decision | 51. 5 2 1 4 3 |

Perfect Tenses

I. Put the verbs in brackets into the Present Perfect tense.

- 5 p.m. She is getting ready for her birthday party.
1. She ... (invite) all her friends.
 2. She ... (not decorate) her room but she ... (buy) a lot of food and drink.
 3. She is happy because her boyfriend ... (send) her some flowers.
 4. All her friends ... (give) her presents.
 5. His brother ... (break) her CD player and he ... (not remember) her birthday.
 6. She's birthday party is over. All her friends ... (go) home.
 7. They ... (eat) all the food.

8. They ... (not drink) all the fruit juice.

II. Put the verbs in brackets into the Past Perfect Tense.

1. Baby Bear`s plate was empty because someone ... his breakfast (eat).
2. The King`s messenger came to Cinderella`s house because a young girl ... her slipper at a ball the night before (lose).
3. Jack was afraid to go home because he ... his mother`s cow for a bag of beans (sell).
4. The Queen of Hearts was angry, because she saw that someone ... her tarts (steal).
5. When I saw her, Lena was said, because ... her bus (miss).
6. I was sure that I ... the man before (see).
7. She said the ... everywhere for the book (look).
8. She said she ... her lunch (to have).

III. Give answers to the following questions, completing them in the Past Perfect Continuous.

1. What were you doing, when I phoned you? (write my report).
2. What were you doing, while it rained yesterday? (walk in the park).
3. What was Ann doing when you saw her last night? (cook dinner).
4. What was Jonn doing when you arrived? (wash the car).
5. What were you parents doing when you arrived home last week? (plant trees in the garden).
6. What was your husband doing, when you came home? (repair the TV-set).
7. What were they doing, when their holiday ended? (have a nice time).
8. What was Johnny doing when you entered the room? (play computer game).

IV. Choose the correct tense in these sentences.

1. The world will (have changed/be changing) a lot by the time I am fifty.
2. She (has been working/worked) on the computer since she came in.
3. My sister (has lived/lived) in New York for the last ten years).
4. I (worked/have worked) in that school for five years, when I was in Paris.
5. He was exhausted because he (has/had been) working all day.
6. I (had/was having) a bath when the phone rang.
7. I am sure the (computer/will have completed) the new road by June.
8. By the time you arrive, I (finish/will have finished) reading your book.

V. Use the correct form of the verb in these sentences.

1. Teachers (have given/have been given) a new pay rise by the government.
2. The remains of a temple (had found/had been found) by a group of people.
3. Such a large tomb (had never built/had never been built) before by them.
4. The monument (has destroyed/has been destroyed) by an earthquake.
5. We had been waiting/had waited for two hours when the train finally arrived.
6. When I was a child, we (had been playing/played) a lot of games at Christmas.
7. She was wet because she (had stool/ had been standing/in the rain since midday).
9. How long (had you been studying/did you study) Spanish when you stopped?

Ключ к тестам

21) has invited

2) has not decorated

- 3) has sent
- 4) have given
- 5) has broken; has not remembered

- 6) have gone
- 7) have gone
- 8) Have not drunk

II.

- 1) had eaten
- 2) had lost
- 3) had sold
- 4) had stolen

- 5) had missed
- 6) had seen
- 7) had looked
- 8) had had

III.

- 1) had been writing
- 2) had been walking
- 3) had been cooking dinner
- 4) had been washing the car

- 5) had been planting ...
- 6) had been repairing ...
- 7) had been having
- 8) had been playing ...

IV.

- 1) have changed
- 2) has been working
- 3) has lived
- 4) have worked

- 5) had been working
- 6) was having
- 7) will have completed
- 8) will have finished

V.

- 1) have been given
- 2) had been found
- 3) had never been built
- 4) has been destroyed

- 5) hadwaited
- 6) played
- 7) hadstood
- 8) hadyoubeenstudying.

1. Из следующей группы слов отметить то, которое не имеет к остальным никакого отношения.

1) weather, season, rain, cloudy, expensive, forecast, hot, cold.

2) London, sights, monument, tourist, art gallery, to found, to build, to design, guide, the president.

2. Подберите слово, близкое по значению к подчеркнутому:

1) We do English at school.

a) *work*

b) *learn*

c) *teach*

d) *know*

2) She spoke to her English teacher after classes.

a) *talked*

b) *said*

c) *told*

d) *discussed*

3. Определите, какое из слов не является продуктом питания:

butter, cream, flour, tea, orange, cucumber, fish, sausage, beans, chicken, ham, hot dogs, chips, butter-fly, berries, jam, pine-apple.

4. Выберите слово, которое не может относиться к описанию человека:

tall, bright, beautiful, merry, sad, intelligent, pretty, slim, fat, dark-eyed, grey-haired, stupid, old, wise, comfortable.

5. Отметьте, какое из утверждений является верным:

1) a) *The Queen is the leader of the ruling party.*

b) *Great Britain is a monarchy.*

c) *The Queen of Britain is elected every four years.*

2) a) *Prime Minister is the head of the Parliament.*

- b) *Now the Liberal Party is in power in Great Britain.*
 c) *The English Parliament consists of two Houses.*

6. Подберите слова, противоположные по значению:

1)

a) cold b) far c) best d) old e) tall f) slim g) light

a) worst b) new c) fat d) dark e) short f) near g) hot

2)

a) stand b) leave c) take d) borrow e) find f) come into

a) come b) lend c) give d) lose e) go out f) sit

7. Укажите, какое из выражений не имеет отношение к остальным:

every day, in time, on Saturdays, once a week, usually, occasionally, normally, as a rule, often, sometimes, once a year.

8. Какое обобщающее слово объединяет следующие понятия:

eggs, ham, tea, coffee, porridge, cornflakes, milk, sugar, butter, toasts, bread

a) lunch

b) breakfast

c) dinner

9. Подберите слова, близкие по значению:

1) describe

2) writer

3) interesting

4) novel

5) famous

6) hero

7) scene

8) main

1) exciting

2) book

3) author

4) well-known

5) write about

6) leading

7) character

8) action

10. Подберите пары противоположных значений:

1) careful

2) noisily

3) fast

4) cheap

5) daytime

6) teacher

7) clean

8) bright

1) slow

2) expensive

3) night

4) student

5) dirty

6) stupid

7) careless

8) quietly

11. Подберите пары синонимов:

1) to come in

2) to be a success

3) to answer

4) to come to see

5) to find out

6) to surprise

a) to visit

b) to discover

c) to make progress

d) to astonish

e) to enter

f) to reply

12. Какой из глаголов обобщает следующие предложения?

1) I'm sorry. Could I put a word in?

a) explain

b) interrupt

c) add

2) I'm awfully sorry, I didn't mean to hurt you.

a) explain

b) offer

c) apologize

13. Соотнесите глагол и существительное:

1) sign

2) make

- 3) become
 4) get
 5) post
 6) diagnose
 1) *model*
- 2) *illness*
 3) *job*
 4) *appointment*
 5) *contract*
 6) *letter*

14. Какой глагол подойдет ко всем предложениям?

- 1) I think it will ... us about an hour.
 2) They do not allow to ... pictures in this museum.
 3) The children will be ... care of.
 4) I advise you to ... notes of the lectures.
 5) They broke the window, then came in and ... the video.
 6) It is sometimes difficult to ... a decision.
 7) It is very far. Let's ... a bus.
 8) Do you ... me for a fool?

15. Соотнесите слова первой группы со словами второй группы:

1) music, 2) animal, 3) clothes, 4) field of study, 5) meal, 6) transportation, 7) food, 8) occupation, 9) athlete, 10) literature, 11) hobby

1) subway, 2) puppy, 3) lunch, 4) play, 5) steak, 6) song, 7) economics, 8) wrestler,
 9) skirt, 10) manager, 11) stamps

16. Составьте пары антонимов:

- | | | |
|----------------|------------------|-----------------------|
| 1) intelligent | 1) <i>cheap</i> | 2) <i>unfinished</i> |
| 2) exciting | | 3) <i>poor</i> |
| 3) costly | | 4) <i>indifferent</i> |
| 4) complete | | 5) <i>stupid</i> |
| 5) beautiful | | |
| 6) interested | 6) <i>plain</i> | |
| 7) excellent | 7) <i>boring</i> | |

17. Определите, какое слово не имеет отношения к остальным:

- 1)
 a) smell, b) feel, c) hear, d) see, e) run, f) taste, g) touch
 2)
 a) huge, b) large, c) big, d) tall, e) short, f) strong, g) heavy, h) thin, i) slim, j) pretty, k) fat, l) stout

18. Образуйте словосочетания из левого и правого столбцов:

- | | | |
|------------|----------------|-------------------------|
| 1) make | a) <i>care</i> | b) <i>an exercise</i> |
| 2) take | | c) <i>a mistake</i> |
| 3) do | | d) <i>one's mind</i> |
| 4) make up | | e) <i>one's promise</i> |
| 5) have | | f) <i>a look</i> |
| 6) keep | | |

19. Выберите правильный ответ:

- 1) He ... smoking.
 a) *refused*
 2) Next year she will ... high school.
 a) *leave*
 3) ... your brother from the kindergarten, please.
 a) *bring*
 4) Why don't you ... out to the garden, it's so warm here.
 a) *come*
- b) *gave up*
 b) *graduate from*
 b) *take*
 b) *go*

Ключиктестам.

1. 1) expensive
 2) the president
 2. 1) b

- 2) a
3. butterfly
4. comfortable
5. 1) b
2) c
- 6.1) a-g, b-f, c-a, d-b, e-e, f-c, g-d
2) a-f, b-a, c-c, d-b, e-d, f-e
7. in time
8. b
9. 1-5, 2-3, 3-1, 4-2, 5-4, 6-7, 7-8, 8-6
10. 1-7, 2-8, 3-1, 4-2, 5-3, 6-4, 7-5, 8-6
11. 1-e, 2-c, 3-f, 4-a, 5-b, 6-d
12. 1-b, 2-c
13. a-e, b-d, c-a, d-c, e-f, f-b
14. take
15. 1-6, 2-2, 3-9, 4-7, 5-3, 6-1, 7-5, 8-10, 9-8, 10-4, 11-11
16. a-e, b-g, c-a, d-b, e-f, f-d, g-c
17. 1-e, 2-j
18. 1-c, 2-a, 3-b, 4-d, 5-f, 6-e
19. 1-b, 2-a, 3-a 4-a

1. Из следующей группы слов отметить то, которое не имеет к остальным никакого отношения.

1) weather, season, rain, cloudy, expensive, forecast, hot, cold.

2) London, sights, monument, tourist, art gallery, to found, to build, to design, guide, the president.

2. Подберите слово, близкое по значению к подчеркнутому:

1) We do English at school.

a) work

b) learn

c) teach

d) know

2) She spoke to her English teacher after classes.

a) talked

b) said

c) told

d) discussed

3. Определите, какое из слов не является продуктом питания:

butter, cream, flour, tea, orange, cucumber, fish, sausage, beans, chicken, ham, hot dogs, chips, butter-fly, berries, jam, pine-apple.

4. Выберите слово, которое не может относиться к описанию человека:

tall, bright, beautiful, merry, sad, intelligent, pretty, slim, fat, dark-eyed, grey-haired, stupid, old, wise, comfortable.

5. Отметьте, какое из утверждений является верным:

1) a) *The Queen is the leader of the ruling party.*

b) *Great Britain is a monarchy.*

c) *The Queen of Britain is elected every four years.*

2) a) *Prime Minister is the head of the Parliament.*

b) *Now the Liberal Party is in power in Great Britain.*

c) *The English Parliament consists of two Houses.*

6. Подберите слова, противоположные по значению:

1)

a) cold b) far c) best d) old e) tall f) slim g) light

a) worst b) new c) fat d) dark e) short f) near g) hot

2)

a) stand b) leave c) take d) borrow e) find f) come into

a) come b) lend c) give d) lose e) go out f) sit

7. Укажите, какое из выражений не имеет отношения к остальным:

every day, in time, on Saturdays, once a week, usually, occasionally, normally, as a rule, often, sometimes, once a year.

8. Какое обобщающее слово объединяет следующие понятия:

eggs, ham, tea, coffee, porridge, cornflakes, milk, sugar, butter, toasts, bread

a) lunch

b) breakfast

c) dinner

9. Подберите слова, близкие по значению:

1) describe

2) writer

3) interesting

4) novel

5) famous

6) hero

7) scene

8) main

1) exciting

2) book

3) author

4) well-known

5) write about

6) leading

7) character

8) action

10. Подберите пары противоположных значений:

1) careful

2) noisily

3) fast

4) cheap

5) daytime

6) teacher

7) clean

8) bright

1) slow

2) expensive

3) night

4) student

5) dirty

6) stupid

7) careless

8) quietly

11. Подберите пары синонимов:

1) to come in

2) to be a success

3) to answer

4) to come to see

5) to find out

6) to surprise

a) to visit

b) to discover

c) to make progress

d) to astonish

e) to enter

f) to reply

12. Какой из глаголов обобщает следующие предложения?

1) I'm sorry. Could I put a word in?

a) explain

b) interrupt

c) add

2) I'm awfully sorry, I didn't mean to hurt you.

a) explain

b) offer

c) apologize

13. Соотнесите глагол и существительное:

1) sign

2) make

3) become

4) get

5) post

6) diagnose

1) *model*

2) *illness*

3) *job*

4) *appointment*

5) *contract*

6) *letter*

14. Какой глагол подойдет ко всем предложениям?

1) I think it will ... us about an hour.

2) They do not allow to ... pictures in this museum.

3) The children will be ... care of.

4) I advise you to ... notes of the lectures.

5) They broke the window, then came in and ... the video.

6) It is sometimes difficult to ... a decision.

7) It is very far. Let's ... a bus.

8) Do you ... me for a fool?

15. Соотнесите слова первой группы со словами второй группы:

1) music, 2) animal, 3) clothes, 4) field of study, 5) meal, 6) transportation, 7) food, 8) occupation, 9) athlete, 10) literature, 11) hobby

1) subway, 2) puppy, 3) lunch, 4) play, 5) steak, 6) song, 7) economics, 8) wrestler,

9) skirt, 10) manager, 11) stamps

16. Составьте пары антонимов:

1) intelligent

1) *cheap*

2) exciting

2) *unfinished*

3) costly

3) *poor*

4) complete

4) *indifferent*

5) beautiful

5) *stupid*

6) interested

6) *plain*

7) excellent

7) *boring*

17. Определите, какое слово не имеет отношения к остальным:

1)

a) smell, b) feel, c) hear, d) see, e) run, f) taste, g) touch

2)

a) huge, b) large, c) big, d) tall, e) short, f) strong, g) heavy, h) thin, i) slim, j) pretty, k) fat, l) stout

18. Образуйте словосочетания из левого и правого столбцов:

1) make

a) *care*

2) take

b) *an exercise*

3) do

c) *a mistake*

4) make up

d) *one's mind*

5) have

e) *one's promise*

6) keep

f) *a look*

19. Выберите правильный ответ:

1) He ... smoking.

a) *refused*

b) *gave up*

2) Next year she will ... high school.

a) *leave*

b) *graduate from*

3) ... your brother from the kindergarten, please.

a) *bring*

b) *take*

4) Why don't you ... out to the garden, it's so warm here.

a) *come*

b) *go*

Ключиктестам.

1. 1) expensive
2) the president
2. 1) b
2) a
3. butterfly
4. comfortable
5. 1) b
2) c
- 6.1) a-g, b-f, c-a, d-b, e-e, f-c, g-d
2) a-f, b-a, c-c, d-b, e-d, f-e
7. in time
8. b
9. 1-5, 2-3, 3-1, 4-2, 5-4, 6-7, 7-8, 8-6
- 10.1-7, 2-8, 3-1, 4-2, 5-3, 6-4, 7-5, 8-6
- 11.1-e, 2-c, 3-f, 4-a, 5-b, 6-d
12. 1-b, 2-c
13. a-e, b-d, c-a, d-c, e-f, f-b
14. take
15. 1-6, 2-2, 3-9, 4-7, 5-3, 6-1, 7-5, 8-10, 9-8, 10-4, 11-11
- 16.a-e,b-g, c-a, d-b, e-f, f-d, g-c
17. 1-e, 2-j
18. 1-c, 2-a, 3-b, 4-d, 5-f, 6-e
19. 1-b, 2-a, 3-a 4-a

I. Тесты на выбор правильного варианта.

- (II) 1. Выделите слова, в которых буква **g** читается как [dʒ]
- | | |
|----------|---------|
| a) page | d) give |
| b) good | e) gin |
| c) gypsy | |
- (II) 2. Выделите слова, в которых буква **c** читается как [s]
- | | |
|---------|-----------|
| a) cent | d) city |
| b) copy | e) pencil |
| c) cry | |
- (II) 3. Выделите слова, в которых буква **w** не читается:
- | | |
|----------|-----------|
| a) what | d) where |
| b) who | e) answer |
| c) write | |
- (II) 4. Выделите слова, в которых буква **h** не читается:
- | | |
|----------|--------|
| a) which | d) who |
| b) whoop | e) why |
| c) wheel | |
- (II) 5. Выделите слова, в которых сочетание **ow** читается как [au]:
- | | |
|-----------|-----------|
| a) window | d) yellow |
| b) brown | e) gown |
| c) now | |
- (II) 6. Выделите слова, в которых буква **ow** читается как [ou]:
- | | |
|--------|----------|
| a) bow | b) crowd |
|--------|----------|

c) mellow
d) pillow

e) now

(II) 7. Выделите слова, в которых буква **x** читается как [gz]:

a) exist
b) exam
c) relax

d) coax
e) lynx

(II) 8. Выделите слова, в которых буква **x** читается как [ks]:

a) context
b) exact
c) exert

d) expert
e) exile

(II) 9. Выделите слова, в которых буква **u** читается как [ʌ]:

a) study
b) student
c) during

d) fur
e) butter

(II) 10. Выделите слова, в которых буква **s** читается как [z]:

a) birds
b) books
c) towns

d) laws
e) cars

(II) 11. Выделите слова, в которых буква “**l**” читается:

a) calf
b) calm
c) hold

d) clean
e) folk

(II) 12. Выделите слова, в которых буква “**l**” не читается:

a) half
b) cold
c) could

d) palm
e) cool

(II) 13. Выделите слово, в котором звук, передаваемый “**ea**”, отличается от остальных:

a) head
b) dead
c) thread

d) beat
e) instead

(II) 14. Выделите слово, в котором звук, передаваемый “**al**”, отличается от остальных:

a) call
b) tall
c) ball

d) calm
e) hall

(II) 15. Выделите слово, в котором звук, передаваемый “**ed**”, отличается от остальных:

a) finished
b) worked
c) hoped

d) kissed
e) demanded

(II) 16. Выделите слово, в котором звук, передаваемый “**oo**”, отличается от остальных:

a) cool
b) room

c) blood
d) tooth

e) moon

(II) 17. Выделите слово, в котором звук, передаваемый “o”, отличается от остальных:

- | | |
|----------|----------|
| a) phone | d) sorry |
| b) know | e) bone |
| c) zero | |

(II) 18. Выделите слово, в котором звук, передаваемый “a”, отличается от остальных:

- | | |
|---------|---------|
| a) Kate | d) lake |
| b) age | e) map |
| c) tape | |

(II) 19. Выделите слово, в котором звук, передаваемый “s”, отличается от остальных:

- | | |
|---------|----------|
| a) six | d) seem |
| b) miss | e) house |
| c) busy | |

(II) 20. Выделите слово, в котором звук, передаваемый буквосочетанием “th”, отличается от остальных:

- | | |
|----------|----------|
| a) thin | d) bathe |
| b) thing | e) bath |
| c) path | |

II. Тесты на выбор соответствия.

(II) 1. Укажите соответствие между словом и транскрипцией:

- | | |
|-------------|-------------|
| a) better | 1. [ˈbitə] |
| b) biter | 2. [ˈbetə] |
| c) bitter | 3. [ˈbaɪtə] |
| 4. [ˈbaɪtɪ] | |
| 5. [ˈbetɪ] | |
| 6. [ˈbitɪ] | |

(II) 2. Укажите соответствие между словом и транскрипцией:

- | | |
|--------------|-------------|
| a) wild | 1. [ˈwɪld] |
| b) writer | 2. [ˈwaɪld] |
| c) why | 3. [ˈwaɪ] |
| | 4. [ˈhu] |
| 5. [ˈwraɪtə] | |
| 6. [ˈraɪtə] | |

(II) 3. Укажите соответствие между словом и транскрипцией:

- | | |
|----------|-------------|
| a) pack | 1. [ˈpæk] |
| b) chick | 2. [ˈpæsk] |
| c) check | 3. [ˈtʃek] |
| | 4. [ˈtʃi:k] |
| | 5. [ˈtʃɪsk] |
| | 6. [ˈtʃɪk] |

(II) 4. Укажите соответствие между словом и транскрипцией:

- | | |
|-----------|-----------|
| a) bag | 1. [ˈbæd] |
| b) beg | 2. [ˈbæk] |
| c) bad | 3. [ˈbet] |
| | 4. [ˈbeg] |
| 5. [ˈbæg] | |

6. [ˈbed]

(II)5. Укажите соответствие между словом и транскрипцией:

- a) what 1. [ˈwɒt]
- b) where 2. [ˈwɒtʃ]
- c) there 3. [ˈhɪə]
- 4. [ˈwɑːt]

5. [ˈðeə]

6. [ˈweə]

(II)6. Укажите соответствие между словом и транскрипцией:

- a) session 1. [ˈsɛʃən]
- b) discussion 2. [ˈdɪskʌʃən]
- c) ocean 3. [ˈoʊkiən]
- 4. [ˈoʊʃən]
- 5. [ˈseʃən]
- 6. [dɪsˈkʌʃən]

(II)7. Укажите соответствие между буквосочетанием и транскрипцией:

- a) sh 1. [tʃ]
- b) ph 2. [f]
- d) ck 3. [ph]
- 4. [sk]
- 5. [k]
- 6. [f]

(II) 8. Укажите соответствие между буквосочетанием и транскрипцией:

- a) kn 1. [kn]
- b) ar 2. [n]
- c) air 3. [ɛə]
- 4. [aː]
- 5. [k]
- 6. [əː]

(III) 9. Укажите соответствие между предложением и необходимым типом интонации:

- a) This is a book 1) падающая интонация.
- b) Is this a book? 2) восходящая интонация.
- c) Is this a book or a pencil? 3) нисходящая и восходящая интонация.
- 4) восходящая и нисходящая интонация.
- 5) вопросная интонация.
- 6) нейтральная интонация.

(III) 10. Укажите соответствие между предложением и необходимым типом интонации:

- a) Is she at home? 1) падающая интонация.
- b) She is at home, isn't she? 2) восходящая интонация.
- c) Where is she? 3) нисходящая и восходящая интонация.
- 4) восходящая и нисходящая интонация.
- 5) вопросная интонация.
- 6) нейтральная интонация.

(III) 11. Укажите соответствие между предложением и необходимым типом интонации:

- a) He is a foreigner, isn't he? 1) падающая интонация.
- b) Where is he from? 2) восходящая интонация.

c) Is he a foreigner?

- 3) нисходящая и восходящая интонация.
- 4) восходящая и нисходящая интонация.
- 5) вопросная интонация.
- 6) нейтральная интонация

III. Тесты на установление правильной последовательности.

(III) 1. Установите правильную последовательность: 1-ударение на первый слог, 2.- на второй, 3 - на третий:

- a) resource b) mathematics c) subject

(III) 2. Установите правильную последовательность: 1-ударение на первый слог, 2.- на второй, 3 - на третий:

- a) context b) definition c) tradition

(III) 3. Установите правильную последовательность: 1-ударение на первый слог, 2.- на второй, 3 - на третий:

- a) modern b) philosophy c) fundamental

(III) 4. Установите правильную последовательность: 1-ударение на первый слог, 2.- на второй, 3 - на третий:

- a) motivation b) aspect c) analysis

(III) 5. Установите правильную последовательность: 1-ударение на первый слог, 2.- на второй, 3 - на третий:

- a) intellectual b) social c) philosophy

(III) 6. Установите правильную последовательность: 1-ударение на первый слог, 2.- на второй, 3 - на третий:

- a) method b) produce c) analytical

(III) 7. Установите правильную последовательность: 1-ударение на первый слог, 2.- на второй, 3 - на третий:

- a) production b) industry c) systematic

(III) 8. Установите правильную последовательность: 1-ударение на первый слог, 2.- на второй, 3 - на третий:

- a) geography b) principle c) information

(III) 9. Установите правильную последовательность: 1-ударение на первый слог, 2.- на второй, 3 - на третий:

- a) faculty b) department c) education

(III) 10. Установите правильную последовательность: 1-ударение на первый слог, 2.- на второй, 3 - на третий:

- a) parliament b) committee c) opposition

III. Тесты на установление правильной последовательности.

(III)

1. Установите правильную последовательность: 1-ударение на первый слог, 2.- на второй, 3 - на третий, 4 – двойное ударение.

resource mathematics subject individual

(III)

2. Установите правильную последовательность: 1-ударение на первый слог, 2.- на второй, 3 - на третий, 4 – двойное ударение.

manifestation context familiar tradition

(III)

3. Установите правильную последовательность: 1-ударение на первый слог, 2.- на второй, 3 - на третий, 4 – двойное ударение.

modern philosophy fundamental systematic

(III)

4. Установите правильную последовательность: 1-ударение на первый слог, 2.- на второй, 3 - на третий, 4 – двойное ударение.

motivation situation aspect analysis

(III)

5. Установите правильную последовательность: 1-ударение на первый слог, 2.- на второй, 3 - на третий, 4 – двойное ударение.

intellectual social fragmentary occupation

(III)

6. Установите правильную последовательность: 1-ударение на первый слог, 2.- на второй, 3 - на третий, 4 – двойное ударение.

method produce analytical cultivation

(III)

7. Установите правильную последовательность: 1-ударение на первый слог, 2.- на второй, 3 - на третий, 4 – двойное ударение.

production industry extensive manufacture

(III)

8. Установите правильную последовательность: 1-ударение на первый слог, 2.- на второй, 3 - на третий, 4 – двойное ударение.

geography principle definition education

(III)

9. Установите правильную последовательность: 1-ударение на первый слог, 2.- на второй, 3 - на третий, 4 – двойное ударение.

examination faculty department opposition

(III)

10. Установите правильную последовательность: 1-ударение на первый слог, 2.- на второй, 3 - на третий, 4 – двойное ударение.

parliament committee information occupation

IV. Тестовые задания открытого типа.

1. Заполните пробел нужным написанием транскрипции данного слова:

- a) ['ba:θrʊm] – bathroom
- b) ['] - hall

2. Заполните пробел нужным написанием транскрипции данного слова:

- a) ['teɪbl] – table
- b) [.....] - plate

3. Заполните пробел нужным написанием транскрипции данного слова:

- a) ['flæt] – flat
- b) ['] – house

4. Заполните пробел нужным написанием транскрипции данного слова:
- a) [ˈhæt] - hat
b) [ˈ.....] – dress
5. Заполните пробел нужным написанием транскрипции данного слова:
- a) [ˈ film] – film
b) [ˈ.....] – cinema
6. Заполните пробел нужным написанием транскрипции данного слова:
- a) [ˈpen] – pen
b) [ˈ.....] – pencil
7. Заполните пробел нужным написанием транскрипции данного слова:
- a) [ˈbuk] – book
b) [ˈ.....] – copybook
8. Заполните пробел нужным написанием транскрипции данного слова:
- a) [ˈdo:] - door
b) [ˈ.....] – window
9. Заполните пробел нужным написанием транскрипции данного слова:
- a) [ˈpɜːsn] - person
b) [ˈ.....] – family
10. Заполните пробел нужным написанием транскрипции данного слова:
- a) [ˈh ʌzbænd] – husband
b) [ˈ.....] – wife

III. Тесты на установление правильной последовательности.

1. Установите правильную последовательность: 1-ударение на первый слог, 2.- на второй, 3 - на третий:
- a) resource b) mathematics c) subject
2. Установите правильную последовательность: 1-ударение на первый слог, 2.- на второй, 3 - на третий:
- a) context b) definition c) tradition
3. Установите правильную последовательность: 1-ударение на первый слог, 2.- на второй, 3 - на третий:
- modernb) philosophyc) fundamental
4. Установите правильную последовательность: 1-ударение на первый слог, 2.- на второй, 3 - на третий:
- a) motivation b) aspect c) analysis
5. Установите правильную последовательность: 1-ударение на первый слог, 2.- на второй, 3 - на третий:
- a) intellectual b) social c) systematic
6. Установите правильную последовательность: 1-ударение на первый слог, 2.- на второй, 3 - на третий:
- a) method b) produce c) analytical

7. Установите правильную последовательность: 1-ударение на первый слог, 2.- на второй, 3 - на третий:

- a) production b) industry c) extensive

8. Установите правильную последовательность: 1-ударение на первый слог, 2.- на второй, 3 - на третий:

- a) geography b) principle c) information

9. Установите правильную последовательность: 1-ударение на первый слог, 2.- на второй, 3 - на третий:

- a) faculty b) department c) education

10. Установите правильную последовательность: 1-ударение на первый слог, 2.- на второй, 3 - на третий:

- a) parliament b) committee c) opposition

Ключи к тестам по фонетике.

I.

- | | | |
|------------|----------------|-------|
| 1. a, c, e | 8. a, d, e | 15. e |
| 2. a, d, e | 9. a, e | 16. c |
| 3. b, c, e | 10. a, c, d, e | 17. d |
| 4. a, c, e | 11. c, d | 18. e |
| 5. b, c, e | 12. a, c, d | 19. c |
| 6. c, d | 13. d | 20. d |
| 7. a, b | 14. d | |

II.

- | | | | | | | |
|-----|-----|-----|-----|-----|-----|-----|
| 1. | 2. | 3. | 4. | 5. | 6. | 7. |
| a-2 | a-2 | a-1 | a-5 | a-1 | a-5 | a-2 |
| b-3 | b-6 | b-6 | b-4 | b-6 | b-6 | b-6 |
| c-1 | c-3 | c-3 | c-1 | c-5 | c-4 | c-5 |

- | | | | |
|-----|-----|-----|-----|
| 8. | 9. | 10. | 11. |
| a-2 | a-1 | a-2 | a-3 |
| b-4 | b-2 | b-3 | b-1 |
| c-3 | c-3 | c-1 | c-2 |

III.

- | | | |
|------------|------------|-------------|
| 1. c, a, b | 5. b, c, a | 9. a, b, c |
| 2. a, c, b | 6. a, b, c | 10. a, b, c |
| 3. a, b, c | 7. b, a, c | |
| 4. b, c, a | 8. b, a, c | |

Уровни сложности:

I – низкий уровень сложности;

II – средний уровень сложности;

III – высокий уровень сложности.

Тема: Порядок слов в вопросительных и отрицательных предложениях.

Подтема: Порядок слов в общих и специальных вопросах.

Q: Put the words in the right order to make questions:

Расположите слова в таком порядке, чтобы получилось вопросительное предложение:

D1: have

D3: got

D5: children

D2: you

D4: any

Q: Put the words in the right order to make questions:

Расположите слова в таком порядке, чтобы получилось вопросительное предложение:

D1: why

D4: want

D7: here

D2: do

D5: to

D3: you

D6: work

Q: Put the words in the right order to make questions:

Расположите слова в таком порядке, чтобы получилось вопросительное предложение:

D1: do

D3: like

D5: job

D2: you

D4: your

Q: Put the words in the right order to make questions:

Расположите слова в таком порядке, чтобы получилось вопросительное предложение:

D1: were

D3: on

D2: you

D4: holiday

Q: Put the words in the right order to make questions:

Расположите слова в таком порядке, чтобы получилось вопросительное предложение:

D1: how

D3: languages

D5: you

D2: many

D4: can

D6: speak

Q: Put the words in the right order to make questions:

Расположите слова в таком порядке, чтобы получилось вопросительное предложение:

D1: what

D3: you

D5: for

D2: did

D4: have

D6: breakfast

Q: Put the words in the right order to make questions:

Расположите слова в таком порядке, чтобы получилось вопросительное предложение:

D1: were

D3: children

D5: the

D2: the

D4: reading

D6: newspaper

Q: Put the words in the right order to make questions:

Расположите слова в таком порядке, чтобы получилось вопросительное предложение:

D1: had

D4: to

D7: 2000

D2: he

D5: the USA

D3: been

D6: before

Q: Put the words in the right order to make questions:

Расположите слова в таком порядке, чтобы получилось вопросительное предложение:

D1: what

D3: shall

D5: phone

D2: time

D4: I

D6: you

Q: Put the words in the right order to make questions:

Расположите слова в таком порядке, чтобы получилось вопросительное предложение:

D1: will

D3: shut

D5: door

D2: you

D4: the

Q: Put the words in the right order to make questions:

Расположите слова в таком порядке, чтобы получилось вопросительное предложение:

D1: when	D3: the	D5: invented
D2: was	D4: computer	

Q: Put the words in the right order to make questions:

Расположите слова в таком порядке, чтобы получилось вопросительное предложение:

D1: why	D3: the	D5: cancelled
D2: was	D4: concert	

Q: Put the words in the right order to make questions:

Расположите слова в таком порядке, чтобы получилось вопросительное предложение:

D1: how	D3: have	D5: been
D2: long	D4: you	D6: married

Q: Put the words in the right order to make questions:

Расположите слова в таком порядке, чтобы получилось вопросительное предложение:

D1: would	D4: to	D7: for
D2: you	D5: join	D8: a
D3: like	D6: us	D9: meal

Q: Put the words in the right order to make questions:

Расположите слова в таком порядке, чтобы получилось вопросительное предложение:

D1: must	D3: pay	D5: it
D2: you	D4: for	D6: yourself

Q: Put the words in the right order to make questions:

Расположите слова в таком порядке, чтобы получилось вопросительное предложение:

D1: will	D3: be	D5: Rome
D2: you	D4: in	D6: tonight

Q: Put the words in the right order to make questions:

Расположите слова в таком порядке, чтобы получилось вопросительное предложение:

D1: shall	D3: meet	D5: Piccadilly Circus
D2: we	D4: at	

Q: Put the words in the right order to make questions:

Расположите слова в таком порядке, чтобы получилось вопросительное предложение:

D1: why	D3: he	D5: his
D2: has	D4: missed	D6: train

Q: Complete the following question:

Опираясь на контекст, введите пропущенные слова в следующем вопросе:

Where.....from? I am from London.

+: are you

Q: Complete the following question:

Опираясь на контекст, введите пропущенные слова в следующем вопросе:

How often.....on holidays? I go on holidays once a year.

+: do you go

Q: Complete the following question:

Опираясь на контекст, введите пропущенные слова в следующем вопросе:

Whereborn? My mother was born in New York.

+: was your mother

Q: Complete the following question:

Опираясь на контекст, введите пропущенные слова в следующем вопросе:

Whenback? She will be back in a week.

+: will she be

Q: Complete the following question:

Опираясь на контекст, введите пропущенные слова в следующем вопросе:

.....me \$50? No, I can't lend you \$50.

+: Can you lend

Q: Complete the following question:

Опираясь на контекст, введите пропущенные слова в следующем вопросе:

What.....now? I am writing a short story.

+: are you writing

+: are you doing

Q: Complete the following question:

Опираясь на контекст, введите пропущенные слова в следующем вопросе:

.....a driving license? Yes, I have got a driving license.

+: Have you got

Q: Complete the following question:

Опираясь на контекст, введите пропущенные слова в следующем вопросе:

What time? The bank opens at 9 o'clock.

+: does the bank open

Q: Complete the following question:

Опираясь на контекст, введите пропущенные слова в следующем вопросе:

When.....them? I visited them a month ago.

+: did you visit

Q: Complete the following question:

Опираясь на контекст, введите пропущенные слова в следующем вопросе:

.....here? Yes, she is here.

+: Is she

Тема: Порядок слов в вопросительных и отрицательных предложениях.

Подтема: Порядок слов в разделительных вопросах.

Q: Choose the most appropriate question tag:

Выберите верную вторую часть разделительного вопроса:

They were cleaning their shoes,

-: were they?

+: weren't they?

-: they were?

-: they weren't?

-: did not they?

Q: Choose the most appropriate question tag:

Выберите верную вторую часть разделительного вопроса:

She had to make a speech,

+: didn't she?

-: did she?

-: she didn't?

-: had not she?

-: she did?

Q: Choose the most appropriate question tag:

Выберите верную вторую часть разделительного вопроса:

They had not written to him,

-: hadn't they?

-: they had?

-: didn't they?

-: they hadn't?

+: had they?

Q: Choose the most appropriate question tag:

Выберите верную вторую часть разделительного вопроса:

She does not smoke,

-: she does?

-: doesn't she?

-: isn't she?

+: does she?

-: she doesn't?

Q: Choose the most appropriate question tag:

Выберите верную вторую часть разделительного вопроса:

Nobody liked the play,

-: didn't they?

-: they didn't?

-: they did?

-: didn't he?

+: did they?

Q: Choose the most appropriate question tag:

Выберите верную вторую часть разделительного вопроса:

The children were not surprised,

+: were they?

-: weren't they?

-: they were?

-: they weren't?

-: didn't they?

Q: Choose the most appropriate question tag:

Выберите верную вторую часть разделительного вопроса:

Bill has written a novel,

-: he has?

-: he hasn't?

-: is he?

+: hasn't he?

-: has he?

Q: Choose the most appropriate question tag:

Выберите верную вторую часть разделительного вопроса:

Mary never cooks,

-: doesn't she?

-: she does?

-: she doesn't?

-: isn't she?

+: does she?

Q: Choose the most appropriate question tag:

Выберите верную вторую часть разделительного вопроса:

They have seen him before,

-: they have?

-: had they?

+: haven't they?

-: they haven't?

-: have they?

Q: Choose the most appropriate question tag:

Выберите верную вторую часть разделительного вопроса:

Guide dogs can come in,

+: can't they?

-: can they?

-: they can't?

-: don't they?

-: theycan?

Тема: Порядок слов в вопросительных и отрицательных предложениях.

Подтема: Порядок слов в вопросах к подлежащему и дополнению.

Q: Choose the correct questions:

Выберите грамматически правильные вопросы:

+: WhowroteTheMoonlightSonatain 1853?

1853?

-: Who did The Moonlight Sonata write in 1853?

+: Which note comes after 'fa'?

-: Who did write The Moonlight Sonata in

-: Which note does come after 'fa'?

-: Which does note come after 'fa'?

Q: Choose the correct questions:

Выберите грамматически правильные вопросы:

+: Whodesignedthishouse?

+: WhodiscoveredAmerica?

-: Who did designed this house?

-: Who did discovered America?

-: Who did design this house?

-: Who did discover America?

Q: Choose the correct questions:

Выберите грамматически правильные вопросы:

+: Whotaughtyoutodrive?

+: Whoinventedthetelephone?

-: Who did taught you to drive?

-: Who did invented the telephone?

-: Who did teach you to drive?

-: Who invent did the telephone?

Q: Choose the correct questions:

Выберите грамматически правильные вопросы:

+: Whathappenedtoyoulastnight?

+: Who wants to stay here?

-: What did happen to you last night?

-: Who does want to stay here?

-: What happen did to you last night?

-: Who do wants to stay here?

Q: Choose the correct questions:

Выберите грамматически правильные вопросы:

+: Whofilmedthenovel?

+: Whoiscalling?

-: Who did film the novel?

-: Who does call?

-: Who film did the novel?

-: Who do calling?

Q: Match the following Russian questions with their English translations:

Соотнесите вопросы на русском языке с их переводами на английский язык:

L1: КомузвонилаЭмма?

R1: Who did Emma telephone?

L2: КтозвонилЭмме?

R2: Who telephoned Emma?

L3: Кто пригласил Эмму?

R3: WhoinvitedEmma?

L4: Кого пригласила Эмма?

R4: Who did Emma invite?

R5: Who wrote Emma?

R6: Who did Emma write?

Q: Match the following Russian questions with their English translations:

Соотнесите вопросы на русском языке с их переводами на английский язык:

L1: Кто вас ударил?

R1: Whohityou?

L2: Кого вы ударили?

R2: Whodidyouthit?

L3: Кто вас встретил?
L4: Кого вы встретили?

R3: Whometyou?
R4: Who did you meet?
R5: Who trains you?
R6: Who do you train?

Q: Match the following Russian questions with their English translations:

Соотнесите вопросы на русском языке с их переводами на английский язык:

L1: Кто одолжил Майклу машину?
L2: Кому Майкл одолжил машину?
L3: Кто простил Майкла?
L4: Кого простил Майкл?

R1: Who lent Michael the car?
R2: Who did Michael lend the car?
R3: Who forgave Michael?
R4: Who did Michael forgive?
R5: Who loves Michael?

R6: Who does Michael love?

Тема: Порядок слов в вопросительных и отрицательных предложениях.
Подтема: Порядок слов в отрицательных предложениях.

Q: Make the following sentence negative:

Сделайте следующее предложение отрицательным:

They have to work hard.

They..... to work hard.

+: do not have

+: don't have

Q: Make the following sentence negative:

Сделайте следующее предложение отрицательным:

You are my best friend.

You..... my best friend.

+: are not

+: aren't

Q: Make the following sentence negative:

Сделайте следующее предложение отрицательным:

We can see the sea from the house.

We..... the sea from the house.

+: cannot see

+: can't see

Q: Make the following sentence negative:

Сделайте следующее предложение отрицательным:

We have read the instructions.

We..... read the instructions.

+: have not read

+: haven't read

Q: Make the following sentence negative:

Сделайте следующее предложение отрицательным:

Your boss will be angry.

Your boss..... angry.

+: will not be

+: won't be

Q: Make the following sentence negative:

Сделайте следующее предложение отрицательным:

That five pound note belongs to me.

That five pound note..... to me.

+: does not belong

+: doesn't belong

Q: Make the following sentence negative:

Сделайте следующее предложение отрицательным:

Georgehadbeentherebefore.

George..... there before.

+: had not been

+: hadn't been

Q: Make the following sentence negative:

Сделайте следующее предложение отрицательным:

Iwanttosellthishouse.

I..... to sell this house.

+: do not want

+: don't want

Q: Make the following sentence negative:

Сделайте следующее предложение отрицательным:

HeknowsFrench.

He French.

+: does not know

+: doesn't know

I. Задания на выбор правильного варианта

1. Выберитеправильныйвариантответа

(2.)1. You will ...change the subject of your painting.

a) must

c) may

e) might

b) have to

d) can

(1) 2. How ...we write the date?

a) must

c) may

e) ought to

b) need

d) should

(1) 3. You ...not smoke here.

a) have to

c) may

e) must

b) are to

d) can

(2) 4. He ...to come and see us every Sunday.

a) was

c) may

e) can

b) could

d) must

(1) 5. We ... to meet last Friday.

a) can

c) might

e) should

b) were

d) must

(2) 6. My sight is getting worse. Next year, I'm afraid, I...read without glasses.

a) can not

c) won't be able to

e) should not

b) may not

d) must not

(1) 7. ...you like a cup of coffee?

- a) Should
- b) Have to

- c) Could
- d) Ought to

- e) Would

2. Закончите фразу.

(2)

1. The buildings erected nowadays...

- a) is to be divided into 2 classes
- b) have to be divided into 2 classes
- c) can be divided into 2 classes

(2)

2. Every building...

- a) should have a beautiful appearance.
- b) dare have a beautiful appearance.
- c) need have a beautiful appearance.

(2)

3. In his work the architect...

- a) can observe rules of construction.
- b) have to observe rules of construction.
- c) must observe rules of construction.

(1)

4. Nearly all the students of math...

- a) can count quickly.
- b) is to count quickly.
- c) must count quickly.

(2)

5. A tiler ...

- a) is to fix wall and flooring tiles
- b) were able to fix wall and flooring tiles
- c) is allowed to fix wall and flooring tiles

II. Задания на установления соответствия

(2)

1) I could write a letter to him if I knew his address

- a) Я должен был бы написать письмо ему, если бы знал его адрес.
- b) Я могу написать ему письмо, если узнаю его адрес.
- c) Я мог бы написать ему письмо, если бы знал его адрес.

(1)

2) You can't speak to your mother like that.

- a) Ты не можешь так разговаривать со своей мамой.
- b) Ты не должна так разговаривать со своей мамой.
- c) Тебе не следует так разговаривать со своей мамой.

(2)

3) I'll have to do it.

- a) Я сумею это сделать.
- b) Мне будет разрешено это
- c) Я должен буду это сделать.

(2)

4) Does he have to get up at 6 o'clock?

- a) Он вынужден вставать в 6?
- b) Ему необходимо вставать в 6?
- c) Он может вставать в 6?

(1)

5) You may take my umbrella.

a) Ты должен взять мой зонтик.

b) Ты можешь взять мой зонтик.

c) Тебе лучше взять мой зонтик.

(1) 2) Ответьте на вопросы, используя правильный вариант.

1) How can I get to the airport?

2) Can I send a telegram by phone?

3) Where can I buy postcards?

4) Can you give me a lift to the airport?

5) Can I rely on you?

6) Where can I have my suit dry-cleaned?

a) certainly

b) Yes, certainly

c) I'm afraid I cannot

d) I wish, I could, but I have a lot of things to do

e) Certainly, I won't let you down

f) Take the first turning to the left

g) At the post office

h) At the cleaner's

i) By bus

III. Задания открытого типа

1. Употребите глагол, данный в скобках, в соответствующем времени.

(3)

1. Nearly all the students of math ... (to can) count quickly.
2. No museum ... ever... (to be able to) buy even one painting by this artist.
3. ... you ... (to have to) get up early yesterday to meet the delegation at the airport?
4. Next year he ... (to be able to) speak English
5. Don't you see I'm tired? You... (to might) helped me, you know.

IV. Задания на установление правильной последовательности

1. Поставьте слова в нужном порядке.

(1) 1.

- | | | |
|---------|----------|-------------|
| a) to | d) their | g) homework |
| b) have | e) day | h) do |
| c) they | f) every | |

(1) 2.

- | | | |
|----------|-------------|----------|
| a) ought | c) children | e) to |
| b) obey | d) parents | f) their |

(1) 3.

- | | | |
|--------|---------|----------|
| a) not | d) you | g) water |
| b) is | e) swim | h) cold |
| c) can | f) the | |

(1) 4.

- | | | |
|----------|-------------|---------|
| a) foot | d) on | g) to |
| b) the | e) whole | h) I |
| c) cover | f) distance | i) have |

(1) 5.

- | | | |
|------------|-----------|-------|
| a) weather | e) afraid | i) I |
| b) the | f) change | g) am |
| c) worse | g) may | |
| d) the | h) for | |

Ключи:

I. задания на выбор правильного варианта

1)

- | | | |
|------|------|------|
| 1. b | 4. a | 7. e |
| 2. a | 5. b | |
| 3. c | 6. c | |

2)

- | | | |
|------|------|------|
| 1. c | 3. c | 5. a |
| 2. a | 4. a | |

II. Задания на установления соответствия.

1)

1. c
2. a

3. c
4. b

5. b

2)

1. i
2. b

3. g
4. d

5. a, e
6. h

III. Задания открытого типа

1. can
2. has...been able to

3. Did...have to
4. will be able

5. might have...helped

IV. Задания на установление правильной последовательности

1. c,b,a,h,d,g,f,e
2. c,a,e,b,f,d
3. f,g,b,h,d,c,a,e
4. h,i,g,c,b,e,f,d,a
5. i,g,e,b,a,g,f,h,d,

Вариант 1.

I. Определите грамматическое время и залог. Поставьте предложения в отрицательную и вопросительную форму.

Переведите предложения на русский язык.

1. The work Manager reports on results at the annual general meeting.
2. I telephoned the supplies yesterday.
3. Alice is| typing: a letter now.
4. The secretary has just told us about Mr.Green's departure.
5. We had done the design work by August.

II. Поставьте вопросы к выделенным словам.

1. Our office has business relations with a lot of foreign firms in Europe.
2. They were discussing the terms of delivery at 2 o'clock.
3. My friend considered the buyer's enquiry.
4. I have just finished my work.

III. Поставьте глаголы в скобках в нужную грамматическую форму.

1. We (produce) camping equipment.
 2. The Vice-president (study) catalogues at 4 o'clock yesterday.
 3. I (have) a busy day last Friday.
 4. We (obtain) visas for our engineers next week.
- S. Ann (be) never to England.

IV. Переведите текст:

At the hotel.

At about 1 o'clock in the afternoon Mister Smith arrived at the hotel. A hotel-porter took Smith's suit-case and showed him to the reception-desk. Smith told the receptionist that the Russian Trade Delegation had reserved a room in his name a few days before. The receptionist checked that and said that they could let him have a nice room on the third floor. After that the receptionist gave Mister Smith a form and asked him to fill it in.

Mister Smith wrote his name, address, nationality and occupation in the form and gave it back. Then the porter took the key to Smith's room and they went to the lift. In a minute they were on the third floor. The porter unlocked the door, brought in the suit-case and asked if that was all. Smith thanked him, gave him a tip and the porter went out.

V. Ответьте на вопросы:

1. If you go on business can you reserve a hotel room in advance?
2. Is it convenient to reserve a hotel room in advance?
3. Can the receptionist ask you to fill in a form?
4. What should you write in the form?
5. Who can help you with your suit-case and should you give him a tip?

Вариант 2

I. Определите грамматическое время и залог. Поставьте предложения в отрицательную и вопросительную форму.

Переведите предложения на русский язык.

1. We had already cleared up all the points for the talks by 11 o'clock.
2. My friend works at the State Tax Inspection.
3. They were discussing business plans from 2 to 4 o'clock.
4. He is holding a meeting now.
5. Boris has been in business since last March.
6. We settled all problems.

II. Поставьте вопросы к выделенным словам.

1. We want to form a private company.
2. Our firm made great allotments in this business.
3. We are learning English.
4. We have taken the customer's representatives to the design institute this week.

III. Поставьте глаголы в скобках в нужную грамматическую форму.

1. Ann (speak) English.
2. We (sing) the contract by next Saturday.
3. Our firm (take part) in the talks at present.
4. We (receive) a lot of goods by that time.

IV. Переведите текст:

A trip to London.

Last summer my classmates and I went to Great Britain for a holiday. We lived in the host-families in the suburbs of London.

We didn't go to England only for pleasure. We were learning English there. In the morning we had classes and in the afternoon we went sightseeing. We had never been to London before, but we knew a lot about its places of interest such as the National Gallery, the Tate Gallery, the Tower of London, the Houses of Parliament, Nelson's Column.

At the weekends we were looking around all day long. We went to Hampton Court, the residence of Henry VIII, Windsor Castle, the residence of Elizabeth II. We went to Rochester. There we visited Dickens's museum and a medieval castle. I was greatly impressed by Hampton Court. History was vividly seen there.

V. Ответьте на вопросы:

1. What's the capital of the United Kingdom of Great Britain and Northern Ireland?
2. Where is London situated?

3. What's the population of London?
4. What parts can London be divided into?
5. What places of interest do you know?

Вариант 3.

I. Определите грамматическое время и залог. Поставьте предложения в отрицательную и вопросительную форму. Переведите предложения на русский язык.

1. We were discussing our business plan at 9 o'clock.
2. The letter was signed yesterday.
3. My office hours are over at 5 o'clock.
4. Petrov had given the experts the necessary information for the talk by Saturday.
5. He is speaking over the telephone now.
6. We have taken the customer's representatives to the design institute
7. I had talks with an Indian firm last week.

II. Поставьте вопросы к выделенным словам.

1. Our firm does business with many countries.
2. I have already prepared the documents for the talks.
3. Ann must translate this article.
4. By the time you came I had booked accommodation for our customers.
5. We are studying the contract now.

III. Поставьте глаголы в скобках в нужную грамматическую форму.

1. I (have) a hard day yesterday.
2. My friend (be) Production Director.
3. Our firm (pay) already dividends to our workers.
4. She (teach) accounting now.

IV. Переведите текст:

Great Britain.

The United Kingdom of Great Britain and Northern Ireland is situated off Northwest coast of Europe. The UK consists of four parts. They are: England, Scotland, Wales and Northern Ireland. The UK lies on the British Isles. There are some 5.500 islands. The two main islands are Great Britain and Ireland. They are separated from the continent by the English Channel and the Strait of Dover. The west coast of the country is washed by the Atlantic Ocean and the Irish Sea, the east coast is washed by the North Sea. The area of the UK is some 244,100 km².

V. Ответьте на вопросы:

1. Where is the United Kingdom situated?
2. What are the parts of the UK?
3. What are the two main islands?
4. What are they separated from the continent by?
5. What's the total area of the UK?

Вариант 4.

I. Определите грамматическое время и залог. Поставьте предложения в отрицательную и вопросительную форму. Переведите предложения на русский язык.

1. Petrov usually receives foreign delegations.
2. They are studying the draft now.
3. The delegation was at the theatre last night.
4. The manager was reading the contract at 2 o'clock.
5. The Financial Director has already gone on business to France.
6. I had filled in the arrival card en board the plane.

II. Поставьте вопросы к выделенным словам.

1. The delivery dates were considered yesterday.
2. My wife is a Chief Accountant.
3. We cleared up all the points for the talks last week.
4. I can't type fast.

III. Поставьте глаголы в скобках в нужную грамматическую форму.

1. This company (own) all the shares.
2. I (stay) in this hotel before.
3. Kate (speak) over the telephone at the moment.
4. Boris (go) business to London last month.

IV. Переведите текст:

The political system of the United Kingdom.

The United Kingdom of Great Britain is a parliamentary democracy with a constitutional monarch. The organs of government are: Parliament, the executive and judiciary.

The legislature, Parliament, is the supreme authority. It comprises two chambers- the House of Lords and the House of Commons.

The executive consists of the central Government-that is the Prime Minister and the cabinet and other ministers, government departments, local authorities and public corporations.

The Government is normally formed by the political party which is supported by the majority in the House of Commons. The party's leader is Prime Minister.

The judiciary determines common law and interprets status and is independent of both the legislature and the executive.

V. Ответьте на вопросы.

1. What kind of state is Great Britain?
2. What does the UK legislature comprise?
3. What does the UK executive consist of?
4. What is the Government normally formed by?
5. What does the UK judiciary determine?

Вариант 5.

I. Определите грамматическое время и залог. Поставьте предложения в отрицательную и вопросительную форму. Переведите предложения на русский язык.

1. They were studying the draft contract at 10 o'clock.
2. We apply to a Stock Exchange for a permission to issue shares.
3. The customer had seen the new equipment at the factory before he ordered it from us.
4. Our equipment is bought in lots of countries.
5. I am translating a very interesting article at the moment.
5. The firm has already discussed prices with the buyers.
7. My brother had a very hard day yesterday.

II. Поставьте вопросы к выделенным словам.

1. The firm has a good solicitor.
2. Mike had sent a fax about, his arrival before he left London.
3. He was on business in Moscow.
4. My sister could speak English when she was 10.

III. Поставьте глаголы в скобках в нужную грамматическую форму.

1. Each exhibition (help) businessmen to make contracts and (promote) cooperation.
2. We (see) already the Kremlin, its beautiful museums and cathedrals.
3. They (talk) about the assembly shop when the President (come).
4. My last visit to the plant (be) useful.

IV. Переведите текст:

Christmas day

Christmas day is the greatest holiday in England. It falls on December 25 of January. Thus holiday means the beginning of the new life.

English people like this holiday very much and prepare for it beforehand. They buy presents for each other, send Christmas cards for their relatives and friends. Children put Christmas stocking at the end of their beds and Santa Claus brings them presents.

It is interesting to visit London during this holiday. There is a Christmas tree in Trafalgar Square.

V. Ответьте на вопросы:

- 1) What kind of holiday is Christmas?
- 2) When do English people celebrate it?
- 3) How do they celebrate Christmas?
- 4) Do Russian people celebrate Christmas Day?
- 5) Do you get present on this holiday?

Вариант 6.

I. Определите грамматическое время и залог. Поставьте предложения в отрицательную и вопросительную форму. Переведите предложения на русский язык.

1. The Board approved the share issues.
2. The Financial Director limits financial resources.
3. The secretary had checked all the documents by 3 o'clock.
4. The chief has asked the secretary to type the minutes by Thursday.
5. A new joint venture was set up last month.
6. I am learning English at the moment.
7. They were examining our new assembly shop from 3 to 7.

II. Поставьте вопросы к выделенным словам.

1. I am taking the French businessmen to the Art Gallery.
2. We always have an English class at this time.
3. You must translate the contract.
4. The talks were difficult.

III. Поставьте глаголы в скобках в нужную грамматическую форму.

1. I (leave) the office about 8 o'clock yesterday.
2. We (discuss) our business plan at 9.15.
3. My brother (be) a manager. 4. Ann just (do) her work.

IV. Переведите текст:

RUSSIA

The vast territory of Russia lies in the Eastern part of Europe and in the Northern part of Asia. In area, it is one of the largest countries in the world. Russia is washed by twelve seas and three oceans.

The surface of Russia is various. The land of Russia varies a lot from heavy forests and high-peaked mountains to deep valleys. There are various types of climate on the territory of Russia.

The European part of Russia is densely populated. There are lot of cities, towns and villages there.

Russia is rich in natural resources. It has deposits of coal, oil, natural gas, iron ore, gold, nickel, etc.

Russia borders on fourteen countries, including, the former Republics of the USSR, which are now independent states. Now Russia is a Presidential Republic. Russia has always played an important role in the world.

V. Ответьте на вопросы:

1. Where does the territory of Russia lie?
2. What is the surface of Russia?
3. What is located in the European part of Russia?
4. What natural resources are deposited there in Russia?
5. What countries does Russia border on?

I. Определите грамматическое время и залог. Поставьте предложения в отрицательную и вопросительную форму. Переведите предложения на русский язык.

1. Boris Petrov is an engineer of a Russian-foreign trade organization.
2. The supplier agreed to reduce the price.
3. She was typing official letters at 10 o'clock.
4. My friend is working as an inspector at the moment.
5. We have received their fax indicating the delivery dates.
6. We had done the design work by August.
7. Some compressor will be delivered to Syria.

II. Поставьте вопросы к выделенным словам.

1. We have just translated the contract for rendering.
2. I was at a lovely place near a lake.
3. You must send the cable right away.
4. The story takes place in our time.

III. Поставьте глаголы в скобках в нужную грамматическую форму.

1. I (work) from morning until late at night yesterday.
2. We (export) the equipment to many countries.
3. They (examine) the new model at 5 o'clock yesterday.
4. The delegations (begin) already the talks.

IV. Переведите текст:

Moscow

Tourists from foreign countries come to Moscow to see our capital, because it is one of the biggest and most beautiful cities in the world.

Moscow is the capital of Russian. The population of the city is about 10 million people.

Moscow is a very old city. It was mentioned in the chronicles in 1147 for the first time. Now Moscow is a political, administrative, economic, industrial scientific educational and cultural center of the country. There are a lot of places of interest in London. Among them are : the Tretyakov Art Gallery, the Bolshoi Theatre, the Moscow Metro, Manezh Square, Old Arbat, Moscow Zoo and many other places of interest.

V. Ответьте на вопросы:

- 1) What is the capital of Russia?
- 2) Is it a modern city?
- 3) What do you know about the population of the city?
- 4) When was Moscow founded?
- 5) What places of interest do you know?

Вариант 8.

I. Определите грамматическое время и залог. Поставьте предложения в отрицательную и вопросительную форму. Переведите предложения на русский язык.

1. Negotiations are held regularly at our office.
2. By 6 o'clock yesterday I had made several appointments with foreign businessmen.
3. The Purchasing Manager is holding a meeting now.
4. My friend was away on business last month.
5. The whole month we were working hard at the contract.
6. The board of directors discussed the training of young specialists at the plants.
7. Mr. Sun works for a big electronic company.

II. Поставьте вопросы к выделенным словам.

1. There are many commercial banks in Russia today.
2. I can work on a computer.
3. Our firm has taken part in the exhibition recently.
4. Our buyers asked us to change the terms of delivery last week.

III. Поставьте глаголы в скобках в нужную грамматическую форму.

1. Russia (be) an industrial and agricultural country.
2. We (do) already a lot of business for them.
3. Our customers usually (make) payments against shipping documents by a letter of credit.
4. The flight (be) awful because the weather (be) nasty.

IV. Переведите текст:

- A. Excuse me!
B. Yes?
A. Can you tell me the way to the nearest post-office?
B. Well. Let me see... take trolley-bus number two and get off at the second stop. Turn to the left and walk straight on. At the end of the block you will see the post-office on your right.
A. Oh, then, I think, it is near the cinema, isn't it?
B. That's right. The cinema is just across the street from the post-office.
A. Thank you very much.
B. No thanks at all.

V. Ответьте на вопросы:

- 1) How can you get to the nearest post-office?
- 2) How long does it take you to get there?
- 3) How far is it from your home?
- 4) Can you get there by tram or trolley-bus?
- 5) The nearest post-office is opposite the cinema, isn't it?

Вариант 9.

I. Определите грамматическое время и залог. Поставьте предложения в отрицательную и вопросительную форму. Переведите предложения на русский язык.

1. Things are changing fast in foreign trade and economic cooperation in Russia at the moment.
2. Somov usually makes an appointment for the delegation to have talks with the director of the office.
3. The secretary had checked all the documents by 12 o'clock.
4. The city transport system has become better.
5. Some raw materials will be exported to Finland.
6. I had left a message for my secretary by 10 o'clock.
7. He considered the buyer's enquiry last Monday.

II. Поставьте вопросы к выделенным словам.

1. The delegation was at the Bolshoy last night.
2. He has met some interesting people this week.
3. We have discussed technical specifications today.
4. I must prepare the balance sheet.

III. Поставьте глаголы в скобках в нужную грамматическую форму.

1. The President (be) busy at the moment.
2. Sometimes he (go) abroad on business.
3. We (take) the customer's representatives to the plant this week

IV. Переведите текст: At the restaurant

Peter: It's dinner time. I feel hungry.

Mike: let's go to the nearest restaurant... Let's drop in here. It's a nice place to have a bite.

Waiter, is this table vacant?

Waiter: You're welcome, sir?

Mike: Shall we have any appetizers for the beginning?

Peter: I think, I'd like to have fish in jelly. It's delicious.

Mike: As for me, I'd like some salad. And what shall we have for a drink?

Peter: Orange juice and mineral water. (to the waiter) tell us please, what meat courses will you recommend?

Waiter: There is beefsteak with mushrooms and roast chicken.

Mike: Are there any fish courses on the menu?

Waiter: Of course fried fish, salmon.

Mike: What dishes shall we order?

Peter: Please, bring us two beefsteaks with mushrooms and one veal chop. Two coffee.

Waiter: Here you are.

V. Ответьте на вопросы: 1) Where do you usually have dinner?

2) What do you often order for an appetizer at the restaurants?

3) What do you usually have for a drink?

4) What meat courses do you prefer?

5) What do you like for dessert?

Вариант 10.

I. Определите грамматическое время и залог. Поставьте предложения в отрицательную и вопросительную форму. Переведите предложения на русский язык.

1. Our office is visited by many businessmen.
2. I had translated a big contract by 3 o'clock yesterday.
3. We usually export our equipment to many countries.
4. I have been to many countries and I have seen many places of interest.
5. She was typing official letters at 12 o'clock.
6. My friend is working as an inspector at the moment.
7. He considered the buyer's enquiry last Tuesday.

II. Поставьте вопросы к выделенным словам.

1. You must send the cable right away.
2. Such exhibitions help businessmen to make contracts and promote cooperation.
3. The talks were difficult.
4. She is taking her exam now.

III. Поставьте глаголы в скобках в нужную грамматическую форму.

1. They (examine) a new model at 5 o'clock yesterday.
2. He (prepare) a new offer for complete equipment this week.
3. They (discuss) a very urgent matter last Monday.
4. Our firm (produce) computers.

IV. Переведите текст:

Travelling by air.

Mr. Smith booked a seat for the TU-104 jet-liner. The next morning he had arrived at Sheremetievo airport by seven o'clock, an hour before the plane took off.

After the clerk had registered his ticket and passport Smith filled in a declaration and went to the waiting-room. There were a few passengers there.

They were all waiting for the announcement to get on the plane. In ten minutes they heard the announcement, "Attention, please. Will passengers for London join Flight 31?"

When Mr. Smith got on the plane, the stewardess showed him his seat. At eight o'clock the plane took off. Although it flew at a high speed, the passengers felt well. At 11.30 a.m. the plane landed at London airport.

V. Ответьте на вопросы:

- 1.) Do you like travelling by air?
- 2.) Do you arrive at the airport an hour or half an hour before the plane takes off?
- 3.) Do you register your ticket at the check-in-desk?
- 4.) What do you show at the passport control?
- 5.) How do you feel when the plane takes off and lands at the airport?

Раздел I

Методические указания

Изучаемый в данном разделе материал является базовым в плане повторения и накопления словарного запаса общеязыкового уровня, грамматический минимум обеспечивает знания, необходимые для построения устного высказывания либо прочтения и понимания текста по общеязыковой тематике.

Литература

Основная:

1. **Афанасьева О.В.** Английский язык 10 класс (базовый курс) Текст]/. Афанасьева О.В., Михеева И.В., Баранова К.М. - М.: Просвещение, 2016.
2. **Афанасьева О.В.** Английский язык 11 класс (базовый курс) Текст]/. Афанасьева О.В., Михеева И.В., Баранова К.М. - М.: Просвещение, 2016.
3. **Афанасьева О. В.** Английский язык "Rainbow English" 10 кл Текст]Учебник (базовый уровень) Вертикаль Дрофа 2017г. – 17 экз.
4. **Афанасьева О. В.** Английский язык "Rainbow English" 11 кл. Текст]Учебник (базовый уровень) Вертикаль Дрофа 2017г. – 17 экз.

Дополнительная:

1. Выборова Г.Е., Мельчина О.П. «70 устных тем по английскому языку: Пособие к базовому курсу», «EasyEnglish». М., АСТ-Пресс, 1998.
2. В.В. Войтенко, А.М. Войтенко: Разговорный английский; Москва, «Айрис Пресс», 2007.
3. Г. Габи, Б. Зигрид: Английский язык – практикум по грамматике; Москва, АСТ Астрель, 2006.
4. А.А.Ионина, А.С. Саакян Английская грамматика; Москва, «Айрис Пресс», 2005.
5. Качалова К.Р., Израилевич Е.Е. «Практическая грамматика английского языка». Москва. Внешторгиздат – 2000.
6. Родина И.О., Применова Т.М. «1000 устных тем по английскому языку». Москва. Родин и Ко, Издательство «Астрель», 1999.
7. Цветков И.В., Клепальченко И.А., Мыльцева Н.А. «Английский язык для школьников и поступающих в ВУЗы. Москва. Глосса, 2001.
8. Raymond Murphy. “English Grammar in Use”. Cambridge University Press, 2001.

Вопросы для самоконтроля

1. Какую функцию выполняет окончание «- s» в английском языке?
2. Какие артикли существуют в английском языке? Особенности употребления?
3. Как образуется степени сравнения прилагательных?
4. Какие типы вопросительных предложений существуют в английском языке?
5. Какой порядок слов существует в простом и повествовательном предложении?
6. Какие модальные глаголы и их эквиваленты вы знаете?
 - а) Расскажите о формах глаголов to be, to have, to do. Особенности их перевода на русский язык?
7. Расскажите о случаях употребления оборота there is / there are. Особенности перевода на русский язык.
8. Назовите группы времен активного залога?
9. Как образуются времена группы Indefinite (Simple) и что они обозначают?
10. Как образуются времена группы Continuous и в чем их отличие от времен группы Indefinite?

Раздел II

Методические указания

Изучаемый в данном разделе материал расширяет общекультурный и страноведческий кругозор, обогащает лексический запас учащихся и знакомит их с более сложными грамматическими структурами, базирующимися на материале предыдущего раздела; знакомит с различными видами деловой документации.

Литература

Основная:

1. **Афанасьева О.В.** Английский язык 10 класс (базовый курс) Текст]/. Афанасьева О.В., Михеева И.В., Баранова К.М. - М.: Просвещение, 2016.
2. **Афанасьева О.В.** Английский язык 11 класс (базовый курс) Текст]/. Афанасьева О.В., Михеева И.В., Баранова К.М. - М.: Просвещение, 2016.
3. **Афанасьева О. В.** Английский язык "Rainbow English" 10 кл Текст]Учебник (базовый уровень) Вертикаль Дрофа 2017г. – 17 экз.
4. **Афанасьева О. В.** Английский язык "Rainbow English" 11 кл. Текст]Учебник (базовый уровень) Вертикаль Дрофа 2017г. – 17 экз.

Дополнительная:

1. Выборова Г.Е., Мельчина О.П. «70 устных тем по английскому языку: Пособие к базовому курсу», «EasyEnglish». М., АСТ-Пресс, 1998.
2. Качалова К.Р., Израилевич Е.Е. «Практическая грамматика английского языка». Москва. Внешторгиздат – 2000.
3. Нестерова Н.М. «Страноведение». Англия учебное пособие для студентов вузов. Ростов на Дону: «Феникс», 2001.
4. Родина И.О., Применова Т.М. «1000 устных тем по английскому языку». Москва. Родин и К^о, Издательство «Астрель», 1999.
5. Рум А.Р.У., Колесников Л.В., Пасечник Г.А., Петрова А.В., Рогов Е.Ф. «Великобритания – лингвострановедческий словарь». М., издательство «Русский язык». 1978.
6. Цветков И.В., Клепальченко И.А., Мыльцева Н.А. «Английский язык для школьников и поступающих в ВУЗы. Москва. Глосса, 2001.
7. Raymond Murphy. “English Grammar in Use”. Cambridge University Press, 2001.

Вопросы для самоконтроля

1. Как образуются времена группы Continuous, Perfect, PerfectContinuous? Особенности перевода этих групп времен на русский язык.
2. Назовите значение неопределенных местоимений и случаи их употребления.
3. Как образуется пассивный залог в английском языке? В каких временах он не употребляется?
4. В чем отличие активного залога от пассивного?
5. В чем отличие прямой речи от косвенной речи?
6. Назовите особенности согласования времен в английском языке.
7. В чем особенности структуры косвенного вопроса?
8. Какова структура повелительного предложения в косвенной речи?

9. Какие виды деловых писем вы знаете?

Раздел III

Методические указания

Изучаемый в данном разделе материал позволяет учащимся различать и переводить сложные грамматические структуры английского языка. Учащиеся овладевают лексикой, необходимой для описания их будущей профессии, приобретают навыки составления делового письма.

Литература

Основная:

1. **Афанасьева О.В.** Английский язык 10 класс (базовый курс) Текст]/. Афанасьева О.В., Михеева И.В., Баранова К.М. - М.: Просвещение, 2016.
2. **Афанасьева О.В.** Английский язык 11 класс (базовый курс) Текст]/. Афанасьева О.В., Михеева И.В., Баранова К.М. - М.: Просвещение, 2016.
3. **Афанасьева О. В.** Английский язык "Rainbow English" 10 кл Текст]Учебник (базовый уровень) Вертикаль Дрофа 2017г. – 17 экз.
4. **Афанасьева О. В.** Английский язык "Rainbow English" 11 кл. Текст]Учебник (базовый уровень) Вертикаль Дрофа 2017г. – 17 экз.

Дополнительная:

1. Антонов О.И., Филатова Е.А. «Деловое письмо на английском языке» НИИ «Центрпрограммсистем». Тверь, 1992.
2. Выборова Г.Е., Мельчина О.П. «70 устных тем по английскому языку: Пособие к базовому курсу», «EasyEnglish». М., АСТ-Пресс, 1998.
3. Качалова К.Р., Израилевич Е.Е. «Практическая грамматика английского языка». Москва. Внешторгиздат – 2000.
4. Родина И.О., Применова Т.М. «1000 устных тем по английскому языку». Москва. Родин и ^{Ко}, Издательство «Астрель», 1999.
5. Цветков И.В., Клепальченко И.А., Мыльцева Н.А. «Английский язык для школьников и поступающих в ВУЗы. Москва. Глосса, 2001.
6. Roger Barnard and Jeff Gady “Business Venture”. Oxford University. Press, 1996.
7. Raymond Murphy. “English Grammar in Use”. Cambridge University Press, 2001.
8. Маркус Уиллер. «Оксфордский русско-английский словарь». ЗАО издательство «Локид» 2000, «Аренда – Пресс» 2000.

Вопросы для самоконтроля

1. Какие типы условных предложений вы знаете? Особенности их перевода на русский язык.
2. Какие видо-временные формы глаголов употребляются в каждом из типов условных предложений?
3. Что обозначает сослагательное наклонение?
4. Как образуется сослагательное наклонение в английском языке?
5. Каковы особенности употребления сослагательного наклонения с модальными глаголами?
6. Что собой представляют парные союзы и каковы их функции в предложении?
7. Какие типы предлогов существуют в английском языке?

8. Какова структура делового письма?

Раздел IV

Методические указания

Изучаемый в данном разделе материал позволяет студентам ознакомиться с профессиональной терминологией, обогащает их лексический запас. Студенты приобретают навыки работы со словарями по специальности, выполняют различные задания к текстам, содержащим терминологию по специальности.

Литература

Основная:

1. **Афанасьева О.В.** Английский язык 10 класс (базовый курс) Текст]/. Афанасьева О.В., Михеева И.В., Баранова К.М. - М.: Просвещение, 2016.
2. **Афанасьева О.В.** Английский язык 11 класс (базовый курс) Текст]/. Афанасьева О.В., Михеева И.В., Баранова К.М. - М.: Просвещение, 2016.
3. **Афанасьева О. В.** Английский язык "Rainbow English" 10 кл Текст]Учебник (базовый уровень) Вертикаль Дрофа 2017г. – 17 экз.
4. **Афанасьева О. В.** Английский язык "Rainbow English" 11 кл. Текст]Учебник (базовый уровень) Вертикаль Дрофа 2017г. – 17 экз.

Дополнительная:

1. Ажинцев Н.И., Суэта Ф.С., «Профессия – строитель». Москва. 1986.
2. Авраменко О.П., Скибицкая Н.А. «English» - учебник английского языка для студентов торговых и технологических институтов пищевой промышленности. Киев. 1987.
3. Агабекян И.П., Коваленко П.И. «Английский для технических вузов» Ростов, «Феникс», 2002
4. Богацкий И.С., Дюканова Н.М. «Бизнес – курс английского языка». Издательство «Логос» - Киев, «Айрис – пресс», Москва, 2000.Зеликман А.Я. «Учебник для юристов», Феникс. Ростов на Дону. 1999.
5. Выборова Г.Е., Мельчина О.П. «70 устных тем по английскому языку: Пособие к базовому курсу», «EasyEnglish». М., АСТ-Пресс, 1998.
6. Жданов И.Ф, Вартумян Э.Л. «Англо-русский экономический словарь». Издательство «Русский язык». 2001.
7. Кузьмина А.А., Калининченко П.П Сборник технических текстов на английском языке для строительных вузов., Волгоград 1970.
8. «Английский для архитекторов», пособие по английскому языку для студентов архитектурных специальностей вузов, Ростов, «Март», 2002.
9. «Английский язык для студентов экономических факультетов», учебное пособие, Подольск, «Приор», 2002.
10. «Английский язык, гостиничный, ресторанный и туристический бизнес», учебное пособие для вузов, Москва, «Академия», 2003.
11. Мюллер В.К. «Новый Англо-русский политехнический словарь», 160000 слов и словосочетаний. Москва. Издательство «Русский язык». 2001.
12. Маркус Уиллер. «Оксфордский русско-английский словарь». ЗАО издательство «Локид» 2000, «Аренда – Пресс» 2000.
13. Родина И.О., Применова Т.М. «1000 устных тем по английскому языку». Москва. Родин и К°, Издательство «Астрель», 1999.

14. Цветков И.В., Клепальченко И.А., Мыльцева Н.А. «Английский язык для школьников и поступающих в ВУЗы. Москва. Глосса, 2001.

Вопросы для самоконтроля

1. Назовите формы инфинитива и способы их образования.
2. Назовите формы причастия и способы их образования. Особенности перевода на русский язык.
3. Назовите формы герундия. В чем отличие в употреблении герундия, причастия и отглагольного существительного.
4. Какие типы придаточных предложений существуют в сложноподчиненных предложениях?
5. Какие функции в предложении выполняют местоимения it, that, one?
6. Назовите сложные инфинитивные конструкции, особенности их употребления и перевода на русский язык.
7. Назовите сложные конструкции с причастием, особенности их употребления и перевода на русский язык.
8. Какие виды сложноподчиненных предложений существуют в английском языке?
9. Что такое термин? Преведите примеры терминов.
10. В чем особенности перевода терминов на русский язык?

Основная литература:

1. **Афанасьева О. В.** Английский язык "RainbowEnglish" 10 кл. Текст]Учебник (базовый уровень) Вертикаль Дрофа 2017г.
2. **Афанасьева О. В.** Английский язык "RainbowEnglish" 11 кл. Текст]Учебник (базовый уровень) Вертикаль Дрофа 2017г.



Дополнительная литература:

1. Комарова Ю.А., Ларионова И.В. Английский язык 10 кл. текст[Учебник(базовый уровень) [ООО «Русское слово-учебник»](#) 2017г.
2. Комарова Ю.А., Ларионова И.В. Английский язык 11 кл. текст[Учебник(базовый уровень) [ООО «Русское слово-учебник»](#) 2017г.

Интернет-ресурсы:

1. Информационная система “Единое окно доступа к образовательным ресурсам” <http://window.edu.ru>
2. <https://resh.edu.ru/subject/11/>
3. <https://www.multitran.com/c/m.exe?a=1&SHL=2>
4. <https://www.usingenglish.com/quizzes/>
5. <https://crazylink.ru/languages/english-online.html>
6. <https://www.esl-lab.com/>

МИНИСТЕРСТВО СЕЛЬСКОГО ХОЗЯЙСТВА РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ
ФЕДЕРАЛЬНОЕ ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ
УЧРЕЖДЕНИЕ ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ
«РЯЗАНСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ АГРОТЕХНОЛОГИЧЕСКИЙ
УНИВЕРСИТЕТ ИМЕНИ П.А. КОСТЫЧЕВА»

УТВЕРЖДАЮ:
Декан ФДП и СПО
 А. С. Емельянова
« 20 »  2020 г.

Методические рекомендации для самостоятельной работы по дисциплине

«МАТЕМАТИКА»

для студентов 1 курса ФДП и СПО

по специальности

38.02.01 Экономика и бухгалтерский учет (по отраслям),

(заочная форма обучения)

Рязань, 2020

Методические рекомендации для самостоятельной работы составлены с учетом требований Федерального государственного образовательного стандарта среднего профессионального образования (ФГОС СПО) по специальности 38.02.01 Экономика и бухгалтерский учет (по отраслям), утвержденного Приказом Минобрнауки России от 05.02.2018 № 69;

Разработчики:

Белова М.Н., преподаватель ФДП и СПО

Шашкова И. Г. д.э.н., проф., зав. кафедрой «Бизнес - информатики и прикладной математики»

Методические рекомендации для самостоятельных работ рассмотрены и одобрены на заседании методического совета ФДП и СПО 30 июня 2020г. протокол № 10.

Председатель методического совета



Явисенко Л.Ю.

Таблица 1.

Виды, содержание и формы оценивания самостоятельной работы

Номер и название раздела/темы дисциплины	Тематика самостоятельной работы	Виды самостоятельной работы	Трудоемкость (час.)	Наименование умений, знаний (У, З)	Контроль выполнения работы;	Методическое обеспечение
Введение. Повторение курса алгебры 9 класса.	Введение. Повторение курса алгебры 9 класса.	1. Решение упражнений на применение свойств степеней с различным показателем 2. Решение упражнений на преобразование и вычисление значения выражения. 3. Решение упражнений на разложение. 4. Линейные неравенства. Представление решения на числовой прямой. Решение систем с двумя переменными	6	У ₁ , З ₁	Самостоятельная работа	повторение основного теоретического материала 9 класса, выполнение упражнений из [О,1]
Раздел 1. Развитие понятия о числе Тема 1.1. Целые и рациональные числа. Действительные числа	Действительные числа	1. Представление обыкновенной дроби в виде периодической. 2. Представление периодической дроби в виде обыкновенной. 3. Вычисление расстояния между точками на оси и на координатной плоскости. 4. Решение уравнений с модулем. 5. . Заполнить предложенную таблицу	6	У ₁ , З ₂	Оценка представленного материала	Выполнение заданий из [О,1]

Тема 1.2. Приближенные вычисления	Комплексные числа	1. Нахождение абсолютной и относительной погрешности. 2. Округление чисел с недостатком и с избытком.	6	$У_1, З_1, З_2$	Самостоятель ная работа	Выполнение заданий из [0,2]
Тема 1.3. Комплексные числа.	Комплексные числа	1. Комплексные числа . Нахождение суммы, разности, частного двух комплексных чисел.	6	$У_1, З_1, З_2$	Самостоятель ная работа	Выполнение заданий из [0,2]
Раздел 2. Корни и степени. Тема 2.1. Корень n-й степени и его свойства	Корни и степени	1. Нахождение корней четной и нечетной степеней. 2. Арифметический корень. Решение иррациональных уравнений.	6	$У_1, У_2, З_1, З_2$	Самостоятель ная работа	Выполнение заданий из [0,1]
Тема 2.2. Последовательности	Последовательнос ти	Действия над числовыми последовательностями. Нахождение геометрической прогрессии	6	$У_1, У_2, З_1, З_2$	Самостоятель ная работа	Выполнение заданий из [0,1]
Тема 2.3. Степень. Степенная функция	Степень	Решение упражнений на упрощение выражений со степенями. Построение графиков степенной функции.	6	$У_3- У_7, З_2$	Самостоятель ная работа	Выполнение заданий из [0,1]
Раздел 3. Аксиомы стереометрии и их следствия.	Стереометрия.	Решение задач на применение признаков параллельности прямых, прямой и плоскости.	6	$У_{25}, З_1$	Самостоятель ная работа	Выполнение заданий из [0,3]

Раздел 4. Параллельность прямых и плоскостей Тема 4.1. Параллельность прямых, прямой и плоскости	Параллельность прямых и плоскостей	Решение задач на применение признаков параллельности прямых, прямой и плоскости.	6	Y_{25}, Z_1	Самостоятель ная работа	Выполнение заданий из [0,3]
Тема 4.2. Взаимное расположение прямых в пространстве. Угол между двумя прямыми.	Взаимное расположение прямых в пространстве. Угол между двумя прямыми.	Решение задач на нахождение угла между двумя прямыми. Проведение через одну из скрещивающихся прямых плоскости, параллельной другой прямой	6	$Y_{19}, Y_{20}, Y_{25}, Z_1,$ Z_2	Самостоятель ная работа	Выполнение заданий из [0,3]
Тема 4.3. Параллельность плоскостей	Параллельность плоскостей	Решение задач на параллельность плоскостей	6	$Y_{19}, Y_{20}, Y_{25}, Z_1,$ Z_2	Самостоятель ная работа	Выполнение заданий из [0,3]
Тема 4.4. Тетраэдр и параллелепипед	Тетраэдр и параллелепипед	Построить 3 сечения тетраэдра и параллелепипеда.	6	$Y_{18}, Y_{21}, Y_{22}, Y_{25},$ Z_2	Оценка представленн ого материала	
Раздел 5. Показательная и логарифмическая функции Тема 5.1. Показательная функция	Показательная и логарифмическая функции	Решение показательных уравнений и неравенств.	6	$Y_4 - Y_7, Z_2$	Самостоятель ная работа	Выполнение заданий из [0,1]
Тема 5.2. Логарифмическая функция	Логарифмы. Логарифмическая функция	1. Вычислить логарифмы 2. Построить график показательной или логарифмической функции	6	$Y_4 - Y_7, Z_2$	Контрольная работа	Выполнение заданий из [0,1]
Раздел 6. Перпендикулярность прямых и плоскостей Тема 6.1. Перпендикулярность прямых и плоскостей	Перпендикулярно сть прямых и плоскостей	Решение задач на признак перпендикулярности прямой и плоскости.	6	$Y_{19}, Y_{20}, Y_{25},$ Z_1, Z_2	Контрольная работа	Выполнение заданий из [0,3]

Тема 6.2. Перпендикуляр и наклонные. Угол между прямой и плоскостью	Перпендикуляр и наклонные. Угол между прямой и плоскостью	Решение задач на нахождение расстояния от точки до плоскости. Решение задач на нахождение угла между прямой и плоскостью.	6	$Y_{19}, Y_{20}, Y_{25}, Z_1, Z_2$	Самостоятельная работа	Выполнение заданий из [0,3]
Тема 6.3. Двугранный угол. Перпендикулярность плоскостей	Двугранный угол. Перпендикулярность плоскостей	Решение задач на признак перпендикулярности двух плоскостей.	6	$Y_{19}, Y_{20}, Y_{25}, Z_1, Z_3$	Самостоятельная работа	Выполнение заданий из [0,3]
Раздел 7. Тригонометрические функции Тема 7.1. Синус, косинус, тангенс и котангенс	Тригонометрические функции	Изготовить модель тригонометрического круга	6	Y_1, Y_2, Y_3, Z_1, Z_2	Самостоятельная работа	Выполнение заданий из [0,3]
Тема 7.2. Тригонометрические функции и их график	Тригонометрия. Графики тригонометрических функций	1. Построить графики тригонометрических функций 2. подготовить сообщение на тему «История тригонометрии и ее роль в изучении естественно-математических наук».	6	$Y_1 - Y_7, Z_1$	Контрольная работа Сообщение	Выполнение заданий из [0,1]
Тема 7.3. Основные свойства функции	Свойства функции	С помощью преобразований графиков функций построить график заданной функции и указать её свойства.	6	$Y_1, Y_4 - Y_7, Z_1, Z_2$	Контрольная работа	Выполнение заданий из [0,1]

Тема 7.4. Решение тригонометрических уравнений и неравенств	Решение тригонометрических уравнений	Решить тригонометрические уравнения.	6	$Y_1, Y_3, Y_{12}, Y_{16}, Z_1, Z_2$		Выполнение заданий из [0,1]
Раздел 8. Многогранники Тема 8.1. Многогранники. Призма	Многогранники	Изготовить модели многогранников	6	$Y_{21}, Y_{23}, Y_{25}, Z_3$	Изготовление моделей	Выполнение заданий из [0,3]
Тема 8.2. Пирамида. Правильные многогранники	Многогранники	Решение задач по теме Многогранники	6	$Y_{21}, Y_{23}, Y_{25}, Z_3$	Самостоятельная работа	Выполнение заданий из [0,3]
Раздел 9. Векторы в пространстве Тема 9.1. Векторы в пространстве	Векторы в пространстве	1. Составить вопросы с ответами по теме «Векторы» 2. Решение задач на действия над векторами в пространстве.	6	Y_1, Z_1, Z_2	Устный опрос. Самостоятельная работа	Выполнение заданий из [0,3]
Раздел 10. Производная Тема 10.1. Производная	Производная	<i>Задание 1:</i> составить таблицу основных формул функций дифференцирования. <i>Задание 2:</i> Нахождение производных тригонометрических, степенных и элементарных	6	Y_8, Y_{10}, Z_1	1. Оценка представленного материала 2. Самостоятельная работа	Выполнение заданий из [0,2]
Тема 10.2. Применение производной к исследованию функции	Производная	Выполнить тест	6	Y_8, Y_{10}, Z_1, Z_2	Тестирование	Выполнение заданий из [0,2]
Раздел 11. Первообразная и интеграл Тема 11.1. Первообразная	Первообразная	Нахождение первообразных	8	Y_1, Z_1, Z_3	Оценка представленного материала	Выполнение заданий из [0,2]

Тема 11.2. Интеграл	Площади фигур	Выполнить графическую работу «Вычисление площадей фигур с помощью интеграла»	8	Y_1, Y_{11}, Z_1, Z_2	Контрольная работа	Выполнение заданий из [0,2]
Раздел 12. Метод координат в пространстве Тема 12.1. Координаты точки и координаты вектора	Метод координат в пространстве	Выполнить домашнюю контрольную работу «Векторы».	8	Y_1, Y_7, Z_1, Z_3	Контрольная работа	Выполнение заданий из [0,3]
Тема 12.2. Скалярное произведение векторов	Скалярное произведение векторов	Решение задач на нахождение скалярного произведения векторов	8	Y_1, Y_7, Z_1, Z_3	Самостоятельная работа	Выполнение заданий из [0,3]
Раздел 13. Тела вращения Тема 13.1. Цилиндр	Тела вращения	Изготовить модели тел вращения.	8	$Y_{21}, Y_{23}, Y_{25}, Z_1, Z_3$	Изготовление моделей	
Тема 13.2. Конус	Конус	Решение задач на нахождение элементов конуса	8	$Y_{21}, Y_{23}, Y_{25}, Z_1, Z_3$	Самостоятельная работа	Выполнение заданий из [0,3]
Тема 13.3. Сфера	Сфера	Решение задач на нахождение элементов сферы	8	$Y_{21}, Y_{23}, Y_{25}, Z_1, Z_2, Z_3$	Математический диктант	Выполнение заданий из [0,3]
Раздел 14. Объемы тел. Тема 14.1. Объем прямоугольного параллелепипеда	Объемы тел	Выполнить домашнюю контрольную работу «Тела вращения».	8	$Y_{21}, Y_{23}, Y_{25}, Z_1, Z_2, Z_3$	Контрольная работа	Выполнение заданий из [0,3]
Тема 14.2. Объем прямой призмы, цилиндра, пирамиды и конуса	Объем прямой призмы, цилиндра, пирамиды и конуса	Решение задач на нахождение объема прямой призмы, цилиндра, пирамиды и конуса.	8	$Y_{21}, Y_{23}, Y_{24}, Y_{25}, Z_1, Z_2, Z_3$	Самостоятельная работа	Выполнение заданий из [0,3]

Тема 14.3. Объем шара	Объем шара	Заполнить таблицу на вычисление площади поверхности и объема шара.	8	$Y_{21}, Y_{23}, Y_{25}, Z_1, Z_2, Z_3$	Самостоятельная работа	Выполнение заданий из [0,3]
Раздел 15. Уравнения и неравенства. Системы уравнений и неравенств. Тема 15.1. Уравнения Тема 15.2. Неравенства	Уравнения и неравенства	Выполнить домашнюю контрольную работу «Уравнения и неравенства».	8	$Y_{12}- Y_{16}, Z_1- Z_2$	Контрольная работа	Выполнение заданий из [0,2]
Тема 15.3. Системы уравнений и неравенств	Системы уравнений и неравенств	Выполнить домашнюю контрольную работу «Системы уравнений и неравенств».	8	$Y_{12}- Y_{16}, Z_1- Z_2$	Контрольная работа	Выполнение заданий из [0,2]
Раздел 16. Элементы теории вероятностей и математической статистики Тема 16.1. Элементы теории вероятностей и математической статистики	Элементы теории вероятностей и математической статистики	Подготовить сообщение «История происхождения теории вероятностей» или создать презентацию «Элементы математической статистики».	8	Y_1, Y_{17}, Z_2, Z_4	Сообщение или презентация	Конспект
Итоговое обобщающее повторение	Итоговое обобщающее повторение	Выполнить домашнюю контрольную работу	8	$Y_1- Y_{26}, Z_1- Z_4$	Контрольная работа	Конспект
		ИТОГО:	276			

Задания для самостоятельной работы Введение. Повторение.

Проработав конспект занятия, выполните следующие задания:

1 вариант

1. Выполните арифметические действия:

$$12,8 : \frac{4}{15} - 4 \frac{4}{11} * 4,125$$

2. Сократите дробь:

$$\frac{3v^2 - 10v + 3}{v^2 - 3v}$$

3. Вычислите, сколько целых решений имеет система неравенств:

$$\begin{cases} 10 - 3x \geq 7 \\ 9 + 2x > 1 \end{cases}$$

4. Решите уравнение графически:

$$x^2 = 2x + 3$$

5. Решите уравнение:

$$\frac{2}{x} + \frac{10}{x^2 - 2x} = \frac{1 + 2x}{x - 2}$$

6. Решите систему уравнений:

$$\begin{cases} \frac{(x^2 - 4)(3x - 6)}{x - 7} > 0 \\ \frac{x}{6} + \frac{2x + 1}{9} \geq 1 \end{cases}$$

2 вариант

1. Выполните арифметические действия:

$$-10 + 3,5 : \left(1 \frac{2}{3} - 5 \frac{3}{4}\right)$$

2. Сократите дробь:

$$\frac{2x^2 - 9x + 4}{x^2 - 16}$$

3. Вычислите, сколько целых решений имеет система неравенств:

$$\begin{cases} -3 + 4x \leq 1 \\ 2 - 7x < 16 \end{cases}$$

4. Решите уравнение графически:

$$x^2 = 3 - 2x$$

5. Решите уравнение:

$$\frac{9}{x + 7} + \frac{70}{x^2 - 49} = \frac{x - 2}{x - 7}$$

6. Решите систему уравнений:

$$\begin{cases} (x^2 - 6x + 9)(2x - 10) < 0 \\ 6 + x(7 - x) < x^2 + 2x(5 - x) \end{cases}$$

Раздел 1. Развитие понятия о числе

Тема 1.1. Целые и рациональные числа. Действительные числа

Проработав §1, п.1.1-1.2 учебника [О, 1], выполните следующие задания:

Задание: заполните таблицу

Вид числа	Обозначение множества чисел	Примеры чисел	Для чего людям понадобились эти числа	Действия, которые можно выполнять над числами
<i>Натуральные числа</i>				
<i>Целые числа</i>				
<i>Рациональные числа</i>				
<i>Иррациональные числа</i>				
<i>Комплексные числа</i>				

Форма выполнения задания: таблица.

Тема 1.2. Приближенные вычисления

Тема 1.3. Комплексные числа

Проработав §16, §17 учебника [О, 2], выполните следующие задания:

Вариант – 1

- Для комплексных чисел $z_1 = 3 - 2i$ и $z_2 = -1 + 4i$ найти их сумму и произведение.
- Вычислить: а) $i^2 + i^{-2}$; б) $\frac{1-i}{1+i}$.
- Для комплексного числа $z = 3 - 7i$ найти сопряжённое число и вычислить частное $\frac{z}{\bar{z}}$
- Отметить на координатной плоскости точки, соответствующие комплексным числам $z_1 = 1 + 2i$, $z_2 = -2 + 5i$, $z_3 = 2 + 3i$, $z_4 = -9 + i$, $z_5 = -3 - 2i$.
- Записать комплексное число в стандартной геометрической форме:
 - 5;
 - $-2 + 2i$.
- Вычислить $az_1 + bz_2$, если $z_1 = 1 + i$, $z_2 = 1 - i$, $a = 2$, $b = -1$.

Вариант – 2

- Для комплексных чисел $z_1 = 4 + 2i$ и $z_2 = -3 - 5i$ найти их разность и произведение.
- Вычислить: а) $i^3 + i^{-3}$; б) $\frac{1+i}{1-i}$.
- Для комплексного числа $z = -5 + 2i$ найти сопряжённое и вычислить частное $\frac{z}{\bar{z}}$?
- Отметить на координатной плоскости точки, соответствующие комплексным числам $z_1 = -5 - 4i$, $z_2 = 1 + 8i$, $z_3 = -2 - 4i$, $z_4 = 8 + i$, $z_5 = -1 - 8i$.
- Записать комплексное число в стандартной тригонометрической форме:
 - 8;
 - $4 + 4i$.
- Вычислить $az_1 + bz_2$, если $z_1 = -1 + 2i$, $z_2 = -1 + 2i$, $a = -4$, $b = -5$.

Раздел 2. Корни и степени.

Тема 2.1. Корень n-й степени и его свойства

Проработав §3 учебника [О, 1], выполните следующие задания:

Вариант – 1

Вычислить: а) $\sqrt{20} \cdot \sqrt{5}$;

б) $3\sqrt{100} \cdot 6\sqrt{6400}$;

в) $2\sqrt{x+5}\sqrt{25x}-3\sqrt{36x}-4\sqrt{9x}$;

г) $4\sqrt{16 \cdot 81} \cdot \sqrt{12}/\sqrt{3}$;

д) $3\sqrt{7+\sqrt{22}} \cdot 3\sqrt{7-\sqrt{22}}$.

Вариант – 2

Вычислить: а) $\sqrt{250} \cdot \sqrt{10}$;

б) $4\sqrt{500} \cdot 4\sqrt{64}$;

в) $\sqrt{16x} + 3\sqrt{8x} - 23\sqrt{27x} + \sqrt{9x}$;

г) $3\sqrt{72} \cdot \sqrt{108} / 6\sqrt{192}$;

д) $3\sqrt{12 + \sqrt{19}} \cdot 3\sqrt{12 - \sqrt{19}}$.

Тема 2.2. Последовательности

Проработав §4, п.4.3-4.5 учебника [О, 1], выполните следующие задания:

Вариант 1

1. Напишите формулу общего члена последовательности натуральных чисел, которые при делении на 6 дают в остатке 1.
2. Последовательность (x_n) задана формулой $x_n = 3n - 4$. Найдите:
а) x_1 ; б) x_5 ; в) x_{12} ; г) x_{100} ; д) x_{n+1} .
3. Последовательность задана формулой $a_n = 7n - 5$.
А) Вычислите первые пять членов этой последовательности.
б) Определите, будет ли число 9 являться членом этой последовательности?
в) Найдите самый близкий к числу 95 член этой последовательности.

Вариант 2

1. Напишите формулу общего члена последовательности натуральных чисел, которые при делении на 3 дают в остатке 1.
2. Последовательность (x_n) задана формулой $x_n = -3n - 4$. Найдите:
а) x_1 ; б) x_5 ; в) x_{12} ; г) x_{100} ; д) x_{n+1} .
3. Последовательность задана формулой $a_n = 7n + 5$.
А) Вычислите первые пять членов этой последовательности.
б) Определите, будет ли число 33 являться членом этой последовательности?
в) Найдите самый близкий к числу 95 член этой последовательности.

Форма выполнения задания: решение задачи.

Тема 2.3. Степень. Степенная функция

Проработав §4, п.4.1-4.2 учебника [О, 1], выполните следующие задания:

САМОСТОЯТЕЛЬНАЯ РАБОТА (Степень с действительным показателем)

Вариант № 1

Вариант № 2

1) Найдите значение выражения

а) $4^{2,5} - (1/9)^{-1,5} + (5/4)^{3,5} \cdot 0,8^{3,5}$

б) $\sqrt[4]{(-11)^4}; \sqrt[3]{25 \cdot 135}; \sqrt{4 - \sqrt{7}} \cdot \sqrt{4 + \sqrt{7}};$
 $\sqrt{9 - 4\sqrt{5}}; 8^{5/3}; (\sqrt[3]{9})^{9/2}; (9 + \sqrt{73})^{1/3} \cdot (9 - \sqrt{73})^{1/3}$

$2^{(\sqrt{2}+1)^2} \div 2^{2\sqrt{2}}; \left((\sqrt{6})^{\sqrt{2}} \right)^{\sqrt{2}}; \sqrt[3]{2\sqrt{2}} \cdot \sqrt[5]{8};$

$\left(\sqrt{3^3} + \sqrt{(1/3)^3} \right) \div \left(\sqrt{3} + \sqrt{1/3} \right); \sqrt{5^{(\sqrt{5}+1)^2}} \cdot 25^{-\sqrt{5}}$

2) Сравните числа

$\sqrt[5]{80} \text{ и } \sqrt[3]{9}; 2^{6/13} \text{ и } 2^{2/7}; \left(\sqrt[4]{5} \right)^{-5/3} \text{ и } \sqrt[4]{5^{-1} \div \sqrt[3]{25}};$

$(5 - 2\sqrt{6})^{3,3} \text{ и } (5 + 2\sqrt{6})^{-3,1}$

3) Дана функция $f(x) = a^x$. Известно, что $f(-1,5) = 8$. Найдите $f(0,5)$.

4) Упростите выражение

а) $\frac{p+8}{p^{2/3} - 2\sqrt[3]{p} + 4} - \frac{p-8}{\sqrt[3]{p^2} + 2p^{1/3} + 4}$

б) $\frac{c-v}{\sqrt[4]{c^3} - \sqrt[4]{c^2v} + \sqrt[4]{cv^2} - \sqrt[4]{v^3}} \div \left(\frac{1}{\sqrt[4]{c}} + \frac{1}{\sqrt[4]{v}} \right)$

в) $\sqrt{c^2 + c\sqrt{8} + 2} + \sqrt{c^2 - c\sqrt{8} + 2}$

а) $9^{1,5} - (1/8)^{-4/3} + (5/6)^{4,5} \cdot 1,2^{4,5}$

б) $\sqrt[6]{(-7)^6}; \sqrt[3]{9 \cdot 375}; \sqrt{\sqrt{65} - 7} \cdot \sqrt{\sqrt{65} + 7};$
 $\sqrt{20 - 6\sqrt{11}}; 27^{-2/3}; (\sqrt[3]{16})^{9/2}; \sqrt[3]{12 - \sqrt{80}} \cdot (12 + 80^{0,5})^{1/3};$

$3^{(\sqrt{3}-1)^2} \div (1/3)^{2\sqrt{3}}; \left((\sqrt{2})^{\sqrt{6}} \right)^{\sqrt{6}}; \sqrt[6]{3\sqrt[7]{3^5}} \div \sqrt[7]{9};$

$\left(\sqrt{5^3} - \sqrt{\frac{1}{5^3}} \right) \div \left(\sqrt{5} - \frac{1}{\sqrt{5}} \right); \sqrt[4]{3^{(\sqrt{3}+1)^2}} \cdot 9^{-\sqrt{3}}$

$\sqrt[5]{7} \text{ и } \sqrt[10]{47}; 3^{5/8} \text{ и } 3^{8/13}; (\sqrt[3]{9})^{5/4} \text{ и } \sqrt{\frac{1}{3} \cdot 9^{-2/3}};$

$(7 - 4\sqrt{3})^{3,8} \text{ и } (7 + 4\sqrt{3})^{-3,5}$

3) Дана функция $f(x) = a^x$. Известно, что $f(1,5) = 1/8$. Найдите $f(-2)$.

а) $\frac{8k+1}{4k^{2/3} - 2\sqrt[3]{k} + 1} - \frac{8k-1}{\sqrt[4]{k^2} + 2k^{1/3} + 1}$

б) $\left(\frac{\sqrt[4]{c^3} - \sqrt[4]{v^3}}{\sqrt{c} - \sqrt{v}} - \sqrt[4]{c} - \sqrt[4]{v} \right) \cdot \left(\sqrt[4]{\frac{c}{v}} + 1 \right)$

в) $\sqrt{v + 2\sqrt{v-1}} + \sqrt{v - 2\sqrt{v-1}}$

Раздел 3. Аксиомы стереометрии и их следствия.

Раздел 4. Параллельность прямых и плоскостей

Тема 4.1. Параллельность прямых, прямой и плоскости

Проработав §1, §2 п. 1-9 учебника [О, 3], выполните следующие задания:

САМОСТОЯТЕЛЬНАЯ РАБОТА (Параллельность прямой и плоскости) - 10 кл.

Вариант №1

Дан треугольник ABC, $E \in AB$; $K \in BC$; $BE : EA = BK : KC = 2 : 5$. Через прямую AC проходит плоскость α , не совпадающая с плоскостью треугольника ABC. а) Докажите, что $EK \parallel \alpha$.

б) Найдите длину отрезка AC, если $EK = 4$ см.

Вариант №2

Дан треугольник ABC, $M \in AB$; $K \in BC$; $BM : MA = 3 : 4$. Через прямую МК проходит плоскость α , параллельная прямой AC.

а) Докажите, что $BC : CK = 7 : 3$.

б) Найдите длину отрезка МК, если $AC = 14$ см.

Тема 4.2. Взаимное расположение прямых в пространстве. Угол между двумя прямыми.

Тема 4.3. Параллельность плоскостей

Проработав §2 п. 10-13 учебника [О, 3], выполните следующие задания:

Вариант №1

- 1) Даны четыре точки, из которых три лежат на одной прямой. Верно ли утверждение, что все четыре точки лежат в одной плоскости? Ответ обоснуйте.
- 2)а) Докажите, что все вершины четырёхугольника ABCD лежат в одной плоскости, если его диагонали AC и BD пересекаются.
- б) Вычислите площадь четырёхугольника ABCD, если $AC \perp BD$, $AC = 10\text{см}$; $BD = 12\text{см}$.

Вариант №2

- 1) Даны две пересекающиеся прямые. Верно ли утверждение, что все прямые, пересекающие данные, лежат в одной плоскости? Ответ обоснуйте.
- 2)а) Дан прямоугольник ABCD, O – точка пересечения диагоналей. Известно, что точки A, B и O лежат в плоскости α . Докажите, что точки C и D также лежат в плоскости α .
- б) Вычислите площадь прямоугольника ABCD, если $AC = 8\text{см}$; $\angle AOB = 60^\circ$.

Тема 4.4.Тетраэдр и параллелепипед

Проработав конспект занятия, выполните следующие задания:

Построить 3 сечения тетраэдра и параллелепипеда. Выбрать точки самостоятельно.

Раздел 5. Показательная и логарифмическая функции

Тема 5.1.Показательная функция

Проработав §4 п. 4.8учебника [О, 1], выполните следующие задания:

1)Изобразите схематически график и опишите свойства функции

$$y = (\sqrt{5})^x \quad \left| \quad y = (1/\sqrt{5})^x \right.$$

2) Постройте график функции $y = 2^x - 1$ ($y = 3^x - 1$); назовите множество значений функции; выделите на рисунке часть графика, для которой $-1/2 < y < 3$ ($-2/3 < y < 2$), и найдитесоответствующие значения x .

3*) Постройте график функции $y = |2^x - 1|$ ($y = |3^x - 1|$) и найдитенаименьшее и наибольшее значение этой функции на отрезке $[-2; 4]$ ($[-2; 2]$)

4) Решите графически уравнение

$$(1/2)^x = 2 - x \quad \left| \quad 3^x = 2x + 3 \right.$$

5)Решите графически неравенство

$$3^x < 1/3 \quad \left| \quad (1/2)^x > 2 \right.$$

Тема 5.2.Логарифмическая функция

Проработав §5 учебника [О, 1], выполните следующие задания:

Задание 1: вычислить логарифмы.

Вариант 1

Вычислить:

1. $\log_4 16$

2. $\log_{25} 125$

3. $\log_8 2$

4. $\log \frac{1}{7} 49$

5. $\log_6 \sqrt{6}$

6. $3^{2\log_3 7}$

7. $\log \frac{1}{4} \sqrt{2}$

8. $\log_9 \frac{1}{\sqrt{3}}$

9. Найдите x , если

$$\log_2 x = \log_2 3 + \log_2 \frac{2}{3}$$

Вариант 2

Вычислить:

1. $\log_3 27$

2. $\log_{49} 7$

3. $\log_4 8$

4. $\log \frac{1}{27} 3$

5. $\log_5 \sqrt[3]{5}$

6. $27^{\log_3 2}$

7. $\log \sqrt{27} 9$

8. $\log \frac{1}{\sqrt{2}} 2\sqrt{2}$

9. Найдите x , если

$$\lg x = \lg 25 + \lg 5$$

Форма выполнения задания: вычисление логарифмов.

Задание 2: построить график показательной или логарифмической функции.

Вариант 1 Построить график функции $y = \log_2 x$	Вариант 2 Построить график функции $y = 3^x + 1$	Вариант 3 Построить график функции $y = \log_{0,5} x - 1$	Вариант 4 Построить график функции $y = 0,5^x$
Вариант 5 Построить график функции $y = \log_{0,2} x$	Вариант 6 Построить график функции $y = \log_3 x$	Вариант 7 Построить график функции $y = -4^x$	Вариант 8 Построить график функции $y = \log_5 x$
Вариант 9 Построить график функции $y = \log_2 x - 1$	Вариант 10 Построить график функции $y = 0,5^x + 1$	Вариант 11 Построить график функции $y = \log_3 x - 3$	Вариант 12 Построить график функции $y = -5^x$
Вариант 13 Построить график функции $y = 3^x - 2$	Вариант 14 Построить график функции $y = 0,3^x - 2$	Вариант 15 Построить график функции $y = \log_{0,2}(x - 1)$	Вариант 16 Построить график функции $y = \log_3(x - 1)$
Вариант 17 Построить график функции $y = 3^{x+2}$	Вариант 18 Построить график функции $y = -3^x + 1$	Вариант 19 Построить график функции $y = \log_3 x + 3$	Вариант 20 Построить график функции $y = \log_5(x + 1)$
Вариант 21 Построить график функции $y = \log_{0,5}(x + 1)$	Вариант 22 Построить график функции $y = -\log_{0,5} x$	Вариант 23 Построить график функции $y = 5^{x+2}$	Вариант 24 Построить график функции $y = 5^{x-2}$
Вариант 25 Построить график функции $y = \log_5(x + 2)$	Вариант 26 Построить график функции $y = \log_5 x + 2$	Вариант 27 Построить график функции $y = -\log_5 x$	Вариант 28 Построить график функции $y = 0,3^x + 1$

Форма выполнения задания: построение графика логарифмической или показательной функции.

Раздел 6. Перпендикулярность прямых и плоскостей

Тема 6.1. Перпендикулярность прямых и плоскостей

Проработав §3 п. 14-17 учебника [О, 3], выполните следующие задания:

Вариант №1

1) $AB \perp \alpha$, М и К – произвольные точки плоскости α .

Докажите, что $AB \perp МК$.

2) Треугольник ABC – правильный, точка О – его центр. Прямая OM перпендикулярна к плоскости ABC.

а) Докажите, что $MA = MB = MC$.

б) Найдите MA, если $AB = 6\text{см}$, $MO = 2\text{см}$.

Вариант №2

1) Дан треугольник ABC. $MA \perp ABC$. Докажите, что $MA \perp BC$.

2) Четырёхугольник ABCD – квадрат, точка О – его центр. Прямая OM перпендикулярна к плоскости квадрата.

а) Докажите, что $MA = MB = MC = MD$.

б) Найдите MA, если $AB = 4\text{см}$, $OM = 1\text{см}$.

Тема 6.2. Перпендикуляр и наклонные. Угол между прямой и плоскостью

Проработав §3 п. 18-21 учебника [О, 3], выполните следующие задания:

Вариант №1

Из точки М проведён перпендикуляр MB, равный 4см, к плоскости прямоугольника ABCD. Наклонные MA и MC образуют с плоскостью прямоугольника углы 45° и 30° соответственно.

а) Докажите, что треугольники MAD и MCD прямоугольные.

б) Найдите стороны прямоугольника.

в) Докажите, что треугольник BDC является проекцией треугольника MDC на плоскость прямоугольника, и найдите его площадь.

Вариант №2

Из точки М проведён перпендикуляр MD, равный 6см, к плоскости квадрата ABCD.

Наклонная MB образует с плоскостью квадрата угол 60° .

а) Докажите, что треугольники MAB и MCB прямоугольные.

б) Найдите сторону квадрата.

в) Докажите, что треугольник ABD является проекцией треугольника MAB на плоскость квадрата, и найдите его площадь.

Тема 6.3. Двугранный угол. Перпендикулярность плоскостей

Проработав §4 п. 31-33 учебника [О, 3], выполните следующие задания:

Задание: решить задачи

1 вариант – на выбор 1,3 или 5 задача. **2 вариант** – на выбор 2,4 или 5 задача.

1) Из точки, не принадлежащей данной плоскости, проведены к ней две наклонные, равные 10см и 18см. Сумма длин их проекций на плоскость равна 16см. Найти проекцию каждой наклонной.

2) Длина наклонной 10см, перпендикуляра, проведённого из той же точки что и наклонная к той же прямой, равна 6см. Найдите длину проекции наклонной.

3) Из точки А к данной плоскости α проведены перпендикуляр AA_1 и две наклонные АВ и АС. $CA_1 = 4$, $\angle ABA_1 = 30^\circ$, $\angle ACA_1 = 60^\circ$, а угол между наклонными 90° . Найти расстояние между основаниями наклонных.

4) Из точки А к данной плоскости α проведены перпендикуляр AA_1 и две наклонные АВ и АС, каждая из которых наклонена к плоскости под углом 45° , угол между

наклонными 120° . Расстояние между основаниями наклонных 12см. Найти расстояние от точки А до плоскости α .

- 5) Диагонали квадрата ABCD пересекаются в точке О. Из точки О проведён к плоскости квадрата перпендикуляр ОМ. Найти расстояние от точки М до стороны ВС, если AD = 6см, ОМ = 4см.

Форма выполнения задания: решение задачи

Раздел 7. Тригонометрические функции

Тема 7.1. Синус, косинус, тангенс и котангенс

Проработав §7 учебника [О, 1], выполните следующие задания:

Задание: изготовить модель тригонометрического круга на плотной бумаге формата А4.

Показать линии тангенса и котангенса.

Форма выполнения задания: модель тригонометрического круга

Тема 7.2. Тригонометрические функции и их график

Проработав §8 учебника [О, 1], выполните следующие задания:

Задание 1: выполнить графическую работу «Графики тригонометрических функций».

Вариант 1 Построить график функции $y = 3 \sin x$	Вариант 2 Построить график функции $y = -\sin x$	Вариант 3 Построить график функции $y = \sin 2x$	Вариант 4 Построить график функции $y = \sin x - 2$
Вариант 5 Построить график функции $y = 0,5 \cos x$	Вариант 6 Построить график функции $y = -\cos x$	Вариант 7 Построить график функции $y = \cos 3x$	Вариант 8 Построить график функции $y = -\cos x + 1$
Вариант 9 Построить график функции $y = \cos x + 3$	Вариант 10 Построить график функции $y = \cos 0,5x$	Вариант 11 Построить график функции $y = \sin(x + \frac{\pi}{6})$	Вариант 12 Построить график функции $y = \cos(x + \frac{\pi}{2})$
Вариант 13 Построить график функции $y = 3 \cos x$	Вариант 14 Построить график функции $y = \sin(x - \frac{\pi}{2})$	Вариант 15 Построить график функции $y = \sin x + 2$	Вариант 16 Построить график функции $y = 0,5 \sin x$
Вариант 17 Построить график функции $y = 2 \cos(x + \frac{\pi}{3})$	Вариант 18 Построить график функции $y = -1,5 \sin x$	Вариант 19 Построить график функции $y = -\sin 0,5x$	Вариант 20 Построить график функции $y = \sin x - 1$
Вариант 21 Построить график функции $y = -2 \cos x$	Вариант 22 Построить график функции $y = 2 \sin x + 1$	Вариант 23 Построить график функции $y = \cos(x + \frac{\pi}{3})$	Вариант 24 Построить график функции $y = \sin(x - \frac{\pi}{3})$
Вариант 25 Построить график функции $y = 4 \sin x$	Вариант 26 Построить график функции $y = -\sin x + 2$	Вариант 27 Построить график функции $y = \cos 2x$	Вариант 28 Построить график функции $y = 4 \cos x$

Форма выполнения задания: построение графика.

Задание 2: подготовить сообщение на тему «История тригонометрии и ее роль в изучении естественно-математических наук».

Форма выполнения задания: сообщение.

Тема 7.3. Основные свойства функции

Проработав §9, §10 учебника [О, 1], выполните следующие задания:

Задание: с помощью преобразований графиков функций построить график заданной функции и указать её свойства.

Вариант 1

С помощью преобразования графиков соответствующих функций постройте

график функции $y = \frac{1}{x-4} - 4$.

Укажите:

- а) область определения;
- б) область значений;
- в) промежутки монотонности;
- г) точки экстремума;
- д) экстремумы;
- е) наибольшее и наименьшее

значение.

Вариант 3

С помощью преобразования графиков соответствующих функций постройте

график функции $y = \frac{1}{x+1} - 4$. Укажите:

- а) область определения;
- б) область значений;
- в) промежутки монотонности;
- г) точки экстремума;
- д) экстремумы;
- е) наибольшее и наименьшее

значение.

Вариант 5

С помощью преобразования графиков соответствующих функций постройте

график функции $y = 2 - (x-1)^2$.

Укажите:

- а) область определения;
- б) область значений;
- в) промежутки монотонности;
- г) точки экстремума;
- д) экстремумы;
- е) наибольшее и наименьшее

значение.

Вариант 7

С помощью преобразования графиков соответствующих функций постройте

Вариант 2

С помощью преобразования графиков соответствующих функций постройте

график функции $y = \frac{1}{x} + 3$.

Укажите:

- а) область определения;
- б) область значений;
- в) промежутки монотонности;
- г) точки экстремума;
- д) экстремумы;
- е) наибольшее и наименьшее

значение.

Вариант 4

1. С помощью преобразования графиков соответствующих функций постройте

график функции $y = \frac{1}{x+1} - 2$.

Укажите:

- а) область определения;
- б) область значений;
- в) промежутки монотонности;
- г) точки экстремума;
- д) экстремумы;
- е) наибольшее и наименьшее

значение.

Вариант 6

С помощью преобразования графиков соответствующих функций постройте

график функции $y = \frac{1}{x+3} - 1$.

Укажите:

- а) область определения;
- б) область значений;
- в) промежутки монотонности;
- г) точки экстремума;
- д) экстремумы;
- е) наибольшее и наименьшее

значение.

Вариант 8

С помощью преобразования графиков соответствующих функций постройте

график функции $y = \frac{1}{x} + 2$. Укажите:

- а) область определения;
- б) область значений;
- в) промежутки монотонности;
- г) точки экстремума;
- д) экстремумы;
- е) наибольшее и наименьшее

значение.

Вариант 9

С помощью преобразования графиков соответствующих функций постройте

график функции $y = \frac{1}{x-1} - 3$. Укажите:

- а) область определения;
- б) область значений;
- в) промежутки монотонности;
- г) точки экстремума;
- д) экстремумы;
- е) наибольшее и наименьшее значение.

Вариант 11

С помощью преобразования графиков соответствующих функций постройте

график функции $y = (x-2)^2 - 3$.

Укажите:

- а) область определения;
- б) область значений;
- в) промежутки монотонности;
- г) точки экстремума;
- д) экстремумы;
- е) наибольшее и наименьшее

значение.

Вариант 13

С помощью преобразования графиков соответствующих функций постройте

график функции $y = \frac{1}{x-2} + 3$.

Укажите:

- а) область определения;
- б) область значений;
- в) промежутки монотонности;
- г) точки экстремума;
- д) экстремумы;
- е) наибольшее и наименьшее

значение.

Вариант 15

С помощью преобразования графиков соответствующих функций постройте

график функции $y = (x+2)^2 + 1$.

график функции $y = \frac{1}{x-1}$. Укажите:

- а) область определения;
- б) область значений;
- в) промежутки монотонности;
- г) точки экстремума;
- д) экстремумы;
- е) наибольшее и наименьшее

значение.

Вариант 10

С помощью преобразования графиков соответствующих функций постройте

график функции $y = (x+3)^2 - 3$.

Укажите:

- а) область определения;
- б) область значений;
- в) промежутки монотонности;
- г) точки экстремума;
- д) экстремумы;
- е) наибольшее и наименьшее

значение.

Вариант 12

С помощью преобразования графиков соответствующих функций постройте

график функции $y = \frac{1}{x} + 3$. Укажите:

- а) область определения;
- б) область значений;
- в) промежутки монотонности;
- г) точки экстремума;
- д) экстремумы;
- е) наибольшее и наименьшее

значение.

Вариант 14

С помощью преобразования графиков соответствующих функций постройте

график функции $y = (x-5)^2 + 2$.

Укажите:

- а) область определения;
- б) область значений;
- в) промежутки монотонности;
- г) точки экстремума;
- д) экстремумы;
- е) наибольшее и наименьшее

значение.

Вариант 16

С помощью преобразования графиков соответствующих функций постройте

Укажите:

- а) область определения;
- б) область значений;
- в) промежутки монотонности;
- г) точки экстремума;
- д) экстремумы;
- е) наибольшее и наименьшее значение.

Вариант 17

С помощью преобразования графиков соответствующих функций постройте

график функции $y = \frac{1}{x} + 2$. Укажите:

- а) область определения;
- б) область значений;
- в) промежутки монотонности;
- г) точки экстремума;
- д) экстремумы;
- е) наибольшее и наименьшее значение.

Вариант 19

С помощью преобразования графиков соответствующих функций постройте

график функции $y = \frac{1}{x} - 3$. Укажите:

- а) область определения;
- б) область значений;
- в) промежутки монотонности;
- г) точки экстремума;
- д) экстремумы;
- е) наибольшее и наименьшее значение.

Вариант 21

С помощью преобразования графиков соответствующих функций постройте

график функции $y = 3 + (x - 1)^2$. Укажите:

- а) область определения;
- б) область значений;
- в) промежутки монотонности;
- г) точки экстремума;
- д) экстремумы;
- е) наибольшее и наименьшее значение.

Вариант 23

С помощью преобразования графиков соответствующих функций постройте

график функции $y = \frac{1}{x-1} - 3$. Укажите:

график функции $y = \frac{1}{x-1} + 2$.

Укажите:

- а) область определения;
- б) область значений;
- в) промежутки монотонности;
- г) точки экстремума;
- д) экстремумы;
- е) наибольшее и наименьшее значение.

Вариант 18

2. С помощью преобразования графиков соответствующих функций постройте

график функции $y = 2 + (x + 1)^2$.

Укажите:

- а) область определения;
- б) область значений;
- в) промежутки монотонности;
- г) точки экстремума;
- д) экстремумы;
- е) наибольшее и наименьшее значение.

Вариант 20

С помощью преобразования графиков соответствующих функций постройте

график функции $y = \frac{1}{x-2} - 3$. Укажите:

- а) область определения;
- б) область значений;
- в) промежутки монотонности;
- г) точки экстремума;
- д) экстремумы;
- е) наибольшее и наименьшее значение.

Вариант 22

С помощью преобразования графиков соответствующих функций постройте

график функции $y = 5 - (x + 2)^2$.

Укажите:

- а) область определения;
- б) область значений;
- в) промежутки монотонности;
- г) точки экстремума;
- д) экстремумы;
- е) наибольшее и наименьшее значение.

Вариант 24

С помощью преобразования графиков соответствующих функций постройте

график функции $y = \frac{1}{x} - 4$. Укажите:

- а) область определения;
- б) область значений;
- в) промежутки монотонности;
- г) точки экстремума;
- д) экстремумы;
- е) наибольшее и наименьшее значение.

- а) область определения;
- б) область значений;
- в) промежутки монотонности;
- г) точки экстремума;
- д) экстремумы;
- е) наибольшее и наименьшее значение.

Вариант 25

С помощью преобразования графиков соответствующих функций постройте

график функции $y = \frac{1}{x-1}$. Укажите:

- а) область определения;
- б) область значений;
- в) промежутки монотонности;
- г) точки экстремума;
- д) экстремумы;
- е) наибольшее и наименьшее значение.

Вариант 27

С помощью преобразования графиков соответствующих функций постройте

график функции $y = \frac{1}{x-2}$. Укажите:

- а) область определения;
- б) область значений;
- в) промежутки монотонности;
- г) точки экстремума;
- д) экстремумы;
- е) наибольшее и наименьшее значение.

Вариант 26

С помощью преобразования графиков соответствующих функций постройте

график функции $y = \frac{1}{x-1} + 3$. Укажите:

- а) область определения;
- б) область значений;
- в) промежутки монотонности;
- г) точки экстремума;
- д) экстремумы;
- е) наибольшее и наименьшее значение.

Вариант 28

С помощью преобразования графиков соответствующих функций постройте

график функции $y = (x+5)^2 + 2$. Укажите:

- а) область определения;
- б) область значений;
- в) промежутки монотонности;
- г) точки экстремума;
- д) экстремумы;
- е) наибольшее и наименьшее значение.

Форма выполнения задания: построение графика и описание свойств функции по графику.

Тема 7.4. Решение тригонометрических уравнений и неравенств
Проработав §11 учебника [О, 1], выполните следующие задания:

Задание: решить тригонометрические уравнения.

Ряд 1

1. $\cos x - 2 = 0$
2. $\cos 2x = -\frac{\sqrt{3}}{2}$
3. $2\sin x + \sqrt{2} = 0$
4. $\sin 3x = 0$

Ряд 2

1. $\operatorname{tg} x + 2 = 0$
2. $\operatorname{ctg} 2x = -\frac{\sqrt{3}}{3}$
3. $2\sin x - \sqrt{3} = 0$
4. $\cos 2x = 0$

Ряд 3

1. $\cos x + 2 = 0$
2. $\sin 3x = -\frac{1}{2}$
3. $2\cos x + 1 = 0$
4. $\sin 2x = 0$

Форма выполнения задания: решение уравнений.

Раздел 8. Многогранники

Тема 8.1. Многогранники. Призма

Проработав §5 п.41-44 учебника [О, 3], выполните следующие задания:

Задание: изготовить модели многогранников.

Форма выполнения задания: модель многогранника

Тема 8.2. Пирамида. Правильные многогранники

Проработав §5 п.47-51 учебника [О, 3], выполните следующие задания:

Вариант №1

Высота правильной треугольной пирамиды равна $a\sqrt{3}$, радиус окружности, описанной около её основания, $2a$. Найдите:

- а) Апофему пирамиды.
- б) Угол между боковой гранью и основанием.
- в) Площадь боковой поверхности пирамиды.
- г) Плоский угол при вершине пирамиды.

Вариант №2

Апофема правильной четырёхугольной пирамиды равна $2a$, высота пирамиды равна $a\sqrt{2}$. Найдите:

- а) Сторону основания пирамиды.
- б) Угол между боковой гранью и основанием.
- в) Площадь поверхности пирамиды.
- г) Расстояние от центра основания пирамиды до плоскости боковой грани.

Раздел 9. Векторы в пространстве

Тема 9.1. Векторы в пространстве

Проработав §4 п.35-38 учебника [О, 3], выполните следующие задания:

Вариант №1

1) Даны $\vec{a}\{2; -4; 3\}$, $\vec{b}\{-3; 0; 5; 1\}$. Найдите координаты вектора $\vec{c} = \vec{a} + \vec{b}$.

2) Даны $\vec{a}\{1; -2; 0\}$, $\vec{b}\{3; -6; 0\}$, $\vec{c}\{0; -3; 4\}$. Найдите координаты вектора $\vec{p} = 2\vec{a} - \frac{1}{3}\vec{b} - \vec{c}$.

3) Найдите значения m и n , при которых векторы $\vec{a}\{6; n; 1\}$ и $\vec{b}\{m; 16; 2\}$ коллинеарны.

Вариант №2

1) Даны $\vec{a}\{1; -3; -1\}$, $\vec{b}\{-1; 2; 0\}$. Найдите координаты вектора $\vec{c} = \vec{a} - \vec{b}$.

2) Даны $\vec{a}\{2; 4; -6\}$, $\vec{b}\{-3; 1; 0\}$, $\vec{c}\{3; 0; -1\}$. Найдите координаты вектора $\vec{p} = -0,5\vec{a} + 2\vec{b} - \vec{c}$.

3) Найдите значения m и n , при которых векторы $\vec{a}\{-4; m; 2\}$ и $\vec{b}\{2; -6; n\}$ коллинеарны.

Раздел 10. Производная

Тема 10.1. Производная

Проработав §4 учебника [О, 2], выполните следующие задания:

Задание 1: составить таблицу основных формул дифференцирования.

Форма выполнения задания: таблица.

Задание 2. Найдите производные функций

а) $f(x) = 5x^3 - 3x^9$
б) $f(x) = 6\sqrt[3]{x} + 4\sqrt{x}$
в) $f(x) = \frac{x^2 + 2x - 3}{x}$
г) $f(x) = 1/6 x^3 - 0,5x^2 - 3x + 2$
д) $f(x) = x\sqrt{x}$ е) $f(x) = \frac{4 - 3x}{x + 2}$
ж) $f(x) = e^{-5x}$ з) $f(x) = x \cdot 2^x$
и) $f(x) = \ln(2x + 1)$ к) $f(x) = \ln \cos x/2$
л) $f(x) = \log_3(2x^2 - 3x + 1)$
м) $f(x) = \cos(5 - 3x)$
н) $f(x) = \operatorname{ctg}(2 - 5x)$
о) $f(x) = 2\sin 3x \cos 3x$
п) $f(x) = \log_2^2(x^2 - \sin x)$

а) $f(x) = 2x^7 + 3x^3$
б) $f(x) = 6\sqrt{x} - 4\sqrt[4]{x}$
в) $f(x) = \frac{1 - 2x + 3x^2}{x}$
г) $f(x) = -1/6 x^3 + 1,5x^2 + 5x - 3$
д) $f(x) = -x\sqrt{x}$ е) $f(x) = \frac{3 + 2x}{x - 5}$
ж) $f(x) = e^{-0,3x}$ з) $f(x) = x \cdot 3^x$
и) $f(x) = \ln(3x - 4)$ к) $f(x) = \ln \sin x/2$
л) $f(x) = \log_{1/2}(3x^2 - 2x + 50)$
м) $f(x) = \sin(3 - 2x)$
н) $f(x) = \operatorname{tg}(4 - 3x)$
о) $f(x) = \cos^2 4x - \sin^2 4x$
п) $f(x) = \log_3^2(x^2 + \cos x)$

2) Найдите значение выражения

а) $f'(0,5)$, если $f(x) = \frac{3}{5 - 4x}$
б) $f'(-\pi/4)$, если $f(x) = 3\sin^2 x$
в) $f'(1) + f(1)$, если $f(x) = (2x - 3)\sqrt{x}$
г) $f'(3)$, если $f(x) = e^{-1/3x-1} + \ln(3 - 3x)$
д) $f'(0) + f'(\pi/3)$, $f(x) = (x^2 - 3x)\cos 3x$

а) $f'(-0,5)$, если $f(x) = \frac{4}{3 + 2x}$
б) $f'(-3\pi/4)$, если $f(x) = 5\cos^2 x$
в) $f'(1) - f(1)$, если $f(x) = (3x + 4)\sqrt{x}$
г) $f'(-2)$, если $f(x) = e^{0,5x+1} + \ln(1 - 2x)$
д) $f'(0) + f'(-\pi/2)$, $f(x) = (3x^2 + x)\cos 2x$

3) Решите уравнение $y'(x) = 0$, если

а) $y = 4x + \frac{8}{x}$ а) $y = 3x + \frac{9}{x}$
б) $y = \ln \sin x$ б) $y = \ln \cos x$

4) Решите неравенство $f'(x) < 0$ [$f'(x) > 0$], если

$f(x) = (x - 3) \cdot (x + 2)^2$ $f(x) = (4 - x) \cdot (x + 3)^2$

5) При каких значениях x функция недифференцируема?

$f(x) = \sqrt{x^4 - 8x^2 + 16}$ $f(x) = \sqrt{x^4 - 2x^2 + 1}$

Тема 10.2. Применение производной к исследованию функции

Проработав §5 учебника [О, 2], выполните следующие задания:

Задание: выполнить тест по теме «Производная».

Вариант 1

1. Производная функции $y = \frac{1}{6}x^6 - 4$

равна:

- а) x^7 ; б) x^5 ; в) $x^7 - 4$; г) $x^5 - 4$.

2. Производная функции $f(x) = \frac{1}{4}x^6 - 1$

в точке

$x = -1$ равна:

- а) $-1,5$; б) $1,5$; в) $-0,75$; г) $0,75$.

3. Какая из приведенных функций является

производной функции

$$f(x) = -4x^4 - 3?$$

- а) $-x^3$; б) $-16x^2 - 3$; в) $-16x^5$; г) $-16x^3$.

4. Точка движется прямолинейно по закону $S(t) = t^3 - 2t^2$. Какой формулой задается скорость движения этой точки в момент времени t .

5. Угловой коэффициент касательной, проведенной к графику функции $f(x) = 4x^3 - 7x^2 + 2x - 1$ в точке с положительной абсциссой x_0 , равен 2. Найдите x_0 .

Вариант 2

1. Производная функции $y = \frac{1}{5}x^5 + 2$

равна:

- а) $x^6 + 2$; б) $x^4 + 2$; в) x^4 ; г) x^6 .

2. Производная функции $f(x) = \frac{1}{5}x^{10} + 1$ в точке $x = 1$ равна:

- а) $1,2$; б) 2 ; в) $-1,2$; г) $2,5$.

3. Какая из приведенных функций является производной функции $f(x) = -5x^5 + 2$?

- а) $-25x^4$; б) x^4 ; в) $-25x^4 + 2$; г) $-25x^6$.

4. Тело движется по прямой так, что его скорость v (м/с) изменяется по закону $v(t) = t^2 - 8t + 5$. Какую скорость приобретает тело в момент, когда его ускорение равно 12 м/с^2 .

5. Найдите угловой коэффициент касательной, проведенной к параболе $y = x^2 - 7x + 10$ в точке с абсциссой $x_0 = 4$.

Форма выполнения задания: выполнение теста.

Раздел 11. Первообразная и интеграл

Тема 11.1. Первообразная

Проработав §6 п. 6.1-6.2 учебника [О, 2], выполните следующие задания:

Задание: Найти первообразные функций

$$\text{а) } f(x) = \frac{4}{x^2} - \frac{x^2}{3} - 6x + 2$$

$$\text{б) } f(x) = \frac{x^2}{3} - \sin 2x$$

$$\text{в) } f(x) = \sqrt{2x-1}, \text{ при } x > 0,5$$

$$\text{г) } f(x) = \left(\frac{x}{2} - 3\right)^2, \text{ если } F(4) = -2$$

$$\text{д) } f(x) = \frac{6}{(4-3x)^2}, \text{ если } F(1,5) = 1$$

$$\text{е) } f(x) = (\sqrt{4x+2})^{-1} + \sin \frac{x}{2}, \text{ при } x > -0,5$$

$$f(x) = \cos 3x + \frac{1}{\sin^2 x}$$

$$\text{з) } f(x) = \frac{6x-2}{1+\sqrt{6x-1}}$$

$$f(x) = \sin x \cdot \cos x \cdot \cos 2x \cdot \cos 4x$$

$$\text{к) } f(x) = \sin(1,5x-1) + \sqrt{x}$$

$$\text{л) } f(x) = \frac{1}{3\cos^2(7-x)} + \frac{x^2}{2}$$

$$\text{м) } f(x) = \cos^2 x$$

$$\text{а) } f(x) = -\frac{2}{x^2} + \frac{x^2}{2} - 4x + 3$$

$$\text{б) } f(x) = \frac{x^3}{2} - \cos 3x$$

$$\text{в) } f(x) = \sqrt{4x+2}, \text{ при } x > -0,5$$

$$\text{г) } f(x) = \left(\frac{x}{5} + 2\right)^2, \text{ если } F(-15) = 6$$

$$\text{д) } f(x) = \frac{4}{(3-0,5x)^2}, \text{ если } F(-2) = 5$$

$$\text{е) } f(x) = (\sqrt{2x-1})^{-1} - \cos \frac{x}{4}, \text{ при } x > 0,5$$

$$f(x) = \sin 3x - \frac{1}{\cos^2 x}$$

$$\text{з) } f(x) = \frac{3-8x}{2+\sqrt{8x+1}}$$

$$\text{и) } f(x) = \sin \frac{x}{4} \cdot \cos \frac{x}{4} \cdot \cos \frac{x}{2} \cdot \cos x$$

$$\text{к) } f(x) = \cos(1-1,5x) + \sqrt{x+1}$$

$$\text{л) } f(x) = \frac{1}{5\sin^2(2-x)} + \frac{x}{3}$$

$$\text{м) } f(x) = \sin^2 x$$

2) Для функции $f(x)$ найти первообразную, график которой проходит через данную точку. 1) $f(x) = 2\sin 3x$, $M(\pi/3; 0)$; 2) $f(x) = 3\cos 2x$, $M(\pi/4; 0)$

3) Найти ту первообразную $F(x)$ функции $f(x) = 3x - 1$ [$f(x) = 2x - 4$], для которой уравнение $F(x) = 5$ [$F(x) = 1$] имеет 2 равных корня.

4) Найти те первообразную функции $f(x) = x^2 - 5x + 3$ [$f(x) = x^2 - 2x + 1$], графики которых касаются прямой $y = -3x - 1$ [$y = 4x - 2$].

Тема 11.2. Интеграл

Проработав §6 п. 6.3-6.7 учебника [О, 2], выполните следующие задания:

Вариант № 1

$$\int_{-1}^2 (x^2 - 6x + 9) dx; \int_0^2 \frac{1}{(2x-1)^2} dx; \int_0^4 \sqrt{2x+1} dx; \int_{5\pi/3}^{3\pi} \cos 0,5x dx; \int_0^{\log_3 2} 3^{0,5x} dx; \int_1^4 \frac{6}{x\sqrt{x}} dx; \int_{\pi/4}^{\pi/3} \frac{dx}{\sin^2 x}; \int_0^{\pi/3} \sin^2 x dx$$

$$2) \text{ При каком значении } p : \int_{p/2}^p \frac{1-2x}{3} dx = -\frac{4}{3}; \int_1^2 (p^2 + (4-4p)x + 4x^3) dx \leq 12$$

Вариант № 2

$$\int_{-3}^1 (x^2 + 4x + 4) dx; \int_0^{1/3} \frac{1}{(1-6x)^2} dx; \int_{-1}^0 \sqrt{4+3x} dx; \int_0^{\pi} \sin \frac{x}{3} dx; \int_0^{\log_2 3} 2^{3x} dx; \int_1^9 5\sqrt{x} dx; \int_0^{\pi/3} \frac{dx}{\cos^2 x}; \int_0^{\pi/4} \cos^2 x dx$$

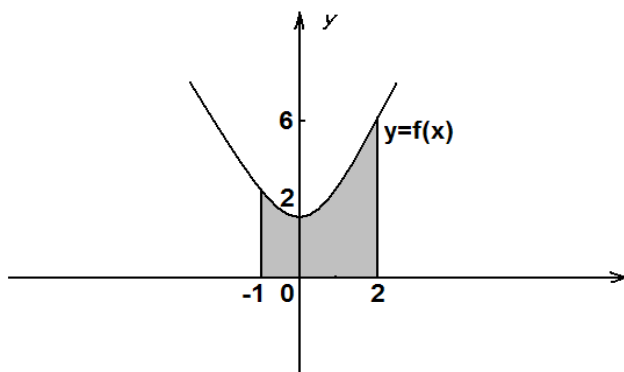
$$2) \text{ При каком значении } p : \int_{p/2}^p \frac{1+2x}{4} dx = 2\frac{1}{2}; \int_0^1 (p + (4-p)x + 4p^2 x^3) dx \leq \frac{17}{2} p - 14$$

Задание: выполнить графическую работу «Вычисление площадей фигур с помощью»

интеграла»

Вариант 1

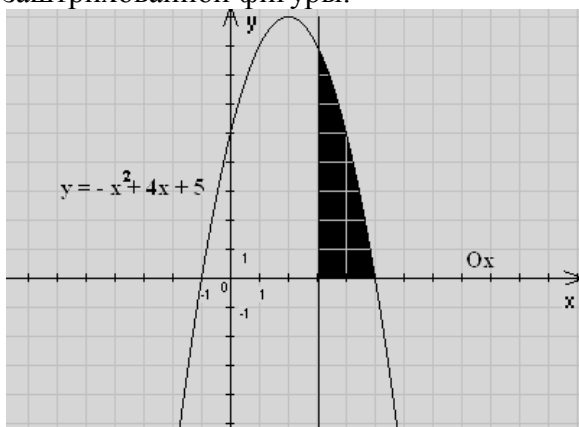
1. По готовому чертежу найти площадь заштрихованной фигуры.



2. Вычислите площадь фигуры, ограниченной линиями $y = \sqrt{x}$, $y = 1$, $x = 4$.

Вариант 3

1. По готовому чертежу найти площадь заштрихованной фигуры.



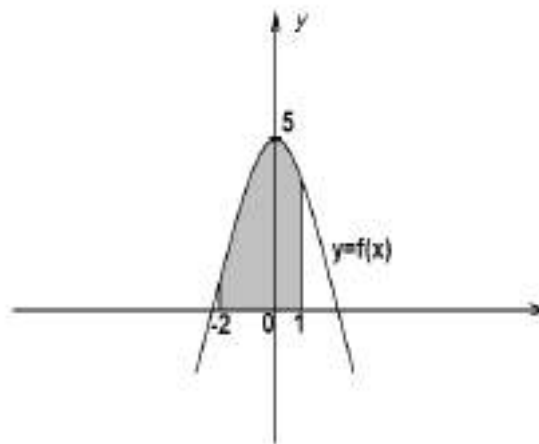
2. Вычислите площадь фигуры, ограниченной линиями $y = x^3$, $y = 0$, $x = 4$

Вариант 5

1. По готовому чертежу найти площадь заштрихованной фигуры.

Вариант 2

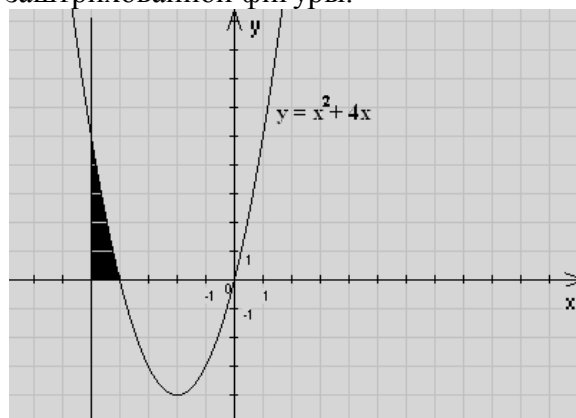
1. По готовому чертежу найти площадь заштрихованной фигуры.



2. Вычислите площадь фигуры, ограниченной линиями $y = 0$, $x = 1$, $y = 8 - x^3$.

Вариант 4

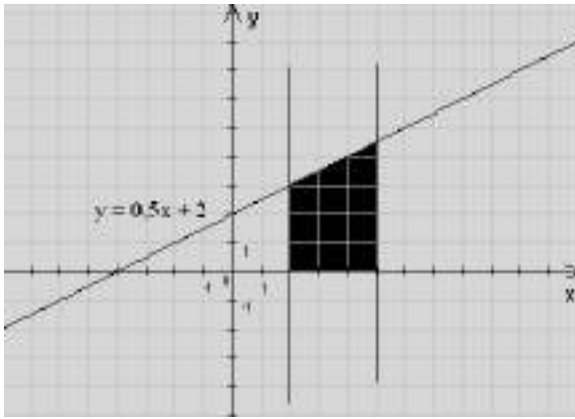
1. По готовому чертежу найти площадь заштрихованной фигуры.



2. Вычислите площадь фигуры, ограниченной линиями $y = 0$, $x = 1$, $y = \sqrt{x}$

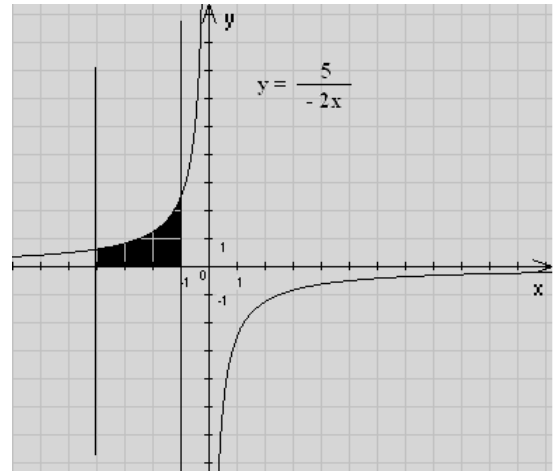
Вариант 6

1. По готовому чертежу найти площадь заштрихованной фигуры.



2. Вычислите площадь фигуры, ограниченной линиями $y = x^2$, $y = 0$, $x = 4$

Форма выполнения задания: выполнение графической работы.



2. Вычислите площадь фигуры, ограниченной линиями $y = 0$, $x = 1$, $y = x^2$

Раздел 12. Метод координат в пространстве

Тема 12.1. Координаты точки и координаты вектора

Проработав §4 п. 23-25 учебника [О, 3], выполните следующие задания:

Вариант №1

1) Даны $\vec{a}\{2; -4; 3\}$, $\vec{b}\{-3; 0; 5; 1\}$. Найдите координаты вектора $\vec{c} = \vec{a} + \vec{b}$.

2) Даны $\vec{a}\{1; -2; 0\}$, $\vec{b}\{3; -6; 0\}$, $\vec{c}\{0; -3; 4\}$. Найдите координаты вектора $\vec{p} = 2\vec{a} - \frac{1}{3}\vec{b} - \vec{c}$.

3) Найдите значения m и n , при которых векторы $\vec{a}\{6; n; 1\}$ и $\vec{b}\{m; 16; 2\}$ коллинеарные.

Вариант №2

1) Даны $\vec{a}\{1; -3; -1\}$, $\vec{b}\{-1; 2; 0\}$. Найдите координаты вектора $\vec{c} = \vec{a} - \vec{b}$.

2) Даны $\vec{a}\{2; 4; -6\}$, $\vec{b}\{-3; 1; 0\}$, $\vec{c}\{3; 0; -1\}$. Найдите координаты вектора $\vec{p} = -0,5\vec{a} + 2\vec{b} - \vec{c}$.

3) Найдите значения m и n , при которых векторы $\vec{a}\{-4; m; 2\}$ и $\vec{b}\{2; -6; n\}$ коллинеарные.

Тема 12.2. Скалярное произведение векторов

Проработав §4 п. 36 учебника [О, 3], выполните следующие задания:

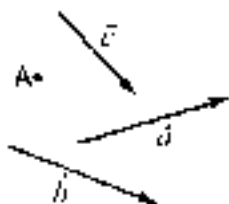
Задание: выполнить домашнюю контрольную работу «Векторы».

Фамилия, группа

Фамилия, группа

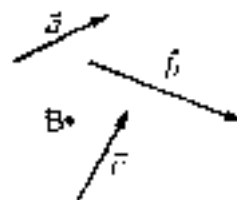
Вариант 1

1. От точки А отложите вектор: а) равный \vec{a} ; б) сонаправленный \vec{b} ; в) противоположно направленный \vec{c} .



Вариант 2

1. От точки В отложите вектор: а) равный \vec{a} ; б) сонаправленный \vec{b} ; в) противоположно направленный \vec{c} .



2. ABCD – ромб. Равны ли векторы:
 а) \overline{AB} и \overline{DC} ____; б) \overline{DA} и \overline{BC} ____;
 в) \overline{AB} и \overline{AD} ____.
3. Начертите два неколлинеарных вектора \vec{a} и \vec{b}
 Постройте вектор $\frac{1}{3}\vec{b} - 2\vec{a}$.
4. В параллелограмме ABCD на стороне AB отмечена точка K так, что AK:KB=2:1, O – точка пересечения диагоналей. Выразите векторы \overline{OC} и \overline{CK} через векторы $\vec{a} = \overline{NB}$ и $\vec{b} = \overline{ND}$.
5. Чему равны координаты вектора $\vec{a} = \vec{i} - 3\vec{j}$
 1) $\vec{a}\{0; -3\}$ 2) $\vec{a}\{1; -3\}$ 3) $\vec{a}\{-3; 1\}$
6. Запишите разложение вектора $\vec{d}\{-4; 2\}$ по координатным векторам \vec{i} и \vec{j} .

7. Даны два вектора $\vec{a}\{-2; 3\}, \vec{b}\{1; 1\}$:
 1) найдите координаты вектора $\vec{a} + \vec{b}$

 2) будут ли коллинеарными векторы $\vec{a} + \vec{b}$ и $\vec{c}\{-2; 8\}$ _____
8. Найдите координаты вектора $\vec{c} = 3\vec{a} - 2\vec{b}$, если $\vec{a}\{-1; 3\}, \vec{b}\{2; 7\}$. _____
2. ABCD – квадрат. Равны ли векторы:
 а) \overline{BA} и \overline{DC} ____; б) \overline{DA} и \overline{BC} ____; в) \overline{DC} и \overline{DA} ____.
3. Начертите два неколлинеарных вектора \vec{a} и \vec{b}
 Постройте вектор $3\vec{b} - \frac{1}{2}\vec{a}$.
4. В параллелограмме ABCD на стороне BC отмечена точка P так, что BP:PC=3:1, O – точка пересечения диагоналей. Выразите векторы \overline{AO} и \overline{PA} через векторы $\vec{a} = \overline{AB}$ и $\vec{b} = \overline{AD}$.
5. Чему равны координаты вектора $\vec{a} = -2\vec{i} + \vec{j}$
 1) $\vec{a}\{-2; 0\}$ 2) $\vec{a}\{-2; -1\}$ 3) $\vec{a}\{-2; 1\}$
6. Запишите разложение вектора $\vec{c}\{4; -2\}$ по координатным векторам \vec{i} и \vec{j} .

7. Даны два вектора $\vec{a}\{-3; 4\}, \vec{b}\{1; 2\}$:
 1) найдите координаты вектора $\vec{a} - \vec{b}$

 2) будут ли коллинеарными векторы $\vec{a} - \vec{b}$ и $\vec{c}\{4; -2\}$ _____
8. Найдите координаты вектора $\vec{c} = 2\vec{a} + 3\vec{b}$, если $\vec{a}\{-2; 1\}, \vec{b}\{1; 3\}$. _____

Форма выполнения задания: решение контрольной работы.

Раздел 13. Тела вращения

Тема 13.1. Цилиндр

Проработав §6 п. 52-54 учебника [О, 3], выполните следующие задания:

Вариант №1

- 1) Развёртка боковой поверхности цилиндра является квадратом, диагональ которого равна 10см. Найдите площадь боковой поверхности цилиндра.
 2) Плоскость, параллельная оси цилиндра, отсекает от окружности основания дугу в 120° . Высота цилиндра равна 5см, радиус цилиндра - $2\sqrt{3}$ см.
 Найдите площадь сечения.

Вариант №2

- 1) Развёртка боковой поверхности цилиндра является прямоугольником, диагональ которого равна 8см, а угол между диагоналями - 30° . Найдите площадь боковой поверхности цилиндра.

2) Сечение цилиндра плоскостью, параллельной его оси, есть квадрат. Эта плоскость отсекает от окружности основания дугу в 90° . Радиус цилиндра равен 4см. Найдите площадь сечения.

Тема 13.2.Конус

Проработав §6 п. 55-57 учебника [О, 3] и конспект занятия, выполните следующие задания:

В цилиндре r – радиус основания, h – высота, l - образующая. Найдите x и заполните таблицу.

	r	h	l	$S_{\text{бок.}}$	$S_{\text{кон.}}$
А)	1см		2см		
Б)	12см	5см			
В)		3м	5м		
Г)	x	x		$36\sqrt{2}\pi \text{ см}^2$	
Д)	$\frac{x}{2}$	a	x		
Е)			27см		$810\pi \text{ см}^2$

Тема 13.3.Сфера

Проработав §6 п. 58-61 учебника [О, 3] и конспект занятия, выполните следующие задания:

Математический диктант «Уравнение сферы»

- Укажите центр и радиус сферы, заданной уравнением
а) $(x - 4)^2 + (y - 2)^2 + (z + 9)^2 = 25$; б) $(x - 3,6)^2 + (y + 0,75)^2 + (z + 777)^2 = 1,21$
- Проверьте, лежит ли точка А на сфере
а) $(x + 1)^2 + (y - 2)^2 + (z - 3)^2 = 9$, если $A(-1;-1;3)$
б) $(x - 2)^2 + (y + 3)^2 + (z + 4)^2 = 16$, если $A(4;-3;-2)$
- Напишите уравнение сферы радиуса R с центром в начале координат, если $R = 8$;
 $R = 2,5$
- Напишите уравнение шара радиуса R с центром в начале координат, если $R = 6$
- Напишите уравнение сферы радиуса R с центром в точке C, если $C(-3;2;4)$ и $R = 5$
- Напишите уравнение шара радиуса R с центром в точке C, если $C(5;4;-2)$ и $R = 0,5$
- Составьте уравнение сферы с центром в точке C, проходящей через точку M, если
а) $C(0;-4;9)$, $M(6;-1;0)$; б) $C(-2;4;0)$, $M(-2;4;3)$
- Докажите, что каждое из следующих уравнений задаёт сферу. Найдите координаты центра и радиус этих сфер
а) $x^2 - 9x + y^2 + 2y + z^2 = 34$; б) $x^2 + y^2 - 3z + z^2 + 5y - x - 18 = 0$
- Найти координаты точек пересечения сферы с координатными осями
 $(x + 3)^2 + y^2 + (z - 5)^2 = 25$

Раздел 14. Объемы тел.

Тема 14.1.Объем прямоугольного параллелепипеда

Проработав §7 п. 65-67 учебника [О, 3] и конспект занятия, выполните следующие задания:

Задание 1: В прямоугольном параллелепипеде с квадратным основанием p – сторона основания, c - высота. Заполнить таблицу.

	А)	Б)	В)	Г)	Д)	Е)
p	3		6	2	$3\sqrt{2}$	
c	4	11			$\sqrt{15}$	1

V		1,76	122,4	$12\sqrt{13}$		Q
---	--	------	-------	---------------	--	---

Задание 2 Дан прямоугольный параллелепипед, основанием которого является квадрат.

	А)	Б)	В)	Г)	Д)	Е)
Сторона квадрата			3,5			
Диагональ квадрата	$5\sqrt{2}$			$2\sqrt{2}$	d	
Периметр квадрата		$4\sqrt{3}$				P
Высота паралл-да	4	9,8			c	
Объём паралл-да			12,74	28,4		V

Тема 14.2.Объем прямой призмы, цилиндра, пирамиды и конуса

Проработав §7 п. 68-72, §7 п. 73-75 учебника [О, 3], выполните следующие задания:

Вариант №1

1) Измерения прямоугольного параллелепипеда 2,5см, 5см и 5см. Найдите ребро куба, объём которого в два раза больше объёма параллелепипеда.

2) Найдите объём прямой призмы $ABCA_1B_1C_1$, если $\angle ACB = 90^\circ$; $\angle BAC = 30^\circ$; $AB = a$; $CB = BB_1$.

Вариант №2

1) Измерения прямоугольного параллелепипеда 2см, 6см и 6см. Найдите ребро куба, объём которого в три раза больше объёма параллелепипеда.

2) Найдите объём прямой призмы $ABCA_1B_1C_1$, если $\angle ACB = 90^\circ$; $AB = BB_1 = a$; $AC = CB$.

Тема 14.3.Объем шара

Проработав §8 п. 76-77 учебника [О, 3] и конспект занятия, выполните следующие задания:

Задание: Пусть V – объём шара радиуса R, а S – площадь его поверхности. Заполнить таблицу.

	А)	Б)	В)	Г)	Д)	Е)
R	4см		2,5см	0,75м		
S					$64\pi \text{ см}^2$	12см^2
V		$113,04\text{см}^3$				

Раздел 15. Уравнения и неравенства. Системы уравнений и неравенств.

Тема 15.1.Уравнения

Тема 15.2.Неравенства

Проработав §7-9 учебника [О, 2] и конспект занятия, выполните следующие задания:

Задание: выполнить домашнюю контрольную работу «Уравнения и неравенства».

$$1. \frac{x+3}{x+7} = -3.$$

$$2. \frac{8}{9}x = 4\frac{4}{9}.$$

$$3. -\frac{5}{6}x = 18\frac{1}{3}.$$

$$4. \frac{2}{5}x = -5\frac{1}{5}$$

$$5. -\frac{3}{8}x = -3\frac{3}{8}$$

$$11. (x-1)*3 - (7x+9)*2 - (3-x)*4 \geq -5$$

$$6. \frac{x-25}{x-7} = -5$$

$$7. \frac{x-13}{x+5} = -2$$

$$8. \frac{x+84}{x-6} = -4$$

$$9. \frac{x+61}{x+1} = -5$$

$$10. \frac{x-4}{x+4} = 2$$

Тема 15.3. Системы уравнений и неравенств

Проработав §14 учебника [О, 2] и конспект занятия, выполните следующие задания:

Задание: выполнить домашнюю контрольную работу «Системы уравнений и неравенств».

1 вариант

$$1. \begin{cases} 2x+5y=15 \\ x-2y=3 \end{cases}$$

$$2. \begin{cases} \frac{1}{4}x - y = -5 \\ \frac{1}{2}x - \frac{1}{7}y = 3 \end{cases}$$

$$3. \begin{cases} 5-3x < x+3 \\ 2-0,5x \leq 3x+0,5 \end{cases}$$

$$4. \begin{cases} x+y=7 \\ y=\frac{6}{x} \end{cases}$$

$$5. \begin{cases} x^2+y^2+2xy=9 \\ x-y=1 \end{cases}$$

$$6. \begin{cases} (x+3)^2 * (x-1) < 0 \\ x^2 - 4x + 6 > x(x-5) \end{cases}$$

4 вариант

3 вариант

$$1. \begin{cases} 3x-2y=1 \\ 5x+y=2 \end{cases}$$

$$2. \begin{cases} \frac{1}{2}x - \frac{1}{3}y = 1 \\ 3x-5y = -3 \end{cases}$$

$$3. \begin{cases} -3x+2 \geq 8+3x \\ 1-\frac{x}{2} > 2x+2,5 \end{cases}$$

$$4. \begin{cases} x^2 - y = 14 \\ 3x + y = 4 \end{cases}$$

$$5. \begin{cases} x^2 + y^2 + 2xy = 9 \\ x - y = 1 \end{cases}$$

$$6. \begin{cases} \frac{3}{x-1} > 7 \\ \frac{16}{x-1} + 1 < \frac{20}{x-1} \end{cases}$$

2 вариант

$$\begin{array}{l}
1. \begin{cases} -x+3y=5 \\ 4x-2y=0 \end{cases} \\
2. \begin{cases} \frac{1}{3}x-\frac{1}{5}y=\frac{16}{15} \\ \frac{1}{3}x+\frac{1}{5}y=\frac{34}{15} \end{cases} \\
3. \begin{cases} 5-3x>x+3 \\ 2-0,5x\leq 3x+0,5 \end{cases} \\
4. \begin{cases} x^2+y^2=20 \\ xy=8 \end{cases} \\
5. \begin{cases} x+y=8 \\ \frac{x}{y}+\frac{y}{x}=\frac{50}{7} \end{cases} \\
6. \begin{cases} \frac{(x^2-4)(3x-6)}{x-7}>0 \\ \frac{x}{6}+\frac{2x+1}{9}\geq 1 \end{cases}
\end{array}
\quad
\begin{array}{l}
1. \begin{cases} -2x+y=7 \\ 3x+2y=5 \end{cases} \\
2. \begin{cases} -\frac{1}{2}x+y=-1 \\ -3x-5y=-3 \end{cases} \\
3. \begin{cases} \frac{x-1}{4}>x+1,5 \\ 2x-8<3x-0,5 \end{cases} \\
4. \begin{cases} 2x+y=7 \\ xy=6 \end{cases} \\
5. \begin{cases} \frac{1}{x}+\frac{1}{y}=\frac{3}{2} \\ \frac{1}{x^2}+\frac{1}{y^2}=\frac{5}{4} \end{cases} \\
6. \begin{cases} (x^2-6x+9)(2x-10)<0 \\ 6+x(7-x)<x^2+2x(5-x) \end{cases}
\end{array}$$

Раздел 16. Элементы теории вероятностей и математической статистики

Тема 16.1. Элементы теории вероятностей и математической статистики

Проработав конспект занятия, выполните следующие задания:

Задание: подготовить сообщение «История происхождения теории вероятностей»

или создать презентацию «Элементы математической статистики».

Форма выполнения задания: сообщение или презентация.

Раздел 17. Итоговое обобщающее повторение

Проработав конспекты занятий, выполните следующие задания:

Задание: выполнить домашнюю контрольную работу

Вариант – 1

1. Упростите выражение:

$$\frac{1 - 2\cos 2\beta}{\cos \beta + \sin \beta}$$

2. Исследуйте функцию на монотонность и найдите её наибольшее и наименьшее значения: $y = 2x^3 - 9x^2 + 12x - 8$

3. Решите уравнение: $3^{2x} + 5 \cdot 3^x - 6 = 0$

4. Решите неравенство: $\log_{0,3}(2x-4) > \log_{0,3}(x+1)$

5. Решите уравнение: $\sqrt{x+1} = x-5$

6. Задайте первообразную F для функции f формулой, если известны координаты точки M графика F : $f(x) = 3x^2 - 2x + 4$, $M(-1; 1)$
7. В правильной четырёхугольной призме площадь основания 144 см^2 , а высота 14 см . Найдите диагональ призмы.
8. Куча гравия имеет коническую форму, радиус основания которой 2 м , а образующая $3,5 \text{ м}$.
Найдите массу кучи гравия, если плотность гравия равна 2400 кг/м^3 .

Вариант – 2

1. Упростите выражение:

$$\frac{1 - \cos \alpha + \cos 2\alpha}{\sin 2\alpha - \sin \alpha}$$

2. Исследуйте функцию на монотонность и найдите её наибольшее и наименьшее значения: $y = x^3 + 3x^2 - 9x + 1$
3. Решите уравнение: $2^{2x} - 3 \cdot 2^x + 1 = 0$
4. Решите неравенство: $\log_{0,5} (4x - 7) < \log_{0,5} (x + 2)$
5. Решите уравнение: $\sqrt{2x - 1} = x - 2$
6. Задайте первообразную F для функции f формулой, если известны координаты точки M графика F : $f(x) = 4x - 6x^2 + 1$, $M(0; 2)$
7. Боковая поверхность правильной четырёхугольной призмы равна 32 см^2 , а полная поверхность 40 см^2 . Найдите высоту призмы.
8. Сосновое бревно длиной 15 м имеет диаметры концов по 40 см . Какова масса этого бревна, если плотность сосны равна 520 кг/м^3

ТЕМАТИКА УСТНЫХ СООБЩЕНИЙ (РЕФЕРАТОВ, ДОКЛАДОВ)

Непрерывные дроби

Применение сложных процентов в экономических расчетах

Формулы приведения

Преобразование графиков функции

Исследование функций и построение графиков с помощью производной

Решение прикладных задач с применением производной

Графическое решение уравнений и неравенств

Средние значения и их применение в статистике

Параллельное проектирование

Правильные и полуправильные многогранники

Конические сечения и их применение в технике

Векторное задание прямых и плоскостей в пространстве

ПЕРЕЧЕНЬ ВОПРОСОВ ДЛЯ ПРОМЕЖУТОЧНОЙ АТТЕСТАЦИИ

1. Целые и рациональные числа.
2. Действительные числа.
3. Приближенные вычисления.
4. Комплексные числа.
5. Операции сложения, вычитания комплексных чисел.
6. Операции умножения и деления комплексных чисел.
7. Корни и степени.
8. Корни натуральной степени из числа и их свойства.
9. Степени с рациональными показателями, их свойства.
10. Степени с действительными показателями.
11. Логарифм. Логарифм числа.
12. Основное логарифмическое тождество.
13. Десятичные и натуральные логарифмы.
14. Правила действий с логарифмами. Переход к новому основанию.
15. Радианная мера угла.
16. Синус, косинус, тангенс и котангенс числа.
17. Формулы приведения.
18. Синус, косинус и тангенс суммы и разности двух углов.
19. Синус и косинус двойного угла. Формулы половинного угла.
20. Аксиомы стереометрии. Два следствия из аксиом
21. Параллельность прямых и плоскостей
22. Перпендикулярность прямых и плоскостей.
23. Основные понятия комбинаторики.
24. Размещения, перестановки, сочетания.
25. Формула бинома Ньютона.
26. Треугольник Паскаля.
27. Прямоугольная (декартова) система координат в пространстве.
28. Формула расстояния между двумя точками.
29. Уравнения сферы, плоскости и прямой.
30. Векторы. Модуль вектора. Равенство векторов.
31. Операции над векторами.
32. Угол между двумя векторами.
33. Координаты вектора.
34. Скалярное произведение векторов.
35. Функции. Область определения и множество значений; график функции, построение графиков функций, заданных различными способами.
36. Свойства функции: монотонность, четность, нечетность, ограниченность, периодичность.
37. Промежутки возрастания и убывания, наибольшее и наименьшее значения, точки экстремума. Графическая интерпретация.
38. Обратные функции. Область определения и область значений обратной функции. График обратной функции.
39. Степенные функции
40. Логарифмические функции

41. Показательные функции
42. Тригонометрические функции
43. Многогранники и его элементы
44. Призма. Прямая и наклонная призма. Правильная призма.
45. Параллелепипед. Куб.
46. Пирамида. Правильная пирамида. Усеченная пирамида. Тетраэдр.
47. Цилиндр и конус. Усеченный конус.
48. Шар и сфера, их сечения.
49. Объем и его измерение. Интегральная формула объема.
50. Формулы объема куба, прямоугольного параллелепипеда, призмы, пирамиды.
51. Формулы объема цилиндра и конуса. Формулы площади поверхностей цилиндра и конуса.
52. Формулы объема шара и площади сферы.
53. Событие, вероятность события, сложение и умножение вероятностей.
54. Дискретная случайная величина, закон ее распределения.
55. Понятие о законе больших чисел.
56. Последовательности. Способы задания и свойства числовых последовательностей.
57. Производная. Понятие о производной функции, её геометрический и физический смысл.
58. Уравнение касательной к графику функции. Производные суммы, разности, произведения, частного.
59. Производные основных элементарных функций. Применение производной к исследованию функций и построению графиков.
60. Первообразная и интеграл.
61. Применение определенного интеграла для нахождения площади криволинейной трапеции.
62. Формула Ньютона—Лейбница.

Перечень рекомендуемых учебных изданий, Интернет-ресурсов, дополнительной литературы.

Основная литература:

Основная литература:

1. Алгебра и начала математического анализа. 10 класс. Базовый и профильный уровни : учебник для общеобразовательных учреждений / С.М. Никольский, М.К. Потапов, Н.Н. Решетников, А.В. Шевкин. - 11-е изд. - М.: Просвещение, 2018. - 430 с.
2. Алгебра и начала математического анализа. 11 класс. Базовый и профильный уровни : учебник для общеобразовательных учреждений / С.М. Никольский, М.К. Потапов, Н.Н. Решетников, А.В. Шевкин - 11-е изд. - М.: Просвещение, 2018.

Дополнительная литература:

1. Алгебра и начала математического анализа. 10 класс. Базовый и профильный уровни : учебник для общеобразовательных учреждений / С.М. Никольский, М.К. Потапов, Н.Н. Решетников, А.В. Шевкин. - М.: Просвещение, 2017. .
2. Алгебра и начала математического анализа. 11 класс. Базовый и профильный уровни : учебник для общеобразовательных учреждений / С.М. Никольский, М.К. Потапов, Н.Н. Решетников, А.В. Шевкин - М.: Просвещение, 2017
3. Атанасян Л.С. Геометрия. 10-11 классы. Базовый и углубленный уровни [Текст] : учебник для общеобразовательных учреждений / Атанасян Л.С. - М. : Просвещение, 2017

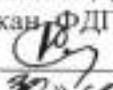

Интернет-ресурсы:

1. Открытый колледж: Математика: :<http://college.ru/matematika/>
2. «Школьная математика»: <http://math-prosto.ru/index.php>
3. «Федеральный центр информационных образовательных ресурсов» - <http://fcior.edu.ru/>, <http://eor.edu.ru/>
4. Математический портал <http://allmath.ru/>
5. Федеральный центр электронных образовательных ресурсов <http://fcior.edu.ru>
6. Информационная система «Единое окно доступа к образовательным ресурсам» <http://window.edu.ru>

Учебно-методические издания:

Методические рекомендации по самостоятельной работе [Электронный ресурс]/ Белова М.Н..- Рязань: РГАТУ, 2020- ЭБ «РГАТУ»

МИНИСТЕРСТВО СЕЛЬСКОГО ХОЗЯЙСТВА РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ
ФЕДЕРАЛЬНОЕ ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ
УЧРЕЖДЕНИЕ ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ
«РЯЗАНСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ АГРОТЕХНОЛОГИЧЕСКИЙ
УНИВЕРСИТЕТ ИМЕНИ П.А. КОСТЫЧЕВА»

УТВЕРЖДАЮ:
Декан ФДП и СПО

А. С. Емельянова
« 20 »  2020 г.

**МЕТОДИЧЕСКИЕ РЕКОМЕНДАЦИИ
ДЛЯ САМОСТОЯТЕЛЬНОЙ РАБОТЫ**

по дисциплине «ИСТОРИЯ»

для студентов 1 курса

факультет дополнительного профессионального
и среднего профессионального образования

по специальности

38.02.01 Экономика и бухгалтерский учет (по отраслям),
заочная форма обучения

Рязань, 2020г

Методические указания для самостоятельной работы разработаны в соответствии с требованиями Федерального государственного образовательного стандарта среднего профессионального образования (ФГОС СПО) по специальности 38.02.01 Экономика и бухгалтерский учет (по отраслям), утвержденного Приказом Минобрнауки России от 05.02.2018 № 69 -рабочей программы дисциплины «История»

Разработчик:

Серова И.И., преподаватель ФДП и СПО

Методические указания рассмотрены и одобрены на заседании методического совета ФДП и СПО 30 июня 2020г. протокол № 10.

Председатель методического совета



Явисенко Л.Ю.

Введение

УВАЖАЕМЫЙ СТУДЕНТ!

Методические указания по выполнению самостоятельных работ по дисциплине «История» созданы Вам в помощь для работы на занятиях и во внеурочное время.

Наличие положительной оценки (отметки о выполнении) каждого вида самостоятельной работы необходимо для получения зачета по дисциплине, поэтому в случае невыполнения работы по любой причине или получения неудовлетворительной оценки за самостоятельную работу Вы должны найти время для ее выполнения или пересдачи.

Внимание! Если в процессе выполнения заданий для самостоятельной работы возникают вопросы, разрешить которые Вам не удастся, необходимо обратиться к преподавателю для получения разъяснений.

Желаем Вам успехов!!!

Виды самостоятельной работы и формы отчетности и контроля

Радел/Тема	Вид самостоятельной работы	Форма отчетности и контроля
Раздел1. Древнейшая стадия истории человечества.	Создание презентации. Составление опорного конспекта. Составление кроссворда. Подготовка сообщения	Проверка презентации Проверка сообщения Проверка кроссворда Проверка конспекта
Раздел2. Цивилизации Древнего мира	Создание презентации. Составление опорного конспекта. Составление кроссворда. Подготовка сообщения	Проверка презентации Проверка сообщения Проверка кроссворда Проверка конспекта
Раздел 3. Цивилизации Запада и Востока в Средние века	Создание презентации. Составление опорного конспекта. Составление кроссворда. Подготовка сообщения	Проверка презентации Проверка сообщения Проверка кроссворда Проверка конспекта
Раздел 4. История России с древнейших времен до 1613 года.	Создание презентации. Составление опорного конспекта. Составление кроссворда. Подготовка сообщения	Проверка презентации Проверка сообщения Проверка кроссворда Проверка конспекта
Раздел 5. Истоки индустриальной цивилизации: страны Западной Европы XVI-XVIIвв	Создание презентации. Составление опорного конспекта. Составление кроссворда. Подготовка сообщения	Проверка презентации Проверка сообщения Проверка кроссворда Проверка конспекта
Раздел 6. Россия с 1613 г. до конца 18 века	Создание презентации. Составление опорного конспекта. Составление кроссворда. Подготовка сообщения	Проверка презентации Проверка сообщения Проверка кроссворда Проверка конспекта
Раздел 7. Россия в 19 веке	Создание презентации. Составление опорного конспекта. Составление кроссворда. Подготовка сообщения	Проверка презентации Проверка сообщения Проверка кроссворда Проверка конспекта
Раздел 8. От Новой истории кНовойшей	Создание презентации. Составление опорного конспекта. Составление кроссворда. Подготовка сообщения	Проверка презентации Проверка сообщения Проверка кроссворда Проверка конспекта
Раздел 9. Между мировыми войнами	Создание презентации. Составление опорного конспекта. Составление кроссворда. Подготовка сообщения	Проверка презентации Проверка сообщения Проверка кроссворда Проверка конспекта
Раздел 10 Вторая мировая и Великая Отечественная война	Создание презентации. Составление опорного конспекта. Составление кроссворда. Подготовка сообщения	Проверка презентации Проверка сообщения Проверка кроссворда Проверка конспекта
Раздел 11 СССР во второй половине 20 века	Создание презентации. Составление опорного конспекта. Составление кроссворда. Подготовка сообщения	Проверка презентации Проверка сообщения Проверка кроссворда Проверка конспекта
Раздел 12 Россия и мир на рубеже 20 -21 веков	Создание презентации. Составление опорного конспекта. Составление кроссворда. Подготовка сообщ-	Проверка презентации

	щения	Проверка сообщения Проверка кроссворда Проверка конспекта
--	-------	---

Раздел 1 . Древнейшая стадия истории человечества.

I. Подготовка информационного сообщения

Задания для самостоятельной работы:

1. Подобрать, проработать и систематизировать материал для написания сообщения
2. Написать (напечатать) сообщение

Инструкция по выполнению самостоятельной работы

Подготовка информационного сообщения – это вид внеаудиторной самостоятельной работы по подготовке небольшого по объёму устного (письменного) сообщения для озвучивания на уроке, практическом занятии. Сообщаемая информация носит характер уточнения или обобщения, несёт новизну, отражает современный взгляд по определённым проблемам. Характер сообщения – сообщения дополняют изучаемый вопрос фактическими или статистическими материалами. Оформляется задание письменно, оно может включать элементы наглядности (иллюстрации, демонстрацию).

В случае устного ответа регламент времени на озвучивание сообщения – до 5 мин.

Требования к структуре сообщения

- Титульный лист;
- Введение
- Основная часть (текст сообщения);
- Выводы или заключение
- Список источников информации.

Требования к оформлению сообщений

сообщения оформляют на листах формата А4 (210х297), текст печатается на одной стороне листа через полтора интервала; или от руки на тетрадных листах (допускается сдача работ в электронном виде); параметры шрифта: гарнитура шрифта - TimesNewRoman, начертание - обычный, кегль шрифта - 14 пунктов, цвет текста – авто (черный); страницы нумеруют арабскими цифрами, соблюдая сквозную нумерацию по всему тексту; нумерация страниц начинается с титульного листа, но на титульном листе номер страницы не указывается, нумерация указывается с цифры 2 (с второй страницы); текст основной части может быть разбит на разделы, подразделы, которые нумеруют арабскими цифрами; заголовки каждой структурной части сообщения задания (например, , введение, заключение и т.д.) и заголовки разделов основной части следует располагать в середине строки и печатать прописными буквами без подчеркивания и без точки в конце; все заголовки выделяются жирным шрифтом. Заголовок первого уровня - 16 шрифт. иллюстрации (рисунки, схемы, графики) и таблицы, которые размещаются на отдельных страницах, включают в общую нумерацию страниц.

Титульный лист сообщения

все реквизиты титульного листа необходимо расположить по центру, только данные ученика и преподавателя нужно выровнять по правому краю; вверху указывается полное наименование учебного заведения, без сокращений; в среднем поле, на одинаковом расстоянии от верхнего и нижнего края страницы, указывается название темы сообщения в кавычках , без слова «тема» . Тема работы должна выделяться на титульном листе, поэтому ее необходимо выделить жирным шрифтом, курсивом или набрать заглавными буквами; ниже по центру заголовка, указывается вид работы и учебный предмет (например, сообщение по истории); еще ниже, ближе к правому краю титульного листа, указывается ФИО студента, группа, еще ниже - ФИО преподавателя; в нижнем поле указывается : с.Ташла , 2016 г.;

Оформление списка используемой литературы

список литературы должен быть свежим, источники 5-7 летней давности, редко можно использовать ранние труды, при условии их уникальности; список используемой в работе литературы располагается в алфавитном порядке.

Форма контроля и критерии оценки

Сообщения выполняются на листах формата А4 или на тетрадных листах (допускается сдача работ в электронном виде) в соответствии с представленными в методических рекомендациях требованиями.

Критерии оценивания

«Отлично» выставляется в случае, когда объем сообщения составляет 5 страниц (без титульного листа), текст напечатан (написан) аккуратно, в соответствии с требованиями, полностью раскрыта тема сообщения, отражена точка зрения автора на рассматриваемую проблему, сообщение написано грамотно, без ошибок. При защите сообщения студент продемонстрировал отличное знание материала работы, приводил соответствующие доводы, давал полные развернутые ответы на вопросы и аргументировал их, излагал материал логически последовательно, делал самостоятельные выводы, умозаключения, демонстрировал кругозор, использовал материал из дополнительных источников, интернет ресурсов.

«Хорошо» выставляется в случае, когда объем сообщения составляет 4 страницы (без титульного листа), текст напечатан (написан) аккуратно, в соответствии с требованиями, встречаются небольшие опечатки, полностью раскрыта тема сообщения, отражена точка зрения автора на рассматриваемую проблему, сообщение написано грамотно. При защите сообщения студент продемонстрировал хорошее знание материала работы, приводил соответствующие доводы, но не смог дать полные развернутые ответы на вопросы и привести соответствующие аргументы, не достаточно самостоятельно делал выводы и умозаключения.

«Удовлетворительно» - в случае, когда объем сообщения составляет 3 страницы (без титульного листа), текст напечатан (написан) неаккуратно, много опечаток, тема сообщения раскрыта не полностью, не отражена точка зрения автора на рассматриваемую проблему, сообщение написано с ошибками. При защите сообщения студент продемонстрировал слабое знание материала работы, не смог привести соответствующие доводы и аргументировать на свои ответы.

«Неудовлетворительно» - в случае, когда объем сообщения составляет менее 3 страниц, текст напечатан неаккуратно, много опечаток, тема сообщения не раскрыта, не отражена точка зрения автора на рассматриваемую проблему, много ошибок в построении предложений. При защите сообщения студент продемонстрировал слабое знание материала работы, не смог раскрыть тему не отвечал на вопросы.

II. Составление кроссвордов

Задания для самостоятельной работы:

1. подобрать и проработать материал по данной теме
2. составить кроссворд

Инструкция по выполнению самостоятельной работы

Правила составления кроссвордов:

1. Составьте словник, то есть список (перечень) слов, которые должны войти в кроссворд.
2. Для этого найдите в своем конспекте основные понятия и подчеркните их.
3. Выпишите эти понятия на отдельный лист, желательно в клетку.
4. Подчеркните в них одинаковые повторяющиеся буквы.
5. Расположите слова так, чтобы повторяющиеся буквы одновременно использовались в словах, написанных по вертикали и по горизонтали.
6. Пронумеруйте слова.
7. В соответствии с номерами выпишите определения понятий.
8. Начертите сетку кроссворда (количество клеток должно соответствовать количеству букв в слове).
9. Разметьте сетку кроссворда цифрами (номерами понятий).
10. Оформите кроссворд. Подпишите его.
11. Слова-задания – это существительные в единственном числе, именительном падеже;
12. Слов должно быть не менее 10 и не более 15, чтобы как можно полнее охватить всю тему (допустимо использование терминов из других тем и разделов, логически связанных с изучаемой темой).

Оформление кроссворда состоит из трех частей: заданий, кроссворда с решением, того же кроссворда без решения.

Кроссворд оформляется на листах формата А 4. Или на тетрадном листе

Форма контроля и критерии оценки

Критерии оценки:

- смысловое содержание;
- грамотность;
- выполнение правил составления кроссвордов;
- эстетичность.

При оценке кроссворда учитывается точность формулировок. Если определение понятий записано неточно, оценка снижается. Преподаватель анализирует ошибки, допущенные учащимися в про-

цессе работы над дидактическим кроссвордом, и включает понятия, требующие дальнейшего запоминания, в следующие варианты кроссворда для решения.

Оценка «5» (отлично) выставляется в случае полного выполнения работы, отсутствия ошибок, грамотного текста, точность формулировок и т.д.;

Оценка «4» (хорошо) выставляется в случае полного выполнения всего объема работ при наличии несущественных ошибок, не повлиявших на общий результат работы и т.д.;

Оценка «3» (удовлетворительно) выставляется в случае недостаточно полного выполнения всех разделов работы, при наличии ошибок, которые не оказали существенного влияния на окончательный результат, при очень ограниченном объеме используемых понятий и т.д.;

Оценка «2» (неудовлетворительно) выставляется в случае, если допущены принципиальные ошибки, работа выполнена крайне небрежно и т.д.

III. Создание слайдовой презентации

Задания для самостоятельной работы:

1. подобрать и проработать материал по данной теме
2. создать слайдовую презентацию

Инструкция по выполнению самостоятельной работы

Общие правила оформления презентации

Дизайн

Выберите готовый дизайн или создайте свой так, чтобы он соответствовал Вашей теме

Не более 10 слайдов

Общий порядок слайдов:

Титульный;

План презентации (практика показывает, что 5-это максимум

Основная часть;

Заключение (выводы);

Спасибо за внимание (подпись).

Титульный лист 1 слайд

1. Название презентации.
2. Автор: ФИО, студента, группа, год.

Второй слайд «Содержание» – список основных вопросов, рассматриваемых в содержании. Лучше оформить в виде гиперссылок (для интерактивности презентации).

Заголовки

1. Все заголовки выполнены в едином стиле (цвет, шрифт, размер, начертание).
2. В конце точка НИКОГДА не ставится
3. Анимация, как правило, не применяется.

Текст

1. Форматируется по ширине.
2. Размер и цвет шрифта подбираются так, чтобы было хорошо видно.
3. Подчеркивание НЕ используется, т.к. оно в документе указывает на гиперссылку.
5. На схемах текст лучше форматировать по центру.
6. В таблицах – по усмотрению автора.
7. Обычный текст пишется без использования маркеров списка:
8. Выделяйте главное в тексте другим цветом (желательно все в едином стиле).

Графика

1. Используйте четкие изображения с хорошим качеством.

Анимация

Используйте только в том случае, когда это действительно необходимо. Лишняя анимация только отвлекает.

Список литературы

1. Сначала указывается фамилия (в алфавитном порядке) и инициалы.
2. Пишется название источника (без кавычек).
3. Ставится тире и указывается место издания.
4. Через двоеточие указывается издательство (без кавычек).
5. После запятой пишется год издания.

Пример:

1. Петров А.В. Экономика в школе. – М.: Просвещение, 2001.

Форма контроля и критерии оценки

Презентацию необходимо предоставить преподавателю для проверки в электронном виде.

«Отлично» выставляется в случае, если презентация выполнена аккуратно, примеры проиллюстрированы, полностью освещены все обозначенные вопросы.

«Хорошо» выставляется в случае, если работа содержит небольшие неточности.

«Удовлетворительно» - в случае, если презентация выполнена неаккуратно, не полностью освещены заданные вопросы.

«Неудовлетворительно» - работа выполнена небрежно, не соблюдена структура, отсутствуют иллюстрации.

IV. Составление опорного конспекта

Задания для самостоятельной работы:

1. подобрать и проработать материал по данной теме

2. напечатать (написать) опорный конспект

Инструкция по выполнению самостоятельной работы

Хорошо составленный конспект помогает усвоить материал. В конспекте кратко излагается основная сущность учебного материала, приводятся необходимые обоснования, табличные данные, схемы, эскизы, расчеты и т.п. Конспект целесообразно составлять целиком на тему. При этом имеется возможность всегда дополнять составленный конспект вырезками и выписками из журналов, газет, статей, новых учебников, брошюр по обмену опытом, данных из Интернета и других источников. Таким образом, конспект становится сборником необходимых материалов, куда обучающийся/студент вносит всё новое, что он изучил, узнал. Такие конспекты представляют, большую ценность при подготовке к урокам.

1. Первичное ознакомление с материалом изучаемой темы по тексту учебника, картам, дополнительной литературе.

2. Выделение главного в изучаемом материале, составление обычных кратких записей.

3. Подбор к данному тексту опорных сигналов в виде отдельных слов, определённых знаков, графиков, рисунков.

4. Продумывание схематического способа кодирования знаний, использование различного шрифта и т.д.

5. Составление опорного конспекта.

Форма контроля и критерии оценки

«5» Полнота использования учебного материала. Объём конспекта – 1-2 тетрадная страница на один раздел или один лист формата А 4. Логика изложения (наличие схем, количество смысловых связей между понятиями). Наглядность (наличие рисунков, символов, и пр.; аккуратность выполнения, читаемость конспекта. Грамотность (терминологическая и орфографическая). Отсутствие связанных предложений, только опорные сигналы – слова, словосочетания, символы. Самостоятельность при составлении.

«4» Использование учебного материала не полное. Объём конспекта – 1 тетрадная страница на один раздел или один лист формата А 4. Не достаточно логично изложено (наличие схем, количество смысловых связей между понятиями). Наглядность (наличие рисунков, символов, и пр.; аккуратность выполнения, читаемость конспекта. Грамотность (терминологическая и орфографическая). Отсутствие связанных предложений, только опорные сигналы – слова, словосочетания, символы. Самостоятельность при составлении.

«3» Использование учебного материала не полное. Объём конспекта – менее одной тетрадной страницы на один раздел или один лист формата А 4. Не достаточно логично изложено (наличие схем, количество смысловых связей между понятиями). Наглядность (наличие рисунков, символов, и пр.; аккуратность выполнения, читаемость конспекта. Грамотность (терминологическая и орфографическая). Отсутствие связанных предложений, только опорные сигналы – слова, словосочетания, символы. Самостоятельность при составлении. Не разборчивый почерк.

«2» Использование учебного материала не полное. Объём конспекта – менее одной тетрадной страницы на один раздел или один лист формата А 4. Отсутствуют схемы, количество смысловых связей между понятиями. Отсутствует наглядность (наличие рисунков, символов, и пр.; аккуратность выполнения, читаемость конспекта. Допущены ошибки терминологические и орфографические. Отсутствие связанных предложений, только опорные сигналы – слова, словосочетания, символы. Не самостоятельность при составлении. Не разборчивый почерк.

Раздел 2. Цивилизации Древнего мира

III. Подготовка информационного сообщения

Задания для самостоятельной работы:

3. Подобрать, проработать и систематизировать материал для написания сообщения
4. Написать (напечатать) сообщение

Инструкция по выполнению самостоятельной работы

Подготовка информационного сообщения – это вид внеаудиторной самостоятельной работы по подготовке небольшого по объёму устного (письменного) сообщения для озвучивания на уроке, практическом занятии. Сообщаемая информация носит характер уточнения или обобщения, несёт новизну, отражает современный взгляд по определённым проблемам. Характер сообщения – сообщения дополняют изучаемый вопрос фактическими или статистическими материалами. Оформляется задание письменно, оно может включать элементы наглядности (иллюстрации, демонстрацию).

В случае устного ответа регламент времени на озвучивание сообщения – до 5 мин.

Требования к структуре сообщения

- Титульный лист;
- Введение
- Основная часть (текст сообщения);
- Выводы или заключение
- Список источников информации.

Требования к оформлению сообщений

сообщения оформляют на листах формата А4 (210x297), текст печатается на одной стороне листа через полтора интервала; или от руки на тетрадных листах (допускается сдача работ в электронном виде); параметры шрифта: гарнитура шрифта - TimesNewRoman, начертание - обычный, кегль шрифта - 14 пунктов, цвет текста – авто (черный); страницы нумеруют арабскими цифрами, соблюдая сквозную нумерацию по всему тексту; нумерация страниц начинается с титульного листа, но на титульном листе номер страницы не указывается, нумерация указывается с цифры 2 (с второй страницы); текст основной части может быть разбит на разделы, подразделы, которые нумеруют арабскими цифрами; заголовки каждой структурной части сообщения задания (например, введение, заключение и т.д.) и заголовки разделов основной части следует располагать в середине строки и печатать прописными буквами без подчеркивания и без точки в конце; все заголовки выделяются жирным шрифтом. Заголовок первого уровня - 16 шрифт. иллюстрации (рисунки, схемы, графики) и таблицы, которые размещаются на отдельных страницах, включают в общую нумерацию страниц.

Титульный лист сообщения

все реквизиты титульного листа необходимо расположить по центру, только данные ученика и преподавателя нужно выровнять по правому краю; сверху указывается полное наименование учебного заведения, без сокращений; в среднем поле, на одинаковом расстоянии от верхнего и нижнего края страницы, указывается название темы сообщения в кавычках, без слова «тема». Тема работы должна выделяться на титульном листе, поэтому ее необходимо выделить жирным шрифтом, курсивом или набрать заглавными буквами; ниже по центру заголовка, указывается вид работы и учебный предмет (например, сообщение по истории); еще ниже, ближе к правому краю титульного листа, указывается ФИО студента, группа, еще ниже - ФИО преподавателя; в нижнем поле указывается : с.Ташла, 2016 г.;

Оформление списка используемой литературы

список литературы должен быть свежим, источники 5-7 летней давности, редко можно использовать ранние труды, при условии их уникальности; список используемой в работе литературы располагается в алфавитном порядке.

Форма контроля и критерии оценки

Сообщения выполняются на листах формата А4 или на тетрадных листах (допускается сдача работ в электронном виде) в соответствии с представленными в методических рекомендациях требованиями.

Критерии оценивания

«Отлично» выставляется в случае, когда объем сообщения составляет 5 страниц (без титульного листа), текст напечатан (написан) аккуратно, в соответствии с требованиями, полностью раскрыта

тема сообщения, отражена точка зрения автора на рассматриваемую проблему, сообщение написано грамотно, без ошибок. При защите сообщения студент продемонстрировал отличное знание материала работы, приводил соответствующие доводы, давал полные развернутые ответы на вопросы и аргументировал их. Излагал материал логически последовательно, делал самостоятельные выводы, умозаключения, демонстрировал кругозор, использовал материал из дополнительных источников, интернет ресурсов.

«Хорошо» выставляется в случае, когда объем сообщения составляет 4 страницы (без титульного листа), текст напечатан (написан) аккуратно, в соответствии с требованиями, встречаются небольшие опечатки, полностью раскрыта тема сообщения, отражена точка зрения автора на рассматриваемую проблему, сообщение написано грамотно. При защите сообщения студент продемонстрировал хорошее знание материала работы, приводил соответствующие доводы, но не смог дать полные развернутые ответы на вопросы и привести соответствующие аргументы, не достаточно самостоятельно делал выводы и умозаключения.

«Удовлетворительно» - в случае, когда объем сообщения составляет 3 страницы (без титульного листа), текст напечатан (написан) неаккуратно, много опечаток, тема сообщения раскрыта не полностью, не отражена точка зрения автора на рассматриваемую проблему, сообщение написано с ошибками. При защите сообщения студент продемонстрировал слабое знание материала работы, не смог привести соответствующие доводы и аргументировать на свои ответы.

«Неудовлетворительно» - в случае, когда объем сообщения составляет менее 3 страниц, текст напечатан неаккуратно, много опечаток, тема сообщения не раскрыта, не отражена точка зрения автора на рассматриваемую проблему, много ошибок в построении предложений. При защите сообщения студент продемонстрировал слабое знание материала работы, не смог раскрыть тему не отвечал на вопросы.

IV. Составление кроссвордов

Задания для самостоятельной работы:

1. подобрать и проработать материал по данной теме
2. составить кроссворд

Инструкция по выполнению самостоятельной работы

Правила составления кроссвордов:

1. Составьте словник, то есть список (перечень) слов, которые должны войти в кроссворд.
2. Для этого найдите в своем конспекте основные понятия и подчеркните их.
3. Выпишите эти понятия на отдельный лист, желательно в клетку.
4. Подчеркните в них одинаковые повторяющиеся буквы.
5. Расположите слова так, чтобы повторяющиеся буквы одновременно использовались в словах, написанных по вертикали и по горизонтали.
6. Пронумеруйте слова.
7. В соответствии с номерами выпишите определения понятий.
8. Начертите сетку кроссворда (количество клеток должно соответствовать количеству букв в слове).
9. Разметьте сетку кроссворда цифрами (номерами понятий).
10. Оформите кроссворд. Подпишите его.
11. Слова-задания – это существительные в единственном числе, именительном падеже;
12. Слов должно быть не менее 10 и не более 15, чтобы как можно полнее охватить всю тему (допустимо использование терминов из других тем и разделов, логически связанных с изучаемой темой).

Оформление кроссворда состоит из трех частей: заданий, кроссворда с решением, того же кроссворда без решения.

Кроссворд оформляется на листах формата А 4. Или на тетрадном листе

Форма контроля и критерии оценки

Критерии оценки:

- смысловое содержание;
- грамотность;
- выполнение правил составления кроссвордов;
- эстетичность.

При оценке кроссворда учитывается точность формулировок. Если определение понятий записано неточно, оценка снижается. Преподаватель анализирует ошибки, допущенные учащимися в процессе работы над дидактическим кроссвордом, и включает понятия, требующие дальнейшего запоминания, в следующие варианты кроссворда для решения.

Оценка «5» (отлично) выставляется в случае полного выполнения работы, отсутствия ошибок, грамотного текста, точность формулировок и т.д.;

Оценка «4» (хорошо) выставляется в случае полного выполнения всего объема работ при наличии несущественных ошибок, не повлиявших на общий результат работы и т.д.;

Оценка «3» (удовлетворительно) выставляется в случае недостаточно полного выполнения всех разделов работы, при наличии ошибок, которые не оказали существенного влияния на окончательный результат, при очень ограниченном объеме используемых понятий и т.д.;

Оценка «2» (неудовлетворительно) выставляется в случае, если допущены принципиальные ошибки, работа выполнена крайне небрежно и т.д.

III. Создание слайдовой презентации

Задания для самостоятельной работы:

1. подобрать и проработать материал по данной теме
2. создать слайдовую презентацию

Инструкция по выполнению самостоятельной работы

Общие правила оформления презентации

Дизайн

Выберите готовый дизайн или создайте свой так, чтобы он соответствовал Вашей теме

Не более 10 слайдов

Общий порядок слайдов:

Титульный;

План презентации (практика показывает, что 5-это максимум

Основная часть;

Заключение (выводы);

Спасибо за внимание (подпись).

Титульный лист 1 слайд

1. Название презентации.
2. Автор: ФИО, студента, группа, год.

Второй слайд «Содержание» – список основных вопросов, рассматриваемых в содержании. Лучше оформить в виде гиперссылок (для интерактивности презентации).

Заголовки

1. Все заголовки выполнены в едином стиле (цвет, шрифт, размер, начертание).
2. В конце точка НИКОГДА не ставится
3. Анимация, как правило, не применяется.

Текст

1. Форматируется по ширине.
2. Размер и цвет шрифта подбираются так, чтобы было хорошо видно.
3. Подчеркивание НЕ используется, т.к. оно в документе указывает на гиперссылку.
5. На схемах текст лучше форматировать по центру.
6. В таблицах – по усмотрению автора.
7. Обычный текст пишется без использования маркеров списка:
8. Выделяйте главное в тексте другим цветом (желательно все в едином стиле).

Графика

1. Используйте четкие изображения с хорошим качеством.

Анимация

Используйте только в том случае, когда это действительно необходимо. Лишняя анимация только отвлекает.

Список литературы

1. Сначала указывается фамилия (в алфавитном порядке) и инициалы.
2. Пишется название источника (без кавычек).
3. Ставится тире и указывается место издания.
4. Через двоеточие указывается издательство (без кавычек).
5. После запятой пишется год издания.

Пример:

1. Петров А.В. Экономика в школе. – М.: Просвещение, 2001.

Форма контроля и критерии оценки

Презентацию необходимо предоставить преподавателю для проверки в электронном виде.

«Отлично» выставляется в случае, если презентация выполнена аккуратно, примеры проиллюстрированы, полностью освещены все обозначенные вопросы.

«Хорошо» выставляется в случае, если работа содержит небольшие неточности .

«Удовлетворительно» - в случае, если презентация выполнена неаккуратно, не полностью освещены заданные вопросы.

«Неудовлетворительно» - работа выполнена небрежно, не соблюдена структура, отсутствуют иллюстрации.

IV. Составление опорного конспекта

Задания для самостоятельной работы:

1. подобрать и проработать материал по данной теме
2. напечатать (написать) опорный конспект

Инструкция по выполнению самостоятельной работы

Хорошо составленный конспект помогает усвоить материал. В конспекте кратко излагается основная сущность учебного материала, приводятся необходимые обоснования, табличные данные, схемы, эскизы, расчеты и т.п. Конспект целесообразно составлять целиком на тему. При этом имеется возможность всегда дополнять составленный конспект вырезками и выписками из журналов, газет, статей, новых учебников, брошюр по обмену опытом, данных из Интернета и других источников. Таким образом, конспект становится сборником необходимых материалов, куда обучающийся/студент вносит всё новое, что он изучил, узнал. Такие конспекты представляют, большую ценность при подготовке к урокам.

1. Первичное ознакомление с материалом изучаемой темы по тексту учебника, картам, дополнительной литературе.
2. Выделение главного в изучаемом материале, составление обычных кратких записей.
3. Подбор к данному тексту опорных сигналов в виде отдельных слов, определённых знаков, графиков, рисунков.
4. Продумывание схематического способа кодирования знаний, использование различного шрифта и т.д.
5. Составление опорного конспекта.

Форма контроля и критерии оценки

«5» Полнота использования учебного материала. Объём конспекта – 1-2 тетрадная страница на один раздел или один лист формата А 4. Логика изложения (наличие схем, количество смысловых связей между понятиями). Наглядность (наличие рисунков, символов, и пр.; аккуратность выполнения, читаемость конспекта. Грамотность (терминологическая и орфографическая). Отсутствие связанных предложений, только опорные сигналы – слова, словосочетания, символы. Самостоятельность при составлении.

«4» Использование учебного материала не полное. Объём конспекта – 1 тетрадная страница на один раздел или один лист формата А 4. Не достаточно логично изложено (наличие схем, количество смысловых связей между понятиями). Наглядность (наличие рисунков, символов, и пр.; аккуратность выполнения, читаемость конспекта. Грамотность (терминологическая и орфографическая). Отсутствие связанных предложений, только опорные сигналы – слова, словосочетания, символы. Самостоятельность при составлении.

«3» Использование учебного материала не полное. Объём конспекта – менее одной тетрадной страницы на один раздел или один лист формата А 4. Не достаточно логично изложено (наличие схем, количество смысловых связей между понятиями). Наглядность (наличие рисунков, символов, и пр.; аккуратность выполнения, читаемость конспекта. Грамотность (терминологическая и орфографическая). Отсутствие связанных предложений, только опорные сигналы – слова, словосочетания, символы. Самостоятельность при составлении. Не разборчивый почерк.

«2» Использование учебного материала не полное. Объём конспекта – менее одной тетрадной страницы на один раздел или один лист формата А 4. Отсутствуют схемы, количество смысловых связей между понятиями. Отсутствует наглядность (наличие рисунков, символов, и пр.; аккуратность выполнения, читаемость конспекта. Допущены ошибки терминологические и орфографические. Отсутствие связанных предложений, только опорные сигналы – слова, словосочетания, символы. Не самостоятельность при составлении. Не разборчивый почерк.

Раздел 3. Цивилизации Запада и Востока в Средние века

V. Подготовка информационного сообщения

Задания для самостоятельной работы:

5. Подобрать, проработать и систематизировать материал для написания сообщения
6. Написать (напечатать) сообщение

Инструкция по выполнению самостоятельной работы

Подготовка информационного сообщения – это вид внеаудиторной самостоятельной работы по подготовке небольшого по объёму устного (письменного) сообщения для озвучивания на уроке, практическом занятии. Сообщаемая информация носит характер уточнения или обобщения, несёт новизну, отражает современный взгляд по определённым проблемам. Характер сообщения – сообщения дополняют изучаемый вопрос фактическими или статистическими материалами. Оформляется задание письменно, оно может включать элементы наглядности (иллюстрации, демонстрацию).

В случае устного ответа регламент времени на озвучивание сообщения – до 5 мин.

Требования к структуре сообщения

- Титульный лист;
- Введение
- Основная часть (текст сообщения);
- Выводы или заключение
- Список источников информации.

Требования к оформлению сообщений

сообщения оформляют на листах формата А4 (210x297), текст печатается на одной стороне листа через полтора интервала; или от руки на тетрадных листах (допускается сдача работ в электронном виде); параметры шрифта: гарнитура шрифта - TimesNewRoman, начертание - обычный, кегль шрифта - 14 пунктов, цвет текста – авто (черный); страницы нумеруют арабскими цифрами, соблюдая сквозную нумерацию по всему тексту; нумерация страниц начинается с титульного листа, но на титульном листе номер страницы не указывается, нумерация указывается с цифры 2 (с второй страницы); текст основной части может быть разбит на разделы, подразделы, которые нумеруют арабскими цифрами; заголовки каждой структурной части сообщения задания (например, введение, заключение и т.д.) и заголовки разделов основной части следует располагать в середине строки и печатать прописными буквами без подчеркивания и без точки в конце; все заголовки выделяются жирным шрифтом. Заголовок первого уровня - 16 шрифт. иллюстрации (рисунки, схемы, графики) и таблицы, которые размещаются на отдельных страницах, включают в общую нумерацию страниц.

Титульный лист сообщения

все реквизиты титульного листа необходимо расположить по центру, только данные ученика и преподавателя нужно выровнять по правому краю; вверху указывается полное наименование учебного заведения, без сокращений; в среднем поле, на одинаковом расстоянии от верхнего и нижнего края страницы, указывается название темы сообщения в кавычках, без слова «тема». Тема работы должна выделяться на титульном листе, поэтому ее необходимо выделить жирным шрифтом, курсивом или набрать заглавными буквами; ниже по центру заголовка, указывается вид работы и учебный предмет (например, сообщение по истории); еще ниже, ближе к правому краю титульного листа, указывается ФИО студента, группа, еще ниже - ФИО преподавателя; в нижнем поле указывается : с.Ташла, 2016 г.;

Оформление списка используемой литературы

список литературы должен быть свежим, источники 5-7 летней давности, редко можно использовать ранние труды, при условии их уникальности; список используемой в работе литературы располагается в алфавитном порядке.

Форма контроля и критерии оценки

Сообщения выполняются на листах формата А4 или на тетрадных листах (допускается сдача работ в электронном виде) в соответствии с представленными в методических рекомендациях требованиями.

Критерии оценивания

«Отлично» выставляется в случае, когда объем сообщения составляет 5 страниц (без титульного листа), текст напечатан (написан) аккуратно, в соответствии с требованиями, полностью раскрыта тема сообщения, отражена точка зрения автора на рассматриваемую проблему, сообщение написано грамотно, без ошибок. При защите сообщения студент продемонстрировал отличное знание

материала работы, приводил соответствующие доводы, давал полные развернутые ответы на вопросы и аргументировал их; излагал материал логически последовательно, делал самостоятельные выводы, умозаключения, демонстрировал кругозор, использовал материал из дополнительных источников, интернет ресурсов.

«Хорошо» выставляется в случае, когда объем сообщения составляет 4 страницы (без титульного листа), текст напечатан (написан) аккуратно, в соответствии с требованиями, встречаются небольшие опечатки, полностью раскрыта тема сообщения, отражена точка зрения автора на рассматриваемую проблему, сообщение написано грамотно. При защите сообщения студент продемонстрировал хорошее знание материала работы, приводил соответствующие доводы, но не смог дать полные развернутые ответы на вопросы и привести соответствующие аргументы, не достаточно самостоятельно делал выводы и умозаключения.

«Удовлетворительно» - в случае, когда объем сообщения составляет 3 страницы (без титульного листа), текст напечатан (написан) неаккуратно, много опечаток, тема сообщения раскрыта не полностью, не отражена точка зрения автора на рассматриваемую проблему, сообщение написано с ошибками. При защите сообщения студент продемонстрировал слабое знание материала работы, не смог привести соответствующие доводы и аргументировать на свои ответы.

«Неудовлетворительно» - в случае, когда объем сообщения составляет менее 3 страниц, текст напечатан неаккуратно, много опечаток, тема сообщения не раскрыта, не отражена точка зрения автора на рассматриваемую проблему, много ошибок в построении предложений. При защите сообщения студент продемонстрировал слабое знание материала работы, не смог раскрыть тему не отвечал на вопросы.

VI. Составление кроссвордов

Задания для самостоятельной работы:

1. подобрать и проработать материал по данной теме
2. составить кроссворд

Инструкция по выполнению самостоятельной работы

Правила составления кроссвордов:

1. Составьте словник, то есть список (перечень) слов, которые должны войти в кроссворд.
2. Для этого найдите в своем конспекте основные понятия и подчеркните их.
3. Выпишите эти понятия на отдельный лист, желательно в клетку.
4. Подчеркните в них одинаковые повторяющиеся буквы.
5. Расположите слова так, чтобы повторяющиеся буквы одновременно использовались в словах, написанных по вертикали и по горизонтали.
6. Пронумеруйте слова.
7. В соответствии с номерами выпишите определения понятий.
8. Начертите сетку кроссворда (количество клеток должно соответствовать количеству букв в слове).
9. Разметьте сетку кроссворда цифрами (номерами понятий).
10. Оформите кроссворд. Подпишите его.
11. Слова-задания – это существительные в единственном числе, именительном падеже;
12. Слов должно быть не менее 10 и не более 15, чтобы как можно полнее охватить всю тему (допустимо использование терминов из других тем и разделов, логически связанных с изучаемой темой).

Оформление кроссворда состоит из трех частей: заданий, кроссворда с решением, того же кроссворда без решения.

Кроссворд оформляется на листах формата А 4. Или на тетрадном листе

Форма контроля и критерии оценки

Критерии оценки:

- смысловое содержание;
- грамотность;
- выполнение правил составления кроссвордов;
- эстетичность.

При оценке кроссворда учитывается точность формулировок. Если определение понятий записано неточно, оценка снижается. Преподаватель анализирует ошибки, допущенные учащимися в процессе работы над дидактическим кроссвордом, и включает понятия, требующие дальнейшего запоминания, в следующие варианты кроссворда для решения.

Оценка «5» (отлично) выставляется в случае полного выполнения работы, отсутствия ошибок, грамотного текста, точность формулировок и т.д.;

Оценка «4» (хорошо) выставляется в случае полного выполнения всего объема работ при наличии несущественных ошибок, не повлиявших на общий результат работы и т.д.;

Оценка «3» (удовлетворительно) выставляется в случае недостаточно полного выполнения всех разделов работы, при наличии ошибок, которые не оказали существенного влияния на окончательный результат, при очень ограниченном объеме используемых понятий и т.д.;

Оценка «2» (неудовлетворительно) выставляется в случае, если допущены принципиальные ошибки, работа выполнена крайне небрежно и т.д.

III. Создание слайдовой презентации

Задания для самостоятельной работы:

1. подобрать и проработать материал по данной теме
2. создать слайдовую презентацию

Инструкция по выполнению самостоятельной работы

Общие правила оформления презентации

Дизайн

Выберите готовый дизайн или создайте свой так, чтобы он соответствовал Вашей теме

Не более 10 слайдов

Общий порядок слайдов:

Титульный;

План презентации (практика показывает, что 5-это максимум

Основная часть;

Заключение (выводы);

Спасибо за внимание (подпись).

Титульный лист 1 слайд

1. Название презентации.
2. Автор: ФИО, студента, группа, год.

Второй слайд «Содержание» – список основных вопросов, рассматриваемых в содержании. Лучше оформить в виде гиперссылок (для интерактивности презентации).

Заголовки

1. Все заголовки выполнены в едином стиле (цвет, шрифт, размер, начертание).
2. В конце точка НИКОГДА не ставится
3. Анимация, как правило, не применяется.

Текст

1. Форматируется по ширине.
2. Размер и цвет шрифта подбираются так, чтобы было хорошо видно.
3. Подчеркивание НЕ используется, т.к. оно в документе указывает на гиперссылку.
5. На схемах текст лучше форматировать по центру.
6. В таблицах – по усмотрению автора.
7. Обычный текст пишется без использования маркеров списка:
8. Выделяйте главное в тексте другим цветом (желательно все в едином стиле).

Графика

1. Используйте четкие изображения с хорошим качеством.

Анимация

Используйте только в том случае, когда это действительно необходимо. Лишняя анимация только отвлекает.

Список литературы

1. Сначала указывается фамилия (в алфавитном порядке) и инициалы.
2. Пишется название источника (без кавычек).
3. Ставится тире и указывается место издания.
4. Через двоеточие указывается издательство (без кавычек).
5. После запятой пишется год издания.

Пример:

1. Петров А.В. Экономика в школе. – М.: Просвещение, 2001.

Форма контроля и критерии оценки

Презентацию необходимо предоставить преподавателю для проверки в электронном виде.

«Отлично» выставляется в случае, если презентация выполнена аккуратно, примеры проиллюстрированы, полностью освещены все обозначенные вопросы.

«Хорошо» выставляется в случае, если работа содержит небольшие неточности .

«Удовлетворительно» - в случае, если презентация выполнена неаккуратно, не полностью освещены заданные вопросы.

«Неудовлетворительно» - работа выполнена небрежно, не соблюдена структура, отсутствуют иллюстрации.

IV. Составление опорного конспекта

Задания для самостоятельной работы:

1. подобрать и проработать материал по данной теме
2. напечатать (написать) опорный конспект

Инструкция по выполнению самостоятельной работы

Хорошо составленный конспект помогает усвоить материал. В конспекте кратко излагается основная сущность учебного материала, приводятся необходимые обоснования, табличные данные, схемы, эскизы, расчеты и т.п. Конспект целесообразно составлять целиком на тему. При этом имеется возможность всегда дополнять составленный конспект вырезками и выписками из журналов, газет, статей, новых учебников, брошюр по обмену опытом, данных из Интернета и других источников. Таким образом, конспект становится сборником необходимых материалов, куда обучающийся/студент вносит всё новое, что он изучил, узнал. Такие конспекты представляют, большую ценность при подготовке к урокам.

1. Первичное ознакомление с материалом изучаемой темы по тексту учебника, картам, дополнительной литературе.
2. Выделение главного в изучаемом материале, составление обычных кратких записей.
3. Подбор к данному тексту опорных сигналов в виде отдельных слов, определённых знаков, графиков, рисунков.
4. Продумывание схематического способа кодирования знаний, использование различного шрифта и т.д.
5. Составление опорного конспекта.

Форма контроля и критерии оценки

«5» Полнота использования учебного материала. Объём конспекта – 1-2 тетрадная страница на один раздел или один лист формата А 4. Логика изложения (наличие схем, количество смысловых связей между понятиями). Наглядность (наличие рисунков, символов, и пр.; аккуратность выполнения, читаемость конспекта. Грамотность (терминологическая и орфографическая). Отсутствие связанных предложений, только опорные сигналы – слова, словосочетания, символы. Самостоятельность при составлении.

«4» Использование учебного материала не полное. Объём конспекта – 1 тетрадная страница на один раздел или один лист формата А 4. Не достаточно логично изложено (наличие схем, количество смысловых связей между понятиями). Наглядность (наличие рисунков, символов, и пр.; аккуратность выполнения, читаемость конспекта. Грамотность (терминологическая и орфографическая). Отсутствие связанных предложений, только опорные сигналы – слова, словосочетания, символы. Самостоятельность при составлении.

«3» Использование учебного материала не полное. Объём конспекта – менее одной тетрадной страницы на один раздел или один лист формата А 4. Не достаточно логично изложено (наличие схем, количество смысловых связей между понятиями). Наглядность (наличие рисунков, символов, и пр.; аккуратность выполнения, читаемость конспекта. Грамотность (терминологическая и орфографическая). Отсутствие связанных предложений, только опорные сигналы – слова, словосочетания, символы. Самостоятельность при составлении. Не разборчивый почерк.

«2» Использование учебного материала не полное. Объём конспекта – менее одной тетрадной страницы на один раздел или один лист формата А 4. Отсутствуют схемы, количество смысловых связей между понятиями. Отсутствует наглядность (наличие рисунков, символов, и пр.; аккуратность выполнения, читаемость конспекта. Допущены ошибки терминологические и орфографические. Отсутствие связанных предложений, только опорные сигналы – слова, словосочетания, символы. Не самостоятельность при составлении. Не разборчивый почерк.

Раздел 4. История России с древнейших времен до 1613 года.

VII. Подготовка информационного сообщения

Задания для самостоятельной работы:

7. Подобрать, проработать и систематизировать материал для написания сообщения
8. Написать (напечатать) сообщение

Инструкция по выполнению самостоятельной работы

Подготовка информационного сообщения – это вид внеаудиторной самостоятельной работы по подготовке небольшого по объёму устного (письменного) сообщения для озвучивания на уроке, практическом занятии. Сообщаемая информация носит характер уточнения или обобщения, несёт новизну, отражает современный взгляд по определённым проблемам. Характер сообщения – сообщения дополняют изучаемый вопрос фактическими или статистическими материалами. Оформляется задание письменно, оно может включать элементы наглядности (иллюстрации, демонстрацию).

В случае устного ответа регламент времени на озвучивание сообщения – до 5 мин.

Требования к структуре сообщения

- Титульный лист;
- Введение
- Основная часть (текст сообщения);
- Выводы или заключение
- Список источников информации.

Требования к оформлению сообщений

сообщения оформляются на листах формата А4 (210x297), текст печатается на одной стороне листа через полтора интервала; или от руки на тетрадных листах (допускается сдача работ в электронном виде); параметры шрифта: гарнитура шрифта - TimesNewRoman, начертание - обычный, кегль шрифта - 14 пунктов, цвет текста – авто (черный); страницы нумеруют арабскими цифрами, соблюдая сквозную нумерацию по всему тексту; нумерация страниц начинается с титульного листа, но на титульном листе номер страницы не указывается, нумерация указывается с цифры 2 (с второй страницы); текст основной части может быть разбит на разделы, подразделы, которые нумеруют арабскими цифрами; заголовки каждой структурной части сообщения задания (например, , введение, заключение и т.д.) и заголовки разделов основной части следует располагать в середине строки и печатать прописными буквами без подчеркивания и без точки в конце; все заголовки выделяются жирным шрифтом. Заголовок первого уровня - 16 шрифт. иллюстрации (рисунки, схемы, графики) и таблицы, которые размещаются на отдельных страницах, включают в общую нумерацию страниц.

Титульный лист сообщения

все реквизиты титульного листа необходимо расположить по центру, только данные ученика и преподавателя нужно выровнять по правому краю; вверху указывается полное наименование учебного заведения, без сокращений; в среднем поле, на одинаковом расстоянии от верхнего и нижнего края страницы, указывается название темы сообщения в кавычках , без слова «тема» . Тема работы должна выделяться на титульном листе, поэтому ее необходимо выделить жирным шрифтом, курсивом или набрать заглавными буквами; ниже по центру заголовка, указывается вид работы и учебный предмет (например, сообщение по истории); еще ниже, ближе к правому краю титульного листа, указывается ФИО студента, группа, еще ниже - ФИО преподавателя; в нижнем поле указывается : с.Ташла , 2016 г.;

Оформление списка используемой литературы

список литературы должен быть свежим, источники 5-7 летней давности, редко можно использовать ранние труды, при условии их уникальности; список используемой в работе литературы располагается в алфавитном порядке.

Форма контроля и критерии оценки

Сообщения выполняются на листах формата А4 или на тетрадных листах (допускается сдача работ в электронном виде) в соответствии с представленными в методических рекомендациях требованиями.

Критерии оценивания

«Отлично» выставляется в случае, когда объем сообщения составляет 5 страниц (без титульного листа), текст напечатан (написан) аккуратно, в соответствии с требованиями, полностью раскрыта тема сообщения, отражена точка зрения автора на рассматриваемую проблему, сообщение написано грамотно, без ошибок. При защите сообщения студент продемонстрировал отличное знание материала работы, приводил соответствующие доводы, давал полные развернутые ответы на вопросы и аргументировал их, излагал материал логически последовательно, делал самостоятельные вы-

воды, умозаключения, демонстрировал кругозор, использовал материал из дополнительных источников, интернет ресурсов.

«Хорошо» выставляется в случае, когда объем сообщения составляет 4 страницы (без титульного листа), текст напечатан (написан) аккуратно, в соответствии с требованиями, встречаются небольшие опечатки, полностью раскрыта тема сообщения отражена точка зрения автора на рассматриваемую проблему, сообщение написано грамотно. При защите сообщения студент продемонстрировал хорошее знание материала работы, приводил соответствующие доводы, но не смог дать полные развернутые ответы на вопросы и привести соответствующие аргументы, не достаточно самостоятельно делал выводы и умозаключения.

«Удовлетворительно» - в случае, когда объем сообщения составляет 3 страницы(без титульного листа) , текст напечатан (написан) неаккуратно, много опечаток, тема сообщения раскрыта не полностью, не отражена точка зрения автора на рассматриваемую проблему, сообщение написано с ошибками. При защите сообщения студент продемонстрировал слабое знание материала работы, не смог привести соответствующие доводы и аргументировать на свои ответы.

«Неудовлетворительно» - в случае, когда объем сообщения составляет менее 3 страниц, текст напечатан неаккуратно, много опечаток, тема сообщения не раскрыта, не отражена точка зрения автора на рассматриваемую проблему, много ошибок в построении предложений. При защите сообщения студент продемонстрировал слабое знание материала работы, не смог раскрыть тему не отвечал на вопросы.

VIII. Составление кроссвордов

Задания для самостоятельной работы:

- 1.подобрать и проработать материал по данной теме
- 2.составить кроссворд

Инструкция по выполнению самостоятельной работы

Правила составления кроссвордов:

- 1.Составьте словник, то есть список (перечень) слов, которые должны войти в кроссворд.
- 2.Для этого найдите в своем конспекте основные понятия и подчеркните их.
- 3.Выпишите эти понятия на отдельный лист, желательно в клетку.
- 4.Подчеркните в них одинаковые повторяющиеся буквы.
- 5.Расположите слова так, чтобы повторяющиеся буквы одновременно использовались в словах, написанных по вертикали и по горизонтали.
- 6.Пронумеруйте слова.
- 7.В соответствии с номерами выпишите определения понятий.
- 8.Начертите сетку кроссворда (количество клеток должно соответствовать количеству букв в слове).
- 9.Разметьте сетку кроссворда цифрами (номерами понятий).
- 10.Оформите кроссворд. Подпишите его.
- 11.Слова-задания – это существительные в единственном числе, именительном падеже;
- 12.Слов должно быть не менее 10 и не более 15 ,чтобы как можно полнее охватить всю тему (допустимо использование терминов из других тем и разделов, логически связанных с изучаемой темой).

Оформление кроссворда состоит из трех частей: заданий, кроссворда с решением, того же кроссворда без решения.

Кроссворд оформляется на листах формата А 4. Или на тетрадном листе

Форма контроля и критерии оценки

Критерии оценки:

- смысловое содержание;
- грамотность;
- выполнение правил составления кроссвордов;
- эстетичность.

При оценке кроссворда учитывается точность формулировок. Если определение понятий записано неточно, оценка снижается. Преподаватель анализирует ошибки, допущенные учащимися в процессе работы над дидактическим кроссвордом, и включает понятия, требующие дальнейшего запоминания, в следующие варианты кроссворда для решения.

Оценка «5» (отлично) выставляется в случае полного выполнения работы, отсутствия ошибок, грамотного текста, точность формулировок и т.д.;

Оценка «4» (хорошо) выставляется в случае полного выполнения всего объема работ при наличии несущественных ошибок, не повлиявших на общий результат работы и т.д.;

Оценка «3» (удовлетворительно) выставляется в случае недостаточно полного выполнения всех разделов работы, при наличии ошибок, которые не оказали существенного влияния на окончательный результат, при очень ограниченном объеме используемых понятий и т.д.;

Оценка «2» (неудовлетворительно) выставляется в случае, если допущены принципиальные ошибки, работа выполнена крайне небрежно и т.д.

III. Создание слайдовой презентации

Задания для самостоятельной работы:

1. подобрать и проработать материал по данной теме
2. создать слайдовую презентацию

Инструкция по выполнению самостоятельной работы

Общие правила оформления презентации

Дизайн

Выберите готовый дизайн или создайте свой так, чтобы он соответствовал Вашей теме

Не более 10 слайдов

Общий порядок слайдов:

Титульный;

План презентации (практика показывает, что 5-это максимум

Основная часть;

Заключение (выводы);

Спасибо за внимание (подпись).

Титульный лист 1 слайд

1. Название презентации.

2. Автор: ФИО, студента, группа, год.

Второй слайд «Содержание» – список основных вопросов, рассматриваемых в содержании. Лучше оформить в виде гиперссылок (для интерактивности презентации).

Заголовки

1. Все заголовки выполнены в едином стиле (цвет, шрифт, размер, начертание).

2. В конце точка НИКОГДА не ставится

3. Анимация, как правило, не применяется.

Текст

1. Форматируется по ширине.

2. Размер и цвет шрифта подбираются так, чтобы было хорошо видно.

3. Подчеркивание НЕ используется, т.к. оно в документе указывает на гиперссылку.

5. На схемах текст лучше форматировать по центру.

6. В таблицах – по усмотрению автора.

7. Обычный текст пишется без использования маркеров списка:

8. Выделяйте главное в тексте другим цветом (желательно все в едином стиле).

Графика

1. Используйте четкие изображения с хорошим качеством.

Анимация

Используйте только в том случае, когда это действительно необходимо. Лишняя анимация только отвлекает.

Список литературы

1. Сначала указывается фамилия (в алфавитном порядке) и инициалы.

2. Пишется название источника (без кавычек).

3. Ставится тире и указывается место издания.

4. Через двоеточие указывается издательство (без кавычек).

5. После запятой пишется год издания.

Пример:

1. Петров А.В. Экономика в школе. – М.: Просвещение, 2001.

Форма контроля и критерии оценки

Презентацию необходимо предоставить преподавателю для проверки в электронном виде.

«Отлично» выставляется в случае, если презентация выполнена аккуратно, примеры проиллюстрированы, полностью освещены все обозначенные вопросы.

«Хорошо» выставляется в случае, если работа содержит небольшие неточности.

«Удовлетворительно» - в случае, если презентация выполнена неаккуратно, не полностью освещены заданные вопросы.

«Неудовлетворительно» - работа выполнена небрежно, не соблюдена структура, отсутствуют иллюстрации.

IV. Составление опорного конспекта

Задания для самостоятельной работы:

1. подобрать и проработать материал по данной теме
2. напечатать (написать) опорный конспект

Инструкция по выполнению самостоятельной работы

Хорошо составленный конспект помогает усвоить материал. В конспекте кратко излагается основная сущность учебного материала, приводятся необходимые обоснования, табличные данные, схемы, эскизы, расчеты и т.п. Конспект целесообразно составлять целиком на тему. При этом имеется возможность всегда дополнять составленный конспект вырезками и выписками из журналов, газет, статей, новых учебников, брошюр по обмену опытом, данных из Интернета и других источников. Таким образом, конспект становится сборником необходимых материалов, куда обучающийся/студент вносит всё новое, что он изучил, узнал. Такие конспекты представляют, большую ценность при подготовке к урокам.

1. Первичное ознакомление с материалом изучаемой темы по тексту учебника, картам, дополнительной литературе.
2. Выделение главного в изучаемом материале, составление обычных кратких записей.
3. Подбор к данному тексту опорных сигналов в виде отдельных слов, определённых знаков, графиков, рисунков.
4. Продумывание схематического способа кодирования знаний, использование различного шрифта и т.д.
5. Составление опорного конспекта.

Форма контроля и критерии оценки

«5» Полнота использования учебного материала. Объём конспекта – 1-2 тетрадная страница на один раздел или один лист формата А 4. Логика изложения (наличие схем, количество смысловых связей между понятиями). Наглядность (наличие рисунков, символов, и пр.; аккуратность выполнения, читаемость конспекта. Грамотность (терминологическая и орфографическая). Отсутствие связанных предложений, только опорные сигналы – слова, словосочетания, символы. Самостоятельность при составлении.

«4» Использование учебного материала не полное. Объём конспекта – 1 тетрадная страница на один раздел или один лист формата А 4. Не достаточно логично изложено (наличие схем, количество смысловых связей между понятиями). Наглядность (наличие рисунков, символов, и пр.; аккуратность выполнения, читаемость конспекта. Грамотность (терминологическая и орфографическая). Отсутствие связанных предложений, только опорные сигналы – слова, словосочетания, символы. Самостоятельность при составлении.

«3» Использование учебного материала не полное. Объём конспекта – менее одной тетрадной страницы на один раздел или один лист формата А 4. Не достаточно логично изложено (наличие схем, количество смысловых связей между понятиями). Наглядность (наличие рисунков, символов, и пр.; аккуратность выполнения, читаемость конспекта. Грамотность (терминологическая и орфографическая). Отсутствие связанных предложений, только опорные сигналы – слова, словосочетания, символы. Самостоятельность при составлении. Не разборчивый почерк.

«2» Использование учебного материала не полное. Объём конспекта – менее одной тетрадной страницы на один раздел или один лист формата А 4. Отсутствуют схемы, количество смысловых связей между понятиями. Отсутствует наглядность (наличие рисунков, символов, и пр.; аккуратность выполнения, читаемость конспекта. Допущены ошибки терминологические и орфографические. Отсутствие связанных предложений, только опорные сигналы – слова, словосочетания, символы. Не самостоятельность при составлении. Не разборчивый почерк.

Раздел 5. Истоки индустриальной цивилизации: страны Западной Европы XVI-XVIIвв

IX. Подготовка информационного сообщения

Задания для самостоятельной работы:

9. Подобрать, проработать и систематизировать материал для написания сообщения
10. Написать (напечатать) сообщение

Инструкция по выполнению самостоятельной работы

Подготовка информационного сообщения – это вид внеаудиторной самостоятельной работы по подготовке небольшого по объёму устного (письменного) сообщения для озвучивания на уроке, практическом занятии. Сообщаемая информация носит характер уточнения или обобщения, несёт новизну, отражает современный взгляд по определённым проблемам. Характер сообщения – сообщения дополняют изучаемый вопрос фактическими или статистическими материалами. Оформляется задание письменно, оно может включать элементы наглядности (иллюстрации, демонстрацию).

В случае устного ответа регламент времени на озвучивание сообщения – до 5 мин.

Требования к структуре сообщения

- Титульный лист;
- Введение
- Основная часть (текст сообщения);
- Выводы или заключение
- Список источников информации.

Требования к оформлению сообщений

сообщения оформляются на листах формата А4 (210x297), текст печатается на одной стороне листа через полтора интервала; или от руки на тетрадных листах (допускается сдача работ в электронном виде); параметры шрифта: гарнитура шрифта - TimesNewRoman, начертание - обычный, кегль шрифта - 14 пунктов, цвет текста – авто (черный); страницы нумеруют арабскими цифрами, соблюдая сквозную нумерацию по всему тексту; нумерация страниц начинается с титульного листа, но на титульном листе номер страницы не указывается, нумерация указывается с цифры 2 (с второй страницы); текст основной части может быть разбит на разделы, подразделы, которые нумеруют арабскими цифрами; заголовки каждой структурной части сообщения задания (например, , введение, заключение и т.д.) и заголовки разделов основной части следует располагать в середине строки и печатать прописными буквами без подчеркивания и без точки в конце; все заголовки выделяются жирным шрифтом. Заголовок первого уровня - 16 шрифт. иллюстрации (рисунки, схемы, графики) и таблицы, которые размещаются на отдельных страницах, включают в общую нумерацию страниц.

Титульный лист сообщения

все реквизиты титульного листа необходимо расположить по центру, только данные ученика и преподавателя нужно выровнять по правому краю; сверху указывается полное наименование учебного заведения, без сокращений; в среднем поле, на одинаковом расстоянии от верхнего и нижнего края страницы, указывается название темы сообщения в кавычках, без слова «тема». Тема работы должна выделяться на титульном листе, поэтому ее необходимо выделить жирным шрифтом, курсивом или набрать заглавными буквами; ниже по центру заголовка, указывается вид работы и учебный предмет (например, сообщение по истории); еще ниже, ближе к правому краю титульного листа, указывается ФИО студента, группа, еще ниже - ФИО преподавателя; в нижнем поле указывается : с.Ташла, 2016 г.;

Оформление списка используемой литературы

список литературы должен быть свежим, источники 5-7 летней давности, редко можно использовать ранние труды, при условии их уникальности; список используемой в работе литературы располагается в алфавитном порядке.

Форма контроля и критерии оценки

Сообщения выполняются на листах формата А4 или на тетрадных листах (допускается сдача работ в электронном виде) в соответствии с представленными в методических рекомендациях требованиями.

Критерии оценивания

«Отлично» выставляется в случае, когда объем сообщения составляет 5 страниц (без титульного листа), текст напечатан (написан) аккуратно, в соответствии с требованиями, полностью раскрыта тема сообщения, отражена точка зрения автора на рассматриваемую проблему, сообщение написано грамотно, без ошибок. При защите сообщения студент продемонстрировал отличное знание материала работы, приводил соответствующие доводы, давал полные развернутые ответы на вопросы и аргументировал их; излагал материал логически последовательно, делал самостоятельные вы-

воды, умозаключения, демонстрировал кругозор, использовал материал из дополнительных источников, интернет ресурсов.

«Хорошо» выставляется в случае, когда объем сообщения составляет 4 страницы (без титульного листа), текст напечатан (написан) аккуратно, в соответствии с требованиями, встречаются небольшие опечатки, полностью раскрыта тема сообщения отражена точка зрения автора на рассматриваемую проблему, сообщение написано грамотно. При защите сообщения студент продемонстрировал хорошее знание материала работы, приводил соответствующие доводы, но не смог дать полные развернутые ответы на вопросы и привести соответствующие аргументы, не достаточно самостоятельно делал выводы и умозаключения.

«Удовлетворительно» - в случае, когда объем сообщения составляет 3 страницы(без титульного листа) , текст напечатан (написан) неаккуратно, много опечаток, тема сообщения раскрыта не полностью, не отражена точка зрения автора на рассматриваемую проблему, сообщение написано с ошибками. При защите сообщения студент продемонстрировал слабое знание материала работы, не смог привести соответствующие доводы и аргументировать на свои ответы.

«Неудовлетворительно» - в случае, когда объем сообщения составляет менее 3 страниц, текст напечатан неаккуратно, много опечаток, тема сообщения не раскрыта, не отражена точка зрения автора на рассматриваемую проблему, много ошибок в построении предложений. При защите сообщения студент продемонстрировал слабое знание материала работы, не смог раскрыть тему не отвечал на вопросы.

Х. Составление кроссвордов

Задания для самостоятельной работы:

- 1.подобрать и проработать материал по данной теме
- 2.составить кроссворд

Инструкция по выполнению самостоятельной работы

Правила составления кроссвордов:

- 1.Составьте словник, то есть список (перечень) слов, которые должны войти в кроссворд.
- 2.Для этого найдите в своем конспекте основные понятия и подчеркните их.
- 3.Выпишите эти понятия на отдельный лист, желательно в клетку.
- 4.Подчеркните в них одинаковые повторяющиеся буквы.
- 5.Расположите слова так, чтобы повторяющиеся буквы одновременно использовались в словах, написанных по вертикали и по горизонтали.
- 6.Пронумеруйте слова.
- 7.В соответствии с номерами выпишите определения понятий.
- 8.Начертите сетку кроссворда (количество клеток должно соответствовать количеству букв в слове).
- 9.Разметьте сетку кроссворда цифрами (номерами понятий).
- 10.Оформите кроссворд. Подпишите его.
- 11.Слова-задания – это существительные в единственном числе, именительном падеже;
- 12.Слов должно быть не менее 10 и не более 15 ,чтобы как можно полнее охватить всю тему (допустимо использование терминов из других тем и разделов, логически связанных с изучаемой темой).

Оформление кроссворда состоит из трех частей: заданий, кроссворда с решением, того же кроссворда без решения.

Кроссворд оформляется на листах формата А 4. Или на тетрадном листе

Форма контроля и критерии оценки

Критерии оценки:

- смысловое содержание;
- грамотность;
- выполнение правил составления кроссвордов;
- эстетичность.

При оценке кроссворда учитывается точность формулировок. Если определение понятий записано неточно, оценка снижается. Преподаватель анализирует ошибки, допущенные учащимися в процессе работы над дидактическим кроссвордом, и включает понятия, требующие дальнейшего запоминания, в следующие варианты кроссворда для решения.

Оценка «5» (отлично) выставляется в случае полного выполнения работы, отсутствия ошибок, грамотного текста, точность формулировок и т.д.;

Оценка «4» (хорошо) выставляется в случае полного выполнения всего объема работ при наличии несущественных ошибок, не повлиявших на общий результат работы и т.д.;

Оценка «3» (удовлетворительно) выставляется в случае недостаточно полного выполнения всех разделов работы, при наличии ошибок, которые не оказали существенного влияния на окончательный результат, при очень ограниченном объеме используемых понятий и т.д.;

Оценка «2» (неудовлетворительно) выставляется в случае, если допущены принципиальные ошибки, работа выполнена крайне небрежно и т.д.

III. Создание слайдовой презентации

Задания для самостоятельной работы:

1. подобрать и проработать материал по данной теме
2. создать слайдовую презентацию

Инструкция по выполнению самостоятельной работы

Общие правила оформления презентации

Дизайн

Выберите готовый дизайн или создайте свой так, чтобы он соответствовал Вашей теме

Не более 10 слайдов

Общий порядок слайдов:

Титульный;

План презентации (практика показывает, что 5-это максимум

Основная часть;

Заключение (выводы);

Спасибо за внимание (подпись).

Титульный лист 1 слайд

1. Название презентации.

2. Автор: ФИО, студента, группа, год.

Второй слайд «Содержание» – список основных вопросов, рассматриваемых в содержании. Лучше оформить в виде гиперссылок (для интерактивности презентации).

Заголовки

1. Все заголовки выполнены в едином стиле (цвет, шрифт, размер, начертание).

2. В конце точка НИКОГДА не ставится

3. Анимация, как правило, не применяется.

Текст

1. Форматируется по ширине.

2. Размер и цвет шрифта подбираются так, чтобы было хорошо видно.

3. Подчеркивание НЕ используется, т.к. оно в документе указывает на гиперссылку.

5. На схемах текст лучше форматировать по центру.

6. В таблицах – по усмотрению автора.

7. Обычный текст пишется без использования маркеров списка:

8. Выделяйте главное в тексте другим цветом (желательно все в едином стиле).

Графика

1. Используйте четкие изображения с хорошим качеством.

Анимация

Используйте только в том случае, когда это действительно необходимо. Лишняя анимация только отвлекает.

Список литературы

1. Сначала указывается фамилия (в алфавитном порядке) и инициалы.

2. Пишется название источника (без кавычек).

3. Ставится тире и указывается место издания.

4. Через двоеточие указывается издательство (без кавычек).

5. После запятой пишется год издания.

Пример:

1. Петров А.В. Экономика в школе. – М.: Просвещение, 2001.

Форма контроля и критерии оценки

Презентацию необходимо предоставить преподавателю для проверки в электронном виде.

«Отлично» выставляется в случае, если презентация выполнена аккуратно, примеры проиллюстрированы, полностью освещены все обозначенные вопросы.

«Хорошо» выставляется в случае, если работа содержит небольшие неточности.

«Удовлетворительно» - в случае, если презентация выполнена неаккуратно, не полностью освещены заданные вопросы.

«Неудовлетворительно» - работа выполнена небрежно, не соблюдена структура, отсутствуют иллюстрации.

IV. Составление опорного конспекта

Задания для самостоятельной работы:

1. подобрать и проработать материал по данной теме
2. напечатать (написать) опорный конспект

Инструкция по выполнению самостоятельной работы

Хорошо составленный конспект помогает усвоить материал. В конспекте кратко излагается основная сущность учебного материала, приводятся необходимые обоснования, табличные данные, схемы, эскизы, расчеты и т.п. Конспект целесообразно составлять целиком на тему. При этом имеется возможность всегда дополнять составленный конспект вырезками и выписками из журналов, газет, статей, новых учебников, брошюр по обмену опытом, данных из Интернета и других источников. Таким образом, конспект становится сборником необходимых материалов, куда обучающийся/студент вносит всё новое, что он изучил, узнал. Такие конспекты представляют, большую ценность при подготовке к урокам.

1. Первичное ознакомление с материалом изучаемой темы по тексту учебника, картам, дополнительной литературе.
2. Выделение главного в изучаемом материале, составление обычных кратких записей.
3. Подбор к данному тексту опорных сигналов в виде отдельных слов, определённых знаков, графиков, рисунков.
4. Продумывание схематического способа кодирования знаний, использование различного шрифта и т.д.
5. Составление опорного конспекта.

Форма контроля и критерии оценки

«5» Полнота использования учебного материала. Объём конспекта – 1-2 тетрадная страница на один раздел или один лист формата А 4. Логика изложения (наличие схем, количество смысловых связей между понятиями). Наглядность (наличие рисунков, символов, и пр.; аккуратность выполнения, читаемость конспекта. Грамотность (терминологическая и орфографическая). Отсутствие связанных предложений, только опорные сигналы – слова, словосочетания, символы. Самостоятельность при составлении.

«4» Использование учебного материала не полное. Объём конспекта – 1 тетрадная страница на один раздел или один лист формата А 4. Не достаточно логично изложено (наличие схем, количество смысловых связей между понятиями). Наглядность (наличие рисунков, символов, и пр.; аккуратность выполнения, читаемость конспекта. Грамотность (терминологическая и орфографическая). Отсутствие связанных предложений, только опорные сигналы – слова, словосочетания, символы. Самостоятельность при составлении.

«3» Использование учебного материала не полное. Объём конспекта – менее одной тетрадной страницы на один раздел или один лист формата А 4. Не достаточно логично изложено (наличие схем, количество смысловых связей между понятиями). Наглядность (наличие рисунков, символов, и пр.; аккуратность выполнения, читаемость конспекта. Грамотность (терминологическая и орфографическая). Отсутствие связанных предложений, только опорные сигналы – слова, словосочетания, символы. Самостоятельность при составлении. Не разборчивый почерк.

«2» Использование учебного материала не полное. Объём конспекта – менее одной тетрадной страницы на один раздел или один лист формата А 4. Отсутствуют схемы, количество смысловых связей между понятиями. Отсутствует наглядность (наличие рисунков, символов, и пр.; аккуратность выполнения, читаемость конспекта. Допущены ошибки терминологические и орфографические. Отсутствие связанных предложений, только опорные сигналы – слова, словосочетания, символы. Не самостоятельность при составлении. Не разборчивый почерк.

Раздел 6. Россия с 1613 г. до конца 18 века

XI. Подготовка информационного сообщения

Задания для самостоятельной работы:

11. Подобрать, проработать и систематизировать материал для написания сообщения
12. Написать (напечатать) сообщение

Инструкция по выполнению самостоятельной работы

Подготовка информационного сообщения – это вид внеаудиторной самостоятельной работы по подготовке небольшого по объёму устного (письменного) сообщения для озвучивания на уро-

ке, практическом занятии. Сообщаемая информация носит характер уточнения или обобщения, несёт новизну, отражает современный взгляд по определённым проблемам. Характер сообщения – сообщения дополняют изучаемый вопрос фактическими или статистическими материалами. Оформляется задание письменно, оно может включать элементы наглядности (иллюстрации, демонстрацию).

В случае устного ответа регламент времени на озвучивание сообщения – до 5 мин.

Требования к структуре сообщения

- Титульный лист;
- Введение
- Основная часть (текст сообщения);
- Выводы или заключение
- Список источников информации.

Требования к оформлению сообщений

сообщения оформляют на листах формата А4 (210x297), текст печатается на одной стороне листа через полтора интервала; или от руки на тетрадных листах (допускается сдача работ в электронном виде); параметры шрифта: гарнитура шрифта - TimesNewRoman, начертание - обычный, кегль шрифта - 14 пунктов, цвет текста – авто (черный); страницы нумеруют арабскими цифрами, соблюдая сквозную нумерацию по всему тексту; нумерация страниц начинается с титульного листа, но на титульном листе номер страницы не указывается, нумерация указывается с цифры 2 (с второй страницы); текст основной части может быть разбит на разделы, подразделы, которые нумеруют арабскими цифрами; заголовки каждой структурной части сообщения задания (например, введение, заключение и т.д.) и заголовки разделов основной части следует располагать в середине строки и печатать прописными буквами без подчеркивания и без точки в конце; все заголовки выделяются жирным шрифтом. Заголовок первого уровня - 16 шрифт. иллюстрации (рисунки, схемы, графики) и таблицы, которые размещаются на отдельных страницах, включают в общую нумерацию страниц.

Титульный лист сообщения

все реквизиты титульного листа необходимо расположить по центру, только данные ученика и преподавателя нужно выровнять по правому краю; вверху указывается полное наименование учебного заведения, без сокращений; в среднем поле, на одинаковом расстоянии от верхнего и нижнего края страницы, указывается название темы сообщения в кавычках, без слова «тема». Тема работы должна выделяться на титульном листе, поэтому ее необходимо выделить жирным шрифтом, курсивом или набрать заглавными буквами; ниже по центру заголовка, указывается вид работы и учебный предмет (например, сообщение по истории); еще ниже, ближе к правому краю титульного листа, указывается ФИО студента, группа, еще ниже - ФИО преподавателя; в нижнем поле указывается : с.Ташла, 2016 г.;

Оформление списка используемой литературы

список литературы должен быть свежим, источники 5-7 летней давности, редко можно использовать ранние труды, при условии их уникальности; список используемой в работе литературы располагается в алфавитном порядке.

Форма контроля и критерии оценки

Сообщения выполняются на листах формата А4 или на тетрадных листах (допускается сдача работ в электронном виде) в соответствии с представленными в методических рекомендациях требованиями.

Критерии оценивания

«Отлично» выставляется в случае, когда объем сообщения составляет 5 страниц (без титульного листа), текст напечатан (написан) аккуратно, в соответствии с требованиями, полностью раскрыта тема сообщения, отражена точка зрения автора на рассматриваемую проблему, сообщение написано грамотно, без ошибок. При защите сообщения студент продемонстрировал отличное знание материала работы, приводил соответствующие доводы, давал полные развернутые ответы на вопросы и аргументировал их; излагал материал логически последовательно, делал самостоятельные выводы, умозаключения, демонстрировал кругозор, использовал материал из дополнительных источников, интернет ресурсов.

«Хорошо» выставляется в случае, когда объем сообщения составляет 4 страницы (без титульного листа), текст напечатан (написан) аккуратно, в соответствии с требованиями, встречаются небольшие опечатки, полностью раскрыта тема сообщения отражена точка зрения автора на рассматриваемую проблему, сообщение написано грамотно. При защите сообщения студент продемонстрировал хорошее знание материала работы, приводил соответствующие доводы, но не смог дать полные развернутые ответы на вопросы и привести соответствующие аргументы, не достаточно самостоятельно делал выводы и умозаключения.

«Удовлетворительно» - в случае, когда объем сообщения составляет 3 страницы(без титульного листа), текст напечатан (написан) неаккуратно, много опечаток, тема сообщения раскрыта не полностью, не отражена точка зрения автора на рассматриваемую проблему, сообщение написано с ошибками. При защите сообщения студент продемонстрировал слабое знание материала работы, не смог привести соответствующие доводы и аргументировать на свои ответы.

«Неудовлетворительно» - в случае, когда объем сообщения составляет менее 3 страниц, текст напечатан неаккуратно, много опечаток, тема сообщения не раскрыта, не отражена точка зрения автора на рассматриваемую проблему, много ошибок в построении предложений. При защите сообщения студент продемонстрировал слабое знание материала работы, не смог раскрыть тему не отвечал на вопросы.

ХII. Составление кроссвордов

Задания для самостоятельной работы:

- 1.подобрать и проработать материал по данной теме
- 2.составить кроссворд

Инструкция по выполнению самостоятельной работы

Правила составления кроссвордов:

- 1.Составьте словник, то есть список (перечень) слов, которые должны войти в кроссворд.
- 2.Для этого найдите в своем конспекте основные понятия и подчеркните их.
- 3.Выпишите эти понятия на отдельный лист, желательно в клетку.
- 4.Подчеркните в них одинаковые повторяющиеся буквы.
- 5.Расположите слова так, чтобы повторяющиеся буквы одновременно использовались в словах, написанных по вертикали и по горизонтали.
- 6.Пронумеруйте слова.
- 7.В соответствии с номерами выпишите определения понятий.
- 8.Начертите сетку кроссворда (количество клеток должно соответствовать количеству букв в слове).
- 9.Разметьте сетку кроссворда цифрами (номерами понятий).
- 10.Оформите кроссворд. Подпишите его.
- 11.Слова-задания – это существительные в единственном числе, именительном падеже;
- 12.Слов должно быть не менее 10 и не более 15 ,чтобы как можно полнее охватить всю тему (допустимо использование терминов из других тем и разделов, логически связанных с изучаемой темой).

Оформление кроссворда состоит из трех частей: заданий, кроссворда с решением, того же кроссворда без решения.

Кроссворд оформляется на листах формата А 4. Или на тетрадном листе

Форма контроля и критерии оценки

Критерии оценки:

- смысловое содержание;
- грамотность;
- выполнение правил составления кроссвордов;
- эстетичность.

При оценке кроссворда учитывается точность формулировок. Если определение понятий записано неточно, оценка снижается. Преподаватель анализирует ошибки, допущенные учащимися в процессе работы над дидактическим кроссвордом, и включает понятия, требующие дальнейшего запоминания, в следующие варианты кроссворда для решения.

Оценка «5» (отлично) выставляется в случае полного выполнения работы, отсутствия ошибок, грамотного текста, точность формулировок и т.д.;

Оценка «4» (хорошо) выставляется в случае полного выполнения всего объема работ при наличии несущественных ошибок, не повлиявших на общий результат работы и т.д.;

Оценка «3» (удовлетворительно) выставляется в случае недостаточно полного выполнения всех разделов работы, при наличии ошибок, которые не оказали существенного влияния на окончательный результат, при очень ограниченном объеме используемых понятий и т.д.;

Оценка «2» (неудовлетворительно) выставляется в случае, если допущены принципиальные ошибки, работа выполнена крайне небрежно и т.д.

III. Создание слайдовой презентации

Задания для самостоятельной работы:

1. подобрать и проработать материал по данной теме
2. создать слайдовую презентацию

Инструкция по выполнению самостоятельной работы

Общие правила оформления презентации

Дизайн

Выберите готовый дизайн или создайте свой так, чтобы он соответствовал Вашей теме

Не более 10 слайдов

Общий порядок слайдов:

Титульный;

План презентации (практика показывает, что 5-это максимум)

Основная часть;

Заключение (выводы);

Спасибо за внимание (подпись).

Титульный лист 1 слайд

1. Название презентации.
2. Автор: ФИО, студента, группа, год.

Второй слайд «Содержание» – список основных вопросов, рассматриваемых в содержании. Лучше оформить в виде гиперссылок (для интерактивности презентации).

Заголовки

1. Все заголовки выполнены в едином стиле (цвет, шрифт, размер, начертание).
2. В конце точка НИКОГДА не ставится
3. Анимация, как правило, не применяется.

Текст

1. Форматируется по ширине.
2. Размер и цвет шрифта подбираются так, чтобы было хорошо видно.
3. Подчеркивание НЕ используется, т.к. оно в документе указывает на гиперссылку.
5. На схемах текст лучше форматировать по центру.
6. В таблицах – по усмотрению автора.
7. Обычный текст пишется без использования маркеров списка:
8. Выделяйте главное в тексте другим цветом (желательно все в едином стиле).

Графика

1. Используйте четкие изображения с хорошим качеством.

Анимация

Используйте только в том случае, когда это действительно необходимо. Лишняя анимация только отвлекает.

Список литературы

1. Сначала указывается фамилия (в алфавитном порядке) и инициалы.
2. Пишется название источника (без кавычек).
3. Ставится тире и указывается место издания.
4. Через двоеточие указывается издательство (без кавычек).
5. После запятой пишется год издания.

Пример:

1. Петров А.В. Экономика в школе. – М.: Просвещение, 2001.

Форма контроля и критерии оценки

Презентацию необходимо предоставить преподавателю для проверки в электронном виде.

«Отлично» выставляется в случае, если презентация выполнена аккуратно, примеры проиллюстрированы, полностью освещены все обозначенные вопросы.

«Хорошо» выставляется в случае, если работа содержит небольшие неточности.

«Удовлетворительно» - в случае, если презентация выполнена неаккуратно, не полностью освещены заданные вопросы.

«Неудовлетворительно» - работа выполнена небрежно, не соблюдена структура, отсутствуют иллюстрации.

IV. Составление опорного конспекта

Задания для самостоятельной работы:

1. подобрать и проработать материал по данной теме
2. напечатать (написать) опорный конспект

Инструкция по выполнению самостоятельной работы

Хорошо составленный конспект помогает усвоить материал. В конспекте кратко излагается основная сущность учебного материала, приводятся необходимые обоснования, табличные данные, схемы, эскизы, расчеты и т.п. Конспект целесообразно составлять целиком на тему. При этом имеется возможность всегда дополнять составленный конспект вырезками и выписками из журналов, газет, статей, новых учебников, брошюр по обмену опытом, данных из Интернета и других источников. Таким образом, конспект становится сборником необходимых материалов, куда обучающийся/студент вносит всё новое, что он изучил, узнал. Такие конспекты представляют большую ценность при подготовке к урокам.

1. Первичное ознакомление с материалом изучаемой темы по тексту учебника, картам, дополнительной литературе.
2. Выделение главного в изучаемом материале, составление обычных кратких записей.
3. Подбор к данному тексту опорных сигналов в виде отдельных слов, определённых знаков, графиков, рисунков.
4. Продумывание схематического способа кодирования знаний, использование различного шрифта и т.д.
5. Составление опорного конспекта.

Форма контроля и критерии оценки

«5» Полнота использования учебного материала. Объём конспекта – 1-2 тетрадная страница на один раздел или один лист формата А 4. Логика изложения (наличие схем, количество смысловых связей между понятиями). Наглядность (наличие рисунков, символов, и пр.; аккуратность выполнения, читаемость конспекта. Грамотность (терминологическая и орфографическая). Отсутствие связанных предложений, только опорные сигналы – слова, словосочетания, символы. Самостоятельность при составлении.

«4» Использование учебного материала не полное. Объём конспекта – 1 тетрадная страница на один раздел или один лист формата А 4. Не достаточно логично изложено (наличие схем, количество смысловых связей между понятиями). Наглядность (наличие рисунков, символов, и пр.; аккуратность выполнения, читаемость конспекта. Грамотность (терминологическая и орфографическая). Отсутствие связанных предложений, только опорные сигналы – слова, словосочетания, символы. Самостоятельность при составлении.

«3» Использование учебного материала не полное. Объём конспекта – менее одной тетрадной страницы на один раздел или один лист формата А 4. Не достаточно логично изложено (наличие схем, количество смысловых связей между понятиями). Наглядность (наличие рисунков, символов, и пр.; аккуратность выполнения, читаемость конспекта. Грамотность (терминологическая и орфографическая). Отсутствие связанных предложений, только опорные сигналы – слова, словосочетания, символы. Самостоятельность при составлении. Не разборчивый почерк.

«2» Использование учебного материала не полное. Объём конспекта – менее одной тетрадной страницы на один раздел или один лист формата А 4. Отсутствуют схемы, количество смысловых связей между понятиями. Отсутствует наглядность (наличие рисунков, символов, и пр.; аккуратность выполнения, читаемость конспекта. Допущены ошибки терминологические и орфографические. Отсутствие связанных предложений, только опорные сигналы – слова, словосочетания, символы. Не самостоятельность при составлении. Не разборчивый почерк.

Раздел 7. Россия в 19 веке

ХIII. Подготовка информационного сообщения

Задания для самостоятельной работы:

13. Подобрать, проработать и систематизировать материал для написания сообщения
14. Написать (напечатать) сообщение

Инструкция по выполнению самостоятельной работы

Подготовка информационного сообщения – это вид внеаудиторной самостоятельной работы по подготовке небольшого по объёму устного (письменного) сообщения для озвучивания на уро-

ке, практическом занятии. Сообщаемая информация носит характер уточнения или обобщения, несёт новизну, отражает современный взгляд по определённым проблемам. Характер сообщения – сообщения дополняют изучаемый вопрос фактическими или статистическими материалами. Оформляется задание письменно, оно может включать элементы наглядности (иллюстрации, демонстрацию).

В случае устного ответа регламент времени на озвучивание сообщения – до 5 мин.

Требования к структуре сообщения

- Титульный лист;
- Введение
- Основная часть (текст сообщения);
- Выводы или заключение
- Список источников информации.

Требования к оформлению сообщений

сообщения оформляют на листах формата А4 (210x297), текст печатается на одной стороне листа через полтора интервала; или от руки на тетрадных листах (допускается сдача работ в электронном виде); параметры шрифта: гарнитура шрифта - TimesNewRoman, начертание - обычный, кегль шрифта - 14 пунктов, цвет текста – авто (черный); страницы нумеруют арабскими цифрами, соблюдая сквозную нумерацию по всему тексту; нумерация страниц начинается с титульного листа, но на титульном листе номер страницы не указывается, нумерация указывается с цифры 2 (с второй страницы); текст основной части может быть разбит на разделы, подразделы, которые нумеруют арабскими цифрами; заголовки каждой структурной части сообщения задания (например, , введение, заключение и т.д.) и заголовки разделов основной части следует располагать в середине строки и печатать прописными буквами без подчеркивания и без точки в конце; все заголовки выделяются жирным шрифтом. Заголовок первого уровня - 16 шрифт. иллюстрации (рисунки, схемы, графики) и таблицы, которые размещаются на отдельных страницах, включают в общую нумерацию страниц.

Титульный лист сообщения

все реквизиты титульного листа необходимо расположить по центру, только данные ученика и преподавателя нужно выровнять по правому краю; вверху указывается полное наименование учебного заведения, без сокращений; в среднем поле, на одинаковом расстоянии от верхнего и нижнего края страницы, указывается название темы сообщения в кавычках, без слова «тема». Тема работы должна выделяться на титульном листе, поэтому ее необходимо выделить жирным шрифтом, курсивом или набрать заглавными буквами; ниже по центру заголовка, указывается вид работы и учебный предмет (например, сообщение по истории); еще ниже, ближе к правому краю титульного листа, указывается ФИО студента, группа, еще ниже - ФИО преподавателя; в нижнем поле указывается : с.Ташла, 2016 г.;

Оформление списка используемой литературы

список литературы должен быть свежим, источники 5-7 летней давности, редко можно использовать ранние труды, при условии их уникальности; список используемой в работе литературы располагается в алфавитном порядке.

Форма контроля и критерии оценки

Сообщения выполняются на листах формата А4 или на тетрадных листах (допускается сдача работ в электронном виде) в соответствии с представленными в методических рекомендациях требованиями.

Критерии оценивания

«Отлично» выставляется в случае, когда объем сообщения составляет 5 страниц (без титульного листа), текст напечатан (написан) аккуратно, в соответствии с требованиями, полностью раскрыта тема сообщения, отражена точка зрения автора на рассматриваемую проблему, сообщение написано грамотно, без ошибок. При защите сообщения студент продемонстрировал отличное знание материала работы, приводил соответствующие доводы, давал полные развернутые ответы на вопросы и аргументировал их; излагал материал логически последовательно, делал самостоятельные выводы, умозаключения, демонстрировал кругозор, использовал материал из дополнительных источников, интернет ресурсов.

«Хорошо» выставляется в случае, когда объем сообщения составляет 4 страницы (без титульного листа), текст напечатан (написан) аккуратно, в соответствии с требованиями, встречаются небольшие опечатки, полностью раскрыта тема сообщения отражена точка зрения автора на рассматриваемую проблему, сообщение написано грамотно. При защите сообщения студент продемонстрировал хорошее знание материала работы, приводил соответствующие доводы, но не смог дать полные развернутые ответы на вопросы и привести соответствующие аргументы, не достаточно самостоятельно делал выводы и умозаключения.

«Удовлетворительно» - в случае, когда объем сообщения составляет 3 страницы(без титульного листа), текст напечатан (написан) неаккуратно, много опечаток, тема сообщения раскрыта не полностью, не отражена точка зрения автора на рассматриваемую проблему, сообщение написано с ошибками. При защите сообщения студент продемонстрировал слабое знание материала работы, не смог привести соответствующие доводы и аргументировать на свои ответы.

«Неудовлетворительно» - в случае, когда объем сообщения составляет менее 3 страниц, текст напечатан неаккуратно, много опечаток, тема сообщения не раскрыта, не отражена точка зрения автора на рассматриваемую проблему, много ошибок в построении предложений. При защите сообщения студент продемонстрировал слабое знание материала работы, не смог раскрыть тему не отвечал на вопросы.

XIV. Составление кроссвордов

Задания для самостоятельной работы:

- 1.подобрать и проработать материал по данной теме
- 2.составить кроссворд

Инструкция по выполнению самостоятельной работы

Правила составления кроссвордов:

- 1.Составьте словник, то есть список (перечень) слов, которые должны войти в кроссворд.
- 2.Для этого найдите в своем конспекте основные понятия и подчеркните их.
- 3.Выпишите эти понятия на отдельный лист, желательно в клетку.
- 4.Подчеркните в них одинаковые повторяющиеся буквы.
- 5.Расположите слова так, чтобы повторяющиеся буквы одновременно использовались в словах, написанных по вертикали и по горизонтали.
- 6.Пронумеруйте слова.
- 7.В соответствии с номерами выпишите определения понятий.
- 8.Начертите сетку кроссворда (количество клеток должно соответствовать количеству букв в слове).
- 9.Разметьте сетку кроссворда цифрами (номерами понятий).
- 10.Оформите кроссворд. Подпишите его.
- 11.Слова-задания – это существительные в единственном числе, именительном падеже;
- 12.Слов должно быть не менее 10 и не более 15, чтобы как можно полнее охватить всю тему (допустимо использование терминов из других тем и разделов, логически связанных с изучаемой темой).

Оформление кроссворда состоит из трех частей: заданий, кроссворда с решением, того же кроссворда без решения.

Кроссворд оформляется на листах формата А 4. Или на тетрадном листе

Форма контроля и критерии оценки

Критерии оценки:

- смысловое содержание;
- грамотность;
- выполнение правил составления кроссвордов;
- эстетичность.

При оценке кроссворда учитывается точность формулировок. Если определение понятий записано неточно, оценка снижается. Преподаватель анализирует ошибки, допущенные учащимися в процессе работы над дидактическим кроссвордом, и включает понятия, требующие дальнейшего запоминания, в следующие варианты кроссворда для решения.

Оценка «5» (отлично) выставляется в случае полного выполнения работы, отсутствия ошибок, грамотного текста, точность формулировок и т.д.;

Оценка «4» (хорошо) выставляется в случае полного выполнения всего объема работ при наличии несущественных ошибок, не повлиявших на общий результат работы и т.д.;

Оценка «3» (удовлетворительно) выставляется в случае недостаточно полного выполнения всех разделов работы, при наличии ошибок, которые не оказали существенного влияния на окончательный результат, при очень ограниченном объеме используемых понятий и т.д.;

Оценка «2» (неудовлетворительно) выставляется в случае, если допущены принципиальные ошибки, работа выполнена крайне небрежно и т.д.

III. Создание слайдовой презентации

Задания для самостоятельной работы:

1. подобрать и проработать материал по данной теме
2. создать слайдовую презентацию

Инструкция по выполнению самостоятельной работы

Общие правила оформления презентации

Дизайн

Выберите готовый дизайн или создайте свой так, чтобы он соответствовал Вашей теме

Не более 10 слайдов

Общий порядок слайдов:

Титульный;

План презентации (практика показывает, что 5-это максимум

Основная часть;

Заключение (выводы);

Спасибо за внимание (подпись).

Титульный лист 1 слайд

1. Название презентации.

2. Автор: ФИО, студента, группа, год.

Второй слайд «Содержание» – список основных вопросов, рассматриваемых в содержании. Лучше оформить в виде гиперссылок (для интерактивности презентации).

Заголовки

1. Все заголовки выполнены в едином стиле (цвет, шрифт, размер, начертание).

2. В конце точка НИКОГДА не ставится

3. Анимация, как правило, не применяется.

Текст

1. Форматируется по ширине.

2. Размер и цвет шрифта подбираются так, чтобы было хорошо видно.

3. Подчеркивание НЕ используется, т.к. оно в документе указывает на гиперссылку.

5. На схемах текст лучше форматировать по центру.

6. В таблицах – по усмотрению автора.

7. Обычный текст пишется без использования маркеров списка:

8. Выделяйте главное в тексте другим цветом (желательно все в едином стиле).

Графика

1. Используйте четкие изображения с хорошим качеством.

Анимация

Используйте только в том случае, когда это действительно необходимо. Лишняя анимация только отвлекает.

Список литературы

1. Сначала указывается фамилия (в алфавитном порядке) и инициалы.

2. Пишется название источника (без кавычек).

3. Ставится тире и указывается место издания.

4. Через двоеточие указывается издательство (без кавычек).

5. После запятой пишется год издания.

Пример:

1. Петров А.В. Экономика в школе. – М.: Просвещение, 2001.

Форма контроля и критерии оценки

Презентацию необходимо предоставить преподавателю для проверки в электронном виде.

«Отлично» выставляется в случае, если презентация выполнена аккуратно, примеры проиллюстрированы, полностью освещены все обозначенные вопросы.

«Хорошо» выставляется в случае, если работа содержит небольшие неточности.

«Удовлетворительно» - в случае, если презентация выполнена неаккуратно, не полностью освещены заданные вопросы.

«Неудовлетворительно» - работа выполнена небрежно, не соблюдена структура, отсутствуют иллюстрации.

IV. Составление опорного конспекта

Задания для самостоятельной работы:

1. подобрать и проработать материал по данной теме
2. напечатать (написать) опорный конспект

Инструкция по выполнению самостоятельной работы

Хорошо составленный конспект помогает усвоить материал. В конспекте кратко излагается основная сущность учебного материала, приводятся необходимые обоснования, табличные данные, схемы, эскизы, расчеты и т.п. Конспект целесообразно составлять целиком на тему. При этом имеется возможность всегда дополнять составленный конспект вырезками и выписками из журналов, газет, статей, новых учебников, брошюр по обмену опытом, данных из Интернета и других источников. Таким образом, конспект становится сборником необходимых материалов, куда обучающийся/студент вносит всё новое, что он изучил, узнал. Такие конспекты представляют, большую ценность при подготовке к урокам.

1. Первичное ознакомление с материалом изучаемой темы по тексту учебника, картам, дополнительной литературе.
2. Выделение главного в изучаемом материале, составление обычных кратких записей.
3. Подбор к данному тексту опорных сигналов в виде отдельных слов, определённых знаков, графиков, рисунков.
4. Продумывание схематического способа кодирования знаний, использование различного шрифта и т.д.
5. Составление опорного конспекта.

Форма контроля и критерии оценки

«5» Полнота использования учебного материала. Объём конспекта – 1-2 тетрадная страница на один раздел или один лист формата А 4. Логика изложения (наличие схем, количество смысловых связей между понятиями). Наглядность (наличие рисунков, символов, и пр.; аккуратность выполнения, читаемость конспекта. Грамотность (терминологическая и орфографическая). Отсутствие связанных предложений, только опорные сигналы – слова, словосочетания, символы. Самостоятельность при составлении.

«4» Использование учебного материала не полное. Объём конспекта – 1 тетрадная страница на один раздел или один лист формата А 4. Не достаточно логично изложено (наличие схем, количество смысловых связей между понятиями). Наглядность (наличие рисунков, символов, и пр.; аккуратность выполнения, читаемость конспекта. Грамотность (терминологическая и орфографическая). Отсутствие связанных предложений, только опорные сигналы – слова, словосочетания, символы. Самостоятельность при составлении.

«3» Использование учебного материала не полное. Объём конспекта – менее одной тетрадной страницы на один раздел или один лист формата А 4. Не достаточно логично изложено (наличие схем, количество смысловых связей между понятиями). Наглядность (наличие рисунков, символов, и пр.; аккуратность выполнения, читаемость конспекта. Грамотность (терминологическая и орфографическая). Отсутствие связанных предложений, только опорные сигналы – слова, словосочетания, символы. Самостоятельность при составлении. Не разборчивый почерк.

«2» Использование учебного материала не полное. Объём конспекта – менее одной тетрадной страницы на один раздел или один лист формата А 4. Отсутствуют схемы, количество смысловых связей между понятиями. Отсутствует наглядность (наличие рисунков, символов, и пр.; аккуратность выполнения, читаемость конспекта. Допущены ошибки терминологические и орфографические. Отсутствие связанных предложений, только опорные сигналы – слова, словосочетания, символы. Не самостоятельность при составлении. Не разборчивый почерк.

Раздел 8. От Новой истории к Новейшей

XV. Подготовка информационного сообщения

Задания для самостоятельной работы:

15. Подобрать, проработать и систематизировать материал для написания сообщения
16. Написать (напечатать) сообщение

Инструкция по выполнению самостоятельной работы

Подготовка информационного сообщения – это вид внеаудиторной самостоятельной работы по подготовке небольшого по объёму устного (письменного) сообщения для озвучивания на уро-

ке, практическом занятии. Сообщаемая информация носит характер уточнения или обобщения, несёт новизну, отражает современный взгляд по определённым проблемам. Характер сообщения – сообщения дополняют изучаемый вопрос фактическими или статистическими материалами. Оформляется задание письменно, оно может включать элементы наглядности (иллюстрации, демонстрацию).

В случае устного ответа регламент времени на озвучивание сообщения – до 5 мин.

Требования к структуре сообщения

- Титульный лист;
- Введение
- Основная часть (текст сообщения);
- Выводы или заключение
- Список источников информации.

Требования к оформлению сообщений

сообщения оформляют на листах формата А4 (210x297), текст печатается на одной стороне листа через полтора интервала; или от руки на тетрадных листах (допускается сдача работ в электронном виде); параметры шрифта: гарнитура шрифта - TimesNewRoman, начертание - обычный, кегль шрифта - 14 пунктов, цвет текста – авто (черный); страницы нумеруют арабскими цифрами, соблюдая сквозную нумерацию по всему тексту; нумерация страниц начинается с титульного листа, но на титульном листе номер страницы не указывается, нумерация указывается с цифры 2 (с второй страницы); текст основной части может быть разбит на разделы, подразделы, которые нумеруют арабскими цифрами; заголовки каждой структурной части сообщения задания (например, введение, заключение и т.д.) и заголовки разделов основной части следует располагать в середине строки и печатать прописными буквами без подчеркивания и без точки в конце; все заголовки выделяются жирным шрифтом. Заголовок первого уровня - 16 шрифт. иллюстрации (рисунки, схемы, графики) и таблицы, которые размещаются на отдельных страницах, включают в общую нумерацию страниц.

Титульный лист сообщения

все реквизиты титульного листа необходимо расположить по центру, только данные ученика и преподавателя нужно выровнять по правому краю; вверху указывается полное наименование учебного заведения, без сокращений; в среднем поле, на одинаковом расстоянии от верхнего и нижнего края страницы, указывается название темы сообщения в кавычках, без слова «тема». Тема работы должна выделяться на титульном листе, поэтому ее необходимо выделить жирным шрифтом, курсивом или набрать заглавными буквами; ниже по центру заголовка, указывается вид работы и учебный предмет (например, сообщение по истории); еще ниже, ближе к правому краю титульного листа, указывается ФИО студента, группа, еще ниже - ФИО преподавателя; в нижнем поле указывается : с.Ташла, 2016 г.;

Оформление списка используемой литературы

список литературы должен быть свежим, источники 5-7 летней давности, редко можно использовать ранние труды, при условии их уникальности; список используемой в работе литературы располагается в алфавитном порядке.

Форма контроля и критерии оценки

Сообщения выполняются на листах формата А4 или на тетрадных листах (допускается сдача работ в электронном виде) в соответствии с представленными в методических рекомендациях требованиями.

Критерии оценивания

«Отлично» выставляется в случае, когда объем сообщения составляет 5 страниц (без титульного листа), текст напечатан (написан) аккуратно, в соответствии с требованиями, полностью раскрыта тема сообщения, отражена точка зрения автора на рассматриваемую проблему, сообщение написано грамотно, без ошибок. При защите сообщения студент продемонстрировал отличное знание материала работы, приводил соответствующие доводы, давал полные развернутые ответы на вопросы и аргументировал их; излагал материал логически последовательно, делал самостоятельные выводы, умозаключения, демонстрировал кругозор, использовал материал из дополнительных источников, интернет ресурсов.

«Хорошо» выставляется в случае, когда объем сообщения составляет 4 страницы (без титульного листа), текст напечатан (написан) аккуратно, в соответствии с требованиями, встречаются небольшие опечатки, полностью раскрыта тема сообщения отражена точка зрения автора на рассматриваемую проблему, сообщение написано грамотно. При защите сообщения студент продемонстрировал хорошее знание материала работы, приводил соответствующие доводы, но не смог дать полные развернутые ответы на вопросы и привести соответствующие аргументы, не достаточно самостоятельно делал выводы и умозаключения.

«Удовлетворительно» - в случае, когда объем сообщения составляет 3 страницы(без титульного листа), текст напечатан (написан) неаккуратно, много опечаток, тема сообщения раскрыта не полностью, не отражена точка зрения автора на рассматриваемую проблему, сообщение написано с ошибками. При защите сообщения студент продемонстрировал слабое знание материала работы, не смог привести соответствующие доводы и аргументировать на свои ответы.

«Неудовлетворительно» - в случае, когда объем сообщения составляет менее 3 страниц, текст напечатан неаккуратно, много опечаток, тема сообщения не раскрыта, не отражена точка зрения автора на рассматриваемую проблему, много ошибок в построении предложений. При защите сообщения студент продемонстрировал слабое знание материала работы, не смог раскрыть тему не отвечал на вопросы.

XVI. Составление кроссвордов

Задания для самостоятельной работы:

- 1.подобрать и проработать материал по данной теме
- 2.составить кроссворд

Инструкция по выполнению самостоятельной работы

Правила составления кроссвордов:

- 1.Составьте словник, то есть список (перечень) слов, которые должны войти в кроссворд.
- 2.Для этого найдите в своем конспекте основные понятия и подчеркните их.
- 3.Выпишите эти понятия на отдельный лист, желательно в клетку.
- 4.Подчеркните в них одинаковые повторяющиеся буквы.
- 5.Расположите слова так, чтобы повторяющиеся буквы одновременно использовались в словах, написанных по вертикали и по горизонтали.
- 6.Пронумеруйте слова.
- 7.В соответствии с номерами выпишите определения понятий.
- 8.Начертите сетку кроссворда (количество клеток должно соответствовать количеству букв в слове).
- 9.Разметьте сетку кроссворда цифрами (номерами понятий).
- 10.Оформите кроссворд. Подпишите его.
- 11.Слова-задания – это существительные в единственном числе, именительном падеже;
- 12.Слов должно быть не менее 10 и не более 15 ,чтобы как можно полнее охватить всю тему (допустимо использование терминов из других тем и разделов, логически связанных с изучаемой темой).

Оформление кроссворда состоит из трех частей: заданий, кроссворда с решением, того же кроссворда без решения.

Кроссворд оформляется на листах формата А 4. Или на тетрадном листе

Форма контроля и критерии оценки

Критерии оценки:

- смысловое содержание;
- грамотность;
- выполнение правил составления кроссвордов;
- эстетичность.

При оценке кроссворда учитывается точность формулировок. Если определение понятий записано неточно, оценка снижается. Преподаватель анализирует ошибки, допущенные учащимися в процессе работы над дидактическим кроссвордом, и включает понятия, требующие дальнейшего запоминания, в следующие варианты кроссворда для решения.

Оценка «5» (отлично) выставляется в случае полного выполнения работы, отсутствия ошибок, грамотного текста, точность формулировок и т.д.;

Оценка «4» (хорошо) выставляется в случае полного выполнения всего объема работ при наличии несущественных ошибок, не повлиявших на общий результат работы и т.д.;

Оценка «3» (удовлетворительно) выставляется в случае недостаточно полного выполнения всех разделов работы, при наличии ошибок, которые не оказали существенного влияния на окончательный результат, при очень ограниченном объеме используемых понятий и т.д.;

Оценка «2» (неудовлетворительно) выставляется в случае, если допущены принципиальные ошибки, работа выполнена крайне небрежно и т.д.

III. Создание слайдовой презентации

Задания для самостоятельной работы:

1. подобрать и проработать материал по данной теме
2. создать слайдовую презентацию

Инструкция по выполнению самостоятельной работы

Общие правила оформления презентации

Дизайн

Выберите готовый дизайн или создайте свой так, чтобы он соответствовал Вашей теме

Не более 10 слайдов

Общий порядок слайдов:

Титульный;

План презентации (практика показывает, что 5-это максимум)

Основная часть;

Заключение (выводы);

Спасибо за внимание (подпись).

Титульный лист 1 слайд

1. Название презентации.
2. Автор: ФИО, студента, группа, год.

Второй слайд «Содержание» – список основных вопросов, рассматриваемых в содержании. Лучше оформить в виде гиперссылок (для интерактивности презентации).

Заголовки

1. Все заголовки выполнены в едином стиле (цвет, шрифт, размер, начертание).
2. В конце точка НИКОГДА не ставится
3. Анимация, как правило, не применяется.

Текст

1. Форматируется по ширине.
2. Размер и цвет шрифта подбираются так, чтобы было хорошо видно.
3. Подчеркивание НЕ используется, т.к. оно в документе указывает на гиперссылку.
5. На схемах текст лучше форматировать по центру.
6. В таблицах – по усмотрению автора.
7. Обычный текст пишется без использования маркеров списка:
8. Выделяйте главное в тексте другим цветом (желательно все в едином стиле).

Графика

1. Используйте четкие изображения с хорошим качеством.

Анимация

Используйте только в том случае, когда это действительно необходимо. Лишняя анимация только отвлекает.

Список литературы

1. Сначала указывается фамилия (в алфавитном порядке) и инициалы.
2. Пишется название источника (без кавычек).
3. Ставится тире и указывается место издания.
4. Через двоеточие указывается издательство (без кавычек).
5. После запятой пишется год издания.

Пример:

1. Петров А.В. Экономика в школе. – М.: Просвещение, 2001.

Форма контроля и критерии оценки

Презентацию необходимо предоставить преподавателю для проверки в электронном виде.

«Отлично» выставляется в случае, если презентация выполнена аккуратно, примеры проиллюстрированы, полностью освещены все обозначенные вопросы.

«Хорошо» выставляется в случае, если работа содержит небольшие неточности.

«Удовлетворительно» - в случае, если презентация выполнена неаккуратно, не полностью освещены заданные вопросы.

«Неудовлетворительно» - работа выполнена небрежно, не соблюдена структура, отсутствуют иллюстрации.

IV. Составление опорного конспекта

Задания для самостоятельной работы:

1. подобрать и проработать материал по данной теме
2. напечатать (написать) опорный конспект

Инструкция по выполнению самостоятельной работы

Хорошо составленный конспект помогает усвоить материал. В конспекте кратко излагается основная сущность учебного материала, приводятся необходимые обоснования, табличные данные, схемы, эскизы, расчеты и т.п. Конспект целесообразно составлять целиком на тему. При этом имеется возможность всегда дополнять составленный конспект вырезками и выписками из журналов, газет, статей, новых учебников, брошюр по обмену опытом, данных из Интернета и других источников. Таким образом, конспект становится сборником необходимых материалов, куда обучающийся/студент вносит всё новое, что он изучил, узнал. Такие конспекты представляют, большую ценность при подготовке к урокам.

1. Первичное ознакомление с материалом изучаемой темы по тексту учебника, картам, дополнительной литературе.
2. Выделение главного в изучаемом материале, составление обычных кратких записей.
3. Подбор к данному тексту опорных сигналов в виде отдельных слов, определённых знаков, графиков, рисунков.
4. Продумывание схематического способа кодирования знаний, использование различного шрифта и т.д.
5. Составление опорного конспекта.

Форма контроля и критерии оценки

«5» Полнота использования учебного материала. Объём конспекта – 1-2 тетрадная страница на один раздел или один лист формата А 4. Логика изложения (наличие схем, количество смысловых связей между понятиями). Наглядность (наличие рисунков, символов, и пр.; аккуратность выполнения, читаемость конспекта. Грамотность (терминологическая и орфографическая). Отсутствие связанных предложений, только опорные сигналы – слова, словосочетания, символы. Самостоятельность при составлении.

«4» Использование учебного материала не полное. Объём конспекта – 1 тетрадная страница на один раздел или один лист формата А 4. Не достаточно логично изложено (наличие схем, количество смысловых связей между понятиями). Наглядность (наличие рисунков, символов, и пр.; аккуратность выполнения, читаемость конспекта. Грамотность (терминологическая и орфографическая). Отсутствие связанных предложений, только опорные сигналы – слова, словосочетания, символы. Самостоятельность при составлении.

«3» Использование учебного материала не полное. Объём конспекта – менее одной тетрадной страницы на один раздел или один лист формата А 4. Не достаточно логично изложено (наличие схем, количество смысловых связей между понятиями). Наглядность (наличие рисунков, символов, и пр.; аккуратность выполнения, читаемость конспекта. Грамотность (терминологическая и орфографическая). Отсутствие связанных предложений, только опорные сигналы – слова, словосочетания, символы. Самостоятельность при составлении. Не разборчивый почерк.

«2» Использование учебного материала не полное. Объём конспекта – менее одной тетрадной страницы на один раздел или один лист формата А 4. Отсутствуют схемы, количество смысловых связей между понятиями. Отсутствует наглядность (наличие рисунков, символов, и пр.; аккуратность выполнения, читаемость конспекта. Допущены ошибки терминологические и орфографические. Отсутствие связанных предложений, только опорные сигналы – слова, словосочетания, символы. Не самостоятельность при составлении. Не разборчивый почерк.

Раздел 9. Между мировыми войнами

XVII. Подготовка информационного сообщения

Задания для самостоятельной работы:

17. Подобрать, проработать и систематизировать материал для написания сообщения
18. Написать (напечатать) сообщение

Инструкция по выполнению самостоятельной работы

Подготовка информационного сообщения – это вид внеаудиторной самостоятельной работы по подготовке небольшого по объёму устного (письменного) сообщения для озвучивания на уро-

ке, практическом занятии. Сообщаемая информация носит характер уточнения или обобщения, несёт новизну, отражает современный взгляд по определённым проблемам. Характер сообщения – сообщения дополняют изучаемый вопрос фактическими или статистическими материалами. Оформляется задание письменно, оно может включать элементы наглядности (иллюстрации, демонстрацию).

В случае устного ответа регламент времени на озвучивание сообщения – до 5 мин.

Требования к структуре сообщения

- Титульный лист;
- Введение
- Основная часть (текст сообщения);
- Выводы или заключение
- Список источников информации.

Требования к оформлению сообщений

сообщения оформляют на листах формата А4 (210x297), текст печатается на одной стороне листа через полтора интервала; или от руки на тетрадных листах (допускается сдача работ в электронном виде); параметры шрифта: гарнитура шрифта - TimesNewRoman, начертание - обычный, кегль шрифта - 14 пунктов, цвет текста – авто (черный); страницы нумеруют арабскими цифрами, соблюдая сквозную нумерацию по всему тексту; нумерация страниц начинается с титульного листа, но на титульном листе номер страницы не указывается, нумерация указывается с цифры 2 (с второй страницы); текст основной части может быть разбит на разделы, подразделы, которые нумеруют арабскими цифрами; заголовки каждой структурной части сообщения задания (например, , введение, заключение и т.д.) и заголовки разделов основной части следует располагать в середине строки и печатать прописными буквами без подчеркивания и без точки в конце; все заголовки выделяются жирным шрифтом. Заголовок первого уровня - 16 шрифт. иллюстрации (рисунки, схемы, графики) и таблицы, которые размещаются на отдельных страницах, включают в общую нумерацию страниц.

Титульный лист сообщения

все реквизиты титульного листа необходимо расположить по центру, только данные ученика и преподавателя нужно выровнять по правому краю; вверху указывается полное наименование учебного заведения, без сокращений; в среднем поле, на одинаковом расстоянии от верхнего и нижнего края страницы, указывается название темы сообщения в кавычках, без слова «тема». Тема работы должна выделяться на титульном листе, поэтому ее необходимо выделить жирным шрифтом, курсивом или набрать заглавными буквами; ниже по центру заголовка, указывается вид работы и учебный предмет (например, сообщение по истории); еще ниже, ближе к правому краю титульного листа, указывается ФИО студента, группа, еще ниже - ФИО преподавателя; в нижнем поле указывается : с.Ташла, 2016 г.;

Оформление списка используемой литературы

список литературы должен быть свежим, источники 5-7 летней давности, редко можно использовать ранние труды, при условии их уникальности; список используемой в работе литературы располагается в алфавитном порядке.

Форма контроля и критерии оценки

Сообщения выполняются на листах формата А4 или на тетрадных листах (допускается сдача работ в электронном виде) в соответствии с представленными в методических рекомендациях требованиями.

Критерии оценивания

«Отлично» выставляется в случае, когда объем сообщения составляет 5 страниц (без титульного листа), текст напечатан (написан) аккуратно, в соответствии с требованиями, полностью раскрыта тема сообщения, отражена точка зрения автора на рассматриваемую проблему, сообщение написано грамотно, без ошибок. При защите сообщения студент продемонстрировал отличное знание материала работы, приводил соответствующие доводы, давал полные развернутые ответы на вопросы и аргументировал их; излагал материал логически последовательно, делал самостоятельные выводы, умозаключения, демонстрировал кругозор, использовал материал из дополнительных источников, интернет ресурсов.

«Хорошо» выставляется в случае, когда объем сообщения составляет 4 страницы (без титульного листа), текст напечатан (написан) аккуратно, в соответствии с требованиями, встречаются небольшие опечатки, полностью раскрыта тема сообщения отражена точка зрения автора на рассматриваемую проблему, сообщение написано грамотно. При защите сообщения студент продемонстрировал хорошее знание материала работы, приводил соответствующие доводы, но не смог дать полные развернутые ответы на вопросы и привести соответствующие аргументы, не достаточно самостоятельно делал выводы и умозаключения.

«Удовлетворительно» - в случае, когда объем сообщения составляет 3 страницы(без титульного листа), текст напечатан (написан) неаккуратно, много опечаток, тема сообщения раскрыта не полностью, не отражена точка зрения автора на рассматриваемую проблему, сообщение написано с ошибками. При защите сообщения студент продемонстрировал слабое знание материала работы, не смог привести соответствующие доводы и аргументировать на свои ответы.

«Неудовлетворительно» - в случае, когда объем сообщения составляет менее 3 страниц, текст напечатан неаккуратно, много опечаток, тема сообщения не раскрыта, не отражена точка зрения автора на рассматриваемую проблему, много ошибок в построении предложений. При защите сообщения студент продемонстрировал слабое знание материала работы, не смог раскрыть тему не отвечал на вопросы.

XVIII. Составление кроссвордов

Задания для самостоятельной работы:

- 1.подобрать и проработать материал по данной теме
- 2.составить кроссворд

Инструкция по выполнению самостоятельной работы

Правила составления кроссвордов:

- 1.Составьте словник, то есть список (перечень) слов, которые должны войти в кроссворд.
- 2.Для этого найдите в своем конспекте основные понятия и подчеркните их.
- 3.Выпишите эти понятия на отдельный лист, желательно в клетку.
- 4.Подчеркните в них одинаковые повторяющиеся буквы.
- 5.Расположите слова так, чтобы повторяющиеся буквы одновременно использовались в словах, написанных по вертикали и по горизонтали.
- 6.Пронумеруйте слова.
- 7.В соответствии с номерами выпишите определения понятий.
- 8.Начертите сетку кроссворда (количество клеток должно соответствовать количеству букв в слове).
- 9.Разметьте сетку кроссворда цифрами (номерами понятий).
- 10.Оформите кроссворд. Подпишите его.
- 11.Слова-задания – это существительные в единственном числе, именительном падеже;
- 12.Слов должно быть не менее 10 и не более 15 ,чтобы как можно полнее охватить всю тему (допустимо использование терминов из других тем и разделов, логически связанных с изучаемой темой).

Оформление кроссворда состоит из трех частей: заданий, кроссворда с решением, того же кроссворда без решения.

Кроссворд оформляется на листах формата А 4. Или на тетрадном листе

Форма контроля и критерии оценки

Критерии оценки:

- смысловое содержание;
- грамотность;
- выполнение правил составления кроссвордов;
- эстетичность.

При оценке кроссворда учитывается точность формулировок. Если определение понятий записано неточно, оценка снижается. Преподаватель анализирует ошибки, допущенные учащимися в процессе работы над дидактическим кроссвордом, и включает понятия, требующие дальнейшего запоминания, в следующие варианты кроссворда для решения.

Оценка «5» (отлично) выставляется в случае полного выполнения работы, отсутствия ошибок, грамотного текста, точность формулировок и т.д.;

Оценка «4» (хорошо) выставляется в случае полного выполнения всего объема работ при наличии несущественных ошибок, не повлиявших на общий результат работы и т.д.;

Оценка «3» (удовлетворительно) выставляется в случае недостаточно полного выполнения всех разделов работы, при наличии ошибок, которые не оказали существенного влияния на окончательный результат, при очень ограниченном объеме используемых понятий и т.д.;

Оценка «2» (неудовлетворительно) выставляется в случае, если допущены принципиальные ошибки, работа выполнена крайне небрежно и т.д.

III. Создание слайдовой презентации

Задания для самостоятельной работы:

1. подобрать и проработать материал по данной теме
2. создать слайдовую презентацию

Инструкция по выполнению самостоятельной работы

Общие правила оформления презентации

Дизайн

Выберите готовый дизайн или создайте свой так, чтобы он соответствовал Вашей теме

Не более 10 слайдов

Общий порядок слайдов:

Титульный;

План презентации (практика показывает, что 5-это максимум)

Основная часть;

Заключение (выводы);

Спасибо за внимание (подпись).

Титульный лист 1 слайд

1. Название презентации.
2. Автор: ФИО, студента, группа, год.

Второй слайд «Содержание» – список основных вопросов, рассматриваемых в содержании. Лучше оформить в виде гиперссылок (для интерактивности презентации).

Заголовки

1. Все заголовки выполнены в едином стиле (цвет, шрифт, размер, начертание).
2. В конце точка НИКОГДА не ставится
3. Анимация, как правило, не применяется.

Текст

1. Форматируется по ширине.
2. Размер и цвет шрифта подбираются так, чтобы было хорошо видно.
3. Подчеркивание НЕ используется, т.к. оно в документе указывает на гиперссылку.
5. На схемах текст лучше форматировать по центру.
6. В таблицах – по усмотрению автора.
7. Обычный текст пишется без использования маркеров списка:
8. Выделяйте главное в тексте другим цветом (желательно все в едином стиле).

Графика

1. Используйте четкие изображения с хорошим качеством.

Анимация

Используйте только в том случае, когда это действительно необходимо. Лишняя анимация только отвлекает.

Список литературы

1. Сначала указывается фамилия (в алфавитном порядке) и инициалы.
2. Пишется название источника (без кавычек).
3. Ставится тире и указывается место издания.
4. Через двоеточие указывается издательство (без кавычек).
5. После запятой пишется год издания.

Пример:

1. Петров А.В. Экономика в школе. – М.: Просвещение, 2001.

Форма контроля и критерии оценки

Презентацию необходимо предоставить преподавателю для проверки в электронном виде.

«Отлично» выставляется в случае, если презентация выполнена аккуратно, примеры проиллюстрированы, полностью освещены все обозначенные вопросы.

«Хорошо» выставляется в случае, если работа содержит небольшие неточности.

«Удовлетворительно» - в случае, если презентация выполнена неаккуратно, не полностью освещены заданные вопросы.

«Неудовлетворительно» - работа выполнена небрежно, не соблюдена структура, отсутствуют иллюстрации.

IV. Составление опорного конспекта

Задания для самостоятельной работы:

1. подобрать и проработать материал по данной теме
2. напечатать (написать) опорный конспект

Инструкция по выполнению самостоятельной работы

Хорошо составленный конспект помогает усвоить материал. В конспекте кратко излагается основная сущность учебного материала, приводятся необходимые обоснования, табличные данные, схемы, эскизы, расчеты и т.п. Конспект целесообразно составлять целиком на тему. При этом имеется возможность всегда дополнять составленный конспект вырезками и выписками из журналов, газет, статей, новых учебников, брошюр по обмену опытом, данных из Интернета и других источников. Таким образом, конспект становится сборником необходимых материалов, куда обучающийся/студент вносит всё новое, что он изучил, узнал. Такие конспекты представляют, большую ценность при подготовке к урокам.

1. Первичное ознакомление с материалом изучаемой темы по тексту учебника, картам, дополнительной литературе.
2. Выделение главного в изучаемом материале, составление обычных кратких записей.
3. Подбор к данному тексту опорных сигналов в виде отдельных слов, определённых знаков, графиков, рисунков.
4. Продумывание схематического способа кодирования знаний, использование различного шрифта и т.д.
5. Составление опорного конспекта.

Форма контроля и критерии оценки

«5» Полнота использования учебного материала. Объём конспекта – 1-2 тетрадная страница на один раздел или один лист формата А 4. Логика изложения (наличие схем, количество смысловых связей между понятиями). Наглядность (наличие рисунков, символов, и пр.; аккуратность выполнения, читаемость конспекта. Грамотность (терминологическая и орфографическая). Отсутствие связанных предложений, только опорные сигналы – слова, словосочетания, символы. Самостоятельность при составлении.

«4» Использование учебного материала не полное. Объём конспекта – 1 тетрадная страница на один раздел или один лист формата А 4. Не достаточно логично изложено (наличие схем, количество смысловых связей между понятиями). Наглядность (наличие рисунков, символов, и пр.; аккуратность выполнения, читаемость конспекта. Грамотность (терминологическая и орфографическая). Отсутствие связанных предложений, только опорные сигналы – слова, словосочетания, символы. Самостоятельность при составлении.

«3» Использование учебного материала не полное. Объём конспекта – менее одной тетрадной страницы на один раздел или один лист формата А 4. Не достаточно логично изложено (наличие схем, количество смысловых связей между понятиями). Наглядность (наличие рисунков, символов, и пр.; аккуратность выполнения, читаемость конспекта. Грамотность (терминологическая и орфографическая). Отсутствие связанных предложений, только опорные сигналы – слова, словосочетания, символы. Самостоятельность при составлении. Не разборчивый почерк.

«2» Использование учебного материала не полное. Объём конспекта – менее одной тетрадной страницы на один раздел или один лист формата А 4. Отсутствуют схемы, количество смысловых связей между понятиями. Отсутствует наглядность (наличие рисунков, символов, и пр.; аккуратность выполнения, читаемость конспекта. Допущены ошибки терминологические и орфографические. Отсутствие связанных предложений, только опорные сигналы – слова, словосочетания, символы. Не самостоятельность при составлении. Не разборчивый почерк.

Раздел 10 Вторая мировая и Великая Отечественная войны

XIX. Подготовка информационного сообщения

Задания для самостоятельной работы:

19. Подобрать, проработать и систематизировать материал для написания сообщения
20. Написать (напечатать) сообщение

Инструкция по выполнению самостоятельной работы

Подготовка информационного сообщения – это вид внеаудиторной самостоятельной работы по подготовке небольшого по объёму устного (письменного) сообщения для озвучивания на уро-

ке, практическом занятии. Сообщаемая информация носит характер уточнения или обобщения, несёт новизну, отражает современный взгляд по определённым проблемам. Характер сообщения – сообщения дополняют изучаемый вопрос фактическими или статистическими материалами. Оформляется задание письменно, оно может включать элементы наглядности (иллюстрации, демонстрацию).

В случае устного ответа регламент времени на озвучивание сообщения – до 5 мин.

Требования к структуре сообщения

- Титульный лист;
- Введение
- Основная часть (текст сообщения);
- Выводы или заключение
- Список источников информации.

Требования к оформлению сообщений

сообщения оформляют на листах формата А4 (210x297), текст печатается на одной стороне листа через полтора интервала; или от руки на тетрадных листах (допускается сдача работ в электронном виде); параметры шрифта: гарнитура шрифта - TimesNewRoman, начертание - обычный, кегль шрифта - 14 пунктов, цвет текста – авто (черный); страницы нумеруют арабскими цифрами, соблюдая сквозную нумерацию по всему тексту; нумерация страниц начинается с титульного листа, но на титульном листе номер страницы не указывается, нумерация указывается с цифры 2 (с второй страницы); текст основной части может быть разбит на разделы, подразделы, которые нумеруют арабскими цифрами; заголовки каждой структурной части сообщения задания (например, , введение, заключение и т.д.) и заголовки разделов основной части следует располагать в середине строки и печатать прописными буквами без подчеркивания и без точки в конце; все заголовки выделяются жирным шрифтом. Заголовок первого уровня - 16 шрифт. иллюстрации (рисунки, схемы, графики) и таблицы, которые размещаются на отдельных страницах, включают в общую нумерацию страниц.

Титульный лист сообщения

все реквизиты титульного листа необходимо расположить по центру, только данные ученика и преподавателя нужно выровнять по правому краю; вверху указывается полное наименование учебного заведения, без сокращений; в среднем поле, на одинаковом расстоянии от верхнего и нижнего края страницы, указывается название темы сообщения в кавычках, без слова «тема». Тема работы должна выделяться на титульном листе, поэтому ее необходимо выделить жирным шрифтом, курсивом или набрать заглавными буквами; ниже по центру заголовка, указывается вид работы и учебный предмет (например, сообщение по истории); еще ниже, ближе к правому краю титульного листа, указывается ФИО студента, группа, еще ниже - ФИО преподавателя; в нижнем поле указывается : с.Ташла, 2016 г.;

Оформление списка используемой литературы

список литературы должен быть свежим, источники 5-7 летней давности, редко можно использовать ранние труды, при условии их уникальности; список используемой в работе литературы располагается в алфавитном порядке.

Форма контроля и критерии оценки

Сообщения выполняются на листах формата А4 или на тетрадных листах (допускается сдача работ в электронном виде) в соответствии с представленными в методических рекомендациях требованиями.

Критерии оценивания

«Отлично» выставляется в случае, когда объем сообщения составляет 5 страниц (без титульного листа), текст напечатан (написан) аккуратно, в соответствии с требованиями, полностью раскрыта тема сообщения, отражена точка зрения автора на рассматриваемую проблему, сообщение написано грамотно, без ошибок. При защите сообщения студент продемонстрировал отличное знание материала работы, приводил соответствующие доводы, давал полные развернутые ответы на вопросы и аргументировал их; излагал материал логически последовательно, делал самостоятельные выводы, умозаключения, демонстрировал кругозор, использовал материал из дополнительных источников, интернет ресурсов.

«Хорошо» выставляется в случае, когда объем сообщения составляет 4 страницы (без титульного листа), текст напечатан (написан) аккуратно, в соответствии с требованиями, встречаются небольшие опечатки, полностью раскрыта тема сообщения отражена точка зрения автора на рассматриваемую проблему, сообщение написано грамотно. При защите сообщения студент продемонстрировал хорошее знание материала работы, приводил соответствующие доводы, но не смог дать полные развернутые ответы на вопросы и привести соответствующие аргументы, не достаточно самостоятельно делал выводы и умозаключения.

«Удовлетворительно» - в случае, когда объем сообщения составляет 3 страницы(без титульного листа), текст напечатан (написан) неаккуратно, много опечаток, тема сообщения раскрыта не полностью, не отражена точка зрения автора на рассматриваемую проблему, сообщение написано с ошибками. При защите сообщения студент продемонстрировал слабое знание материала работы, не смог привести соответствующие доводы и аргументировать на свои ответы.

«Неудовлетворительно» - в случае, когда объем сообщения составляет менее 3 страниц, текст напечатан неаккуратно, много опечаток, тема сообщения не раскрыта, не отражена точка зрения автора на рассматриваемую проблему, много ошибок в построении предложений. При защите сообщения студент продемонстрировал слабое знание материала работы, не смог раскрыть тему не отвечал на вопросы.

XX. Составление кроссвордов

Задания для самостоятельной работы:

- 1.подобрать и проработать материал по данной теме
- 2.составить кроссворд

Инструкция по выполнению самостоятельной работы

Правила составления кроссвордов:

- 1.Составьте словник, то есть список (перечень) слов, которые должны войти в кроссворд.
- 2.Для этого найдите в своем конспекте основные понятия и подчеркните их.
- 3.Выпишите эти понятия на отдельный лист, желательно в клетку.
- 4.Подчеркните в них одинаковые повторяющиеся буквы.
- 5.Расположите слова так, чтобы повторяющиеся буквы одновременно использовались в словах, написанных по вертикали и по горизонтали.
- 6.Пронумеруйте слова.
- 7.В соответствии с номерами выпишите определения понятий.
- 8.Начертите сетку кроссворда (количество клеток должно соответствовать количеству букв в слове).
- 9.Разметьте сетку кроссворда цифрами (номерами понятий).
- 10.Оформите кроссворд. Подпишите его.
- 11.Слова-задания – это существительные в единственном числе, именительном падеже;
- 12.Слов должно быть не менее 10 и не более 15 ,чтобы как можно полнее охватить всю тему (допустимо использование терминов из других тем и разделов, логически связанных с изучаемой темой).

Оформление кроссворда состоит из трех частей: заданий, кроссворда с решением, того же кроссворда без решения.

Кроссворд оформляется на листах формата А 4. Или на тетрадном листе

Форма контроля и критерии оценки

Критерии оценки:

- смысловое содержание;
- грамотность;
- выполнение правил составления кроссвордов;
- эстетичность.

При оценке кроссворда учитывается точность формулировок. Если определение понятий записано неточно, оценка снижается. Преподаватель анализирует ошибки, допущенные учащимися в процессе работы над дидактическим кроссвордом, и включает понятия, требующие дальнейшего запоминания, в следующие варианты кроссворда для решения.

Оценка «5» (отлично) выставляется в случае полного выполнения работы, отсутствия ошибок, грамотного текста, точность формулировок и т.д.;

Оценка «4» (хорошо) выставляется в случае полного выполнения всего объема работ при наличии несущественных ошибок, не повлиявших на общий результат работы и т.д.;

Оценка «3» (удовлетворительно) выставляется в случае недостаточно полного выполнения всех разделов работы, при наличии ошибок, которые не оказали существенного влияния на окончательный результат, при очень ограниченном объеме используемых понятий и т.д.;

Оценка «2» (неудовлетворительно) выставляется в случае, если допущены принципиальные ошибки, работа выполнена крайне небрежно и т.д.

III. Создание слайдовой презентации

Задания для самостоятельной работы:

1. подобрать и проработать материал по данной теме
2. создать слайдовую презентацию

Инструкция по выполнению самостоятельной работы

Общие правила оформления презентации

Дизайн

Выберите готовый дизайн или создайте свой так, чтобы он соответствовал Вашей теме

Не более 10 слайдов

Общий порядок слайдов:

Титульный;

План презентации (практика показывает, что 5-это максимум)

Основная часть;

Заключение (выводы);

Спасибо за внимание (подпись).

Титульный лист 1 слайд

1. Название презентации.
2. Автор: ФИО, студента, группа, год.

Второй слайд «Содержание» – список основных вопросов, рассматриваемых в содержании. Лучше оформить в виде гиперссылок (для интерактивности презентации).

Заголовки

1. Все заголовки выполнены в едином стиле (цвет, шрифт, размер, начертание).
2. В конце точка НИКОГДА не ставится
3. Анимация, как правило, не применяется.

Текст

1. Форматируется по ширине.
2. Размер и цвет шрифта подбираются так, чтобы было хорошо видно.
3. Подчеркивание НЕ используется, т.к. оно в документе указывает на гиперссылку.
5. На схемах текст лучше форматировать по центру.
6. В таблицах – по усмотрению автора.
7. Обычный текст пишется без использования маркеров списка:
8. Выделяйте главное в тексте другим цветом (желательно все в едином стиле).

Графика

1. Используйте четкие изображения с хорошим качеством.

Анимация

Используйте только в том случае, когда это действительно необходимо. Лишняя анимация только отвлекает.

Список литературы

1. Сначала указывается фамилия (в алфавитном порядке) и инициалы.
2. Пишется название источника (без кавычек).
3. Ставится тире и указывается место издания.
4. Через двоеточие указывается издательство (без кавычек).
5. После запятой пишется год издания.

Пример:

1. Петров А.В. Экономика в школе. – М.: Просвещение, 2001.

Форма контроля и критерии оценки

Презентацию необходимо предоставить преподавателю для проверки в электронном виде.

«Отлично» выставляется в случае, если презентация выполнена аккуратно, примеры проиллюстрированы, полностью освещены все обозначенные вопросы.

«Хорошо» выставляется в случае, если работа содержит небольшие неточности.

«Удовлетворительно» - в случае, если презентация выполнена неаккуратно, не полностью освещены заданные вопросы.

«Неудовлетворительно» - работа выполнена небрежно, не соблюдена структура, отсутствуют иллюстрации.

IV. Составление опорного конспекта

Задания для самостоятельной работы:

1. подобрать и проработать материал по данной теме
2. напечатать (написать) опорный конспект

Инструкция по выполнению самостоятельной работы

Хорошо составленный конспект помогает усвоить материал. В конспекте кратко излагается основная сущность учебного материала, приводятся необходимые обоснования, табличные данные, схемы, эскизы, расчеты и т.п. Конспект целесообразно составлять целиком на тему. При этом имеется возможность всегда дополнять составленный конспект вырезками и выписками из журналов, газет, статей, новых учебников, брошюр по обмену опытом, данных из Интернета и других источников. Таким образом, конспект становится сборником необходимых материалов, куда обучающийся/студент вносит всё новое, что он изучил, узнал. Такие конспекты представляют, большую ценность при подготовке к урокам.

1. Первичное ознакомление с материалом изучаемой темы по тексту учебника, картам, дополнительной литературе.
2. Выделение главного в изучаемом материале, составление обычных кратких записей.
3. Подбор к данному тексту опорных сигналов в виде отдельных слов, определённых знаков, графиков, рисунков.
4. Продумывание схематического способа кодирования знаний, использование различного шрифта и т.д.
5. Составление опорного конспекта.

Форма контроля и критерии оценки

«5» Полнота использования учебного материала. Объём конспекта – 1-2 тетрадная страница на один раздел или один лист формата А 4. Логика изложения (наличие схем, количество смысловых связей между понятиями). Наглядность (наличие рисунков, символов, и пр.; аккуратность выполнения, читаемость конспекта. Грамотность (терминологическая и орфографическая). Отсутствие связанных предложений, только опорные сигналы – слова, словосочетания, символы. Самостоятельность при составлении.

«4» Использование учебного материала не полное. Объём конспекта – 1 тетрадная страница на один раздел или один лист формата А 4. Не достаточно логично изложено (наличие схем, количество смысловых связей между понятиями). Наглядность (наличие рисунков, символов, и пр.; аккуратность выполнения, читаемость конспекта. Грамотность (терминологическая и орфографическая). Отсутствие связанных предложений, только опорные сигналы – слова, словосочетания, символы. Самостоятельность при составлении.

«3» Использование учебного материала не полное. Объём конспекта – менее одной тетрадной страницы на один раздел или один лист формата А 4. Не достаточно логично изложено (наличие схем, количество смысловых связей между понятиями). Наглядность (наличие рисунков, символов, и пр.; аккуратность выполнения, читаемость конспекта. Грамотность (терминологическая и орфографическая). Отсутствие связанных предложений, только опорные сигналы – слова, словосочетания, символы. Самостоятельность при составлении. Не разборчивый почерк.

«2» Использование учебного материала не полное. Объём конспекта – менее одной тетрадной страницы на один раздел или один лист формата А 4. Отсутствуют схемы, количество смысловых связей между понятиями. Отсутствует наглядность (наличие рисунков, символов, и пр.; аккуратность выполнения, читаемость конспекта. Допущены ошибки терминологические и орфографические. Отсутствие связанных предложений, только опорные сигналы – слова, словосочетания, символы. Не самостоятельность при составлении. Не разборчивый почерк.

Раздел 11 СССР ВО ВТОРОЙ ПОЛОВИНЕ 20 ВЕКА

XXI. Подготовка информационного сообщения

Задания для самостоятельной работы:

21. Подобрать, проработать и систематизировать материал для написания сообщения
22. Написать (напечатать) сообщение

Инструкция по выполнению самостоятельной работы

Подготовка информационного сообщения – это вид внеаудиторной самостоятельной работы по подготовке небольшого по объёму устного (письменного) сообщения для озвучивания на уро-

ке, практическом занятии. Сообщаемая информация носит характер уточнения или обобщения, несёт новизну, отражает современный взгляд по определённым проблемам. Характер сообщения – сообщения дополняют изучаемый вопрос фактическими или статистическими материалами. Оформляется задание письменно, оно может включать элементы наглядности (иллюстрации, демонстрацию).

В случае устного ответа регламент времени на озвучивание сообщения – до 5 мин.

Требования к структуре сообщения

- Титульный лист;
- Введение
- Основная часть (текст сообщения);
- Выводы или заключение
- Список источников информации.

Требования к оформлению сообщений

сообщения оформляют на листах формата А4 (210x297), текст печатается на одной стороне листа через полтора интервала; или от руки на тетрадных листах (допускается сдача работ в электронном виде); параметры шрифта: гарнитура шрифта - TimesNewRoman, начертание - обычный, кегль шрифта - 14 пунктов, цвет текста – авто (черный); страницы нумеруют арабскими цифрами, соблюдая сквозную нумерацию по всему тексту; нумерация страниц начинается с титульного листа, но на титульном листе номер страницы не указывается, нумерация указывается с цифры 2 (с второй страницы); текст основной части может быть разбит на разделы, подразделы, которые нумеруют арабскими цифрами; заголовки каждой структурной части сообщения задания (например, , введение, заключение и т.д.) и заголовки разделов основной части следует располагать в середине строки и печатать прописными буквами без подчеркивания и без точки в конце; все заголовки выделяются жирным шрифтом. Заголовок первого уровня - 16 шрифт. иллюстрации (рисунки, схемы, графики) и таблицы, которые размещаются на отдельных страницах, включают в общую нумерацию страниц.

Титульный лист сообщения

все реквизиты титульного листа необходимо расположить по центру, только данные ученика и преподавателя нужно выровнять по правому краю; сверху указывается полное наименование учебного заведения, без сокращений; в среднем поле, на одинаковом расстоянии от верхнего и нижнего края страницы, указывается название темы сообщения в кавычках, без слова «тема». Тема работы должна выделяться на титульном листе, поэтому ее необходимо выделить жирным шрифтом, курсивом или набрать заглавными буквами; ниже по центру заголовка, указывается вид работы и учебный предмет (например, сообщение по истории); еще ниже, ближе к правому краю титульного листа, указывается ФИО студента, группа, еще ниже - ФИО преподавателя; в нижнем поле указывается : с.Ташла, 2016 г.;

Оформление списка используемой литературы

список литературы должен быть свежим, источники 5-7 летней давности, редко можно использовать ранние труды, при условии их уникальности; список используемой в работе литературы располагается в алфавитном порядке.

Форма контроля и критерии оценки

Сообщения выполняются на листах формата А4 или на тетрадных листах (допускается сдача работ в электронном виде) в соответствии с представленными в методических рекомендациях требованиями.

Критерии оценивания

«Отлично» выставляется в случае, когда объем сообщения составляет 5 страниц (без титульного листа), текст напечатан (написан) аккуратно, в соответствии с требованиями, полностью раскрыта тема сообщения, отражена точка зрения автора на рассматриваемую проблему, сообщение написано грамотно, без ошибок. При защите сообщения студент продемонстрировал отличное знание материала работы, приводил соответствующие доводы, давал полные развернутые ответы на вопросы и аргументировал их; излагал материал логически последовательно, делал самостоятельные выводы, умозаключения, демонстрировал кругозор, использовал материал из дополнительных источников, интернет ресурсов.

«Хорошо» выставляется в случае, когда объем сообщения составляет 4 страницы (без титульного листа), текст напечатан (написан) аккуратно, в соответствии с требованиями, встречаются небольшие опечатки, полностью раскрыта тема сообщения отражена точка зрения автора на рассматриваемую проблему, сообщение написано грамотно. При защите сообщения студент продемонстрировал хорошее знание материала работы, приводил соответствующие доводы, но не смог дать полные развернутые ответы на вопросы и привести соответствующие аргументы, не достаточно самостоятельно делал выводы и умозаключения.

«Удовлетворительно» - в случае, когда объем сообщения составляет 3 страницы(без титульного листа), текст напечатан (написан) неаккуратно, много опечаток, тема сообщения раскрыта не полностью, не отражена точка зрения автора на рассматриваемую проблему, сообщение написано с ошибками. При защите сообщения студент продемонстрировал слабое знание материала работы, не смог привести соответствующие доводы и аргументировать на свои ответы.

«Неудовлетворительно» - в случае, когда объем сообщения составляет менее 3 страниц, текст напечатан неаккуратно, много опечаток, тема сообщения не раскрыта, не отражена точка зрения автора на рассматриваемую проблему, много ошибок в построении предложений. При защите сообщения студент продемонстрировал слабое знание материала работы, не смог раскрыть тему не отвечал на вопросы.

XXII. Составление кроссвордов

Задания для самостоятельной работы:

- 1.подобрать и проработать материал по данной теме
- 2.составить кроссворд

Инструкция по выполнению самостоятельной работы

Правила составления кроссвордов:

- 1.Составьте словник, то есть список (перечень) слов, которые должны войти в кроссворд.
- 2.Для этого найдите в своем конспекте основные понятия и подчеркните их.
- 3.Выпишите эти понятия на отдельный лист, желательно в клетку.
- 4.Подчеркните в них одинаковые повторяющиеся буквы.
- 5.Расположите слова так, чтобы повторяющиеся буквы одновременно использовались в словах, написанных по вертикали и по горизонтали.
- 6.Пронумеруйте слова.
- 7.В соответствии с номерами выпишите определения понятий.
- 8.Начертите сетку кроссворда (количество клеток должно соответствовать количеству букв в слове).
- 9.Разметьте сетку кроссворда цифрами (номерами понятий).
- 10.Оформите кроссворд. Подпишите его.
- 11.Слова-задания – это существительные в единственном числе, именительном падеже;
- 12.Слов должно быть не менее 10 и не более 15 ,чтобы как можно полнее охватить всю тему (допустимо использование терминов из других тем и разделов, логически связанных с изучаемой темой).

Оформление кроссворда состоит из трех частей: заданий, кроссворда с решением, того же кроссворда без решения.

Кроссворд оформляется на листах формата А 4. Или на тетрадном листе

Форма контроля и критерии оценки

Критерии оценки:

- смысловое содержание;
- грамотность;
- выполнение правил составления кроссвордов;
- эстетичность.

При оценке кроссворда учитывается точность формулировок. Если определение понятий записано неточно, оценка снижается. Преподаватель анализирует ошибки, допущенные учащимися в процессе работы над дидактическим кроссвордом, и включает понятия, требующие дальнейшего запоминания, в следующие варианты кроссворда для решения.

Оценка «5» (отлично) выставляется в случае полного выполнения работы, отсутствия ошибок, грамотного текста, точность формулировок и т.д.;

Оценка «4» (хорошо) выставляется в случае полного выполнения всего объема работ при наличии несущественных ошибок, не повлиявших на общий результат работы и т.д.;

Оценка «3» (удовлетворительно) выставляется в случае недостаточно полного выполнения всех разделов работы, при наличии ошибок, которые не оказали существенного влияния на окончательный результат, при очень ограниченном объеме используемых понятий и т.д.;

Оценка «2» (неудовлетворительно) выставляется в случае, если допущены принципиальные ошибки, работа выполнена крайне небрежно и т.д.

III. Создание слайдовой презентации

Задания для самостоятельной работы:

1. подобрать и проработать материал по данной теме
2. создать слайдовую презентацию

Инструкция по выполнению самостоятельной работы

Общие правила оформления презентации

Дизайн

Выберите готовый дизайн или создайте свой так, чтобы он соответствовал Вашей теме

Не более 10 слайдов

Общий порядок слайдов:

Титульный;

План презентации (практика показывает, что 5-это максимум)

Основная часть;

Заключение (выводы);

Спасибо за внимание (подпись).

Титульный лист 1 слайд

1. Название презентации.
2. Автор: ФИО, студента, группа, год.

Второй слайд «Содержание» – список основных вопросов, рассматриваемых в содержании. Лучше оформить в виде гиперссылок (для интерактивности презентации).

Заголовки

1. Все заголовки выполнены в едином стиле (цвет, шрифт, размер, начертание).
2. В конце точка НИКОГДА не ставится
3. Анимация, как правило, не применяется.

Текст

1. Форматируется по ширине.
2. Размер и цвет шрифта подбираются так, чтобы было хорошо видно.
3. Подчеркивание НЕ используется, т.к. оно в документе указывает на гиперссылку.
5. На схемах текст лучше форматировать по центру.
6. В таблицах – по усмотрению автора.
7. Обычный текст пишется без использования маркеров списка:
8. Выделяйте главное в тексте другим цветом (желательно все в едином стиле).

Графика

1. Используйте четкие изображения с хорошим качеством.

Анимация

Используйте только в том случае, когда это действительно необходимо. Лишняя анимация только отвлекает.

Список литературы

1. Сначала указывается фамилия (в алфавитном порядке) и инициалы.
2. Пишется название источника (без кавычек).
3. Ставится тире и указывается место издания.
4. Через двоеточие указывается издательство (без кавычек).
5. После запятой пишется год издания.

Пример:

1. Петров А.В. Экономика в школе. – М.: Просвещение, 2001.

Форма контроля и критерии оценки

Презентацию необходимо предоставить преподавателю для проверки в электронном виде.

«Отлично» выставляется в случае, если презентация выполнена аккуратно, примеры проиллюстрированы, полностью освещены все обозначенные вопросы.

«Хорошо» выставляется в случае, если работа содержит небольшие неточности.

«Удовлетворительно» - в случае, если презентация выполнена неаккуратно, не полностью освещены заданные вопросы.

«Неудовлетворительно» - работа выполнена небрежно, не соблюдена структура, отсутствуют иллюстрации.

IV. Составление опорного конспекта

Задания для самостоятельной работы:

1. подобрать и проработать материал по данной теме
2. напечатать (написать) опорный конспект

Инструкция по выполнению самостоятельной работы

Хорошо составленный конспект помогает усвоить материал. В конспекте кратко излагается основная сущность учебного материала, приводятся необходимые обоснования, табличные данные, схемы, эскизы, расчеты и т.п. Конспект целесообразно составлять целиком на тему. При этом имеется возможность всегда дополнять составленный конспект вырезками и выписками из журналов, газет, статей, новых учебников, брошюр по обмену опытом, данных из Интернета и других источников. Таким образом, конспект становится сборником необходимых материалов, куда обучающийся/студент вносит всё новое, что он изучил, узнал. Такие конспекты представляют, большую ценность при подготовке к урокам.

1. Первичное ознакомление с материалом изучаемой темы по тексту учебника, картам, дополнительной литературе.
2. Выделение главного в изучаемом материале, составление обычных кратких записей.
3. Подбор к данному тексту опорных сигналов в виде отдельных слов, определённых знаков, графиков, рисунков.
4. Продумывание схематического способа кодирования знаний, использование различного шрифта и т.д.
5. Составление опорного конспекта.

Форма контроля и критерии оценки

«5» Полнота использования учебного материала. Объём конспекта – 1-2 тетрадная страница на один раздел или один лист формата А 4. Логика изложения (наличие схем, количество смысловых связей между понятиями). Наглядность (наличие рисунков, символов, и пр.; аккуратность выполнения, читаемость конспекта. Грамотность (терминологическая и орфографическая). Отсутствие связанных предложений, только опорные сигналы – слова, словосочетания, символы. Самостоятельность при составлении.

«4» Использование учебного материала не полное. Объём конспекта – 1 тетрадная страница на один раздел или один лист формата А 4. Не достаточно логично изложено (наличие схем, количество смысловых связей между понятиями). Наглядность (наличие рисунков, символов, и пр.; аккуратность выполнения, читаемость конспекта. Грамотность (терминологическая и орфографическая). Отсутствие связанных предложений, только опорные сигналы – слова, словосочетания, символы. Самостоятельность при составлении.

«3» Использование учебного материала не полное. Объём конспекта – менее одной тетрадной страницы на один раздел или один лист формата А 4. Не достаточно логично изложено (наличие схем, количество смысловых связей между понятиями). Наглядность (наличие рисунков, символов, и пр.; аккуратность выполнения, читаемость конспекта. Грамотность (терминологическая и орфографическая). Отсутствие связанных предложений, только опорные сигналы – слова, словосочетания, символы. Самостоятельность при составлении. Не разборчивый почерк.

«2» Использование учебного материала не полное. Объём конспекта – менее одной тетрадной страницы на один раздел или один лист формата А 4. Отсутствуют схемы, количество смысловых связей между понятиями. Отсутствует наглядность (наличие рисунков, символов, и пр.; аккуратность выполнения, читаемость конспекта. Допущены ошибки терминологические и орфографические. Отсутствие связанных предложений, только опорные сигналы – слова, словосочетания, символы. Не самостоятельность при составлении. Не разборчивый почерк.

Основная литература:

13. Сахаров А.Н. , Загладин Н. В. История с древнейших времён до конца XIX века [Текст]: учебник базовый уровень 10 класс / - М.: Русское слово, 2017
4. Загладин, Н. В. , Петров Ю.А. История Конец XIX- начало XXI века [Текст] : учебник базовый уровень 11 класс / НВ. Загладин., Ю.А. Петров - М.: Русское слово, 2017.

Дополнительная литература:

1. Артемов, В. В. Дидактические материалы [Электронный ресурс] : Рабочая тетрадь / В. В. Артемов, Ю. Н. Лубченков. – 1-е изд., испр. – Москва : Академия, 2017. – 368 с. – ЭБС Академия

2. Чураков Д.О. История России XX - начала XXI века [Электронный ресурс] : учебник для СПО / Д. О. Чураков [и др.] ; под ред. Д. О. Чуракова, С. А. Саркисяна. — 2-е изд., перераб. и доп. — М. : Издательство Юрайт, 2020. — 270 с. — (Серия : Профессиональное образование). — ISBN 978-5-534-04131-6. – ЭБС Юрайт

3. Сафонов, А. А. История: международные конфликты в XXI веке : [Электронный ресурс] учебник и практикум для СПО / А. А. Сафонов, М. А. Сафонова. — М. : Издательство Юрайт, 2020. — 299 с. — (Серия : Профессиональное образование). — ISBN 978-5-534-10213-0.- ЭБС «Юрайт»



Интернет-ресурсы:

1. Лекции по истории on-line для любознательных <http://www.lectures.edu.ru>
2. Проект ХРОНОС – Всемирная история в Интернете <http://www.hrono.ru>
3. Хронология русской и западной истории <http://www.istorya.ru/hronos.php>

Учебно-методические издания:

Методические рекомендации по самостоятельной работе [Электронный ресурс] / Серова И.И.- Рязань: РГАТУ, 2020- ЭБ «РГАТУ»

МИНИСТЕРСТВО СЕЛЬСКОГО ХОЗЯЙСТВА РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ
ФЕДЕРАЛЬНОЕ ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ
УЧРЕЖДЕНИЕ
ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ
«РЯЗАНСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ АГРОТЕХНОЛОГИЧЕСКИЙ УНИВЕР-
СИТЕТ
ИМЕНИ П.А. КОСТЫЧЕВА»

УТВЕРЖДАЮ:
Декан ФДП и СПО
 А. С. Емельянова
« 20 »  2020 г.

**МЕТОДИЧЕСКИЕ РЕКОМЕНДАЦИИ
ДЛЯ САМОСТОЯТЕЛЬНОЙ РАБОТЫ**

по учебной дисциплине
«Физическая культура»

для студентов 1 курса
факультет дополнительного профессионального
и среднего профессионального образования

по специальности

23.02.07 Техническое обслуживание и ремонт двигателей,
систем и агрегатов автомобилей

38.02.01 Экономика и бухгалтерский учет (по отраслям)

заочная форма обучения

Методические указания для самостоятельной работы разработаны в соответствии с требованиями

- Федерального государственного образовательного стандарта (далее – ФГОС), утвержденного 09.12.2016 г. Приказом Министерства образования и науки РФ за № 1568 по специальности среднего профессионального образования (далее – СПО) 23.02.07 Техническое обслуживание и ремонт двигателей, систем и агрегатов автомобилей

- Федерального государственного образовательного стандарта среднего профессионального образования по специальности 38.02.01 Экономика и бухгалтерский учет (по отраслям), утвержденный Приказом Минобрнауки России от 05.02.2018 г. № 69

Разработчики:

Федяшов Денис Анатольевич, ст.преподаватель кафедры «Физической культуры и спорта» ФГБОУ ВО РГТУ

Методические указания рассмотрены и одобрены на заседании методического совета ФДП и СПО 30 июня 2020г. протокол № 10.

Председатель методического совета



Явисенко Л.Ю.

Методические рекомендации для самостоятельной работы предназначены для студентов заочной формы обучения факультета дополнительного профессионального и среднего профессионального образования по специальности 38.02.01 Экономика и бухгалтерский учет (по отраслям).

Таблица 1.

Виды, содержание и формы оценивания самостоятельной работы

Номер и название раздела/темы дисциплины	Тематика самостоятельной работы	Виды самостоятельной работы	Трудоемкость (час.)	Наименование умений, знаний	Контроль выполнения работы	Методическое обеспечение
Раздел 1						
Тема 1.2.	Основа здорового образа жизни. Физическая культура в обеспечении здоровья.	письменный ответ на вопросы	8		оценка результатов устных опросов	Учебник [О; 1]
Тема 1.3	Основы методики самостоятельных занятий физическими упражнениями	письменный ответ на вопросы	8		оценка результатов устных опросов	Учебник [О; 1]
Тема 1.4	Самоконтроль. Контроль уровня совершенствования психофизиологических качеств	письменный ответ на вопросы	8		оценка результатов устных опросов	Учебник [О; 1]
Тема 1.5.	Психофизиологические основы учебного и производственного труда. Средства физической культуры в регулировании работоспособности	письменный ответ на вопросы	8		оценка результатов устных опросов	Учебник [О; 1]
Тема 1.6	Физическая культура в профессиональной деятельности специалиста	письменный ответ на вопросы	8		оценка результатов устных опросов	Учебник [О; 1]
Тема 2.1.	Легкая атлетика Кроссовая подготовка	тренировка и выполнение упражнения	8	У1; 31-32	контрольные нормативы	Спортивный инвентарь

		ний				
Тема 2.2	Лыжная подготовка	тренировка и выполнение упражнений	8	У1; 31-32	контрольные нормативы	Спортивный инвентарь
Тема 2.3	Гимнастика	тренировка и выполнение упражнений	8	У1; 31-32	контрольные нормативы	Спортивный инвентарь
Тема 2.4	Спортивные игры:	тренировка и выполнение упражнений	8	У1; 31-32	контрольные нормативы	Спортивный инвентарь
Тема 2.5.	Плавание	тренировка и выполнение упражнений	8	У1; 31-32	контрольные нормативы	Спортивный инвентарь
Тема 2.6.	Ритмическая гимнастика	тренировка и выполнение упражнений	10	У1; 31-32	контрольные нормативы	Спортивный инвентарь
Тема 2.7.	Атлетическая гимнастика, работа на тренажерах	тренировка и выполнение упражнений	10	У1; 31-32	контрольные нормативы	Спортивный инвентарь
Тема 2.8.	Дыхательная гимнастика	тренировка и выполнение упражнений	10	У1; 31-32	контрольные нормативы	Спортивный инвентарь
Тема 2.9.	Спортивная аэробика	тренировка и выполнение упражнений	9	У1; 31-32	контрольные нормативы	Спортивный инвентарь
	Итого		119			

Задания для самостоятельной работы

Раздел I.

Тема 1.1. Физическая культура как учебная дисциплина.

Техника безопасности на занятиях физической культурой.

Проработав тему 1.1 учебника [О; 1], ответьте письменно на вопросы:

1. Цели и задачи физического воспитания СП.
2. Роль физического воспитания в становлении личности студента.

Тема 1.2. Основа здорового образа жизни. Физическая культура в обеспечении здоровья.

Проработав тему 1.2 учебника [О; 1], ответьте письменно на вопросы:

1. Понятие о здоровье, уровне, качестве и аспекте жизни.
2. Самозащита
3. Основные требования к организации здорового образа жизни.
4. Критерии эффективности здорового образа жизни.

Тема 1.3. Основы методики самостоятельных занятий физическими упражнениями

Проработав тему 1.1 учебника [О; 1], ответьте письменно на вопросы:

1. Мотивация и целенаправленность самостоятельных занятий, их формы и содержание в особенностях самостоятельных занятий для юношей и девушек.
2. Гигиена самостоятельных занятий.
3. Коррекция фигуры.

Тема 1.4. Самоконтроль. Контроль уровня совершенствования психофизиологических качеств

Проработав тему 1.1 учебника [О; 1], ответьте письменно на вопросы:

1. Какие методы, стандарты, антропометрические индексы, функциональные пробы, упражнения-тесты для оценки физического развития, телосложения, физической подготовленности и функционального состояния организма вы знаете?

Тема 1.5. Психофизиологические основы учебного и производственного труда. Средства физической культуры в регулировании работоспособности

Проработав тему 1.1 учебника [О; 1], ответьте письменно на вопросы:

1. Назовите профессиональные важные двигательные качества и психофизические функции для вашей специальности.
2. Что такое профессиональная двигательная подготовка к труду?

Тема 1.6. Физическая культура в профессиональной деятельности специалиста

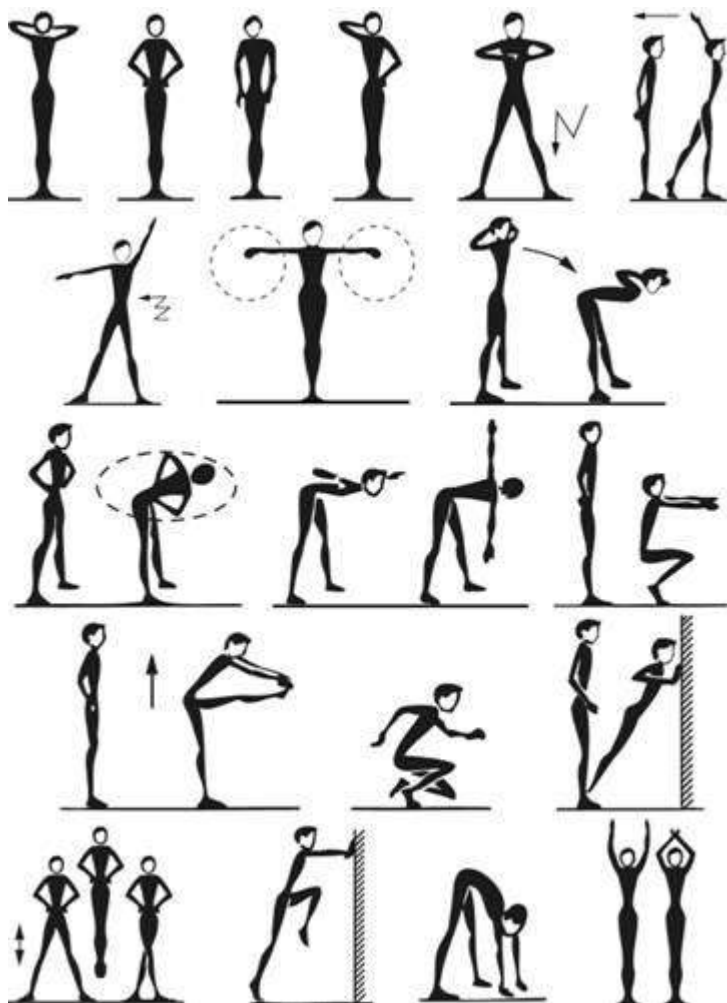
Проработав тему 1.1 учебника [О; 1], ответьте письменно на вопросы:

1. Цель, направленность и формы самостоятельных занятий.
2. Методика проведения простейших самостоятельных занятий физическими упражнениями гигиенической направленности.
3. Комплекс упражнений утренней гимнастики
4. Методика проведения простейших самостоятельных занятий тренировочной направленности.

Тема 2.2 . Легкая атлетика. Кроссовая подготовка

Выполняйте дома самостоятельно ежедневно по 15 минут в течение месяца следующие общеукрепляющие упражнения по схеме:

1) выполняйте упражнения для развития рук и для повышения аэробной выносливости в течение 10 минут:



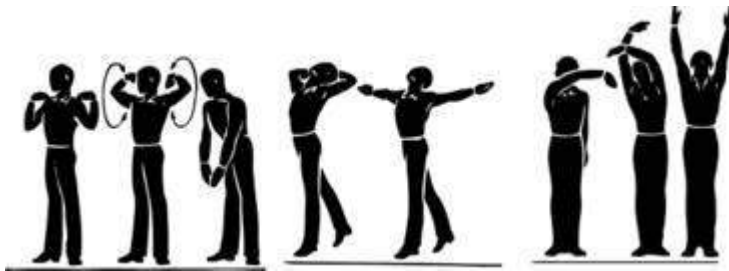
2) выполняйте упражнения для развития рук и для повышения аэробной выносливости в течение 5 минут:



Тема 2.3. Лыжная подготовка

Выполняйте дома по нижеприведённой схеме самостоятельно ежедневно по 15 минут в течение трех недель упражнения для повышения аэробной выносливости; для освоения умений ходьбы на лыжах и развитие двигательных способностей:

1) выполняйте упражнения для повышения аэробной выносливости в течение 5 минут ежедневно:



2) выполняйте упражнения на развитие умений ходьбы на лыжах и развитие двигательных способностей в течение 10 минут:



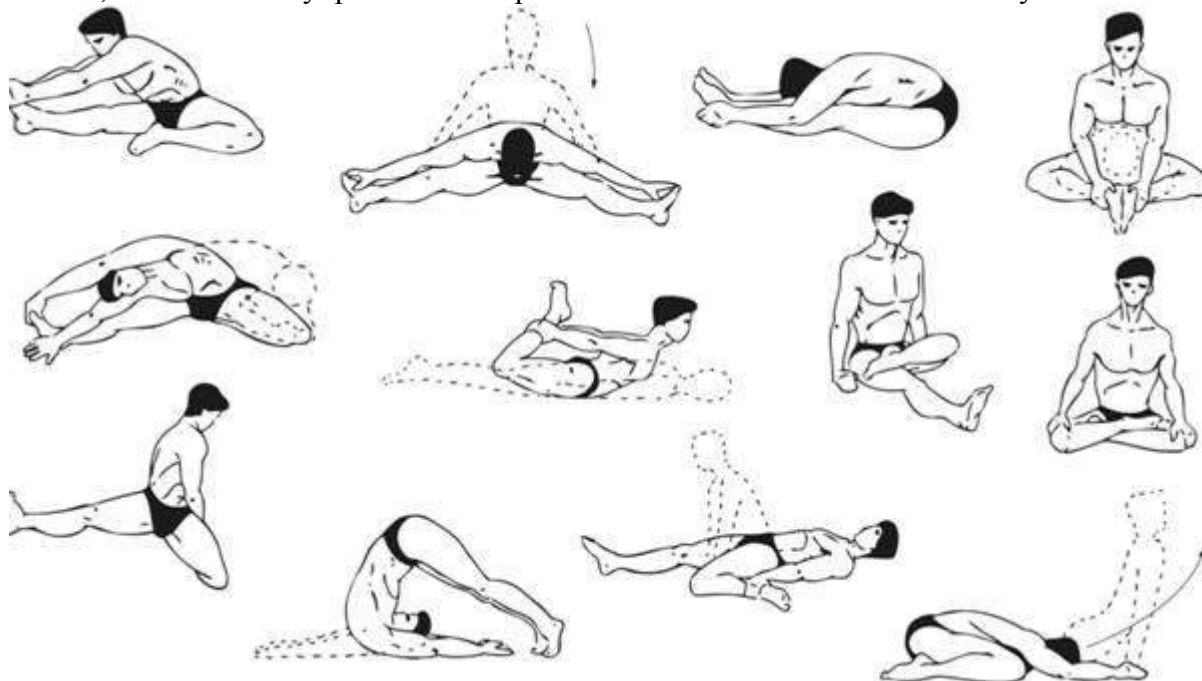
.Гимнастика

Выполняйте дома самостоятельно ежедневно по 15 минут в течение месяца упражнения по совершенствованию координационных, спортивно-силовых способностей; на развитие гибкости.

- 1) выполняйте упражнения по совершенствованию координационных, спортивно-силовых способностей в течение 7-8 минут:



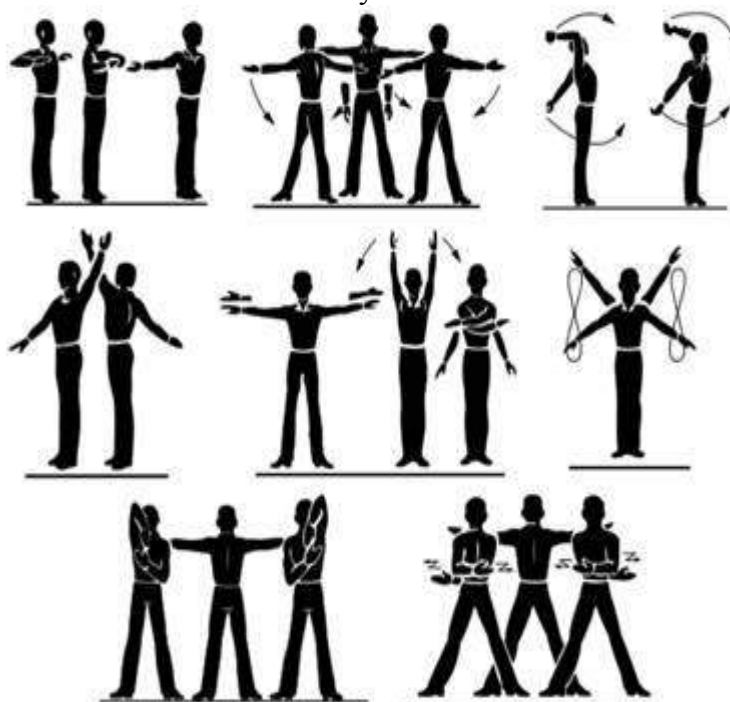
- 2) выполняйте упражнения на развитие гибкости в течение 7-8 минут:



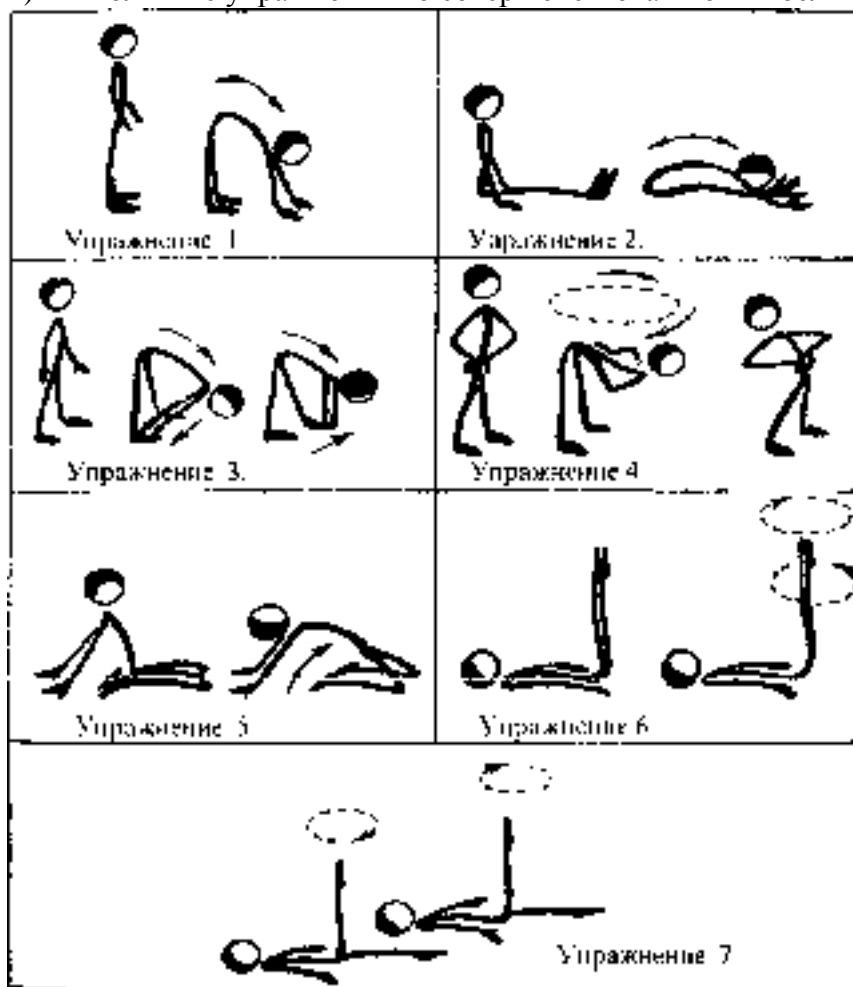
Тема 2.4. Спортивные игры: «Волейбол»

Выполняйте дома самостоятельно ежедневно по 15 минут в течение месяца упражнения по совершенствованию координационных, спортивно-силовых способностей и выносливости:

1) выполняйте упражнения по совершенствованию координационных, спортивно-силовых способностей в течение 7-8 минут:



2) выполняйте упражнения по совершенствованию выносливости в течение 7-8 минут:



Оздоровительным плаванием занимаются в летние каникулярные периоды в открытых водоемах, а в остальное время учебного года — в закрытых или открытых бассейнах с подогревом воды.

Заплывы, проплывы, игры на воде и в соревнованиях в комплексе с воздействием закаливающих процедур, воздухом и солнцем вызывают положительные изменения в функциях и структуре нервной, дыхательной, сердечно-сосудистой, пищеварительной систем, а также в опорно-двигательном аппарате, в составе крови и др.

Систематическое воздействие внешних факторов во время купания или плавания способствует выработке стойких приспособительных реакций в организме, позволяющих центральной нервной системе, а через нее и всем органам и системам функционировать более рационально.

Перед занятиями плаванием рекомендуется выполнять следующие примерные специальные подготовительные упражнения пловца на суше и воде.

- 1. Имитация движений ногами при плавании кролем на груди сидя на скамейке, полу, земле, сериями по 30—60 с с отдыхом 20—30 с.
- 2. «Мельница» — вращение прямых рук в плечевом суставе вперед и назад в положении стоя, сериями по восемь вращений в каждую сторону.
- 3. Имитация движений руками при плавании кролем на груди стоя, с наклоном вперед.
- 4. Имитация движений руками при плавании кролем на спине стоя.
- 5. Ходьба вперед с наклоненным вперед туловищем и имитационными движениями рук при плавании кролем на груди.
- 6. Ходьба назад с выпрямленным туловищем и с имитационными движениями руками при плавании кролем на спине.
- 7. Стоя с наклоном вперед, согласованные с дыханием имитационные движения руками при плавании кролем на груди.
- 8. Стоя — согласованные с дыханием имитационные движения руками при плавании кролем на спине.
- 9. Имитация стартового прыжка.
- 10. Имитация поворота у стены, щита и т. п.

На воде

- 1. Погружение в воду с головой с задержкой дыханием, выдохом в воду, открыванием глаз в воде, разыскиванием и доставанием предметов, лежащих под водой.
- 2. Всплывание из положения приседа в группировке, взявшись руками за голени («поплавок»).
- 3. Распрямление после всплытия в группировке и лежание на поверхности воды на груди с разведенными и соединенными руками и ногами, лицо опущено в воду.
- 4. Лежание на поверхности воды на спине с разведенными и соединенными руками и ногами.
- 5. Лежание на поверхности воды на груди и спине с переменной положением тела путем вращения вокруг продольной оси.
- 6. Скольжение на груди (лицо опущено в воду, руки вытянуты вперед) и спине (руки вдоль туловища), отталкиваясь от дна, а затем от бортика или поворотного щита без движения ногами. При скольжении на груди выдох делается в воду.
- 7. Движения в воде ногами при плавании кролем на груди и на спине, опираясь руками о дно или бортик бассейна.
- 8. Скольжение на груди с задержкой дыхания (лицо опущено в воду) и на спине с работой ног.
- 9. Движения руками при плавании кролем на груди, стоя в воде с наклоном, подбородок касается воды.
- 10. То же, сочетая движения рук с дыханием.
- 11. Плавание кролем на груди с доской, работая одними ногами.
- 12. Плавание кролем на груди с работой рук и ног, с опущенным в воду лицом и задержкой дыхания.
- 13. Плавание кролем на спине с движением ног и рук.

- 14. Плавание кролем на груди с постепенным включением дыхания в ритм движения. Сначала один цикл, затем второй, третий и т. д.
- 15. Разучивание стартового прыжка. Сначала упражнения выполняются с бортика бассейна или с плоты, а затем — со стартовой тумбочки. Соскок ногами вниз из полуприседа и из основной стойки; то же — с движением рук вперед-вверх из положения сзади. Стартовый прыжок вперед из положения нагнувшись с сильно согнутыми в коленях ногами, руки вытянуты над головой, кисти соединены ладонями вниз. Выполнение стартового прыжка в целом.
- 16. Разучивание поворотов в левую и правую стороны. Приближение к поворотному щиту, группировка и поворот, упор ступнями в поворотный щит в положении группировки, отталкивание и скольжение.

В каждом занятии выполняются по 2—3 упражнения на суше и воде в указанной последовательности. Переходить к следующему упражнению можно только после усвоения предыдущего. Количество повторений каждого упражнения в одном занятии — от 4—6 до 8—12 раз.

В начальный период занятий необходимо постепенно увеличивать время пребывания в воде от 10—15 до 30—45 мин и добиваться, чтобы преодолевать за это время без остановок в первые пять дней 600—700 м, во вторые 700—800 м, а затем 1000—1200 м. Тем, кто плавает плохо, сначала следует проплыть дистанцию 25, 50 или 100 м, но повторять ее 8—10 раз.

По мере овладения техникой плавания и воспитания выносливости можно переходить к преодолению указанных длинных дистанций. Оздоровительное плавание проводится равномерно с умеренной интенсивностью. Частота сердечных сокращений сразу после проплытия дистанции для возраста 17—30 лет должна быть в пределах 120—150 уд/мин.

На занятиях плаванием необходимо соблюдать следующие правила безопасности: занятия в открытом водоеме проводят группой 3—5 чел. и только на проверенном месте глубиной не более 1 м 20 см. Заниматься следует не ранее чем через 1,5—2 ч после приема пищи. Запрещается заниматься при плохом самочувствии, повышенной температуре, простудных и желудочно-кишечных заболеваниях. Лучшее время для занятий плаванием — с 10—11 до 13 ч, в жаркую погоду можно заниматься второй раз — с 16 до 18 ч.

Ритмическая гимнастика

Ритмическая гимнастика — это комплексы несложных общеразвивающих танцевальных упражнений, которые выполняют, как правило, без пауз для отдыха, в быстром темпе, определяемом современной музыкой. В комплексы включаются упражнения для всех основных групп мышц и частей тела: маховые и круговые движения руками, ногами; наклоны и повороты туловища и головы; приседания и выпады; простые комбинации этих движений, а также упражнения сочетаются с прыжками на двух ногах и одной, с бегом на месте и небольшим продвижением во всех направлениях, танцевальными элементами.

Благодаря быстрому темпу и продолжительности занятий от 10—15 до 45—60 мин ритмическая гимнастика, кроме воздействия на опорно-двигательный аппарат, оказывает большое влияние на сердечно-сосудистую и дыхательную системы. По воздействию на организм ее можно сравнить с такими циклическими упражнениями, как бег, бег на лыжах, езда на велосипеде, т. е. с видами физических упражнений, при занятиях которыми происходит заметный рост потребления мышцами кислорода. Отсюда и ее второе название — аэробика или аэробная гимнастика (от греч. «аэро» — воздух и «биос» — жизнь).

Занятия могут проводиться в группах и самостоятельно, индивидуально.

В зависимости от решаемых задач составляются комплексы ритмической гимнастики разной направленности, которые могут проводиться в форме утренней гимнастики, физкультурной паузы на производстве, спортивной разминки или специальных занятий. Располагая набором обычных гимнастических упражнений, каждый может самостоятельно составить себе такой комплекс.

При проведении занятий ритмической гимнастикой сохраняется общепринятая структура, в которой выделяется три части: подготовительная, основная и заключительная. В подготовительной части (7—10 % от всего времени занятия) движения выполняются в умеренном темпе (ЧСС от 50 до 60 % от максимума) с постепенным его повышением.

В основной части (75—80 % времени) упражнения проводятся в околопредельном темпе, когда ЧСС достигает зоны 80—90 % от максимальной (максимум можно определять по формуле: 220 минус число, указывающее возраст занимающегося). Для начинающих рекомендуется нагрузка в пределах ЧСС, равной 60 % от максимума.

Заключительная часть (10—15 % времени) включает в себя упражнения на расслабление с глубоким дыханием с постепенным положением темпа их выполнения с целью восстановления организма после нагрузки и приведения его в состояние, близкое к исходному.

Комплексы и характер нагрузки для мужчин отличаются большим количеством силовых упражнений. Занятия рекомендуется проводить в просторном, хорошо проветренном помещении, лучше всего на воздухе. Они должны дополняться другими физическими упражнениями: бегом, плаванием, велосипедными прогулками, туристскими походами и т. п.

Музыка определяет ритм движения. Необходимо подбирать музыку к определенным комплексам упражнений или, наоборот, к имеющейся фонограмме грамзаписи упражнения с соответствующим ритмом и темпом.

Наибольший эффект дают ежедневные занятия различными формами ритмической гимнастики. Занятия реже двух-трех раз в неделю не эффективны.

Атлетическая гимнастика, работа на тренажерах

Атлетическая гимнастика

Атлетическая гимнастика — это система физических упражнений, развивающих силу, в сочетании с разносторонней физической подготовкой.

Занятия атлетической гимнастикой способствуют развитию силы, выносливости, ловкости, формируют гармоничное телосложение.

Развитие силы обеспечивается выполнением следующих специальных силовых упражнений:

- упражнения с гантелями: наклоны, повороты, круговые движения туловищем, выжимание, приседание, опускание и поднятие гантелей в различных направлениях прямыми руками, поднятие и опускание туловища с гантелями за головой, лежа на скамейке;
- упражнения с гирями (16, 24, 32 кг): поднятие к плечу, на грудь, одной и двумя руками, толчок и жим одной и двух гирь, рывок, бросание гири на дальность, жонглирование гирей;
- упражнения с эспандером: выпрямление рук в стороны, сгибание и разгибание рук в локтевых суставах из положения стоят на рукоятке эспандера, вытягивание эспандера до уровня плеч;
- упражнения с металлическим грифом: рывок различным хватом, жим стоя, сидя, с груди, из-за головы, сгибание и выпрямление рук в локтевых суставах и др.;
- упражнения со штангой (вес подбирается индивидуально): приседания со штангой на плечах, на груди; рывок; жим штанги лежа на наклонной плоскости, скамейке; толчок штанги стоя, от груди, то же с подседом; повороты, наклоны, подскоки, выпрыгивания со штангой на плечах; классические соревновательные движения: рывок, толчок, жим;
- различные упражнения на тренажерах и блочных устройствах, включая в изометрическом и уступающем режимах работы мышц.

При выполнении упражнений с тяжестями и на тренажерах необходимо следить, чтобы не было задержки дыхания. Дыхание должно быть ритмичным и глубоким.

Каждое занятие следует начинать с ходьбы и медленного бега, затем переходят к гимнастическим общеразвивающим упражнениям для всех групп мышц (разминка). После разминки выполняется комплекс атлетической гимнастики, включающей упражнения для плечевого пояса и рук, туловища и шеи, мышц ног и упражнения для формирования правильной осанки. В заключительной части проводятся медленный бег, ходьба, упражнения на расслабление с глубоким дыханием.

Для обеспечения разносторонней физической и функциональной подготовки в занятия необходимо включать подвижные и спортивные игры, легкоатлетические упражнения (бег, прыжки, метания), плавания, ходьбу и бег на лыжах и т. п.

Атлетическая гимнастика полезна и женщинам. С ее помощью укрепляется опорно-двигательный аппарат и мышечная система. Особенно полезны женщинам упражнения для укрепления мышц брюшного пресса и тазового дна. Используя упражнения атлетической гимнастики и общеразвивающие упражнения, можно обеспечить стройное, пропорционально развитое телосложение, уменьшить или увеличить массу тела.

Чтобы несколько сбавить массу тела, надо выполнять упражнения с легкими гантелями (женщины от 1 до 2 кг, мужчины от 2 до 3 кг) энергично, в быстром темпе с большим количеством повторений за два-три подхода. Упражнения выполняются в теплом костюме: тренировочные брюки, свитер или шерстяная кофта, чтобы на занятиях пропотеть. Занятия должны дополняться соблюдением режима питания, сведением до минимума употребления мучных изделий, сахара и воды.

Для тех, кто желает увеличить массу тела, объем мышц рук или ног, необходимо взять гантели потяжелее — для женщин от 3 до 3,5 кг, для мужчин от 3 до 5 кг. Упражнения выполнять в медленном темпе, с меньшим количеством повторений (8—10 раз), но большим количеством подходов (5—8).

Заниматься атлетической гимнастикой полезно каждый день, но не реже двух раз в неделю. Занятия можно проводить в любое время дня, но не ранее, чем через 1,5—2 ч после приема пищи, и не позже, чем за 1,5—2 ч до отхода ко сну.

Дыхательная гимнастика

Чем полезна дыхательная гимнастика

Трудно переоценить пользу дыхательной гимнастики для организма:

1. Предупреждает заболевания органов дыхания (бронхиальную астму, бронхит).
2. Стимулирует перистальтику кишечника, работу органов пищеварения.
3. Повышает концентрацию внимания, работоспособность, нормализует сон и психоэмоциональное состояние.
4. Улучшает общее самочувствие, дает заряд бодрости.
5. Помогает избавиться от избыточного веса.
6. Тонизирует кожу.

Основные правила дыхательной гимнастики

При выборе любой системы дыхательных упражнений следует придерживаться элементарных правил. Начинать нужно с минимальной нагрузки, увеличение проводить плавно и постепенно. Для занятий следует выбирать удобную одежду. Желательно выполнять упражнения на свежем воздухе или в проветриваемом помещении. Во время занятий дышать нужно медленно.

Во время дыхательных упражнений допустимо развитие легкого головокружения, при всех остальных случаях плохого самочувствия следует прекратить тренироваться.

Существует множество разных концепций дыхательной гимнастики. Каждый человек, в зависимости от состояния здоровья, возраста и личных предпочтений, сможет подобрать для себя подходящую.

Комплекс Бутейко

Дыхательная практика основана на минимизации глубины вдохов, полной трансформации нормального дыхания. Она помогает избавиться от многих болезней или облегчить их течение (очень эффективна при астме, сильных аллергиях). Основная задача при освоении метода Бутейко – добиться поверхностного дыхания с задержками.

Упражнения:

1. Максимально долго задерживать вдох до появления ощущения острой нехватки воздуха.
2. Вдыхать поверхностно, порционно.
3. Задержать дыхание при ходьбе снова до ощущения недостатка воздуха. Немного подышать, упражнение повторить.
4. В конце занятия дышать поверхностно, начиная с 3 мин., постепенно увеличивая время до 10 мин.

Первое время после тренировок может наблюдаться неважное самочувствие – потеря аппетита, панические атаки, частое дыхание, но в процессе занятий органы дыхания развиваются, что приводит к улучшению состояния.

Дыхательная практика Оксисайз

Представляет собой систему несложных упражнений для органов дыхания, позволяющую избавиться от лишних килограммов и фактически не имеющую противопоказаний. Программа обучения правильному дыханию рассчитана на 3 недели, нацелена на доведение движений до автоматизма. После ее освоения можно делать упражнения. Они разделены на четыре стадии:

1. Вдыхаем через нос, максимально надувая живот.
2. Выпячиваем вперед ягодицы, расслабив мышцы в области живота.
3. Делаем 3 неглубоких вдоха, напрягая мышцы промежности и ягодиц.
4. Начинаем выдыхать ртом, губы вытянув в трубочку, а мышцы живота максимально подтянув к ребрам. Выдох заканчиваем энергично, до конца освобождая от воздуха легкие. Плечи опускаем, спину при этом держим прямо.

Упражнения следует выполнять каждое утро натощак по 30 серий. На это потребуется около 20 мин.

После занятий в течение часа желательно ничего не кушать.

Дыхательная практика Цигун

Комплекс упражнений нацелен на трансформацию состояния человека, расширение границ его физических возможностей. Гимнастика Цигун не имеет противопоказаний и возрастного ценза. На фоне рациональных физических нагрузок и здорового питания нормализует работу нервной системы, регулирует массу тела, способствует восстановлению естественных функций органов дыхания.

Дыхательная гимнастика состоит из 3 специальных упражнений:

1. Лягушка. Сидя на стуле, поставить ступни на ширине плеч. Ладонь одной руки сжать в кулак, обхватив его ладонью другой руки. Локти упереть в колени, а кулак – в лоб. Опустить вниз веки и полностью расслабиться. Сидеть в таком положении четверть часа, повторять 3 раза в день.
2. Волна. Лечь на твердую поверхность лицом вверх. Ноги согнуть под углом 90°. Одну руку расположить на груди, другую – на животе. При вдохе максимально втянуть живот и выпятить грудную клетку. При выдохе – наоборот. Выполнять 40 подходов.
3. Лотос. Сидя на низком стуле, ноги скрестить перед животом. На них положить руки (одну на другую вверх ладонями). Спину выпрямить, голову опустить, глаза закрыть. Дышать как обычно в течение 5 мин., максимально сосредоточившись на выполнении упражнения. Еще столько же дышать с обычным вдохом и плавным неглубоким выдохом. Далее в течение 10 мин. дышать как обычно, при этом максимально расслабившись.

Программа рассчитана минимум на 2 месяца.

Концепция Стрельниковой

Гимнастический комплекс выступает в роли профилактического и лечебного средства при головных болях, заболеваниях бронхов, легких (в том числе таких тяжелых, как пневмония). С успехом ею пользуются вокалисты, поскольку упражнения позволяют разрабатывать голос. Суть концепции существенно отличается от дыхательных практик Бутейко, Цигун, Оксисайз. Она сконцентрирована на моменте вдоха, не изменяет естественного дыхания, подходит для людей всех возрастов, не имеет противопоказаний (за исключением существенно повышенной температуры тела, высокого кровяного давления и постинфарктного состояния). Комплекс включает в себя 12 упражнений. Важно освоить 3 основных:

1. Ладоньки. Для выполнения упражнения нужно встать прямо, кисти сжать в кулаки и поставить на пояс. При вдохе кулаки опускать к полу. Делать 12 подходов по 8 вдохов с промежутками в 5 сек.
2. Насос. Встать прямо. Руки расположить вдоль туловища, ноги – уже плеч. Склонив голову, туловище слегка наклонить вперед, одновременно сделав шумный энергичный вдох, затем выпрямиться. Делать упражнение нужно несколько раз подряд. При этом не следует наклоняться ниже уровня талии.
3. Погончики. В положении стоя согнуть локти, кисти поднять на уровень плеч. Во время шумного энергичного носового вдоха сжимать кулаки. Делать 6 подходов по 4 вдоха с перерывом в 5 сек.

Представляет собой учение, нацеленное на активизацию человеческой возможности управлять работой организма на духовном и физическом уровнях. Техника дыхательных упражнений в йоге именуется Пранаяма. Методика учит человека управлять своей энергией и позитивно смотреть на мир, улучшает обменные процессы, укрепляет иммунитет, стабилизирует работу сердца и органов дыхания, избавляет от одышки.

Капалабхати (дыхание животом) – один из вариантов дыхательной гимнастики:

1. Сесть поудобнее, выпрямив спину. Прикрыть глаза, достичь полной концентрации на точке между бровями.
2. Сделать вдох, не напрягая брюшную стенку, позволив воздуху самостоятельно зайти в легкие и раскрыть их.
3. Выдохнуть, энергично прижав живот к позвоночнику. Грудная клетка при этом должна оставаться неподвижной.

Упражнение на начальном этапе можно выполнять по 36 раз, постепенно доходя до 108 циклов.

Правильное дыхание без преувеличения творит чудеса, заключающиеся в оздоровлении организма и улучшении настроения. Но перед выбором определенного комплекса дыхательных упражнений, стоит посоветоваться с профессионалом. Именно он сможет подобрать наиболее подходящую конкретному человеку технику.

Спортивная аэробика

•Круговой метод тренировки для развития силы основных мышечных групп эспандерами, амортизаторами из резины, гантелями, гирей, штангой. •Техника безопасности занятий. •На каждом занятии планируется решение задачи по разучиванию, закреплению и совершенствованию техники выполнения отдельных элементов и их комбинаций. •На каждом занятии планируется сообщение теоретических сведений, предусмотренных настоящей программой. 42 •На каждом занятии планируется решение задач по сопряженному воспитанию двигательных качеств и способностей: ♣ Воспитание выносливости в процессе занятий избранными видами аэробики. ♣ Воспитание координации движений в процессе занятий. ♣ На каждом занятии выполняется разученная комбинация аэробики различной интенсивности, продолжительности, преимущественной направленности. ♣ Каждым студентом обязательно проводится самостоятельная разработка содержания и проведение занятия или фрагмента занятия по изучаемому виду (видам) аэробики

Приложение 1

КОНТРОЛЬНЫЕ ТЕСТЫ ДЛЯ ОЦЕНКИ ФИЗИЧЕСКОЙ ПОДГОТОВЛЕННОСТИ СТУДЕНТОВ ВСЕХ УЧЕБНЫХ ОТДЕЛЕНИЙ

Девушки

ТЕСТЫ - УПРАЖНЕНИЯ	Физические способности	5	4	3	2	1
<i>Основные контрольные нормативы</i>						
Бег 500 м, сек	Скоростные	1,50	1,55	2,00	2,10	2,20
Бег 1000 м, сек	Скоростная выносливость	4,40	4,45	4,50	5,00	5,15
Бег 2000 м, сек	Общая выносливость	10,15	10,50	11,15	11,50	12,15
Прыжки в длину с места в см	Скоростно-силовые	190	180	168	160	150
Бег 100м, сек.	Скоростные	15,7	16,0	17,0	17,9	18,7
Смена положений	Скоростно-силовые					
1 мин.		25	23	20	-	-
3 мин.		60	50	40	-	-
Поднимание и опускание туловища из положения лежа, ноги закреплены, руки за головой (пресс) (кол-во раз)	Силовые	60	50	40	-	-
Приседание (кол-во раз) на одной ноге, опора о стену	Силовые	12/12	10/10	8/8	6/6	4/4
Сгибание и разгибание рук в висе лежа (перекладина на высоте 90см)	Силовые	20	16	10	6	4

(подтягивание) (кол-во раз)						
Сгибание и разгибание рук в упоре лежа на скамейке (отжимание) (кол-во раз)	Силовые	20	16	12	8	6
<i>Дополнительные контрольные нормативы</i>						
Обруч (кол-во раз)	Скоростные					
1 мин.		150	140	100	-	-
2 мин.		290	50	200	-	-
Прыжки через скакалку (кол-во раз)	Скоростные					
1 мин.		170	140	100	-	-
2 мин .		280	240	180	-	-
Приседание (кол-во раз), 1 минута	Скоростно-силовые	55	50	40	-	-
Ступенька 1 минута (кол-во раз)	Скоростно-силовые	55	50	40	-	-
В висе подъем согнутых ног за 30 секунд (кол-во раз)	Скоростно-силовые	27	25	20	-	-
Прыжки через скамейку за 30 сек (кол-во раз)	Скоростные	40	30	25	-	-
Фитнес – пресс за 30 сек (кол-во раз)	Скоростно-силовые	30	28	25	-	-

ЮНОШИ

ТЕСТЫ - УПРАЖНЕНИЯ	Физические способности	5	4	3	2	1
<i>Основные контрольные нормативы</i>						
Бег 1000м, сек	Скоростные	3,15	3,20	3,30	3,40	3,50
Бег 1500м, сек	Скоростная выносливость	5,15	5,25	5,40	5,50	6,00
Бег 3000м, сек	Общая выносливость	12,00	12,35	13,10	13,50	14,30
Прыжки в длину с места (в см)	Скоростно-силовые	250	240	230	223	215
Бег 100м., сек.	Скоростные	13,2	13,6	14,0	14,3	14,6
В висе поднимание прямых ног до касания перекладины	Силовые	10	7	5	3	2
Подъем переворотом в упор на перекладине	Силовые	8	5	3	2	1
Выход силой	Силовые	5	4	3	2	1
Сгибание и разгибание рук в висе на перекладине (подтягивание) (кол-во раз)	Силовые	15	12	9	7	5
Сгибание и разгибание рук на брусьях (кол-во раз)	Силовые	15	12	9	7	3
<i>Дополнительные контрольные нормативы</i>						
Поднимание и опускание туловища из положения лежа, ноги закреплены, руки за головой (пресс) за 1 минуту (кол-во раз)	Силовые	45	40	35	-	-

Прыжки через скакалку (кол-во раз)	Скоростные					
1 мин.		140	130	100	-	-
2 мин .		250	200	180	-	-
Ступенька, 1 минута (кол-во раз)	Скоростно-силовые	50	45	40	-	-
Приседание, 1 минута (кол-во раз)	Скоростно-силовые	60	55	45	-	-
Смена положений	Скоростно-силовые					
1 мин.		27	25	22	-	-
3 мин.		65	55	40	-	-
Прыжки через скамейку за 30 секунд (кол-во раз)	Скоростные	40	30	25	-	-
Приседание на одной ноге без опоры (кол-во раз)	Силовые	12/12	10/10	8/8	6/6	4/4

Внешние признаки утомления при физических напряжениях

Признаки	Небольшое физическое утомление	Значительное утомление (острое переутомление I степени)	Резкое переутомление (острое переутомление II степени)
Окраска кожи	Небольшое покраснение	Значительное покраснение	Резкое покраснение, побледнение, синюшность
Потливость	Небольшая	Значительная (выше пояса)	Особо резкое (ниже пояса), выступление солей
Дыхание	Учащенное (до 22 – 26 в мин. на равнине и до 36 на подъеме)	Учащенное (38 – 46 в мин. поверхностное)	Резкое (более 50 – 60 в мин), учащенное, через рот, переходящее в отдельные вдохи, сменяющееся беспорядочным дыханием
Движение	Бодрая походка	Неуверенный шаг, легкое покачивание, оставание на марше	Резкое покачивание, появление некоординированных движений. Отказ от дальнейшего движения
Общий вид, ощущения	Обычный	Усталое выражение лица, нарушение осанки (сутулость, опущенные плечи). Снижение интереса к окружающему	Измощенное выражение лица, резкое нарушение осанки («вот – вот упадет»), апатия, жалобы на резкую слабость (до протрации), сильное сердцебиение, головная боль, жжение в груди, тошнота, рвота
Мимика	Спокойная	Напряженная	Искаженная
Внимание	Хорошее, безошибочное выполнение указаний	Неточность в выполнении команд, ошибки при перемене направления	Замедленное, неправильное выполнение команд. Воспринимается только громкая команда
Пульс, уд/мин	110 -150	160 - 180	180 - 200 и более

Классификация тренировочных нагрузок

Режим	Характер нагрузки	Показатели ЧСС		Время работы
		юноши	девушки	
1	Низкая интенсивность	До 130 уд/мин	До 130 уд/мин	От 40 до 90 мин
2	Средняя интенсивность	131- 155 уд/мин	136-160 уд/мин	30 -40 мин
3	Высокая интенсивность	156-175 уд/мин	161-180 уд/мин	5 -30 мин
4	Субмаксимальная Интенсивность	176-180 уд/мин	181 уд/мин	30 сек - 5 мин
5	Максимальная интенсивность	181 - 200 уд/мин	выше 181 уд/мин	20 - 30 сек

Тесты для определения основных физических качеств.

Тесты для определения силы

а). Стоя на расстоянии двух шагов от стула и опираясь руками о его сиденье, сгибайте и разгибайте руки, сколько можете. «Отжимаясь» не прогибайтесь.

Оценка: «отлично» – 30раз, «хорошо» – 20 раз, «удовлетворительно» – 15 раз.

б). Лежа на спине, вытянув руки вдоль туловища, поднимайте ноги, не сгибая в коленях, до прямого угла, а затем опускайте их.

Оценка: «отлично» – 50раз, «хорошо» – 40 раз, «удовлетворительно» – 20 раз.

в). Выполните максимальное количество приседаний, отрывая пятки от пола и вытянув руки вперед.

Оценка за одну минуту: «отлично» – 60раз, «хорошо» – 55раз, «удовлетворительно» – 40 раз.

Тесты для определения гибкости

а). Наклон вперед, стоя на тумбе. И. п. – сомкнутая стойка, пальцы ног на уровне края тумбы. Максимально наклониться вперед, не сгибая ног, фиксируя положение пальцев рук на шкале тумбы (или измеряется линейкой, сантиметровой лентой). Задержаться в этом положении 3 секунды, затем отметить результат.

Оценка: от края тумбы вниз: «отлично» – 15см, «хорошо» – 10см, «удовлетворительно» – 5см.

б). Стоя, ноги вместе, руки опущены. Наклонитесь влево, скользя левой рукой по бедру и согнув правую. Задержитесь в таком положении 3 секунды. Чем меньше расстояние от кончиков пальцев левой руки до пола, тем лучше. То же в другую сторону.

в). Боком к стене, руки опущены. Махом максимально поднимите правую ногу вперед - вверх. На стене отметьте место, к которому вы прикоснулись носком. Чем больше расстояние от места касания до пола, тем лучше результат. То же другой ногой. Ноги не сгибать, туловище не наклонять.

Оценка: «отлично» – мах выше головы, «хорошо» – мах до головы, «удовлетворительно» – мах до груди.

Тесты для равновесия определяются, как долго простоишь в следующих положениях, не потеряв равновесия:

а). Стоя на одной ноге и касаясь её колена пяткой другой ноги. Руки вытянуты вперед.

Оценка: «отлично» – 30 секунд, «хорошо» – 20 секунд, «удовлетворительно» – 10 секунд.

б). Стоя на одной ноге, другая отведена назад вверх, руки в стороны («ласточка»).

Оценка: «отлично» – 30 секунд, «хорошо» – 20 секунд, «удовлетворительно» – 10 секунд.

Тесты для определения быстроты

а). Сидя за столом, рука на столе. Выполняя движения только кистью, за 10 секунд нанесите на лист бумаги карандашом максимальное количество точек.

б). Стоя, в согнутую под прямым углом правую руку возьмите линейку вертикально так, чтобы её нулевая отметка была на одном уровне с мизинцем. Разожмите, отпуская линейку, и сразу же как можно быстрее вновь сожмите пальцы рук. Чем меньше расстояние от нижнего края линейки до ладони, тем лучше.

в). Бег на месте в течение 10 секунд. Чем большее количество шагов вам удастся сделать за это время, тем лучше результат.

Тест для определения выносливости

Беговой тест Купера за 12 минут, по результатам которого определяют функциональный класс аэробной способности.

Градации максимальной аэробной способности (функциональные классы) в зависимости от расстояния, пробегаемого за 12 минут (км).

Функциональный класс аэробных способностей и физическое состояние	Возраст, годы			
	Моложе 30		30 - 39	
	М	Ж	М	Ж

ФК I –очень плохое	Менее 1,6	1,5	Менее 1,5	1,4
ФК II – плохое	1,6 – 2,0	1,5 – 1,8	1,5 – 1,8	1,4 – 1,7
ФК III– удовлетворительное	2,01 – 2,4	1,81 – 2,1	1,81 – 2,2	1,71 – 2,0
ФК IV– хорошее	2,41 – 2,8	2,11 – 2,6	2,21 – 2,6	2,01 – 2,5
ФК V - отличное	Более 2,8	2,6	Более 2,6	2,5

Тест на *определение силы и выносливости мышц живота (пресса)*

Лягте на спину. Согните ноги в коленях таким образом, чтобы пятки находились на расстоянии 30 – 40см от ягодиц. Руки расположены на затылке, пальцы – в замок. Потребуется помощь со стороны: партнер должен удерживать ваши стопы на полу, а заодно засечь, сколько повторений вы сможете сделать за минуту (60 секунд).

Выполнение: сесть и коснуться локтями коленей, а потом снова лечь.

Свои данные оцените в соответствии с данными, приведенными в таблице.

Женщины (количество повторений в минуту)	Мужчины (количество повторений в минуту)	Оценка (в баллах)
Больше 55	Больше 60	10 (лучший результат)
54 -50	55 - 59	9 (отлично)
45 – 49	54 -50	8 (очень хорошо)
40 – 44	45 – 49	7 (хорошо)
35 - 39	40 – 44	6 (неплохо)
30 – 34	35 - 39	5 (средний стандарт)
25 – 29	30 – 34	4 (удовлетворительно)
20 – 24	25 – 29	3 (плохо)
15 – 19	20 – 24	2 (очень плохо)
Меньше 14	Меньше 19	Без комментариев

В принципе, оценка от 5 до 7 – то, что надо. Однако, если ваша оценка близка к 2 или 3, то незамедлительно приступайте к тренировкам. Иначе могут быть проблемы со спиной.

Тренировка для пресса проводится следующим образом. Сначала выполняются упражнения на верхнюю часть (поднимания торса из положения лежа), затем – на нижнюю часть пресса (поднимание ног из положения лежа). И в заключение – упражнения на скручивание, укрепляющие косые мышцы живота.

И еще одно: не бывает тонкой талии при слабой спине. И хотя нет ни одного упражнения, которое задействовало бы исключительно мышцы пресса или мышцы спины, в тренировках лучше использовать упражнения, ориентированные как на переднюю поверхность тела, так и на заднюю.

При выполнении физических упражнений ориентироваться в нагрузке нужно исходя из реальных возможностей своего организма, т.е. из своей работоспособности. Самые простые методы оценки это: ЧСС (пульс), АД (артериальное давление), масса тела (в килограммах) и рост (в сантиметрах).

Кроме них, существуют различные функциональные пробы оценки работоспособности. Вот некоторые из них:

1). Для оценки состояния *сердечно сосудистой системы*:

а) для оценки *состояния тренированности сердечно сосудистой системы* необходимо измерять пульс в состоянии покоя, а затем выполнить 20 приседаний за 30 сек. Время восстановления пульса к исходному уровню является показателем состояния сердечно сосудистой системы и тренированности занимающегося. Восстановление пульса по времени:

- а) менее 3 минут – хороший результат;
- б) от 3 до 4 минут – средний результат;
- в) более 4 минут – ниже среднего.

б) о состоянии *нормальной функции сердечно сосудистой системы* можно судить по коэффициенту экономизации кровообращения, который отражает выброс крови за 1 минуту. Он вычисляется по формуле:

$$(АД макс. – АД мин.) * П, \text{ где } АД – \text{ артериальное давление,} \\ П – \text{ частота пульса.}$$

У здорового человека его значение приближается к 2600. Увеличение этого коэффициента указывает на затруднения в работе сердечно сосудистой системы.

2). Для оценки состояния *дыхательной системы*:

а) *Проба Генчи*– испытуемый задерживает дыхание на выдохе, зажав нос пальцами. У здоровых людей время задержки дыхания равняется 12 – 15 секундам.

б) *Проба Штанге* - испытуемый задерживает дыхание на вдохе, прижав нос пальцами. У здоровых людей время задержки дыхания равняется 30 – 40 секундам.

3). Для *определения нормального веса тела* используются различные способы, так называемые *массово - ростовые индексы*:

а) *массово - ростовой индекс (Кетле)* – это отношение массы тела в граммах к его длине в сантиметрах. В норме на один сантиметр тела приходится 200 - 300 граммов массы тела.

$M. P. I. = \text{масса тела (гр.)} / \text{рост тела (см)}$. Если частное от деления выше 300 гр., то это указывает на избыточный вес испытуемого. Если частное от деления ниже 250 гр.– на недостаточный вес испытуемого.

б) *индекс Брока*. Нормальный вес тела для людей ростом 155 – 156 см равен длине тела в сантиметрах, из которой вычитывают цифру 100;

при росте 165 – 175 – 105;

а при росте 175 см и больше - 110.

3) *Оценку тренированности организма* можно провести с помощью теста: 15 – секундный бег, высоко поднимая колени. Результаты тестирования можно определить по таблице.

Время возвращения пульса в исходное состояние, мин.	Оценка	Показатель тренированности
1	Отлично	Очень хорошо
2	Хорошо	Хорошо
3	Удовлетворительно	Средне
4	Плохо	Плохо
5	Очень плохо	Тренированность отсутствует

Рекомендуемая литература

Основная литература:

13. Сахаров А.Н. , Загладин Н. В. История с древнейших времён до конца XIX века [Текст]: учебник базовый уровень 10 класс / - М.: Русское слово, 2017

4. Загладин, Н. В. , Петров Ю.А. История Конец XIX- начало XXI века [Текст] : учебник базовый уровень 11 класс / НВ. Загладин., Ю.А. Петров - М.: Русское слово, 2017.

Дополнительная литература:

1. **Артемов, В. В.** Дидактические материалы [Электронный ресурс] : Рабочая тетрадь / В. В. Артемов, Ю. Н. Лубченков. – 1-е изд., испр. – Москва : Академия, 2017. – 368 с. – ЭБС Академия

2. **Чураков Д.О.** История России XX - начала XXI века [Электронный ресурс] : учебник для СПО / Д. О. Чураков [и др.] ; под ред. Д. О. Чуракова, С. А. Саркисяна. — 2-е изд., перераб. и

доп. — М. : Издательство Юрайт, 2020. — 270 с. — (Серия : Профессиональное образование).
— ISBN 978-5-534-04131-6. – ЭБС Юрайт

3/.Сафонов, А. А. История: международные конфликты в XXI веке : [Электронный ресурс] учебник и практикум для СПО / А. А. Сафонов, М. А. Сафонова. — М. : Издательство Юрайт, 2020. — 299 с. — (Серия : Профессиональное образование). — ISBN 978-5-534-10213-0.- ЭБС «Юрайт»



Интернет-ресурсы:

1. Лекции по истории on-line для любознательных <http://www.lectures.edu.ru>
2. Проект ХРОНОС – Всемирная история в Интернете <http://www.hrono.ru>
3. Хронология русской и западной истории <http://www.istorya.ru/hronos.php>

Учебно-методические издания:

Методические рекомендации по самостоятельной работе[Электронный ресурс]/Серова И.И.- Рязань: РГАТУ, 2020- ЭБ «РГАТУ»

МИНИСТЕРСТВО СЕЛЬСКОГО ХОЗЯЙСТВА РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ
ФЕДЕРАЛЬНОЕ ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ
УЧРЕЖДЕНИЕ ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ
«РЯЗАНСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ АГРОТЕХНОЛОГИЧЕСКИЙ
УНИВЕРСИТЕТ
ИМЕНИ П.А. КОСТЫЧЕВА»

УТВЕРЖДАЮ:
Декан ФДП и СПО
 А. С. Емельянова
« 2 »  2020 г.

**МЕТОДИЧЕСКИЕ РЕКОМЕНДАЦИИ
ДЛЯ САМОСТОЯТЕЛЬНОЙ РАБОТЫ**
по дисциплине
«ОСНОВЫ БЕЗОПАСНОСТИ ЖИЗНЕДЕЯТЕЛЬНОСТИ»

для студентов 1 курса
факультет дополнительного профессионального и среднего профессионального
образования

по специальности

23.02.07 Техническое обслуживание и ремонт двигателей, систем и агрегатов
автомобилей

38.02.01 Экономика и бухгалтерский учет (по отраслям)
(заочная форма обучения)

Рязань, 2020

Методические рекомендации для самостоятельной работы разработаны соответствии с требованиями:

- Федерального государственного образовательного стандарта (далее – ФГОС), утвержденного 09.12.2016 г. Приказом Министерства образования и науки РФ за № 1568 по специальности среднего профессионального образования (далее – СПО) 23.02.07 Техническое обслуживание и ремонт двигателей, систем и агрегатов автомобилей
- Федерального государственного образовательного стандарта среднего профессионального образования по специальности 38.02.01 Экономика и бухгалтерский учет (по отраслям), утвержденный Приказом Минобрнауки России от 05.02.2018 г. № 69

Разработал:

Тетерина О.А.. преподаватель ФДП и СПО

Методические рекомендации для самостоятельной работы рассмотрены и одобрены на заседании методического совета ФДП и СПО 30 июня 2020. Протокол № 10

Председатель методического совета



Явисенко Л.Ю.

Структура и содержание самостоятельной работы

Номер и название раздела дисциплины	Тематика самостоятельной работы	Виды самостоятельной работы	Трудоемкость (час.)	Умения, знания	Контроль выполнения работы	Методическое обеспечение
Раздел 1. Обеспечение личной безопасности и сохранение здоровья						
Тема 1.1. Обеспечение личной безопасности и сохранение здоровья	Здоровье и здоровый образ жизни. Общие понятия о здоровье. Здоровый образ жизни – основа укрепления и сохранения личного здоровья.	письменный ответ на вопросы	4	У5; 31-2	проверка письменной работы	учебник; интернет; методические рекомендации для самостоятельной работы
	Факторы, способствующие укреплению здоровья. Двигательная активность и закаливание организма. Занятия физической культурой.	составление кроссворда		У5; 31-2	проверка кроссворда	учебник; интернет; методические рекомендации для самостоятельной работы
Раздел 2. Основы медицинских знаний и здорового образа жизни						
Тема 2.1. Основы медицинских знаний и здорового образа жизни	Вредные привычки (употребление алкоголя, курение, употребление наркотиков) и их профилактика. Курение и его влияние на состояние здоровья.	написание эссе на тему по выбору «Здоровый образ жизни», «Вредные привычки и их последствия для человека».	4	У5; 31-2	проверка эссе	учебник; интернет; методические рекомендации для самостоятельной работы
	Репродуктивное здоровье как составляющая часть здоровья человека и общества. Основные инфекционные болезни, их классификация и профилактика.	написание письма		У5; 31-2	проверка письма	учебник; интернет; методические рекомендации для самостоятельной работы
Раздел 3. Государственная система обеспечения безопасности населения						
Тема 3.1. Правила поведения в условиях чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера.	Краткая характеристика наиболее вероятных для данной местности и района проживания чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера.	письменный ответ на вопрос	4	У1-У3; 33-4	проверка письменной работы	учебник; интернет; методические рекомендации для самостоятельной работы

тера						
Тема 3.2. Единая государственная система предупреждения и ликвидации чрезвычайных ситуаций (РСЧС)	Единая государственная система предупреждения и ликвидации чрезвычайных ситуаций, история ее создания, предназначение, структура, задачи, решаемые по защите населения от чрезвычайных ситуаций.	заполнение таблицы «Режимы функционирования РСЧС» с. 33	4	У1-У3; 33-4	проверка таблицы	учебник; интернет; методические рекомендации для самостоятельной работы
Тема 3.3. Гражданская оборона – составная часть обороноспособности страны	Гражданская оборона, основные понятия и определения, задачи гражданской обороны. Структура и органы управления гражданской обороной. Современные средства поражения и их поражающие факторы. Мероприятия по защите населения.	письменный ответ на вопросы с. 42	4		У1-У3; 33-4; 310	проверка письменной работы	учебник; интернет; методические рекомендации для самостоятельной работы
	Аварийно-спасательные и другие неотложные работы, проводимые в зонах чрезвычайных ситуаций. Организация и основное содержание аварийно-спасательных работ. Санитарная обработка людей после пребывания их в зонах заражения.	решение задач		У1-У3; 33-4		проверка задач	учебник; интернет; методические рекомендации для самостоятельной работы
	Основные направления деятельности государственных организаций и ведомств Российской Федерации по защите населения и территорий от чрезвычайных ситуаций: прогноз, мониторинг, оповещение, защита, эвакуация, аварийно-спасательные работы, обучение населения. Правовые основы организации защиты населения Российской Федерации от чрезвычайных ситуаций мирного времени.	составление текстовых сообщений			У1-У3; 33-4	проверка письменной работы
Тема 3.4. Государст-	МЧС России – федеральный орган	1) Заполнение	4		проверка схемы и	учебник; интернет;

венные службы по охране здоровья и безопасности граждан.	управления в области защиты населения от чрезвычайных ситуаций	схемы по структуре МЧС РФ 2) Заполнение таблицы «Мероприятия МЧС при ЧС»		У1-У3; 33-4; 39	таблицы	методические рекомендации для самостоятельной работы	
	Полиция в Российской Федерации – система государственных органов исполнительной власти в области защиты здоровья, прав, свободы и собственности граждан от противоправных посягательств.	Написание реферата по ключевым темам дисциплины по выбору обучающегося			У1-У3; 33-4; 39	защита реферата	учебник; интернет; методические рекомендации для самостоятельной работы
	Служба скорой медицинской помощи. Другие государственные службы в области безопасности.	решение задач по оказанию первой скорой помощи пострадавшему			У1-У3; 33-4; 39	проверка задач	учебник; интернет; методические рекомендации для самостоятельной работы
Раздел 4 Основы обороны государства и воинская обязанность				У1-У3; 33-4; 39-12			
Тема 4.1. История создания Вооруженных Сил России	Создание советских Вооруженных Сил, их структура и предназначение. Вооруженные Силы Российской Федерации, основные предпосылки проведения военной реформы.	заполнение таблиц «Вооруженные силы РФ», «Основные функции и задачи ВС РФ»	4	У4; 35-8	проверка таблиц	учебник; интернет; методические рекомендации для самостоятельной работы	
Темы 4.2. Организационная структура Вооруженных Сил	: Сухопутные войска: история создания, предназначение, структура. Военно-Воздушные Силы: история создания, предназначение, структура. Военно-Морской Флот, история создания, предназначение, структура. Ракетные войска стратегического назначения: история создания, предназначение, структура. Космические войска: история создания, предназначение, структура. Воздушно-	Написание реферата по ключевым темам дисциплины по выбору обучающегося	6	У4; 35-8	защита реферата		

	десантные войска: история создания, предназначение, структура.			У4; 35-8		
Тема 4.3. Военная обязанность	Основные понятия о военной обязанности. Военный учет. Организация военного учета и его предназначение. Первоначальная постановка граждан на военный учет. Обязанности граждан по военному учету.	ответьте письменно на вопросы	6		проверка письменной работы	учебник; интернет; методические рекомендации для самостоятельной работы
Тема 4.4. Военнослужащий – защитник своего Отечества	Основные качества личности военнослужащего: любовь к Родине, высокая воинская дисциплина, верность воинскому долгу и военной присяге, готовность в любую минуту встать на защиту свободы, независимости конституционного строя в России, народа и Отечества.	написание опорного конспекта	6	У4; 35-8	проверка конспекта	учебник; интернет; методические рекомендации для самостоятельной работы
Тема 4.5. Как стать офицером Российской армии.	Основные виды военных образовательных учреждений профессионального образования. Правила приема граждан в военные образовательные учреждения профессионального образования. Организация подготовки офицерских кадров для Вооруженных Сил Российской	Написание реферата по ключевым темам дисциплины по выбору обучающегося	6		защита реферата	
Тема 4.6. Боевые традиции Вооруженных Сил России	Патриотизм и верность воинскому долгу – основные качества защитника Отечества. Военный долг – обязанность Отечеству по его вооруженной защите. Дни воинской славы России – дни славных побед. Основные формы увековечения памяти российских воинов, отличившихся в сражениях, связанных с днями воинской славы России. Дружба, войско-	Написание реферата по ключевым темам дисциплины по выбору обучающегося	6		защита реферата	

	вое товарищество – основа боевой готовности частей и подразделений. Особенности воинского коллектива, значение войскового товарищества в боевых условиях и повседневной					
Тема 4.7. Символы воинской чести.	Боевое Знамя воинской части – символ воинской чести, доблести и славы. Ордена – почетные награды за воинские отличия и заслуги в бою и военной службе.	Написание реферата по ключевым темам дисциплины по выбору обучающегося	6		защита реферата	
Тема 4.8. Ритуалы Вооруженных Сил Российской Федерации	Ритуал приведения к военной присяге. Ритуал вручения Боевого знамени воинской части. Вручение личному составу вооружения и военной техники. Проводы военнослужащих, уволенных в запас или отставку	решение задач	6		проверка решения задач	учебник; интернет; методические рекомендации для самостоятельной работы
	Всего		70			

Задания для самостоятельной работы

Раздел 1. Обеспечение личной безопасности и сохранение здоровья

Тема 1.1. Обеспечение личной безопасности и сохранение здоровья

Здоровье и здоровый образ жизни. Общие понятия о здоровье. Здоровый образ жизни – основа укрепления и сохранения личного здоровья.

Проработав с. 122-128, 153-156 учебника [О; 1], ответьте письменно на вопросы:

1. Определение понятия «образ жизни». Воздействие образа жизни, ее уровня, качества, стиля и уклада на здоровье человека.
2. Понятие «здоровый образ жизни». основополагающие принципы, приоритетные направления, факторы и компоненты ЗОЖ.
3. Роль здорового образа жизни человека в воспроизводстве, формировании, сохранении, потреблении, восстановлении здоровья.
4. Значение ЗОЖ в предупреждении инфекционных, паразитарных, неэпидемических заболеваний, психических расстройств, отравлений, травм, употреблении алкоголя, наркотиков, курении табака, токсикомании.
5. Компоненты здорового образа жизни.
6. Оптимальный двигательный режим – основа долголетия.
7. Рациональное питание как решение проблемы омоложения.
8. Тренировка иммунитета и закаливание в профилактике респираторно-вирусных заболеваний.
9. Здоровый образ жизни – основа плодотворного долголетия.
10. Релаксация – один из методов долголетия.

Факторы, способствующие укреплению здоровья. Двигательная активность и закаливание организма. Занятия физической культурой.

Проработав с. 122-128, 153-156 учебника [О; 1], составьте кроссворд на тему: «Здоровье и здоровый образ жизни».

Общие требования для составления кроссвордов:

- 1) Все слова должны быть существительными в именительном падеже.
- 2) Все слова читаются только слева направо или сверху вниз. Любые сочетания букв, стоящих в соседних клетках (но не по диагонали) должны составить какое-нибудь слово.
- 3) Следует забыть про принципы чайнворда, когда последняя буква одного слова является первой буквой другого, находящегося на одной линии.
- 4) Каждое слово, за исключением состоящих из двух-трех букв (а по возможности и они тоже) должны пересекаться другими словами не менее двух раз, т.е. проверяться как можно большим числом букв. Это необходимо для удобства отгадывания в последствии.

Самое главное научиться правильно составлять сетку. Это две трети всех трудозатрат. Но перед составлением вопросов к словам важно еще и правильно пронумеровать их. А делается это так: в сетке слов, выполненной на листочке в клетку, внимательно с самой верхней строки, слева направо ищут буквы, начальные для какого-нибудь слова, и присваивают им очередные номера. По окончании же выписываются все слова по горизонтали, затем по вертикали. Вопросы могут быть заданы в любой творческой форме - картинки, пропущенные слова в фразе, синонимы, антонимы и т.д. Общее правило – вопрос должен быть коротким.

Относительно сложности вопросов и кроссворда в целом существует несколько точек зрения.

- 1) В одном кроссворде должны встречаться вопросы всех типов сложности, чтобы любой смог его решить (возможно частично).
- 2) Сложные слова должны на 90 - 100% проверяться простыми, чтобы у начинающих возникла иллюзия, будто они сами отгадали сложное слово.
- 3) Объем кроссворда не менее 10 слов.

Раздел 2. Основы медицинских знаний и здорового образа жизни

Тема 2.1. Основы медицинских знаний и здорового образа жизни

Вредные привычки (употребление алкоголя, курение, употребление наркотиков) и их профилактика. Курение и его влияние на состояние здоровья.

Проработав с. 175-178 учебника [О; 1], напишите эссе на одну из предложенных тем: «Здоровый образ жизни», «Вредные привычки и их последствия для человека».

Репродуктивное здоровье как составляющая часть здоровья человека и общества. Основные инфекционные болезни, их классификация и профилактика.

Проработав с. 122-129 учебника [О; 1], напишите письмо необычному “адресату” – какой-либо (по вашему выбору) инфекционной болезни.

Что вы можете сообщить ей? (О “завоеваниях” медицины в борьбе с ней, о неудачах и трудностях, стоящих перед учеными, о “победе” людьми над ней).

Что вы еще хотите рассказать ему? Знаете ли вы количество пострадавших от нее в нашем городе? С чем связано развитие эпидемии? Как с ней бороться?

Вы можете выбрать интересующую вас инфекционную болезнь или выбрать одну из следующего списка:

- 1) ангина 2) бешенство 3) ботулизм 4) ветрянка 5) ВИЧ-инфекция 6) гепатит А
7) гепатит В 8) гепатит С 9) гепатит D 10) гепатит E 11) дифтерия 12) краснуха
13) пневмония 14) простой герпес 15) туберкулез 16) чума

Раздел 3. Государственная система обеспечения безопасности населения

Тема 3.1. Правила поведения в условиях чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера

Краткая характеристика наиболее вероятных для данной местности и района проживания чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера.

Проработав с. 9-29 учебника [О; 1], ответьте письменно на вопрос:

- 1) Правила поведения в условиях чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера.

Тема 3.2. Единая государственная система предупреждения и ликвидации чрезвычайных ситуаций (РСЧС)

Единая государственная система предупреждения и ликвидации чрезвычайных ситуаций, история ее создания, предназначение, структура, задачи, решаемые по защите населения от чрезвычайных ситуаций.

Проработав с. 32-35 учебника [О; 1], заполните таблицу «Режимы функционирования РСЧС»

Режим повседневной деятельности	Режим повышенной готовности	Режим чрезвычайной ситуации

Тема 3.3. Гражданская оборона – составная часть обороноспособности страны

Гражданская оборона, основные понятия и определения, задачи гражданской обороны. Структура и органы управления гражданской обороной. Современные средства поражения и их поражающие факторы. Мероприятия по защите населения.

Проработав с. 43-46 учебника [О; 1], ответьте письменно на вопросы:

1. Назовите обычные виды оружия, которые используются в современных военных конфликтах.
 2. Какие существуют способы защиты гражданского населения от обычных видов оружия?
 3. Перечислите поражающие факторы ядерного оружия.
 4. Что понимается под защитой населения от ядерного оружия?
 5. Кратко охарактеризуйте современное химическое оружие.
 6. Раскройте сущность действия биологического оружия.
 7. Перечислите основные средства защиты от химического и биологического оружия.
 8. Назовите новые перспективные виды оружия.
 9. Сформулируйте сущность терроризма и назовите его общие причины.
 10. Дайте определение гражданской обороны.
- И. Перечислите задачи гражданской обороны.

12. Расскажите о принципах организации и ведения гражданской обороны.

Аварийно-спасательные и другие неотложные работы, проводимые в зонах чрезвычайных ситуаций. Организация и основное содержание аварийно-спасательных работ. Санитарная обработка людей после пребывания их в зонах заражения.

Проработав с. 85-118 учебника [О; 1], решите ситуационные задачи:

Задача №1. Прогноз о возможном землетрясении застал вас на улице вблизи многоэтажных зданий. Каковы будут ваши действия?

Задача №2. Во время землетрясения вы находились на третьем этаже многоэтажного здания. Опишите ваши действия.

Задача №3. Вы оказались в завале. Каковы будут ваши действия?

Задача №4. Вам необходимо собрать специальную сумку на случай землетрясения. Что в нее следует положить?

Задача №5. Вы оказались в зоне очага пожара в лесу или на торфянике. Каковы ваши действия?

Задача № 6. Каким огнетушителем вы воспользуетесь при возгорании электропроводки и почему?

Основные направления деятельности государственных организаций и ведомств Российской Федерации по защите населения и территорий от чрезвычайных ситуаций: прогноз, мониторинг, оповещение, защита, эвакуация, аварийно-спасательные работы, обучение населения. Правовые основы организации защиты населения Российской Федерации от чрезвычайных ситуаций мирного времени.

Проработав с. 104-118 учебника [О; 1], выполните задание.

Составьте по три варианта текстовых сообщений на каждую аварию на промышленных объектах:

1. При угрозе радиоактивного заражения
2. Речевое оповещение о пожаре
3. При аварии на АЭС
4. При наводнении

Тема 3.4. Государственные службы по охране здоровья и безопасности граждан.

МЧС России – федеральный орган управления в области защиты населения от чрезвычайных ситуаций.

Проработав с. 33-35 учебника [О; 1], выполните задания.

- 1) составьте в свободной форме схему по структуре МЧС РФ.
- 2) Заполните таблицу «Мероприятия МЧС при ЧС»

Название ЧС	Особенности	Мероприятия МЧС

Полиция в Российской Федерации – система государственных органов исполнительной власти в области защиты здоровья, прав, свободы и собственности граждан от противоправных посягательств.

Проработав учебники [О; 1,2], выполните реферат на одну из предложенных тем и будьте готовы к его защите на заключительном занятии.

Примерная тематика рефератов

1. Типология чрезвычайных ситуаций мирного и военного времени и влияние этих ситуаций на среду, окружающую человека.
2. Природные явления, вызывающие чрезвычайные ситуации в конкретном районе проживания, особенности деятельности, уменьшающие отрицательные последствия таких ситуаций.
3. Безопасность, ее составляющие, характеристика мероприятий, повышающих безопасность жизни в современных условиях.
4. Криминальные ситуации, причины их возникновения и их роль в нарушении безопасного существования человека в среде его обитания.
5. Особенности поведения отдельной личности, снижающего риск в ситуациях криминального характера.

6. Анализ причин возникновения криминальных ситуаций и роль подростков в возникновении ситуаций криминального характера.
7. Ответственность несовершеннолетних в нарушении правопорядка и правовые основы снижения риска возникновения криминальных ситуаций.
8. Автономное существование, причины попадания людей в такие ситуации и характеристика действий, способствующих выживанию в данных условиях.
9. Государственная структура, способствующая преодолению последствий чрезвычайных ситуаций мирного и военного времени, ее компоненты, предназначение и задачи.
10. Анализ нормативно-правовой базы, обеспечивающей безопасность граждан Российской Федерации.
11. Гражданская оборона, ее структура, предназначение, задачи и особенности на современном этапе развития Российского государства.
12. Характеристика особенностей чрезвычайных ситуаций, связанных с применением ядерного оружия или авариями на атомных электростанциях.
13. Характеристика чрезвычайных ситуаций, связанных с попаданием в окружающую человека среду сильнодействующих ядовитых химических соединений за счет аварий на промышленных предприятиях или использования этих веществ в качестве химического оружия.
14. Характеристика чрезвычайных ситуаций, связанных с массовым попаданием в среду болезнетворных микроорганизмов, вызывающих эпидемии, и анализ причин возможного попадания их в среду обитания человека.
15. Здоровье, его компоненты, взаимосвязь здоровья и безопасной жизнедеятельности человека.
16. Особенности здорового образа жизни.
17. Привычки, их виды, краткая характеристика наиболее важных привычек и их роли в реализации здорового образа жизни.
18. Вредные привычки, обоснование их «вредности» с социальных позиций и с точки зрения влияния на здоровье индивидуума.
19. Алкоголизм, причины его возникновения, его влияние на личность и общество.
20. Наркомания и токсикомания – бич современной цивилизации.
21. Факторы, обеспечивающие оптимальный уровень здоровья, оптимистическое восприятие жизни и активное долголетие.
22. Влияние экологической обстановки региона на здоровье.
23. Взаимосвязь проблем экологии, здорового образа жизни и здоровья (индивидуального и общественного).
24. Как и почему возникли Вооруженные силы государства (на примере России).
25. Обороноспособность государства как один из важнейших факторов, обеспечивающих безопасность жизнедеятельности на всех ее уровнях.
26. Особенности современной структуры Вооруженных сил Российской Федерации и краткая характеристика отдельных видов и родов войск.
27. Символы воинской чести и славы в Российской Федерации.
28. Особенности воинской службы, отличающие ее от других видов государственной службы.
29. Воинский долг и воинская дисциплина.
30. Морально-психологические качества защитника отечества.
31. Нравственность как основа безопасной жизнедеятельности гражданина России.
32. Семья как основа обеспечения здорового образа жизни.
33. Нарушения целостности организма, систем органов и отдельных органов в различных жизненных ситуациях.

34. Производство как источник опасности для жизнедеятельности человека (на примере конкретного производства).
35. Меры профилактики, способствующие снижению уровня опасности для жизнедеятельности человека (на примере конкретного производства).
36. Характеристика приемов первой медицинской помощи при ранениях и травмах (нарушениях кожных покровов, повреждениях внутренних органов).
37. Кровотечения, их виды и характеристика приемов первой медицинской помощи при разных кровотечениях.
38. Нарушения опорно-двигательного аппарата и приемы первой медицинской помощи при переломах и вывихах.
39. Нарушения сердечно-сосудистой системы и приемы первой медицинской помощи в этих ситуациях.
40. Характеристика чрезвычайных ситуаций, которые могут возникать в результате нарушения технологии производственного процесса (на примере конкретных производств).
41. Характеристика чрезвычайных ситуаций, при которых необходимо использовать индивидуальные средства защиты кожи и органов дыхания; общая характеристика этих средств.
42. Характеристика ситуаций (в том числе и производственных), в которых возможно поражение электрическим током, и приемов первой медицинской помощи в этих ситуациях.
43. Характеристика опасностей, которые грозят молодому человеку на берегу водоема в жаркий солнечный день, и приемов первой медицинской помощи в возникших опасных ситуациях.
44. Характеристика правовых основ военной службы по призыву.
45. Военная дисциплина и ее роль в обеспечении боеспособности Вооруженных сил.
46. Ордена как символы воинской славы.
47. Морально-психологические качества воина Вооруженных сил.
48. Характеристика Военно-морского флота Российской Федерации (аналогично и другие виды и рода войск).
49. Альтернативная гражданская служба, ее отличия от воинской службы.
50. Обзор истории возникновения и развития Вооруженных сил Российской Федерации.

Служба скорой медицинской помощи. Другие государственные службы в области безопасности.

Проработав с. 73-85 учебника [О; 1], решите задачи по оказанию первой медицинской скорой помощи пострадавшему:

Вы должны прочитать задачу и определить тип кровотечения, назвать его признаки. Ответ аргументируйте.

Задача №1

При аварии у мотоциклиста повреждена рука. Из раны кровь сначала бьет фонтаном, а затем идет пульсирующей струей ярко-алого цвета. Какой сосуд поврежден? Докажите.

Задача №2

Повреждена рука. Из раны несильно идет кровь темно-вишневого цвета. Какой сосуд поврежден? Докажите.

Задача №3

Сын решил сделать сюрприз маме – приготовить ужин. Когда он чистил овощи, то порезал палец. Кровь идет не сильно, но вся поверхность раны кровоточит. Какое кровотечение у мальчика? Докажите.

Задача №4

Во время перемены мальчики веселились, бегали по коридору, толкали друг друга. После очередного неудачного толчка один мальчик получил очень сильный удар в живот. Через

некоторое время он почувствовал себя плохо: у него выступил липкий пот, появилась одышка, стала кружиться голова, лицо стало бледным. Он обратился в медпункт. Какой предварительный диагноз может поставить врач?

Задача № 5

На твоих глазах грузовой машиной сбит пешеход. Он без сознания, лежит на спине. Его лицо в крови, правая нога неестественно подвернута, а во круг нее растекается лужа крови. Дыхание шумное, с характерным свистом на вздохе.

Выбери правильные ответы и расположи их в порядке очередности:

1. наложить импровизированную шину на правую ногу.
2. вытереть лицо от крови и подложить под голову подушку
3. повернуть пострадавшего на живот
4. отчистить ротовую полость от слизи и крови
5. убедиться в наличии пульса на сонной артерии
6. наложить стерильную повязку на кровоточащую рану
7. оттащить пострадавшего с проезжей части на безопасное место
8. вызвать скорую помощь
9. оставить пострадавшего на месте и ждать прибытия скорой помощи
10. наложить кровоостанавливающие жгуты

Раздел 4 Основы обороны государства и воинская обязанность

Тема 4.1. История создания Вооруженных Сил России

Создание советских Вооруженных Сил, их структура и предназначение. Вооруженные Силы Российской Федерации, основные предпосылки проведения военной реформы.

Проработав с. 184-208 учебника [О; 1], заполните таблицы.

1. Заполните в таблице «Вооружённые силы РФ» пустые ячейки:

Составы военнослужащих	Воинские звания	
	войсковые	корабельные
		матрос, старший матрос
Сержанты и старшины	младший сержант, сержант, старший сержант, старшина	
Прапорщики и мичманы	прапорщик, старший прапорщик	мичман, старший мичман
Младшие офицеры		
Старшие офицеры		капитан 3-го ранга, капитан 2-го ранга, капитан 1-го ранга
Высшие офицеры	генерал-майор, генерал-лейтенант, генерал-полковник, генерал армии	
–	Маршал Российской Федерации	

2. Заполните таблицу «Основные функции и задачи ВС РФ»:

	Название функции/ задачи	Суть/пример
Функ- ции		
З а		

Тема 4.3. Военная обязанность

Основные понятия о военной обязанности. Военный учет. Организация военного учета и его предназначение. Первоначальная постановка граждан на военный учет. Обязанности граждан по военному учету.

Проработав с. 27-50 учебника [О; 2], ответьте письменно на вопросы:

- 1) Что включает в себя военная обязанность
- 2) Каковы основные понятия о военной обязанности?
- 3) Какие нормативные правовые акты регламентируют военную обязанность и военную службу граждан Российской Федерации?

Тема 4.4. Военнослужащий – защитник своего Отечества

Основные качества личности военнослужащего: любовь к Родине, высокая военная дисциплина, верность военному долгу и военной присяге, готовность в любую минуту встать на защиту свободы, независимости конституционного строя в России, народа и Отечества.

Проработав с. 27-50 учебника [О; 2], напишите опорный конспект о статусе военнослужащего.

Виды военной деятельности и их особенности. Особенности военной деятельности в различных видах Вооруженных Сил и родах войск. Требования к психическим и морально-этическим качествам призывника. Основные понятия о психологической совместимости членов военного коллектива (экипажа, боевого расчета). Военнослужащий – подчиненный, строго соблюдающий Конституцию и законы Российской Федерации, выполняющий требования военных уставов, приказы командиров и начальников.

Проработав с. 171-181 учебника [О; 2], решите задачи, аргументировав свой ответ:

Задача №1

Командир полка отдал приказ старшему прапорщику П. вывезти с территории леспромхоза 20 бревен для строительства укрытия для личного состава на учебном полигоне части. При этом никаких документов на вывоз имущества он старшему прапорщику не представил. Автомобиль части, загруженный бревнами, был остановлен при выезде с территории леспромхоза охраной этого предприятия и задержан. Прапорщика П. охрана обвинила в попытке совершения кражи. Кто будет нести ответственность за действия: старший прапорщик П. или командир полка?

Задача №2.

Рядовой И. вступил в пререкания со своим командиром отделения младшим сержантом К. и при этом оскорбил его, употребив нецензурное выражение. Этот случай произошел на утреннем осмотре и был связан с предъявлением рядовому И. требований, предусмотренных Уставом внутренней службы Вооруженных сил Российской Федерации. Какую ответственность — уголовную или дисциплинарную — понесет за свой проступок рядовой И.?

Перечень рекомендуемых учебных изданий, интернет - ресурсов, дополнительной литературы для выполнения самостоятельной работы.

Основная литература.

1. Основы безопасности жизнедеятельности 10-11 класс [Текст]учебник (базовый уровень) Ким С.В., Горский В.А. - Общество с ограниченной ответственностью «Издательский центр ВЕНТАНА-ГРАФ»; Акционерное общество «Издательство Просвещение» 2020

Дополнительная литература:

1. Основы безопасности жизнедеятельности. 11 класс [Текст]: учебник (базовый уровень)/ под ред. Воробьева Ю.Л. – изд. АСТ, 2017

Интернет-ресурсы :

1. Первые шаги граждан в чрезвычайных ситуациях (памятка о правилах поведения граждан в чрезвычайных ситуациях)

<http://www.novgorod.fio.ru/projects/Project1583/index.htm>

2. Электронный учебник по безопасности жизнедеятельности (можно использовать при изучении отдельных тем в старших классах

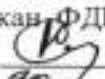

http://www.ssga.ru/AllMetodMaterial/metod_mat_for_ioot/metodichki/bgd/oglavlenie_1.html

3. Статьи по выживанию в различных экстремальных условиях <http://kombat.com.ua/stat.html>

4. Информационная система “Единое окно доступа к образовательным ресурсам” <http://window.edu.ru>

Методические рекомендации к самостоятельным работам[Электронный ресурс]/Тетерина О.А. - Рязань: РГАТУ, 2020- ЭБ «РГАТУ»

МИНИСТЕРСТВО СЕЛЬСКОГО ХОЗЯЙСТВА РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ
ФЕДЕРАЛЬНОЕ ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ
УЧРЕЖДЕНИЕ ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ
«РЯЗАНСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ АГРОТЕХНОЛОГИЧЕСКИЙ УНИВЕРСИТЕТ
ИМЕНИ П.А. КОСТЫЧЕВА»

УТВЕРЖДАЮ:
Декан ФДП и СПО
 А. С. Емельянова
« 30 »  2020 г.

**МЕТОДИЧЕСКИЕ УКАЗАНИЯ
К ПРАКТИЧЕСКИМ ЗАНЯТИЯМ**

Учебная дисциплина «**АСТРОНОМИЯ**»

для студентов 1 курса

Факультет дополнительного профессионального и среднего профессионального образования

23.02.07 Техническое обслуживание и ремонт двигателей, систем и агрегатов автомобилей

38.02.01 Экономика и бухгалтерский учет (по отраслям)

(заочная форма обучения)

Рязань, 2020

Методические указания к практическим занятиям разработаны в соответствии с требованиями:

- Федерального государственного образовательного стандарта (далее – ФГОС), утвержденного 09.12.2016 г. приказом Министерства образования и науки РФ за № 1568 по специальности среднего профессионального образования (далее - СПО) 23.02.07 Техническое обслуживание и ремонт двигателей, систем и агрегатов автомобилей

- Федерального государственного образовательного стандарта среднего профессионального образования по специальности 38.02.01 Экономика и бухгалтерский учет (по отраслям), утвержденный Приказом Минобрнауки России от 05.02.2018 г. № 69,

-рабочей программы дисциплины «Астрономия»

Разработчик:

М. Ю. Афанасьев, доцент, к.с/х н., доцент кафедры « Электротехника и физика»

И. И. Садовая преподаватель кафедры « Электротехника и физика»

Методические указания рассмотрены и одобрены на заседании методического совета факультета дополнительного профессионального и среднего профессионального образования 30 июня 2020г., протокол № 10

Председатель методического совета



Явисенко Л.Ю.

Методические указания к практическим занятиям предназначены для студентов заочной формы обучения факультета дополнительного профессионального и среднего профессионального образования по специальности 23.02.07 Техническое обслуживание и ремонт двигателей, систем и агрегатов автомобилей, 38.02.01 Экономика и бухгалтерский учет (по отраслям)

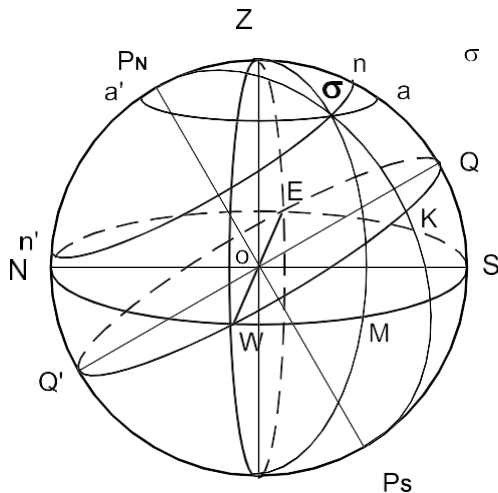
Практическое занятие № 1 Основные круги и точки небесной сферы

Краткая теория.

Основные круги, точки и линии небесной сферы изображены на рис.1.

Одним из основных направлений относительно поверхности Земли является направление отвесной линии, или силы тяжести в точке наблюдения. Это направление пересекает небесную сферу в двух диаметрально противоположных точках - Z и Z' . Точка Z находится над центром и называется зенитом, Z' – под центром и называется

Проведем через центр плоскость, перпендикулярную отвесной ли-



нии ZZ' . Большой круг $NESW$, образованный этой плоскостью, называется небесным (истинным) или астрономическим горизонтом. Это есть основная плоскость топоцентрической системы координат. На ней имеются четыре точки S, W, N, E , где S - точка Юга, N - точка Севера, W - точка Запада, E - точка Востока. Прямая NS называется полуденной линией.

Прямая $P_N P_S$, проведенная через центр небесной сферы параллельно оси вращения Земли, называется осью Мира. Точки P_N - северный полюс мира; P_S - южный полюс мира. Вокруг оси Мира происходит видимое суточное движение небесной сферы.

Проведем через центр Z' плоскость, перпендикулярную оси мира $P_N P_S$. Большой круг $QWQ'E$, образованный в результате вращения этой плоскостью небесной сферы, называется небесным (астрономическим) экватором. Здесь Q - верхняя точка экватора (над горизонтом), Q' - нижняя точка экватора (под горизонтом). Небесный экватор и небесный горизонт пересекаются в точках W и E .

Плоскость $P_N Z Q S P_S Z' Q' N$, содержащая в себе отвесную линию и ось Мира, называется истинным (небесным) или астрономическим меридианом. Ее называют начальной координатной плоскостью.

Проведем через ZZ' вертикальную плоскость, перпендикулярную небесному меридиану. Полученный круг $ZWZ'E$ называется первым вертикалом.

Большой круг $Z \square Z'$, по которому вертикальная плоскость, проходящая через светило \square , пересекает небесную сферу, называется вертикалом или кругом высот светила. Большой круг $P_N \square P_S$, проходящий через светило перпендикулярно небесному экватору, называется кругом склонения светила.

Малый круг $n \square n'$, проходящий через светило параллельно небесному экватору, называется суточной параллелью. Видимое суточное движение светил происходит вдоль суточных параллелей.

Малый круг $a \square a'$, проходящий через светило параллельно небесному горизонту, называется кругом равных высот, или альмукантаратом.

Практическое занятие № 2 Системы небесных координат

Примеры задач.

1. Вычислить z, h и A звезды β (созвездие Лебедя) $\delta = 27^\circ 51'$

На земном экваторе. На северном тропике $\varphi = 23^{\circ}27'$. На широте $\varphi = 27^{\circ}51'$. На Северном полярном круге $\varphi = 66^{\circ}33'$.

1. В месте, широта которого $\varphi = +45^{\circ}$ (с. ш.), наблюдалась звезда, у которой был азимут в $A = 120^{\circ}$, а высота $h = 30^{\circ}$; найти ее часовой угол

t и склонение δ .

2. В месте, широта которого $+35^{\circ}$ (с. ш.), наблюдалось светило, у которого часовой угол $t = 30^{\circ}$, а склонение было $\delta = +40^{\circ}$; найти высоту h и азимут A этого светила.

Практическое занятие № 2 Преобразование небесных координат (формулы сферического треугольника).

Решение задач

Краткая теория.

Преобразованием небесных координат называется вычисление сферических координат одной системы по сферическим координатам другой системы. Для этого используются формулы сферического треугольника, образованного на сфере дугами трех больших кругов.

В любой момент времени положение светила M на небесной сфере определяется в горизонтальной системе координат азимутом $A = \angle Sn$ и высотой $h = \angle nM$ или зенитным расстоянием $z = \angle ZM = 90^{\circ} - h$, а в экваториальной системе – часовым углом $t = \angle Qm$ и склонением $\delta = \angle mM$. Дуги небесного меридиана ($PZQS$), круга высоты (ZMn) и круга склонения (PMm) светила образуют сферический треугольник PZM , называемый *параллактическим треугольником*, вершинами которого служат северный полюс мира P , зенит Z и светило M . Стороны параллактического треугольника $ZM = z$, $PM = 90^{\circ} - \delta$ и $PZ = z_p = 90^{\circ} - \varphi$, где φ

– географическая широта места. В этом треугольнике угол при северном полюсе мира равен t , а угол при зените равен $180^{\circ} - A$. Угол при светиле (M) называется параллактическим углом и при преобразовании координат не используется.

Вычисления горизонтальных координат z и A по известным экваториальным координатам δ и t :

$$\cos z = \sin \varphi \cdot \sin \delta + \cos \varphi \cdot \cos \delta \cdot \cos t,$$

$$\sin z \cdot \sin A = \cos \delta \cdot \sin t$$

Вычисления экваториальных координат δ и t по известным горизонтальным координатам z и A :

$$\sin \delta = \sin \varphi \cdot \cos z - \cos \varphi \cdot \sin z \cdot \cos A, \quad \cos \delta \cdot \sin t = \sin z \cdot \sin A$$

$$\cos \delta \cdot \cos t = \cos \varphi \cdot \cos z + \sin \varphi \cdot \sin z \cdot \cos A.$$

Практическое занятие № 3 Кульминация светил. Решение задач

Примеры задач.

1. В момент верхней кульминации звезды Геммы (а Северной Короны), прямое восхождение которой $15^{\text{ч}} 32^{\text{м}} 34^{\text{с}}$, часы, идущие по звездному времени (звездные часы), показывали $15^{\text{ч}} 29^{\text{м}} 42^{\text{с}}$. Найти поправку часов и их показание при часовом угле той же звезды, равном $1^{\text{ч}} 20^{\text{м}} 50^{\text{с}}$.

2. У звезды α Большой Медведицы, склонение $+62^{\circ}01'$, а у звезды α Южной Рыбы – $29^{\circ}54'$. Чему равны высота полюса мира и наклонение небесного экватора к истинному горизонту на тех географических параллелях, где эти звезды проходят в зените, кульминируют в точке юга и точке севера? Рассмотреть обе кульминации и сделать обобщающий вывод.

Практическое занятие № 4 Видимое годичное движение Солнца, его причины и следствия

Краткая теория.

В полночь в верхней кульминации всегда находятся те звезды, прямое восхождение которых почти на 180° отличается от прямого восхождения Солнца. Наблюдения показывают, что в каждую последующую полночь кульминируют звезды, прямое восхождение которых примерно на $4^M (1^\circ)$ больше прямого восхождения звезд, кульминирующих в предыдущую полночь. Следовательно, и прямое восхождение α Солнца ежедневно возрастает приблизительно на 4^M , а это означает, что, помимо суточного движения с востока к западу, обусловленного вращением Земли, Солнце медленно перемещается на фоне звезд с запада к востоку (навстречу суточному вращению неба) примерно на 1° в сутки и за год совершает по небесной сфере один оборот (360°). Это годовое движение Солнца называется видимым, так как является отражением действительного обращения Земли вокруг Солнца.

Из ежедневных измерений зенитного расстояния z_B Солнца в момент его верхней кульминации (называемый *истинным полднем*) установлено, что его склонение δ плавно изменяется: ежегодно 20-21 марта и 22-23 сентября $\delta = 0^\circ$ (Солнце пересекает небесный экватор), 21-22 июня становится наибольшим $\delta_{max} = +23^\circ 26'$, а 21-22 декабря - $\delta_{min} = -23^\circ 26'$, т.е. примерно полгода Солнце находится в северном небесном полушарии и полгода в южном. Следовательно, видимое годовое движение Солнца происходит по большому кругу небесной сферы, наклоненному к небесному экватору под углом $\varepsilon = 23^\circ 26'$ (точнее, $\varepsilon = 23^\circ 26' 29''$). Этот большой круг называется *эклиптикой*. Полюсы эклиптики отстоят от полюсов мира на $\varepsilon = 23^\circ 26'$.

Точки пересечения эклиптики с небесным экватором называются *точками равноденствий*; в *точке весеннего равноденствия* γ ($\alpha = 0^\circ = 0^h, \delta = 0^\circ$), а в *точке осеннего равноденствия* ω ($\alpha = 180^\circ = 12^h, \delta = 0^\circ$).

Точки эклиптики, удаленные на 90° от точек равноденствий, называются *точками солнцестояний*.

Практическое занятие № 5

Смена сезонов года и тепловые пояса

Краткая теория.

Смена сезонов (времен) года на Земле является следствием трех причин: обращения Земли вокруг Солнца, наклона земной оси к плоскости земной орбиты и сохранения направления земной оси в пространстве, что приводит к периодическому изменению условий освещения и обогривания Солнцем земных полушарий.

Когда терминатор пересекает географические полюса Земли (21 марта и 23 сентября), то плоскость земного и небесного экватора проходит через Солнце; поэтому с Земли оно видно на небесном экваторе (рис. 25, положение $\Theta 1$), восходит в точке востока (E), заходит в точке запада (W), и продолжительность дня должна быть равна продолжительности ночи (отсюда возник термин "равноденствие").

Границы тепловых (климатических поясов) на Земле проведены по астрономическим признакам. В жарком поясе, границы которого простираются по обе стороны экватора, Солнце в истинный полдень обязательно проходит в зените тех местностей, географическая широта φ которых равна его склонению δ в данный день ($\varphi = \delta$). Так как склонение Солнца не бывает больше $\varepsilon = 23^\circ 26',5$, то и границы жаркого пояса, называемые *тропиками*, расположены на географических параллелях с такой же широтой $\varphi = \varepsilon = 23^\circ 26',5$.

Холодные пояса ограничены полярными кругами, положение которых определяется условиями незаходящего и невосходящего Солнца при экстремальных значениях его склонения $\delta = \varepsilon$:

$$\varphi = \pm(90^\circ - \varepsilon) = \pm(90^\circ - 23^\circ 26' ,5) = \pm 66^\circ 33' ,5.$$

В пределах холодных поясов Солнце в весеннее - летний период бывает незаходящим [при $\delta \geq (90^\circ - \varphi)$], а в осеннее - зимний период

– невосходящим при [при $\delta < (90^\circ - \varphi)$].

В умеренных тепловых поясах полярных дней и ночей не бывает, и Солнце никогда не проходит в зените.

Практическое занятие № 6 Звёздное время.

Решение задач

Примеры задач.

1. Определить звездное время в моменты верхней и нижней кульминации звезды Фомальгаута, (α Южной Рыбы), прямое восхождение которой $22^{\text{ч}}54^{\text{м}}53^{\text{с}}$.
2. Найти звездное время в моменты, в которые часовой угол звезды Ригеля (β Ориона) соответственно равен $-3^{\text{ч}}17^{\text{м}}43^{\text{с}}$ и $1^{\text{ч}}42^{\text{м}}29^{\text{с}}$. Прямое восхождение этой звезды $5^{\text{ч}}12^{\text{м}}08^{\text{с}}$.
3. Определить звездное время в пунктах с географической долготой $2^{\text{ч}}13^{\text{м}}23^{\text{с}}$ и $84^\circ 58'$ в момент, когда в пункте с долготой $4^{\text{ч}}37^{\text{м}}11^{\text{с}}$ звезда Кастор (α Близнецов) находится в верхней кульминации. Прямое восхождение Кастора $7^{\text{ч}}31^{\text{м}}25^{\text{с}}$.

Практическое занятие № 7 Солнечное время.

Решение задач

Краткая теория.

Система истинного солнечного времени (или истинное солнечное время - m_{\square}) применяется при астрономических или геодезических наблюдениях Солнца. Применение системы истинного солнечного времени на практике неудобно, поэтому вводится новая система измерения времени – среднее солнечное время.

Определить среднее солнечное время непосредственно из наблюдений нельзя, так как среднее экваториальное Солнце – фиктивная точка на небесной сфере. Среднее солнечное время вычисляют по истинному солнечному времени, определенному из наблюдений истинного Солнца. Разность истинного солнечного времени m_{\square} и среднего солнечного времени m называется уравнением времени и обозначается

\square .

Примеры задач.

1. Вычислить часовые углы звезд Алголя (β Персея) и Альтаира (α Орла) в $8^{\text{ч}}20^{\text{м}}30^{\text{с}}$ по звездному времени. Прямое восхождение этих звезд соответственно равно $3^{\text{ч}}04^{\text{м}}54^{\text{с}}$ и $19^{\text{ч}}48^{\text{м}}21^{\text{с}}$. Часовые углы выразить в градусных единицах.
2. 25 мая в Москве (2 часовой пояс) часы показывают 10ч 45м. Какое среднее, поясное и летнее время в этот момент в Новосибирске (6 часовой пояс, $\square_2 = 5\text{ч}31\text{м}$).
3. Определить широту места \square , если известно, что светило q имеющее склонение $\square = +20^\circ$ и прямое восхождение $\square = 30^\circ$, стояло в $2^{\text{ч}}$ звездного времени на высоте $h = 50^\circ$.
4. В пункте А ($\lambda = 2^{\text{ч}}24^{\text{м}}54^{\text{с}}$) местное среднее солнечное время m

$= 3^{\text{ч}} 02^{\text{м}} 17^{\text{с}}$. Найти местное среднее солнечное время в этот момент в пункте В ($\lambda = 2^{\text{ч}} 01^{\text{м}} 01^{\text{с}}$).

Практическое занятие № 8 Преобразование систем счёта времени.

Решение задач *Краткая теория.*

Звездное время S измеряется часовым углом

t_{γ} точки весеннего равноденствия и поэтому всегда $S = t_{\gamma}$.

У небесного светила с прямым восхождением α часовой угол

$$t = S - \alpha.$$

Звездное время S в пункте с географической долготой λ связано со звездным гринвичским временем S_0 равенством

$$S = S_0 + \lambda,$$

причем λ отсчитывается к востоку от Гринвича и выражается в часах, минутах и секундах времени. Для перевода градусных единиц в единицы времени существуют таблицы (см. табл. 1 и 2).

В один и тот же физический момент звездное время S_1 и S_2 в двух пунктах различается на разность географической долготы λ_1 и λ_2 этих пунктов, т. е.

$$S_2 - S_1 = \lambda_2 - \lambda_1.$$

Примеры задач.

1. Прямое восхождение звезды Миры (α Кита) $2^{\text{ч}} 16^{\text{м}} 49^{\text{с}}$, Сириуса (α Большого Пса) $6^{\text{ч}} 42^{\text{м}} 57^{\text{с}}$ и Проциона (α Малого Пса) $7^{\text{ч}} 36^{\text{м}} 41^{\text{с}}$. Чему равны часовые углы этих звезд в моменты верхней и нижней кульминации Сириуса?

2. Найти звездное время в моменты, в которые часовой угол звезды Ригеля (β Ориона) соответственно равен $-3^{\text{ч}} 17^{\text{м}} 43^{\text{с}}$ и $1^{\text{ч}} 42^{\text{м}} 29^{\text{с}}$. Прямое восхождение этой звезды $5^{\text{ч}} 12^{\text{м}} 08^{\text{с}}$.

Практическое занятие № 9 Изучение звёздного неба по карте

Краткая теория.

Подвижная карта звездного неба служит пособием для общей ориентировки по небу и, в частности, для определения расположения созвездий относительно истинного горизонта. На карте изображены сетка небесных экваториальных координат и основные созвездия, состоящие из сравнительно ярких звезд.

Карта составлена в проекции А. А. Михайлова, в которой небесные параллели изображаются концентрическими окружностями, а круги склонения - лучами, выходящими из северного полюса мира,

расположенного в центре карты. Рядом с ним находится главная звезда созвездия Малой Медведицы, называемая Полярной звездой.

Работа с картой выполняется в соответствии с заданием №2 Лабораторного практикума по курсу общей астрономии М.М Дагаева, М. 1972 г.

Практическое занятие № 10

Факторы, влияющие на положение светил на небесной сфере.

Решение задач

Примеры задач.

1. Найти часовые углы звезд Кастора (α Близнецов) и Шеата (β Пегаса) в момент, когда часовой угол звезды Беги (α Лиры) равен $4^{\text{ч}}15^{\text{м}}10^{\text{с}}$. Прямое восхождение Кастора $7^{\text{ч}}31^{\text{м}}25^{\text{с}}$, Беги $18^{\text{ч}}35^{\text{м}}15^{\text{с}}$ и Шеата $23^{\text{ч}}01^{\text{м}}21^{\text{с}}$.

2. Часовой угол звезды Миры (о Кита) в Гринвиче равен $2^{\text{ч}}16^{\text{м}}47^{\text{с}}$. Определить в этот момент звездное время в пунктах с географической долготой $2^{\text{ч}}03^{\text{м}}02^{\text{с}}$ и $54^{\circ}44',5$. Прямое восхождение Миры $2^{\text{ч}}6^{\text{м}}49^{\text{с}}$.

Практическое занятие № 11

Суточное движение звёзд и его особенности

Краткая теория.

Видимая из некоторой точки O земной поверхности северного полушария Земли, а справа – вся небесная сфера, центром которой является эта точка O (наблюдатель). В любом месте O земной поверхности направление *отвесной* (или вертикальной) линии COZ совпадает с направлением земного радиуса CO в этом месте. отвесная линия

ZOZ' пересекает небесную сферу в двух диаметрально противоположных точках, называемых зенитом (Z) и надиром (Z').

Большой круг $NESW$ небесной сферы, плоскость которого перпендикулярна отвесной линии, называется истинным (*математическим*) горизонтом. Истинный горизонт нельзя отождествлять с *видимым горизонтом*, так как первый находится на небесной сфере, а второй лежит на земной поверхности, его вид зависит от рельефа местности и его точки могут располагаться как ниже, так и выше истинного горизонта. В моменты своего восхода и захода светила считаются находящимися на истинном горизонте.

В суточном вращении небесной сферы вокруг оси мира небесные светила движутся по малым кругам (ab, cd, ef, gh) – суточным или

небесным, параллелям, плоскости которых параллельны плоскости небесного экватора.

2. САМОСТОЯТЕЛЬНАЯ РАБОТА СТУДЕНТОВ

разделы для самостоятельного изучения, в том числе конспектирование

№	Наименование тем (разделов)
1	Тема № 1. развитие астрономических работ в России в XVIII-XX.
2	Тема № 2. основы сферической тригонометрии: круги на поверхности сферы, сферический треугольник и его элементы, основные формулы сферической тригонометрии

3	Тема № 3. линия перемены даты и её учет в счете суток, календари как система счета длительных промежутков времени
4	Тема № 4. солнечные и лунные затмения, частота и периодичность затмений, великие противостояния планет
5	Тема № 5. звездные населения и подсистемы галактик, физические свойства галактик
6	Тема № 6. закономерности в Солнечной системе

Задания для самостоятельного изучения и конспектирования

Тема 1. Развитие астрономических работ в России в XVIII-XX веках.

Рассмотреть следующие вопросы:

- развитие астрономических работ в России в XVIII-XX веках.

Тема 2. Основы сферической тригонометрии: круги на поверхности сферы, сферический треугольник и его элементы, основные формулы сферической тригонометрии

Рассмотреть следующие вопросы:

- основы сферической тригонометрии: круги на поверхности сферы, сферический треугольник и его элементы;
- основные формулы сферической тригонометрии.

Тема 3. Линия перемены даты и её учет в счете суток, календари как система счета длительных промежутков времени

Рассмотреть следующие вопросы:

- линия перемены даты и её учет в счете суток;
- календари как система счета длительных промежутков времени. Тема 4. Солнечные и лунные затмения, частота и периодичность затмений, великие противостояния планет

Рассмотреть следующие вопросы:

- солнечные и лунные затмения;
- частота и периодичность затмений;
- великие противостояния планет.

Тема 5. Звездные населения и подсистемы галактик, физические свойства галактик

Рассмотреть следующие вопросы:

- звездные населения и подсистемы галактик;
- физические свойства галактик.

Тема 6. Закономерности в Солнечной системе

Рассмотреть следующие вопросы:

- закономерности в Солнечной системе.

Контрольные вопросы

1. Каковы основные линии и точки небесной сферы?
2. Горизонтальная система небесных координат: основные плоскости и координаты светила.
3. Первая экваториальная система небесных координат: основные плоскости и координаты.
4. Вторая экваториальная система координат: основные плоскости и координаты.
5. Эклиптика, её связь с плоскостью небесного экватора.
6. Эклиптическая система небесных координат, её координаты.
7. Как называют моменты прохождения светилом небесного меридиана?
8. Как можно определить условия видимости для данной широты местности φ определённого светила?
9. Чем вызвано введение уравнения времени?
10. Какую величину принимают за истинные солнечные сутки?
11. Как определяют среднее солнечное время?
12. Как можно вычислить моменты времени восхода и захода светил?
13. Как можно вычислить азимуты восхода и захода светил?
14. Что такое годичный параллакс звезды?
15. Что принимают за светимость звезды?
16. Что принимают за абсолютную звёздную величину?
17. Спектры звёзд и спектральная классификация.
18. Что принимают за температуру звезды?
19. Солнечная система и её состав?
20. Как происходит перемещение планет по зодиакальным созвездиям?
21. Геоцентрическая модель системы мира, её суть?
22. Гелиоцентрическая модель системы мира, автор и её основные положения.
23. Законы Кеплера, их суть?
24. Что представляет собой Млечный путь, через какие созвездия в северном полушарии проходит Млечный путь?
25. Галактика, что это за система?
26. Система галактических сферических координат: основные круги и плоскости в этой системе?
27. Что означает понятие “красный гигант”, “белый гигант”?
28. Опишите строение нашей Галактики.
29. Какие бывают типы галактик?

Рекомендуемая литература:

Основная литература:

1. Астрономия. 10-11 класс. Воронцов-Вельяминов Б.А., Страут Е.К. 5-е изд., пересмотр. - М.Изд.ДРОФА: 2018. - 240с.

Дополнительная литература:

1. Астрономия 10-11 класс. Чаругин В.М., Акционерное общество «Издательство «Просвещение» : 2018.

2. Астрономия. 10-11 класс. [Засов А.В.](#), [Сурдин В.Г.](#), ООО «БИНОМ. Лаборатория знаний»; АО «Издательство Просвещение» : 2020.

Интернет-ресурсы:

1.Азбука звездного неба- [http:// www.astro-azbuka.info/](http://www.astro-azbuka.info/)

2.«Солнечная система»- <http://www.galspace.spb.ru>

3.[Всероссийская олимпиада школьников по астрономии](http://www.astroolymp.ru/)- <http://www.astroolymp.ru/>

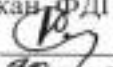
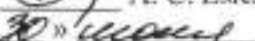
Учебно-методические издания:

Методические указания к практическим /лабораторным работам[Электронный ресурс]/.Афанасьев А.В. , Садовая И. И. - Рязань: РГАТУ, 2020- ЭБ «РГАТУ»

Методические указания к самостоятельным работам[Электронный ресурс]/.Афанасьев А.В. , Садовая И. И. - Рязань: РГАТУ, 2020- ЭБ «РГАТУ»

МИНИСТЕРСТВО СЕЛЬСКОГО ХОЗЯЙСТВА РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ

ФЕДЕРАЛЬНОЕ ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ
ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ
ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ
«РЯЗАНСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ АГРОТЕХНОЛОГИЧЕСКИЙ
УНИВЕРСИТЕТ ИМЕНИ П.А. КОСТЫЧЕВА»

УТВЕРЖДАЮ:
Декан ФДП и СПО

А. С. Емельянова
« 20 »  2020 г.

**МЕТОДИЧЕСКИЕ РЕКОМЕНДАЦИИ
ДЛЯ САМОСТОЯТЕЛЬНОЙ РАБОТЫ**

по дисциплине «Обществознание»

для студентов 1 курса

факультет дополнительного профессионального
и среднего профессионального
образования

по специальности

38.02.01 Экономика и бухгалтерский учет (по отраслям)

заочная форма обучения

Рязань, 2020

Методические рекомендации для самостоятельной работы составлены с учетом требований Федерального государственного образовательного стандарта среднего профессионального образования (ФГОС СПО) по специальности 38.02.01 Экономика и бухгалтерский учет (по отраслям), утвержденного Приказом Минобрнауки России от 05.02.2018 № 69

Разработчики:

Серова И.И., преподаватель ФДП и СПО

Методические рекомендации для самостоятельных работ рассмотрены и одобрены на заседании методического совета ФДП и СПО 30 июня 2020г. протокол № 10.

Председатель методического совета



Явисенко Л.Ю.

Введение

Обществознание является одним из ведущих гуманитарных предметов в системе образования, поскольку имеет огромное значение для формирования гражданской позиции человека, его умения ориентироваться и действовать в современном обществе на основе социального опыта. Без него невозможна выработка общероссийской идентичности и умения жить в современном поликультурном глобализирующемся мире.

В связи с вышеперечисленными целями и задачами изучения обществознания являются:

- осознание условий для развития личности подростка в период его социального взросления, формирование познавательных интересов, критического мышления в процессе восприятия социальной информации, определения собственной жизненной позиции;

- воспитание у подростков общероссийской идентичности, патриотизма, гражданской ответственности, уважения к социальным нормам;

- освоение учащимися на уровне функциональной грамотности системы знаний, необходимых для социальной адаптации;

- овладение обучающимися умениями познавательной, коммуникативной, практической деятельности в рамках основных социальных ролей, характерных для подросткового возраста;

- формирование у подростков опыта применения полученных знаний для решения типичных задач в области социальных отношений.

В ходе изучения обществознания обучающиеся знакомятся с:

- сущностью и познанием подросткового возраста, теми трудностями, которые студенты проживают проходя его;

- психологическим портретом личности;

- самооценкой подростка;

- образом жизни;

- взаимоотношением подростка с законом;

- социальной средой подростка;

- обучением студентов умению получать социальную информацию из разнообразных источников;

- формированием умения решать практические задачи, отражающие типичные жизненные ситуации;

- способами оценивания собственных действий и действий других людей с точки зрения нравственности права.

Одним из способов достижения поставленных целей и задач, а также повышения результативности усвояемого материала по обществознанию является самостоятельная работа студентов, что соответствует ФГОС СПО, согласно которому на самостоятельную работу отводится значительная часть учебных часов.

Самообразование играет большую роль в обучении, от того, насколько студент подготовлен и включен в самостоятельную деятельность, зависят его

успехи в учебе, научной и профессиональной работе.

Самостоятельная работа обучающихся активизирует различные формы восприятия и усвоения учебного материала. Самостоятельная работа студентов является педагогическим обеспечением развития целевой готовности к профессиональному самообразованию и представляет собой дидактическое средство образовательного процесса, искусственную педагогическую конструкцию организации и управления деятельностью обучающихся.

Таким образом, самостоятельная работа студентов – любая организованная преподавателем активная деятельность студентов, направленная на поиск ими знаний, их осмысление, закрепление и развитие умений и навыков, обобщение и систематизацию знаний.

Сущность и характеристики самостоятельной работы

Самостоятельная работа - планируемая учебная, учебно-исследовательская, научно-исследовательская работа студентов, выполняемая во внеаудиторное (аудиторное) время по заданию и при методическом руководстве преподавателя, но без его непосредственного участия (при частичном непосредственном участии преподавателя, оставляющем ведущую роль за работой студентов).

Цели самостоятельной работы

Целями организации и осуществления самостоятельной работы обучающихся при изучении курса обществознания являются:

- развитие у студентов навыков самостоятельной учебной работы и формирование потребностей в самообразовании;
- освоение содержания дисциплины в ходе аудиторных занятий;
- освоение содержания предмета во внеаудиторное время в рамках тем, выносимых на самостоятельное изучение студента;
- использование материала, собранного и полученного в ходе самостоятельных занятий для эффективной подготовки к итоговым зачетам и экзаменам.

Виды самостоятельной работы при изучении обществознания

Изучение курса обществознания предполагает выполнение студентами следующих **видов** самостоятельной деятельности:

- подготовка сообщений;
- анализ профессионального труда;
- подготовка устных ответов на вопросы;
- подготовка письменных ответов на вопросы
- заполнение таблицы;
- написание эссе;
- письменная характеристика одного из социальных институтов;
- анализ ситуации.

Методические рекомендации для самостоятельной работы предназначены для студентов заочной формы обучения ФДП и СПО по специальности 38.02.01 Экономика и бухгалтерский учет (по отраслям)

Таблица 1.

Виды, содержание и формы оценивания самостоятельной работы

Номер и название раздела дисциплины	Тематика самостоятельной работы	Виды самостоятельной работы	Трудоемкость (час.)	Умения, знания	Контроль выполнения работы (опрос, тест, и т.д.)	Методическое обеспечение
Раздел I. Общество и человек						
Тема 1.1. Введение	Проработка конспектов занятий, учебных и дополнительных изданий (по вопросам к разделам и главам учебных изданий)	1. Заполнение таблицы «Социальные науки и гуманитарные дисциплины» 2. Подготовка устных ответов на вопросы 3. Написание эссе «Если тебе мешают люди, то тебе жить незачем. Уходить от людей – это самоубийство»	6	32-34; У1-У5; У7	Устный опрос, проверка таблицы и эссе	Учебник; дополнительная литература; интернет; тема эссе; материал, содержащий вопросы для устного ответа
Тема 1.2. Человек	Поиск, анализ и оценка информации по содержанию учебного материала	1. Заполнение таблицы «Смысл и цель человеческой жизни во взглядах философов» 2. Анализ профессионального труда 3. Письменная характеристика одного из социальных институтов	6		31-4; У1-9	Устный опрос, проверка таблицы и письменной работы	Учебник; интернет; задание для анализа профессионального труда и письменной характеристики одного из социальных институтов; образец анализа профессионального труда
Раздел II. Основные сферы общественной жизни						
Тема 2.1. Духовная культура	Поиск, анализ и оценка информации по содержанию учебного материала	1. Подготовка письменных ответов на вопросы 1. Что такое культура? 2. Какие науки изучают культуру? 3. Почему разделение материальной и духовной культуры	8	32-4; У1-9	Проверка таблицы и сочинения	Учебник; интернет; тема сочинения

		<p>признаётся учёными условным?</p> <p>4. Каковы способы развития духовной культуры?</p> <p>5. При каких условиях субкультура превращается в контркультуру?</p> <p>6. Подтвердите примерами утверждение о множественности культур в современном мире (или в любой период человеческой истории).</p> <p>7. Какие проблемы порождает признание многообразия культур? Кратко охарактеризуйте каждую из них.</p> <p>8. Что такое диалог культур? Почему в условиях современного общества особенно актуальным стал вопрос диалога культур?</p> <p>2. Написание сочинения о народных традициях</p>		32-4; У1-9		
Тема 2.2. Экономика	Проработка конспектов занятий, учебных и дополнительных изданий (по вопросам к разделам и главам учебных изданий)	<p>1. Заполнение таблицы «Основные подсистемы общества».</p> <p>2. Ответьте устно на вопрос: в России действует около 350 тыс. общественных объединений. Подберите по материалам СМИ примеры их участия в решении тех или иных экономических проблем общества.</p>	8	31-4; У1-9	Устный опрос, проверка письменной работы	Учебник; дополнительная литература; интернет; материал, содержащий вопросы для письменного ответа
Тема 2.3. Социальная сфера	Поиск, анализ и оценка информации по содержанию учебного материала	<p>1. Подготовка устных ответов на вопросы</p> <p>1. Опираясь на свой жизненный опыт, знания по различным предметам, приведите аргументы в поддержку положения о том, что современная наука – величайшее достижение</p>	8		Устный опрос, проверка и письменного анализа ситуации и эссе	Учебник; дополнительная литература; интернет; материал, содержащий данные для анализа ситуации; материал,

		человеческого интеллекта. 2. В чём заключается сущность опережающего развития образования, почему это необходимо? 2. Письменный анализ ситуации 3. Написание эссе «Возможно, равенство – это право, но никакая сила на земле не сделает его фактом» (О. де Бальзак)		32-4; У1-9		содержащий вопросы для устного ответа
Тема 2.4. Политическая сфера	Проработка конспектов занятий, учебных и дополнительных изданий (по вопросам к разделам и главам учебных изданий)	1. Подготовка сообщений а) о политических партиях; б) о выдающихся представителях современного отечественного искусства. 2. Подготовка устного ответа на вопрос	8	32-4; У1-9	Прослушивание публичного выступления, устный опрос	Учебник; дополнительная литература; интернет; материал, содержащий вопросы для устного ответа
Раздел III. Право						
Тема 3.1. Право как особая система норм	Поиск, анализ и оценка информации по содержанию учебного материала	1. Заполнение таблицы «Юридическая ответственность и её виды» 2. Подготовка устного ответа на вопросы	8	32-4; У1-9	Устный опрос, проверка таблиц	Учебник; дополнительная литература; интернет; материал, содержащий вопросы для устного ответа
Раздел IV. Человек и экономика						
Тема 4.1. Экономика и человек	Поиск, анализ и оценка информации по содержанию учебного материала	Подготовка устных ответов на вопросы : а) Поясните следующие термины: потребление, уровень бедности. б) Как влияет процесс дифференциации доходов населения в условиях рынка на отношение работников к труду? в) В какой мере российские реформы соответствуют направлению общемирового цивилизационного развития? Заполнение таблицы «Разделы экономической науки»	8	31-4;	Устный опрос, проверка таблицы и эссе	Учебник; дополнительная литература; интернет; темы эссе; материал, содержащий вопросы для устного ответа

		Написание эссе «Наиболее эффективное средство для достижения и обеспечения благосостояния – конкуренция» (Л. Эрхард)		У1-9		
Раздел V. Проблемы социально – политической и духовной жизни						
Тема 5.1. Проблемы социально-политической и духовной жизни	Проработка конспектов занятий, учебных и дополнительных изданий (по вопросам к разделам и главам учебных изданий)	1. Подготовка устных ответов на вопросы Ответьте письменно на вопросы: а) Опираясь на ранее полученные знания, назовите документ, в котором провозглашённые права человека рассматриваются в качестве современных международных стандартов. б) В чём состоит смысл «электронной демократизации»? в) Проанализируйте свой статусный набор. Какой из своих статусов Вы считаете главным? г) Сформулируйте основные принципы компромиссного разрешения конфликта. д) Какие проблемы изучает демография? е) Охарактеризуйте основные тенденции изменения народонаселения в Российской Федерации. ж) В чём состоит необходимость продуманной политики государства в сфере демографии? Написание эссе «Свобода – единственная вещь, которую вы не можете получить, если не даёте её сами» (У. Уайт)	8	32-4; У1-9	Устный опрос, проверка эссе	Учебник; дополнительная литература; интернет; темы эссе; материал, содержащий вопросы для устного ответа
Раздел VI. Человек и закон						

<p>Тема 6.1. Отрасли права</p>	<p>Поиск, анализ и оценка информации по содержанию учебного материала</p>	<p>1. Подготовка устных ответов на вопросы а) Охарактеризуйте структуру Конституции РФ и порядок её изменения. б) Охарактеризуйте особенности международного терроризма и чем они объясняются. 2. Заполнение таблицы «Юридическая ответственность и её виды» 3. Написание эссе «Жениться – это значит наполовину уменьшить свои права и увеличить свои обязанности» (А. Шопенгауэр)</p>	<p>8</p>		<p>Устный опрос, проверка эссе и таблицы</p>	<p>Учебник; дополнительная литература; интернет; темы эссе; материал, содержащий вопросы для устного ответа</p>
			<p>76</p>			

**Задания для самостоятельной работы
для специальности
38.02.01 Экономика и бухгалтерский учет (по отраслям)
Раздел I. Общество и человек
Тема 1.1. Введение**

Проработав параграфы 1 и 2 учебника [О, 1] выполните следующие задания:

1. Заполните таблицу «Социальные науки и гуманитарные дисциплины»

Социальные науки	Краткая характеристика социальных наук	Гуманитарные дисциплины	Краткая характеристика гуманитарных дисциплин
1	2	3	4

2. Ответьте устно на вопрос: Относятся ли так называемые отрицательные ценности (правила поведения в преступном сообществе и т.д.) к явлениям культуры? Свой ответ аргументируйте.
3. Выразите свою точку зрения в форме эссе по следующему утверждению: «Если тебе мешают люди, то тебе жить незачем. Уходить от людей – это самоубийство»

Тема 1.2. Человек

Проработав параграфы 3-7 учебника [О, 1] выполните следующие задания:

1. Изучив §3 [О, 1] заполните таблицу «Смысл и цель человеческой жизни во взглядах философов»

Философ	Взгляды на смысл и цель жизни

2. Пользуясь примером, проведите анализ профессионального труда: цель, используемые технические средства, технология, трудовые операции и приёмы (на примере выбранной вами специальности)

Пример: Журналист

цель - добыть информацию для подготовки статьи.

тех.средства - диктофон, компьютер, принтер

технология - способы общения, анкетирование, соц.опрос и т.п.

Трудовые операции и приемы - задать перечень вопросов по теме, параллельно фиксируя ответ всеми возможными способами (запись на диктофон, в блокнот), анализ материала, вывод на электронный (бумажный) носитель

3. Охарактеризуйте письменно все основные черты социального института на примере института образования.

Раздел II. Основные сферы общественной жизни

Тема 2.1. Духовная культура

Проработав параграфы 8-11 учебника [О, 1] выполните следующие задания:

1. Ответьте письменно на вопросы:

1. Что такое культура?

2. Какие науки изучают культуру?

3. Почему разделение материальной и духовной культуры признаётся учёными условным?

4. Каковы способы развития духовной культуры?

5. При каких условиях субкультура превращается в контркультуру?

6. Подтвердите примерами утверждение о множественности культур в современном мире (или в любой период человеческой истории).
 7. Какие проблемы порождает признание многообразия культур? Кратко охарактеризуйте каждую из них.
 8. Что такое диалог культур?
 9. Почему в условиях современного общества особенно актуальным стал вопрос диалога культур?
2. Попросите кого-нибудь из пожилых людей рассказать о том, как раньше проходили народные праздники и гулянья. Напишите на эту тему сочинение.

Тема 2.2. Экономика

Проработав параграфы 8-12 учебника [О, 1] выполните следующие задания:

1. Заполните таблицу «Основные подсистемы общества»

Основные подсистема общества	Характеристика

2. Ответьте устно на вопрос: в России действует около 350 тыс. общественных объединений. Подберите по материалам СМИ примеры их участия в решении тех или иных экономических проблем общества.

Тема 2.3. Социальная сфера

Проработав параграфы 14-19 учебника [О, 1] выполните следующие задания:

1. Ответьте на вопросы устно:
 1. Опираясь на свой жизненный опыт, знания по различным предметам, приведите аргументы в поддержку положения о том, что современная наука – величайшее достижение человеческого интеллекта.
 2. В чём заключается сущность опережающего развития образования, почему это необходимо?
2. Проанализируйте письменно следующую ситуацию: «Работники предприятия, представленные инициативной группой, официально уведомили администрацию, что если она к определенному сроку не обеспечит погашение задолженности по заработной плате, то персонал прекратит работу, объявит забастовку». Является ли данная ситуация конфликтом? Свой ответ поясните.
3. Выразите свою точку зрения в виде эссе на высказывание: «Возможно, равенство – это право, но никакая сила на земле не сделает его фактом» (О. де Бальзак)

Тема 2.4. Политическая сфера

Проработав параграфы 20-24 учебника [О, 1] выполните следующие задания:

1. Сообщения:
 - а) о современных направлениях западного искусства;
 - б) о выдающихся представителях современного отечественного искусства.
2. Устный ответ на вопрос: если бы вы были лидером партии, называющей себя народно-прогрессивной, какие цели вы бы выдвинули на ближайшие десять лет.

Раздел III. Право

Тема 3.1. Право как особая система норм

Проработав параграфы 25-29 учебника [О, 1] выполните следующие задания:

1. А) Заполните таблицу «Юридическая ответственность и её виды»

№ п/п	Юридическая ответственность	Виды юридической ответственность
1	2	3

- Б) Опираясь на ранее полученные знания, назовите документ, в котором провозглашённые права человека рассматриваются в качестве современных международных стандартов.
- 2) Заполните таблицу «Отрасли и институты российского права»

Отрасли российского права		Институты российского права	
Наименование	Характеристика	Наименование	Характеристика

3. Устный ответ на вопрос: английский философ Фрэнсис Бэкон любил говорить, что существует три источника несправедливости: насилие как таковое, злонамеренное коварство, прикрывающееся именем закона, и жестокость самого закона. Объясните, почему о законе можно так говорить, а о праве нельзя.

Раздел IV. Человек и экономика

Тема 4.1 Экономика и человек

Проработав параграфы 1-11 учебника [О, 2] выполните следующие задания:

1. Ответьте устно на вопросы:

А) Поясните устно следующие термины: потребление, уровень бедности.

б) Как влияет процесс дифференциации доходов населения в условиях рынка на отношение работников к труду?

в) В какой мере российские реформы соответствуют направлению общемирового цивилизационного развития?

2. Заполните таблицу «Разделы экономической науки»

Микроэкономика	Макроэкономика	Мировая экономика

Впишите перечисленные проблемы, изучаемые различными частями экономической науки, в соответствующую графу таблицы: условия заключения предпринимательской сделки, оборот международного валютного рынка, конкуренция производителей, снижение темпов экономического роста, взаимодействие потребителей и производителей на рынке товаров, углубление международного разделения труда, занятость населения, издержки и рентабельность предприятия, внешнеторговая политика стран, уровень и темпы инфляции, причины экономического кризиса, причины роста заработной платы в нефтедобывающей отрасли.

3. Выразите свою точку зрения в виде эссе на высказывание: «Наиболее эффективное средство для достижения и обеспечения благосостояния – конкуренция» (Л. Эрхард)

Раздел V. Проблемы социально-политической и духовной жизни

Тема 5.1. Проблемы социально-политической и духовной жизни

Проработав параграфы 12-18 учебника [О, 2] выполните следующие задания:

1. Ответьте письменно на вопросы:

а) Опираясь на ранее полученные знания, назовите документ, в котором провозглашённые права человека рассматриваются в качестве современных международных стандартов.

б) В чём состоит смысл «электронной демократизации»?

в) Проанализируйте свой статусный набор. Какой из своих статусов Вы считаете главным?

г) Сформулируйте основные принципы компромиссного разрешения конфликта.

д) Какие проблемы изучает демография?

е) Охарактеризуйте основные тенденции изменения народонаселения в Российской Федерации.

ж) В чём состоит необходимость продуманной политики государства в сфере демографии?

2. Напишите эссе на тему: «Свобода – единственная вещь, которую вы не можете получить, если не даёте её сами» (У. Уайт)

Раздел VI. Человек и закон

Тема 6.1. Отрасли права

Проработав параграфы 19-29 учебника [О, 2] выполните следующие задания:

1. Устные задания:

- а) Охарактеризуйте структуру Конституции РФ и порядок её изменения.
- б) Охарактеризуйте особенности международного терроризма и чем они объясняются.

2. Письменные задания:

А) Заполните таблицу «Юридическая ответственность и её виды»

Вид юридической ответственности	Ее сущность

Б) Почему защита Отечества названа в Конституции РФ и долгом и обязанностью гражданина. Почему слова «долг» и «обязанность» в Основном законе стоят рядом?

3. Выразите свою точку зрения в форме эссе на высказывание: «Жениться – это значит наполовину уменьшить свои права и увеличить свои обязанности» (А. Шопенгауэр)

Перечень рекомендуемых учебных изданий, Интернет-ресурсов, дополнительной литературы

Основная литература:

Обществознание. 11 класс : учебник для общеобразовательных учреждений / под ред. Боголюбова Л.Н. - 5-е изд. – М.: Просвещение, 2016

Обществознание. 10 класс. Базовый уровень [Текст] : учебник для общеобразовательных учреждений / под ред. Л.Н. Боголюбова. - 9-е изд. - М. : Просвещение, 2013.

Интернет – ресурсы

1. Официальная Россия: сервер органов государственной власти Российской Федерации
<http://www.gov.ru>
2. Президент России: официальный сайт
<http://www.president.kremlin.ru>
3. Президент России - гражданам школьного возраста
<http://www.uznay-prezidenta.ru>
4. Государственная Дума: официальный сайт
<http://www.duma.gov.ru>
5. Обществознание. Форма доступа. [http:// history, standart. edu. ru/](http://history_standart.edu.ru/)
6. Интернет-ресурсы. Методический материал по обществознанию. Форма доступа. [http://www. openclass. ru/ communities/](http://www.openclass.ru/communities/)

Приложение

Методические рекомендации по подготовке сообщений

Сообщение - это публичное обзорное изложение по заданной теме.

Целями подготовки сообщения являются:

- систематизация материала по теме;
- развитие навыков самостоятельной работы с литературой;
- пробуждение познавательного интереса к научному познанию.

Основными задачами подготовки сообщения являются:

- выработка умений излагать содержание материала в короткое время;
- выработка умений ориентироваться в материале и отвечать на вопросы;
- выработка умений самостоятельно обобщать и представлять материал, делать выводы.

Сообщение должно состоять из трех частей: вступление, основная часть и заключение.

Вступление должно содержать: название, изложение основной идеи.

Основная часть должна раскрывать суть затронутой темы. Задача основной части - представить обзор рассматриваемой темы.

Заключение должно содержать краткие выводы.

Время изложения – 3-4 мин.

Сообщение оценивается по 5-балльной системе.

Критерии оценки сообщения:

- постановка темы, её актуальность научная и практическая значимость, оригинальность;
- качество изложения доклада (свободное владение материалом, научной терминологией; понимание содержания и значимости выводов и результатов исследования, наглядность, последовательность и четкость изложения);
- содержание сообщения (относительный уровень сложности, научность, обзорность, обобщение, связность, логичность и грамотность выступления);
- риторические способности.

Методические рекомендации по выполнению анализа профессионального труда

Выбор профессии в жизни каждого человека имеет огромное значение. Он имеет громадное значение для самого человека и важен для общества. Работа - это главная составляющая человеческой жизни. Вследствие этого, студентам предлагается выполнить анализ любой профессии по выбору обучающихся.

План анализа профессионального труда:

- 1) цель,
- 2) используемые технические средства,
- 3) технология,
- 4) трудовые операции и приёмы,
- 5) значение в жизни общества.

Пример: Журналист

цель - добыть информацию для подготовки статьи.

технические средства - диктофон, компьютер, принтер

технология - способы общения, анкетирование, опрос и т.п.

трудовые операции и приемы - задать перечень вопросов по теме, параллельно фиксируя ответ всеми возможными способами (запись на диктофон, в блокнот), анализ материала, вывод на электронный (бумажный) носитель

значение - нашу жизнь невозможно сегодня представить без утреннего эфира любимой радиостанции, без свежей газеты или популярного журнала, без таких привычных вечерних телепередач. Только представьте: не работает радио, телевидение, отключён телефон. Жизнь в информационном вакууме показалась бы нам скучной и бесцветной. Потребность обладать информацией была присуща человеку всегда. Не случайно в древних легендах самыми могущественными оказывались все ведущие боги. Человеку по природе своей хочется быть в курсе всех событий, будь то информация о его родном городе или о самом далёком уголке земного шара. Наверное, поэтому главный закон успешности звучит сегодня так: кто владеет информацией, тот владеет миром.

Методические рекомендации по подготовке устных ответов на вопросы

Устные ответы на вопросы служат средством систематизации знаний обучающихся, а также развивают у студентов умения монологического высказывания.

Требования к подготовке устного ответа:

- содержание вопроса должно быть раскрыто в полном объеме, предусмотренным программой и учебником;
- содержание материала раскрыто последовательно, достаточно хорошо продумано;
- материал изложен грамотным языком, с точным использованием терминологии;
- показано умение иллюстрировать материал конкретными примерами;
- продемонстрировано усвоение ранее изученного материала;
- показано умение делать обобщение, выводы, сравнение;
- содержание материала изложено самостоятельно, без наводящих вопросов;
- принимает активное участие в изложении или в обсуждении изучаемого материала;
- материал изложен в строго определенных рамках, ответы лаконичны.

При оценке устных ответов студентов учитываются следующие критерии:

1. Знание основных процессов изучаемой предметной области, глубина и полнота раскрытия вопроса.
2. Владение терминологическим аппаратом и использование его при ответе.
3. Умение объяснить сущность явлений, событий, процессов, делать выводы и обобщения, давать аргументированные ответы.
4. Умение делать анализ рекламного продукта по предложенной схеме.
5. Владение монологической речью, логичность и последовательность ответа, умение отвечать на поставленные вопросы, выражать свое мнение по обсуждаемой проблеме.

Отметкой "ОТЛИЧНО" оценивается ответ, который показывает прочные знания основных процессов изучаемой предметной области, отличается глубиной и полнотой раскрытия темы; владение терминологическим аппаратом; умение объяснять сущность, явлений, процессов, событий, делать выводы и обобщения, давать аргументированные ответы, приводить примеры; свободное владение монологической речью, логичность и последовательность ответа.

Отметкой "ХОРОШО" оценивается ответ, обнаруживающий прочные знания основных процессов изучаемой предметной области, отличается глубиной и полнотой раскрытия темы; владение терминологическим аппаратом; умение объяснять сущность, явлений, процессов, событий, делать выводы и обобщения, давать аргументированные ответы, приводить примеры; свободное владение монологической речью, логичность и последовательность ответа. Однако допускается одна - две неточности в ответе.

Отметкой "УДОВЛЕТВОРИТЕЛЬНО" оценивается ответ, свидетельствующий в основном о знании процессов изучаемой предметной области, отличающийся недостаточной глубиной и полнотой раскрытия темы; знанием основных вопросов теории; слабо сформированными навыками анализа явлений, процессов, недостаточным умением давать аргументированные ответы и приводить примеры; недостаточно свободным владением монологической речью, логичностью и последовательностью ответа. Допускается несколько ошибок в содержании ответа.

Отметкой "НЕУДОВЛЕТВОРИТЕЛЬНО" оценивается ответ, обнаруживающий незнание процессов изучаемой предметной области, отличающийся неглубоким

раскрытием темы; незнанием основных вопросов теории, несформированными навыками анализа явлений, процессов; неумением давать аргументированные ответы, слабым владением монологической речью, отсутствием логичности и последовательности. Допускаются серьезные ошибки в содержании ответа.

Методические рекомендации по подготовке письменных ответов на вопросы

Письменные ответы на вопросы служат средством систематизации знаний обучающихся, а также развивают у студентов умения изложения своих мыслей на бумаге.

Требования к подготовке письменного ответа:

- содержание вопроса должно быть раскрыто в полном объеме, предусмотренным программой и учебником;
- содержание материала раскрыто последовательно, достаточно хорошо продумано;
- материал изложен грамотным языком, с точным использованием терминологии;
- показано умение иллюстрировать материал конкретными примерами;
- продемонстрировано усвоение ранее изученного материала;
- показано умение делать обобщение, выводы, сравнение.

Критерии оценивания письменных контрольных работ обучающихся:

Отметка «5» ставится, если студент:

- работу выполнил полностью;
- в логических рассуждениях нет пробелов и ошибок.

Отметка «4» ставится, если студент:

- работу выполнил полностью, но она содержит недочеты;
- допущена одна ошибка или два-три недочета в ответах.

Отметка «3» ставится, если студент:

- допустил более одной ошибки или более двух-трех недочетов в ответах, но учащийся владеет обязательными умениями по проверяемой теме.

Отметка «2» ставится, если студент:

- допустил существенные ошибки, показавшие, что учащийся не владеет обязательными умениями по данной теме в полной мере.

Методические рекомендации по заполнению и составлению таблиц

Таблица - это перечень цифровых или информационных данных, которые располагаются в определённом порядке по графам, столбцам и т. д.

Рекомендации по составлению таблицы:

1. прочитайте полностью тему, по которой предстоит составлять таблицу.
2. читая второй раз, выделите основные события, которые войдут в таблицу.
3. подготовьте в тетради основу таблицы.
4. читая текст еще раз, заполните таблицу.
4. выписывайте в таблицу только те события, которые имеют непосредственное отношение к данной теме.
5. после таблицы надо сделать вывод.

Требования к подготовке таблицы:

- содержание материала таблицы должно быть кратким и обобщенным;
- содержание материала в таблице должно быть раскрыто последовательно, достаточно хорошо продумано;
- материал изложен грамотным языком, с точным использованием терминологии;
- материал должен быть четко систематизирован;
- продемонстрировано усвоение раннее изученного материала;
- показано умение делать обобщение, выводы, сравнение.

Критерии оценивания таблицы:

Отметка «5» ставится, если студент:

- таблицу выполнил полностью;
- материал четко систематизировал;
- в логических рассуждениях нет пробелов и ошибок.

Отметка «4» ставится, если студент:

- таблицу заполнил полностью, но она содержит недочеты;
- допущена одна ошибка или два-три недочета.

Отметка «3» ставится, если студент:

- допустил более одной ошибки или более двух-трех недочетов в столбцах таблицы, но обучающийся владеет обязательными умениями по проверяемой теме.

Отметка «2» ставится, если студент:

- допустил существенные ошибки, показавшие, что он не владеет обязательными умениями по данной теме в полной мере.

Методические рекомендации по написанию эссе

Эссе от французского "essai", англ. "essay", "assay" - попытка, проба, очерк; от латинского "exagium" - взвешивание. Создателем жанра эссе считается М.Монтень ("Опыты", 1580 г.). Это прозаическое сочинение - рассуждение небольшого объема со свободной композицией. Жанр критики и публицистики, свободная трактовка какой-либо проблемы. Эссе выражает индивидуальные впечатления и соображения по конкретному поводу или вопросу и заведомо не претендует на определяющую или исчерпывающую трактовку предмета. Как правило, эссе предполагает новое, субъективно окрашенное слово о чем - либо и может иметь философский, историко-биографический, публицистический, литературно-критический, научно-популярный, беллетристический характер.

Эссе студента - это самостоятельная письменная работа на тему, предложенную преподавателем (тема может быть предложена и студентом, но обязательно должна быть согласована с преподавателем). Цель эссе состоит в развитии навыков самостоятельного творческого мышления и письменного изложения собственных мыслей. Писать эссе чрезвычайно полезно, поскольку это позволяет автору научиться четко и грамотно формулировать мысли, структурировать информацию, использовать основные категории анализа, выделять причинно-следственные связи, иллюстрировать понятия соответствующими примерами, аргументировать свои выводы; овладеть научным стилем речи.

Эссе должно содержать: четкое изложение сути поставленной проблемы, включать самостоятельно проведенный анализ этой проблемы с использованием концепций и аналитического инструментария, рассматриваемого в рамках дисциплины, выводы, обобщающие авторскую позицию по поставленной проблеме.

Построение эссе - это ответ на вопрос или раскрытие темы, которое основано на классической системе доказательств.
Структура эссе.

1. Титульный лист;
2. Введение - суть и обоснование выбора данной темы, состоит из ряда компонентов, связанных логически и стилистически; На этом этапе очень важно правильно сформулировать вопрос, на который вы собираетесь найти ответ в ходе своего исследования.

При работе над введением могут помочь ответы на следующие вопросы: «Надо ли давать определения терминам, прозвучавшим в теме эссе?», «Почему тема, которую я раскрываю, является важной в настоящий момент?», «Какие понятия будут вовлечены в мои рассуждения по теме?», «Могу ли я разделить тему на несколько более мелких подтем?».

3. Основная часть - теоретические основы выбранной проблемы и изложение основного вопроса.

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

В зависимости от поставленного вопроса анализ проводится на основе следующих категорий:

Причина — следствие, общее — особенное, форма — содержание, часть — целое, постоянство — изменчивость.

В процессе построения эссе необходимо помнить, что один параграф должен содержать только одно утверждение и соответствующее доказательство, подкрепленное

графическим и иллюстративным материалом. Следовательно, наполняя содержанием разделы аргументацией (соответствующей подзаголовкам), необходимо в пределах параграфа ограничить себя рассмотрением одной главной мысли. Хорошо проверенный (и для большинства — совершенно необходимый) способ построения любого эссе — использование подзаголовков для обозначения ключевых моментов аргументированного изложения: это помогает посмотреть на то, что предполагается сделать (и ответить на вопрос, хорош ли замысел). Такой подход поможет следовать точно определенной цели в данном исследовании. Эффективное использование подзаголовков - не только обозначение основных пунктов, которые необходимо осветить. Их последовательность может также свидетельствовать о наличии или отсутствии логичности в освещении темы.

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

При оценивании ответа необходимо выделить следующие элементы:

- 1) представление собственной точки зрения (позиции, отношения) при раскрытии проблемы;
- 2) раскрытие проблемы на теоретическом (в связях и с обоснованиями) или бытовом уровне, с корректным использованием или без использования обществоведческих понятий в контексте ответа;
- 3) аргументация своей позиции с опорой на факты общественной жизни или собственный опыт.

Эссе оценивается на 5 баллов, если:

1. Представлена собственная точка зрения при раскрытии проблемы;
2. Проблема раскрыта на теоретическом (в связях и с обоснованиями) или бытовом уровне, с корректным использованием обществоведческих понятий в контексте ответа;
3. Авторская позиция аргументирована с опорой на факты общественной жизни или собственный опыт.

Эссе оценивается на 4 балла, если:

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

Эссе оценивается на 3 балла, если:

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

Эссе оценивается на 2 балла, если:

- представлена собственная точка зрения (позиция, отношение) при раскрытии проблемы;

проблема раскрыта при формальном использовании обществоведческих терминов;
дана аргументация своего мнения с опорой на факты общественной жизни или личный социальный опыт без теоретического обоснования.

Методические рекомендации по письменной характеристике одного из социальных институтов

Характеристика — совокупность отличительных свойств кого-либо или чего-либо.

Социальный институт — исторически сложившаяся или созданная целенаправленными усилиями форма организации совместной жизнедеятельности людей, существование которой диктуется необходимостью удовлетворения социальных, экономических, политических, культурных или иных потребностей общества в целом или его части.

Алгоритм выполнения характеристики:

- 1) Понятие социального института
- 2) Выполняемые функции
- 3) Основные отличительные черты социального института

Образец выполнения характеристики социального института - наука:

1) Наука (как и система образования) является центральным социальным институтом во всех современных обществах. Во все большей степени само существование современного общества зависит от передового научного знания. От развития науки зависят не только материальные условия существования общества, но и само представление о мире. В этом смысле существенно различие между наукой и технологией. Если наука может быть определена в качестве системы логических методов, посредством которых приобретает знание о мире, то технология представляет собой практическое применение этих знаний.

2) Наука выполняет важные функции в современной общественной жизни. В общем виде можно выделить следующие функции науки:

- 1) познавательная — состоит в том, что наука занимается производством и воспроизводством знания, которое в конечном итоге принимает форму гипотезы или теории, описывающей, объясняющей, систематизирующей добытые знания;
- 2) культурно-мировоззренческая — не будучи сама мировоззрением, наука наполняет мировоззрение объективным знанием о природе и обществе и тем самым способствует формированию человеческой личности как субъекта познания и деятельности, при этом наука является общественным достоянием, сохраняясь в социальной памяти и составляя важнейшую часть культуры;
- 3) образовательная содержательно наполняет образовательный процесс, т.е. обеспечивает конкретным материалом процесс обучения, наука разрабатывает методы и формы обучения, формирует стратегию образования на базе разработок психологии, антропологии, педагогики, дидактики и др. наук;
- 4) практическая — эта функция приобрела особую роль в ходе научно-технической революции середины XX века, когда происходит интенсивное «онаучивание» техники и «технизация» науки, т.е. наука становится непосредственной производительной силой, участвуя в создании производства современного уровня, одновременно внедряясь в другие сферы жизни общества — здравоохранение, средства коммуникации, образование, быт,

формируя такие отрасли науки как социология управления, научная организация труда и др.

3. Основные отличительные черты науки:

- универсальность — сообщает знания, истинные для всего универсума при тех условиях, при которых они добыты человеком.
- фрагментарность — изучает не бытие в целом, а различные фрагменты реальности и ее параметры; сама же делится на отдельные дисциплины. вообще, понятие бытия как философское не применимо к науке, представляющей собой частное познание. каждая наука как таковая есть определенная проекция на мир, как бы прожектор, высвечивающий области, представляющие интерес для ученых в данный момент.
- общезначимость — получаемые знания пригодны для всех людей; язык науки — однозначный, фиксирующий термины и понятия, что способствует объединению людей.
- обезличенность — ни индивидуальные особенности ученого, ни его национальность или место проживания никак не представлены в конечных результатах научного познания.
- систематичность — наука имеет определенную структуру, а не является бессвязным набором частей.
- незавершенность — хотя научное знание безгранично растет, оно не может достичь абсолютной истины, после познания которой уже нечего будет исследовать.
- преемственность — новые знания определенным образом и по строгим правилам соотносятся со старыми знаниями.
- критичность — готовность поставить под сомнение и пересмотреть свои, даже основополагающие, результаты.
- достоверность — научные выводы требуют, проходят проверку по определенным сформулированным правилам.
- внеморальность — научные истины нейтральны в морально-этическом плане, а нравственные оценки могут относиться либо к деятельности по получению знания (этика ученого требует от него интеллектуальной честности и мужества в процессе поиска истины), либо к деятельности по его применению.
- рациональность — получение знаний на основе рациональных процедур и законов логики, формирование теорий и их положений, выходящих за рамки эмпирического уровня.
- чувственность — научные результаты требуют эмпирической проверки с использованием восприятия и только после этого признаются достоверными.

Методические рекомендации по проведению анализа ситуации

При анализе приведённой в задании ситуации студенту следует начать с того, что такое конфликт, каковы его признаки и стадии. В частности,

Конфликт — наиболее острый способ разрешения противоречий в интересах, целях, взглядах, возникающих в процессе социального взаимодействия, заключающийся в противодействии участников этого взаимодействия и обычно сопровождающийся негативными эмоциями, выходящий за рамки правил и норм.

Признаки конфликта включают:

- наличие ситуации, воспринимаемой участниками как конфликтной;
- неделимость объекта конфликта, т.е. предмет не может быть поделен справедливо между участниками конфликтного взаимодействия;
- желание участников продолжить конфликтное взаимодействие для достижения своих целей, а не выход из создавшейся ситуации.

Основными составляющими конфликта являются:

- субъекты конфликта (участники конфликтного взаимодействия),
- объект конфликта (то, что вызывает противодействие у участников конфликта),
- инцидент,
- причины конфликта (почему происходит столкновение интересов);

- методы регулирования конфликта и диагностики конфликта.

Конфликтная ситуация - это противоречивые позиции сторон по какому - либо поводу, стремление к противоположным целям, использование различных средств по их достижению, несовпадение интересов, желаний и т.д.

Иными словами, студенту предстоит ответить на вопрос: является ли данная ситуация конфликтом и если да, то в чем состоит конфликт. В качестве аргументации своей точки зрения обучающийся при наличии конфликта в приведённой ситуации может перечислить его конкретные признаки или же отметить, что признаки конфликта отсутствуют. Также, студент может отметить, что присутствуют или отсутствуют, в зависимости от авторской точки зрения, основные составляющие конфликта.

Основная литература:

1. **Обществознание.** 10 класс. Базовый уровень [Текст] : учебник для общеобразовательных учреждений / под ред. Л.Н. Боголюбова. - 9-е изд. - М. : Просвещение, 2018.

4. **Обществознание** .11 класс . Базовый курс[Текст] : учебник для общеобразовательных учреждений / под ред. Л.Н. Боголюбова. - - М. : Просвещение, 2017.

Дополнительные источники

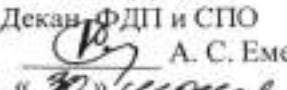
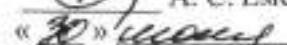
Интернет-ресурсы :

1. Информационно-аналитический портал «Наследие» – <http://www.nasledie.ru>
2. Социальные и экономические права в России – <http://www.seprava.ru>
3. «Официальная Россия»: сервер органов государственной власти Российской Федерации; - <http://www.gov.ru>
4. сайт Всероссийского центра изучения общественного мнения (ВЦИОМ) - <http://www.wciom.ru>

Учебно-методические издания:

Методические рекомендации по самостоятельной работе[Электронный ресурс]// Серова И.И.- Рязань: РГАТУ, 2019- ЭБ «РГАТУ»

МИНИСТЕРСТВО СЕЛЬСКОГО ХОЗЯЙСТВА РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ
ФЕДЕРАЛЬНОЕ ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ
ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ
«РЯЗАНСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ АГРОТЕХНОЛОГИЧЕСКИЙ УНИВЕРСИТЕТ
ИМЕНИ П.А. КОСТЫЧЕВА»

УТВЕРЖДАЮ:
Декан ФДП и СПО
 А. С. Емельянова
« 20 »  2020 г.

**МЕТОДИЧЕСКИЕ РЕКОМЕНДАЦИИ
ДЛЯ САМОСТОЯТЕЛЬНОЙ РАБОТЫ**
по дисциплине **Естествознание**

для студентов 1 курса факультета дополнительного профессионального и
среднего профессионального образования
по специальности:

38.02.01 Экономика и бухгалтерский учет (по отраслям)
(заочная форма обучения)

Рязань, 2020

Методические рекомендации для самостоятельной работы составлены с учетом требований Федерального государственного образовательного стандарта среднего профессионального образования (ФГОС СПО) по специальности 38.02.01 Экономика и бухгалтерский учет (по отраслям), утвержденного Приказом Минобрнауки России от 05.02.2018 № 69

Рабочей программы дисциплины Естествознание

Разработчики: Шапкин В.Ю., преподаватель факультета дополнительного профессионального и среднего профессионального образования

Методические рекомендации для самостоятельной работы рассмотрены и одобрены на заседании методического совета ФДП и СПО 30 июня 2020г. протокол № 10.

Председатель методического совета



Явисенко Л.Ю.

Методические рекомендации для самостоятельной работы предназначены для студентов заочной формы обучения факультета дополнительного профессионального и среднего профессионального образования по специальности 38.02.01 Экономика и бухгалтерский учет (по отраслям)

Таблица1.

Виды, содержание и формы оценивания самостоятельной работы

Номер и название раздела дисциплины	Тематика самостоятельной работы	Виды самостоятельной работы	Трудоемкость (час.)	Наименование умений, знаний	Контроль выполнения работы	Методическое обеспечение
Раздел 1. Структура естественно-научного знания: многообразие единства						
Тема 1.1. История становления естествознания	Изучение и проработка Темы 1.1	Выполнение письменных заданий	2	У1-У4, 31-35	оценка результатов устных опросов	Работа с конспектами занятий и параграфами 1, 2 учебника. ¹
Тема 1.2. Экспериментальные методы в науке	Изучение и проработка Темы 1.2	Выполнение письменных заданий	2	У1-У4, 31-35	оценка результатов устных опросов	Работа с конспектами занятий и параграфами 5, 7 учебника. ¹ Задания для практических работ.
Тема 1.3. Теоретические методы в науке	Изучение и проработка Темы 1.3	Выполнение письменных заданий	2	У1-У4, 31-35	оценка в ходе проведения и защиты практических работ	Работа с конспектами занятий и параграфами 9, 11 учебника. ¹ Работа с дополнительной литературой.

Тема 1.4. Естествознание, культура и религия. Традиции и революции в естествознании	Изучение и проработка Темы 1.4	Выполнение письменных заданий	2	У1-У4, 31-35	оценка полноты и доступности изложения, правильности и актуальности	Работа с конспектами занятий и параграфами 8, 12, 13 учебника ¹ .
Раздел 2. Структуры мира природы: единство многообразия						
Тема 2.1. Вселенная и средства ее изучения	Изучение и проработка Темы 2.1	Выполнение письменных заданий	2	У1-У4, 31-35	оценка полноты и доступности изложения, правильности и актуальности	Работа с конспектами занятий и параграфами 16 – 21 учебника ¹ . Работа с дополнительной литературой.
Тема 2.2. Микромир: строение атома	Изучение и проработка Темы 2.2	Выполнение письменных заданий	2	У1-У4, 31-35	оценка результатов устных опросов	Работа с конспектами занятий и параграфами 22 – 26 учебника ¹ . Работа с дополнительной литературой.
Тема 2.3. Мегамир: строение Вселенной	Изучение и проработка Темы 2.3	Выполнение письменных заданий	3	У1-У4, 31-35	оценка полноты и доступности изложения, правильности и актуальности	Работа с конспектами занятий и параграфами 27 учебника ¹

Тема 2.4. Свойства живой и неживой материи	Изучение и проработка Темы 2.4	Выполнение письменных заданий	3	У1-У4, 31-35	оценка результатов устных опросов	Работа с конспектами занятий и параграфами 29 учебника ¹
Тема 2.5. Молекулярная структура живого	Изучение и проработка Темы 2.5	Выполнение письменных заданий	3	У1-У4, 31-35	оценка результатов устных опросов	Работа с конспектами занятий и параграфами 30 учебника ¹
Тема 2.6. Клетка как структурная основа живых организмов	Изучение и проработка Темы 2.6	Выполнение письменных заданий	3	У1-У4, 31-35	оценка результатов устных опросов	Работа с конспектами занятий и параграфами 32, 33 учебника ¹ . Задания для практических работ. Работа с дополнительной литературой
Тема 2.7. Популяции. Принципы организации экосистем	Изучение и проработка Темы 2.7	Выполнение письменных заданий	3	У1-У4, 31-35	оценка результатов устных опросов	Работа с конспектами занятий и параграфами 34, 35 учебника ¹ . Работа с дополнительной литературой
Тема 2.8. Биосфера. Преобразование и сохранение энергии	Изучение и проработка Темы 2.8	Выполнение письменных заданий	3	У1-У4, 31-35	оценка полноты и доступности изложения, правильности и ак-	Работа с конспектами занятий и параграфами 36 учебника ¹ .

					туальности	
Тема 2.9. Пластиче-ский и энергетиче-ский обмен в клетке	Изучение и проработка Темы 2.9	Выполнение пись-менных заданий	3	У1-У4, 31-35	оценка результа-тов устных оп-росов	Работа с конспекта-ми занятий и пара-графами 38 учебни-ка ¹ . Работа с допол-нительной литера-турой
Тема 2.10. Матери-альное единство мира	Изучение и проработка Темы 2.10	Выполнение пись-менных заданий	3	У1-У4, 31-35	оценка результа-тов устных оп-росов	Работа с конспекта-ми занятий и пара-графами 39, 41 учебника ¹
Раздел 3. От структуры к свойствам.						
Тема 3.1. фундамен-тальные законы хи-мии: от структуры к свойствам	Изучение и проработка Темы 3.1	Выполнение пись-менных заданий	4	У1-У4, 31-35	оценка результа-тов устных оп-росов	Работа с конспекта-ми занятий и пара-графами 42 – 47 учебника ¹ . Задания для практических работ.
Тема 3.2. Многооб-разие живого мира: от строения к функ-циям	Изучение и проработка Темы 3.2	Выполнение пись-менных заданий	3		У1-У4, 31-35	оценка результа-тов устных оп-росов	Работа с конспекта-ми занятий и пара-графами 49 учебни-ка^{1}. Задания для

						практических работ.
Тема 3.3. Генетическая информация и механизмы ее реализации	Изучение и проработка Темы 3.3	Выполнение письменных заданий	3	У1-У4, 31-35	оценка результатов устных опросов	Работа с конспектами занятий и параграфами 51 учебника ¹ . Задания для практических работ. Работа с дополнительной литературой.
Раздел 4. Природа в движении, движение в природе.						
Тема 4.1. Движение как перемещение и распространение	Изучение и проработка Темы 4.1	Выполнение письменных заданий	2	У1-У4, 31-35	оценка полноты и доступности изложения, правильности и актуальности	Работа с конспектами занятий и параграфами 53 – 58 учебника ¹ .
Тема 4.2. Время, пространство и материя. Движение тепла	Изучение и проработка Темы 4.2	Выполнение письменных заданий	2	У1-У4, 31-35	оценка результатов устных опросов	Работа с конспектами занятий и параграфами 59 – 61 учебника ¹ .

Тема 4.3. Движение как качественное изменение. Решение задач.	Изучение и проработка Темы 4.3	Выполнение письменных заданий	2	У1-У4, 31-35	оценка в ходе проведения и защиты практических работ	Работа с конспектами занятий и параграфами 62, 65 учебника ¹ . Задания для практических работ. Работа с дополнительной литературой.
Тема 4.4. Движение в природе	Изучение и проработка Темы 4.4	Выполнение письменных заданий	2		У1-У4, 31-35	оценка полноты и доступности изложения, правильности и актуальности	Работа с конспектами занятий и параграфами 64 учебника^{1}.
Раздел 5. Эволюционная картина мира						
Тема 5.1. Основные закономерности самоорганизации в природе	Изучение и проработка Темы 5.1	Выполнение письменных заданий	4	У1-У4, 31-35	оценка полноты и доступности изложения, правильности и актуальности	Работа с конспектами занятий и параграфами 68, 69, 71, 72 учебника ¹ .
Тема 5.2. Рождение Вселенной	Изучение и проработка Темы 5.2	Выполнение письменных заданий	4		У1-У4, 31-35	оценка результатов устных опросов	Работа с конспектами занятий и параграфами 73, 74, 76 учебника^{1}

Тема 5.3. Принципы эволюции живых организмов	Изучение и проработка Темы 5.3	Выполнение письменных заданий	4	У1-У4, 31-35	оценка полноты и доступности изложения, правильности и актуальности	Работа с конспектами занятий и параграфами 77, 78, 79, 80 учебника ¹ . Работа с дополнительной литературой.	
Тема 5.4. Эволюция человека	Изучение и проработка Темы 5.4	Выполнение письменных заданий	4		У1-У4, 31-35	оценка полноты и доступности изложения, правильности и актуальности	Работа с конспектами занятий и параграфами 81, 82 учебника ¹ . Работа с дополнительной литературой.
Тема 5.5. Козволюция природы и человеческой цивилизации	Изучение и проработка Темы 5.5	Выполнение письменных заданий	4		У1-У4, 31-35	оценка полноты и доступности изложения, правильности и актуальности	Работа с конспектами занятий и параграфами учебника ¹ . Работа с дополнительной литературой.
Раздел 6. Естественные науки и развитие техники и технологий							
Тема 6.1. Техника и человеческие потребности	Изучение и проработка Темы 6.1	Выполнение письменных заданий	2	У1-У4, 31-35	оценка результатов устных опросов. оценка полноты и доступности изложения, правильности и ак-	Работа с конспектами занятий и параграфами 1 – 3 учебника ² . Работа с дополнительной литературой.	

				У1-У4, 31-35	туальности	.
Тема 6.2. Зарождение и развитие техники. Проблема профессиональной ответственности	Изучение и проработка Темы 6.2	Выполнение письменных заданий	2	У1-У4, 31-35	оценка полноты и доступности изложения, правильности и актуальности	Работа с конспектами занятий и параграфами 4 - 9 учебника ² . Работа с дополнительной литературой.
Тема 6.3. От физических законов к изобретениям.	Изучение и проработка Темы 6.3	Выполнение письменных заданий	2	У1-У4, 31-35	оценка полноты и доступности изложения, правильности и актуальности	Работа с конспектами занятий и параграфами 10, 11 учебника ² . Работа с дополнительной литературой.
Тема 6.4. Плавающие и летательные аппараты. Космические исследования	Изучение и проработка Темы 6.4	Выполнение письменных заданий	3	У1-У4, 31-35	оценка полноты и доступности изложения, правильности и актуальности	Работа с конспектами занятий и параграфами 12 - 14 учебника ² . Работа с дополнительной литературой.
Тема 6.5. Виды двигателей и их устройство	Изучение и проработка Темы 6.5	Выполнение письменных заданий	3	У1-У4, 31-35	оценка результатов устных опросов	Работа с конспектами занятий и параграфами 15 – 18, 20, 39 учебника ² . Рабо-

						та с дополнительной литературой.
Тема 6.6. Энергетика сегодня	Изучение и проработка Темы 6.6	Выполнение письменных заданий	3	У1-У4, 31-35	оценка полноты и доступности изложения, правильности и актуальности	Работа с конспектами занятий и параграфами 19, 24 учебника ²
Тема 6.7. Оптика и связанные с ней технологии	Изучение и проработка Темы 6.7	Выполнение письменных заданий	3	У1-У4, 31-35	оценка результатов устных опросов	Работа с конспектами занятий и параграфами 28 – 36 учебника ² . Задания для практических работ. Работа с дополнительной литературой
Тема 6.8. Ядерные технологии	Изучение и проработка Темы 6.8	Выполнение письменных заданий	3	У1-У4, 31-35	оценка полноты и доступности изложения, правильности и актуальности	Работа с конспектами занятий и параграфами 37 - 41 учебника ² . Работа с дополнительной литературой.
Тема 6.9. Информационные технологии	Изучение и проработка Темы 6.9	Выполнение письменных заданий	3	У1-У4, 31-35	оценка полноты и доступности изложения, правильности и ак-	Работа с конспектами занятий и параграфами 42 - 46 учебника ² . Работа с

					туальности	дополнительной литературы.
Тема 6.10. Современные материалы	Изучение и проработка Темы 6.10	Выполнение письменных заданий	3	У1-У4, 31-35	оценка результатов устных опросов	Работа с конспектами занятий и параграфами 47 - 49 учебника ² . Работа с дополнительной литературой.
Тема 6.11. Биотехнология и прогресс человечества. Клонирование: за или против?	Изучение и проработка Темы 6.11	Выполнение письменных заданий	3		У1-У4, 31-35	оценка полноты и доступности изложения, правильности и актуальности.	Работа с конспектами занятий и параграфами учебника^{1}. Работа с дополнительной литературой.
Раздел 7. Естественные науки и здоровье человека						
Тема 7.1. Человек как уникальная живая система	Изучение и проработка Темы 7.1	Выполнение письменных заданий	3	У1-У4, 31-35	оценка результатов устных опросов	Работа с конспектами занятий и параграфами 52 – 54 учебника ³ . Задания для практических работ. Работа с дополнительной литературой

				У1-У4, 31-35		.
Тема 7.2. Мышечная деятельность и биохимические основы спортивных тренировок	Изучение и проработка Темы 7.2	Выполнение письменных заданий	3	У1-У4, 31-35	оценка результатов устных опросов	Работа с конспектами занятий и параграфами 55, 56 учебника ³ .
Тема 7.3. Проблемы сохранения здоровья человека	Изучение и проработка Темы 7.3	Выполнение письменных заданий	3		оценка полноты и доступности изложения, правильности и актуальности;	Работа с конспектами занятий и параграфами 55 – 57 учебника ³ . Работа с дополнительной литературой.
Тема 7.4. Защитные механизмы организма человека	Изучение и проработка Темы 7.4	Выполнение письменных заданий	3	У1-У4, 31-35	оценка результатов устных опросов	Работа с конспектами занятий и параграфами 60 – 64 учебника ³ . Работа с дополнительной литературой.

Тема 7.5. Заболевания человека. Профилактика и методы лечения болезней	Изучение и проработка Темы 7.5	Выполнение письменных заданий	4	У1-У4, 31-35	оценка полноты и доступности изложения, правильности и актуальности	Работа с конспектами занятий и параграфами 65 – 68 учебника ³ . Задания для практических работ. Работа с дополнительной литературой.
Тема. 7.6. Закономерности наследственности у человека	Изучение и проработка Темы 7.6	Выполнение письменных заданий	4		У1-У4, 31-35	оценка результатов устных опросов	Работа с конспектами занятий и параграфами 69-72 учебника^{3}.
Раздел 8. Естественные науки и глобальные проблемы человечества						
Тема 8.1. Человек как компонент биосферы	Изучение и проработка Темы 8.1	Выполнение письменных заданий	2	У1-У4, 31-35	оценка результатов устных опросов	Работа с конспектами занятий и параграфами 73, 74 учебника ³ . Работа с дополнительной литературой.
Тема 8.2. Загрязнение окружающей среды и его последствия	Изучение и проработка Темы 8.2	Выполнение письменных заданий	1	У1-У4, 31-35	оценка полноты и доступности изложения, правильности и ак-	Работа с конспектами занятий и параграфами 76, 77 учебника ³ . Работа с дополнительной ли-

					туальности	тературой.
Тема 8.3. Научно-обоснованное природопользование	Изучение и проработка Темы 8.3	Выполнение письменных заданий	1	У1-У4, 31-35	оценка полноты и доступности изложения, правильности и актуальности	Работа с конспектами занятий и параграфами 78 учебника ³ .
Тема 8.4. Глобальные изменения климата	Изучение и проработка Темы 8.4	Выполнение письменных заданий	1	У1-У4, 31-35	оценка результатов устных опросов	Работа с конспектами занятий и параграфами 79 учебника ³ .
Тема 8.5. Интеграция научного знания на пути решения глобальных проблем	Изучение и проработка Темы 8.5	Выполнение письменных заданий	2	У1-У4, 31-35	оценка результатов устных опросов	Работа с конспектами занятий и параграфами 82, 83 учебника ³ . Работа с дополнительной литературой.
Тема 8.6. Биосфера и ноосфера	Изучение и проработка Темы 8.6	Выполнение письменных заданий	1	У1-У4, 31-35	оценка полноты и доступности изложения, правильности и актуальности	Работа с конспектами занятий и параграфами 84, 85 учебника ³ . Работа с дополнительной литературой.

		Всего:	132			
--	--	---------------	------------	--	--	--

Раздел 1. Структура естественно-научного знания: многообразие единства

Тема 1.1. История становления естествознания.

Используя текст учебника ОЛ (1, с. 6-14) и конспект занятия выполнить задание в тетради

1. Оформите схему «Естествознание — синтез наук».



2. Дополните таблицу «Естественные науки и предметы их изучения».

Естественная наука	Предмет изучения
ФИЗИКА	
	Вещества, их свойства и превращения
БИОЛОГИЯ	
	Наука о Вселенной, изучающая расположение, движение, строение, происхождение и развитие небесных тел и их систем
ГЕОГРАФИЯ	

Тема 1.2. Экспериментальные методы в науке

Используя текст учебника ОЛ (1, с.16-25) и конспект занятия выполнить задание в тетради

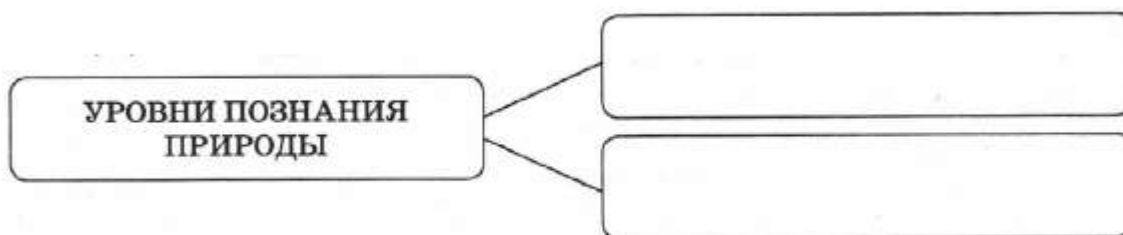
1. Продолжите фразу.

Научный метод познания окружающего мира включает:

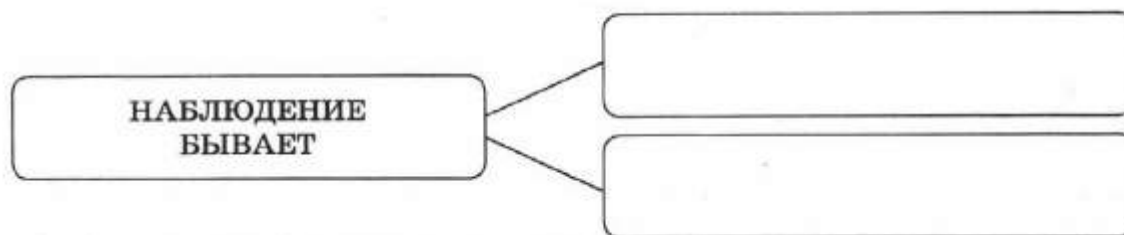
- 1)
- 2)
- 3)

2. Напишите определение понятий наблюдение, опыт, эксперимент.

3. Оформите схему



4. Заполните схему «Виды наблюдений»



Тема 1.3. Теоретические методы в науке

Используя текст учебника ОЛ (1, с.26-35) и конспект занятия выполнить задание в тетради

Сравните эмпирический и теоретический уровни познания.

Эмпирический уровень познания	Теоретический уровень познания
ОБЩЕЕ:	
РАЗЛИЧНОЕ:	

Тема 1.4. Естествознание, культура и религия. Традиции и революции в естествознании.

Используя текст учебника ОЛ (1, с.35-45) и конспект занятия выполнить задание в тетради

Заполните таблицу:

Наука	Культура	Религия

Раздел 2. Структуры мира природы: единство многообразия

Тема 2.1. Вселенная и средства ее изучения

Используя текст учебника ОЛ (1, с. 46-52) и конспект занятия выполнить задание в тетради

1. Сравните устройство и принцип работы линзовых и зеркальных телескопов и радиотелескопов.

Телескоп	Основные элементы	Принцип работы
ЛИНЗОВЫЙ		
ЗЕРКАЛЬНЫЙ		
РАДИОТЕЛЕСКОП		

2. Соотнесите имена учёных с изобретёнными ими оптическими приборами.

Учёный	Оптический прибор
1. И. Липперсгей	А. Зеркальный телескоп
2. Г. Галилей	Б. Радиотелескоп
3. И. Ньютон	В. Подзорная труба

4. К. Янский

Г. Линзовый телескоп

3. Оформите таблицу «Основные преимущества телескопов различных типов».

Тип телескопа	Основные преимущества
ЛИНЗОВЫЙ	
ЗЕРКАЛЬНЫЙ	
РАДИОТЕЛЕСКОП	

Тема 2.2. Микромир: строение атома

Используя текст учебника ОЛ (1, с.52-64) и конспект занятия выполнить задание в тетради

Составить опорный конспект по теме: «Гравитационное и электромагнитное поле. Оптические спектры»

Тема 2.3. Мегамир: строение Вселенной.

Используя текст учебника ОЛ (1, с.80-83) и конспект занятия выполнить задание в тетради

1. Составьте схему состав Вселенной.
2. Оформите схему.

Планеты солнечной системы	
Планеты земной группы	Планеты – гиганты

3. Расположите планеты в порядке удалённости от Солнца.

- 1) Сатурн, 2) Марс, 3) Уран, 4) Земля, 5) Нептун, 6) Венера, 7) Меркурий, 8) Юпитер.

Ответ (запишите порядок цифр) _____

4. Установите соответствие между планетами и их особенностями.

Планета	Особенность
1) Юпитер	А. Имеет кольца
2) Марс	Б. Атмосфера создаёт парниковый эффект
3) Сатурн	В. Имеет тепловые пояса
4) Меркурий	Г. Сильно сплюснут с боков вследствие большой скорости вращения
5) Венера	Д. Имеет малую скорость вращения и размеры, примерно равные Луне

Тема 2.4. Свойства живой и неживой материи

Используя текст учебника ОЛ (1, с.86-90) и конспект занятия выполнить задание в тетради

Оформите таблицу «Признаки живого».

Признак живого	Характеристика признака	Примеры из мира		
		флоры	фауны	неживой природы

Тема 2.5. Молекулярная структура живого

Используя текст учебника ОЛ (1, с.90-94) и конспект занятия выполнить задание в тетради

1. Определите, какие органические вещества из предложенного перечня относятся к биополимерам.

1) Глюкоза, 2) крахмал, 3) белки, 4) аминокислоты, 5) жиры, 6) глицерин, 7) жирные кислоты, 8) нуклеиновые кислоты.

2. Выберите верные суждения.

1. Все животные жиры имеют твёрдую консистенцию.
2. Пальмовое масло имеет твёрдую консистенцию.
3. Все растительные жиры имеют жидкую консистенцию.
4. Рыбий жир имеет жидкую консистенцию.
5. Все животные жиры, за редким исключением, имеют твёрдую консистенцию.
6. Все животные жиры, за редким исключением, имеют жидкую консистенцию.

Ответ: (запишите порядок цифр): _____

3. Соотнесите структурные звенья с биополимерами.

Структурные звенья	Биополимеры
1. Аминокислоты	А. Крахмал
2. Моносахариды	Б. Белок
3. Нуклеотиды	В. ДНК

Тема 2.6. Клетка как структурная основа живых организмов

Используя текст учебника ОЛ (1, с.96-101) и конспект занятия выполнить задание в тетради

Оформите таблицу

Царства живого мира		

Тема 2.7. Популяции. Принципы организации экосистем

Используя текст учебника ОЛ (1, с.105-112) и конспект занятия выполнить задание в тетради

1. Оформите схему



2. Выберите верные утверждения.

1. Продуценты являются автотрофами.
2. Только редуценты являются гетеротрофами.
3. Только консументы являются гетеротрофами.
4. Редуценты и консументы являются гетеротрофами.

5. Редуценты являются сапрофитами.

Ответ (запишите порядок цифр): _____

Тема 2.8. Биосфера. Преобразование и сохранение энергии

Используя текст учебника ОЛ (1, с.112-114) и конспект занятия выполнить задание в тетради

Оформите таблицу «Биосфера и её границы», используя при необходимости Интернет.

Оболочки Земли	Протяжённость	Границы	Строение и значение
Атмосфера			
Литосфера			
Гидросфера			
Биосфера			

2. Выберите верное утверждение.

1. В. И. Вернадский не ввёл термин «биосфера».
2. В. И. Вернадский ввёл термин «биосфера».
3. В. И. Вернадский ввёл термин «ноосфера».
4. В. И. Вернадский не ввёл термин «ноосфера».
5. В. И. Вернадский выдвинул идею перехода биосферы в ноосферу.

Ответ (запишите порядок цифр): _____

Тема 2.9. Пластический и энергетический обмен в клетке

Используя текст учебника ОЛ (1, с.117-121) и конспект занятия выполнить задание в тетради

Заполните таблицу. Какие вещества синтезируются и распадаются в ходе фаз фотосинтеза?

Вещества	Световая фаза	Темновая фаза
Распадается		
	Световая фаза	Темновая фаза
Синтезируется		

Тема 2.10. Материальное единство мира

Используя приведенный ниже текст составьте опорный конспект.

Материальное единство мира, в котором мы живем, проявляется прежде всего в единстве химического состава объектов Вселенной. Практически все элементы таблицы Менделеева обнаружены в объектах далекого космоса. Например, гелий был открыт в результате спектральных наблюдений Солнца, а затем уже найден и на Земле. Вселенная в раннюю эпоху своей эволюции была водородно-гелиевой. Формирование более тяжелых

химических элементов (вплоть до железа) происходит лишь в недрах звезд. Элементы тяжелее железа синтезируются по современным представлениям только при вспышках сверхновых звезд, которые происходят в результате эволюции сверхмассивных звезд. Планетные системы, по-видимому, рождаются вместе с одиночными звездами второго поколения. Возраст нашего Солнца и тел Солнечной системы оценивается в 4,5 млрд лет. Солнце — звезда второго поколения. В состав газопылевого облака, из которого образовались звезды и планеты, уже вошли тяжелые элементы.

Другим свидетельством материального единства мира является подтвержденное наблюдениями единство законов природы, проявляющееся во Вселенной. В частности, единые свойства пространства-времени в наблюдаемом мире сопряжены, согласно современным представлениям, с непреложным выполнением законов сохранения энергии, импульса, момента импульса. Наконец, о материальном единстве мира свидетельствует наблюдаемое диалектическое единство и взаимодействие основных видов материи — вещества, поля. Единство мира проявляется также в том, что свойства нашего мира описываются мировыми константами: постоянными Больцмана, Планка, гравитационной, скорости света, которые входят в основные физические законы. Живое и неживое имеет сходный химический состав. Характерной особенностью молекул, связанных с жизнью, является асимметрия по отношению к зеркальному отражению.

Тема 3.1. Фундаментальные законы химии: от структуры к свойствам

Используя текст учебника ОЛ (1, с 130-146) и конспект занятия выполнить задание в тетради

1. Верны ли следующие суждения о понятиях «химическое строение» и «изомерия»?

А. Химическое строение — определенная последовательность соединения атомов в молекуле согласно их валентности, порядок химического взаимодействия атомов, их влияние друг на друга.

Б. Изомерия является одной из причин многообразия органических веществ.

- 1) Верно только А;
- 2) верно только Б;
- 3) верны оба суждения;
- 4) оба суждения неверны

2. Верны ли следующие суждения о гомологах?

А. Гомологи сходны по химическому строению молекул, следовательно, сходны и по химическим свойствам.

Б. Гомологи имеют одинаковый состав, но разное химическое строение.

- 1) Верно только А;
- 2) верно только Б;
- 3) верны оба суждения;
- 4) оба суждения неверны

3. Согласно теории химического строения, свойства веществ зависят:

- 1) только от их количественного и качественного состава;
- 2) только от порядка соединения атомов в молекуле;
- 3) от наличия функциональных групп;
- 4) от состава и химического строения вещества.

4. Письменно ответьте на вопросы:

Чем различаются понятия «свойства молекулы» и «свойства вещества»? Допустим, вы открыли химический справочник и в статье «Азот» прочитали: « N_2 — газ без цвета и запаха, ($t_{кип} = -196$ °С, $t_{замерз} = -210$ °С, энергия химической связи 940 кДж/моль». Какие из этих характеристик относятся к свойствам молекулы азота, а какие — к свойствам простого вещества?

5. Все ли вещества состоят из молекул? Для ответа на этот вопрос обратитесь к строению таких веществ, как металлы, алмаз, графит, хлорид натрия.

Тема 3.2. Многообразие живого мира: от строения к функциям

Используя текст учебника ОЛ (1, с.150-154) и конспект занятия выполнить задание в тетради

1) Дайте определения понятий.

Клетка —

Органоиды клетки —

Хромосомы —

2). Напишите обязательные компоненты клетки.

3). Заполните таблицу. Строение и функции органоидов клетки

Органоид	Особенности строения	Функции

Тема 3.3. Генетическая информация и механизмы ее реализации

Используя текст учебника ОЛ (1, с.154-157) и конспект занятия ответьте письменно на вопросы в тетради:

1. Что такое генетический код?
2. Как устроены тРНК?
3. Как происходит синтез белка на рибосоме?
4. К чему приводит преобразование генетической информации?
5. Почему носителями генетической информации являются именно нуклеиновые кислоты?

Раздел 4. Природа в движении, движение в природе.

Тема 4.1. Движение как перемещение и распространение

Используя текст учебника ОЛ (1, с.171-177) составьте в тетради опорный конспект:

1. Дайте определение понятиям - путь, скорость, ускорение
2. Движение по окружности.
3. Волны. Свойства волн, звук.

Тема 4.2. Время, пространство и материя. Движение тепла

Используя текст учебника ОЛ (1, с.183-186) составьте в тетради опорный конспект:

1. Основы термодинамики.
2. Внутренняя энергия системы.

Тема 4.3. Движение как качественное изменение.

Используя текст учебника ОЛ (1, с.190-193) и конспект занятия ответьте письменно на вопросы в тетради:

1. От каких причин зависят скорости химических реакций?
2. Может ли скорость какой-нибудь реакции быть пропорциональна квадрату концентрации какого-либо вещества? Если да, то приведите примеры.
3. Предложите гипотезу, объясняющую, почему в отличие от катализаторов ингибиторы расходуется в ходе реакции.

Тема 4.4. Движение в природе.

Используя текст учебника ОЛ (1, с.195-199) и конспект занятия ответьте письменно на вопросы в тетради:

1. Какие процессы приводят к передаче энергии молекулам АТФ?
2. При каких процессах молекулы АТФ отдают энергию?
3. Куда «течет» энергия в клетке?
4. Что такое поток информации и в каком направлении в клетке он происходит?
5. С какими химическими реакциями связан поток информации?

Раздел 5. Эволюционная картина мира

Тема 5.1. Основные закономерности самоорганизации в природе

Используя текст учебника ОЛ (1, с.213-220) и конспект занятия ответьте письменно на вопросы в тетради:

1. В чем сходство процессов самоорганизации в живой и неживой природе?
2. Почему облака неравномерно распределены в атмосфере? 3. Исследования показывают применимость законов самоорганизации для общества. Приведите подобные примеры общественных процессов?

Тема 5.2. Рождение Вселенной

Используя текст учебника ОЛ (1, с.228-231) и конспект занятия ответьте письменно на вопросы в тетради:

1. Какие процессы происходили в ранней Вселенной согласно сценарию Большого взрыва?
2. Каким последствиям может привести ситуация гравитационной неустойчивости массивных газовых облаков?
2. При каких условиях прекращается сжатие протозвезды?
3. Что такое нормальная звезда?
4. Может ли стать звездой Юпитер, если его масса в тысячу раз меньше массы Солнца?

Тема 5.3. Принципы эволюции живых организмов

Используя текст учебника ОЛ (1, с.238-249) и конспект занятия ответьте письменно на вопросы в тетради:

1. Какая форма изменчивости наиболее важна для эволюции?
2. Объясните механизм действия естественного отбора?
3. Какие факты говорят в пользу единства органического мира?
4. Какими группами доказательств эволюции располагает современная наука?
5. В чем отличие естественного отбор от искусственного?

Тема 5.4. Эволюция человека

Используя текст учебника ОЛ (1, с.252-255) и конспект занятия ответьте письменно на вопросы в тетради:

1. Каково местоположение человека разумного в современной системе животного мира?
2. Какие биологические изменения позволили предкам человека использовать орудия труда и огонь?
3. Какие факторы могли повлиять на появление представителей рода *Номо*?

Тема 5.5. Козволюция природы и человеческой цивилизации

Используя текст учебника ОЛ (1, с.258-260) и конспект занятия ответьте письменно на вопросы в тетради:

1. Что такое эволюция и коэволюция?
2. Чем различаются эти понятия?

3. Что понимают под коэволюцией природы и человеческой цивилизации?

Раздел 6. Естественные науки и развитие техники и технологий

Тема 6.1. Техника и человеческие потребности

Используя текст учебника ОЛ (2, с. 12-14) и конспект занятия ответьте письменно на вопросы в тетради:

1. Как вы оцениваете роль техники в изменении естественной природной среды обитания человека?
2. Термин «техника» употребляют в различном смысле, Проанализируйте использование этого термина в следующих выражениях: «рыболовная техника» и «техника рыбной ловли»; «агротехника» и «сельскохозяйственная техника»; «техника вязания кружев» и «техника игры на фортепиано». Приведите свои примеры разного использования и толкования этого термина.
3. Какие этапы в эволюции техники можно выделить? 2. Какую роль в современном мире играют ремесла? Какие народные промыслы вам известны?
4. Какие социальные риски принесло человечеству появление машин?

Тема 6.2. Зарождение и развитие техники. Проблема профессиональной ответственности

Используя текст учебника ОЛ (2, с. 30-34) и конспект занятия ответьте письменно на вопросы в тетради:

1. Всегда ли достижения науки и техники являются благом для человечества? 2. Несет ли человек профессиональную ответственность за сделанные им открытия или изобретения?

Тема 6.3. От физических законов к изобретениям.

Используя текст учебника ОЛ (2, с.34-40) и конспект занятия ответьте письменно на вопросы в тетради:

1. Каким образом сила трения связана с механическим движением?
2. Приведите примеры отрицательной и положительной роли сил трения.
3. Что такое бионика?

Тема 6.4. Плавательные и летательные аппараты. Космические исследования

Используя текст учебника ОЛ (2, с.40-45) и конспект занятия ответьте письменно на вопросы в тетради:

1. Какие законы физики объясняют способность механизмов, созданных человеком, плавать и летать?
2. Какие силы возникают при обтекании тел потоком жидкости или газа?

Тема 6.5. Виды двигателей и их устройство

Используя текст учебника ОЛ (2, с. 50-55) и конспект занятия ответьте письменно на вопросы в тетради:

1. После XVIII в. было открыто много новых законов природы, в частности новые фундаментальные взаимодействия. Возможно ли в настоящее время с учетом этих открытий построение вечного двигателя? Если нет, то почему?
2. Какова роль нагревателя и охлаждающего тела в тепловом двигателе? Приведите примеры тепловых двигателей, используемых в настоящее время.

Тема 6.6. Энергетика сегодня

Используя текст учебника ОЛ (2, с.64-66) и конспект занятия ответьте письменно на вопросы в тетради:

Человек обогревал свое жилище с того времени, как научился пользоваться огнем. Но лишь в XX в. производство тепла стало частью промышленности, представляет собой эта промышленность в настоящее время?

2. Какие устройства используют при производстве тепла?
3. Каковы перспективы теплоэнергетики? Что вы знаете о тепло- энергосберегающих технологиях?

Тема 6.7. Оптика и связанные с ней технологии

Используя текст учебника ОЛ (2, с.100-104, 118-120) и конспект занятия ответьте письменно на вопросы в тетради:

1. На каком свойстве лучей основано действие линз?
2. В микроскопе и трубе Кеплера изображение оказывается перевернутым. Какая из линз — объектив или окуляр — переворачивает изображение?
3. Приведите примеры использования фотоэлементов (кроме тех, о которых вы узнали в данном параграфе).
4. Чем процесс вынужденного излучения света отличается от процесса спонтанного излучения?

Тема 6.8. Ядерные технологии

Используя текст учебника ОЛ (2, с.124-128) и конспект занятия ответьте письменно на вопросы в тетради:

Проблема ввоза и захоронения ядерных отходов активно обсуждалась. С одной стороны, это немалый доход для государства, а переработанные определенным образом отходы могут дать дополнительное ядерное топливо. С другой стороны, это сопряжено с определенным риском. В чем он заключается? Насколько он серьезен?

Тема 6.9. Информационные технологии

Используя текст учебника ОЛ (2, с.140-148) и конспект занятия ответьте письменно на вопросы в тетради:

1. Для чего нужны электронно-вакуумные приборы и полупроводниковые приборы?
2. Чем отличается преобразование электрических сигналов линейными и нелинейными элементами схемы?
3. Электронно-вакуумные приборы потребляют от источников питания большую мощность. Почему?
4. Почему создание персональных компьютеров, подобных существующим ныне, было невозможно на основе использования радиоламп?

Тема 6.10. Современные материалы

Используя текст учебника ОЛ (2, с.161-165) и конспект занятия ответьте письменно на вопросы в тетради:

1. Какие вещества называют полимерами? В чем их отличие от других соединений?
2. Приведите примеры известных вам синтетических полимеров. В чем их преимущества перед природными соединениями?
3. Дайте оценку современному этапу развития человечества с точки зрения его потребностей в синтетических материалах и соединениях с уникальными свойствами.

Тема 6.11. Биотехнология и прогресс человечества. Клонирование: за или против?

Используя текст учебника ОЛ (2, с.168-172) и конспект занятия ответьте письменно на вопросы в тетради:

1. Что такое биотехнология? Какую роль биотехнология сыграла в зарождении и развитии человеческой цивилизации?
2. Какую роль в развитии биотехнологии сыграли микроорганизмы?
3. Что такое генная инженерия и каковы ее возможности в решении насущных проблем современности?
4. В чем сущность метода клеточной инженерии? Какие вопросы он ставит перед человечеством? Выскажите свое отношение к нему.

Раздел 7. Естественные науки и здоровье человека

Тема 7.1. Человек как уникальная живая система

Используя текст учебника ОЛ (3, с.6-10) и конспект занятия ответьте письменно на вопросы в тетради:

1. По каким признакам вы охарактеризуете человека, рассказывая о нем?
2. Могут ли, по вашему мнению, социальные факторы оказывать преобладающее влияние на биологию человека?
3. Как вы понимаете выражение - негенетическая преобладанность?»?

Тема 7.2. Мышечная деятельность и биохимические основы спортивных тренировок

Используя текст учебника ОЛ (3, с.15-24) и конспект занятия ответьте письменно на вопросы в тетради:

1. Как происходит сокращение и расслабление мышцы?
2. Каково происхождение термина «марафонский бег», какова дистанция марафонского бега, принятая программой Олимпийских игр? Какое отношение он имеет к Греко-персидскому сражению, произошедшему 13 сентября 490 г. до н. э.?
3. Почему скоростные нагрузки действуют на организм более разносторонне?

Тема 7.3. Проблемы сохранения здоровья человека

Используя текст учебника ОЛ (3, с.24-28) и конспект занятия ответьте письменно на вопросы в тетради:

Одного долгожителя спросили, что он делал для достижения полного здоровья в таком почтенном возрасте. Он ответил: -Я ничего не делал для этого, но и против этого тоже». Как Вы понимаете слова долгожителя?

Тема 7.4. Защитные механизмы организма человека

Используя текст учебника ОЛ (3, с.50-54) и конспект занятия ответьте письменно на вопросы в тетради:

1. Что такое иммунитет?
2. Каковы механизмы врожденного и приобретенного иммунитета?
3. В чем состоит отличие вакцины от лечебной сыворотки? Что такое аллергия и с чем связано развитие аллергических реакций?

Тема 7.5. Заболевания человека. Профилактика и методы лечения болезней

Используя текст учебника ОЛ (3, с.68-76) и конспект занятия ответьте письменно на вопросы в тетради:

1. Какие выделяют формы симбиоза? Укажите, чем они различаются. Каковы пути заражения паразитами?
2. Почему для предотвращения заражения паразитами важно соблюдение правил личной гигиены? Почему опасен укус клеща?

Тема. 7.6. Закономерности наследственности у человека

Используя текст учебника ОЛ (3, с.76-82) и конспект занятия ответьте письменно на вопросы в тетради:

1. Каковы закономерности наследования признаков в первом и втором поколениях гибридов, если родительские особи отличаются по одному признаку?
2. Каковы материальные носители наследственных свойств? С чем связана возможность разных (доминантное и рецессивное) проявлений признака?
3. Какие механизмы определяют сцепленное наследование? Почему возможны перекресты групп сцепления?

Раздел 8. Естественные науки и глобальные проблемы человечества

Тема 8.1. Человек как компонент биосферы

Используя текст учебника ОЛ (3, с. 86-89) и конспект занятия ответьте письменно на вопросы в тетради:

1. Перечислите экологические проблемы современности и дайте им краткую характеристику.
2. На примере одной из экосистем (лес, озеро и т. д.) раскройте роль и взаимосвязь продуцентов, консументов и редуцентов в круговороте химических элементов и энергии. К каким последствиям может привести выпадение из круговорота какого-либо звена?

Тема 8.2. Загрязнение окружающей среды и его последствия

Используя текст учебника ОЛ (3, с. 94-96) и конспект занятия ответьте письменно на вопросы в тетради:

1. Использование ископаемого топлива и проблема загрязнения окружающей среды.
2. Проблемы использования минерального сырья.
3. Контроль за состоянием окружающей среды.

Тема 8.3. Научно-обоснованное природопользование

Используя текст учебника ОЛ (3, с.100-102) и конспект занятия ответьте письменно на вопросы в тетради:

1. Как можно восстановить биоразнообразие в природе? Способствует ли оно устойчивости биосферы?
2. Каким должно быть экологически безопасное промышленное производство?
3. Почему все люди планеты должны осознать необходимость научно обоснованного природопользования?

Тема 8.4. Глобальные изменения климата

Используя текст учебника ОЛ (3, с. 102-108) и конспект занятия ответьте письменно на вопросы в тетради:

1. Какие аргументы выдвигают сторонники и противники гипотезы о дальнейшем потеплении климата?
2. Что такое парниковый эффект?
3. Каким образом человеческая деятельность может повлиять на климат?

Тема 8.5. Интеграция научного знания на пути решения глобальных проблем

Используя текст учебника ОЛ (3, с.116-121) и конспект занятия ответьте письменно на вопросы в тетради:

1. Может ли научное исследование привести к выводу о необходимости новых ценностей?
2. Могут ли ценности духовного мира человека оказать влияние на науку?

Тема 8.6. Биосфера и ноосфера

Используя текст учебника ОЛ (3, с. 121-124) и конспект занятия ответьте письменно на вопросы в тетради:

1. В каком смысле можно говорить о человечестве как о единой силе?
2. В каком понимании единства человечества необходимо его достигнуть?

Список литературы для выполнения самостоятельной работы

Основная литература:

Естествознание. Базовый уровень. 10 кл. [Текст] : учебник / О. С. Gabrielyan [и др.]. - 4-е изд., стереотип. - М. : Дрофа, 2019.

Естествознание. Базовый уровень. 11 кл. [Текст] : учебник / О. С. Gabrielyan [и др.]. - 4-е изд., стереотип. - М. : Дрофа, 2019

Дополнительная литература:

Естествознание. 10 класс. Базовый уровень. Учебник | Алексашина Ирина Юрьевна, Галактионов Кирилл Владимирович, Издательство Просвещение, 2018

Естествознание. 11 класс. Базовый уровень. Учебник | Алексашина Ирина Юрьевна, Галактионов Кирилл Владимирович, Издательство Просвещение, 2018

Учебно-методические издания:

Методические рекомендации по самостоятельной работе [Электронный ресурс] Шапкин В.Ю.- Рязань: РГАТУ, 2020- ЭБ «РГАТУ»

Методические рекомендации по выполнению практических работ [Электронный ресурс] Шапкин В.Ю.- Рязань: РГАТУ, 2020- ЭБ «РГАТУ»

Интернет-ресурсы:

<http://darwin.museum.ru/> Государственный Дарвиновский музей

<http://ecologysite.ru/> Экологический портал. Каталог экологических сайтов

<http://humbio.ru/> База знаний по биологии человека



<http://interneturok.ru/> Видеоуроки

<http://nauka.relis.ru/> Наука – это жизнь!

<http://school-collection.edu.ru/catalog/> Единая коллекция цифровых образовательных ресурсов

<http://univertv.ru/video/biology/> Образовательный видеопортал

МИНИСТЕРСТВО СЕЛЬСКОГО ХОЗЯЙСТВА РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ
ФЕДЕРАЛЬНОЕ ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ
УЧРЕЖДЕНИЕ ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ
«РЯЗАНСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ АГРОТЕХНОЛОГИЧЕСКИЙ УНИВЕРСИТЕТ
ИМЕНИ П.А. КОСТЫЧЕВА»

УТВЕРЖДАЮ:
Декан ФДП и СПО
 А. С. Емельянова
« 30 »  2020 г.

**МЕТОДИЧЕСКИЕ РЕКОМЕНДАЦИИ
ДЛЯ САМОСТОЯТЕЛЬНОЙ РАБОТЫ**

по дисциплине «ЭКОНОМИКА»

для студентов 1 курса

факультет дополнительного профессионального
и среднего профессионального образования

по специальности

38.02.01 Экономика и бухгалтерский учет (по отраслям)

заочная форма обучения

Рязань, 2020

Методические рекомендации для самостоятельной работы составлены с учетом требований Федерального государственного образовательного стандарта (далее – ФГОС), утвержденного 28.07.2014 г. приказом Министерства образования и науки РФ за № 832 по специальности среднего профессионального образования (далее - СПО) 38.02.01 Экономика и бухгалтерский учет (по отраслям).

Разработчики:

Астахова Е.П., преподаватель ФДП и СПО

Методические рекомендации для самостоятельной работы рассмотрены и одобрены на заседании методического совета ФДП и СПО 30 июня 2020г. протокол № 10.

Председатель методического совета



Явисенко Л.Ю.

Методические рекомендации для самостоятельной работы предназначены для студентов заочной формы обучения ФДП и СПО по специальности 38.02.01 «Экономика и бухгалтерский учет (по отраслям)».

Таблица1.

Виды, содержание и формы оценивания самостоятельной работы

Номер и название раздела/темы дисциплины	Тематика самостоятельной работы	Виды самостоятельной работы	Трудоемкость (час.)	Компетенции ОК, ПК	Контроль выполнения работы
Раздел 1. Экономика и экономическая наука					
Тема 1.1. Потребности. Свободные и экономические блага. Основные экономические проблемы. Ограниченность ресурсов.	Поиск, анализ и оценка информации по содержанию учебного материала; проработка конспектов занятий, учебных и дополнительных изданий	1. Выполнение конспекта по темам 2. Подготовка устных ответов на вопросы	4	У1-4; 31-8; ОК1-9	Устный, опрос, проверка конспекта
Тема 1. 2. Факторы производства и факторные доходы	Поиск, анализ и оценка информации по содержанию учебного материала; проработка конспектов занятий, учебных и дополнительных изданий.	1. Подготовка устных ответов на вопросы 2. Составление схемы «Факторы производства»	4	У1-4; 31-8; ОК1-9	Устный опрос
Тема 1.3. Выбор и альтернативная стоимость	Поиск, анализ и оценка информации по содержанию учебного материала; проработка конспектов занятий, учебных и дополнительных изданий	1. Подготовка устных ответов на вопросы	4	У1-4; 31-8; ОК1-9	Устный опрос
Тема 1.4. Типы экономических систем	Поиск, анализ и оценка информации по содержанию учебного материала; проработка конспектов занятий, учебных и дополнительных изданий	1. Выполнение конспекта по темам 2. Подготовка устных ответов на вопросы	4	У1-4; 31-8; ОК1-9	Устный, опрос, проверка конспекта
Тема 1.5. Собственность. Конкуренция	Поиск, анализ и оценка информации по содержанию учебного материала; проработка конспектов занятий, учебных и дополнительных изданий	1. Выполнение конспекта по темам 2. Подготовка устных ответов на вопросы	6	У1-4; 31-8; ОК1-9	Устный, опрос, проверка конспекта

Тема 1.6. Экономическая свобода. Значение специализации и обмена	Поиск, анализ и оценка информации по содержанию учебного материала; проработка конспектов занятий, учебных и дополнительных изданий	1. Подготовка устных ответов на вопросы 2. Написание развернутого плана	4	У1-4; 31-8; ОК1-9	Устный опрос
Раздел 2. Семейный бюджет					
Тема 2.1. Источники доходов и основные виды расходов семьи. Сбережения населения. Страхование.	Поиск, анализ и оценка информации по содержанию учебного материала; проработка конспектов занятий, учебных и дополнительных изданий	1. Подготовка устных ответов на вопросы	6	У1-4; 31-8; ОК1-9	Устный опрос
Тема 2.2. Рациональный потребитель	Поиск, анализ и оценка информации по содержанию учебного материала; проработка конспектов занятий, учебных и дополнительных изданий	1. Подготовка устных ответов на вопросы	4	У1-4; 31-8; ОК1-9	Устный опрос
Раздел 3. Рыночная экономика					
Тема 3.1. Рыночный механизм. Рыночное равновесие. Рыночные структуры.	Поиск, анализ и оценка информации по содержанию учебного материала; проработка конспектов занятий, учебных и дополнительных изданий	1. Подготовка устных ответов на вопросы	4	У1-4; 31-8; ОК1-9	Устный опрос
Тема 3.2. Экономика фирмы: цели, организационные формы	Поиск, анализ и оценка информации по содержанию учебного материала; проработка конспектов занятий, учебных и дополнительных изданий	1. Подготовка устных ответов на вопросы	6	У1-4; 31-8; ОК1-9	Устный опрос
Тема 3.3. Производство, производительность труда. Факторы, влияющие на производительность труда	Поиск, анализ и оценка информации по содержанию учебного материала; проработка конспектов занятий, учебных и дополнительных изданий	1. Подготовка устных ответов на вопросы	6	У1-4; 31-8; ОК1-9	Устный опрос
Тема 3.4. Издержки. Выручка	Поиск, анализ и оценка информации по содержанию учебного материала; проработка конспектов занятий, учебных и дополнительных изданий	1. Подготовка устных ответов на вопросы	4	У1-4; 31-8; ОК1-9	Устный опрос

Тема 3.5. Ценные бумаги: акции, облигации. Фондовый рынок	Поиск, анализ и оценка информации по содержанию учебного материала; проработка конспектов занятий, учебных и дополнительных изданий	1. Подготовка устных ответов на вопросы	4	У1-4; 31-8; ОК1-9	Устный опрос
Раздел 4. Труд и заработная плата					
Тема 4.1. Труд. Рынок труда. Заработная плата и стимулирование труда	Поиск, анализ и оценка информации по содержанию учебного материала; проработка конспектов занятий, учебных и дополнительных изданий	1. Подготовка устных ответов на вопросы	7	У1-4; 31-8; ОК1-9	Устный опрос
Тема 4.2. Безработица. Политика государства в области занятости. Профсоюзы	Поиск, анализ и оценка информации по содержанию учебного материала; проработка конспектов занятий, учебных и дополнительных изданий	1. Подготовка устных ответов на вопросы	6	У1-4; 31-8; ОК1-9	Устный опрос
Раздел 5. Деньги и банки				У1-4; 31-8; ОК1-9	
Тема 5.1. Понятие денег и их роль в экономике	Поиск, анализ и оценка информации по содержанию учебного материала; проработка конспектов занятий, учебных и дополнительных изданий	1. Выполнение конспекта по темам 2. Подготовка устных ответов на вопросы	6	У1-4; 31-8; ОК1-9	Устный, опрос, проверка конспекта
Тема 5.2. Банковская система. Финансовые институты	Поиск, анализ и оценка информации по содержанию учебного материала; проработка конспектов занятий, учебных и дополнительных изданий	1. Выполнение конспекта по темам 2. Подготовка устных ответов на вопросы	6	У1-4; 31-8; ОК1-9	Устный, опрос, проверка конспекта
Тема 5.3. Инфляция и ее социальные последствия	Поиск, анализ и оценка информации по содержанию учебного материала; проработка конспектов занятий, учебных и дополнительных изданий	1. Подготовка устных ответов на вопросы	6	У1-4; 31-8; ОК1-9	Устный опрос
Раздел 6. Государство и экономика					
Тема 6.1. Роль государства в экономике Общественные блага	Поиск, анализ и оценка информации по содержанию учебного материала; проработка конспектов занятий, учебных и дополнительных изданий	1. Выполнение конспекта по темам	6	У1-4; 31-8; ОК1-9	проверка конспекта

Тема 6.2. Налоги. Система и функции налоговых органов.	Поиск, анализ и оценка информации по содержанию учебного материала; проработка конспектов занятий, учебных и дополнительных изданий	1. Выполнение конспекта по темам	6	У1-4; 31-8; ОК1-9	проверка конспекта
Тема 6.3. Государственный бюджет. Государственный долг	Поиск, анализ и оценка информации по содержанию учебного материала; проработка конспектов занятий, учебных и дополнительных изданий	1. Выполнение конспекта по темам	6	У1-4; 31-8; ОК1-9	проверка конспекта
Тема 6.4. Понятие ВВП. Экономический рост. Экономические циклы	Поиск, анализ и оценка информации по содержанию учебного материала; проработка конспектов занятий, учебных и дополнительных изданий	1. Выполнение конспекта по темам	4	У1-4; 31-8; ОК1-9	проверка конспекта
Тема 6.5. Основы денежной политики государства	Поиск, анализ и оценка информации по содержанию учебного материала; проработка конспектов занятий, учебных и дополнительных изданий	1. Выполнение конспекта по темам 2. Подготовка устных ответов на вопросы	6	У1-4; 31-8; ОК1-9	Устный, опрос, проверка конспекта
Раздел 7. Международная экономика					
Тема 7.1. Международная торговля. Государственная политика в области международной торговли	Поиск, анализ и оценка информации по содержанию учебного материала; проработка конспектов занятий, учебных и дополнительных изданий	1. Выполнение конспекта по темам 2. Подготовка устных ответов на вопросы	4	У1-4; 31-8; ОК1-9	Устный, опрос, проверка конспекта
Тема 7.2. Валюта. Обменные курсы валют. Глобальные экономические проблемы	Поиск, анализ и оценка информации по содержанию учебного материала; проработка конспектов занятий, учебных и дополнительных изданий	1. Выполнение конспекта по темам 2. Подготовка устных ответов на вопросы	6	У1-4; 31-8; ОК1-9	Устный, опрос, проверка конспекта
Тема 7.3. Особенности современной экономики России	Поиск, анализ и оценка информации по содержанию учебного материала; проработка конспектов занятий, учебных и дополнительных изданий	1. Выполнение конспекта по темам	6	У1-4; 31-8; ОК1-9	проверка конспекта
ИТОГО:			135		

**Задания для самостоятельной работы
для специальности 38.02.01 «Экономика и бухгалтерский учет (по отраслям)»**

Раздел 1. Экономика и экономическая наука

Тема 1.1. Потребности. Свободные и экономические блага. Основные экономические проблемы. Ограниченность ресурсов.

Проработав параграфы 1.1.-1.2. учебника [О, 1], выполните следующие задания:

Ответьте устно на вопросы:

1. Понятие экономики.
2. Экономические потребности общества.
3. Свободные и экономические блага общества.
4. Важнейшие экономические ресурсы: труд, земля, капитал, предпринимательство.
5. Ограниченность экономических ресурсов – главная проблема экономики.
6. Границы производственных возможностей.

По теме 1.1. подготовьте конспект «Лауреаты Нобелевской премии по экономике и их вклад в развитие экономической мысли»

Тема 1. 2. Факторы производства и факторные доходы

Проработав параграф 1.4. учебника [О, 1], выполните следующие задания:

Ответьте устно на вопросы:

1. Факторы производства.
2. Заработная плата.
3. Формы оплаты труда.
4. Поощрительные системы оплаты труда.
5. Прибыль.
6. Структура прибыли.
7. Планирование прибыли.
8. Рентабельность.
9. Рента.
10. Земельная рента.
11. Научные подходы к категории процент.
12. Основные теории происхождения процента.

Систематизируйте информацию по теме: «Факторы производства» в виде схемы

Тема 1.3. Выбор и альтернативная стоимость.

Проработав раздаточный материал, материалы занятий выполните следующие задания:

Ответьте устно на вопросы:

1. Экономический выбор.
2. Метод научной абстракции.
3. Стоимость.
4. Потребительная и меновая стоимость.
5. Альтернативная стоимость.
6. Альтернативные затраты.

Тема 1.4. Типы экономических систем.

Проработав параграфы 2.1-2.2. учебника [О, 1], выполните следующие задания:

Ответьте устно на вопросы:

1. Традиционная экономика.
2. «Чистая» рыночная экономика.
3. Механизм свободного образования цен.
4. Принцип рациональности.
5. Основные государственные функции при рыночной экономике.
6. Административно – командная экономика.
7. Условия функционирования командной экономики.
8. Смешанная экономика.
9. Модели смешанной экономики.
10. Участие государства в хозяйственной деятельности.

По теме 1.4. подготовьте конспект: «Организация предпринимательской деятельности. Проблемы ее реализации на современном этапе развития».

Тема 1.5. Собственность. Конкуренция.

Проработав параграфы 2.5. учебника [О, 1] выполните следующие задания:

Ответьте устно на вопросы:

1. Понятие собственности.
2. Собственность как основа социально-экономических отношений.
3. Собственность как экономическая категория в современном понимании.
4. Формы собственности: государственная, муниципальная, частная.
5. Конкуренция.
6. Совершенная конкуренция.
7. Условия совершенной конкуренции.
8. Монополия.
9. Монополистическая конкуренция.
10. Олигополия.
11. Антимонопольная политика государства.

По теме 1.5. подготовьте конспект: «Роль малого бизнеса в развитии экономики РФ (региона, муниципального образования)».

Тема 1.6. Экономическая свобода. Значение специализации и обмена.

Проработав параграфы 3.1.-3.2. учебника [О, 1], выполните следующие задания:

Ответьте устно на вопросы:

1. Понятие экономической свободы.
2. Специализация и ее значение для формирования рынка.
3. Понятие обмена.
4. Организованный и хаотичный обмен.
5. Принудительный и добровольный обмен.
6. Товарный обмен.
7. Ступени или формы обмена.

Напишите развернутый план по теме: «Экономическая свобода и социальная ответственность». В плане должно быть не менее 5 пунктов, два из которых должны быть развернутыми.

Раздел 2. Семейный бюджет

Тема 2.1. Источники доходов и основные виды расходов семьи. Сбережения населения. Страхование.

Проработав параграфы 3.3.-3.4. учебника [О, 1], выполните следующие задания:

Ответьте устно на вопросы:

1. Семейный бюджет.
2. Источники доходов семьи.
3. Основные статьи расходов.
4. Личный располагаемый доход.
5. Реальная и номинальная заработная плата и реальные и номинальные доходы.
6. Сбережения.
7. Страхование.

Тема 2.2. Рациональный потребитель.

Проработав раздаточный материал и конспект занятия, выполните следующие задания:

Ответьте устно на вопросы:

1. Суверенитет потребителя.
2. Рациональность потребителя и свобода выбора.
3. Теория предельной полезности.
4. Потребительское равновесие.
5. Переход от кардинализма к ординализму.
6. Эффект замещения.
7. Эффект дохода.
8. Излишек потребителя.
9. Бюджетная линия потребителя.

10.Кривые безразличия.

Раздел 3. Рыночная экономика

Тема 3.1. Рыночный механизм. Рыночное равновесие. Рыночные структуры.

Проработав параграфы 4.2.-4.3. учебника [О, 1] выполните следующие задания:

Ответьте устно на вопросы:

1. Круговорот производства и обмена продукции в экономической системе.
2. Закон спроса.
3. Факторы, влияющие на спрос.
4. Агрегированная функция спроса.
5. Закон предложения.
6. Концепция равновесия рынка.
7. Устойчивость равновесия.
8. Эластичность спроса по цене.
9. Эластичность спроса по доходу.
- 10.Перекрестная эластичность спроса.
- 11.Эластичность предложения.
- 12.Рыночные структуры.

Тема 3.2. Экономика фирмы: цели, организационные формы.

Проработав раздаточный материал и конспект занятия, выполните следующие задания:

Ответьте устно на вопросы:

1. Круговорот производства и обмена продукции в экономической системе.
2. Закон спроса.
3. Факторы, влияющие на спрос.
4. Агрегированная функция спроса.
5. Закон предложения.
6. Концепция равновесия рынка.
7. Устойчивость равновесия.
8. Эластичность спроса по цене.
9. Эластичность спроса по доходу.
- 10.Перекрестная эластичность спроса.
- 11.Эластичность предложения.
12. Рыночные структуры.

Тема 3.3. Производство, производительность труда. Факторы, влияющие на производительность труда.

Проработав параграфы 5.1.-5.2. учебника [О, 1] выполните следующие задания:

Ответьте устно на вопросы:

1. Общая производственная структура предприятия.

2. Инфраструктура предприятия.
3. Типы производственной структуры хозяйствующих субъектов.
4. Производственный и технологический процесс.
5. Производственный цикл.
6. Основные формы организации производства.
7. Основной капитал.
8. Классификация элементов основного капитала.
- 9.оборотный капитал.
10. Роль оборотного капитала в процессе производства.
11. оборотные средства.
12. Производственная функция.
13. Материально-технические и социально-экономические факторы.
14. Нормирование труда.
15. Характеристика производительности труда.
16. Методы измерения производительности труда.
17. Показатели уровня производительности труда.

Тема 3.4. Издержки. Выручка.

Проработав параграфы 5.3.-5.4. учебника [О, 1], выполните следующие задания:

Ответьте устно на вопросы:

1. Издержки предприятия и себестоимость продукции.
2. Классификация издержек.
3. Сметы затрат на производство.
4. Факторы, влияющие на себестоимость.
5. Предельные издержки.
6. Ценообразование.
7. Издержки предприятия.

Тема 3.5. Ценные бумаги: акции, облигации. Фондовый рынок.

Проработав раздаточный материал и конспект занятия, выполните следующие задания:

Ответьте устно на вопросы:

1. Ценные бумаги и их виды.
2. Акции.
3. Номинальная стоимость курса акций.
4. Облигации.
5. Рынок ценных бумаг.
6. Первичный и вторичный рынок.
7. Организованный и неорганизованный рынок.
8. Фондовая биржа и ее функции.
9. Аккумуляция капитала.
10. Межотраслевые переливы капитала.
11. Переход управления к эффективному собственнику.
12. Биржевые спекуляции.

13. Биржи в России.

Раздел 4. Труд и заработная плата

Тема 4.1. Труд. Рынок труда. Заработная плата и стимулирование труда.

Проработав параграфы 6.1.-6.2. учебника [О, 1], выполните следующие задания:

Ответьте устно на вопросы:

1. Проблемы спроса на экономические ресурсы.
2. Фактор труд и его цена.
3. Рынок труда и его субъекты.
4. Цена труда.
5. Понятие заработной платы.
6. Номинальная и реальная заработная плата.
7. Организация оплаты труда.
8. Форма оплаты труда.
9. Поощрительные системы оплаты труда.

Тема 4.2. Безработица. Политика государства в области занятости. Профсоюзы.

Проработав параграфы 6.1.-6.2. учебника [О, 1], выполните следующие задания:

Ответьте устно на вопросы:

1. Безработица.
2. Фрикционная безработица.
3. Структурная безработица.
4. Циклическая безработица.
5. Управление занятостью.
6. Политика государства в области занятости населения.
7. Правовая основа деятельности профсоюзов.
8. Основные права профсоюзов.
9. Гарантии прав профсоюзов.
10. Защита прав профсоюзов.
11. Обязанности профсоюзов.
12. Модели функционирования рынка труда с участием профсоюзов.

Раздел 5. Деньги и банки

Тема 5.1. Понятие денег и их роль в экономике.

Проработав раздаточный материал выполните следующие задания:

Ответьте устно на вопросы:

1. Деньги: сущность и функции.
2. Деньги как средство обращения.
3. Деньги как мера стоимости.
4. Деньги как средство накопления.
5. Деньги как средство платежа.

6. Проблема ликвидности.
7. Закон денежного обращения.
8. Уравнение обмена.
9. Денежный запас.
10. Роль денег в экономике.

По теме 5.1. подготовьте конспект: «Возникновение и эволюция денег на Руси».

Тема 5.2. Банковская система. Финансовые институты.

Проработав параграфы 7.1.-7.2. учебника [О, 1], выполните следующие задания:

Ответьте устно на вопросы:

1. Понятие банковской системы.
2. Двухуровневая банковская система РФ.
3. Правовое положение Центрального банка РФ.
4. Основные функции и задачи ЦБ РФ.
5. Инструменты и методы проведения кредитно-денежной политики.
6. Понятие и функции коммерческих банков.
7. Лицензии на осуществление.

По теме 5.2. подготовьте конспект: «Центральный банк и его роль».

Тема 5.3. Инфляция и ее социальные последствия.

Проработав параграфы 7.1.-7.2. учебника [О, 1], выполните следующие задания:

Ответьте устно на вопросы:

1. Инфляция.
2. Измерение уровня инфляции.
3. Типы инфляции.
4. Причины возникновения инфляции.
5. Инфляция спроса.
6. Инфляция предложения.
7. Социально-экономические последствия инфляции.
8. Государственная система антиинфляционных мер.

Раздел 6. Государство и экономика

Тема 6.1. Роль государства в экономике Общественные блага

Проработав раздаточный материал и конспект занятия, выполните следующие задания:

По теме 6.1. подготовьте конспект: «Мировой опыт свободных экономических зон».

Тема 6.2. Налоги. Система и функции налоговых органов.

Проработав раздаточный материал выполните следующие задания:

По теме 6.2. подготовьте конспект: «Фискальная (налоговая) политика и ее роль в стабилизации экономики».

Тема 6.3. Государственный бюджет. Государственный долг
Проработав параграфы 8.1.-8.2. учебника [О, 1], выполните следующие задания:

По теме 6.3. подготовьте конспект: «Бюджетный дефицит и концепции его регулирования», «Внешний долг России и проблемы его урегулирования».

Тема 6.4. Понятие ВВП. Экономический рост. Экономические циклы

Проработав параграфы 8.3.-8.4. учебника [О, 1], выполните следующие задания:

По теме 6.4. подготовьте конспект: «Экономические кризисы в истории России».

Тема 6.5. Основы денежной политики государства.

Проработав раздаточный материал выполните следующие задания:

Ответьте устно на вопросы:

1. Понятие кредитно-денежной политики.
2. Цели и задачи кредитно-денежной политики.
3. Инструменты кредитно-денежной политики.
4. Операции на открытом рынке.
5. Политика изменения учетной ставки.
6. Нормы обязательных резервов.
7. Политика «дорогих» и «дешевых» денег.
8. Эффективность и границы денежно-кредитного регулирования.

По теме 6.5. подготовьте конспект: «Финансовый кризис 1998 года в России».

Раздел 7. Международная экономика

Тема 7.1. Международная торговля. Государственная политика в области международной торговли.

Проработав параграфы 9.1.-9.2. учебника [О, 1], выполните следующие задания:

Ответьте устно на вопросы:

1. Международная торговля и мировой рынок.
2. Международное разделение труда.
3. Элементы теории сравнительных преимуществ.
4. Международная торговая политика.
5. Протекционизм в международной торговой политике.
6. Причины ограничений в международной торговле.
7. Фритредерство.
8. Таможенная пошлина.

9. Государственная политика в области международной торговли.

По теме 7.1. подготовьте конспект: «Проблемы вступления России в ВТО», «Электронные рынки как феномен мировой экономики».

Тема 7.2. Валюта. Обменные курсы валют. Глобальные экономические проблемы.

Проработав параграфы 9.3.-9.4. учебника [О, 1], выполните следующие задания:

Ответьте устно на вопросы:

1. Понятие валюты.
2. Валютный курс и его характеристики.
3. Спот-курс.
4. Форвардный курс.
5. Конвертируемость валюты.
6. Динамика валютного курса.
7. Факторы, определяющие валютные курсы: объем денежной массы, объем валового внутреннего продукта, паритет покупательной способности, колебания циклического характера, различия в процентных ставках и переливы капитала, ожидания относительно будущей динамики валютного курса.
8. Глобальные экономические проблемы.

По теме 7.2. подготовьте конспект: «Международные валютно-финансовые организации», «Теории глобализации (Т. Левитт, Дж. Стиглиц, Ж.-П. Аллегре, П. Даниелс)», «Проблемы европейской интеграции: углубление и расширение ЕС».

Тема 7.3. Особенности современной экономики России

Проработав параграфы 9.5.-9.6. учебника [О, 1], выполните следующие задания:

По теме 7.3. подготовьте конспект: «Офшорный бизнес и его роль в экономике России», «Россия на рынке технологий».

Экзаменационные вопросы по дисциплине «Экономика»

1. Антимонопольное регулирование экономики.
2. Безработица и ее виды.
3. Валютный курс и его характеристики.
4. Выручка и прибыль.
5. Глобальные экономические проблемы.
6. Издержки производства и себестоимость продукции.
7. Инвестиции и их функциональное назначение.
8. Источники доходов и основные виды расходов семьи.
9. Конкуренция и ее виды.

10. Кредитно-денежная политика государства: понятие, цели и задачи.
11. Макроэкономика и проблемы, которые она изучает.
12. Международная торговля и мировой рынок.
13. Методы исследования науки.
14. Налоги: сущность, функции и виды.
15. Направления кредитно-денежной политики.
16. Основной и оборотный капитал.
17. Основные экономические проблемы. Ограниченность ресурсов.
18. Политика свободной торговли и протекционизм.
19. Понятие валюты.
20. Понятие ВВП. Номинальный и реальный ВВП.
21. Понятие денег и их роль в экономике.
22. Понятие заработной платы. Номинальная и реальная заработная плата.
23. Понятие и функции коммерческих банков.
24. Понятие собственности.
25. Потребности. Свободные и экономические блага.
26. Предложение товара: закон предложения, кривая предложения и эластичность предложения.
27. Предпринимательство: экономическое содержание и виды.
28. Производительность труда. Показатели уровня производительности труда.
29. Рациональность потребителя и свобода выбора. Теория предельной полезности.
30. Роль государства в рыночной экономике.
31. Рынок земли: земельная рента как доход с земли.
32. Рынок капитала. Процентная ставка и инвестиции.
33. Рынок труда: спрос и предложение труда.
34. Рыночное равновесие и равновесная цена.
35. Сбережения населения. Страхование.
36. Совершенная и несовершенная конкуренция (монополистическая, олигополистическая и чистая монополия).
37. Спрос на товар: закон спроса, кривая спроса эластичность спроса.
38. Структура рынка.
39. Сущность и функции рынка.
40. Условия возникновения рынка.
41. Факторы производства и их взаимодействие.
42. Функции и виды цен.
43. Ценные бумаги.
44. Центральный банк российской федерации и его функции.
45. Экономика фирмы: цели, организационные формы.
46. Экономическая свобода. Значение специализации и обмена.
47. Экономическая теория как наука. Предмет и метод экономической науки.
48. Экономические отношения и экономические системы.

49. Экономические циклы.
50. Экономический рост и его типы.
51. Элементы и типы налоговых систем.
52. Эффект дохода и эффект замещения. Кривые безразличия.

Перечень рекомендуемых учебных изданий, Интернет-ресурсов, дополнительной литературы

Основная литература:

Экономика. Основы экономической теории. 10-11 класс. Книга 1. [Текст] : учебник. Углубленный уровень / под ред. С. И. Иванова, А. Я. Линькова. - 24-е изд., дораб. - М. : ВИТА-ПРЕСС, 2018. - 296 с.

Экономика. Основы экономической теории. 10-11 класс. Книга 2. [Текст] : учебник. Углубленный уровень / под ред. С. И. Иванова, А. Я. Линькова. - 24-е изд., дораб. - М. : ВИТА-ПРЕСС, 2018. - 304 с.

Дополнительные источники:

Экономика, 10–11, Углубленное обучение, Хасбулатов Р.И., ООО «ДРОФА»; АО «Издательство Просвещение», 2020

Королева, Бурмистрова: Экономика. 10-11 классы. Учебник. Базовый уровень. ФГОС, Издательство: Вентана-Граф, 2020 г.

Интернет-ресурсы:

1. Всероссийская олимпиада школьников по экономике <http://econ.rusolymp.ru>
2. Современный экономический словарь <http://slovari.yandex.ru/dict/economic>
3. Школа молодого предпринимателя <http://shmpmgu.ru>
4. Молодежная школа бизнеса <http://www.msbn.ru>
5. Центр повышения финансовой грамотности <http://fin-gramota.ru>
6. Перечень информационных ресурсов Интернета (в том числе по экономике) в помощь учащимся - <http://referats-tv.stars.ru/link/>

Учебно-методические издания:

Методические рекомендации для самостоятельной работы [Электронный ресурс]/ Астахова Е.П.... - Рязань: РГАТУ, 2019- ЭБ «РГАТУ»

Методические указания к практическим /лабораторным работам [Электронный ресурс]/Астахова Е.П. . - Рязань: РГАТУ, 2019- ЭБ «РГАТУ»

МИНИСТЕРСТВО СЕЛЬСКОГО ХОЗЯЙСТВА РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ
ФЕДЕРАЛЬНОЕ ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ
УЧРЕЖДЕНИЕ ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ
«РЯЗАНСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ АГРОТЕХНОЛОГИЧЕСКИЙ УНИВЕРСИТЕТ
ИМЕНИ П.А. КОСТЫЧЕВА»

**МЕТОДИЧЕСКИЕ РЕКОМЕНДАЦИИ
ДЛЯ САМОСТОЯТЕЛЬНОЙ РАБОТЫ**

по дисциплине «Информатика»

для студентов 1 курса

факультет дополнительного профессионального и среднего профессионального образования

по специальности

38.02.01 Экономика и бухгалтерский учет (по отраслям)

заочная форма обучения

Рязань, 2020

Методические рекомендации для самостоятельной работы составлены с учетом требований Федерального государственного образовательного стандарта (далее – ФГОС), утвержденного 28.07.2014 г. приказом Министерства образования и науки РФ за № 832 по специальности среднего профессионального образования (далее -СПО) 38.02.01 Экономика и бухгалтерский учет (по отраслям)

Разработчики:

Белова М.Н., преподаватель ФДП и СПО

Шашкова И. Г. д.э.н., проф., зав. кафедрой «Бизнес - информатики и прикладной математики»

Методические рекомендации для самостоятельных работ рассмотрены и одобрены на заседании методического совета ФДП и СПО 30 июня 2020г. протокол № 10.

Председатель методического совета



Явисенко Л.Ю.

СОДЕРЖАНИЕ

1	Виды, содержание и формы оценивания самостоятельной работы	4
2	Содержание и организация самостоятельной работы	5
3	Литература	9

Задания для самостоятельной работы предназначены для студентов заочной формы обучения факультета довузовской подготовки и среднего профессионального образования по специальности 23.02.07 Техническое обслуживание и ремонт двигателей, систем и агрегатов автомобилей

Таблица 1.

Виды, содержание и формы оценивания самостоятельной работы

Номер и название раздела дисциплины	Тематика самостоятельной работы	Виды самостоятельной работы	Трудоемкость (час.)	Умения, знания	Контроль выполнения работы	Методическое обеспечение
Раздел 1. Введение. Информация и информационные процессы						
Тема 1.1. Роль информации и связанных с ней процессов в окружающем мире.	Информационные ресурсы общества. Оценка достоверности информации.	Проработка учебных и дополнительных изданий. Поиск, анализ и оценка информации по содержанию учебного материала.	2	У1-У9; 31-36	Проверка письменной работы	основная литература: О [1], [2]; дополнительная [1].
Тема 1.2. Подходы к понятию информации и измерению информации.	Перевод чисел в позиционных системах счисления. Письменно сформулировать алгоритм перевода чисел из десятичной системы счисления в двоичную, восьмеричную, шестнадцатеричную системы счисления. Продемонстрировать его применение на конкретном примере.	Проработка учебных и дополнительных изданий. Поиск, анализ и оценка информации по содержанию учебного материала.	2	У1-У9; 31-36	Проверка письменной работы	основная литература: О [1], [2]; дополнительная [1].
Раздел 2. Математические основы информатики						
Тема 2.1.	Создайте кроссворд по	Подготовка доклада.	2		Проверка письменной	основная литера-

Тексты и кодирование	теме «Архитектура компьютера». Написать конспект по теме: Офисный пакет Microsoft Office 365. Оформить памятку по теме: Работа с формулами.	Проработка учебных и дополнительных изданий. Поиск, анализ и оценка информации по содержанию учебного материала.		У1-У9; 31-36	работы	тура: О [1], [2]; дополнительная [1].
Тема 2.2. Системы счисления.	Оформить памятку по теме: Работа с электронными таблицами.	Оформление памятки. Проработка учебных и дополнительных изданий. Поиск, анализ и оценка информации по содержанию учебного материала.	2	У1-У9; 31-36	Проверка письменной работы	основная литература: О [1], [2]; дополнительная [1].
Тема 2.3. Элементы комбинаторики, теории множеств и математической логики	Создание и разработка презентации. Презентация по одной из тем: «Построение графиков в электронных таблицах» или «Построение диаграмм в электронных таблицах».	Проработка учебных и дополнительных изданий. Поиск, анализ и оценка информации по содержанию учебного материала. Подготовка презентаций.	2	У1-У9; 31-36	просмотр презентаций	основная литература: О [1], [2]; дополнительная [1].
Тема 2.4. Дискретные объекты	Решение алгоритмических задач, связанных с анализом графов (примеры: построения оптимального пути между вершинами ориентированного ациклического графа; определения количества различных пу-	Подготовка доклада. Проработка учебных и дополнительных изданий. Поиск, анализ и оценка информации по содержанию учебного материала.	2	У1-У9; 31-36	Проверка письменной работы	основная литература: О [1], [2]; дополнительная [1].

	тей между вершинами).					
Раздел.3. Алгоритмы и элементы программирования						
Тема 3.1 Алгоритмические конструкции	Алгоритмический язык (язык программирования) – формальный язык для записи алгоритмов.	Оформление памятки. Проработка учебных и дополнительных изданий. Поиск, анализ и оценка информации по содержанию учебного материала.	2	У1-У9; 31-36	Проверка письменной работы	основная литература: О [1], [2]; дополнительная [1].
Тема 3.2 Составление алгоритмов и их программная реализация	Интегрированная среда разработки программ на выбранном языке программирования. Интерфейс выбранной среды. Составление алгоритмов и программ в выбранной среде программирования. Приемы отладки программ. Проверка работоспособности программ с использованием трассировочных таблиц.	Оформление памятки. Проработка учебных и дополнительных изданий. Поиск, анализ и оценка информации по содержанию учебного материала.	4	У1-У9; 31-36	Проверка письменной работы	основная литература: О [1], [2]; дополнительная [1].
Тема 3.3 Анализ алгоритмов	Примеры описания объектов и процессов с помощью набора числовых характеристик, а также зависимостей между этими характеристиками, выражаемыми с помощью формул.	Оформление памятки. Проработка учебных и дополнительных изданий. Поиск, анализ и оценка информации по содержанию учебного материала.	4	У1-У9; 31-36	Проверка письменной работы	основная литература: О [1], [2]; дополнительная [1].
Тема 3.4 Математическое мо-	Примеры использования математических (компью-	Оформление памятки. Проработка учебных и	4	У1-У9; 31-36	Проверка письменной работы	основная литература: О [1], [2]; до-

делирование	терных) моделей при решении научно-технических задач. Представление о цикле моделирования: построение математической модели, ее программная реализация, проверка на простых примерах (тестирование), проведение компьютерного эксперимента, анализ его результатов, уточнение модели.	дополнительных изданий. Поиск, анализ и оценка информации по содержанию учебного материала.				полнительная [1].
Раздел. 4. Использование программных систем и сервисов						
Тема 4.1. Компьютер – универсальное устройство обработки данных	Изучить топологию сети и описать особенности кольцевой, шинной, звездообразной топологий. Подготовка конспекта по теме «Услуги компьютерных сетей».	Подготовка сообщения. Проработка учебных и дополнительных изданий. Поиск, анализ и оценка информации по содержанию учебного материала.	4	У1-У9; 31-36	Проверка письменной работы	основная литература: О [1], [2]; дополнительная [1].
Тема 4.2. Программное обеспечение компьютеров и компьютерных систем.	Отправить сообщение на электронный адрес на одну из тем: «Электронная почта», «Чат», «Видеоконференция», «Телефония», «История формирования всемирной сети Интернет Всемирная паутина»,	Подготовка сообщения. Проработка учебных и дополнительных изданий. Поиск, анализ и оценка информации по содержанию учебного материала.	4	У1-У9; 31-36	Проверка письменной работы	основная литература: О [1], [2]; дополнительная [1].

	«Телеконференции, перспективы развития», «Электронная коммерция и реклама в сети Интернет», «Поисковые информационные системы». Оформить тест по одной из тем: Электронная почта. Телеконференция, видеоконференция. Интернет-телефония.					
Тема 4.3. Организация хранения и обработки данных	Подготовить сообщение на тему «Запись информации на компакт-диски различных видов».	Подготовка сообщения. Проработка учебных и дополнительных изданий. Поиск, анализ и оценка информации по содержанию учебного материала.	4	У1-У9; 31-36	Проверка сообщений	основная литература: О [1], [2]; дополнительная [1].
Тема 4.4. Безопасность, гигиена, эргономика, ресурсосбережение	Презентация на тему: «Периферийные устройства». Подготовка конспекта на тему: «Многообразие компьютеров»	Подготовка доклада. Подготовка презентаций. Проработка учебных и дополнительных изданий. Поиск, анализ и оценка информации по содержанию учебного материала.	4		просмотр презентаций, проверка конспекта	основная литература: О [1], [2]; дополнительная [1].
Тема 4.5. Подготовка текстов и демонстрационных	построение таблиц, графических изображений. Структурные элементы	Проработка учебных и дополнительных изданий.	4	У1-У9; 31-36	проверка конспекта	основная литература: О [1], [2]; дополнительная [1].

материалов	текста, их характеристика.	Поиск, анализ и оценка информации по содержанию учебного материала.				
Тема 4.6. Работа с аудиовизуальными данными	Подготовка сообщения на одну из тем: «Профилактические мероприятия для компьютерного рабочего места в соответствии с его комплектацией для профессиональной деятельности», «Защита информации, антивирусная защита», «Инструкция по санитарным нормам»	Подготовка сообщения. Проработка учебных и дополнительных изданий. Поиск, анализ и оценка информации по содержанию учебного материала.	4	У1-У9; 31-36	Проверка сообщений	основная литература: О [1], [2]; дополнительная [1].
Тема 4.7. Электронные (динамические) таблицы	Подготовка сообщения на тему: «Создание реляционной базы данных».	Подготовка доклада. Проработка учебных и дополнительных изданий. Поиск, анализ и оценка информации по содержанию учебного материала.	4	У1-У9; 31-36	Проверка сообщений	основная литература: О [1], [2]; дополнительная [1].
Тема 4.8. Базы данных.	Организация данных в виде таблиц. Работа с формами. Формирование запросов. Построение отчетов.	Подготовка доклада. Проработка учебных и дополнительных изданий. Поиск, анализ и оценка информации по содержанию учебного материала.	4	У1-У9; 31-36	Проверка письменной работы	основная литература: О [1], [2]; дополнительная [1].

		жанию учебного материала.				
Раздел 5. Информационно-коммуникационные технологии. Работа в информационном пространстве		Подготовка доклада. Проработка учебных и дополнительных изданий. Поиск, анализ и оценка информации по содержанию учебного материала.	4	У1-У9; 31-36	Проверка сообщений	основная литература: О [1], [2]; дополнительная [1].
Тема 5.1 Компьютерные сети	Разработка интернет-приложений (сайты). Сетевое хранение данных. Облачные сервисы.	Подготовка доклада. Проработка учебных и дополнительных изданий. Поиск, анализ и оценка информации по содержанию учебного материала.	4	У1-У9; 31-36	Проверка сообщений	основная литература: О [1], [2]; дополнительная [1].
Тема 5.2 Деятельность в сети Интернет	Создание ящика электронной почты и настройка его параметров. Формирование адресной книги.	Подготовка доклада. Проработка учебных и дополнительных изданий. Поиск, анализ и оценка информации по содержанию учебного материала.	4	У1-У9; 31-36	Проверка сообщений	основная литература: О [1], [2]; дополнительная [1].
Тема 5.3 Социальная информатика.	Написать конспект по темам: «Право в Интернете», «Этика в Интернете», «Правовое регулирование в информационной сфере», «Безопасность в ин-	Проработка учебных и дополнительных изданий. Поиск, анализ и оценка информации по содержанию учебного материала.	5	У1-У9; 31-36	проверка конспекта	основная литература: О [1], [2]; дополнительная [1].

	формационной сфере».					
ИТОГО:			75			

2. Содержание и организация самостоятельной работы

Раздел 1. Информационная деятельность человека.

Тема 1.1. Введение. Виды профессиональной информационной деятельности человека.

Самостоятельная работа:

Форма выполнения: письменная работа.

Выполнить задания письменно в тетради.

Задание 1.

Найдите в Интернете законы, указы, постановления об авторском праве.

Выписать в тетрадь:

ПРИМЕР

ССЫЛКА НА САЙТ - <http://www.consultant.ru/>

"Гражданский кодекс Российской Федерации (часть четвертая)" от 18.12.2006 N 230-ФЗ (ред. от 23.05.2018) ГК РФ Глава 70. АВТОРСКОЕ ПРАВО

На книгу - Статья 1255. Авторские права.

ОСТАЛЬНОЕ АНАЛОГИЧНО.

- На программный продукт;
- На картину;
- На пенсию;
- О правовой охране программ для электронных вычислительных машин и баз данных;
- Об электронно-цифровой подписи.

Раздел 2. Информация и информационные процессы.

Самостоятельная работа:

Форма выполнения: письменная работа.

Выполнить задания письменно в тетради.

Задание 1.

Сформулируйте письменно правило перевода из десятичной системы счисления в двоичную систему счисления. Продемонстрировать его применение на конкретном примере.

Сформулируйте письменно правило перевода из десятичной системы счисления в восьмеричную систему счисления. Продемонстрировать его применение на конкретном примере.

Сформулируйте письменно правило перевода из десятичной системы счисления в шестнадцатеричную систему счисления. Продемонстрировать его применение на конкретном примере.

Раздел 3. Информационные технологии.

Тема 3.1. Кодирование и обработка текстовой информации.

Самостоятельная работа:

Форма выполнения задания: конспект, кроссворд, памятка.

Задание 1.

Найти материал по теме «Архитектура компьютера».

Задание: Создайте кроссворд. Выполнить задание письменно в тетради. Кроссворд должен содержать не менее 10 слов. Кроссворд необходимо начертить, написать вопросы и ответы к ним.

Задание 2.

Написать конспект по теме: Офисный пакет Microsoft Office 365.

Выполнить задание письменно в тетради.

Найти ответы на вопросы:

1. История развития
2. Особенности офисного пакета Microsoft Office 365
3. Основные приложения Microsoft Office 365

4. Выбор продукта MicrosoftOffice 365

5. Microsoft Office 365 для студентов

Задание 3.

Оформить памятку по теме: Работа с формулами.

Выполнить задание письменно в тетради.

Памятка (алгоритм) — краткое нормативное, производственно-практическое или справочное издание (пособие), содержащее самые важные сведения, которыми надоручководствоваться, выполняя какую-либо операцию или осуществляя некоторую деятельность.

Пример памятки.

- **Как искать слово в словаре?**
- 1. *Определи, какое слово тебе надо найти в тексте, отметь его карандашом или вложи закладку, чтобы потом снова не искать его.*
- 2. *Определи, с какой буквы начинается слово.*
- 3. *Найди эту букву в словарице.*
- 4. *Чтобы быстрее найти нужное тебе слово в колонке слов на эту букву, посмотри, какие буквы следуют за первой буквой. Чем дальше вторая буква от начала алфавита тем ниже будет её место в колонке.*
- *Например: слово **cat** начинается на букву **C**, вторая буква **a**. Эта буква начинает алфавит, значит **cat** будет в самом начале слов на букву **C**. А если в словаре нужно посмотреть другое слово на **C**: **come**, вторая буква **o**, она чуть дальше середины в алфавите, значит и место этого слова примерно в середине колонки.*
- 5. *Найденное слово запиши в словарик.*

Тема 3.2. Кодирование и обработка числовой информации.

Самостоятельная работа:

Форма выполнения задания: памятка.

Задание 1.

Оформить памятку по теме: Работа с электронными таблицами.

Выполнить задание письменно в тетради.

Пример составления памятки смотрите выше.

Тема 3.3. Компьютерные презентации.

Самостоятельная работа:

Форма выполнения задания: презентация.

Задание 1.

Создание и разработка презентации. Презентация по одной из тем: «Построение графиков в электронных таблицах» или «Построение диаграмм в электронных таблицах». Выполненное задание предоставить в электронном виде на USB-флеш-накопителе или переслать на почту (адрес моей почты margobel1977@mail.ru).

В презентации должны быть отражены ответы на следующие вопросы:

«Построение графиков в электронных таблицах», «Построение диаграмм в электронных таблицах»

1. Какие данные нужны для построения графиков или диаграмм?
2. Каким образом можно сделать надписи на графике или диаграмме?

3. Каким образом можно отредактировать график или диаграмму и её компоненты?

Раздел 4. Коммуникационные технологии.

Тема 4.1. Локальные и глобальные компьютерные сети.

Самостоятельная работа:

Форма выполнения задания: конспект.

Задание 1.

Изучить топологию сети и описать особенности кольцевой, шинной, звездообразной топологий. Подготовка конспекта по теме «Услуги компьютерных сетей».

Тема 4. 2. Всемирная паутина. Электронная почта.

Самостоятельная работа:

Форма выполнения задания: сообщение, тест.

Задание 1. Отправить сообщение на электронный адрес моей [почты margobel1977@mail.ru](mailto:margobel1977@mail.ru) на одну из предложенных тем:

«Электронная почта», «Чат», «Видеоконференция», «Телефония», «История формирования всемирной сети Интернет Всемирная паутина», «Телеконференции, перспективы развития», «Электронная коммерция и реклама в сети Интернет», «Поисковые информационные системы».

Задание 2. Оформить тест по одной из тем: Электронная почта. Телеконференция, видеоконференция. Интернет-телефония. Выполнить задание письменно в тетради.

Тема 4.3. Файловые архивы.

Самостоятельная работа:

Форма выполнения задания: сообщение, тест.

Задание 1. Подготовить сообщение на тему «Запись информации на компакт-диски различных видов». Сообщение представить в печатном виде на листах А4 в папке, титульный лист, список литературы.

Раздел 5. Компьютер как средство автоматизации информационных процессов.

Тема 5.1. Архитектура персонального компьютера.

Самостоятельная работа:

Форма выполнения задания: презентация, конспект.

Задание 1.

Презентация на тему: «Периферийные устройства».

Требования к презентации:

Презентация должна быть выполнена не менее чем на 5 слайдах. В презентации необходимо раскрыть тему. На первом слайде размещается:

- название презентации;
- автор: ФИО, группа, название учебного учреждения (соавторы указываются в алфавитном порядке);

- год.

На втором слайде указывается содержание работы, которое лучше оформить в виде гиперссылок (для интерактивности презентации).

На последнем слайде указывается список используемой литературы в соответствии с требованиями, интернет-ресурсы. Выполненное задание предоставить в электронном виде на USB-флеш-накопителе или переслать на почту(адрес моей почты margobel1977@mail.ru).

Задание 2.

Подготовка конспекта на тему: «Многообразие компьютеров».

Выполнить задание письменно в тетради.

Тема 5.2. Операционные системы.

Самостоятельная работа:

Форма выполнения задания: конспект.

Задание 1.

Изучить и описать ОС Linux. Выполнить задание письменно в тетради.

Тема 5.3. Защита от несанкционированного доступа к информации. Защита от вредоносных программ.

Самостоятельная работа:

Форма выполнения задания: сообщение.

Задание 1. Подготовка сообщения на одну из тем:

«Профилактические мероприятия для компьютерного рабочего места в соответствии с его комплектацией для профессиональной деятельности», «Защита информации, антивирусная защита», «Инструкция по санитарным нормам» Сообщение представить в печатном виде на листах А4 в папке, титульный лист, список литературы.

Раздел 6. Базы данных. Система управления базами данных.

Тема 6.1. Табличные базы данных. Система управления базами данных.

Самостоятельная работа:

Форма выполнения задания: сообщение.

Задание 1. Подготовка сообщения на тему: «Создание реляционной базы данных».

Сообщение представить в печатном виде на листах А4 в папке, титульный лист, список литературы.

Раздел 7. Информационное общество.

Тема 7.1. Право и этика в Интернете.

Самостоятельная работа:

Форма выполнения задания: конспект.

Задание 1. Написать конспект по темам: «Право в Интернете», «Этика в Интернете», «Правовое регулирование в информационной сфере», «Безопасность в информационной сфере».

Методические рекомендации по составлению конспекта

1. Внимательно прочитайте текст. Уточните в справочной литературе непонятные слова. При записи не забудьте вынести справочные данные на поля конспекта.
2. Выделите главное, составьте план.
3. Кратко сформулируйте основные положения текста, отметьте аргументацию автора.
4. Законспектируйте материал, четко следуя пунктам плана. При конспектировании старайтесь выразить мысль своими словами. Записи следует вести четко, ясно.
5. Грамотно записывайте цитаты. Цитируя, учитывайте лаконичность, значимость мысли.

В тексте конспекта желательно приводить не только тезисные положения, но и их доказательства. При оформлении конспекта необходимо стремиться к емкости каждого предложения. Мысли автора книги следует излагать кратко, заботясь о стиле и выразительности написанного. Число дополнительных элементов конспекта должно быть логически обоснованным, записи должны распределяться в определенной последовательности, отвечающей логической структуре произведения. Для уточнения и дополнения необходимо оставлять поля.

Оценка «5» (отлично) выставляется, если конспект выполнен в полном объеме; студент раскрыл основные понятия, в тексте приведены цитаты; конспект не содержит речевых и грамматических ошибок, конспект выполнен аккуратно.

Оценка «4» (хорошо) выставляется, если конспект выполнен в полном объеме; студент раскрыл основные понятия, конспект не содержит речевых и грамматических ошибок, конспект выполнен аккуратно.

Оценка «3» (удовлетворительно) выставляется, если конспект выполнен не в полном объеме; студент не полностью раскрыл основные понятия, в конспекте имеются речевые и грамматические ошибки, конспект представлен с нарушением сроков.

Оценка «2» (не удовлетворительно) выставляется, если конспект выполнен не в полном объеме; студент не раскрыл основные понятия, в конспекте имеются речевые и грамматические ошибки, конспект представлен с нарушением сроков.

Методические рекомендации по составлению кроссвордов по теме и ответов к ним

Составление кроссвордов – это разновидность отображения информации в графическом виде и вид контроля знаний по ней. Работа по составлению кроссворда требует владения материалом, умения концентрировать свои мысли и гибкость ума. Разгадывание кроссвордов чаще применяется в аудиторных самостоятельных работах как метод самоконтроля и взаимоконтроля знаний.

Составление кроссвордов рассматривается как вид внеаудиторной самостоятельной работы и требует не только тех же качеств, что необходимы при разгадывании кроссвордов, но и умения систематизировать информацию. Кроссворды могут быть различны по форме и объему слов.

Затраты времени на составление кроссвордов зависят от объема информации, её сложности и определяются преподавателем.

Этапы подготовки кроссворда:

- изучить информацию по теме;
- создать графическую структуру, вопросы и ответы к ним;
- представить на контроль в установленный срок.

Критерии оценки:

- соответствие содержания теме;
- грамотная формулировка вопросов;

- кроссворд выполнен без ошибок;
- работа представлена на контроль в срок.

Оценка «5» (отлично) выставляется, если кроссворд содержит не менее 18-20 слов информации; эстетически оформлен; содержание соответствует теме; грамотная формулировка вопросов; кроссворд выполнен без ошибок; представлен на контроль в срок.

Оценка «4» (хорошо) выставляется, если кроссворд содержит не менее 17-15 слов информации; эстетически оформлен; содержание соответствует теме; не достаточно грамотная формулировка вопросов; кроссворд выполнен с незначительными ошибками; представлен на контроль в срок.

Оценка «3» (удовлетворительно) выставляется, если кроссворд содержит менее 14-12 слов информации; оформлен небрежно; содержание не вполне соответствует теме; не точная формулировка вопросов; кроссворд выполнен с ошибками; не представлен на контроль в срок.

Оценка «2» (неудовлетворительно) выставляется, если кроссворд содержит менее 10 слов, не соответствует теме, оформлен небрежно. Представлен на контроль с нарушением сроков.

Методические рекомендации по составлению теста

Составление тестов и эталонов ответов к ним – это вид самостоятельной работы студента по закреплению изученной информации путем ее дифференциации, конкретизации, сравнения и уточнения в контрольной форме. Студент должен составить как сами тесты, так и эталоны ответов к ним. Тесты могут быть различных уровней сложности, целесообразно предоставлять студенту в этом свободу выбора, главное, чтобы они были в рамках темы.

Оценку их качества также целесообразно провести в рамках занятия. Задание оформляется письменно.

Затраты времени на составление тестов зависит от объема информации, сложности ее структурирования и определяются преподавателем. Ориентировочное время на подготовку тестовых заданий – 1 ч.

Требования к выполнению:

- изучить информацию по теме;
- провести ее системный анализ;
- создать тесты;
- создать эталоны ответов к ним;
- представить на контроль в установленный срок.

Требования к выполнению:

- изучить информацию по теме;
- провести ее системный анализ;
- создать тесты;
- создать эталоны ответов к ним;
- представить на контроль в установленный срок.

Критерии оценки:

- соответствие содержания тестовых заданий теме;
- включение в тестовые задания наиболее важной информации;
- разнообразие тестовых заданий по уровням сложности;
- наличие правильных эталонов ответов;
- тесты представлены на контроль в срок.

Критерии оценки:

Оценка «5» (отлично) выставляется, если тестовые задания содержат не менее 19-20 слов информации; эстетически оформлены; содержание соответствует теме; грамотная

формулировка вопросов; тестовые задания выполнены без ошибок; представлены на контроль в срок.

Оценка «4» (хорошо) выставляется, если тестовые задания содержит не менее 19-20 слов информации; эстетически оформлены; содержание соответствует теме; не достаточно грамотная формулировка вопросов; тестовые задания выполнены с незначительными ошибками; представлены на контроль в срок.

Оценка «3» (удовлетворительно) выставляется, если тестовые задания содержат менее 15 слов информации; оформлены небрежно; содержание поверхностно соответствует теме; не совсем грамотная формулировка вопросов; тестовые задания выполнены с ошибками; не представлены на контроль в срок.

Методические рекомендации по подготовке презентации

Компьютерную презентацию, сопровождающую выступление докладчика, удобнее всего подготовить в программе MS PowerPoint. Презентация как документ представляет собой последовательность сменяющих друг друга слайдов – то есть электронных страничек, занимающих весь экран монитора (без присутствия панелей программы). Чаще всего демонстрация презентации проецируется на большом экране, реже – раздается собравшимся как печатный материал. Количество слайдов адекватно содержанию и продолжительности выступления (например, для 5-минутного выступления рекомендуется использовать не более 10 слайдов).

На первом слайде обязательно представляется тема выступления и сведения об авторах. Следующие слайды можно подготовить, используя две различные стратегии их подготовки.

1 стратегия: на слайды выносятся опорный конспект выступления и ключевые слова с тем, чтобы пользоваться ими как планом для выступления. В этом случае к слайдам предъявляются следующие требования:

- объем текста на слайде – не больше 7 строк;
- маркированный/нумерованный список содержит не более 7 элементов;
- отсутствуют знаки пунктуации в конце строк в маркированных и нумерованных списках;
- значимая информация выделяется с помощью цвета, кегля, эффектов анимации.

Особо внимательно необходимо проверить текст на отсутствие ошибок и опечаток. Основная ошибка при выборе данной стратегии состоит в том, что выступающие заменяют свою речь чтением текста со слайдов.

2 стратегия: на слайды помещается фактический материал (таблицы, графики, фотографии и пр.), который является уместным и достаточным средством наглядности, помогает в раскрытии стержневой идеи выступления. В этом случае к слайдам предъявляются следующие требования:

- выбранные средства визуализации информации (таблицы, схемы, графики и т. д.) соответствуют содержанию;
- использованы иллюстрации хорошего качества (высокого разрешения), с четким изображением (как правило, никто из присутствующих не заинтересован вчитываться в текст на ваших слайдах и всматриваться в мелкие иллюстрации);

Максимальное количество графической информации на одном слайде – 2 рисунка (фотографии, схемы и т.д.) с текстовыми комментариями (не более 2 строк к каждому). Наиболее важная информация должна располагаться в центре экрана.

Основная ошибка при выборе данной стратегии – «соревнование» со своим иллюстративным материалом (аудитории не предоставляется достаточно времени, чтобы воспринять материал на слайдах). Обычный слайд, без эффектов анимации должен демонстрироваться на экране не менее 10 - 15 секунд. За меньшее время присутствующие не успеют осознать содержание слайда. Если какая-то картинка появилась на 5 секунд, а потом тут

же сменилась другой, то аудитория будет считать, что докладчик ее подгоняет. Обратного (позитивного) эффекта можно достигнуть, если докладчик пролистывает множество слайдов со сложными таблицами и диаграммами, говоря при этом «Вот тут приведен разного рода *вспомогательный* материал, но я его хочу пропустить, чтобы не перегружать выступление подробностями». Правда, такой прием делать в *начале* и в *конце* презентации – рискованно, оптимальный вариант – в *середине* выступления.

Если на слайде приводится сложная диаграмма, ее необходимо предварить вводными словами (например, «На этой диаграмме приводится то-то и то-то, зеленым отмечены показатели А, синим – показатели Б»), с тем, чтобы дать время аудитории на ее рассмотрение, а только затем приступить к ее обсуждению. Каждый слайд, в среднем должен находиться на экране не меньше 40 – 60 секунд (без учета времени на случайно возникшее обсуждение). В связи с этим лучше настроить презентацию не на автоматический показ, а на смену слайдов самим докладчиком.

Особо тщательно необходимо отнестись к **оформлению презентации**. Для всех слайдов презентации по возможности необходимо использовать один и тот же шаблон оформления, кегль – для заголовков - не меньше 24 пунктов, для информации - для информации не менее 18. В презентациях не принято ставить переносы в словах.

Подумайте, не отвлекайте ли вы слушателей своей же презентацией? Яркие краски, сложные цветные построения, излишняя анимация, выпрыгивающий текст или иллюстрация — не самое лучшее дополнение к научному докладу. Также нежелательны звуковые эффекты в ходе демонстрации презентации. Наилучшими являются контрастные цвета фона и текста (белый фон – черный текст; темно-синий фон – светло-желтый текст и т. д.). Лучше не смешивать разные типы шрифтов в одной презентации. Рекомендуется не злоупотреблять прописными буквами (они читаются хуже).

Неконтрастные слайды будут смотреться тусклыми и невыразительными, особенно в светлых аудиториях. Для лучшей ориентации в презентации по ходу выступления лучше пронумеровать слайды. Желательно, чтобы на слайдах оставались поля, не менее 1 см с каждой стороны. Вспомогательная информация (управляющие кнопки) не должны преобладать над основной информацией (текстом, иллюстрациями). Использовать встроенные эффекты анимации можно только, когда без этого не обойтись (например, последовательное появление элементов диаграммы). Для акцентирования внимания на какой-то конкретной информации слайда можно воспользоваться лазерной указкой.

Диаграммы готовятся с использованием мастера диаграмм табличного процессора MSExcel. Для ввода числовых данных используется числовой формат с разделителем групп разрядов. Если данные (подписи данных) являются дробными числами, то число отображаемых десятичных знаков должно быть одинаково для всей группы этих данных (всего ряда подписей данных). Данные и подписи не должны накладываться друг на друга и сливаться с графическими элементами диаграммы. Структурные диаграммы готовятся при помощи стандартных средств рисования пакета MSOffice. Если при форматировании слайда есть необходимость пропорционально уменьшить размер диаграммы, то размер шрифтов реквизитов должен быть увеличен с таким расчетом, чтобы реальное отображение объектов диаграммы соответствовало значениям, указанным в таблице. В таблицах не должно быть более 4 строк и 4 столбцов — в противном случае данные в таблице будет просто невозможно увидеть. Ячейки с названиями строк и столбцов и наиболее значимые данные рекомендуется выделять цветом.

Табличная информация вставляется в материалы как таблица текстового процессора MSWord или табличного процессора MSExcel. При вставке таблицы как объекта и пропорциональном изменении ее размера реальный отображаемый размер шрифта должен быть не менее 18 pt. Таблицы и диаграммы размещаются на светлом или белом фоне.

Если Вы предпочитаете воспользоваться помощью оператора (что тоже возможно), а не листать слайды самостоятельно, очень полезно предусмотреть ссылки на слайды в тексте доклада ("Следующий слайд, пожалуйста...").

Заключительный слайд презентации, содержащий текст «Спасибо за внимание» или «Конец», вряд ли приемлем для презентации, сопровождающей публичное выступление, поскольку завершение показа слайдов еще не является завершением выступления. Кроме того, такие слайды, так же как и слайд «Вопросы?», дублируют устное сообщение. Оптимальным вариантом представляется повторение первого слайда в конце презентации, поскольку это дает возможность еще раз напомнить слушателям тему выступления и имя докладчика и либо перейти к вопросам, либо завершить выступление.

Для показа файл презентации необходимо сохранить в формате «Демонстрация PowerPoint» (Файл — Сохранить как — Тип файла — Демонстрация PowerPoint). В этом случае презентация автоматически открывается в режиме полноэкранного показа (slideshow) и слушатели избавлены как от вида рабочего окна программы PowerPoint, так и от потерь времени в начале показа презентации.

После подготовки презентации полезно проконтролировать себя вопросами:

- удалось ли достичь конечной цели презентации (что удалось определить, объяснить, предложить или продемонстрировать с помощью нее?);
- к каким особенностям объекта презентации удалось привлечь внимание аудитории?
- не отвлекает ли созданная презентация от устного выступления?

После подготовки презентации необходима репетиция выступления.

Критерии оценки презентации

Критерии оценки	Содержание оценки
1. Содержательный критерий	правильный выбор темы, знание предмета и свободное владение текстом, грамотное использование научной терминологии, импровизация, речевой этикет
2. Логический критерий	стройное логико-композиционное построение речи, доказательность, аргументированность
3. Речевой критерий	использование языковых (метафоры, фразеологизмы, пословицы, поговорки и т.д.) и неязыковых (поза, манеры и пр.) средств выразительности; фонетическая организация речи, правильность ударения, четкая дикция, логические ударения и пр.
4. Психологический критерий	взаимодействие с аудиторией (прямая и обратная связь), знание и учет законов восприятия речи, использование различных приемов привлечения и активизации внимания
5. Критерий соблюдения дизайн-эргономических требований к компьютерной презентации	соблюдены требования к первому и последним слайдам, прослеживается обоснованная последовательность слайдов и информации на слайдах, необходимое и достаточное количество фото- и видеоматериалов, учет особенностей восприятия графической (иллюстративной) информации, корректное сочетание фона и графики, дизайн презентации не противоречит ее содержанию, грамотное соотнесение устного выступления и компьютерного сопровождения, общее впечатление от мультимедийной презентации

Перечень рекомендуемых учебных изданий, Интернет-ресурсов, дополнительной литературы

Основная литература:

1.Семакин, И. Г. Информатика. Базовый уровень. 11 класс [Текст] : учебник / И. Г. Семакин, Е. К. Хеннер, Т. Ю. Шеина. - 7-е изд., стереотип. - М. : БИНОМ. Лаборатория знаний, 2017. - 224 с.

1.Семакин, И. Г. Информатика. Базовый уровень. 10 класс [Текст] : учебник / И. Г. Семакин, Е. К. Хеннер, Т. Ю. Шеина. - 7-е изд., стереотип. - М. : БИНОМ. Лаборатория знаний, 2017. – 264

Дополнительная литература :

1.Фиошин М.Е. Информатика 10 класс [Текст]: учебник (углубленный уровень)/ под ред. Кузнецова А.А. – М.: Дрофа, 2014

2.Фиошин М.Е. Информатика 11 класс [Текст]: учебник (углубленный уровень)/ под ред. Кузнецова А.А. – М.: Дрофа, 2015

3.Фиошин М.Е. Информатика 10 класс [Текст]: учебник (углубленный уровень)/ под ред. Кузнецова А.А. – М.: Дрофа, 2017

4.Фиошин М.Е. Информатика 11 класс [Текст]: учебник (углубленный уровень)/ под ред. Кузнецова А.А. – М.: Дрофа, 2017

Учебно-методические издания:

Методические рекомендации по самостоятельной работе[Электронный ресурс]/ Белова М.Н. - Рязань: РГАТУ, 2020- ЭБ «РГАТУ»

Методические указания к практическим /лабораторным работам[Электронный ресурс]/Белова М.Н. . - Рязань: РГАТУ, 2020- ЭБ «РГАТУ»

Интернет-ресурсы

1. www.fcior.edu.ru (Федеральный центр информационно-образовательных ресурсов — ФЦИОР). www.school-collection.edu.ru (Единая коллекция цифровых образовательных ресурсов). www.intuit.ru/studies/courses (Открытые интернет-курсы «Интуит» по курсу «Информатика»).

2. www.lms.iite.unesco.org (Открытые электронные курсы «ИИТО ЮНЕСКО» по информационным технологиям).

3. <http://ru.iite.unesco.org/publications> (Открытая электронная библиотека «ИИТО ЮНЕ-СКО» по ИКТ в образовании).

4. www.megabook.ru (Мегаэнциклопедия Кирилла и Мефодия, разделы «Наука / Математика.Кибернетика» и «Техника / Компьютеры и Интернет»).

5. www.ict.edu.ru (портал «Информационно-коммуникационные технологии в образовании»).



6. www.digital-edu.ru (Справочник образовательных ресурсов «Портал цифрового образования»).

7. www.window.edu.ru (Единое окно доступа к образовательным ресурсам Российской Федерации).

8. www.freeschool.altlinux.ru (портал Свободного программного обеспечения). www.hear.altlinux.org/issues/textbooks (учебники и пособия по Linux). www.books.altlinux.ru/altlibrary/openoffice (электронная книга «OpenOffice.org: Теория и практика»).

МИНИСТЕРСТВО СЕЛЬСКОГО ХОЗЯЙСТВА РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ

ФЕДЕРАЛЬНОЕ ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ
ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ
ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ
«РЯЗАНСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ АГРОТЕХНОЛОГИЧЕСКИЙ
УНИВЕРСИТЕТ ИМЕНИ П.А. КОСТЫЧЕВА»

УТВЕРЖДАЮ:
Декан ФДП и СПО

А. С. Емельянова
« 30 »  2020 г.

**МЕТОДИЧЕСКИЕ РЕКОМЕНДАЦИИ
ДЛЯ САМОСТОЯТЕЛЬНОЙ РАБОТЫ**

по дисциплине «Право»

для студентов 1 курса

факультета дополнительного профессионального
и среднего профессионального
образования

по специальности

38.02.01 Экономика и бухгалтерский учет (по отраслям)

заочная форма обучения

Рязань, 2020

Методические указания к самостоятельным занятиям разработаны в соответствии с требованиями Федерального государственного образовательного стандарта среднего профессионального образования (ФГОС СПО) по специальности 38.02.01 Экономика и бухгалтерский учет (по отраслям), утвержденного Приказом Минобрнауки России от 05.02.2018 № 69

-рабочей программы дисциплины «Право»

Разработчик:

Кабалова Е.Э., преподаватель ФДП и СПО

Методические указания рассмотрены и одобрены на заседании методического совета ФДП и СПО «30» июня 2020 г., протокол № 10.

Председатель методического совета



Явисенко Л.Ю.

Методические рекомендации для самостоятельной работы предназначены для студентов заочной формы обучения факультета ФДП и СПО по специальностям 38.02.01 Экономика и бухгалтерский учет (по отраслям)

Таблица 1.

Виды, содержание и формы оценивания самостоятельной работы

Номер и название раздела дисциплины	Тематика самостоятельной работы	Виды самостоятельной работы	Трудовое количество (час.)	Умения, знания	Контроль выполнения работы	Методическое обеспечение
Раздел I. Теория государства и права				У1-У4; 31-36		
Тема 1.1. Государство	Проработка конспектов занятий, учебных и дополнительных изданий (по вопросам к разделам и главам учебных изданий)	Решение ситуационных задач	2		Проверка письменной работы	Основная литература, интернет-ресурсы
Тема 1.2. Понятие права	Проработка конспектов занятий, учебных и дополнительных изданий (по вопросам к разделам и главам учебных изданий)	Решение ситуационных задач	2		Проверка письменной работы	Основная литература, интернет-ресурсы
Тема 1.3. Правонарушения и юридическая ответственность	Проработка конспектов занятий, учебных и дополнительных изданий (по вопросам к разделам и главам учебных изданий)	Решение ситуационных задач	2		Проверка письменной работы	Основная литература, интернет-ресурсы
Раздел II. Права и свободы граждан				У1-У4; 31-36		
Тема 2.1. Конституция Российской Федерации. Гражданство.	Проработка конспектов занятий, учебных и дополнительных изданий (по вопросам к разделам и	Решение ситуационных задач	2		Проверка письменной работы	Основная литература, интернет-ресурсы

	главам учебных изданий)					
Тема 2.2. Права и свободы как показатель гуманизма политики	Проработка конспектов занятий, учебных и дополнительных изданий (по вопросам к разделам и главам учебных изданий)	Решение ситуационных задач	2	У1-У4; 31-36	Проверка письменной работы	Основная литература, интернет-ресурсы
Тема 2.3. Политические права и свободы	Проработка конспектов занятий, учебных и дополнительных изданий (по вопросам к разделам и главам учебных изданий)	Решение ситуационных задач	2	У1-У4; 31-36	Проверка письменной работы а	Основная литература, интернет-ресурсы
Тема 2.4. Плебисцит, референдум, всенародный опрос.	Проработка конспектов занятий, учебных и дополнительных изданий (по вопросам к разделам и главам учебных изданий)	Составить конспект «Практика проведения референдумов в России».	2	У1-У4; 31-36	Проверка письменной работы	Основная литература, интернет-ресурсы
Тема 2.5. Выборы	Проработка конспектов занятий, учебных и дополнительных изданий (по вопросам к разделам и главам учебных изданий)	Составить тест по теме из 10 вопросов.	2	У1-У4; 31-36	Проверка теста	Основная литература, интернет-ресурсы
Тема 2.6. Избирательный процесс и ответственность за его нарушение.	Проработка конспектов занятий, учебных и дополнительных изданий (по вопросам к разделам и главам учебных изданий)	Составить систематизирующую таблицу «избирательный процесс и его стадии»	2	У1-У4; 31-36	Проверка таблицы	Основная литература, интернет-ресурсы
Раздел III. Управление государством.				У1-У4; 31-36		
Тема 3.1 Государственный аппарат в РФ.	Проработка конспектов занятий, учебных и дополнительных изданий (по вопросам к разделам и главам учебных изданий)	Написание письменного ответа на вопрос «Государственный аппарат: нужен его рост или сокращение?»	2	У1-У4; 31-36	Проверка письменной работы	Основная литература, интернет-ресурсы

Тема 3.2. Президент Российской Федерации	Проработка конспектов занятий, учебных и дополнительных изданий (по вопросам к разделам и главам учебных изданий)	Пройдите тест письменно на определение способности быть Президентом	2	У1-У4; 31-36	Проверка теста	Основная литература, интернет-ресурсы
Тема 3.3. Парламент Российской Федерации.	Проработка конспектов занятий, учебных и дополнительных изданий (по вопросам к разделам и главам учебных изданий)	Решение ситуационной задачи	2		У1-У4; 31-36	Проверка письменной работы	Основная литература, интернет-ресурсы
Тема 3.4. Правоохранительные органы.	Проработка конспектов занятий, учебных и дополнительных изданий (по вопросам к разделам и главам учебных изданий)	Подготовка реферата на тему: «Правоохранительные органы»	2	У1-У4; 31-36	Прослушивание рефератов	Основная литература, интернет-ресурсы
Тема 3.5. Прокуратура.	Проработка конспектов занятий, учебных и дополнительных изданий (по вопросам к разделам и главам учебных изданий)	Составление схемы: Органы местного самоуправления Рязанской области	2	У1-У4; 31-36	Проверка письменной работы	Основная литература, интернет-ресурсы
Тема 3.6. Нотариат	Проработка конспектов занятий, учебных и дополнительных изданий (по вопросам к разделам и главам учебных изданий)	Решить ситуационные задачи.	4	У1-У4; 31-36	Проверка письменной работы	Основная литература, интернет-ресурсы
Тема 3.7. Законодательная власть	Проработка конспектов занятий, учебных и дополнительных изданий (по вопросам к разделам и главам учебных изданий)	Составление схемы законодательных органов РФ	4	У1-У4; 31-36	Проверка схемы	Основная литература, интернет-ресурсы
Тема 3.8. Адвокатура.	Проработка конспектов занятий, учебных и дополнительных изданий	Решить ситуационные задачи.	4	У1-У4;	Проверка письменной работы	Основная литература, интернет-

	(по вопросам к разделам и главам учебных изданий)			31-36		ресурсы
Раздел IV.Налоги- финансовая основа государства				У1-У4; 31-36		
Тема 4.1 Бюджетная система РФ	Проработка конспектов занятий, учебных и дополнительных изданий (по вопросам к разделам и главам учебных изданий)	Составить таблицу «Бюджетная система РФ»	4	У1-У4; 31-36	Проверка таблицы	Основная литература, интернет-ресурсы
Тема 4.2 Налоговая система РФ	Проработка конспектов занятий, учебных и дополнительных изданий (по вопросам к разделам и главам учебных изданий)	Составить таблицу «Налоги» (налоги: федеративные, региональные, местные)	4	У1-У4; 31-36	Проверка таблицы	Основная литература, интернет-ресурсы
Раздел V Семья				У1-У4; 31-36		
Тема 5.1 Брак и семья по семейному праву.	Проработка конспектов занятий, учебных и дополнительных изданий (по вопросам к разделам и главам учебных изданий)	Вопросы для обсуждения: Многие ученые считают, что в определении брака нужно ввести дополнительно такой признак: брак- это пожизненный союз мужчины и женщины. Другие, основываясь на статистических данных, высказываются против этого. <i>Как вы думаете, кто из ученых прав? Почему в настоящее время так много разводов и их количество все увеличивается?</i>	4	У1-У4; 31-36	Проверка письменной работы	Основная литература, интернет-ресурсы
Тема 5.2 Брак и условия его заключения.	Проработка конспектов занятий, учебных и дополнительных изданий (по вопросам к разделам и главам учебных изданий)	Составить кроссворд из 10 слов по теме «Брак»	4	У1-У4; 31-36	Проверка кроссворда	Основная литература, интернет-ресурсы
Тема 5.3 Права и	Поиск, анализ и оценка	Подготовьте реферат на тему: Личные	4		Проверка	Основная

обязанности супругов	информации по содержанию учебного материала	права и обязанности супругов..		У1-У4; 31-36	письменно й работы	литература, интернет-ресурсы
Тема 5.4 Права и обязанности родителей и детей	Проработка конспектов занятий, учебных и дополнительных изданий (по вопросам к разделам и главам учебных изданий)	Подготовить реферат на тему: « Права детей», « Права родителей»	4		Проверка письменно й работы	Основная литература, интернет-ресурсы
Раздел VПреступления						
Тема 5.5. Преступления	Проработка конспектов занятий, учебных и дополнительных изданий (по вопросам к разделам и главам учебных изданий)	Напишите развернутый ответ на вопрос по теме «Должна ли быть в России отменена смертная казнь?»	4		Проверка письменно й работы	Основная литература, интернет-ресурсы
Раздел VI Государственно-правовое регулирование экономики						
Тема 6.1 Государственно-правовое регулирование экономики	Проработка конспектов занятий, учебных и дополнительных изданий (по вопросам к разделам и главам учебных изданий)	Ответьте на вопросы: 1. Что такое государственно-правовое регулирование рыночной экономики. 2. Что произойдет, если государство не будет осуществлять контроль за развитием экономики. Приведите пример. 3. Куда идут налоги.	4		Проверка решения задачи	Основная литература, интернет-ресурсы
Тема 6.2. Собственность	Проработка конспектов занятий, учебных и дополнительных изданий (по вопросам к разделам и главам учебных изданий)	Решите ситуационную задачу	4		Проверка решения задачи	Основная литература, интернет-ресурсы
Раздел VII. Юридические формы предпринимательства						
Тема 7.1.	Проработка конспектов	Подготовьте реферат на тему:	4		Проверка	Основная

Предпринимательство	занятий, учебных и дополнительных изданий (по вопросам к разделам и главам учебных изданий)	«Коммерческие организации»			письменно й работы	литература, интернет- ресурсы
Тема 7.2. Договоры	Проработка конспектов занятий, учебных и дополнительных изданий (по вопросам к разделам и главам учебных изданий)	Решите ситуационную задачу.	4		Проверка письменно й работы	Основная литература, интернет- ресурсы
Раздел VIII. Трудовой договор						
Тема 8.1. Трудовой договор.	Проработка конспектов занятий, учебных и дополнительных изданий (по вопросам к разделам и главам учебных изданий)	Решите ситуационную задачу.	4		Проверка решения задачи	Основная литература, интернет- ресурсы
Тема 8.2. Трудовая дисциплина	Проработка конспектов занятий, учебных и дополнительных изданий (по вопросам к разделам и главам учебных изданий)	Решите ситуационную задачу.	4		Проверка схемы	Основная литература, интернет- ресурсы
Тема 8.3. Страхование и пенсионное дело	Проработка конспектов занятий, учебных и дополнительных изданий (по вопросам к разделам и главам учебных изданий)	Составьте кроссворд из 10 слов	4	У1- У4; 31-36	Проверка кроссвордо в	Основная литература, интернет- ресурсы
Тема 8.4. Споры и порядок их рассмотрения	Проработка конспектов занятий, учебных и дополнительных изданий (по вопросам к разделам и главам учебных изданий)	Подготовить реферат на тему: «Споры»	4	У1- У4; 31-36	Прослушив ание рефератов	Основная литература, интернет- ресурсы
		Всего	100			

Задания для самостоятельной работы
Раздел I. Теория государства и права
Тема 1.1. Государство

Проработав материал учебника [О, I] по теме и конспект занятия, выполните следующие задания:

Решите ситуационные задачи:

1. Страны Бенилюкса (Бельгия, Нидерланды, Люксембург) не имеют армий. Они вступили в НАТО, которое в случае агрессии с чьей-либо стороны обязуется эти страны защищать.

Потеряли ли эти страны государственность? Если нет, то является ли армия необходимым признаком государства?

1. Телевидение как-то показывало материал журналиста, побывавшего в Бразилии. Речь в нем шла о небольшом городке с населением около 20 тысяч человек, расположенном недалеко от Рио-де-Жанейро. В этом городке некогда был полицейский участок, но он закрылся, поскольку здесь уже года два не было совершено ни одного правонарушения. Точно так же закрыли и тюрьму, начальник которой устал от безделья. Не оказалось в этом городке и суда. На вопрос журналиста: «У вас что, никто друг с другом не спорит и не конфликтует?» — жители отвечали, что если споры и возникают, то они обращаются за помощью к мэру городка.

Можно ли говорить о том, что правоохранительные органы являются необходимым признаком государства?

2. Вы министр финансов и распоряжаетесь финансами страны, которые довольно ограничены. В стране бастуют шахтеры, энергетики, учителя, преподаватели вузов, врачи, военнослужащие, требуя повышения зарплаты.

Где вы возьмете деньги и кому прежде всего повысите заработную плату?

3. На территории США японцы на свои деньги строят заводы (например, по сборке автомобилей «Тойота»), покупают американские предприятия, участки земли, строят там дома для престарелых, отправляя туда жить своих граждан преклонного возраста и т. п.

Не следует ли из этого, что границы Японии как бы расширяются? В таком случае является ли территория необходимым признаком государства?

Тема 1.2. Понятие права

Проработав материал учебника [О, I] по теме и конспект занятия, выполните следующие задания:

Решите ситуационные задачи:

1. В связи с беспокойством по поводу здоровья школьников и с дефицитом учителей по физическому воспитанию Управление образования одного из округов приняло инструкцию, которая возлагала на родителей обязанность обеспечить своим детям занятия по физической культуре. Выбор форм таких занятий, будь то запись в спортивную секцию, гимнастика у себя дома, посещение бассейна или что-то другое, оставался за родителями. Главное, чтобы учащиеся не пропускали занятия в школе по болезни. Инструкция предусматривала и санкции за невыполнение возложенной обязанности, а именно оплату родителями дополнительных занятий с проболевшим учеником по тарифу, который устанавливали сами школы, исходя из платежеспособности населения, проживавшего около школы.

Скажите, эффективно ли, на ваш взгляд, урегулирование этого актуального для нашей страны вопроса с помощью права? Какой вы предлагаете выход?

2. На проходной сахарного завода вахтер попросил одного из рабочих распахнуть куртку, поскольку ему показалось, что тот под ней что-то скрывает. Когда рабочий отказался, был вызван наряд службы безопасности, сотрудники которого действительно обнаружили привязанные с внутренней стороны куртки небольшие пакеты с сахаром.

Возник шум. Большинство рабочих, окончивших смену и выходящих с завода, встали на сторону расхитителя. Вы что, не знаете закона? Это же хищение!» — горячился начальник службы безопасности. «Да отпустите его, подумаешь, какое преступление!» — хором кричали рабочие.

Как по-вашему, свидетельствует ли такое отношение к норме закона о том, что она носит бумажный характер? Ознакомьтесь со статьей 7.27 Кодекса об административных правонарушениях.

Тема 1.3 Правонарушения и юридическая ответственность

Проработав материал учебника [О, 1] по теме и конспект занятия, выполните следующие задания:

Решите ситуационные задачи:

1. Мама Наташи Сизиковой, уходя на работу, оставила деньги и попросила дочь сходить после школы за хлебом. Придя домой уже поздно вечером, она обнаружила, что хлеба нет. Наташа объяснила, что весь день делала уроки.

Какое правонарушение совершила Наташа и можно ли ее поведение признать виновным?

2. В переполненном автобусе после очередной остановки давка стала еще больше. Один из пассажиров, молодой парень крепкого телосложения, сначала сказал напиравшим на него людям: «Нельзя ли полегче?», а потом так сильно оттолкнули стоявшего рядом, что многие закричали от боли..

Как можно оценить поведение этого молодого человека? Совершил ли он правонарушение? Если да, то какой вид юридической ответственности можно к нему применить?

3. На экзамене учительница заметила, что один из учеников списывает. Подойдя к его парте, она вытащила из нее учебник, раскрытый на нужной странице. На экзамен ученику была сразу поставлена двойка.

Можно ли в действиях ученика усмотреть вину! Если да, то к какому виду проступков относится поведение виновного?

4. Одиннадцатиклассники отдыхали в спортивном лагере. Петя Калашников, отец которого был бизнесменом, привез с собой видеокамеру. Когда он был на очередной тренировке, соседи по комнате Андрей и Сергей взяли видеокамеру и, пытаясь в ней разобраться, нечаянно сломали.

Какое правонарушение они совершили и какой вид юридической ответственности к ним можно применить?

Раздел II. Права и свободы граждан

Тема 2.1. Конституция Российской Федерации. Гражданство.

Проработав материал учебника [О, 1] по теме и конспект занятия, выполните следующие задания:

Решите ситуационные задачи:

1. Государственная дума на одном из своих заседаний приняла решение послать в Югославию воинский контингент для поддержания мира и порядка.

Как вы думаете, не оказался ли в данном случае натушенным принцип разделения властей? К чьей компетенции относится руководство внешней политикой и управление армейскими подразделениями России?

2. Рафик Мисаилов приехал в Москву из Азербайджана учиться в Юридической академии. Проучившись 5 лет в вузе и получив диплом юриста, он обратился в орган внутренних дел по месту жительства с заявлением о приеме в гражданство. Русский язык он к этому времени знал достаточно хорошо. Он был очень удивлен, когда получил отказ.

Законно ли ему было отказано в приеме в гражданство?

Тема 2.2. Права и свободы как показатель гуманизма политики

Проработав материал учебника [О, 1] по теме и конспект занятия, выполните следующие задания:

Решите ситуационные задачи:

1. Закончив институт, Валерий Павлов решил посмотреть мир, чтобы расширить свой кругозор и попрактиковаться в английском. Его родители, бизнесмены, посоветовали ему сначала посетить Великобританию - родину английского языка. Купив авиабилет, Валерий прибыл в Шереметьево, но на паспортном контроле в его заграничном паспорте пограничники не увидели английской визы (разрешения на въезд в Великобританию) и не позволили пройти в самолет. Валерий стал возражать: в Конституции (ст.27) закреплена свобода передвижения, а проблема с визой по его мнению, касается только его и работников английской таможни.

Кто прав в данной ситуации?

2. Ковалевы попросили своих соседей по даче Цвелевых спилить липу, росшую на их участке: дерево так сильно разрослось, что загораживало от солнца большую часть участка Ковалевых. В ответ Цвелевы заявили: «Земельный участок и все, что на нем находится, является нашей собственностью, и мы вправе сами решать, спиливать нам дерево или нет».

Как вы думаете, кто прав в данной ситуации?

Тема 2.3. Политические права и свободы.

Проработав материал учебника [О, 1] по теме и конспект занятия, выполните следующие задания:

Решите ситуационные задачи:

1. В классе произошло неприятное событие. Олег Смирнов, фактический лидер класса, повредил глаза однокласснику, используя (при выяснении отношений) с ним газовый баллончик. Директор созвал всех на собрание. На собрании многие решили отмолчаться, чтобы не портить отношения со Смирновым. Тогда директор стал поочередно вызывать учеников и предлагать им высказаться. Один из них заявил: « Но у нас свобода слова!» « Вот именно, - подхватил директор. – Вот и высказывайтесь!»

Оцените эту ситуацию и скажите, кто прав?

Тема 2.4. Плебисцит, референдум, всенародный опрос.

Составить конспект «Практика проведения референдумов в России».

Тема 2.5. Выборы

Проработав материал учебника [О, I] по теме и конспект занятия, выполните следующие задания:

Составьте тест по теме из 10 вопросов.

Тема 2.7. Юридическая ответственность и ее задачи

Проработав материал учебника [О, I] по теме и конспект занятия, выполните следующие задания:

Составьте систематизирующую таблицу «Виды юридической ответственности»

Тема 2.6. Избирательный процесс и ответственность за его нарушение *Проработав материал учебника [О, I] по теме и конспект занятия, выполните следующие задания:*

Составить систематизирующую таблицу «избирательный процесс и его стадии»

Раздел III. Управление государством

Тема 3.1 Государственный аппарат в РФ

Проработав материал учебника [О, I] по теме и конспект занятия, выполните следующие задания:

Написание письменного ответа на вопрос «Государственный аппарат: нужен его рост или сокращение?»

Тема 3.2. Президент Российской Федерации

Проработав материал учебника [О, I] по теме и конспект занятия, выполните следующие задания:

Пройдите тест письменно на определение способности быть Президентом

Чтобы узнать, обладаете ли вы способностью влиять на окружающих, столь необходимой Президенту, ответьте, пожалуйста, «да» или «нет» на вопросы теста:

1. Вам подошла бы профессия политика или журналиста?
2. Раздражают ли вас люди, которые стремятся одеваться и вести себя экстравагантно?
3. Можете ли вы разговаривать с другим человеком о своих сугубо личных проблемах?
4. Сразу ли вы ли вы реагируете на малейшее проявление неверной трактовки своих слов или поступков?
5. Чувствуете ли дискомфорт, когда другие добиваются успеха в той сфере, где вы сами хотели бы его добиваться?
6. Любите ли вы заниматься очень трудным делом, чтобы показать, что способны на это?
7. Могли бы вы посвятить всего себя достижению какой-нибудь высокой цели?
8. Устраивает ли вас один и тот же круг друзей?

9. Предпочитаете ли вы вести жизнь размеренную, расписанную по часам?
10. Любите ли менять или переставлять мебель в квартире?
11. Нравится ли вам делать что-нибудь всякий раз все по новому?
12. Нравится ли вам ставить на место того, кто по вашему, слишком само уверен?
13. Если ваш учитель не прав, демонстрируете ли вы ему это?

Тема 3.3. Парламент Российской Федерации

Проработав материал учебника [О, I] по теме и конспект занятия, выполните следующие задания:

Решение ситуационной задачи:

В день выборов многие приходят на избирательные участки с детьми. Нередки случаи, когда родители в кабине для голосования дают ребенку в руки авторучку и указывают, где в бюллетене надо поставить «галочки», а затем ребенок в сопровождении родителей гордо направляется к урне голосования и опускает в нее бюллетень.

Как вы думаете, не нарушаются ли в данном случае принципы голосования?

Тема 3.4. Правоохранительные органы

Проработав материал учебника [О, I] по теме и конспект занятия, выполните следующие задания:

Подготовка реферата на тему: «Правоохранительные органы»

Тема 3.5. Прокуратура

Проработав материал учебника [О, I] по теме и конспект занятия, выполните следующие задания:

Составление схемы: Органы местного самоуправления Рязанской области

Тема 3.6. Нотариат

Проработав материал учебника [О, I] по теме и конспект занятия, выполните следующие задания:

Решить ситуационные задачи.

1. Жень Петрова обратилась а нотариальную контору от имени своего мужа, инвалида I группы, чтобы удостоверить его завещание, поскольку он сам практически не мог передвигаться. Нотариус объяснила, что заочно завещание не удостоверяется

Как быть в этой ситуации?

Тема 3.7. Законодательная власть

Проработав материал учебника [О, I] по теме и конспект занятия, выполните следующие задания:

Составьте схему законодательных органов РФ

Тема 3.8. Адвокатура

Проработав материал учебника [О, I] по теме и конспект занятия, выполните следующие задания:

Решить ситуационную задачу.

В судебном процессе между подсудимым и адвокатом обнаружилось противоречие: подсудимый просил признать его невиновным и оправдать Э, защитник же – определить его подзащитному санкцию без лишения свободы.

Как вы думаете, кто из них совершил ошибку?

Раздел IV. Налоги- финансовая основа государства

Тема 4.1 Бюджетная система РФ

Проработав материал учебника [О, 1] по теме и конспект занятия, выполните следующие задания:

Составить таблицу «Бюджетная система РФ»

Тема 4.2 Налоговая система РФ

Проработав материал учебника [О, 1] по теме и конспект занятия, выполните следующие задания:

Составить таблицу «Налоги» (налоги: федеративные, региональные, местные)

Раздел V Семья

Тема 5.1 Брак и семья по семейному праву

Проработав материал учебника [О, 1] по теме и конспект занятия, выполните следующие задания:

Вопросы для обсуждения:

Многие ученые считают, что в определении брака нужно ввести дополнительно такой признак: брак- это пожизненный союз мужчины и женщины. Другие, основываясь на статистических данных, высказываются против этого.

Как вы думаете, кто из ученых прав? Почему в настоящее время так много разводов и их количество все увеличивается?

Тема 5.2 Брак и условия его заключения

Проработав материал учебника [О, 1] по теме и конспект занятия, выполните следующие задания:

Составить кроссворд из 10 слов по теме «Брак»

Тема 5.3 Права и обязанности супругов

Проработав материал учебника [О, 1] по теме и конспект занятия, выполните следующие задания:

Подготовьте реферат на тему: Личные права и обязанности супругов.

Тема 5.4 Права и обязанности родителей и детей

Проработав материал учебника [О, 1] по теме и конспект занятия, выполните следующие задания:

Подготовить реферат на тему: «Права детей», «Права родителей»

Раздел VI Преступления

Тема 5.5. Преступления

Проработав материал учебника [О, 1] по теме и конспект занятия, выполните следующие задания:

Напишите развернутый ответ на вопрос по теме «Должна ли быть в России отменена смертная казнь?»

Раздел VI Государственно-правовое регулирование экономики

Тема 6.1 Государственно-правовое регулирование экономики

Проработав материал учебника [О, 1] по теме и конспект занятия, выполните следующие задания:

Ответьте на вопросы:

1. Что такое государственно-правовое регулирование рыночной экономики.
2. Что произойдет, если государство не будет осуществлять контроль за развитием экономики. Приведите пример.
3. Куда идут налоги.

Тема 6.2. Собственность

Проработав материал учебника [О, 1] по теме и конспект занятия, выполните следующие задания:

Решите задачу: Красиков удостоверил у нотариуса завещание, в соответствии с которым все его имущество должно быть передано его супруге. Через некоторое время он переехал и у нотариуса по новому месту жительства составил новое завещание, в котором оставлял треть своего имущества сыну. После смерти Красикова, помимо супруги и старшего сына, остались сын 12 лет и дочь 10 лет от второго брака.

Кто из указанных лиц унаследует имущество Красикова? Как соотносятся первое и второе завещание? Сохранит ли первое завещание юридическую силу? В каком порядке будут наследоваться оставшиеся 2/3 имущества Красикова? Какие права на наследство имеют сын и дочь Красикова от второго брака?

Раздел VII. Юридические формы предпринимательства

Тема 7.1. Предпринимательство

Проработав материал учебника [О, 1] по теме и конспект занятия, выполните следующие задания:

Подготовьте реферат на тему: «Коммерческие организации»

Тема 7.2. Договоры

Проработав материал учебника [О, 1] по теме и конспект занятия, выполните следующие задания:

Решите задачу: В соответствии с договором поставки завод музыкальных инструментов отправил магазину партию пианино, гитар и скрипок. При этом груз доставлялся на машине, принадлежащей заводу. При погрузке музыкальных инструментов присутствовал представитель магазина, музыкальный мастер, проверявший исправности инструментов. Затем контейнер грузовой машины был опечатан и прибыл в магазин в исправном состоянии, с ненарушенными пломбами. При вскрытии контейнера обнаружилось, что несколько скрипок попали в щели между пианино и были разбиты.

По факту недостачи товара был составлен акт, в котором указывалось, что в нарушение правил транспортировки музыкальных инструментов скрипки были просто положены на крышку пианино и никак не закреплены.

Магазин предъявил иск о взыскании стоимости недополученного товара. Однако завод иск не признал, сославшись на то, что он не виноват в случившемся по следующим причинам. Во-первых, его работники всегда перевозили товар подобным образом и такой способ является обычной практикой, а скрипки разбились из-за плохой дороги, по которой пришлось ехать автомобилю. Во-вторых, при погрузке музыкальных инструментов присутствовал представитель магазина, который не возражал против такого способа перевозки. Поэтому в случившемся виноват сам магазин, он и должен нести убытки от инцидента.

Как определяется виновность в гражданском праве? Виновен ли завод в недостатке товара? В какой момент завод считается исполнившим обязательство? Может ли завод быть освобожден от ответственности на основании отсутствия его вины в неисполнении обязательства?

Раздел VIII. Трудовой договор.

Тема 8.1. Трудовой договор.

Проработав материал учебника [О, 1] по теме и конспект занятия, выполните следующие задания:

Решите задачу: В поисках работы в службу занятости обратилась Попова в возрасте 56 лет. Не подобрав подходящую работу, служба занятости отказала ей в признании безработной, так как она должна получать трудовую пенсию по старости. Попова не согласилась с таким решением, поскольку за назначением пенсии не обращалась, рассчитывая найти работу и накопить страховой стаж, дающий право на максимальную пенсию. Должна ли Попова быть признана безработной? Какую социальную поддержку она может получить службе занятости?

Тема 8.2. Трудовая дисциплина

Проработав материал учебника [О, 1] по теме и конспект занятия, выполните следующие задания:

Решите задачу: 1 сентября студент Кольцов не явился на занятия, поскольку был в другом городе и не смог достать билет на поезд. За данный проступок ему был объявлен выговор в приказе от 5 октября.

Законно ли наложено дисциплинарное взыскание?

Тема 8.3. Страхование и пенсионное дело

Проработав материал учебника [О, 1] по теме и конспект занятия, выполните следующие задания:

Составьте кроссворд из 10 слов

Тема 8.4. Споры и порядок их рассмотрения

Проработав материал учебника [О, 1] по теме и конспект занятия, выполните следующие задания:

Подготовьте реферат на тему: «Споры»

Общие методические рекомендации по видам работ

Подготовка конспекта

Конспект - это последовательное, связное изложение материала книги или статьи в соответствии с ее логической структурой.

Хорошо составленный конспект помогает усвоить материал. В конспекте кратко излагается основная сущность учебного материала, приводятся необходимые обоснования, табличные данные, схемы, эскизы, расчеты и т.п. Конспект целесообразно составлять целиком на тему. При этом имеется возможность всегда дополнять составленный конспект вырезками и выписками из журналов, газет, статей, новых учебников, брошюр по обмену опытом, данных из Интернета и других источников.

Таким образом, конспект становится сборником необходимых материалов, куда студент вносит всё новое, что он изучил, узнал. Такие конспекты представляют, большую ценность при подготовке к урокам.

Способы конспектирования:

1. Тезисы - это кратко сформулированные основные мысли, положения изучаемого материала. Тезисы лаконично выражают суть материала, дают возможность раскрыть содержание. Приступая к освоению записи в виде тезисов, полезно в самом тексте отмечать места, наиболее четко формулирующие основную мысль, которую автор доказывает. Часто такой отбор облегчается шрифтовым выделением, сделанным в самом тексте.

2. Линейно-последовательная запись текста. При конспектировании данным способом целесообразно использование плакатно-оформительских средств, которые включают в себя подчеркивание, выделение цветом и т. д.

3. Способ «вопросов - ответов». Он заключается в том, что, поделив страницу тетради пополам вертикальной чертой, конспектирующий в левой части страницы самостоятельно формулирует вопросы или проблемы, затронутые в данном тексте, а в правой части дает ответы на них.

4. Схема с фрагментами - способ конспектирования, позволяющий ярче выявить структуру текста, - при этом фрагменты текста (опорные слова, словосочетания, пояснения всякого рода) в сочетании с графикой помогают созданию рационально-лаконичного и запоминающегося конспекта.

Этапы составления конспекта:

1. Первичное ознакомление с материалом изучаемой темы по тексту учебника, картам, дополнительной литературе.

2. Выделение главного в изучаемом материале, составление обычных кратких записей.

3. Подбор к данному тексту опорных сигналов в виде отдельных слов, определённых знаков, графиков, рисунков.

4. Продумывание схематического способа кодирования знаний, использование различного шрифта и т.д.

5. Составление опорного конспекта.

Составление таблицы

Внимательно прочитать текст лекции или соответствующий параграф учебника. Продумать «конструкцию» таблицы, расположение порядковых номеров, терминов, примеров и пояснений (и прочего). Начертить таблицу и заполнить ее графы необходимым содержимым.

Подготовка реферата на определенную тему

Реферат - краткое изложение в письменном виде или в форме публичного доклада содержания научного труда или трудов, обзор литературы по теме.

Изложение материала носит проблемно-тематический характер, показываются различные точки зрения, а также собственные взгляды на проблему. Содержание реферата должно быть логичным. Объем реферата, как правило, от 5 до 15 машинописных страниц. Перед началом работы над рефератом следует наметить план и подобрать литературу. Прежде всего, следует пользоваться литературой, рекомендованной учебной программой, а затем

расширить список источников, включая и использование специальных журналов, где имеется новейшая научная информация.

Структура реферата:

1. Титульный лист.
2. Оглавление (план, содержание), в котором указаны названия всех разделов (пунктов плана) реферата и номера страниц, указывающие начало этих разделов в тексте реферата.
3. Введение (дается постановка вопроса, объясняется выбор темы, её значимость и актуальность, указываются цель и задачи реферата, даётся характеристика используемой литературы).
4. Основная часть (состоит из глав и подглав, которые раскрывают отдельную проблему или одну из её сторон и логически являются продолжением друг друга).
5. Заключение (подводятся итоги и даются обобщённые основные выводы по теме реферата, делаются рекомендации).
6. Список литературы. В списке литературы должно быть не менее 8–10 различных источников.
7. Приложение может включать графики, таблицы, расчеты.

Введение - одна из составных и важных частей реферата. При работе над введением необходимо опираться на навыки, приобретенные при написании изложений и сочинений. В объеме реферата введение, как правило, составляет 1-2 машинописные страницы. Введение обычно содержит вступление, обоснование актуальности выбранной темы, формулировку цели и задач реферата, краткий обзор литературы и источников по проблеме, историю вопроса и вывод.

Вступление - это 1-2 абзаца, необходимые для начала. Желательно, чтобы вступление было ярким, интригующим, проблемным, а, возможно, тема реферата потребует того, чтобы начать, например, с изложения какого-то определения.

Обоснование актуальности выбранной темы - это, прежде всего, ответ на вопрос: «почему я выбрал(а) эту тему реферата, чем она меня заинтересовала?». Можно и нужно связать тему реферата с современностью.

Краткий обзор литературы и источников по проблеме - в этой части работы над введением необходимо охарактеризовать основные источники и литературу, с которой автор работал, оценить ее полезность, доступность.

История вопроса - это краткое освещение того круга представлений, которые сложились в науке по данной проблеме и стали автору известны.

Вывод - это обобщение, которое необходимо делать при завершении работы над введением.

Требования к содержанию реферата:

• Содержание реферата должно соответствовать теме, полностью ее раскрывать. Все рассуждения нужно аргументировать. Реферат показывает личное отношение автора к излагаемому. Следует стремиться к тому, чтобы изложение было ясным, простым, точным и при этом выразительным. При изложении материала необходимо соблюдать общепринятые правила:

1. Не рекомендуется вести повествование от первого лица единственного числа;
2. При упоминании в тексте фамилий обязательно ставить инициалы перед фамилией;
3. Каждая глава (параграф) начинается с новой строки;
4. При изложении различных точек зрения и научных положений, цитат, выдержек из литературы, необходимо указывать источники, т.е. приводить ссылки.

Правила оформления ссылок:

В реферате сведения об использованной литературе приводятся чаще всего в скобках после слов, к которым относятся. В скобках сначала указывается номер книги в списке литературы, а затем через запятую страница. Если ссылка оформляется на цитату из многотомного сочинения, то после номера книги римской цифрой указывается номер тома, а потом номер страницы. Примеры: (1,145); (4,II,38).

Работа над заключением:

• Заключение - самостоятельная часть реферата. Оно не должно быть переложением содержания работы. Заключение должно содержать:

1. Основные выводы в сжатой форме;
2. Оценку полноты и глубины решения тех вопросов, которые вставали в процессе изучения темы.

- Объем 1-2 машинописных или компьютерных листа формата А4.

Оформление приложения:

Приложение включает материалы, дополняющие основной текст реферата. Это могут быть таблицы, схемы, фрагменты источников, иллюстрации, фотоматериалы, словарь терминов, афоризмы, изречения, рисунки и т.д.

В тексте реферата необходимо делать примечания. Пример: (см. приложение 1).

Приложение является желательным, но не обязательным элементом реферата.

Правила оформления списка используемой литературы:

- Список литературы помещается в конце реферата и пронумеровывается.
- Сведения о книгах в списке литературы излагаются в алфавитном порядке.

Сведения о книге даются в следующем порядке:

1. Автор (фамилия, инициалы);
2. Название, подзаголовок;
3. Выходные данные (место издания, издательство и год издания).

• Если речь идет о статье, напечатанной в сборнике, журнале или газете, то после автора и названия публикации указываются:

1. Название сборника, журнала, газеты;
2. Место издания и год издания (если сборник);
3. Год, номер журнала или дата выхода газеты, страница.

Требования к оформлению реферата:

- Набор текста реферата необходимо осуществлять стандартным 14 шрифтом;
- Заголовки следует набирать 14 шрифтом, заглавными буквами;
- Межстрочный интервал полуторный;
- Поле левое 2,5 см., остальные 2 см.;
- Нумерация страницы снизу по правому краю листа;
- Объем реферата 15-20 страниц.

Подготовка доклада

Доклад - это устное выступление на заданную тему. Время доклада, как правило, составляет 5-15 минут.

Цели доклада:

1. Научиться убедительно и кратко излагать свои мысли в устной форме.
2. Донести информацию до слушателя, установить контакт с аудиторией и получить обратную связь.

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.

Этапы подготовки к докладу:

- Выбрать под контролем преподавателя тему;
- Ознакомиться с методическими указаниями по данному вопросу;
- Изучить тему по базовому учебнику и учебно-методическому пособию;
- Выявить основные идеи будущего выступления;
- Прочитать рекомендуемую по данной теме литературу;
- Составить план доклада;
- Выявить ключевые термины темы и дать их определение с помощью словарей, справочников, энциклопедий;

- Составить тезисы выступления;
- Подобрать примеры и иллюстративный материал. Доклад необходимо сопровождать показом презентаций Power Point;
- Подготовить текст доклада;
- Проконсультироваться, при необходимости, с преподавателем;
- Отрепетировать выступление.

В классической риторике сложилась трехчастная структура развернутого устного выступления: вступление, основная часть, заключение.

Вступление - это способ привлечения внимания слушателей к обсуждаемой теме, их включения в проблематику выступления. Оно обычно составляет одну восьмую часть всего времени доклада.

Любое выступление начинается с формулировки темы. Нет единых правил по составлению вступления. Отмечается актуальность, личные мотивы избрания данной темы, степень ее разработанности в трудах специалистов.

Основная часть речи посвящается раскрытию темы и содержит изложение сведений и доказательства. Высказываемые мысли должны удовлетворять логичным требованиям, быть связанными друг с другом, вытекать одна из другой.

Заключение должно быть кратким и ясным. Оно не содержит новых, дополнительных сведений или мыслей. Заключение призвано напомнить слушателю основное содержание речи, ее главные выводы (на слух не все хорошо запоминается с первого раза). В заключении можно выразить слушателю благодарность за внимание.

Составление кроссворда по теме

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

Правила составления кроссвордов:

1. Составьте словник, то есть список (перечень) слов, которые должны войти в кроссворд.
2. Для этого найдите в своем конспекте основные понятия и подчеркните их.
3. Выпишите эти понятия на отдельный лист, желательно в клетку.
4. Подчеркните в них одинаковые повторяющиеся буквы.
5. Расположите слова так, чтобы повторяющиеся буквы одновременно использовались в словах, написанных по вертикали и по горизонтали.
6. Пронумеруйте слова.
7. В соответствии с номерами выпишите определения понятий.
8. Начертите сетку кроссворда.
9. Разметьте сетку кроссворда цифрами (номерами понятий).
10. Оформите кроссворд. Подпишите его.
11. Слова-задания - это существительные в единственном числе, именительном падеже;
12. Слов должно быть достаточно много (как правило, более 20), чтобы как можно полнее охватить всю тему (допустимо использование терминов из других тем и разделов, логически связанных с изучаемой темой).

Оформление кроссворда состоит из трех частей: заданий, кроссворда с решением, того же кроссворда без решения.

Решение ситуационных и профессиональных задач

Решение ситуационных и профессиональных задач - это вид самостоятельной работы студента по систематизации информации в рамках постановки или решения конкретных проблем.

Такой вид самостоятельной работы направлен на развитие мышления, творческих умений, усвоение знаний, добытых в ходе активного поиска и самостоятельного решения проблем. Следует отметить, что такие знания более прочные, они позволяют студенту видеть,

ставить и разрешать как стандартные, так и не стандартные задачи, которые могут возникнуть в дальнейшем в профессиональной деятельности.

Продумывая систему проблемных вопросов, студент должен опираться на уже имеющуюся базу данных, но не повторять вопросы уже содержащиеся в прежних заданиях по теме. Проблемные вопросы должны отражать интеллектуальные затруднения и вызывать целенаправленный мыслительный поиск. Решения ситуационных задач относятся к частично поисковому методу.

Этапы решения ситуационных и профессиональных задач:

- Изучить учебную информацию по теме;
- Провести системно-структурированный анализ содержания темы;
- Выделить проблему;
- Осмыслить варианты решения и попытаться их модифицировать (упростить в плане избыточности);
- Выбрать оптимальный вариант (подобрать известные и стандартные алгоритмы действия) или варианты разрешения проблемы (если она не стандартная).

Составление схем, иллюстраций (рисунков), графиков, диаграмм

Составление схем, иллюстраций (рисунков), графиков, диаграмм - это более простой вид графического способа отображения информации.

Целью этой работы является развитие умения студента выделять главные элементы, устанавливать между ними соотношение, отслеживать ход развития, изменения какого-либо процесса, явления, соотношения каких-либо величин.

Рисунки носят чаще схематичный характер. В них выделяются и обозначаются общие элементы, их топографическое соотношение. Рисунком может быть отображение действия, что способствует наглядности и, соответственно, лучшему запоминанию алгоритма. Схемы и рисунки широко используются в заданиях на практических занятиях в разделе самостоятельной работы. Эти задания могут даваться всем студентам как обязательные для подготовки к практическим занятиям.

Этапы составления схем, иллюстраций (рисунков), графиков, диаграмм:

- Изучить информацию по теме;
- Создать тематическую схему, иллюстрацию, график, диаграмму.

Перечень рекомендуемых учебных изданий, Интернет-ресурсов, дополнительной литературы для выполнения самостоятельной работы

Основная литература:

Никитин, А.Ф. Право. Базовый и углублённый уровни. 10-11 кл. [Текст]: учебник / Никитин, Анатолий Федорович, Никитина Татьяна Исааковна. - 3-е изд., стереотип. - М.: Дрофа, 2020.

Дополнительные источники

Лосев С.А. Право. 10-11 кл.: [Текст]: Учебник, - Общество с ограниченной ответственностью «Издательство «Интеллект-Центр»», 2019

Интернет – ресурсы:



1. Социальные и экономические права в России – www.seprava.ru
2. «Электронная библиотека. Право России» Форма доступа <http://www/allpravo.ru/library>
3. Справочная система «Консультант-плюс. Форма доступа <http://www.cons-plus.ru>.

4. «Федеральные органы исполнительной власти» - сайт. Форма доступа <http://www.gov.ru/main/ministry/isp-vlast44.html>.
5. Все о праве – <http://www.allpravo.ru>
6. Teenage – <http://teen-age.ucoz.ru>
7. Система права РФ(видеоурок) - <https://interneturok.ru/>
8. Единое окно доступа к образовательным ресурсам <http://window.edu.ru>

Учебно-методические издания:

Методические указания к самостоятельным работам[Электронный ресурс]/ Кабалова Е.Э. - Рязань: РГАТУ, 2020- ЭБ «РГАТУ»

МИНИСТЕРСТВО СЕЛЬСКОГО ХОЗЯЙСТВА РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ
ФЕДЕРАЛЬНОЕ ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ
УЧРЕЖДЕНИЕ ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ
«РЯЗАНСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ АГРОТЕХНОЛОГИЧЕСКИЙ УНИВЕРСИТЕТ
ИМЕНИ П.А. КОСТЫЧЕВА»

УТВЕРЖДАЮ:
Декан ФДП и СПО

А. С. Емельянова
« 20 »  2020 г.

**МЕТОДИЧЕСКИЕ РЕКОМЕНДАЦИИ
ДЛЯ САМОСТОЯТЕЛЬНОЙ РАБОТЫ**
по дисциплине «РОДНАЯ ЛИТЕРАТУРА»

для студентов 1 курса

факультет дополнительного профессионального и среднего
профессионального образования

по специальности

38.02.01 Экономика и бухгалтерский учет (по отраслям)

заочная форма обучения

Рязань, 2020

Методические рекомендации для самостоятельной работы составлены с учетом требований Федерального государственного образовательного стандарта (далее – ФГОС), утвержденного 28.07.2014 г. приказом Министерства образования и науки РФ за № 832 по специальности среднего профессионального образования (далее - СПО) 38.02.01 Экономика и бухгалтерский учет (по отраслям)

Разработчик:

Шехова Н.Е., преподаватель ФДП и СПО РГАТУ им. П.А. Костычева

Методические рекомендации для самостоятельной работы одобрены на заседании методического совета ФДП и СПО 30 июня 2020г. протокол № 10.

Председатель методического совета



Явисенко Л.Ю.

Методические рекомендации для самостоятельной работы предназначены для студентов очной формы обучения факультета дополнительного профессионального и среднего профессионального образования по специальности 38.02.01 Экономика и бухгалтерский учет (по отраслям)

Таблица 1

Виды, содержание и формы оценивания самостоятельной работы

Номер и название раздела дисциплины	Тематика самостоятельной работы	Виды самостоятельной работы	Трудоемкость (час.)	Контроль выполнения работы (опрос, тест, и т.д.)	Методическое обеспечение
Раздел 1. Введение	Конспект статьи учебника	Составление конспекта	2	Наличие конспекта	Учебник; дополнительная литература; интернет
Тема 1.1. А.С. Пушкин	Художественные открытия лирики А.С. Пушкина Эволюция темы свободы в творчестве А.С. Пушкина Лирика любви и дружбы «Великое и малое» в поэме А.С. Пушкина «Медный всадник» В.Г. Белинский о А.С. Пушкине (конспект)	Работа с учебником. Чтение и анализ произведения. Составление конспекта	4	Устный опрос, проверка конспекта	Учебник; дополнительная литература; интернет, тексты произведений, статья В.Г. Белинского о Пушкине
Тема 1.2. М.Ю. Лермонтов	Сведения из биографии. Характеристика творчества. Этапы творчества. Для самостоятельного чтения. М.Ю. Лермонтов «Маскарад».	Работа с учебником. Чтение и анализ произведения	2	Устный опрос	Учебник; дополнительная литература; интернет, тексты произведения
Тема 1.3. Н.В. Гоголь	Сведения из биографии. «Петербургские повести»: «Портрет». Композиция. Идейный замысел. Приемы	Работа с учебником. Чтение и анализ произведения	2	Устный опрос	Учебник; дополнительная литература; интернет, тексты

Номер и название раздела дисциплины	Тематика самостоятельной работы	Виды самостоятельной работы	Грудоемкость (час.)	Контроль выполнения работы (опрос, тест, и т.д.)	Методическое обеспечение
	комического.				произведения
Раздел 2. Тема 2.1. А. Н. Островский	Сведения из биографии. Творческая история. Идеино-художественное своеобразие драмы «Гроза». Главные образы в пьесе . Собрать материал для речевой характеристики Кабанихи, Дикого. Для самостоятельного чтения: «Бешеные деньги»	Работа с учебником. Чтение и анализ произведения. Собираание литературного материала	4	Устный опрос	Учебник; дополнительная литература; интернет, тексты произведения
Тема 2.2. И.А. Гончаров	Сведения из биографии. «Однако... любопытно бы знать, отчего я ... такой?». Один день из жизни Обломова.	Работа с учебником. Чтение и анализ произведения.	2	Устный опрос	Учебник; дополнительная литература; интернет, тексты произведения
Тема 2.3. И.С. Тургенев	«Отцы» в романе Тургенева. Базаров в системе образов. Нигилизм Базарова. Для самостоятельного чтения: «Рудин», «Дворянское гнездо», «Стихотворения в прозе» (на выбор обучающегося)	Работа с учебником. Чтение и анализ произведения	4	Устный опрос	Учебник; дополнительная литература; интернет, тексты произведения
Тема 2.4. Ф.И. Тютчев, А.А. Фет, А.К. Толстой	Лирический герой поэзии Тютчева, Фета, Толстого	Работа с учебником. Чтение и анализ произведения	2	Устный опрос	Учебник; дополнительная литература; интернет, тексты произведения
Тема 2.5. Н.А. Некрасов	Сведения из биографии . Анализ стихотворений «Родина»,	Работа с учебником. Собираание литературного	6	Устный опрос	Учебник; дополнительная

Номер и название раздела дисциплины	Тематика самостоятельной работы	Виды самостоятельной работы	Грудоемкость (час.)	Контроль выполнения работы (опрос, тест, и т.д.)	Методическое обеспечение
	«Памяти Добролюбова», «Элегия», «Поэт и гражданин». Сатирическое изображение помещиков в поэме «Кому на Руси жить хорошо». Проблемы счастья в поэме. Найти в тексте поэмы «Кому на Руси жить хорошо» фольклорные элементы (загадки, пословицы, поговорки, сказочные мотивы и т.д.)	материала. Чтение и анализ произведения			литература; интернет, тексты произведения
Тема 2.6. Н.С. Лесков	Сведения из биографии. Повесть «Очарованный странник». Смысл названия повести. Образ И. Флягина	Работа с учебником. Чтение и анализ произведения	2	Устный опрос	Учебник; дополнительная литература; интернет, тексты произведения
Тема 2.7. М.Е. Салтыков-Щедрин	Сведения из биографии. Салтыков-Щедрин «История одного города» (обзор). Понятие об условности в искусстве (эзопов язык, гротеск). Письменный анализ сказки (по выбору)	Работа с учебником. Чтение и анализ произведения. Письменный анализ сказки	2	Устный опрос, письменный анализ	Учебник; дополнительная литература; интернет, тексты произведения
Тема 2.8. Ф.М. Достоевский	Петербург Достоевского. Двойники Раскольникова – Лужин и Свидригайлов. Раскольников и Соня Мармеладова. «Критика вокруг романа «Преступление и наказание» (конспект)	Работа с учебником. Составление конспекта. Чтение и анализ произведения	5	Устный опрос, проверка конспекта	Учебник; дополнительная литература; интернет, текст статей; текст произведения

Номер и название раздела дисциплины	Тематика самостоятельной работы	Виды самостоятельной работы	Грудоемкость (час.)	Контроль выполнения работы (опрос, тест, и т.д.)	Методическое обеспечение
Тема 2.9. Л.Н. Толстой	Дворянство в романе. Критическое изображение Толстым высшего света. Война и народ в романе. Мысль народная. Кутузов и Наполеон в романе. Нравственные искания Андрея Болконского. Пьер Безухов в поисках смысла жизни. Женские образы в романе	Работа с учебником. Чтение и анализ произведения	8	Устный опрос	Учебник; дополнительная литература; интернет, тексты произведения
Тема 2.10. А.П. Чехов	Сведения из биографии. Рассказы Чехова «Человек в футляре», «Крыжовник», «О любви» Художественное исследование духовного мира личности. Рассказ «Ионыч». Обзор пьесы «Вишневый сад» Для самостоятельного домашнего чтения: рассказы А.П. Чехова «Студент», «Дома», «Дама с собачкой», «Палата №6», «Дом с мезонином»	Работа с учебником. Чтение и анализ произведения	4	Устный опрос	Учебник; дополнительная литература; интернет, тексты рассказов
Итого			49		

Раздел 1. Введение

Вопросы для самопроверки

1. Каковы особенности развития русской литературы до XIX века?
2. Основные литературные направления в русской литературе XVIII века.
3. Какой период в русской литературе называют «золотым веком русской литературы» и почему?
4. Какие периоды в развитии русской литературы XIX века можно выделить?

Конспект статьи учебника (Материал для подготовки: Учебник [О; 1], стр. 8-21; Приложение 1)

План.

1. Россия в первой половине XIX века.
2. Классицизм, сентиментализм, романтизм.
3. Зарождение реализма в русской литературе первой половине XIX века.
4. Литературные общества, кружки, салоны.

Тема 1.1. А.С. Пушкин

Вопросы для самопроверки

1. Основные этапы жизненного и творческого пути А. С. Пушкина.
2. Основные темы и мотивы лирики А. С. Пушкина.
3. Эволюция темы свободы в лирике А. С. Пушкина.
4. Художественное своеобразие поэмы А. С. Пушкина «Медный всадник».

В.Г. Белинский о А.С. Пушкине (конспект) (Материал для подготовки: Белинский В.Г. Сочинения А. Пушкина: ст. 2// Полн. собр. соч. т. 7; интернет-ресурсы; Приложение 1)

1. Как В.Г. Белинский оценивал творчество Пушкина?
2. Какие черты поэзии Пушкина отмечает Белинский?
3. Каков язык стихотворений поэта?

Тема 1.2. М.Ю. Лермонтов

Вопросы для самопроверки

1. Основные этапы жизненного и творческого пути М. Ю. Лермонтова. Трагизм судьбы поэта.
2. Основные темы лирики М. Ю. Лермонтова.

М.Ю. Лермонтов «Маскарад». Для самостоятельного чтения. (Материал для подготовки: В.Н. Аношкина «История русской литературы» М. «Просвещение» 2001 год. стр. 57-67, текст произведения)

Прочитать и ответить на вопросы:

- Каковы основные мотивы пьесы?
- С кем и при каких обстоятельствах мы знакомимся, открывая первые страницы драмы?
- О ком это: «Портрет хорош, - оригинал-то скверен!»?
- Раскройте характер Арбенина, его взаимоотношения с обществом и женой.

- Что хотел сказать Лермонтов, развивая основную сюжетную линию?

Тема 1.3. Н. В. Гоголь

Вопросы для самопроверки

1. Основные этапы жизни и творчества Н. В. Гоголя.
2. Нравственная проблематика сборника «Петербургские повести» Н. В. Гоголя.

Раздел 2.

Тема 2.1. А. Н. Островский

Вопросы для самопроверки

1. На какие периоды можно разделить творчество писателя?
2. Почему мы называем Островского «отцом русского национального театра»?
3. Творческая история драмы «Гроза».
4. Смысл названия драмы «Гроза».
5. В чем сущность конфликта Катерины с «темным царством»?
6. Говорящие имена и фамилии в пьесе А. Н. Островского «Гроза».

Собрать материал для речевой характеристики Кабанихи, Дикого. Для самостоятельного чтения: А.Н. Островский «Бешеные деньги» (Материал для подготовки: В.Н. Аношкина «История русской литературы» М. «Просвещение» 2001 год.стр. 130-157, текст произведений)

Прочитать и ответить на вопросы:

- В чем смысл названия пьесы?
- Какие жизненные явления подвергает осуждению Островский в пьесе?
- Какова композиция пьесы?
- Какие художественные детали помогают раскрытию характеров персонажей.

Тема 2. 2. И. А. Гончаров

1. Основные этапы жизни И. А. Гончарова.
2. «Центральные» произведения в творчестве И. А. Гончарова.
3. «Обломовщина» как тип жизни, ее последствия

Тема 2.3. И.С. Тургенев

Вопросы для самопроверки

1. Основные этапы жизненного и творческого пути И. С. Тургенева.
2. Какой общественный конфликт лежит в основе романа «Отцы и дети»?
3. «Отцы» и «дети» в романе Тургенева. Дайте характеристику героям романа.
4. Главный герой романа «Отцы и дети». Мнение Базарова о литературе, искусстве, природе, дружбе и любви.

Для самостоятельного чтения: И.С. Тургенев «Рудин», «Дворянское гнездо». «Стихотворения в прозе» (на выбор обучающегося)(Материал для подготовки: Тексты произведений, Г.Н. Гонина «Русская литература XIX в (ч.1,2,3)». М. 2001 г., т. 2, стр. 103-130)

«Стихотворения в прозе». Прочитать и ответить на вопросы:

•Что такое стихотворения в прозе? Чем отличаются «Стихотворения в прозе» Тургенева от произведений других жанров?

•Какие основные мотивы мы можем выделить в «Стихотворениях в прозе»?

•Какой представляется личность писателя в эти годы? О чем свидетельствует его «лирический дневник»?

Тема 2. 4. Ф. И. Тютчев, А. А. Фет, А. К. Толстой

Вопросы для самопроверки

1. Основные этапы жизни и творчества Ф. И. Тютчева. Особенности лирики.
2. Основные этапы жизни и творчества А. А. Фета. Особенности лирики.
3. Основные этапы жизни и творчества А. К. Толстого. Особенности лирики.

Тема 2.5. Н.А. Некрасов

Вопросы для самопроверки

1. Основные этапы жизни и творчества Н. А. Некрасова.
2. Какие впечатления детства повлияли на мировоззрение и творчество Некрасова?
3. Почему первые годы жизни Некрасова в Петербурге называют «петербургскими мытарствами»?
4. Какую роль в жизни поэта сыграла его встреча с В.Г. Белинским?
5. Каково отношение Некрасова к реформе 1861 года?
6. Композиция поэмы Некрасова «Кому на Руси жить хорошо».
7. Проблемы счастья в поэме Н. А. Некрасова «Кому на Руси жить хорошо».

Найти в тексте поэмы Н.А. Некрасова «Кому на Руси жить хорошо» фольклорные элементы (загадки, пословицы, поговорки, сказочные мотивы и т.д.)(Материал для подготовки: Текст произведения, Г.Н. Гонина «Русская литература XIX в (ч.1,2,3)». М. 2001 г., т. 2, стр. 158-167)

Тема 2. 6. Н. С. Лесков

Вопросы для самопроверки

1. Жанровое своеобразие повести Н. С. Лескова «Очарованный странник».
2. Смысл названия повести н. С. Лескова «Очарованный странник».

Тема 2.7. М.Е. Салтыков-Щедрин

Вопросы для самопроверки

1. Основные этапы жизни и творчества М. Е. Салтыкова-Щедрина.
2. Что такое сатира, эзопов язык, гротеск?
3. Злободневность произведений М. Е. Салтыкова-Щедрина.

Письменный анализ сказки Салтыкова-Щедрина(по выбору) (Материал для подготовки: Тексты сказок, Учебник [О; 1], стр. 400-406)

План анализа.

1. Основная тема сказки.
2. Главная мысль сказки.

3. Особенности сюжета. Как в системе действующих лиц раскрывается основная мысль сказки?
4. Особенности образов сказки:
 - образы – символы
 - своеобразие животных
 - близость к народным сказкам
5. Сатирические приемы, использованные автором.
6. Особенности композиции: вставные эпизоды, пейзаж, портрет, интерьер.
7. Соединение фольклорного, фантастического и реального.

Тема 2.8. Ф.М. Достоевский

Вопросы для самопроверки

1. Какие события детских и юношеских лет повлияли на формирование мировоззрения Достоевского?
2. Основные этапы жизненного и творческого пути Достоевского.
3. Почему годы каторги стали переломными в мировоззрении Достоевского?
4. Каковы социальные истоки преступления Раскольникова?
5. Суть философии Раскольникова. Каковы философские истоки его преступления?
6. Разуверился ли Раскольников после совершения преступления в своей теории?

«Критика вокруг романа Ф.М. Достоевского «Преступление и наказание» (конспект). (Материал для подготовки: «Русская литературная критика 1860 г. г.», М. «Просвещение», 1984, стр. 213-256)

Отразить в конспекте:

1. Как Писарев решает вопрос о нравственной ответственности общества за преступление, совершенное отдельной личностью?
2. Какие причины преступления видит критик?
3. Как Писарев разрешает социальные проблемы романа?
4. Отношение Писарева к теории Раскольникова.
5. Что Н. Страхов говорит об отражении в романе идей демократической молодежи 1860-х годов и о сложном отношении к ним романиста?
6. Характерные черты Раскольникова, отмеченные Н. Страховым.

Тема 2.9. Л.Н. Толстой

Вопросы для самопроверки

1. Этапы жизненного и творческого пути Л. Н. Толстого. Духовные искания писателя.
2. Жанровое своеобразие романа «Война и мир». Композиция.
3. Этапы духовных исканий Андрея Болконского.
4. Идеи и нравственные искания Пьера Безухова.
5. Женские образы в романе Л. Н. Толстого «Война и мир».
6. Роль пейзажа.

7. «Мысль народная» - главная мысль романа.
8. «Мысль семейная» в романе «Война и мир».

Тема 2.10. А.П. Чехов **Вопросы для самопроверки**

1. Основные этапы жизни и творчества А. П. Чехова.
2. Что объединяет рассказы Чехова «Человек в футляре», «Крыжовник», «О любви» в трилогию?
3. Как вы понимаете выражение «футлярность» существования?

Для самостоятельного домашнего чтения: рассказы А.П. Чехова «Студент», «Дома», «Дама с собачкой», «Палата №6», «Дом с мезонином»
(Материал для подготовки: Тексты произведений; учебник [О; 1], стр. 400-406)

Прочитать рассказы и ответить на вопросы:

1. Почему А.П. Чехов основной темой своего творчества сделал изображение потока обыденной жизни?
2. Как изменялся герой А.П. Чехова на протяжении его творчества?
3. Каковы основные проблемы чеховского творчества?
4. Какими приемами пользуется А.П. Чехов, показывая внутренний мир своих героев?
5. Какие проблемы возникают в произведениях А.П. Чехова при раскрытии темы любви? темы счастья?
6. Какую позицию занимает А.П. Чехов по отношению к читателям?

Приложение №1

КАК СОСТАВИТЬ КОНСПЕКТ?

Конспект, план-конспект – это жанры работы с другим источником. Цель этих жанров – зафиксировать, переработать тот или иной научный текст.

Итак, конспект представляет собой дословные выписки из текста источника. При этом конспект – это не полное переписывание чужого текста. Обычно при написании конспекта сначала прочитывается текст-источник, в нём выделяются основные положения, подбираются примеры, идёт перекомпоновка материала, а уже 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 представляет собой более детальную проработку 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.

Часто записей в виде плана и тезисов бывает недостаточно для полноценного усвоения материала. В этом случае прибегают к конспектированию, т.е. к переработке информации за счет ее свертывания.

Конспектом называется краткое последовательное изложение содержания статьи, книги, лекции. Его основу составляют план тезисы, выписки, цитаты. Конспект в отличие от тезисов воспроизводят не только мысли оригинала, но и связь между ними, в конспекте отражается не только то, о чем говорится в работе, но и что утверждается, и как доказывается.

Существуют разнообразные виды и способы конспектирования. Одним из наиболее распространенных является, так называемый текстуальный конспект, который представляет собой последовательную запись текста книги или лекции. Такой конспект точно передает логику материала и максимум информации.

Общую последовательность действий при составлении текстуального конспекта можно определить таким образом:

1. Уяснить цели и задачи конспектирования.
2. Ознакомится с произведением в целом: прочитать предисловие, введение, оглавление и выделить информационно значимые разделы текста.
3. Внимательно прочитать текст параграфа, главы и отметить информационно значимые места.
4. Составить конспект, для этого:
 - сделать библиографическое описание конспектируемого источника;
 - последовательно выделить в тексте тезисы и записать их с последующей аргументацией;
 - написать краткое резюме – обобщить текст конспекта, выделить основное содержание проработанного материала, дать ему оценку.

Конспекты могут быть плановыми, 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 даёте на них ответы.

Очень 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 типичи «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.

Те учащиеся, которые не могут положиться на свою память, должны иметь зрительную опору, которая является удобным способом проверки и запоминания информации.

Такой опорой может служить опорный конспект. Это творческий вид работы был введён в учебную деятельность школьников Шаталовым В.Ф. известным педагогом-новатором и 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 не забывать о том, что:

Записи полезно делить, для этого используются:

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

Всё это повышает удобочитаемость, организует запись.

Как и при конспектировании лекции нужно пользоваться оформительскими средствами:

1. Делать в тексте конспекта подчёркивания, а на полях тетради отчёркивания «например, вертикальные»
2. Заключать законы, основные понятия, правила и т.п. в рамки.
3. Пользоваться при записи различными цветами.
4. Писать разными шрифтами.
5. Страницы тетради для конспектов можно пронумеровать и сделать оглавление. В этом случае вы быстро сможете найти необходимую вам информацию.

КАК ПОДГОТОВИТЬ СООБЩЕНИЕ (ДОКЛАД)

При подготовке сообщения (доклада) целесообразно воспользоваться следующими рекомендациями:

Уясните для себя суть темы, которая вам предложена.

Подберите необходимую литературу (старайтесь пользоваться несколькими источниками для более полного получения информации).

Тщательно изучите материал учебника по данной теме, чтобы легче ориентироваться в необходимой вам литературе и не сделать элементарных ошибок.

Изучите подобранный материал (по возможности работайте карандашом), выделяя самое главное по ходу чтения.

Составьте план сообщения.

Напишите текст доклада.

Помните!

Выбирайте только интересную и понятную информацию. Не используйте неясные для вас термины и специальные выражения.

Не делайте сообщение очень громоздким.

При оформлении доклада используйте только необходимые, относящиеся к теме рисунки и схемы.

В конце сообщения составьте список литературы, которой вы пользовались при подготовке.

Прочитайте написанный текст заранее и постарайтесь его пересказать, выбирая самое основное.

Перед тем, как делать сообщение, выпишите необходимую информацию (термины, даты, основные понятия) на доску.

Никогда не читайте доклад! Чтобы не сбиться, пользуйтесь планом и выписанной на доске информацией.

Говорите громко, отчётливо и не торопитесь. В особо важных местах делайте паузу или меняйте интонацию – это облегчит её восприятие для слушателей.

ПРИМЕРНЫЙ ПЛАН АНАЛИЗА ЛИРИЧЕСКОГО ПРОИЗВЕДЕНИЯ

1. Кем и когда написано стихотворение?
2. Какие жизненные события легли в его основу. Центральная тема стихотворения. Многоплановость.
3. Жанровые особенности стихотворения (элегия, баллада, исповедь, размышление, обращение к и т. д.). Тематическое разнообразие лирики (пейзажная, философская, любовная, вольнолюбивая и др.)
4. Главные образы или картины, созданные в стихотворении.
5. Внутреннее построение стихотворения, его лирический герой. (Лирический герой хоть и отражает личные переживания и ощущения автора, но это не вполне поэт. Это внутренний образ – переживание, в котором отражается духовный мир человека, характерные черты людей определенного времени, класса, их идеалы).
6. Основные интонации стихотворения, чувства поэта и лирического героя.
7. Особенности построения: единое целое, деление на части, главы, строфы; соединение образов, картин стержневой линией, мотивом, лейтмотивом, чувством поэта или лирического героя.
8. Средства поэтического языка (изобразительные средства языка, особенности лексики). Звуковая и ритмическая организация лирического текста, с помощью которых создаются картины, образы, передаются мысли и чувства поэта или его лирического героя – внутреннего повествователя. Художественные средства: аллегория, метафора, гипербола, гротеск, сравнение, эпитет, оценочная лексика, антитеза, символ, деталь. Особенности лексики: бытовая, народная, разговорная, приподнятая, торжественная, высокая и т. д.). Некоторые композиционные приемы: пейзаж, деталь портрета, бытовая деталь, образ-символ, диалог, монолог, звуки, звукопись, цветовая гамма, свет, музыкальность, традиционные элементы композиции и т. д. Синтаксис: многоточие, восклицания, риторические вопросы, способ стихосложения.
9. Смысл названия стихотворения. Адресат поэтического послания. Если возможно – идея стихотворения
10. Значение стихотворения для его современников, для сегодняшнего читателя. Общечеловеческая значимость стихотворения

Образец

Земное сердце стынет вновь,
 Но стужу я встречаю грудью.
 Храню я к людям на безлюдьи
 Неразделённую любовь.

Но за любовью- зреет гнев,
 Растет презренье и желанье
 Читать в глазах мужей и дев
 Печать забвенья иль избранья.

Пускай зовут: Забудь поэт!
Вернись в красивые уюты
Нет! Лучше сгинуть в стуже лютой!
Уюта- нет! Покоя – нет!

(А.Блок.1911- февраль 1914г.)

1. По замыслу автора, стихотворение «Земное сердце стынет вновь...» должно было стать заключением 3й главы поэмы «Возмездие». Поэма была задумана в 1910 году и в общих чертах «набросана» (А.Блок) в 1911 году.

2. «Тема заключается в том, - писал А.Блок, - что род, испытавший на себе возмездие истории, среды, эпохи, начинает в лице последнего первенца в свою очередь творит возмездие...» Но поэма не была закончена, и данное стихотворение (как и другие «наброски») вошло в цикл «Ямбы».

3. Стихотворение состоит из трех четверостиший. В первой строфе даётся «пейзаж души» лирического героя: сердце поэта «стынет», потому что его любовь к людям «неразделенная». Находясь среди людей он живет на «безлюдьи». Но герой мужествен: тяготы жизни («стужу»), одиночество он встречает «грудью». Во второй строфе раскрывается его отношение к людям: с одной стороны, «любовь», с другой – «презренье». На вопрос, почему в душе лирического героя «зреет гнев», дается ответ в третьей строфе: людям нужен покой, они и поэта зовут в «красивые уюты»; но для лирического героя их «нет», ему «лучше сгинуть в стуже лютой», чем пребывать в сером мещанстве.

Авторская позиция заявлена очень чётко: человек должен активно вмешиваться в жизнь.

4.В системе образов ясно противостоят друг другу лирический герой и окружающие его люди, иначе говоря, поэт и толпа.

5.Основной художественный прием, используемый автором для раскрытия идеи, - антитеза: в стихотворении несколько рядов антонимов (к людям – безлюдье; любовь – гнев, презренье; покой, уют, - стужа).

Кроме того, Блок включает в стихотворение эмоционально окрашенные эпитеты (любовь – не разделенная, стужа – лютая), метафоры (сердце – земное, т.е. жаждущее любви, общение), олицетворения (гнев – зреет, презрение – растёт, сердце стынет), синимы (зреет, растёт). В тексте много слов, имеющих переносное значение (уюты – спокойная жизнь, безлюдье – отсутствие общения, храню – испытываю). На ряду с «высрками» с ловами (гнев, презренье, забвеньё) автор употребляет разговорные (сгинуть, стынет).

Стихотворение, как и вся поэзия Блока, носит символистский характер.

СХЕМА АНАЛИЗА ЭПИЧЕСКОГО ПРОИЗВЕДЕНИЯ (РАССКАЗА, ПОВЕСТИ)

1. История создания произведения:
факты из биографии автора, связанные с созданием данного произведения.
связь произведения с исторической эпохой его создания;
место произведения в творчестве автора.
2. Жанр произведения. Признаки жанра (жанров).
3. Название произведения и его смысл.
4. От чьего лица ведётся повествование? Почему?
5. Тема и идея произведения. Проблематика.
6. Сюжет (сюжетные линии) произведения. Конфликт. Ключевые эпизоды.
7. Система образов произведения:
персонажи произведения (главные, второстепенные; положительные, отрицательные;
особенности имён и фамилий персонажей;
поступки персонажей и их мотивация;
предметно-бытовые детали, характеризующие персонажа;
связь персонажа с общественным окружением;
отношение к герою произведения других персонажей;
самохарактеристика персонажей;
авторское отношение к персонажам и способы его выражения.
8. Композиция произведения:
деление текста произведения на части, смысл такого деления;
наличие прологов, эпилогов, посвящений и их смысл;
наличие вставных эпизодов и лирических отступлений и их смысл;
наличие эпиграфов и их смысл;
наличие лирических отступлений и их смысл.
9. Как выражена (и выражена ли) авторская позиция? Присутствует ли авторское видение решения поставленных в произведении проблем?
10. Художественные средства, приёмы, раскрывающие идею произведения.
11. Особенности языка произведения.

СРАВНИТЕЛЬНАЯ ХАРАКТЕРИСТИКА ЛИТЕРАТУРНЫХ ГЕРОЕВ

План сравнительной характеристики (примерный шаблон сравнительной таблицы)

- внешние черты (портрет);
- общественное, семейное положение героя, обстановка, в которой живет герой
- поступки героя, особенности поведения, деятельности
- отношение к другим людям, его чувства;
- речь героя;
- характеристика героя другими действующими лицами, Отношение других лиц к герою

Сопоставительная характеристика героев (сочинение)

1. Какие герои сопоставляются, почему сравниваются именно они. Место героев в произведении.

2. Общественное, семейное положение героев, обстановка, в которой они живут

3. Что общего между героями:

- в умственном отношении (интеллект, образование, взгляды на мир и человека, цель в жизни);

- в эмоциональном (духовном) развитии (их отношение к людям, качества их характера: доброта, общительность, мстительность, завистливость, целеустремленность, избалованность и т.д.);

- в социальном плане;

- в отношении с окружающими людьми.

4. Что отличает двух героев.

5. Для чего автор сопоставляет этих героев, значение героя в раскрытии идеи произведения.

6. Отношение автора к героям.

7. Ваше отношение к данным персонажам.

ПИШЕМ СОЧИНЕНИЕ

Сочинение — вид письменной школьной работы — изложение своих мыслей, знаний на заданную тему. (С. И. Ожегов)

КОМПОЗИЦИЯ СОЧИНЕНИЯ:

1) вступление; 2) основная часть; заключение.

Отсутствие в сочинении одного из элементов композиции рассматривается как ошибка и учитывается при выставлении оценки. Композиция сочинения должна быть продуманной и четкой.

ВСТУПЛЕНИЕ — вводит в тему, дает предварительные, общие сведения о той проблеме, которая стоит за предложенной темой.

Во вступлении может:

- содержаться ответ на заданный по теме вопрос
- представлено ваше мнение, если в названии темы есть отсылка к мнению абитуриента («как вы понимаете смысл названия...»)
- содержаться факт из биографии автора или охарактеризован исторический период, если эти сведения имеют важное значение для последующего анализа текста
- сформулировано ваше понимание литературоведческих терминов, если они использованы в названии темы («тема судьбы...», «образ героя...»)

Сочинение — это знание текста, мысли и грамотность.

ОСНОВНАЯ ЧАСТЬ сочинения представляет собой анализ литературного произведения в соответствии с заданной темой.

В основной части следует избегать:

- пересказа литературного произведения
- изложение сведений, не имеющих прямого отношения к теме.

В основной части необходимо продемонстрировать знание литературного материала, умение логично, аргументировано и стилистически грамотно излагать свои мысли.

Основная часть — это проверка того, насколько верно понята тема.

Задача **ЗАКЛЮЧЕНИЯ** — подвести итог, обобщить сказанное, завершить текст, еще раз обратив внимание на самое главное.

Заключительная часть должна быть:

- короткой, но емкой
- органически связана с предыдущим изложением

В заключении может быть выражено личное отношение пишущего к произведению, его героям, проблеме. Оно должно быть изложено корректно, без чрезмерных восторженных оценок, иметь четко выраженный определенный смысл и должно быть подготовлено материалом основной части.

Ясный, строго соответствующий теме последний абзац сочинения в состоянии скрасить многие недостатки.

Рекомендуемая литература

Основная литература:

1. Литература. 10 класс [Текст]: учебник для общеобразовательных учреждений / под ред. Т.Ф. Курдюмовой. - 5-е изд.; стереотип. - М.: Дрофа, 2018.

Дополнительная литература:

1. Чертов В.Ф.; Трубина Л.А.; Ипполитова Н.А. и др. Литература (базовый, углубленный уровни) (в 2 частях). 10 класс. М.: Просвещение, 2019.
2. Чертов В.Ф.; Трубина Л.А.; Ипполитова Н.А. и др. Литература (базовый, углубленный уровни) (в 2 частях). 11 класс. М.: Просвещение, 2019.

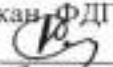

Интернет-ресурсы:

1. Фундаментальная электронная библиотека «Русская литература и фольклор» <http://www.feb-web.ru>
2. Русская виртуальная библиотека <http://www.rvb.ru>
3. Русская литература XVIII–XX веков <http://www.a4format.ru>
4. Мир слова русского (<http://www.rusword.com.ua>).
5. Бесплатная электронная библиотека онлайн «Единое окно к образовательным ресурсам» <http://www.edu.ru/>
6. Российский общеобразовательный портал <http://window.edu.ru/>

Учебно-методические издания:

Методические рекомендации по самостоятельной работе [Электронный ресурс]/Шехова Н.Е. - Рязань: РГАТУ, 2020- ЭБ «РГАТУ»

МИНИСТЕРСТВО СЕЛЬСКОГО ХОЗЯЙСТВА РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ
ФЕДЕРАЛЬНОЕ ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ
УЧРЕЖДЕНИЕ ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ
«РЯЗАНСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ АГРОТЕХНОЛОГИЧЕСКИЙ УНИВЕРСИТЕТ
ИМЕНИ П.А. КОСТЫЧЕВА»

УТВЕРЖДАЮ:
Декан ФДП и СПО
 А. С. Емельянова
« 20 »  2020 г.

**МЕТОДИЧЕСКИЕ РЕКОМЕНДАЦИИ
ДЛЯ САМОСТОЯТЕЛЬНОЙ РАБОТЫ**

по учебной дисциплине

География

для студентов 1 курса ФДП и СПО

по специальности

38.02.01 Экономика и бухгалтерский учет (по отраслям)

заочная форма обучения

Рязань, 2020

Методические рекомендации для самостоятельной работы составлены с учетом требований Федерального государственного образовательного стандарта среднего профессионального образования (ФГОС СПО) по специальности 38.02.01 Экономика и бухгалтерский учет (по отраслям), утвержденного Приказом Минобрнауки России от 05.02.2018 № 69

Разработчики:

Шапкин В.Ю., преподаватель ФДП и СПО

Методические рекомендации для самостоятельной работы рассмотрены и одобрены на заседании методического совета ФДП и СПО 30 июня 2020г. протокол № 10.

Председатель методического совета



Явисенко Л.Ю.

Методические рекомендации для самостоятельной работы предназначены для студентов заочной формы обучения факультета дополнительного профессионального и среднего профессионального образования по специальности 38.02.01 Экономика и бухгалтерский учет (по отраслям)

Таблица 1.

Виды, содержание и формы оценивания самостоятельной работы

Номер и название раздела дисциплины	Тематика самостоятельной работы	Виды самостоятельной работы	Трудоемкость (час.)	Умения, знания	Контроль выполнения работы	Методическое обеспечение
Тема 1. Введение	География — как фактически единственная наука, интегрирующая знания о природе и обществе.	Эссе	4	У1-У4, 31-34	устный опрос, тест, географический диктант, тестирование	Учебник, методические рекомендации для самостоятельной работы
Тема 2. Источники географической информации	Сопоставление географических карт различной тематики для определения тенденций и закономерностей развития географических явлений и процессов	Составление таблицы	4	У1-У4, 31-34	устный опрос, тест, географический диктант, тестирование	Учебник, методические рекомендации для самостоятельной работы
Тема 3. Политическая карта мира	Изучение места России среди тех или иных групп стран в мировом сообществе.	Эссе	4	У1-У4, 31-34	устный опрос, тест, географический диктант, тестирование	Учебник, методические рекомендации для самостоятельной работы

Тема 4. География населения мира	1) «Рост численности населения Земли»и неомальтузианские теории; 2) демографическую политику в Российской Федерации	конспект	4	У1-У4, 31-34	устный опрос, тест, географический диктант, тестирование	Учебник, методические рекомендации для самостоятельной работы
Тема 5. География мировых природных ресурсов	Обозначить на контурной карте: а) крупнейшие нефтегазовые бассейны мира; б) крупнейшие угольные бассейны; в) подписать их названия	Работа с контурной картой мира	4	У1-У4, 31-34	Проверка контурных карт	Учебник, методические рекомендации для самостоятельной работы
Тема 6. География мирового хозяйства	Обозначить на контурной карте: а) размещение основных отраслей промышленности; б) размещение основных отраслей растениеводства и животноводства мира	Работа с контурной картой мира	4	У1-У4, 31-34	Проверка контурных карт	Учебник, методические рекомендации для самостоятельной работы
Тема 7. Регионы и страны мира	1) общая характеристика природно-ресурсного потенциала и хозяйственного комплекса развитой страны; 2) общая характеристика природно-ресурсного потенциала и хозяйственного комплекса развивающейся страны	Составление опорного конспекта	4	У1-У4, 31-34	устный опрос	Учебник, методические рекомендации для самостоятельной работы
Тема 8. Географические аспекты современных глобальных проблем человечества	Обозначить на контурной карте: а) элементы проявления демографической проблемы; б) элементы проявления продовольственной проблемы; в) элементы проявления экологической проблемы	Работа с контурной картой мира	4	У1-У4, 31-34	Проверка контурных карт	Учебник, методические рекомендации для самостоятельной работы

Тема 9. Россия в современном мире	Обозначить на контурной карте: а) внешнеэкономические связи России с зарубежными государствами (ближнего и дальнего зарубежья); б) степень участия различных регионов РФ в географическом разделении труда	Работа с контурной картой России и мира -	3	У1-У4, 31-34	Проверка контурных карт	Учебник, методические рекомендации для самостоятельной работы
		ИТОГ	35			

Тема 1. Введение

Используя источники географической информации (географические атласы, словари, энциклопедии, учебник ОЛ(1-3) выполните задание.

Напишите эссе на тему «География — как фактически единственная наука, интегрирующая знания о природе и обществе».

Методические рекомендации по написанию эссе

Эссе от французского "essai", англ. "essay", "assay" - попытка, проба, очерк; от латинского "exagium" - взвешивание. Создателем жанра эссе считается М. Монтень ("Опыты", 1580 г.). Это прозаическое сочинение - рассуждение небольшого объема со свободной композицией. Жанр критики и публицистики, свободная трактовка какой-либо проблемы. Эссе выражает индивидуальные впечатления и соображения по конкретному поводу или вопросу и заведомо не претендует на определяющую или исчерпывающую трактовку предмета. Как правило, эссе предполагает новое, субъективно окрашенное слово о чем - либо и может иметь философский, историко-биографический, публицистический, литературно-критический, научно-популярный, беллетристический характер.

Эссе студента - это самостоятельная письменная работа на тему, предложенную преподавателем (тема может быть предложена и студентом, но обязательно должна быть согласована с преподавателем). Цель эссе состоит в развитии навыков самостоятельного творческого мышления и письменного изложения собственных мыслей. Писать эссе чрезвычайно полезно, поскольку это позволяет автору научиться четко и грамотно формулировать мысли, структурировать информацию, использовать основные категории анализа, выделять причинно-следственные связи, иллюстрировать понятия соответствующими примерами, аргументировать свои выводы; овладеть научным стилем речи.

Эссе должно содержать: четкое изложение сути поставленной проблемы, включать самостоятельно проведенный анализ этой проблемы с использованием концепций и аналитического инструментария, рассматриваемого в рамках дисциплины, выводы, обобщающие авторскую позицию по поставленной проблеме.

Построение эссе - это ответ на вопрос или раскрытие темы, которое основано на классической системе доказательств.

Структура эссе.

1. Титульный лист;
2. Введение - суть и обоснование выбора данной темы, состоит из ряда компонентов, связанных логически и стилистически; На этом этапе очень важно правильно сформулировать вопрос, на который вы собираетесь найти ответ в ходе своего исследования.

При работе над введением могут помочь ответы на следующие вопросы: «Надо ли давать определения терминам, прозвучавшим в теме эссе?», «Почему тема, которую я раскрываю, является важной в настоящий момент?», «Какие понятия будут вовлечены в мои рассуждения по теме?».

« Могу ли я разделить тему на несколько более мелких подтем?».

3. Основная часть - теоретические основы выбранной проблемы и изложение основного вопроса.

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

В зависимости от поставленного вопроса анализ проводится на основе следующих категорий:

Причина — следствие, общее — особенное, форма — содержание, часть — целое, постоянство — изменчивость.

В процессе построения эссе необходимо помнить, что один параграф должен содержать только одно утверждение и соответствующее доказательство, подкрепленное графическим и иллюстративным материалом. Следовательно, наполняя содержанием разделы аргументацией (соответствующей подзаголовкам), необходимо в пределах параграфа ограничить себя рассмотрением одной главной мысли. Хорошо проверенный (и для большинства — совершенно необходимый) способ построения любого эссе — использование подзаголовков для обозначения ключевых моментов аргументированного изложения: это помогает посмотреть на то, что предполагается сделать (и ответить на вопрос, хорош ли замысел). Такой подход поможет следовать точно определенной цели в данном исследовании. Эффективное использование подзаголовков - не только обозначение основных пунктов, которые необходимо осветить. Их последовательность может также свидетельствовать о наличии или отсутствии логичности в освещении темы.

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

При оценивании ответа необходимо выделить следующие элементы:

1) представление собственной точки зрения (позиции, отношения) при раскрытии проблемы;

2) раскрытие проблемы на теоретическом (в связях и с обоснованиями) или бытовом уровне, с корректным использованием или без использования обществоведческих понятий в контексте ответа;

3) аргументация своей позиции с опорой на факты общественной жизни или собственный опыт.

Эссе оценивается на 5 баллов, если:

1. Представлена собственная точка зрения при раскрытии проблемы;

2. Проблема раскрыта на теоретическом (в связях и с обоснованиями) или бытовом уровне, с корректным использованием обществоведческих понятий в контексте ответа;

3. Авторская позиция аргументированна с опорой на факты общественной жизни или собственный опыт.

Эссе оценивается на 4 балла, если:

1. Представлена собственная точка зрения (позиция, отношение) при раскрытии проблемы;

2. Проблема раскрыта на теоретическом уровне, с корректным использованием обществоведческих терминов и понятий в контексте ответа;

3. Дана аргументация своего мнения с опорой на факты общественной жизни или личный социальный опыт.

Эссе оценивается на 3 балла, если:

1. Представлена собственная точка зрения (позиция, отношение) при раскрытии проблемы;

2. Проблема раскрыта с корректным использованием обществоведческих терминов и понятий в

контексте ответа (теоретические связи и обоснования не присутствуют или явно не

прослеживаются);

3. Дана аргументация своего мнения с опорой на факты общественной жизни или личный

социальный опыт.

Эссе оценивается на 2 балла, если:

представлена собственная точка зрения (позиция, отношение) при раскрытии проблемы;

проблема раскрыта при формальном использовании обществоведческих терминов;

дана аргументация своего мнения с опорой на факты общественной жизни или личный социальный опыт без теоретического обоснования.

Тема 2. Источники географической информации
Используя географический атлас, заполните таблицу по теме
«Сопоставление географических карт различной тематики для

определения тенденций и закономерностей развития географических явлений и процессов».

Примерный план экспресс-анализа карты:

1. Основная информация карты (исследуемое явление, процесс).
2. Способы передачи информации.
3. Территориальное размещение (распределение) явления, процесса.
4. Основные причины неравномерности распределения явления, процесса.
5. Минимальные и максимальные показатели исследуемого явления, процесса.
6. При наличии: экспорт импорт сырья продукции.
7. Общий вывод.

Таблица. Географические карты различной тематики.

Название карты	Основная информация карты (исследуемое явление, процесс).	Способы передачи информации	Территориальное размещение (распределение) явления, процесса	Основные причины неравномерности распределения явления, процесса	Минимальные и максимальные показатели и исследуемого явления, процесса	При наличии: экспорт импорт сырья продукции

Методические рекомендации по заполнению и составлению таблиц

Таблица - это перечень цифровых или информационных данных, которые располагаются в определённом порядке по графам, столбцам и т. д.

Рекомендации по составлению таблицы:

2. прочитайте полностью тему, по которой предстоит составлять таблицу.
3. читая второй раз, выделите основные события, которые войдут в таблицу.
4. подготовьте в тетради основу таблицы.
5. читая текст еще раз, заполните таблицу.
4. выписывайте в таблицу только те события, которые имеют непосредственное отношение к данной теме.
5. после таблицы надо сделать вывод.

Требования к подготовке таблицы:

- содержание материала таблицы должно быть кратким и обобщенным;

- содержание материала в таблице должно быть раскрыто последовательно, достаточно хорошо продумано;
- материал изложен грамотным языком, с точным использованием терминологии;
- материал должен быть четко систематизирован;
- продемонстрировано усвоение раннее изученного материала;
- показано умение делать обобщение, выводы, сравнение.

Критерии оценивания таблицы:

Отметка «5» ставиться, если студент:

- таблицу выполнил полностью;
- материал четко систематизировал;
- в логических рассуждениях нет пробелов и ошибок.

Отметка «4» ставиться, если студент:

- таблицу заполнил полностью, но она содержит недочеты;
- допущена одна ошибка или два-три недочета.

Отметка «3» ставиться, если студент:

- допустил более одной ошибки или более двух-трех недочетов в столбцах таблицы, но обучающийся владеет обязательными умениями по проверяемой теме.

Отметка «2» ставиться, если студент:

- допустил существенные ошибки, показавшие, что он не владеет обязательными умениями по данной теме в полной мере.

Тема 3. Политическая карта мира

Изучение места России среди тех или иных групп стран в мировом сообществе.

Используя источники географической информации (географические атласы, словари, энциклопедии, ОЛ (1С. 144-149, написать эссе по теме «Место России среди тех или иных групп стран в мировом сообществе»

1. Оценить ЭГП России по плану:

План характеристики ЭГП страны (региона):

1. Положение по отношению к соседним странам.
 2. Положение по отношению к главным сухопутным и морским транспортным путям.
 3. Положение по отношению к главным топливно-сырьевым базам, промышленным и сельскохозяйственным районам.
 4. Положение по отношению к главным районам сбыта продукции.
5. Изменение ЭГП во времени.
6. Общий вывод о влиянии ЭГП на развитие и размещение хозяйства страны.

2. Политико-географическое положение России

3.

1. План характеристики политико-географического положения страны (ШГП)

1. Политическая и экономическая оценка государственных границ:
 - а) уровень экономического развития соседних стран;
 - б) принадлежность страны и соседних стран к экономическим и политическим блокам;
 - в) Стратегическая оценка государственной границы.
2. Отношение к транспортным путям, рынкам сырья и продукции:
 - а) возможность использования морского речного транспорта;
 - б) торговые отношения с соседними странами;
 - в) обеспеченность страны сырьем.
3. Отношение к "горячим точкам" планеты:
 - а) прямое или косвенное отношение страны к международным конфликтам, наличие "горячих точек" в пограничных регионах;
 - б) военно-стратегический потенциал, наличие военных баз за рубежом;
 - в) участие страны в международной разрядке, разоружении;
4. Общая оценка политического положения страны.

Тема 4. География населения мира.

**Используя учебник С. 35-57 [1], напишите конспект по теме: «Рост численности населения Земли и неомальтузианские теории»
«Демографическая политика в Российской Федерации»**

Методические рекомендации по написанию конспекта

Конспект - это не просто краткое изложение первичного текста, а изложение, имеющее адресный характер, пригодное для личного пользования, упражняющее в способах переработки информации и используемое для выполнения более сложных видов работы.

Конспект нужен для того, чтобы:

- 1) научиться перерабатывать любую информацию, придавая ей иной вид, тип, форму;
- 2) выделить в письменном или устном тексте самое необходимое и нужное для решения определенной учебной или научной задачи;
- 3) создать модель проблемы (понятийную или структурную);
- 4) упростить запоминание текста, облегчить овладение специальными терминами;
- 5) накопить информацию для написания более сложной работы в виде доклада, реферата, дипломной работы, диссертации, статьи, книги;
- 6) обеспечить многократное обращение к нему в случае надобности, его многократное использование.

Техника конспектирования есть процесс обработки знаний, изменения форм их изначального существования, приспособления их к целям и задачам учебной или научной деятельности. Конспектирующий делает исходное знание понятным себе, удобным для использования, полезным для жизни и работы. При этом конспект должен быть логичным, целостным, понятным,

обладать способностью при обращении к нему вызывать в памяти весь исходный текст.

Составление такого конспекта начинается с обычного ознакомления с текстом книги, статьи и т. д. Идеальный вариант - беглый просмотр с целью определить полноту раскрытия темы, характер текста (теоретический или эмпирический), выявление степени сложности по наличию новых или непонятных терминов-понятий. Такое предварительное знакомство с текстом, а также учет собственных задач помогают осознанно выбрать вид и форму конспектирования.

Далее проводится самая настоящая научно-исследовательская работа по переработке информации. Все начинается с повторного чтения и анализа. Именно процедура анализа позволяет разделить текст на части, отделить одно положение от другого и выделить нужное. Анализ позволяет выделить в содержании все существующие в нем компоненты, связи и отношения между ними, а также ранжировать идеи по значимости и сконцентрировать внимание на главном.

Ранжирование - расположение в определенной последовательности (убывания или нарастания) показателей, зафиксированных в ходе исследования, определение места (рейтинга) в ряду изучаемых объектов. Другим важным шагом в конспектировании является выделение главных для конспектирующей мысли. Главная мысль, идея, тезис определяются задачами конспектирования. Ими может быть любой компонент содержания: понятие или категория и их определение; закон и его формулировка; факты, события и доказательства их истинности и т. д. Эти ведущие, главные позиции могут выписываться либо в технике цитирования, либо в произвольном стиле, своими словами. Злоупотреблять цитированием нельзя, особенно не рекомендуется делать цитаты длинными!

Весь остальной материал конспектируемого текста подлежит переработке, в том числе и основные идеи, не сфокусированные в цитате. Посредством конспектирования можно свертывать информацию, уплотнять ее. Свертывание знаний возможно в форме рисунков, схем, таблиц, графиков, символов.

В процессе конспектирования целесообразно использовать различные сигнальные знаки, увеличивающие информативность сжатого конспекта: стрелки, подчеркивания, линии, выделение в рамку, восклицательный и вопросительный знаки. Сокращению конспекта, свертыванию информации способствуют также использование аббревиатур, то есть сокращенных слов и словосочетаний, использование вместо слов знаков. Например, вместо слов "равенство", "подобие", "сходство" можно использовать знак равенства: "=", вместо слов "больше", "меньше" - математические знаки: "<", ">" и т. д. Информативность конспекта можно увеличить за счет цвета синего, красного, зеленого и др.; введения различных цифр и порядковых номеров: римских и арабских цифр, букв.

В конспект можно вводить данные из других источников - для сравнения, обобщения, доказательства и т. д. Особое место в конспекте должны занимать собственные суждения. Это введение в текст своих оценок, отношений, согласий и несогласий. Иногда это выражается словами, иногда знаками: "?", "-" и др. Любой конспект должен иметь точные выходные данные: имя автора, название работы, местом год издания, наименование издательства. Таким образом, в результате особой техники переработки информации конспектируемого текста создается новый документ, с новой логикой изложения содержания, с новыми связями, новой формой предъявления информации.

При написании конспекта необходимо:

В процессе конспектирования со словом идет большая работа.

Во-первых, идет отбор самых необходимых, опорных, самых нужных терминов-понятий, отражающих сущность и основные характеристики изучаемой темы.

Во-вторых, непонятные, малознакомые и новые слова непременно прорабатываются со словарем и справочником. К конспекту можно сделать словарик или внести прямо в конспект их определения, пометив источник информации.

В-третьих, особое внимание обращается на заимствованные из иностранной лексики слова. Использование их должно определяться крайней нуждой. При случае их надо заменять соответствующей своими терминами.

О критериях конспекта:

Качество конспекта во многом зависит от цели его составления, назначения. Затем в зависимости от целей как мотивов работы над информационным источником выделяются следующие критерии:

- краткость (конспект ориентировочно не должен превышать 1/8 от первичного текста);
- ясная, четкая структуризация материала, что обеспечивает его быстрое считывание;
- содержательная точность, то есть научная корректность;
- наличие образных или символических опорных компонентов;
- оригинальность индивидуальной обработки материала (наличие вопросов, собственных суждений, своих символов и знаков и т. п.);
- адресность (в том числе четкое фиксирование выходных данных, указание страниц цитирования и отдельных положена, соответствие особенностям и задачам пользователя).

Тема 5. География мировых природных ресурсов.

Используя географический атлас и приведенную ниже информацию обозначить на контурной карте: а) крупнейшие нефтегазовые бассейны мира; б) крупнейшие угольные бассейны; в) подписать их названия

Крупнейшие угольные бассейны мира:

- Россия — Тунгусский, Ленский, Кузбасс
- США — Аппалачский, Западный
- Китай — Северный, Северо-Восточный
- ФРГ — Рурский
- Австралия — Сиднейский
- Украина — Донбасс
- Индия — Восточный

Крупнейшие нефтегазоносные бассейны:

- Персидский залив
- Маракайбский
- Калифорнийский
- Аляскинский
- Западно-Сибирский
- Урало-Поволжье
- Североморский
- Дацинский
- Суматринский
- Гвинейского залива
- Сахарский

Крупнейшие газовые месторождения мира:

- Уренгойское — запасы: 10,2 трлн т — Россия
- Катар-Норд — запасы: 9,5 трлн т — Катар
- Ямбургское — запасы: 9,5 трлн т — Россия
- Канган — запасы: 4,9 трлн т — Иран
- Бованенковское — запасы: 4,4 трлн т — Россия

Правила работы с контурными картами.

1. Контурные карты называются контурными, потому что на них обозначены только общие очертания географических объектов. Контурная карта является основой для выполнения практических работ по географии. Контурная карта обычно не заполняется вся сразу.
2. Приступая к работе с контурной картой, внимательно прочтите задание учителя. Что именно нужно обозначить? Повторите условные обозначения по теме задания.
3. Задания выполняются с использованием материалов школьного учебника, карт школьного атласа и других дополнительных источников информации, рекомендованных учителем.
4. Приступая к работе, приготовьте остро заточенные простой и цветные карандаши, которые необходимы для выполнения заданий учителя.

5. Любая карта должна иметь название, которое подписывается в верхней части карты. Оно должно быть чётким и лаконичным, и соответствовать изучаемой теме. Не путайте название вашей карты с названием шаблона карты.
6. Сравните очертания территории, изображенной на контурной карте, с обычной географической картой, чтобы сориентироваться. Определите, где находятся основные горы и реки.
7. Продумайте, в каком порядке следует выполнять обозначение объектов, чтобы они не закрывали и не мешали друг другу.
8. Определите условные знаки, которые вы будете использовать, отметьте их в специально отведенном месте на карте.
9. Все изображенные на карте объекты должны быть отражены в легенде (в условных обозначениях), в том числе заливка (цвета), штриховка, значки, сноски и др. В легенде карты должна быть расшифровка любого цветового обозначения.
10. Географические объекты, названия которых не помещаются на контурной карте, могут быть обозначены внемасштабными знаками (цифрами, буквами) и их названия подписывают в условных знаках.
11. Тексты и названия географических объектов должны быть обязательно читаемыми. Названия рек, гор и городов пишите четко, печатным шрифтом.
12. Объекты орографии (элементы рельефа) наносятся черным цветом, гидрографии (водные объекты) – синим.
13. Необходимо выполнять только предложенные задания. Избегайте нанесения на контурную карту "лишней информации". Отметка за правильно оформленную работу по предложенным заданиям может быть снижена, если в работу добавлена лишняя информация.
14. В зависимости от задания объекты можно либо заштриховать простым карандашом, либо раскрасить в соответствующие цвета. Старайтесь использовать те же цвета, которые приняты на типографских картах (смотрите карты в атласе).
15. Закрашивание объектов, необходимых для выполнения заданий, производится только цветными карандашами. Никогда не используйте фломастеры и маркеры!
16. Каждая форма рельефа имеет свою цветовую гамму, которая соответствует шкале высот и глубин атласа.
17. Для правильного нанесения на контурную карту названий географических объектов следует ориентироваться на градусную сетку: название географических объектов надо писать вдоль линий градусной сетки, что поможет выполнить задание более аккуратно.
18. Названия небольших объектов в масштабе используемой карты, например вулканов или горных вершин, желательно размещать справа от самого объекта, вдоль параллели.

19. Названия линейных объектов, например, гор, рек или течений, нужно размещать по протяженности, так, чтобы можно было их прочитать, не переворачивая карту.

20. Названия площадных объектов не должны выходить за границы объекта. Исключения составляют небольшие объекты. В таком случае надпись может быть расположена рядом с данным объектом или дана ссылка в виде цифры, которая расшифровывается в легенде карты (например, на карте: цифра 1 стоит на объекте; а в легенде дана расшифровка: 1 - оз. Ильмень).

21. Если вы обозначаете площадной объект, например, равнину или море, то помните, что границы этих объектов не обводятся линиями. Надпись названия показывает территорию равнины или акваторию моря.

22. В условных знаках должна быть система. Придерживайтесь картографической традиции в заполнении карт.

23. Контурная карта сдается преподавателю географии своевременно в указанный срок.

Тема 6. География мирового хозяйства

Используя географический атлас выполнить задание: обозначить на контурной карте:

а) размещение основных отраслей промышленности;

б) размещение основных отраслей растениеводства и животноводства мира

Растениеводство — это возделывание культурных растений. Его основу составляет производство зерновых культур, которые возделываются почти повсеместно и занимают 1/2 всех обрабатываемых площадей. Примерно 3/4 всего сбора зерна приходится на три главные зерновые культуры: пшеницу, рис и кукурузу.

Пшеница — ведущая зерновая культура во многих странах. Главный пшеничный пояс протягивается на многие тысячи километров по территории Европы, Азии и Северной Америки. И хотя пшеница выращивается в 70 странах мира, ее основной сбор сосредоточен в пяти странах: Китае, США, Индии, России, Канаде.

Рис составляет 1/5 всех посевов зерновых культур мира — в экваториальном, тропическом, субтропическом поясах во всех частях мира. Примерно 9/10 его сбора приходится на страны Южной и Юго-Восточной Азии, прежде всего на Китай, Индию, Индонезию, Бангладеш, Таиланд.

Кукуруза является зерновой и кормовой культурой. Ее посевы в основном территориально совпадают с посевами пшеницы, но распространены немного южнее. Более половины урожая кукурузы дают страны Северной и Латинской Америки, доля США составляет 1/3. Главные производители кукурузы: США, Китай, Бразилия, Франция, Мексика.

Технические культуры. Среди них выделяют:

а) Прядильные, или волокнистые. Главными в этой группе являются хлопчатник и лен. Хлопчатник возделывается преимущественно в поясе

между 20° и 40° с. ш. Наибольшие посевные площади хлопчатника сосредоточены в Китае, США, Пакистане, Индии, Бразилии. Более половины мирового производства льна приходится на Россию.

б) Масличные культуры. В мировом земледелии наибольшие площади занимают подсолнечник, арахис, оливы, рапс, конопля, соя, кунжут, горчица, клещевина.

в) Сахароносы: сахарный тростник, сахарная свекла. Основные сборы сахарного тростника — в Америке (на Кубе, в Бразилии, Мексике), в Азии (в Индии, Китае), сахарной свеклы — на Украине, в России, Франции, США, ФРГ.

г) Крахмалоносы: картофель, маниок, рис, кукуруза, батат. По производству картофеля ведущие места занимают Россия, Китай и Польша.

д) Каучуконосы (гевея) культивируются в странах Юго-Восточной Азии.

е) Специфические культуры (пряности) и тонизирующие (чай, кофе, какао). Чай возделывается не только на его родине — в Китае, но и в Индии, Шри-Ланке, Кении, Индонезии. Хотя родиной кофе считается Эфиопия, однако более 60% мирового производства кофе принадлежит Латинской Америке, в том числе Бразилии. Родина какао — Мексиканское нагорье, однако Африка дает более половины мировых сборов какао-бобов.

К группе технических культур относятся лекарственные и другие растения.

ж) Виноградарство и садоводство.

Животноводство распространено практически повсеместно. Основную продукцию дают страны умеренного пояса. Животноводство включает скотоводство, свиноводство, овцеводство, коневодство, верблюдоводство, рыболовство, пчеловодство и другие виды.

Скотоводство — ведущая отрасль животноводства в мире. Мясная специализация сложилась в отдельных районах США, Канады, Австралии, Новой Зеландии; молочная — в густонаселенных странах Западной Европы, на Северо-Востоке и в Приозерье США.

Свиноводство получило наибольшее распространение в Европе, Восточной Азии, Америке. Почти половина мирового поголовья свиней приходится на страны Азии (Китай, Японию, Корею), 1/3 — на страны Европы и около 10% — на США.

Овцеводство распространено почти повсеместно, но особенно популярно в пустынных и полупустынных районах субтропического и тропического поясов. Крупнейшими производителями шерсти и баранины являются Австралия, Новая Зеландия, ЮАР, Аргентина, Индия.

Птицеводство — одна из быстрорастущих отраслей животноводства, развита повсеместно.

Тема 7. Регионы и страны мира

Используя географические источники информации (географический атлас, энциклопедии, словари УЛ (1-3) и ДЛ(1-6) составить опорный конспект по темам: «Общая характеристика природно-ресурсного потенциала и хозяйственного комплекса развитой страны», «Общая характеристика природно-ресурсного потенциала и хозяйственного комплекса развивающейся страны», используя следующий план:

План характеристики отрасли промышленности страны (региона):

1. Значение отрасли и размеры ее продукции.
2. Природные предпосылки для развития отрасли.
3. Структура отрасли.
4. Главные факторы, влияющие на размещение отрасли, и основные черты ее географии; отраслевые промышленные районы.
5. Основные черты размещения промышленности.
6. Основные черты размещения сельского хозяйства.
7. Основные черты географии транспорта.

План характеристики сельского хозяйства страны (региона):

1. Значение отрасли и размеры продукции.
2. Природные условия для развития отрасли.
3. Особенности аграрных отношений.
4. Структура отрасли, соотношение растениеводства и животноводства.
5. География растениеводства и животноводства, сельскохозяйственные районы (зоны).
6. Зависимость страны от экспорта и импорта сельскохозяйственной продукции.
7. Общий вывод и перспективы развития отрасли.

Тема 8. Географические аспекты современных глобальных проблем человечества

Используя информацию карты географического атласа «Глобальные проблемы человечества» обозначить на контурной карте:

- а) элементы проявления демографической проблемы;
- б) элементы проявления продовольственной проблемы;
- в) элементы проявления экологической проблемы

Тема 9. Россия в современном мире

Обозначить на контурной карте:

- а) внешнеэкономические связи России с зарубежными государствами (ближнего и дальнего зарубежья);
- б) степень участия различных регионов РФ в географическом разделении труда

Россия во внешней торговле

Экспорт: нефть — 32,6%, уголь и газ — 25,1%, металлы и изделия из них — 20%, машины и оборудование — 7,4%, продукция химической промышленности — 6,5%, древесина — 4%.

Импорт: машины и оборудование — 40,9%, продовольствие и с/х сырье — 18,1%, химпродукты, каучук — 15,9%.

Определим отрасли специализации России в мировом хозяйстве. В первую очередь это добыча газа, нефти, угля; производство электроэнергии, чугуна, стали, железной руды; пиломатериалов, минеральных удобрений, целлюлозы, древесины, а также продукции агропромышленного комплекса.

Кроме того, Россия является одним из основных экспортеров алюминия и никеля на мировой рынок. Более 2/3 добываемой в России нефти приходится на месторождения Западной Сибири (Тюменская обл. и Ханты-Мансийский автономный округ).

Около 60 % добытой в России нефти экспортируется. Причем сырая нефть составляет 3/4 экспорта — сказывается тенденция сокращения отечественными НПЗ объемов нефтепереработки.

Основные импортеры российской **нефти** — страны Европы, США, Канада. В Европу нефть транспортируется по нефтепроводам. Самый старый из них — «Дружба» — построен в 1964 г. Он связал Волго-Уральский нефтяной бассейн со странами Восточной и Западной Европы. Через океан — в США и Канаду, а также в другие страны нефть перевозится танкерами. Большое значение имеет нефтепровод Самара-Лисичанск-Кременчуг-Херсон-Одесса.

90 % российского **природного газа** добывается на севере Западной Сибири — в Ямало-Ненецком автономном округе: Уренгой, Ямбург, Медвежье. Второй по значимости район газодобычи — Южный Урал (Оренбургская область). Газ экспортируется по **газопроводам** в страны СНГ и Западной Европы. Газопровод «Союз» транспортирует газ из российского Оренбурга через Украину в Венгрию и Словакию и далее в страны Западной Европы.

По газопроводу Уренгой-Помары-Ужгород газ экспортируется из России в Венгрию и Словакию и дальше в страны Западной Европы.

Система газопроводов «Сияние Севера» и «Братство» проходят через Елец- Киев-Кременчуг-Ананьев-Измаил-Ивацевичи- Долина. Найдите их на карте.

Основным принципом участия России в международном географическом разделении труда в новых условиях рыночной экономики является **экономическая выгода**, т. е. **прибыль**. Именно на этой основе происходит выделение территорий с возможностями наиболее эффективного и экономичного производства определенной продукции (специализацией) для обмена как на внутреннем рынке (**межрайонное географическое разделение труда**), так и на внешнем рынке (**международное географическое разделение труда**).

В условиях **рыночной экономики** производственные связи осуществляются напрямую, без участия государства. Экономическая свобода предполагает многообразие форм предприятий — акционерные общества, производственные объединения и др. Географические, административно-территориальные границы перестают быть препятствием для их развития. Основными принципами при этом являются взаимовыгодность, эффективность, добровольность.

Однако в переходный период, который мы переживаем в настоящее время, еще не вполне сформировано **правовое пространство хозяйственной деятельности** на территории России, когда между властью, капиталом и хозяйственной деятельностью предпринимателей приняты и поставлены соответствующие законы, определяющие их «взаимоотношения». Именно из-за отсутствия отлаженной системы таких законов, регулирующих хозяйственную деятельность на территории России, имеют место **коррупция**, т. е. подкуп властных структур, **криминализация экономики**, анархия производства, неотлаженная система **налогообложения**. Все эти пороки являются неблагоприятными условиями для **инвесторов**, предпринимателей и сдерживают развитие производства и производственные связи как внутри страны, так и страны в мировом хозяйстве.

Ориентация на экспорт продукции большинства отраслей и производств связана с тем, что все они «переживают» вместе со страной кризисные явления — государственные средства ограничены, производственные мощности предприятий либо простаивают, либо загружены лишь частично.

Сегодня социально-экономический прогресс нашего государства непосредственно связан с его участием в **международном географическом разделении труда**. Однако для этого необходимо, чтобы продукция **национальной экономики** была конкурентоспособной. Именно конкурентоспособность товаров и услуг определяет эффективность развития тех или иных производств, отраслей, сфер в экономике государства в условиях, когда закрытая экономика прошлого преобразуется в открытую экономику будущего.

Качественными могут быть не только товары, но и услуги — сервисное обслуживание, срочность, большой выбор, удобство оплаты и хранения и т. д.

Очевидно, что для любого государства экономически выгоден **активный торговый баланс**, характеризующийся преобладанием экспорта продукции над импортом. Он стимулирует экономический рост, занятость населения, его доходы, уровень жизни.

Экономический рост государства, в свою очередь, позволяет ему решать различные социальные и экономические проблемы.

В целом для современного мирового производства характерно снижение материало- и энергоемкости, так как современные научные

технологии являются в первую очередь материало- и энергосберегающими. Именно поэтому экономический рост государства исключительно за счет сырьевых ресурсов может носить лишь временный характер.

В структуре экспорта России в настоящее время основную роль играет сырье. Для восстановления позиций России на мировом рынке необходимо, чтобы национальная экономика, все ее отрасли, объединения и отдельные предприятия приспособились к потребностям мирового рынка, производя качественные товары. Также необходимо быстро и целенаправленно внедрять результаты научных и опытно-конструкторских разработок в производство, научиться хозяйствовать и торговать в условиях жесткой конкурентной борьбы.

По мнению ряда экономистов, сделать это будет непросто.^{2/3} территории России расположены в неблагоприятных климатических условиях, что негативно отражается на продуктивности сельского хозяйства. Огромные запасы полезных ископаемых расположены в отдаленных и труднодоступных районах. Напрашивается вывод, что затраты на производство любых товаров в нашей стране почти в два раза выше, чем в Европе, а добыча нефти обходится в шесть-семь раз дороже, чем в странах Персидского залива.

Огромная территория России в 3,5 раза превышает территорию всех европейских государств, вместе взятых. В силу этого обстоятельства наши расстояния несопоставимы с европейскими, и создание рынка западноевропейского типа «на близких расстояниях» в России затруднено. По мнению экономистов, Россия «для устойчивого развития нуждается не в единообразии, а в разнообразии хозяйства», когда разные экономические районы дополняли бы друг друга. Поэтому развитие и совершенствование межрайонных связей в России необходимо для большей устойчивости и гибкости ее экономики в рамках мирового хозяйства.

Россия располагает определенным **потенциалом мирохозяйственного общения**. Деятельность России в рамках СНГ показала нецелесообразность разрушения старых экономических связей. Ведь страны СНГ обладали единой энергосистемой, системой транспорта и телекоммуникаций, производственных связей, сохранившихся со времен СССР. Таким образом, необходимо искать новые формы для их развития.

До настоящего времени деятельность СНГ является недостаточно эффективной и не дает желаемых результатов. Это связано с тем, что страны СНГ до сих пор не выработали единую экономическую стратегию. Каждой из них приходится самостоятельно решать проблемы выхода на мировой рынок, выбора партнеров в мировом сообществе.

Однако необходимо отметить, что **торговля** и другие формы внешних экономических связей России со странами СНГ и Балтии развиваются, хотя и не столь успешно, как нам всем хотелось бы (табл. 1).

Учебная таблица 1. Структура внешней торговли России с некоторыми странами СНГ

Страна	Доля России в экспорте (в %)	Структура экспортных поставок	Доля России в импорте (в %)	Структура импортных поставок
Белоруссия	84.5	Грузовые автомобили; станки; холодильники; мебель.	92.2	Топливо; металлы
Украина	30.2	Продукция металлургической промышленности; машиностроения; химической промышленности; древесина, бумага; целлюлоза; продукция оборонной промышленности	45.4	Энергоносители
Молдавия	76	Вино; сельскохозяйственная продукция	45.9	Оборудование; ядохимикаты и удобрения; текстиль
Грузия	40	Черные металлы; удобрения; вино; продукция пищевой промышленности	30	Нефть и нефтепродукты; газ; автомобили; лекарства
Казахстан	19,5	Нефть и нефтепродукты; цветные металлы; зерно	48.7	Товары народного потребления; продукты питания; автомобили
Киргизия	12,9	Продукция цветной металлургии и; электроэнергия ; сельскохозяйственная продукция	24	Топливные ресурсы; машины и оборудование
Туркмения	4.9	Энергоносители	13	Продукты питания; оборудование

Таджикистан	33	Цветные металлы; хлопок; фрукты	16	Минеральное сырье; продукция химической промышленности
-------------	----	---------------------------------	----	--

Кроме торговли, развиваются производственные связи, совместное строительство различных объектов.

Так, например, Россия и **Туркменистан** участвуют в строительстве новых автомобильных и железных дорог по восточному берегу Каспия, в создании новой паромной переправы; прокладке трубопроводов. Россия участвует в поиске, разведке и подготовке к эксплуатации газовых месторождений Туркмении.

Заключено соглашение с **Эстонией** о сотрудничестве по строительству нефтетерминала в Таллинне.

В Латвии созданы совместные предприятия, обеспечивающие торгово-посреднические операции.

По территории **Литвы** проходят энергетические сети, соединяющие ее с Калининградской областью России. Есть планы начать экспорт электроэнергии в Польшу, Германию, Словакию.

Для реализации этих планов рассматриваются перспективы совместного с Россией строительства высоковольтных линий электропередач.

По территории **Украины** из России в Европу проходят важные межгосударственные коммуникации: газопроводы, нефтепроводы, продуктопроводы (аммиак, этилен), эксплуатация которых ведется совместными усилиями.

Перечень рекомендуемых учебных изданий, Интернет-ресурсов для выполнения самостоятельной работы

Основная литература:

1. Максаковский В.П. География. Базовый уровень. 10 - 11 классы [Текст] : учебник для общеобразовательных учреждений . /Максаковский В.П.- 2-е изд. ; пересмотр. - М. : Дрофа, 201

Интернет-ресурсы:

1. www.ebrd.com – European Bank for Reconstruction and Development
2. www.gcs.ru - Государственный комитет по статистике – Госкомстат
3. www.mnr.gov.ru - Министерство природных ресурсов
4. www.economy.gov.ru - Министерство экономического развития и торговли

Приложения.

План характеристики ЭГП страны (региона):

1. Положение по отношению к соседним странам.
2. Положение по отношению к главным сухопутным и морским транспортным путям.
3. Положение по отношению к главным топливно-сырьевым базам, промышленным и сельскохозяйственным районам.
4. Положение по отношению к главным районам сбыта продукции.
5. Изменение ЭГП во времени.
6. Общий вывод о влиянии ЭГП на развитие и размещение хозяйства страны.

План характеристики населения страны (региона):

1. Численность, тип воспроизводства населения, демографическая политика.
2. Возрастно-половой
3. состав населения, обеспеченность трудовыми ресурсами.
4. Национальный (этнический) состав населения.
5. Социально-классовый состав населения.
6. Основные черты размещения населения, влияние миграций на это размещение.
7. Уровни, темпы и формы урбанизации, главные города и городские агломерации.
8. Сельское расселение.

9. Общий вывод. Перспективы роста населения и обеспеченности трудовыми ресурсами.

План характеристики отрасли мирового хозяйства

1. Значение отрасли в мировом хозяйстве, ее отраслевой состав, влияние НТР на ее развитие.
2. Сырьевые и топливные ресурсы отрасли и их размещение.
3. Размеры производства продукции с распределением по главным географическим регионам.
4. Главные страны-производители.
5. Главные районы и центры производства; факторы, обусловившие размещение отрасли именно в этих районах.
6. Природоохранные и экологические проблемы, возникающие в связи с развитием отрасли.
7. Главные страны (районы) экспорта продукции. Главные страны (районы) импорта продукции. Важнейшие грузопотоки.
8. Перспективы развития и размещения отрасли.

План характеристики отрасли промышленности страны (региона):

1. Значение отрасли и размеры ее продукции.
2. Природные предпосылки для развития отрасли.
3. Структура отрасли.
4. Главные факторы, влияющие на размещение отрасли, и основные черты ее географии; отраслевые промышленные районы.
5. Основные черты размещения промышленности.
6. Основные черты размещения сельского хозяйства.
8. Основные черты географии транспорта.

План характеристики сельского хозяйства страны (региона):

1. Значение отрасли и размеры продукции.
2. Природные условия для развития отрасли.
3. Особенности аграрных отношений.
4. Структура отрасли, соотношение растениеводства и животноводства.
5. География растениеводства и животноводства, сельскохозяйственные районы (зоны).
6. Зависимость страны от экспорта и импорта сельскохозяйственной продукции.
7. Общий вывод и перспективы развития отрасли.

Как составлять и анализировать картограмму.

1. Обозначить на контурной карте границы тех территорий, которые подлежат анализу.

2. Проанализировать статистический или другой источник показателей для картограммы, вписать необходимые показатели.
3. Сгруппировать эти показатели по определенным интервалам.
4. Составить легенду картограммы, в которой более темные тона или более густая штриховка будут отражать большую интенсивность явления, и наоборот.
5. Нанести окраску или штриховку на контурную карту.
6. Провести анализ картограммы, сделать выводы.

План характеристики отдельной страны:

1. Основные черты ЭГП.
 2. Хозяйственная оценка природных условий и ресурсов.
 3. Основные черты воспроизводства, структуры и размещения населения.
 4. Общая характеристика хозяйства.
 5. Основные черты размещения промышленности.
 6. Основные черты размещения сельского хозяйства.
 7. Основные черты географии транспорта.
 8. Главные экономические районы.
- Роль и география внешних экономических связей. Общий вывод; перспективы развития

Экономическая география

Словарь терминов¹

Автономия - широкое внутреннее самоуправление, предоставленное отдельной национальности, компактно проживающей в пределах государства.

Агломерация - термин, используемый для обозначения групповых форм городского расселения. Это скопление близкорасположенных населенных пунктов, имеющих сплошную застройку, общую транспортную инфраструктуру и тесные производственные связи (город и его пригороды). Реальная граница городских агломераций определяется по конечным пунктам маятниковых миграций.

Административно-территориальное деление (АТД) - является системой пространственной организации государства, утвержденным законом членением территории. В отличие от районирования, АТД представляет собой иерархически соподчиненную систему (графство - округ - приход в Великобритании, штат - графство - тауншип в США и т.д.)

Азиатско-Тихоокеанский регион (АТР) - регион, включающий страны материковой части Азии и Америки и зоны Тихого океана. На долю только 40 государств Азии, расположенных здесь, приходится более 3/5 населения Земли.

Атеизм - форма отрицания религиозных представлений и культа, утверждение самоценности бытия мира и человека.

Буддизм - древнейшая мировая религия. Существует в основном в двух главных своих разновидностях - хинаяна (буквально: малая колесница, узкий

¹ Экономическая география. Словарь терминов // http://lotoskay.ucoz.ru/load/geografija/spravochnye_materialy/ehkonomicheskaja_geografija_slovar_terminov/82-1-0-1331

путь к спасению) и махаяна (широкий путь к спасению), к ним следует добавить, хотя бы в виде упоминания, тантризм (так называемая алмазная колесница) и ламаизм.

Буддизм возник в Индии в VI-V вв. до н.э. в противовес кастовому брахманизму. Основателем учения считается Сиддхартха Гаутама Шакьямуни, известный миру под именем Будды (т.е. пробужденного, просветленного).

Валовая продукция - продукция (в стоимостном выражении), производимая предприятием или всем хозяйственным комплексом страны за определенный период времени. (Чистая продукция - валовая продукция за вычетом потребленных материалов и износа основных фондов).

Валовой внутренний продукт (ВВП) - стоимость всей конечной продукции, выпущенной на территории данной страны за один год, независимо от того, кому принадлежат находящиеся на ее территории предприятия.

ВВП один из важнейших показателей системы национальных счетов, характеризующий конечный результат производственной деятельности экономических единиц-резидентов, который измеряется стоимостью товаров и услуг, произведенных этими единицами для конечного использования. ВВП представляет собой сумму валовой добавленной стоимости отраслей плюс чистые налоги на продукты не включенные в нее. Валовая добавленная стоимость определяется как разница между стоимостью товаров и услуг (выпуском) и стоимостью товаров и услуг, полностью потребленных в процессе производства (промежуточным потреблением).

Валовой национальный продукт (ВНП) - это валовой внутренний продукт за вычетом прибылей иностранных компаний, работающих в данной стране, но с добавлением прибылей, полученных предпринимателями данной страны за границей.

Внешняя торговля - одна из форм международных экономических связей. Основными показателями, характеризующими географию внешней торговли являются: объем экспорта, импорта, внешнеторгового оборота; объем экспорта, импорта, внешнеторгового оборота в расчете на душу населения; индекс экспорта, импорта, внешнеторгового оборота; сальдо внешней торговли (разница между экспортом и импортом); товарная структура экспорта и импорта; коэффициенты специализации экономики.

Внешнеторговый оборот - суммарный объем экспорта и импорта государства.

Внеэкономические связи - совокупность видов экономической деятельности, отличительным признаком которой является межстрановое перемещение товаров, услуг, технологий, управленческого опыта, а также иностранный туризм.

Возрастная структура населения - распределение населения по возрастным группам в целях изучения демографических и социально-экономических процессов.

Воспроизводство населения - постоянное возобновление поколений людей, один из главных процессов воспроизводства общества (процесс смены поколений).

Геополитика (энцикл. словарь) - одно из фундаментальных понятий теории международных отношений, характеризующее место и конкретно-исторические формы воздействия территориально-пространственных особенностей положения государств или блоков государств на локальные, региональные и глобальные международные процессы.

Геополитика (по определению географа В. А. Колосова) - это научное направление, изучающее зависимость внешней политики государств и международных отношений от системы политических, экономических, военно-стратегических и иных взаимосвязей, обусловленных географическим положением страны (региона) и другими физико- и экономико-географическими факторами. Главная цель геополитики - разработка геостратегии.

Государственный суверенитет - это верховенство государства в пределах собственных границ и его самостоятельность в международных делах.

Государственный язык (официальный) - язык, на котором говорит наиболее многочисленная (или господствующая) нация.

Часто этот язык является фактически иностранным для жителей удаленных районов страны, слабо вовлеченных в общую хозяйственную жизнь. В большинстве государств Азии, Африки и Америки, бывших ранее колониальными владениями, статус государственного имеет язык бывшей метрополии.

Грузооборот - основной показатель работы транспорта. Это количество груза, перевозимое за определенный промежуток времени на определенное расстояние. Измеряется обычно в тонно-километрах в год.

Даунтаун - термин, обозначающий центральный деловой район города, центральное ядро города. Это финансовый, торговый, административный и культурный центр агломерации.

Даосизм - вторая местная (национальная) религия Китая. Основана на сочетании элементов буддизма и конфуцианства. К настоящему времени даосизм сохранился лишь в отдельных районах страны.

Дезурбанизация - упадок городов, сокращение их значимости в жизни общества.

Демография - наука, изучающая численность, состав (по полу и возрасту, этнической принадлежности), воспроизводство населения и закономерности его развития.

Демографическая политика - социальные, экономические и юридические мероприятия государства по регулированию процесса рождаемости. Цель проводимой политики - изменение или поддержка существующих в данный период времени демографических тенденций.

Демографические показатели - показатели, характеризующие состояние и качественный состав населения (рождаемость, смертность, естественный прирост, фертильность и т.д.).

Рождаемость - количество родившихся за год;

Смертность - количество умерших за год;

Естественный прирост населения - разница между количеством родившихся и умерших в стране за год;

Механический прирост населения - разница между количеством иммигрантов (людей, въезжающих в страну) и эмигрантов (людей, выезжающих из страны).

Половозрастная пирамида - графическое изображение распределения населения по полу и возрасту.

Демографический взрыв - процесс, сопровождающийся быстрым естественным приростом населения (в основном в развивающихся странах) за счет высокой рождаемости и снижающегося уровня смертности.

Депопуляция - абсолютная убыль населения.

Депрессивные районы - районы, в прошлом демонстрировавшие относительно высокие темпы развития, но затем, в силу ряда причин, пришедшие в упадок. Часто это периферийные (или старопромышленные) районы со старыми поселениями, со стагнирующим сельским хозяйством и промышленностью, где обострены социально-экономические проблемы :безработица, снижение уровня жизни и т. д. (см. **Экономический район**).

Доминион (англ. dominion - владение, власть) - этим термином именовались государства в составе Британской империи, признававшие своим главой английского короля (Канада с 1867 г., Австралийский Союз с 1901 г., Новая Зеландия с 1907 г., Южно-Африканский Союз с 1910 г.). После образования Британского Содружества (Commonwealth) термин доминион вышел из употребления, а доминионы стали государствами в составе этого Содружества.

Естественный прирост - разница между количеством родившихся и умерших в стране за год (см. Демографические показатели).

Зеленая революция - термин, обозначающий комплекс мер по селекции и внедрению высокоурожайных сортов зерновых и других культур, по выведению высокопродуктивных пород животных, химизации и механизации в сельском хозяйстве. Проводится в ряде развивающихся стран с целью решения продовольственной проблемы.

Иммиграция - въезд граждан одной страны в другую страну на временное или постоянное проживание.

Импорт - закупка и ввоз товаров, технологий и услуг из-за границы для реализации их на внутреннем рынке государства.

Индуизм - означает нечто большее, чем просто название религии. В Индии, где он получил распространение, - это целая совокупность религиозных форм, от простейших обрядовых, политеистических до философско-мистических, монотеистических. Более того - это обозначение

индийского образа жизни с кастовым разделением населения, включая сумму жизненных принципов, норм поведения, социальных и этических ценностей, верований, культов, обрядов.

Индуизму присущи черты, свойственные мировым религиям, но он связан с кастовым строем и потому не мог выйти за пределы Индии (чтобы быть индуистом, надо принадлежать по происхождению к одной из каст).

Инфраструктура - комплекс отраслей хозяйства, обслуживающих промышленное и сельскохозяйственное производство, а также население. Выделяется производственная и социальная инфраструктура.

Ирригация - искусственное орошение полей.

Ислам - вторая после христианства по числу последователей мировая религия (более 1 млрд. человек). Ее основал пророк Мухаммед в VII в. на почве арабских племенных религий (в Аравии).

Ислам послужил мощным импульсом развития в сжатые исторические сроки такого феномена, который обозначается понятием мусульманский мир. В тех странах, где распространен ислам, он играет важную роль в качестве религиозной доктрины, формы социальной организации, культурной традиции.

Иудаизм - как религиозное учение сформировался в I-м тысячелетии до н.э. среди еврейского населения Палестины.

В XIII в до н.э., когда израильские или семитические племена завоевали Ханаан (Палестину), их религия представляла собой множество примитивных культов, обычных для кочевников. Лишь постепенно возникла религия иудаизм, в том виде, в каком он представлен в Ветхом завете. Распространен исключительно среди евреев, живущих в разных странах мира (наиболее крупные группы - в США и Израиле). Общая численность иудаистов в мире - свыше 13 млн. человек. Иудаизм сыграл важную роль в истории религии и культуры. На его почве было основано христианство.

Католичество (католицизм) - одна ветвей христианства. Католическая значит всеобщая, вселенская, претендующая на то, что она, и единственно лишь она, является истинным и полным воплощением христианства. Существует как строго централизованная церковь, во главе которой стоит Папа (римский епископ). Он же является главой государства Ватикан.

Качество жизни населения - совокупность показателей, характеризующих условия и уровень жизни населения, в т.ч. развитость инфраструктуры, доходы населения, жилищные условия, уровень медицинского обслуживания и здравоохранения, экологическую обстановку, уровень преступности и др.

Китайские религии - конфуцианство, этически направленное, и даосизм, тяготеющий к мистике. Многие особенности религиозной жизни Китая были заложены в глубокой древности.

Классификация - группировка изучаемых объектов по совокупностям (классам), различающимся между собой преимущественно количественными признаками, а наблюдаемое при этом качественное различие между

соседними классами отражает, как правило, динамику развития объектов или их иерархический порядок.

Колония - страна или территория, находящаяся под властью иностранного государства (метрополии), лишенная политической и экономической самостоятельности и управляемая на основе специального режима.

Конфуцианство - социально-этическое учение, изложенное философом Конфуцием (Кун-цзы, 551-479 гг. до н.э.). Возникло в сер. I-го тысячелетия до н.э. в Китае. На протяжении многих столетий оно было в этой стране своего рода государственной идеологией.

Латифундии - (в сельском хозяйстве) крупные частные хозяйства, производящие большие объемы товарной продукции на продажу (средняя площадь латифундий составляет 2-3 тыс. га). Характерны для стран Латинской Америки.

Ложная урбанизация см. *Трущобная урбанизация*.

Локализация - размещение того или иного объекта на территории.

Мальтуса (модель) - модель зависимости численности населения и производства продуктов питания (см. Модели в экономической географии).

Мегалополис - обширная высокоурбанизированная зона, образовавшаяся при срастании нескольких городских агломераций (сросшиеся агломерации - огромные по площади и экономическому потенциалу зоны сплошной городской застройки, связанные огромной единой транспортной сетью). Крупнейшими мегалополисами мира являются: Токайдо (Япония), включающий агломерации Тихоокеанского промышленного пояса (Токио, Иокогама, Нагоя, Киото, Осака, Кобе и др.); Босваш (на северо-востоке США), протянувшийся на 1000 км от Бостона до Вашингтона; Чипитс (в районе Великих американских озер - от Чикаго до Питтсбурга) и др.

Мегаполис - термин, предложенный в XVII в. для обозначения главного города страны. Термин считается устаревшим, но не исчез полностью из лексикона.

Международная интеграция - высшая ступень международного разделения труда. Это процесс развития глубоких и устойчивых взаимосвязей групп стран, основанный на проведении ими согласованной межгосударственной экономики и политики.

Международное разделение труда (МРТ) - специализация хозяйства отдельных стран мира на производстве определенных видов продукции и услуг, которыми они обмениваются (торгуют). МРТ служит объективной основой интернационализации хозяйственной жизни и фундаментом мирного сосуществования государств.

Метисы - потомки смешанных браков белых и индейцев (в Америке).

Метрополия - страна, владеющая колониями.

Международный банк реконструкции и развития (МБРР) - специализированное учреждение в системе ООН.

Идея МБРР была сформулирована на Конференции ООН по валютно-финансовым вопросам в 1944 г. В настоящее время в МБРР входят около 180 государств (в т.ч. Россия). Открыто членство и для членов Мирового валютного фонда (МВФ) на условиях, определяемых МБРР.

Источники финансирования: МБРР, подписчиками капитала которого являются все государства-члены, финансирует свои кредитные операции главным образом из этого капитала, заемных средств с финансовых рынков, а также за счет платежей в погашение ранее предоставленных займов.

Международный валютный фонд (МВФ) - специализированное учреждение в системе ООН. Начал функционировать в 1946 г. В составе МВФ около 180 государств-членов. Членство открыто для других государств на определяемых МВФ условиях (величина уставного капитала-квоты-право голоса, специальные права заимствования и др.).

Специальные права заимствования (Special Drawing Rights, SDR) являются инструментом МВФ, позволяющим создавать валютные резервы на основе международного соглашения с целью предотвращения опасности постоянной нехватки валютных резервов. Источники финансирования: взносы государств-членов (квоты), дополняемые займами МВФ у своих членов.

Механический прирост населения - разность между числом прибывших на какую-либо территорию и числом выбывших из нее за определенный срок.

Миграция населения - перемещения людей, связанные, как правило, со сменой места жительства. Выделяют следующие виды миграций: постоянные, временные, сезонные, маятниковые, а также внешние (выезд за пределы страны) и внутренние (перемещение населения внутри страны).

Минифундия - небольшое крестьянское хозяйство, производящее продукцию как для собственного потребления, так и на продажу (средняя площадь составляет 3-4 га). Характерны для стран Латинской Америки.

Мировое хозяйство - исторически сложившаяся система взаимосвязанных национальных хозяйств, в основе которой лежит международное разделение труда, разнообразные экономические, политические и иные отношения.

Мировые религии - распространившиеся среди народов разных стран и континентов религии. К мировым религиям относятся буддизм, ислам и христианство (см. **Религия**).

Монархия - форма правления государства, при которой власть сосредоточена в руках одного человека (царя, короля, императора, султана). Обычно власть монарха пожизненна и передается по наследству. Большинство существующих ныне монархий конституционные, где реальная законодательная власть принадлежит парламенту, а исполнительная - правительству, а монарх, в сущности, царствует, но не правит. Сохранилось также несколько абсолютных монархий, где правительство или другие органы власти ответственны лишь перед монархом, как главой государства, а

парламент в ряде случаев вообще отсутствует или является лишь совещательным органом (Саудовская Аравия, Оман, Катар, Бруней и др.). Среди абсолютных выделяют еще так называемые теократические монархии, где главой государства является религиозный лидер (Ватикан, Саудовская Аравия, Бруней).

Монотоварная специализация - узкая специализация хозяйства страны на производстве одного или двух-трех видов товаров (сырья или сельскохозяйственной продукции), предназначенных в основном для экспорта. Типична для большой группы развивающихся стран).

Мулаты - потомки смешанных браков белых и негров.

Натуральное хозяйство - тип хозяйства, где производство рассчитано на непосредственное удовлетворение собственных потребностей производителя, где продукт не предназначен для рынка, не является товаром.

Научно-техническая революция (НТР) - качественное преобразование современных производительных сил на основе превращения науки в непосредственную производительную силу. Ведущий фактор развития общества.

Нация (см. этнос) - исторически сложившаяся, устойчивая общность людей, для которой характерна общность экономической жизни, языка, территории и определенных черт психологии.

Несамоуправляющаяся территория - термин, принятый в ООН для обозначения всех колониальных и зависимых территорий, народы которых не достигли еще полного самоуправления. На 1.01.1985 г. в число территорий, на которые решением Генеральной Ассамблеи ООН распространялось действие Декларации (1960 г.) о предоставлении независимости колониальным странам и народам, входили несамоуправляющиеся территории с общим населением 5,5 млн. человек, но число их ежегодно сокращается.

Нефтедоллары (нефтяные деньги) - понятие, закрепившееся в международной коммерческой практике из-за резкого повышения цен на нефть. Являются государственными валютными доходами стран-экспортеров нефти, прежде всего государств-членов ОПЕК.

Новые индустриальные страны (НИС) - группа развивающихся стран, в которых за последние десятилетия возник ряд отраслей промышленности, в т.ч. обрабатывающей (особенно наукоемкие отрасли), в результате чего они существенно расширили поставки промышленной продукции на мировой рынок. К этой группе относятся государства и территории Восточной и Юго-Восточной Азии (Сингапур, Республика Корея, Тайвань, а также НИС второй волны - Малайзия, Таиланд, Филиппины). Некоторые ученые-географы относят к этой группе и наиболее развитые страны Латинской Америки (Бразилия, Аргентина, Мексика и др.), но это не совсем верно.

Организация Объединенных Наций (ООН) - United Nations Organization (ONU) - универсальная международная организация общей

компетенции, учрежденная на основе добровольного объединения суверенных государств в целях поддержания и упрочнения международного мира и безопасности. Была создана 24 октября 1945 г. В настоящее время обсуждаются предложения по реформе ООН, в том числе по увеличению числа постоянных членов Совета Безопасности.

Система Объединенных Наций включает ООН с ее главными и вспомогательными органами. Образовано 17 специализированных учреждений ООН, а также Международное агентство по атомной энергии (МАГАТЭ). К системе ООН в качестве межправительственной причисляется также Всемирная организация по туризму (ВОТ).

Организация Североатлантического договора (НАТО) - North Atlantic Treaty Organisation (NATO) - военно-политический блок капиталистических стран. Была создана в 1949 г. на основе подписания и ратификации Североатлантического договора (Вашингтонского договора).

Государства члены (16): Бельгия, Великобритания, Германия, Греция, Дания, Исландия, Испания, Италия, Канада, Люксембург, Нидерланды, Норвегия, Португалия, США, Турция, Франция. (Исландия, не имеющая собственных вооруженных сил, не входит в интегрированную военную структуру; Испания не участвует в интегрированной командной структуре; Франция в 1966 г. вышла из интегрированной военной структуры).

Организация стран-экспортеров нефти (ОПЕК - ОПЕС) - организация, созданная в 1960 г. группой развивающихся государств для координации действий в области добычи, экспорта и условий торговли нефтью.

Государства-члены: Алжир, Венесуэла, Габон, Индонезия, Ирак, Иран, Катар, Кувейт, Ливия, Нигерия, ОАЭ, Саудовская Аравия.

Отрасль специализации - отрасль, производство продукции которой обеспечено ресурсами на длительное время, стоимость производства ниже, чем в других районах (странах), объем производства обеспечивает потребности не только данного района (страны).

Официальный язык - основной язык государства, используемый в законодательстве и официальном делопроизводстве, судопроизводстве, обучении и т.д. В странах с многонациональным составом населения (Индия, Швейцария, Канада и др.) в конституциях определяется какой язык (языки) является официальным.

Офф-шор - термин, применяемый для мировых финансовых центров, а также некоторых видов банковских операций. Примерно соответствует понятию евро. Офф-шор - это иностранная компания, созданная, например, в Республике Кипр, с правом работы только за рубежом. Поощряя развитие офф-шорного бизнеса, который приносит стране огромные доходы, правительства стран, разрешивших открыть в стране офф-шорную организацию, как правило, представляют иностранным компаниям значительные льготы.

Охрана окружающей среды - система мероприятий, обеспечивающих сохранение естественной среды обитания человека.

Пионерные районы - районы нового освоения.

Плантационные культуры - сельскохозяйственные культуры (кофе, какао, бананы, арахис, чай и т.д.), которые выращиваются на крупных плантациях преимущественно на экспорт (в развивающихся странах).

Плотность населения - показатель размещения населения (выражается в количестве человек, проживающих на площади 1 км²).

Показатели экономического состояния региона - совокупность количественных и качественных показателей, характеризующих состояние экономики.

Количественные показатели: объем ВВП (или ВНП), ВВП в расчете на душу населения, структура ВВП, коэффициент урбанизации и т.д.; доля в хозяйстве информационного сектора, величина расходов на научно-исследовательские работы, уровень развития инфраструктуры, новизна выпускаемой продукции.

Качественные показатели - показатели " качества жизни" населения (потребности и возможности их удовлетворения): жилищные условия, уровень медицинского и культурного обслуживания, безопасность проживания.

Политика сдерживания комплекс мероприятий, направленных на предотвращение агрессии или иных форм экспансии одного государства или группы государств по отношению к другому (или на сужение уже начавшейся агрессии).

Политическая география - научная дисциплина на стыке социологии, политологии, географии и других наук, изучающая региональные и глобальные проблемы. Политико-географическое изучение является базой для выявления причин конфликтов, поиска разумных компромиссов, оптимальных пространственных уровней для сотрудничества.

Политическая география - важная часть научного обеспечения внешней и внутренней политики государства. Предмет политической географии - территориальные различия в политической жизни общества в их взаимосвязи с разными географическими факторами.

Половозрастная пирамида - графическое изображение распределения населения по полу и возрасту.

Православие - одна из ветвей христианства. В 395 г. Римская империя распалась на западную и восточную части. Это способствовало обособлению западной церкви во главе с римским епископом (папой) и ряда восточных церквей во главе с патриархами - константинопольским, иерусалимским, александрийским. Между западной и восточной ветвью христианства (римско-католической и православной церквями) развернулась борьба за влияние, которая завершилась их формальным разрывом в 1054 г.

К тому времени христианство уже из гонимой веры превратилось в государственную религию. Это произошло при императоре Константине (в

IV в.). Православие византийского происхождения утвердилось на востоке и юго-востоке Европы. Киевская Русь приняла христианство в 988 г. при князе Владимире Святославиче. Этот шаг имел важные последствия для истории России.

Проблемные районы - районы, в которых наблюдается ряд проблем социально-экономического развития, например, перегруженные крупногородские; депрессивные старопромышленные; отсталые аграрные. Для каждого типа проблемных районов выработаны особые подходы к регулированию и организации территорий.

Производительность труда - плодотворность, продуктивность трудовой деятельности людей.

Производительные силы - совокупность субъективных и объективных факторов производства, направленных на преобразование природы в целях удовлетворения человеческих потребностей.

Протестантизм одна из ветвей христианства. Протестантизм возник в эпоху Реформации (XVI в.) как антикатолическое движение. Крупнейшие направления протестантизма - лютеранство, кальвинизм, англиканство, методизм, баптизм.

Район - территория, выделяемая на основании определенных показателей: экономических, физико-географических, административных.

Районирование - выделение районов (экономических, физико-географических, социальных и др.) на основе выделения одного или ряда признаков (однородное районирование, региональный синдром и др.).

Раса - исторически сложившаяся группа людей, имеющих сходные, передаваемые по наследству внешние признаки - цвет кожи, волос и глаз, форма носа и губ, рост и пропорции тела и проч.

Расовый состав населения - распределение населения по признаку расовой принадлежности с выделением малых и больших рас переходных типов и т.д.

Расселение населения - процесс распределения и перераспределения населения по территории и его результат - сеть поселений. Включает в себя размещение населения, функциональные территориальные взаимосвязи населенных мест и миграции населения.

Регион - территориально-однородное образование, как правило более крупное, чем район (например, Азиатско-Тихоокеанский регион).

Региональная политика - составная часть государственного регулирования - комплекс законодательных, административных и экономических мероприятий, способствующих наиболее рациональному размещению производительных сил и выравниванию уровня жизни населения.

Главная цель региональной политики - сглаживание наиболее острых социальных и экономических диспропорций между отдельными районами страны. Региональная политика охватывает все важнейшие отрасли

материального производства, занятость населения, размещение сферы обслуживания, стимулирование туризма и т. д.

Методы проведения региональной политики : выделение нуждающихся районов, реанимация депрессивных районов, стимулирующая политика, компенсирующая политика. (Нуждающимися считаются те, районы, по отношению к которым государство должно проводить региональную политику).

Меры региональной политики в депрессивных и нуждающихся районах страны : прямая финансовая помощь; займы на выгодных условиях и налоговые льготы; создание за счет государства производственной и социальной инфраструктуры; размещение государственных заказов; политика направления в необходимое русло миграционных потоков населения.

Региональная экономика - экономическая наука, изучающая развитие производительных сил экономических районов. Более узкое понятие, чем экономическая география.

Региональное неравенство - различие в доходах и уровне жизни жителей разных регионов страны, что обусловлено многими факторами в т.ч.: уровнем развития производительных сил, природными особенностями данной территории, географическим положением, навыками и обычаями населения и т.д. Совпадение экономического регионального неравенства с политическими, религиозными, этническими проблемами несет угрозу территориальной целостности страны.

Религия - мировоззрение и мироощущение, а также соответствующее поведение и специфические действия (культ), основанные на вере в существование бога или богов, священного.

Наиболее ранние проявления религии - магия, тотемизм, фетишизм, анимизм и т.п. Исторические формы проявления религии: племенные, национально-государственные (этнические), мировые (буддизм, христианство, ислам). Выделяют также монотеистические религии (характерна вера в одного бога - иудаизм, христианство, ислам, конфуцианство) и политеистические (имеют обширный пантеон богов индуизм, джайнизм, сикхизм, буддизм, синтоизм, даосизм).

Мировые религии: христианство (возникло в начале I в. н.э. в восточной провинции Римской империи в Палестине), ислам (возник в Аравии в VII в. н.э.), буддизм (возник в Древней Индии в VI-V в. до н. э.).

Республика - одна из форм правления государства. Высшая государственная власть принадлежит выборному органу, а глава государства избирается всем населением страны, имеющим право голоса. Законодательная власть обычно принадлежит парламенту, а исполнительная - правительству. Формы: а). президентские республики, где президент возглавляет правительство и наделен очень большими полномочиями (США, многие республики Латинской Америки); б). парламентские республики, где роль президента скромнее, а правительство возглавляет премьер (ФРГ,

Италия, Индия); в). социалистические республики в двух разновидностях - советская республика и народно-демократическая.

По форме государственного устройства республики подразделяются на унитарные (административно-территориальные единицы подчиняются непосредственно центральному правительству) и федеративные (члены федерации имеют определенную политическую и экономическую самостоятельность).

Рурбанизация - развитие села в результате внедрения некоторых городских форм и условий жизни (сельская урбанизация).

Синтоизм - местная религия Японии (наряду с буддизмом). Представляет собой сочетание элементов *конфуцианства* (соблюдение культа предков, патриархальных устоев семьи, почтение к старшим и др.) и даосизма.

Система городского расселения - взаимно упорядоченное размещение крупных, средних и малых городов, связанных между собой производственными, социальными и культурными связями и единой транспортной сетью.

Системы землевладения - формы владения землей, определяющие права на ее использование - важный социальный показатель в выявлении территориальных различий в аграрном секторе - общинная, частная, государственная, кооперативная и др.

Система земледелия (животноводства) - совокупность приемов и методов ведения сельского хозяйства, направленных на получение продукции (формы: подсеčno-огневая или переложная система земледелия, залежная, пастбищное хозяйство, стойловое содержание скота, кочевое скотоводство и т.д.).

Система расселения - территориальное сочетание поселений, между которыми существует более или менее четкое распределение функций (взаимный обмен функциями), а также производственные и социальные связи. Наиболее типичные системы расселения - линейная, агломерационная, равномерная.

Специализированные учреждения ООН - Международные межправительственные организации, создаваемые в целях развития международного сотрудничества в экономической, социальной, культурной сфере, в области здравоохранения и образования и вступившие в соглашения с ООН через ее Экономический и Социальный Совет (например, ЮНЕСКО - Организация Объединенных Наций по вопросам образования, науки и культуры; ЮНИДО организация Объединенных Наций по промышленному развитию; МОТ -Международная организация труда; МБРР Международный банк реконструкции и развития; ВОЗ Всемирная организация здравоохранения и др.).

Субурбанизация - термин, для обозначения процесса стремительного развития пригородов у крупных городов (процесс оттока населения в пригородные, экологически более чистые зоны).

Суверенное государство - независимое государство.

Сфера услуг - часть непроемственной деятельности людей, обслуживающая потребительские нужды населения.

Теория демографического перехода (в общем виде разработана Фрэнком Ноутстайном, 1945г.) - теория, связывающая особенности демографической ситуации с экономическим ростом и социальным прогрессом в зависимости от четырех стадий демографического развития, которые страны и регионы проходят в разное время.

Стадии демографического перехода :

1 стадия - высокая степень устойчивости: высокая рождаемость является естественной реакцией на высокую смертность;

2 стадия - начальный период роста: сохраняется высокая рождаемость, снижается смертность, растет продолжительность жизни;

3 стадия - современный период роста: стабилизация коэффициента смертности на низком уровне и некоторое снижение коэффициента рождаемости;

4 стадия - низкая степень устойчивости: снижение и стабилизация рождаемости, смертности и численности населения.

Территориальная структура народного хозяйства - динамическое состояние размещения производительных сил по экономическим районам, связанным в единой системе национальной экономики.

Территориальное сочетание (природных ресурсов) - сосредоточение определенных видов природных ресурсов в границах компактных ареалов.

Территория (понятие международного права) - различные пространства земного шара с его сухопутной и водной поверхностью, недрами и воздушным пространством, а также космическое пространство и находящиеся в нем небесные тела.

Территория (как географическая категория) - ограниченная часть твердой поверхности Земли с присущими ей природными и антропогенными свойствами и ресурсами, характеризующаяся протяженностью (площадью) как особым видом пространственного ресурса, географическим положением и другими качествами.

Типология стран - выделение групп стран мира сходных по уровню, характеру и типу социально-экономического и исторического развития. Первым этапом любой типологии является классификация стран по набору демографических, экономических, социальных и других показателей развития. Вторым этапом - выявление типологических особенностей стран со сходным уровнем развития и их группировка. Широко известны типологии развивающихся стран Болотина Б. М., Шейниса В. Л., Вольского В. В., Машбица Я. Г. и других географов и экономистов.

Топливо-энергетический баланс (ТЭБ) соотношение добычи разных видов топлива и выработанной энергии (приход) и использования их в народном хозяйстве (расход) в пределах территории страны за определенное время, обычно за год.

Тотемизм - см. Формы религиозных верований.

Транснациональные корпорации (ТНК) - крупнейшие частнокапиталистические монополии с широкой сетью филиалов и отделений в различных странах мира или союзы фирм разной национальной принадлежности.

Транспортный узел - пункт, где сходятся не менее двух линий различных, но взаимодействующих средств транспорта.

Трущобы - в наиболее распространенном понимании обветшалые, недоброкачественные, неблагоустроенные жилища, а также кварталы городов, состоящие из таких жилищ. Однако трущобами называют также и сравнительно новые, но перенаселенные жилища, а трущобными районами части города с неразвитой социальной инфраструктурой.

Местные названия подобных трущобных районов - басти в Калькутте (Индия); бидонвили в Алжире (Алжир); фавеллы в Рио-де-Жанейро (Бразилия); барриадас в Лиме (Перу); геджеконду в Турции и проч.

Трущобная урбанизация (ложная урбанизация) - термин, характеризующий взрывной процесс роста населения городов в развивающихся странах, происходящий в условиях недостатка рабочих мест и жилья, с образованием трущобных районов, где отмечается очень высокая плотность населения.

Крупнейшие города развивающихся стран стремительно обрастают трущобами. Нередко жилищное строительство имеет здесь не санкционированный властями характер, что чревато постоянным риском сноса жилищ. Такие дома и поселения из них именуются скваттерскими (захватывающими чужую землю, построенные в очень короткие сроки).

Узловое (или функциональное) районирование - один из видов районирования. Предполагает выделение районов по интенсивности хозяйственных связей внутри них, выявляет сферы влияния городов, транспортных узлов, предприятий. Границы района проводятся там, где показатели принимают минимальные значения.

Унитарное государство - одна из форм государственного устройства. Административно-территориальные единицы внутри страны подчиняются непосредственно центральному правительству.

Урбанизация (от лат. *urbis* - город) - исторический процесс возникновения, роста людности и числа городов, концентрация в них экономического потенциала. Сопровождается повышением роли городов в жизни общества, распространением городского образа жизни и формированием системы городского расселения.

Уровень урбанизации - доля городского населения в численности населения страны. Важным показателем является также доля городского населения, проживающего в крупнейших городах. Оба эти показателя находятся в тесной связи с уровнем социально-экономического развития стран мира.

Фактор размещения - совокупность социально-экономических причин, обуславливающих размещение объекта в той или иной зоне, месте.

Факторы размещения промышленных объектов - совокупность факторов, воздействующих на размещение отраслей хозяйств и отдельных объектов.

Факторы размещения могут иметь стоимостную выраженность в форме территориальной дифференциации соответствующих затрат в общих издержках производства (но некоторые факторы, например, политические, количественно оценить невозможно).

Основные факторы размещения промышленности: территориальный, экономико-географического положения, природно-ресурсный, транспортный, наличие трудовых ресурсов, территориальной концентрации производства, наукоемкости, экологический. В последние годы к числу важнейших факторов добавились следующие: инвестиционный климат, отношение местных властей и населения к размещению индустриальных объектов и т. п.

Федерация - добровольное объединение нескольких ранее самостоятельных государственных образований в одно союзное государство. Федеративное государственное устройство неоднородно. В различных странах оно имеет свои уникальные особенности, которые определяются историческими условиями образования федерации, национальным составом населения, своеобразием культуры и быта народа этой страны.

Члены федерации имеют определенную политическую и экономическую самостоятельность.

Фетишизм - см. Формы религиозных верований.

Формы международного экономического сотрудничества - внешняя торговля, вывоз капитала, научно-техническое сотрудничество, компенсационные сделки, кредитно-финансовые отношения, предоставление различного рода услуг, международный туризм, совместное строительство объектов и т.д.

Формы религиозных верований - наиболее ранние проявления веры людей в кого-либо, или во что-либо.

Анимизм - вера в душу, ее бессмертие и существование духов; Культ предков - жившие ранее люди продолжают свое существование после смерти и оказывают влияние на ныне живущих; **Тотемизм** - вера в происхождение всех членов данного племени от растения или животного, которые считаются священными; **Фетишизм** - вера в неодушевленные предметы и их сверхъестественную силу; **Шаманизм** - вера в способность некоторых людей-шаманов общаться с духами.

Христианство - относят к числу **мировых религий**, имея ввиду как его влияние на ход мировой истории, так и масштабы распространения. Число приверженцев христианства приближается к 2 млрд. человек.

Христианство возникло (на территории современного государства Израиль) в 1 в. н.э. - на востоке Римской империи, включающей в себя в тот

период весь средиземноморский мир, когда основанная на рабстве цивилизация уже клонилась к упадку. К 60-м гг. I в. н.э. существовало уже несколько христианских общин помимо самой первой, иерусалимской, состоявшей из учеников, собравшихся вокруг Иисуса.

Христианство сегодня - собирательный термин, включающий три основных направления: католицизм, православие и протестантизм, в рамках которых существует множество различных вероисповеданий и религиозных объединений, возникших в разное время на протяжении двухтысячелетней истории христианства (это римско-католическая, греко-православная церкви и др.).

Челночная миграция (маятниковая) - ежедневные или периодические передвижения населения (чаще всего трудовые поездки).

Шаманизм - см. Формы религиозных верований.

Экономически активное население - часть населения, занятая в народном хозяйстве, в различных сферах производственной и непроизводственной деятельности.

Экономико-географическое положение (ЭГП) - отношение экономико-географического объекта к природным и историко-экономическим объектам, находящимся вне него, но оказывающим влияние на его развитие.

Экономический район - территориально-целостная часть хозяйства страны, обладающая единством производственных связей, социально-культурных признаков. Признаки экономического района: специализация, комплексность, управляемость.

Типы экономических районов (по Дж. Фридману): 1). районы-ядра, в которых концентрируются предприятия передовых отраслей экономики; 2). растущие районы - периферийные районы, которым соседство с районами-ядрами дает стимулы для их роста и развития; 3). районы нового освоения, где осваиваются и заселяются ранее труднодоступные земли; 4). **депрессивные районы** - периферийные (или старопромышленные) районы со старыми поселениями, со стагнирующим сельским хозяйством и промышленностью, где обострены социально-экономические проблемы (безработица, снижение уровня жизни и т. д.).

Экономический союз - одна из форм (стадий) международной интеграции. Предусматривает достижение общих действий в сфере обмена и производства, согласованных структурной, социальной, региональной, бюджетной политикой.

Экспорт - продажа и вывоз товаров, технологий и услуг за границу для реализации их на внешнем рынке.

Эмиграция - выезд за пределы страны, вызванный экономическими, политическими или личными причинами с целью временного или длительного поселения в иностранном государстве.

Этнография - наука, изучающая быт и культуру народов земного шара, их происхождение, расселение и культурно-исторические связи.

Этнос (энцикл. словарь) - исторически сложившийся вид устойчивой социальной группировки людей, представленный племенем, народностью, нацией. Термин этнос (этническая общность) близок к понятию народ (в этнографическом смысле). Иногда им обозначают несколько народов (этнолингвистические группы), а также обособленные части внутри народа (этнографические группы).

Языковые семьи - совокупность языков народов мира, схожих по лингвистическому строю и происхождению. К наиболее многочисленным языковым семьям относятся индоевропейская, сино-тибетская, афразийская, алтайская, уральская, нигеро-кардофанская и др.

Основная литература:

Максаковский В.П. География. Базовый уровень. 10 - 11 классы [Текст] : учебник для общеобразовательных учреждений . /Максаковский В.П.- 2-е изд. ; пересмотр. - М. : Дрофа, 2020

Дополнительная литература:

Д. Лопатников География. Экономическая и социальная география мира. 10—11 классы – М.: Мнемозина, 2019, 240с

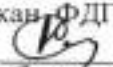

История географических открытий, Учебное пособие для СПО, Гордеева З.И., М.: Юрайт, 2019

Интернет-ресурсы:

5. www.ebrd.com – European Bank for Reconstruction and Development
6. www.gcs.ru - Государственный комитет по статистике – Госкомстат
7. www.mnr.gov.ru - Министерство природных ресурсов
8. www.economy.gov.ru - Министерство экономического развития и торговли

Методические рекомендации по самостоятельной работе [Электронный ресурс] Шапкин В.Ю.- Рязань: РГАТУ, 2020- ЭБ «РГАТУ»

МИНИСТЕРСТВО СЕЛЬСКОГО ХОЗЯЙСТВА РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ
ФЕДЕРАЛЬНОЕ ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ
УЧРЕЖДЕНИЕ ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ
«РЯЗАНСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ АГРОТЕХНОЛОГИЧЕСКИЙ УНИВЕРСИТЕТ
ИМЕНИ П.А. КОСТЫЧЕВА»

УТВЕРЖДАЮ:
Декан ФДП и СПО
 А. С. Емельянова
« 20 »  2020 г.

**МЕТОДИЧЕСКИЕ РЕКОМЕНДАЦИИ
ДЛЯ САМОСТОЯТЕЛЬНОЙ РАБОТЫ**

по дисциплине «Выполнение индивидуального проекта по выбору
обучающегося»

для студентов 1 курса

факультет дополнительного профессионального и среднего профессионального
образования

по специальности

38.02.01 Экономика и бухгалтерский учет (по отраслям)

заочная форма обучения

Рязань, 2020

Методические рекомендации для самостоятельной работы разработаны в соответствии с требованиями - Федерального государственного образовательного стандарта среднего профессионального образования (ФГОС СПО) по специальности 38.02.01 Экономика и бухгалтерский учет (по отраслям), утвержденного Приказом Минобрнауки России от 05.02.2018 № 69;

Разработчик:

Шехова Н.Е., преподаватель ФДП и СПО

Методические рекомендации для самостоятельной работы одобрены на заседании методического совета ФДП и СПО. Протокол № 10 от _30 июня 2020 г.

Председатель методического совета



Л.Ю.Явисенко

Методические рекомендации для самостоятельной работы предназначены для студентов очной формы обучения факультета дополнительного профессионального и среднего профессионального образования по специальности 38.02.01 Экономика и бухгалтерский учет (по отраслям)

Таблица 1

Виды, содержание и формы оценивания самостоятельной работы

Номер и название раздела дисциплины	Тематика самостоятельной работы	Виды самостоятельной работы	Трудоёмкость (час.)	Контроль выполнения работы	Методическое обеспечение
Этап 1	Подготовительный	<ul style="list-style-type: none"> – поиск проблемного поля; – выбор темы и её конкретизация; 	1	Наблюдение за ходом работы над проектом	Основная и дополнительная литература, Интернет
Этап 2	Поисковый	<ul style="list-style-type: none"> – уточнение тематического поля и темы проекта, её конкретизация; – определение и анализ проблемы; – постановка цели проекта; 	1	Наблюдение за ходом работы над проектом	Основная и дополнительная литература, Интернет
Этап 3	Аналитический	<ul style="list-style-type: none"> – анализ имеющейся информации; – поиск информационных лакун; – сбор и изучение информации; – поиск оптимального способа достижения цели проекта (анализ альтернативных решений), построение алгоритма деятельности; – составление плана реализации проекта: пошаговое планирование работ; – анализ ресурсов; 	1	Наблюдение за ходом работы над проектом	Основная и дополнительная литература, Интернет

Этап 4	Практический	<ul style="list-style-type: none"> – выполнение запланированных технологических операций; – текущий контроль качества составления проекта; – внесение (при необходимости) изменений в разработку проекта; – подготовка и оформление презентационный материалов; 	1	Наблюдение за ходом работы над проектом	Основная и дополнительная литература, Интернет
Этап 5	Презентационный	<ul style="list-style-type: none"> – презентация проекта; – изучение возможностей использования результатов проекта. 	1	Наблюдение за ходом работы над проектом	Основная и дополнительная литература, Интернет
Этап 6	Контрольный	оценка результатов и процесса проектной деятельности	1	Наблюдение за ходом работы над проектом	Основная и дополнительная литература, Интернет
Итого			6		

Примерная тематика индивидуальных проектов

Перечисленные темы проектных работ по литературе можно редактировать и расширять на свое усмотрение.

1. Модернистские течения. Символизм и младосимволизм. Футуризм.
2. Концепция общества и человека в драматических произведениях М.Горького.
3. Автобиографические повести М.Горького «Детство», «В людях», «Мои университеты».
4. Тема исторических судеб России в творчестве А.А. Блока.
5. Акмеизм как течение в литературе.
6. Судьба и творчество М.И. Цветаевой.
7. Роман-эпопея М. Шолохова «Тихий Дон». Неповторимость изображения русского характера в романе.
8. Романы и повести о войне «Молодая гвардия» А.Фадеева, «Звезда» Э.Казакевича, «В окопах Сталинграда» В. Некрасова.
9. Сатирические романы и повести И.Ильфа и Е.Петрова.
10. Отражение трагических противоречий эпохи в творчестве А.Ахматовой, О. Мандельштама.
11. Развитие традиций русской народной культуры в поэзии 30-х годов А.Твардовского, М.Исаковского, П.Васильева.
12. Патриотическая поэзия и песни Великой Отечественной войны.
13. М.А. Шолохов – создатель эпической картины народной жизни в «Донских рассказах».
14. Военная тема в творчестве М. Шолохова.
15. Своеобразие композиции романа «Белая гвардия» М.А. Булгакова.
16. Трагедия изображения гражданской войны в драматургии М.А. Булгакова.
17. Роман «Другие берега» В.В. Набокова как роман-воспоминание о России.
18. Ранняя лирика Б. Пастернака.
19. А. Твардовский «Василий Теркин». Книга про бойца – воплощение русского национального характера.
20. Поэма А. Твардовского «Дом у дороги»: проблематика, образы героев.
21. Философские романы Ч. Айтматова «Буранный полустанок», «И дольше века длится день», «Плаха».
22. Изображение сложного пути советской интеллигенции в романах Ю. Бондарева «Берег», «Выбор», «Игра».
23. «Лагерная» проза А. Солженицына «Архипелаг ГУЛАГ», романы «В круге первом», «Раковый корпус».
24. Философская фантастическая проза братьев Стругацких.
25. Исторические романы Л. Бородина, В. Шукшина, В. Чивилихина, Б. Окуджавы.
26. Реалистическая сатира Ф. Искандера, В. Войновича, Б. Можая, В. Белова.
27. Неомодернистская и постмодернистская проза В. Ерофеева «Москва – Петушки».
28. Художественное освоение повседневного быта современного человека в «жесткой» прозе Т. Толстой, Л. Петрушевской, Л. Улицкой и др.
29. Изображение человека труда в поэтических произведениях Я. Смелякова, Б. Ручьева, Л. Татьяничевой и др.
30. Духовный мир русского человека в лирических стихах и поэмах Н. Рубцова.
31. Лирика поэтов фронтового поколения М. Дудина, С. Орлова, Б. Слуцкого и др.
32. Эпическое осмысление Отечественной войны в романе В. Гроссмана «Жизнь и судьба».

33. Философско-притчевое повествование о войне в повестях В. Быкова «Сотников», «Обелиск», «Знак беды».
34. Многообразие народных характеров в творчестве В. Шукшина.
35. Ранние рассказы А. Солженицына «Один день Ивана Денисовича», «Матренин двор».
36. Поэзия 60-х гг. XX века.
37. Н. Рубцов. Развитие есенинских традиций в книгах «Звезда полей», «Душа хранит», «Сосен шум» и др.
38. Книги стихов И. Бродского «Часть речи», «Конец прекрасной эпохи» и др.
39. Театр А. Вампилова: «Старший сын», «Утиная охота», «Провинциальные анекдоты», «Прошлым летом в Чулимске».
40. Условно-метафорические романы В. Пелевина «Жизнь насекомых» и «Чапаев и пустота».
41. Литературная критика середины 80-90 гг. XX века.
42. Развитие жанра детектива в конце XX в.
43. Великая Отечественная война в русской художественной литературе.
44. Концепция дома, семьи, родины в произведениях В. Распутина, А. Солженицына, Л. Улицкой.
45. Трагедия времени (по роману Ф. Абрамова «Братья и сестры»).
46. Трагедия общества в произведении Горького «На дне»
47. Телевидение и литература: что окажется сильнее?

ВВЕДЕНИЕ

Индивидуальный проект представляет собой особую форму организации деятельности обучающихся (учебное исследование или учебный проект). Рекомендации разработаны в целях оказания помощи обучающимся в подготовке индивидуальных проектов и успешной их защите.

Индивидуальный проект выполняется обучающимся самостоятельно под руководством преподавателя по выбранной теме в рамках одного или нескольких изучаемых учебных предметов.

Результаты выполнения индивидуального проекта должны отражать:

- сформированность навыков коммуникативной, учебно-исследовательской деятельности, критического мышления;
- способность к инновационной, аналитической, творческой, интеллектуальной деятельности;
- сформированность навыков проектной деятельности, а также самостоятельного применения приобретенных знаний и способов действий при решении различных задач, используя знания одного или нескольких учебных предметов или предметных областей;
- способность постановки цели и формулирования гипотезы исследования, планирования работы, отбора и интерпретации необходимой информации, структурирования аргументации результатов исследования на основе собранных данных, презентации результатов.

Индивидуальный проект выполняется обучающимся в течение одного года в рамках самостоятельной работы, специально отведенной учебным планом, и должен быть представлен в виде завершенного учебного исследования или разработанного проекта.

Проекты, выполняемые обучающимися, могут быть отнесены к одному из трех типов: исследовательский; информационно-поисковый; практико-ориентированный.

Исследовательский тип работы требует хорошо продуманной структуры, обозначения цели, обоснования актуальности предмета исследования, обозначения источников информации, продуманных методов, ожидаемых результатов. Исследовательские проекты полностью подчинены логике пусть небольшого, но исследования и имеют структуру, приближенно или полностью совпадающую с подлинным научным исследованием.

Информационно-поисковый проект требует направленности на сбор информации о каком-то объекте, физическом явлении, возможности их математического моделирования, анализа собранной информации и ее обобщения, выделения фактов, предназначенных для практического использования в какой-либо области. Проекты этого типа требуют хорошо продуманной структуры, возможности систематической коррекции по ходу работы над проектом. Такие проекты могут быть интегрированы в исследовательские и стать их органичной частью.

Практико-ориентированный проект отличается четко обозначенным с самого начала конечным результатом деятельности участников проекта.

Процедуру работы над проектом можно разбить на 6 этапов. Этапы работы над проектом можно представить в виде следующей схемы (см. приложение 2):

1. подготовительный

- определение руководителей проектов;
- поиск проблемного поля;
- выбор темы и её конкретизация;
- формирование проектной группы;

2. поисковый

- уточнение тематического поля и темы проекта, её конкретизация;
- определение и анализ проблемы;
- постановка цели проекта;

3. аналитический

анализ имеющейся информации;
поиск информационных лагун;
сбор и изучение информации;
поиск оптимального способа достижения цели проекта (анализ альтернативных решений),
построение алгоритма деятельности;
составление плана реализации проекта: пошаговое планирование работ;
анализ ресурсов;

4. практический

выполнение запланированных технологических операций;
текущий контроль качества составления проекта;
внесение (при необходимости) изменений в разработку проекта;

5. презентационный

подготовка презентационных материалов;
презентация проекта;
изучение возможностей использования результатов проекта;

6. контрольный

анализ результатов выполнения проекта;
оценка качества выполнения проекта.

ПОДГОТОВКА ПРЕЗЕНТАЦИИ К ЗАЩИТЕ ИНДИВИДУАЛЬНОГО ПРОЕКТА

Презентация индивидуального проекта представляет собой документ, отображающий графическую информацию, содержащуюся в проекте, достигнутые автором работы результаты и предложения по совершенствованию исследуемого предмета. Презентация индивидуального проекта содержит основные положения для защиты, графические материалы: рисунки, таблицы, которые иллюстрируют предмет защиты проекта.

Для того чтобы лучше и полнее донести свои идеи до тех, кто будет рассматривать результаты исследовательской работы, надо подготовить текст выступления. Он должен быть кратким, и его лучше всего составить по такой схеме:

- 1) почему избрана эта тема;
- 2) какой была цель исследования;
- 3) какие ставились задачи;
- 4) какие гипотезы проверялись;
- 5) какие использовались методы и средства исследования;
- 6) каким был план исследования;
- 7) какие результаты были получены;
- 8) какие выводы сделаны по итогам исследования;
- 9) что можно исследовать в дальнейшем в этом направлении.

Презентация (электронная) для защиты индивидуального проекта служит для убедительности и наглядности материала, выносимого на защиту.

Основное содержание презентации:

1 слайд - титульный

Титульная страница необходима, чтобы представить аудитории автора и тему его работы. На данном слайде указывается следующая информация:

- полное название учебного заведения;
- название цикловой комиссии;
- тема индивидуального проекта

- ФИО обучающегося
- ФИО руководителя индивидуального проекта
- год выполнения работы

2 слайд - ВВЕДЕНИЕ

Должно содержать обязательные элементы индивидуального проекта:

- Актуальность
- Цели и задачи проекта
- Объект проекта
- Предмет проекта
- Период проекта

3-20 слайды (основная часть) - непосредственно раскрывается тема работы на основе собранного материала, дается краткий обзор объекта исследования, характеристика основных вопросов индивидуального проекта (таблицы, рисунки, диаграммы).

21 слайд (ВЫВОДЫ)

- итоги проделанной работы
- основные результаты в виде нескольких пунктов
- обобщение результатов, формулировка предложений по их устранению или совершенствованию

КРИТЕРИИ ОЦЕНКИ ИНДИВИДУАЛЬНОГО ПРОЕКТА

Защита индивидуального проекта заканчивается выставлением оценок.

«Отлично» выставляется:

работа носит практический характер, содержит грамотно изложенную теоретическую базу, характеризуется логичным, последовательным изложением материала с соответствующими выводами и обоснованными предложениями;

имеет положительные отзывы руководителя;

при защите работы обучающийся показывает достаточно глубокие знания вопросов темы, свободно оперирует данными исследованиями, вносит обоснованные предложения, во время выступления использует наглядные пособия (таблицы, схемы, графики, электронные презентации и т.д.) или раздаточный материал, легко отвечает на поставленные вопросы.

«Хорошо» выставляется:

носит практический характер, содержит грамотно изложенную теоретическую базу, характеризуется последовательным изложением материала с соответствующими выводами, однако с не вполне обоснованными предложениями;

имеет положительный отзыв руководителя;

при защите обучающийся показывает знания вопросов темы, оперирует данными исследования, вносит предложения, во время выступления использует наглядные пособия (таблицы, схемы, графики, электронные презентации и т.д.) или раздаточный материал, без особых затруднений отвечает на поставленные вопросы.

«Удовлетворительно» выставляется:

носит практический характер, содержит теоретическую главу, базируется на практическом материале, но отличается поверхностным анализом и недостаточно критическим разбором, в ней просматривается непоследовательность изложения материала, представлены необоснованные предложения;

в отзывах руководителя имеются замечания по содержанию работы и оформлению;

при защите обучающийся проявляет неуверенность, показывает слабое знание вопросов темы, не дает полного, аргументированного ответа на заданные вопросы.

Перечень рекомендуемых учебных изданий, Интернет-ресурсов, дополнительной литературы

Основная литература:

1. Куклина Е.Н. Основы учебно-исследовательской деятельности [Электронный ресурс]: учебное пособие / Куклина Е.Н., Мазниченко М.А., Мушкина И.А. - 3-е изд, испр, доп. – М.: Юрайт, 2020- ЭБС «Юрайт»

Интернет-ресурсы :

1. Глобальная школьная лаборатория: <https://globallab.org/ru/#.WaXDS61ePfY>

2. Лицей НИУ ВШЭ: <https://school.hse.ru/docum>

3. Открытая школа: <http://openschool.ru>

4. Электронный учебник по курсу «Проектная деятельность как способ организации семиотического образовательного пространства»-<https://studfiles.net/preview/3239633/>

5. Электронное учебное пособие для школьников. Проектная деятельность в школе – <http://www.surgpu.ru/media/medialibrary/2015/01>.

6. Бесплатная электронная библиотека :Электронное учебное пособие **Яковлева Н.Ф.** Проектная деятельность в образовательном учреждении- WWW.METHODICHKA.X-PDF.RU

Учебно-методические издания:

Методические рекомендации по самостоятельной работе [Электронный ресурс] Шехова Н.Е..- Рязань: РГАТУ, 2019- ЭБ «РГАТУ»

Приложение 1

Краткий словарь «проектных» терминов

Актуальность – показатель исследовательского этапа проекта. Определяется несколькими факторами: необходимостью дополнения теоретических построений, относящихся к изучаемому явлению; потребностью в новых данных; потребностью практики. Обосновать актуальность – значит объяснить, почему данную проблему нужно в настоящее время изучать.

Вопросы проекта – вопросы, на которые предстоит ответить участникам проектной группы, чтобы в достаточной мере уяснить и раскрыть тему проекта.

Выход проекта – продукт проектной деятельности.

Гипотеза – обязательный элемент в структуре исследовательского проекта; предположение, при котором на основе ряда факторов делается вывод о существовании объекта, связи или причины явления, причём этот вывод нельзя считать вполне доказанным. Чаще всего гипотезы формулируются в виде определённых отношений между двумя или более событиями, явлениями.

Групповой проект – совместная учебно-познавательная, исследовательская, творческая или игровая деятельность учащихся – партнёров, имеющая общие проблему, цель, согласованные методы и способы решения проблемы, направленная на достижение совместного результата.

Жанр проекта – то же, что и форма продукта проектной деятельности.

Задачи проекта – это выбор путей и средств для достижения цели. Постановка задач основывается на дроблении цели на подцели.

Заказчик проекта – лицо или группа лиц, испытывающих затруднения в связи с имеющейся социальной проблемой, разрешить которую, призван данный проект.

Защита проекта – наиболее продолжительная и глубокая форма презентации проекта, включающая вопрос-ответный и дискуссионный этапы. Используется, как правило, для исследовательских проектов.

Индивидуальный проект – проект, выполняемый одним учащимся под руководством педагога.

Информационный проект – проект, в структуре которого акцент проставлен на презентации.

Исследовательский проект – проект, главной целью которого является выдвижение и проверка гипотезы.

Консультант – педагог или специалист, выполняющий роль эксперта и организатора доступа к необходимым ресурсам. Приглашается к участию в проекте, если содержательная компетенция руководителя проекта в ряде случаев недостаточна.

Координация проекта – способ управления работой проектной группы учащихся; может быть открытой (явной) или скрытой.

Методы исследования – основные способы проведения исследования.

Монопроект – проект, проводящийся в рамках одного учебного предмета.

Оппонент – на защите проекта учащийся, имеющий цель с помощью серии вопросов выявить в проекте противоречия или другие недочёты.

Портфолио (папка) проекта – подборка материалов проекта.

Практико-ориентированный проект – проект, основной целью которого является изготовление средства, пригодного для разрешения какой-либо проблемы прикладного характера.

Презентация проекта – публичное предъявление результатов проекта.

Проблема – социально-значимое противоречие, разрешение которой является прагматической целью проекта. Проблемой может быть, например, противоречие между потребностью и возможностью её удовлетворения, недостаток информации о чём-либо или

противоречивый характер этой информации, отсутствие единого мнения о событии, явлении и др.

Продукт проектной деятельности – разработанное участниками проектной группы реальное средство разрешения поставленной проблемы.

Проект:

1) Реалистичный замысел о желаемом будущем. Содержит в себе рациональное обоснование и конкретный способ своей практической осуществимости.

2) Метод обучения, основанный на постановке социально-значимой цели и её практическом достижении. В отличие от проектирования, проект как метод обучения не привязан к конкретному содержанию и может быть использован в ходе изучения любого предмета, а также может являться межпредметным.

Проектирование:

1) Процесс разработки проекта и его фиксации в какой-либо внешне выраженной форме. Основные этапы проектирования: обоснованный выбор будущего продукта; разработка проекта и его документальное оформление; макетирование и моделирование; практическое оформление; экономическая и экологическая оценка проекта и технологии; защита проекта.

2) Возможный элемент содержания образования, в отличие от проекта, как метода обучения. Как правило, «проектирование» является разделом образовательной области «Технология».

Проектная деятельность – форма учебной деятельности, структура которой совпадает со структурой учебного проекта.

Проектные ситуации – различные специальные проблемы, которые можно разрешить с использованием метода проектов.

Результаты проекта:

1) выход проекта;

2) портфолио проекта;

3) педагогический результат, выражающийся в развитии личностной и интеллектуальной сфер обучающегося, формировании у него определённых общих компетенций и др.

Рецензент – на защите проекта обучающийся или преподаватель (специалист), представивший рецензию на подготовленный проект.

Ролевой проект (игровой) – проект, в котором изначально определены лишь роли участников и правила взаимоотношений между ними, тогда как структура, форма продукта и результаты остаются открытыми до самого конца.

Руководитель проекта – преподаватель, непосредственно координирующий проектную деятельность группы, индивидуального исполнителя.

Структура проекта – последовательность этапов учебного проекта. Обязательно включает в себя постановку социально значимой проблемы, планирование деятельности по её достижению, поиск необходимой информации, изготовление с опорой на неё продукта, презентацию продукта, оценку и анализ проведённого проекта. Может включать и другие этапы.

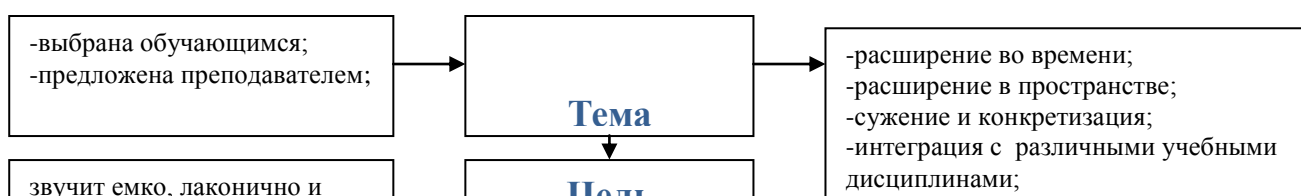
Творческий проект – проект, центром которого является творческий продукт – результат самореализации участников проектной группы.

Телекоммуникационный проект (учебный) – групповой проект, организованный на основе компьютерной телекоммуникации.

Учебный проект – проект, осуществляемый обучающимися под руководством преподавателя и имеющий не только прагматическую, но и педагогическую цель.

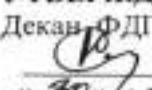

Цель проекта – модель желаемого конечного результата (продукта).

Опорная схема «Основные этапы работы над ПРОЕКТОМ»



МИНИСТЕРСТВО СЕЛЬСКОГО ХОЗЯЙСТВА РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ

ФЕДЕРАЛЬНОЕ ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ
ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ
УЧРЕЖДЕНИЕ ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ
«РЯЗАНСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ АГРОТЕХНОЛОГИЧЕСКИЙ
УНИВЕРСИТЕТ ИМЕНИ П.А.КОСТЫЧЕВА»

УТВЕРЖДАЮ:
Декан ФДП и СПО
 А. С. Емельянова
« 30 »  2020 г.

**МЕТОДИЧЕСКИЕ РЕКОМЕНДАЦИИ ДЛЯ САМОСТОЯТЕЛЬНОЙ
РАБОТЫ**
по дисциплине

«ОСНОВЫ ФИЛОСОФИИ»
для студентов 2 курса
факультета дополнительного профессионального
и среднего профессионального образования

по специальности

38.02.01 Экономика и бухгалтерский учет (по отраслям)
(заочная форма обучения)

Рязань, 2020

Методические рекомендации для самостоятельной работы разработаны в соответствии с требованиями

- Федерального государственного образовательного стандарта среднего профессионального образования (ФГОС СПО) по специальности 38.02.01 Экономика и бухгалтерский учет (по отраслям), утвержденного Приказом Минобрнауки России от 05.02.2018 № 69;

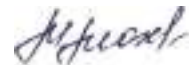
- Примерной основной образовательной программы по специальности среднего профессионального образования 38.02.01 Экономика и бухгалтерский учет (по отраслям), представленной Организацией разработчиком Федеральным учебно-методическим объединением в системе среднего профессионального образования по укрупненным группам профессий, специальностей 38.00.00 Экономика и управление

Разработчик:

Анисаров И. С., преподаватель ФДП и СПО

Методические рекомендации одобрены предметно-цикловой комиссией общих гуманитарных и социально-экономических дисциплин факультета дополнительного профессионального и среднего профессионального образования 30 июня 2020г. протокол № 10

Председатель предметно-цикловой комиссии



Мохова М.Н.

Задания для самостоятельной работы предназначены для студентов заочной формы обучения ФДП и СПО

Таблица 1.

Виды, содержание и формы оценивания самостоятельной работы

Номер и название раздела дисциплины	Тематика самостоятельной работы	Виды самостоятельной работы	Трудоемкость (час.)	Компетенции ОК, ПК	Контроль выполнения работы (опрос, тест, и т.д.)	Методическое обеспечение
Тема 2.2. Высокая классика Древнегреческой философии	Подготовка рефератов на темы «Архаические философы», «Теория государства Платона», «Философские взгляды Аристотеля»	Поиск, анализ и оценка информации по содержанию учебного материала. Проработка конспектов занятий, учебных и дополнительных изданий. Подготовка конспекта	13	ОК2, ОК3, ОК4, ОК6, ОК9	оценка правильности, полноты и доступности изложения материала	Примерный план конспекта (ответов на вопросы) и перечень источников
Тема 2.7. История русской философии	Подготовка докладов на тему «Философские взгляды В.С.Соловьева», «Философия А.Лосева», «Философия Н.А.Бердяева», «Религиозные искания в творчестве Л.Н.Толстого».	Поиск, анализ и оценка информации по содержанию учебного материала. Проработка конспектов занятий, учебных и дополнительных изданий.	13	ОК3, ОК5, ОК6, ОК9	оценка логичности ответа на вопрос	Примерный план конспекта (ответов на вопросы) и перечень источников
Тема 2.8. Иррационалистические школы западной философии	Подготовка презентаций на темы «Герменевтика бытия Ханса Гадамера», «Феноменологическая философия и ее метод», «Эдмунд Гуссерль о кризисе европейской науки», «Феноменологическая	Поиск, анализ и оценка информации по содержанию учебного материала. Проработка конспектов занятий, учебных и дополнительных изданий. Подготовка конспекта	14	ОК2, ОК3, ОК5, ОК6, ОК10	оценка правильности, полноты и доступности изложения материала	Примерный план конспекта (ответов на вопросы) и перечень источников

	этика Макса Шелера», «Философия пессимизма Шопенгауэра».					
	Всего:		40			

Самостоятельная работа №1

Подготовка рефератов на темы «Архаические философы», «Теория государства Платона», «Философские взгляды Аристотеля»

Задачи для учащихся:

1. Прочитать теоретический материал по теме «Роль философии в развитии общества».
2. Описать различные представления о роли философии в жизни общества. Описание должно быть кратким и ёмким.

Критерии оценивания конспекта:

Отметка «5» ставится, если:

- материал систематизирован;
- в логических рассуждениях нет ошибок.

Отметка «4» ставится, если:

- конспект содержит недочеты (допущена одна ошибка или два-три недочета).

Отметка «3» ставится, если:

- конспект несистематизирован

Отметка «2» ставится, если студент:

- допустил существенные ошибки, показавшие, что он не владеет обязательными умениями по данной теме в полной мере.

Самостоятельная работа №2

Подготовка докладов на тему «Философские взгляды В.С.Соловьева», «Философия А.Лосева», «Философия Н.А.Бердяева», «Религиозные искания в творчестве Л.Н.Толстого».

Задачи для учащихся:

Прочитать теоретический материал по теме «Философские взгляды Л. да Винчи, Н.Коперника».
Описать различные философские теории вышеуказанных мыслителей.

Критерии оценивания конспекта:

Отметка «5» ставится, если:

- материал систематизирован;
- в логических рассуждениях нет ошибок.

Отметка «4» ставится, если:

- конспект содержит недочеты (допущена одна ошибка или два-три недочета).

Отметка «3» ставится, если:

- конспект несистематизирован

Отметка «2» ставится, если студент:

- допустил существенные ошибки, показавшие, что он не владеет обязательными умениями по данной теме в полной мере.

Самостоятельная работа №3

Подготовка презентаций на темы «Герменевтика бытия Ханса Гадамера», «Феноменологическая философия и ее метод», «Эдмунд Гуссерль о кризисе европейской науки», «Феноменологическая этика Макса Шелера», «Философия пессимизма Шопенгауэра».

Задачи для учащихся:

Прочитать теоретический материал по теме данного вопроса

Проанализировать мнения по теме вопроса

Сформировать собственное отношение и оформить его письменного

Критерии оценивания ответа:

Отметка «5» ставится, если:

- материал систематизирован;
- в логических рассуждениях нет ошибок.

Отметка «4» ставится, если:

- ответ содержит недочеты (допущена одна ошибка или два-три недочета).

Отметка «3» ставится, если:

ответ нелогичен

Отметка «2» ставится, если студент:

- допустил существенные ошибки, показавшие, что он не владеет обязательными умениями по данной теме в полной мере.

Темы для самостоятельного изучения по дисциплине «Основы философии»

1. Проблема предмета философии в различные временные отрезки.
2. Даосизм. Философия Лао-цзы в современном мире.
3. Школа элеатов.
4. Софизм: философия или риторика?
5. Философия Древнего Рима.
6. Роль религии в жизни средневекового человека.
7. Проблема доказательства существования Бога.
8. Возрождение натурфилософии в эпоху Возрождения.
9. Философские идеи Реформации.
10. Проблема определения достоверности знаний в XVIII веке.
11. Нидерландская философия Нового Времени.
12. Энциклопедисты и эпоха Просвещения.
13. Жан-Жак Руссо и его воззрения.
14. Проблема установления господства человека над природой.
15. История появления философских идей в нашей стране.
16. Философия движения декабристов.
17. Западники и славянофилы.
18. Русский космизм: основные фундаментальные положения.
19. Философия в СССР.
20. Русская философия XXI века.

3.2. Информационное обеспечение обучения

Основная литература:

Стрельник О.Н. Основы философии [Электронный ресурс]: учебник для СПО/ Стрельник О.Н.. – М.: Юрайт, 2020 – ЭБС «Юрайт»

Дополнительная литература:

1. . Ивин А.А., Никитина И.П. Основы философии [Электронный ресурс]: учебник для СПО / Ивин А.А., Никитина И.П. – М.: Юрайт, 2020 – ЭБС «Юрайт»

Интернет - ресурсы

http://platonanet.org.ua/load/knigi_po_filosofii/aksiologija/70 - Электронная библиотека по философии.

<http://www.nauki-online.ru/filosofija> - [NAUKI-ONLINE.RU](http://www.nauki-online.ru) - Наука и техника, экономика и бизнес, раздел Философия.

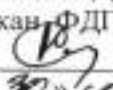

Информационная система “Единое окно доступа к образовательным ресурсам” <http://window.edu.ru>

Учебно-методические издания:

Методические рекомендации по самостоятельной работе [Электронный ресурс]/ Анисаров И.С.- Рязань: РГАТУ, 2020- ЭБ «РГАТУ»

Методические указания к практическим занятиям [Электронный ресурс]/ Анисаров И.С. - Рязань: РГАТУ, 2020- ЭБ «РГАТУ»

МИНИСТЕРСТВО СЕЛЬСКОГО ХОЗЯЙСТВА РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ
ФЕДЕРАЛЬНОЕ ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ
УЧРЕЖДЕНИЕ ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ
«РЯЗАНСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ АГРОТЕХНОЛОГИЧЕСКИЙ УНИВЕРСИТЕТ
ИМЕНИ П.А. КОСТЫЧЕВА»

УТВЕРЖДАЮ:
Декан ФДП и СПО
 А. С. Емельянова
« 30 »  2020 г.

**МЕТОДИЧЕСКИЕ РЕКОМЕНДАЦИИ
ДЛЯ САМОСТОЯТЕЛЬНОЙ РАБОТЫ**

по дисциплине «**История**»

для студентов 2 курса

факультета дополнительного профессионального
и среднего профессионального образования

по специальности:

38.02.01 Экономика и бухгалтерский учет (по отраслям)

(заочная форма обучения)

Рязань, 2020

Методические рекомендации для самостоятельной работы разработаны в соответствии с требованиями

- Федерального государственного образовательного стандарта среднего профессионального образования (ФГОС СПО) по специальности 38.02.01 Экономика и бухгалтерский учет (по отраслям), утвержденного Приказом Минобрнауки России от 05.02.2018 № 69;

- Примерной основной образовательной программы по специальности среднего профессионального образования 38.02.01 Экономика и бухгалтерский учет (по отраслям), представленной Организацией разработчиком Федеральным учебно-методическим объединением в системе среднего профессионального образования по укрупненным группам профессий, специальностей 38.00.00 Экономика и управление

Разработчик:

Анисаров И. С., преподаватель ФДП и СПО

Методические рекомендации одобрены предметно-цикловой комиссией общих гуманитарных и социально-экономических дисциплин факультета дополнительного профессионального и среднего профессионального образования 30 июня 2020г. протокол № 10

Председатель предметно-цикловой комиссии



Мохова М.Н.

Методические рекомендации для самостоятельной работы предназначены для студентов заочной формы обучения факультета дополнительного профессионального и среднего профессионального образования по специальности 38.02.01 Экономика и бухгалтерский учет (по отраслям)

Таблица 1.

Виды, содержание и формы оценивания самостоятельной работы

Номер и название раздела дисциплины	Тематика самостоятельной работы	Виды самостоятельной работы	Трудоемкость (час.)	Умения, знания, компетенции	Контроль выполнения работы	Методическое обеспечение
Тема 1.1 Послевоенное мирное урегулирование в Европе	Составьте тест по теме «Боевые действия Второй мировой войны», состоящий как минимум из 15 вопросов.	Поиск, анализ и оценка информации по содержанию учебного материала. Проработка конспектов занятий, учебных и дополнительных изданий Составление теста	18	ОК.2, ОК.3, ОК.5, ОК.6, ОК.9	Проверка тестового материала	Конспект занятия, учебник
Тема 2.1 Крупнейшие страны мира. США.	Написание конспекта на тему: «мировые общественные процессы 70-80-х гг., влияние нового э Тапа НТР на общественные отношения» Подготовка конспекта на тему: «Совет Безопасности ООН».	Поиск, анализ и оценка информации по содержанию учебного материала. Проработка конспектов занятий, учебных и дополнительных изданий Написание конспекта	18		оценка правильности, полноты, доступности и логики изложения материала	Примерный план конспекта (ответов на вопросы) и перечень источников
Тема 4.2. Международные отношения в области национальной, региональной и глобальной безопасности. Противодействие международному терроризму и идеологическому экстремизму.	Подготовка конспекта на тему: «Наука и культура на Западе в 1950-е-1960-е гг.». Подготовка конспекта на тему: «Система образования в СССР в 1980-х – 1990-х гг.». Подготовка таблицы: «Мероприятия, направленные на разрядку международной напряженности».	Поиск, анализ и оценка информации по содержанию учебного материала. Проработка конспектов занятий, учебных и дополнительных изданий. Подготовка конспекта	18		оценка правильности, полноты, доступности и логики изложения материала	Примерный план конспекта (ответов на вопросы) и перечень источников
	Всего		4			

Задания для самостоятельной работы

Тема 1.1

Послевоенное мирное урегулирование в Европе

Проработав учебник § 20-24 О [1], конспект занятия, выполните нижеприведённые задания.

Составьте тест по теме «Боевые действия Второй мировой войны», состоящий как минимум из 15 вопросов.

Проработав учебник § 30 О [1], конспект занятия, выполните нижеприведённые задания.

Подготовьте письменно ответа-размышление на вопрос: «Достиг ли план Маршалла всех своих целей?» Ответ аргументируйте.

Подготовьте конспект на тему: «Совет Безопасности ООН».

Напишите конспект на тему: «Мировые общественные процессы 70-80-х гг., влияние нового этапа НТР на общественные отношения»

Подготовьте конспект на тему: «Наука и культура на Западе в 1950-е-1960-е гг.».

Подготовьте конспект на тему: «Система образования в СССР в 1980-х – 1990-х гг.».

Подготовьте таблицу в тетради: «Мероприятия, направленные на разрядку международной напряжённости».

Дата	Мероприятие	Значение

Тема 2.1

Крупнейшие страны мира. США.

Проработав учебник § 43 О [1], конспект занятия, выполните нижеприведённые задания.

Написание письменного ответа на вопрос: «НАТО и его влияние на современную мировую политику»

Тема 4.2.

Международные отношения в области национальной региональной и глобальной безопасности. Противодействие международному терроризму и идеологическому экстремизму.

Составьте таблицу в тетради «Конституционный кризис октября 1993 г.»

Дата	Событие	Значение

Тема 3.8. Проблемы современной геополитики

Проработав учебники О [1, 2], конспекты занятий, выполните нижеприведённые задания.

Повторите изученный материал в целях подготовки к экзамену

Основная литература:

Карпачев С.П. История России пособие [Электронный ре-сурс]/: учебное пособие для СПО, 2-е изд., пер и доп, М.: Юрайт, 2020 – ЭБС «Юрайт»

Дополнительная литература:

Толмачева, Р.П. Цивилизация России: зарождение и развитие: Учебное пособие [Электронный ре-сурс]/Р.П.Толмачева. – 2-е изд. – М.: Издательско – торговая корпорация «Дашков и К0», 2020. – 404 с. – ЭБС «Руконт»

Интернет-ресурсы:

1. Интернет-журнал «Уроки истории» <http://www.urokiistorii.ru>
2. Интернет-журнал «Былые годы» <http://www.bg.stur.ru>
3. Интернет-журнал «История» <http://mes.igh.ru>
4. Интернет-журнал «Новейшая история России» <http://history.spbu.ru>
5. Информационная система “Единое окно доступа к образовательным ресурсам” <http://window.edu.ru>

Рекомендуемая литература для выполнения самостоятельной работы

Основная литература:

Основная литература:

Карпачев С.П. История России пособие [Электронный ресурс]/: учебное пособие для СПО, 2-е изд., пер и доп, М.: Юрайт, 2020 – ЭБС «Юрайт»

Дополнительная литература:

Данилов, А.А. Краткий исторический словарь [Текст]/ Данилов А.А.. – М.: Просвещение,

Георгиева, Н.Г. Исторический словарь. Более 2000 статей по истории России с древнейших времён до наших дней [Текст]/ Георгиева Н.Г., Георгиев В.А., Орлов А.С. – 2 изд. – М.: Проспект, 2017

История России[Электронный ресурс]/: учебник и практикум для СПО/ отв. ред Соловьев К.А.- М.: Юрайт, 2020 – ЭБС «Юрайт»

Учебно-методические издания:

Методические рекомендации по самостоятельной работе[Электронный ресурс]/ Анисаров И.С.- Рязань: РГАТУ, 2020- ЭБ «РГАТУ»

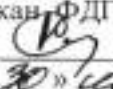

Методические указания к практическим занятиям[Электронный ресурс]/ Анисаров И.С. –

Рязань: РГАТУ, 2020- ЭБ «РГАТУ»

Интернет-ресурсы:

6. Интернет-журнал «Уроки истории» <http://www.urokiistorii.ru>
7. Интернет-журнал «Былые годы» <http://www.bg.stur.ru>
8. Интернет-журнал «История» <http://mes.igh.ru>
9. Интернет-журнал «Новейшая история России» <http://history.spbu.ru>
10. Информационная система “Единое окно доступа к образовательным ресурсам” <http://window.edu.ru>

МИНИСТЕРСТВО СЕЛЬСКОГО ХОЗЯЙСТВА РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ
ФЕДЕРАЛЬНОЕ ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ
УЧРЕЖДЕНИЕ ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ
«РЯЗАНСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ АГРОТЕХНОЛОГИЧЕСКИЙ
УНИВЕРСИТЕТ
ИМЕНИ П.А. КОСТЫЧЕВА»

УТВЕРЖДАЮ:
Декан ФДП и СПО
 А. С. Емельянова
« 20 »  2020 г.

**МЕТОДИЧЕСКИЕ РЕКОМЕНДАЦИИ
ДЛЯ САМОСТОЯТЕЛЬНОЙ РАБОТЫ**

по дисциплине «ИНОСТРАННЫЙ ЯЗЫК В ПРОФЕССИОНАЛЬНОЙ
ДЕЯТЕЛЬНОСТИ»
для студентов 2-4 курса
факультет дополнительного профессионального
и среднего профессионального образования

по специальности
38.02.01 Экономика и бухгалтерский учет (по отраслям)
заочная форма обучения

Рязань, 2020

Методические рекомендации для самостоятельной работы составлены с учетом требований:

- Федерального государственного образовательного стандарта среднего профессионального образования (ФГОС СПО) по специальности 38.02.01 Экономика и бухгалтерский учет (по отраслям), утвержденного Приказом Минобрнауки России от 05.02.2018 г. № 69
- с требованиями Примерной основной общеобразовательной программы по специальности среднего профессионального образования 38.02.01 Экономика и бухгалтерский учет (по отраслям), представленной Организацией разработчиком Федеральным учебно-методическим объединением в системе среднего профессионального образования по укрупненным группам профессий, специальностей 38.00.00 Экономика и управление

Разработчики:

Аксенова Т.О., преподаватель высшей категории ФДП и СПО

Методические рекомендации для самостоятельной работы одобрены предметно-цикловой комиссией общегуманитарных и социально-экономических дисциплин ФДП и СПО «_30_»_июня_ 2020 г., протокол №_10_.

Председатель предметно-цикловой комиссии



М.Н.Мохова

МЕТОДИЧЕСКИЕ РЕКОМЕНДАЦИИ СТУДЕНТАМ-ЗАОЧНИКАМ ДЛЯ САМОСТОЯТЕЛЬНОЙ (ВНЕАУДИТОРНОЙ) РАБОТЫ

Общие методические указания

Особенностью овладения иностранным языком при заочном обучении является то, что объем самостоятельной работы студента по выработке речевых навыков и умений значительно превышает объем практических аудиторных занятий с преподавателем. Таким образом, каждому аудиторному двухчасовому занятию должно предшествовать не менее шести часов самостоятельной работы студента.

Для того чтобы добиться успеха, необходимо приступить к работе над языком с первых дней обучения в вузе и заниматься систематически.

Самостоятельная работа студента по изучению иностранного языка охватывает: заучивание слов английского языка; уяснение действия правил словообразования; грамматических правил; чтение тестов на английском языке вслух в соответствии с правилами чтения; понимание текстов; слушание текстов, записанных на магнитофонной ленте, с тем, чтобы научиться правильно произносить и понимать на слух содержание сообщения; построение вопросов и ответов к текстам; перевод на русский язык (устный и письменный).

Для того чтобы достигнуть указанного в целевой установке уровня владения языком, следует систематически тренировать память заучиванием иноязычных слов, текстов. Надо помнить, что способности развиваются в процессе работы, что осмысленный материал запоминается легче, чем неосмысленный, что навык вырабатывается путем многократно выполняемого действия.

ФОНЕТИЧЕСКИЙ МИНИМУМ

Прежде всего, необходимо правильно произносить звуки и читать слова и предложения. Для этого следует:

1. усвоить правила произношения отдельных букв и буквосочетаний, а также правила ударения в слове и в целом предложении; при этом особое внимание следует обратить на произношение тех звуков, которые не имеют аналогов в русском языке;
2. регулярно упражняться в чтении и произношении по соответствующим разделам рекомендованных программой учебников и учебных пособий.

Для того чтобы научиться правильно читать и понимать прочитанное, следует широко использовать современные технические средства, сочетающие зрительное и слуховое восприятие.

Систематическое прослушивание звукозаписей помогает приобрести навыки правильного произношения.

При чтении необходимо научиться делить предложения на смысловые отрезки — синтагмы, что обеспечит правильную технику чтения, необходимую для правильного понимания текста. Осмысленное соединение слов в логически связанные отрезки (речевые такты) дает возможность выделить то главное, что имеет основное значение для высказывания, и делать паузы там, где это требуется по смыслу.

Чтобы в процессе чтения правильно делить предложения на такты, надо связывать строевые слова (артикли, указательные и притяжательные местоимения, предлоги, прединфинитивную частицу, личные местоимения) с теми смысловыми, знаменательными словами, показателями грамматической функции которых они являются. Главное слово, выражающее основной смысл высказывания, произносится с большей силой, служебные слова с меньшей и, как правило, они не несут на себе ударения.

ЛЕКСИЧЕСКИЙ МИНИМУМ

За полный курс обучения студент должен приобрести словарный запас в 1000 лексических единиц (слов и словосочетаний).

Данный объем лексических единиц является основой для расширения потенциального словарного запаса студентов, и поэтому программа предусматривает усвоение наиболее употребительных словообразовательных средств английского языка: наиболее употребительные префиксы, основные суффиксы имен существительных, прилагательных, глаголов, наречий, приемы словосложения, явления конверсии (переход слова из одной части речи в другую).

Потенциальный словарный состав может быть значительно расширен за счет терминов и интернациональной лексики, совпадающей или близкой по значению с такими же словами русского языка, но отличающейся от них по звучанию и ударению.

В словарный запас включаются также фразеологические сочетания типа *totakeplace* — происходить, наиболее употребительные синонимы, антонимы и омонимы английского языка.

Чтобы понимать читаемую литературу, необходимо овладеть определенным запасом слов и предложений. Для этого рекомендуется регулярно читать на английском языке учебные тексты, газеты и оригинальную литературу по специальности.

Работу над закреплением и обогащением лексического запаса рекомендуем проводить следующим образом:

А. Работая со словарем, выучите английский алфавит, а также ознакомьтесь по предисловию с построением словаря и с системой условных обозначений, принятых в данном словаре.

Б. Слова выписывайте в тетрадь или на карточки в исходной форме с соответствующей грамматической характеристикой, т.е. существительные – в ед. числе, глаголы – в неопределенной форме (в инфинитиве), указывая для неправильных глаголов основные формы. При переводе с английского языка на русский необходимо помнить, что трудности вызывает следующее:

1. Многозначность слов. Например, слово *convention* имеет значения: 1) собрание, съезд; 2) договор, соглашение, конвенция; 3) обычай; 4) условность. Подобрать нужные значения слова можно только исходя из контекста.

The convention was successful.	Собрание прошло успешно.
That is not in accordance with convention.	Это здесь не принято.

2. Омонимы (разные по значению, но одинаково звучащие слова). Их следует отличать от многозначных слов.

Some – какой-нибудь и sum – сумма

break – ломать и brake – тормоз

left – левый и left - PastIndefinite (Simple) от глагола toleave – оставлять, покидать.

Only few people write with the left hand.	Немногие пишут левой рукой.
---	-----------------------------

They left Moscow for Kiev.	Они уехали из Москвы в Киев.
----------------------------	------------------------------

3. Конверсия. Образование новых слов из существующих без изменения написания слов называется конверсией. Наиболее распространенным является образование глаголов от соответствующих существительных. Например:

water – вода towater – поливать

control – контроль tocontrol – контролировать

cause – причина tocause – причинять, являться причиной

4. Интернационализм. В английском языке большое место занимают слова, заимствованные из других языков, в основном латинского и греческого. Эти слова получили широкое распространение и стали интернациональными.

По корню таких слов легко догадаться об их переводе на русский язык, например: mechanization *механизация*; *атомом* и т.д.

Однако нужно помнить, что многие интернационализмы расходятся в своем значении в русском и английском языках, поэтому их часто называют «ложными друзьями» переводчика. Например: accuratetочный, а не аккуратный, resin смола, а не резина, control не только контролировать, но и управлять и т.д.

5. Словообразование. Эффективным средством расширения запаса слов в английском языке служит знание способов словообразования. Умея расчленить производное слово на корень, суффикс и префикс, легче определить значение неизвестного слова. Кроме того, зная значения наиболее употребительных префиксов и суффиксов, вы сможете без труда понять значение гнезда слов, образованных из одного корневого слова, которое вам известно.

Наиболее употребительные префиксы

Префиксы	Примеры	Перевод
anti-	Anti-war	Антивоенный
co-	co-exist	сосуществовать
counter-	counter-weight	противовес
de-	demilitarize	демилитаризовать
extra-	extraordinary	необыкновенный, чрезвычайный
in-	inlay	вставлять
multi-	multistage	многоступенчатый
over-	overcome	преодолеть
poly-	polytechnical	политехнический
post-	postgraduate	аспирант
pre-	predetermine	предопределять
re-	reorganize	реорганизовывать
trans-	transformation	преобразование
super-	superprofits	сверхприбыли
ultra-	ultra-violet	ультрафиолетовый
under-	underground	подземный

Суффиксы	Примеры	Перевод
-ance	Importance	значение
-ence	silence	молчание
-sion	revision	пересмотр
-dom	freedom	свобода
-ion(-tion, -ation)	revolution formation	революция формирование
-ment	equipment	оборудование
-ness	softness	мягкость
-ship	friendship	дружба
-age	voltage	напряжение
-er	teacher	преподаватель
-ty	difficulty	трудность

Основные суффиксы существительных

Основные суффиксы прилагательных и наречий

Суффиксы	Примеры	Перевод
-able	Remarkable	выдающийся
-ible	Extensible	растяжимый
-ant, -ent	Resistant	сопротивляющийся
	Different	различный
-ful	Successful	успешный
-less	Homeless	бездомный
-ous	Famous	известный
-y	Sunny	солнечный
-ly	Happily	счастливо

6. В английском языке есть ряд глаголов, которые употребляются с послелогом и образуют новые понятия. Благодаря послелогам сравнительно незначительная группа слов отличается большой многозначностью. К этой группе относятся глаголы **to get, to be, to make, to go, to put** и ряд других.

В словаре глаголы с послелогом пишутся после основного значения глагола в порядке алфавита послелогов. Часто перед послелогом пишется только начальная буква основного глагола, например:

to go идти

to go about циркулировать (о слухах, деньгах)

to go back возвращаться

to go in for увлекаться

7. В английском языке очень часто существительное употребляется в функции определения без изменения своей формы. Структура «существительное + существительное + существительное» (и т.д.) вызывает трудности при переводе, так как существительные стоят подряд. Главным словом в такой группе является последнее, а все предшествующие существительные являются определениями к нему.

Некоторые существительные-определения могут переводиться прилагательными, например:

stone камень

building здание

stone building каменное здание

building stone строительный камень

Однако такой способ перевода не всегда возможен; часто такие определения приходится переводить существительными в косвенных падежах или предложными оборотами. Порядок перевода обуславливается смысловыми связями между определениями и определяемым словом. Перевод следует начинать справа налево с последнего существительного, а существительные стоящие перед ним в роли определения, нужно переводить на русский язык существительными в косвенных падежах (чаще родительном) или предложным оборотом, например:

export grain зерно на экспорт (экспортное зерно)

grain export экспорт зерна

Physics Institute Laboratory лаборатория института физики

8. В текстах научного характера английские словосочетания часто переводятся одним словом:

raw materials сырье

radio operator радист

construction works стройка

Сочетание 3-х, 4-х, слов может быть передано по-русски двумя-тремя словами:

an iron and steel mill металлургический завод.

9. Иногда при переводе с английского языка на русский приходится применять описательный перевод и передавать значение английского слова с помощью нескольких русских слов. Например:

Существительные:

characteristics характерные особенности

necessities предметы первой необходимости

output выпуск продукции

Глаголы и наречия:

to average составлять, равняться в среднем

mainly (chiefly) главным образом

10. Научная литература характеризуется наличием большого количества терминов. Термин – слово или словосочетание, которое имеет одно строго определенное значение для определенной области науки и техники. Неизвестный термин следует искать в терминологическом словаре.

Работа над текстом

Поскольку основной целевой установкой обучения иностранному языку является получение информации из иноязычного источника, особое внимание следует уделить чтению текстов. Понимание текста достигается при осуществлении двух видов чтения:

1) изучающего чтения;

2) чтения с общим охватом содержания.

Точное и полное понимание текста осуществляется путем изучающего чтения, которое предполагает умение самостоятельно проводить лексико-грамматический анализ текста. Итогом изучающего чтения является адекватный перевод текста на родной язык с помощью словаря. При этом следует развивать навыки пользования отраслевыми терминологическими словарями и словарями сокращений.

Читая текст, предназначенный для понимания общего содержания, необходимо, не обращаясь к словарю, понять основной смысл прочитанного.

Оба вида чтения складываются из следующих умений:

а) догадываться о значении незнакомых слов на основе словообразовательных признаков и контекста;

б) видеть интернациональные слова и определять их значение;

в) находить знакомые грамматические формы и конструкции и устанавливать их эквиваленты в русском языке

ГРАММАТИЧЕСКИЙ МИНИМУМ

Морфология

Имя существительное.

- Признаки имени существительного:

- артикли (определенный и неопределенный);

- предлоги - выразители его падежных форм;

- окончания 's, s' как средство выражения притяжательного падежа.

- Множественное число имен существительных:

- образование множественного числа имен существительных путем изменения корневой гласной от следующих имен существительных:

a man — men, a woman — women, a child — children, a foot — feet.

- множественное число некоторых имен существительных, заимствованных из греческого и латинского языков, например:

datum — data, phenomenon — phenomena, nucleus — nuclei.

- Существительное в функции определения и его перевод на русский язык.

Имя прилагательное и наречие.

- Степени сравнения.
- Перевод предложений, содержащих конструкции типа *themore... theless...*

Имена числительные.

- Количественные и порядковые числительные.
- Чтение дат.

Местоимения.

- Личные местоимения в формах именительного и объектного падежей; притяжательные местоимения.
- Возвратные и усилительные местоимения.
- Вопросительные, указательные, относительные местоимения.
- Неопределенные местоимения *one (ones)* и его функции.
- Неопределенные местоимения *some, any*, отрицательное местоимение *no* и их производные.

Глагол.

- Изъявительное наклонение глагола и образование видовременных групп *Indefinite, Continuous, Perfect*.
- Действительный и страдательные залог (*ActiveandPassiveVoice*).
- Особенности перевода пассивной конструкции на русский язык.
- Модальные глаголы и их эквиваленты.
- Функции глаголов *to be, to have*.
- Основные сведения о сослагательном наклонении.
- Образование повелительного наклонения и его отрицательной формы.
- Выражение приказания и просьбы с помощью глагола *tolet*.

Неличные формы глагола.

- Инфинитив:
 - его формы (*Indefinite Active, Indefinite Passive, Perfect Active*);
 - инфинитивные конструкции (объектный инфинитивный оборот и субъектный инфинитивный оборот).
- Причастия(*Participle I* и *Participle II*):
 - их функции (определение и обстоятельство);
 - сложные формы причастий;
 - независимый причастный оборот.
- Герундий (*Gerund*) и герундиальные обороты.

Строевые слова.

- Местоимения, наречия, предлоги, артикли, союзы.
- Многофункциональность строевых слов: *it, that (those), one*.

Синтаксис

- Структурные особенности английского предложения:
 - простое распространенное предложение;
 - члены предложения;
 - прямой порядок слов повествовательного предложения в утвердительной и отрицательной формах;
 - обратный порядок слов в вопросительном предложении;
 - оборот *thereis (are)*, его перевод.
- Безличные предложения.
- Сложносочиненное и сложноподчиненное предложение:
 - главное и придаточные предложения;
 - союзное и бессоюзное подчинение определительных и дополнительных придаточных предложений;
 - обороты, равнозначные придаточным предложениям.

1. Рекомендации по организации работы с аудиотекстом.

Вся работа с аудиотекстом состоит из трёх этапов: предтекстового, текстового, послетекстового.

Основное содержание предтекстового этапа – снятие языковых трудностей.

1. Прослушайте текст.
2. Проанализируйте значение отдельных слов и фраз.
3. Переведите наиболее трудные предложения.
4. Выполните тренировочные упражнения на базе текста.

Текстовый этап включает прослушивание всего текста и поочерёдно отдельных абзацев, смысловых блоков.

В процессе многократного прослушивания текста выполните следующие упражнения:

1. Подберите к абзацу заглавия.
2. Перефразируйте отдельные предложения.
3. Ответьте на вопросы.
4. Найдите с опорой на русский эквивалент иноязычные фрагменты текста.
5. Прослушайте текст повторно.
6. Проанализируйте употребление языковых средств.

Послетекстовый этап включает следующие виды работы:

1. Составьте план пересказа.
2. Перескажите текст.
3. Составьте рассказ по аналогии.
4. Составьте ситуации к тексту.

2. Рекомендации по организации работы с грамматическим материалом.

1. Проработайте теоретический материал по теме в учебном пособии.
2. Выделите главные признаки изучаемого грамматического явления. Запишите их в тетрадь. Запомните!
3. Ответьте на контрольные вопросы по теме.
4. Выполните тренировочные упражнения на закрепление изученной темы, придерживаясь последовательности:
 - образование грамматического явления;
 - употребление грамматического явления;
 - перевод с английского на русский и с русского на английский;
 - определение грамматического явления в тексте;
 - проверка усвоения грамматического материала по тесту.
5. Выучите 3 основные формы неправильных глаголов.

Перевод заданий к упражнениям по грамматике

Makesentencesfromthewordsinbrackets. – Составьте предложения из слов, данных в скобках.

Writepositiveornegativesentences. – Напишите повествовательные и отрицательные предложения.

Write the following sentences in the negative and in the interrogative. – Запишите следующие предложения в отрицательной и вопросительной формах.

Ask (write) questions to the following statements. – Задайте (напишите) вопросы к следующим предложениям.

Answer the following questions according to the model. – Ответьте на вопросы соответственно по модели.

Translate into English (into Russian). – Переведите на английский (русский) язык. Use “...” construction in the necessary tense form. – Используйте «...» конструкцию в соответствующей видовойременной форме.

Extend the sentences according to the pattern. – Расширьте предложение по образцу.

Put the verb in brackets into the correct form. – Поставьте глагол, данный в скобках, в правильную форму.

Open the brackets using the correct tense. – Раскройте скобки, используя правильную видо-временную форму.

Complete the sentences with “...” – Закончите предложение используя «...».

Say whether the underlined words are correct. Correct those which are wrong. – Определите, правильны ли подчеркнутые слова. Исправьте, где необходимо.

Insert the “...” where it is necessary. – Вставьте «...», где необходимо.

Express the following sentences in (e.g. Passive Voice). – Выразите следующие предложения в (пр. в страдательном залоге).

Give the plural (singular) of the following nouns. – Определите множественное (единственное) число существительных.

Supply the missing (appropriate) words. – Вставьте пропущенные (подходящие по смыслу) слова.

Choose the correct form of the “...” in brackets. – Выберите правильную форму «...» из скобок.

Give Russian equivalents to the sentences (phrases). – Дайте русский эквивалент следующим предложениям (фразам).

Analyse the use of “...” in the sentences below. – Проанализируйте, использование «...» в следующих предложениях.

State the form and function of the “...” in the sentence – Определите, форму и функцию «...» в предложении.

Fill in the blanks with “...” where it is necessary. – Заполните пропуски словами «...», где это необходимо.

Paraphrase the following sentences using “...” – Перефразируйте предложения, используя «...».

3. Рекомендации по организации работы с лексическим материалом

1. Следует учитывать, что опора на словообразовательный признак и знание словообразовательных элементов служат:

- для расширения словарного запаса;
- для определения части речи по морфологическому признаку;
- для определения рода имени существительного;
- для определения значения слова;
- для умения самим образовывать новые слова;
- для развития языковой догадки.

2. Важную роль в овладении иностранным языком имеет развитие *языковой догадки*, которая помогает понять значение слова, пользуясь следующими приемами:

- определение значения слова из контекста;
- сходство слов со словами родного языка;
- знание значения корня или однокоренных слов;
- знание значения словообразовательных элементов;
- разложение сложных существительных на составные компоненты;
- привлечение своих знаний из различных областей.

3. Особое внимание следует обращать на интернациональную лексику. Знание этой лексики не только способствует развитию языковой догадки, увеличивает словарный запас, но и расширяет кругозор, повышает общую культуру.

4. Полезно запоминать не отдельные слова, а словосочетания, выражения или целые фразы. Это позволит Вам быстрее подбирать нужные слова, строить предложения, использовать их в новом контексте.

5. Расширению словарного запаса может помочь запоминание новых слов по карточкам, что позволит учить слова в свободное время. На одной стороне карточки пишется слово или словосочетание на иностранном языке, на обратной стороне – перевод. С карточками следует работать до тех пор, пока Вы не сможете быстро воспроизводить изучаемую лексику как с одной стороны карточки (английский вариант), так и с другой (русский вариант). Целесообразно составить тематическую или поурочную картотеку изучаемой лексики. Время от времени желательно проверять знание слов, выученных по карточкам.

4. Рекомендации по организации работы со словарями

Типы словарей

Из всех типов словарей наиболее необходимым для изучающих иностранный язык является двуязычный переводной словарь – англо-русский и русско-английский. Наиболее полные, точные и полезные словари – те, которые выдержали уже не один десяток изданий: Англо-русский словарь под ред. В. К. Мюллера и Русско-английский словарь под ред. А. И. Смирницкого. Именно на их базе создан электронный словарь LINGVO (основной). Еще в 70-е годы прошлого века вышло первое издание двухтомного Большого англо-русского словаря под ред. И. Р. Гальперина. Затем вышел большой словарь под ред. Ю. Д. Апресяна (они имеются в продаже на компакт-дисках). Эти большие словари могут пригодиться, если нет под рукой одного или нескольких специализированных словарей, и большой словарь как бы включает несколько в одном. Современные словари часто имеют «коммерческие» названия: «большой», «новый», «полный», «современный» и т. д. На самом деле эти словари, как правило, уступают названным выше и по объему, и по полноте, и по точности перевода. Большой словарь должен включать не менее

80 000 слов. Студентам неязыковых специальностей может быть достаточно словаря меньшего объема, но не менее 40 000 слов. Мы рекомендуем пользоваться последними переизданиями старых словарей.

Второй тип словарей – это отраслевые словари, например медицинский, экономический, юридический и т. п. Их электронные аналоги имеются в пакете программ LINGVO и в электронном переводчике PROMT. Существуют специализированные издания, например, словари сокращений, слэнга, новых слов и т. п. Словари синонимов по-другому называются тезаурусами. Существуют как бумажные, так и электронные тезаурусы, например, Collins. Самый доступный электронный тезаурус (русский и английский) встроен в текстовый редактор WORD. Выделив слово и нажав кнопку, можно выбрать синоним и вставить его в текст.

Третий тип – толковые «англо-английские» словари. Можно выделить два основных подтипа: учебные и энциклопедические. К первым относится, например: OxfordAdvancedLearner'sDictionary, ко второму типу - CollinsEnglishDictionary (см. приложение 2).

В первом словаре даны основные энциклопедические сведения, во втором (учебном) определения проще, меньше значений и больше примеров.

Следует учитывать, что словари с пометкой *for advanced learners* предназначены именно для продвинутого этапа. Они оптимальны для студентов, изучающих английский как специальность. Начинающим лучше выбрать словари для начального уровня. Издательства OxfordUniversityPress, CambridgeUniversityPress, Macmillan, Longman, Collinsопубликовали прежде всего британский вариант английского языка, Webster – самое известное издательство американских словарей. В некоторых словарях (Macmillan, LongmanDictionaryoftheEnglishLanguageandCulture) даются основные лингвострановедческие сведения. Изданы и специальные лингвострановедческие словари. Мы рекомендуем словари Г. Д. Томашина. Для студентов они удобны тем, что основная информация дается на русском языке. Самый полный фразеологический словарь английского языка составлен А. В. Куниным.

Словари отличаются между собой тем, сколько значений они выделяют у одного слова, рассматривают ли они одинаковые слова как омонимы или как разные значения одного слова. Нужно внимательно прочитать всю словарную статью и определить, какое значение слова подходит по контексту. Например, русское слово «образование» имеет несколько значений. Фразу «начальное образование» следует переводить *primary education*, «образование слов» – *wordbuilding*, «образование нового отдела» – *formation of new division*. Одна из главных ошибок при переводе – буквализм. «Детективный роман» – не *detective novel*, а *mystery novel*. Существует немало слов, которые называют «ложными друзьями переводчика». Например, troops – не «трупы», а «войска», corpse – не «корпус», а «труп».

5. Рекомендации по организации работы с электронными ресурсами

Все современные словари имеют электронные варианты. Они существуют как в off-line версиях на компакт-дисках, так и в режиме online. On-line версии, как правило, менее полные, в них нет некоторых опций (например, расширенного поиска и других). Тем не менее, и они

могут быть подспорьем, особенно если доступ в сеть бесплатный. Вот некоторые адреса:

Сайт электронного словаря LINGVO: <http://www.lingvo.ru/lingvo/index.asp>

Сайт электронного переводчика PROMT: <http://www.translate.ru/rus/>

Следует учитывать, что электронный перевод всегда требует более или менее значительного редактирования. Иногда редактирование занимает больше времени, чем обычный перевод. Электронный переводчик удобен, если текст крупный по объему, и набирать перевод вручную слишком долго.

Сайт Британской энциклопедии: <http://britannica.com/>

Сайт лингвострановедческого словаря «Американа»: <http://www.americana.ru>

Сайт, содержащий много полезных ссылок, в том числе на словари Oxford, Cambridge, Webster's, Macmillan, Encarta, Collins, Longman, самый известный английский тезаурус Роже (Roget's), ссылки для учителей, студентов, тесты on-line и т. п.: <http://www.polyglosso.com/links.htm>

Сайт, содержащий ссылки на Библиотеку Конгресса США, другие библиотеки, энциклопедии, словари (перечисленные выше и многие другие): <http://www.cas.okstate.edu/jb/faculty/ketterer/diction.htm>

Сайт, в котором одним нажатием кнопки можно получить статьи сразу из нескольких десятков словарей и сравнить их: <http://www.onelook.com/>

Многоязычные словари:

<http://www.ets.ru/udict-r.htm>

<http://www.ets.ru/abbrdict-r.htm>

<http://www.yourdictionary.com/>

<http://wordreference.com/>

Электронные библиотеки:

Самая крупная в Интернете бесплатная многоязычная библиотека художественной литературы. Содержит тексты на английском, немецком, французском и многих других языках.

Пополняется ежедневно: <http://www.gutenberg.org/>

Полезный справочный сайт, включает также многотомную Библиотеку классической литературы на английском языке, словари, энциклопедии: <http://www.bartleby.com/reference/>

Русскоязычные электронные библиотеки:

Библиотека Максима Мошкова – крупнейшая русскоязычная электронная библиотека. Есть раздел «учим английский язык»: <http://lib.ru>

Библиотека «Альдебаран». Вторая по посещаемости русскоязычная электронная библиотека. Дополняет некоторые разделы библиотеки Мошкова. Большой раздел художественной литературы. Серьезная научная литература практически не представлена. Пополняется ежедневно. www.lib.aldebaran.ru

Библиотека Вадима Ершова: <http://publ.lib.ru>

Большой раздел научно-технической литературы.

Другие библиотеки:

<http://fictionbook.ru>

<http://bookz.ru>

<http://www.gumer.info/> Научная, философская, религиозная и другая гуманитарная литература.

Вузовские и школьные учебники по английскому языку и другим гуманитарным дисциплинам:

<http://enative.narod.ru/theory/manuals.htm>

<http://artefact.lib.ru/languages/english/>

<http://sch-yuri.narod.ru/> (пароль архива: sch-yuribyr)

<http://www.durov.com/content/books.html>

Для получения оптимального результата в запросе должно быть несколько ключевых слов, хотя бы одно из них должно встречаться сравнительно редко, или они должны образовать сравнительно редкое сочетание. Метасистемы, в отличие от обычных, как правило, не выдают повторяющихся ссылок.

Каталог интернет-ресурсов для организации самостоятельной работы и формирования знаний, умений и навыков, предусмотренных компетентностной моделью дисциплины дается в

6. Рекомендации по организации работы с текстами для чтения

Чтобы научиться понимать и переводить иноязычный текст, необходимо, в первую очередь, научиться выделять и понимать содержание на уровне: *текста, абзаца и предложения*, а также дифференцировать основную и второстепенную информацию.

Основные признаки текста: 1) *связность*; 2) *тематичность* (все предложения объединены какой-либо одной темой); 3) *цельность* (использование средств связи между предложениями).

Тема текста. Текст представляет собой сложное суждение, в котором есть текстовый субъект (о чем говорится в тексте?) и текстовый предикат (что говорится в тексте?).

Текстовым *субъектом* является тема текста, которая находит словесное выражение чаще всего в заголовке или в самом начале текста.

Текстовый *предикат* представляет собой группу суждений, раскрывающих тему текста, т.е. сам текст.

Главное содержание текста. Понять содержание текста – значит уяснить его тему и идею.

Тема текста – это предмет данного описания, т.е. предмет, явление, событие, о которых идет речь в тексте.

Идея текста – это главная мысль о данном предмете, авторское отношение к описываемому предмету. Идея текста – это вывод, к которому должен прийти читающий после ознакомления с содержанием текста.

Тема часто сообщается в заголовке или в первом предложении текста. Понять идею можно лишь после прочтения всего текста. Иногда она не имеет словесного выражения, тогда читающий должен сам сделать определенные выводы.

Основное содержание текста. Для этой цели выделяются элементы, в которых заключена основная смысловая информация текста. Они называются “ключевыми фрагментами” (слово, словосочетание, предложение, группа предложений). Каждый абзац имеет ключевое предложение – “абзацную фразу”, если их объединить, то можно получить основное содержание текста.

Ключевое предложение может находиться: а) в верхней части абзаца (*дедуктивная структура* – изложение мысли от общего к частному); б) в нижней части абзаца (*индуктивная структура* – изложение мысли от частного к общему); в) в верхней и в нижней части (*рамочная логическая структура*).

Другие предложения текста представляют собой способ логического развития мысли в абзаце.

Формы передачи информации. Существуют следующие формы передачи информации: *сообщение, описание, повествование и рассуждение*. Так ядро самого простого типа информации – сообщения – составляют ответы на следующие вопросы: кто, что, когда, где, как, почему.

В текстах психолого-педагогического профиля преобладает тип информации о ситуации или положении дел, а также комбинированный тип информации (сообщение, передача высказывания, информация о событии или факте, о ситуации или положении дел, рассуждение).

Основные виды текстов для чтения

1) учебный; 2) художественный (*story* – рассказ, *play* – пьеса, *novel* – роман). 3) научный и научно-популярный (*researchwork* – научный труд, *theses* – диссертация; *monograph* – монография; *reference* – статья из справочной литературы; *article* – журнальная статья; *notes* – сообщение).

Чтение с полным пониманием прочитанного

Цель – полностью понять содержание текста, выделить главную информацию, передать содержание, оценить его, сравнить с уже известным ранее.

Алгоритм

1. Перед чтением спрогнозируйте по заголовку содержание текста.
2. Читайте текст с полным пониманием, т.е. старайтесь, как можно точнее понять содержание и смысл читаемого. При этом догадаться о значении слов вам помогут:

- понятное содержание может подсказать значение незнакомого слова;
- сходство слов со словами родного языка;
- значение однокоренных слов;
- разложение сложных существительных на составные компоненты;
- использование словаря.

3. Проверьте, насколько Вы хорошо поняли содержание и смысл текста. Для этого необходимо:

- ответить на вопросы к тексту, позволяющие выделить детали;
- самостоятельно поставить вопросы к тексту;
- составить развернутый план прочитанного.

4. Для подготовки *пересказа* текста необходимо:

- найти в тексте и выписать основные ключевые слова и выражения;
- составить последовательность фактов и событий;
- изложить содержание текста с опорой на ключевые слова и выражения.

5. Для *характеристики* какого-либо объекта текста необходимо:

- определить объект характеристики;
- выписать слова и выражения, относящиеся к определяемому объекту;
- описать объект;
- высказать свое мнение о нем.

6. Для подготовки *высказывания* по проблеме текста следует:

- определить исходный тезис;
- определить основной материал для аргументирования;
- выписать ключевые слова и словосочетания;
- аргументировать тезис;
- привести примеры.

7. Для *обсуждения проблемы* текста следует:

- выделить предмет обсуждения;
- выделить информацию о предмете;
- выписать ключевые слова и словосочетания;
- выразить свое отношение к предмету;
- аргументировать свою точку зрения.

8. Для *реферирования* текста необходимо:

- зафиксировать основные опорные пункты;
- распределить информацию по степени важности.

9. Для *аннотирования* текста следует:

- зафиксировать тему и главную мысль;
- выразить свое отношение.

Чтение с пониманием основного содержания

Цель – получить общую информацию о содержании текста, выделить главную мысль, высказать свое отношение к прочитанному.

Алгоритм

1. Перед чтением спрогнозируйте по заголовку содержание текста.

2. Читайте текст с пониманием основного содержания, то есть:

- сконцентрируйтесь на основных фактах текста, опуская второстепенную информацию;
- старайтесь охватить взглядом все предложение или его часть;
- старайтесь догадаться о значении незнакомых слов или обратитесь к словарю;
- во время чтения подчеркивайте или выписывайте словосочетания и предложения, несущие основную информацию.

3. Проверьте, поняли ли Вы основные факты текста, определите его основную мысль. Для этого необходимо:

- выбрать заголовок из предлагаемых вариантов или сформулировать самому;
- разделить текст на смысловые отрезки;
- ответить на вопросы, выделяющие основную информацию.

4. Для подготовки *высказывания* следует:

- сформулировать главную мысль текста;

- сказать, что Вы узнали нового;
- кратко изложить основные идеи текста;
- высказаться по проблеме текста.

Для анализа текста на английском языке рекомендуется использовать следующие клише:

The extract under consideration tells a story of – вданномотрывкеговорится...

The article tells about – встатьеговорится...

This is the surface of the story. –

The story represents the conflict between – врасказепредставленконфликтмежду ...

The basic theme of the story is... – основнаятемарасказа....

The problem raised by the author is... – проблема, поднятаяавтором....

The main problem may be formulated in the following way: – главнуюпроблемуможноформулироватькак...

In the story the writer dwells upon (raises, touches upon) the problem of –

в рассказе писатель затрагивает проблему...

The idea is revealed in the final passage (in the episode where, in concluding sentence) – идеяраскрываетсявпоследнемэпизоде...

The main idea conveyed by the author is... – главнаяидеяавтора...

The general mood of the text is – основноенастроениеитекста...

The extract may be divided into (split into, falls into) 3 logically complete parts – отрывокможноразделитьнатрилогическизаконченныечастии.

They can be entitled as – ихможноозаглавить...

The narration is done in the 1st (the 3rd) person – повествованиеведётсяоттретьеголица.

7. Рекомендации для написания рефератов, аннотаций, писем.

Реферирование текста

Реферат, составленный по одному источнику, называется *монографическим*. Структура реферата строго установлена. Он состоит из двух частей: *заголовочной* и *собственно реферативной*.

В заголовочной части отражается название первоисточника, фамилия автора и библиографические данные (место издания, издательство, год издания).

Текст собственно реферативной части строится на основе выделенных при чтении ключевых слов и ключевых фрагментов, большинство из которых могут быть терминами в данной специальной области.

Реферат, составленный по нескольким работам на одну тему, называется *обзорным*.

Для оформления реферата на английском языке рекомендуется использовать следующие клише:

The Paper is called = The title of the Paper is... –названиереферата...

The theme of the Paper is ... – темареферата ...

It is spoken about ... –говоритсяо ...

It is said in brief that... – краткоговоритсяо ...

Reader's attention is drawn to... – вниманиечитателейпривлекает...

The text gives an information about ... – текстдаетинформацию ...

The following facts are stressed in the article...–встатьеподчеркиваютсяследующиефакты...

The content of the text includes ...– содержаниетекстаохватывает...

The text is devoted to the problem ...– текстпосвященпроблеме...

The articles are taken from ... – статьивзятыиз ...

In the article it is analyzed ... – встатьеанализируется ...

The author characterises ... – авторхарактеризует ...

The author emphasises ... – авторподчеркивает, что ...

The author suggests ... – авторпредлагает ...

The author considers that ... – авторсчитает, что ...

The main (sufficient) part of the research work contains... – главнаячастьисследованиясодержит ...

The text contains statistics about...– текстсодержитстатистикуо...

In the introductory part the author touches upon... – во вступительной части автор касается...

At first it is depicted that... – во-первых изображается ...

Secondly it is revealed that... – во-вторых обнаруживается, что...

First of all it is stressed that... – вначале ударение делается на...

The author underlines that ... – автор подчеркивает, что...

In concluding paragraphs it is pointed out... – в заключительных параграфах указывается на...

Summing up the information... – суммируя информацию...

Алгоритм составления реферата

1. Оформите заголовочную часть: запишите название первоисточника, фамилию и инициалы автора (авторов) и библиографические данные.
2. Пронумеруйте абзацы текста.
3. Просмотрите текст и определите его главную тему.
4. Внимательно читая текст по абзацам, определите тему и подтемы каждого абзаца и запишите их вместе с номером абзаца в виде ключевых слов и выражений.
5. Таким образом, Вы составите логический план текста.
6. Обдумайте последовательность расположения пунктов плана.
7. Выберите из каждого абзаца ключевые фрагменты (отдельные слова или словосочетания), которые характеризуют выделенные Вами темы и подтемы, запишите их. Так выявляются смысловые ряды.
8. На материале смысловых рядов составьте текст реферата, используя связующие специфические выражения и языковые клише.
9. Прочитайте составленный текст реферата и отредактируйте его.
10. Укажите свою фамилию и инициалы, факультет, курс, номер группы и дату.

Клише для обсуждения реферата

Высказывание

a) To my mind the Paper is ... – по моему мнению реферат...

From my point of view... – с моей точки зрения...

It seems to me that... – мне кажется, что...

I would like to express my own opinion on the problem... – хотелось бы высказать свое мнение по проблеме...

I would like to clarify... – Я хотел бы кое-что прояснить.

I would like to tell something else... – Я хотел бы сказать следующее.

I would like to add ... – Я хотел бы добавить ...

An example of this would be... – Примером этого будет...

For example... – Например...

The point is that... – Смысл в том, что...

Осуждение

b) I disagree with the position of the author. – Я несогласен с позицией автора.

I do not share the author's point of view. – Я не разделяю точку зрения автора.

I have just the opposite idea. – У меня противоположное мнение.

I can't agree with the author's opinion. – Я не могу разделить мнение автора.

Согласие

c) I do share the author's opinion that... – я разделяю мнение автора в том, что ...

I agree with your point of view that ... – я согласен с Вашей точкой зрения, что...

You are definitely right that ... – несомненно, Вы правы, что ...

I find this Paper interesting/important. – Я нахожу данный реферат интересным/важным.

There is no doubt that... – Нет сомнений в том, что...

It goes without saying... – Без сомнений, ...

Сомнение

d) I am not quite sure that... – я не вполне уверен, в том что ...

It seems to me doubtful because... – это кажется мне сомнительным, потому что ...

I agree to the point but... – Я согласен с этим, но...

I suppose you are right but ... – Предполагаю, что Вы правы, но...

I would like to mention that... – Хотелось бы упомянуть, что...

Требование, просьба

e) I would like to ask a question... – Я хотел бы задать вопрос ...

Could you tell me more about... – Не могли бы Вы рассказать еще... о...

Do you know anything else about... – Знаете ли Вы еще что-нибудь о...

Can you confirm the fact? – Вы можете подтвердить...?

I would like to ask you to tell your opinion about – Я хотел бы Вас попросить высказать свое мнение о

... .

Аннотирование текста

Аннотация – короткая справка о печатном произведении, излагающая содержание в виде перечня его основных вопросов. Аннотация дает представление только о характере оригинала (книга, статья и т.д.), о его строении (перечень вопросов), о его назначении (на кого оригинал рассчитан), а также об объеме оригинала (количество страниц). Аннотации пишутся как на языке оригинала, так и на родном языке. При составлении аннотации используются языковые клише. Объем аннотации составляет 0,5 страницы.

Структура аннотации стабильна. Она состоит из заголовочной части (название оригинала, фамилия автора, издательство, место и дата издания и др.). Написание собственно аннотации начинается с чтения текста и нумерации абзацев, определяется ведущая тема текста, темы и подтемы каждого абзаца, составление логического плана текста в виде перечня тем и подтем текста.

Клише, используемые при составлении аннотации:

а) *клише, начинающие аннотацию и вводящие в главную тему:*

The article (text) is called...

The title of the article (text) is...

The article (text) is published in...

The article is printed in...

The article consists of...

The article is devoted to...

The text touches upon the problem...

In the introductory part the author points out...

в) *клише, оформляющие основную мысль произведения:*

The author raises the problem of...

The main part of the text informs about...

The article contains statistics about...

с) *клише, оформляющие выводы автора оригинала:*

In the concluding paragraphs it is pointed out...

Summing up the information it is important to say that...

Generalizing the information it is necessary to say that...

В конце аннотации указывается фамилия, инициалы составителя, факультет, курс, группа, дата составления. Образец:

Annotation

The article is called „English for specific purposes in Russia: a historical perspective“. The article is published in Journal „ESP Russia“ in January, 1996. Volume 1. It is written by Tamara Nazarova, Professor of Moscow State University. The article is devoted to historical development of an approach of language teaching which is directed by specific and apparent reasons for learning. The author raises two problems for identification. The 1st is: What is the meaning of the word ESP? And the 2nd: How to use it? In the concluding paragraphs it is pointed out that ESP methodology has been consistently applied to intellectual communication at large. Summing up the information it is important to say that as it is shown, terminologies of usage differ in various sciences, but the category of reproduction allows the learner to acquire proficiency in the use of neutral “prefabricated units”.

ТЕМА 1: «MY FUTURE PROFESSION» (МОЯ БУДУЩАЯ ПРОФЕССИЯ).

1. *Запишите новые ЛЕ в рабочую тетрадь:*

accounting – бухгалтерский учет

auditing - аудит
to consider – рассматривать
ownership – собственность
demand – спрос
fixed assets – основные средства
suppliers – поставщики
tax – налоги
attentiveness - внимательность

2. Прочитайте и переведите текст:

My future profession is accounting and auditing. Accountancy profession is one of the most ancient in the world. It appeared 6000 years ago, when primitive people began to control and register their economic activity. The ancient Egypt is considered to be a motherland of accounting. And Ancient Greece is well-known as a birthplace of accounting tools as abacus, just there the first money and coins were created.

In the early 90, when the privatization and various types of ownership forms widely spread, accounting became the most popular specialty, and now it is in high demand. Neither huge company and factory nor shops and banks can't work without accountant. The accountant does the work of the various types of accounting: accounting of fixed assets, the cost of production, payment to suppliers and customers, payroll and taxes. Accountant can work in enterprises of different ownership forms: public, shareholder, cooperative, private, carries out work on various types of accounting. The accountant conducts economic analysis of production processes, as a result he identifies reserves, losses and eliminates non productive expenses. While the state exists with tax system and financial reporting, accountants will be needed. During the last 5 - 7 years the demand in accountants is fairly stable. No doubts, its character, scope, requirements for specialists are changing but demand naturally remains. I think that the best candidate for this profession is a person who has such skills as responsibility, attentiveness, also he needs not to forget about good memory and logical thinking, he should be good at math and of course to be keen on accounting.

From childhood I was very keen on math and like to work with numbers, economy was always interesting sphere for me so I attended economical classes at high school. When the time came I easily chose the major at university. So I haven't complain about my choice yet.

3. Ответьте на вопросы, используя текст:

1. What is the future profession of the main character?
2. What is the history of this profession?
3. Is the work of accountant important or not?
4. What work does the accountant?

As you read the text, focus on different types of economists and their activities.

Careers: Economist

Economists study the ways in which individuals and society choose to use limited resources, such as natural resources, labor, factories, and machines, in an effort to satisfy unlimited wants. They are concerned with the production, distribution, and consumption of goods and services and are interested in helping society get as much satisfaction as possible from its limited resources. Economists collect, process, and analyze data to determine the costs and benefits of using resources in various ways.

Economists are employed in a number of different job settings. About half of them are academic economists, who engage in teaching, writing and doing research in colleges, and Universities. They also write textbooks and journal articles, develop and test new theoretical models, provide consulting services to governments and businesses, and engage in variety of other professional activities.

The other half of all economists work for government or business.

Government economists collect and analyze information about economic conditions in the nation and possible changes in government economic policies. Much of this information is published in

government bulletins and reports. Often the government economist wears a second hat¹ as a policy analyst. Economists forecast tax revenues and interest rates, analyze, who gains and who loses from particular changes, monitor prices, compute total output and perform other useful tasks in the public sector.

Business economists work for banks, insurance companies, investment companies, manufacturing firms, economic research firms, and management consulting firms.

Some economists operate their own economic businesses. They are called *entrepreneurs*. This is a French word that has been accepted into the English language. Entrepreneurs are a mystery to some people, especially those who are only comfortable with a nine-to-five existence and assured weekly paychecks and fringe benefits. The entrepreneur is a business person who prefers to take calculated risks in order to be his or her own boss. An individual hoping to start up a new company needs to have entrepreneurial flair or talent, as well as good technical skills and financial skills, because they make a profit through risk-taking or initiative. They are self-employed, and often work long hours for less pay than they would if they were an employee of another company.

While the percentage of growth for men entering into business independence could be measured in the teens, women's increase in a single decade was 69 percent. There is no mystery here. Women go into business for the same reason men do – to make money and to be their own bosses.

Entrepreneurship is regarded to be the first track to success. Rather than to take a low-wage, big-industry job, people opt² to use their wits and energy to climb the ladder of independence. People who are successful in business and so have become rich and powerful are called tycoons.

Speaking about entrepreneurship, Professor K. Vesper of the University of Washington says that “A driving force in entrepreneurship is addictiveness³. Once people have a taste of freedom in a business of their own, they like it. They don't want to go back to working for someone else.”

Notes:

1. Wearasecondhat – занимать вторую должность.
2. Opt – выбирать, предпочитать (for; between).
3. Addictiveness – вызывающий привычку, привыкание.

Ex. 1. Study the meaning of the following words, then use them to fill in the gaps: **monitor**, **check** and **control**.

- We *check* something to see if it is correct.
 - The word *control* refers to power and domination. It is both a noun and a verb.
 - If you *monitor* something you regularly check its progress.
1. I've ... the documentation and everything is in order.
 2. Inflation has not gone away but it is under
 3. We constantly ... the situation and if anything goes wrong we take action immediately.
 4. We apologize for the delay which is due to reasons beyond our
 5. Economists ... prices, compute total output and perform other useful tasks.

Salary, wages and fringe benefits (also known as **perks**).

- A salary is paid monthly and usually by bank transfer. We use the word *salary* for monthly payments to professional employees.
- Wages are paid weekly to manual or unskilled workers.
- Fringe benefits (also known as *perks*) are extra payments (a company car, free accommodation etc.). In many job advertisements the combination of salary plus perks is called a *remuneration package*.

Complete this extract from a job advertisement.

We are offering an attractive, including basic ... of 60 K p.a.¹, plus numerous ... such as subsidized accommodation, free medical insurance etc.

Note:

1. K p. a. – one thousand per annum.

Ex. 2. Match the following word combinations in column A with their Russian equivalents in column B:

А	В
1) academic argument	a) приобрести профессию экономиста
2) to provide fringe benefits	b) заниматься коммерцией
3) a private entrepreneur	c) чистое теоретическое доказательств
4) an independent entrepreneur	о
5) to show a flair	d) доход от налогов, налоговые поступления
6) to engage in business	e) частный предприниматель
7) to monitor performance	f) обнаруживать способность (к чему- либо)
8) to qualify as an economist	g) независимый предприниматель
9) tax revenue	h) управлять работой
	i) предоставить дополнительные льготы

Ex. 3. *Express in one word.*

Involving a greater amount of reading and study than technical or practical work; extra things that some people get from their job in addition to their salary; a person who starts or organizes a commercial enterprise; a natural ability to do sth well; the place of work; to watch and check sth over a period of time; to reach the standard of ability; knowledge required in order to enter a particular profession; working independently for customers or clients and not for an employer; to say in advance what is expected to happen; an amount of money needed for a particular activity or purpose, esp in business; to make sth available for sb to use by giving it.

Words for reference: costs, provide, academic, entrepreneur, self-employed, perks (fringe benefits), monitor, forecast, job-setting; flair, qualify, skill.

Ex. 4. *Choose the words with similar meaning from two columns and arrange them in pairs.*

А	В
1) costs (n)	a) supply, equip,
2) monitor (v)	outfit
3) flair (n)	b) expenses, outlay
4) entrepreneur (n)	c) control, manage
5) forecast (n)	d) skill, talent,
6) provide (v)	inclination
7) job-setting (n)	e) employer
8) liable (a)	f) responsible
	g) place of work
	h) prediction, prophecy

Ex. 5. *Complete the sentences using the words given below.*

1. ... means having the qualities that are needed to succeed as an entrepreneur.
2. An ... is a person who sets up business and business deals.
3. A ... is a person who is successful in business and so has become rich and powerful.
4. The industry will have to pass its increased ... on to the consumer.
5. The management will ... accommodation, food and drink for thirty people.
6. He has always been ... for his children.
7. The ... of the job include a car and free health insurance.
8. He won't ... as an economist until next year.
9. An individual hoping to start up a new company needs to have entrepreneurial ... or talent.
10. Unfortunately ... of higher profits did not come true.
11. Economists are concerned with the production, ... and ...

Words for reference: self-employed, forecasts, benefits or fringe benefits, qualify, flair, entrepreneurial, costs, provide, liable; tycoon, distribution, consumption.

Comprehension

Ex. 1. Expand the sentences.

1. Economists study the ways in which individuals and society choose to use
2. They are concerned with
3. About half of them are academic economists who
4. The other half of the profession work for
5. Government economists forecast
6. Business economists work for
7. Rather than to take low-wage, big-industry job, people opt to
8. An individual hoping to start up a new company needs to have
9. Entrepreneurship is regarded to be

Ex. 2. Answer the questions.

1. What do economists study?
2. What job settings are economists employed in?
3. What are the spheres of activities of:
 - a) academic economists?
 - b) government economists?
 - c) business economists?
4. How do entrepreneurs differ from above mentioned economists?
5. What is a driving force in entrepreneurship?
6. What is the percentage of growth for men and women entering into business independence?

Ex. 3. Re-order the sentences to make a paragraph with a logical sequence.

1. The entrepreneur has no guarantee that this new business venture will be successful, and often invests his or her own savings in the business, meaning that the entrepreneur needs to be a risk taker.
2. The entrepreneur's flair or talent ensures that the business becomes successful.
3. An entrepreneur begins with an idea and the forms of a new business.
4. The new organization begins producing goods or services.

ВСЕ ВРЕМЕНА ДЕЙСТВИТЕЛЬНОГО ЗАЛОГА

Таблица времен английского глагола в действительном залоге.

	Simple (Indefinite)	Progressive (Continuous)	Perfect	Perfect Progressive
Present	1) Действия обычные, привычные, часто повторяющиеся или не происходящие никогда. 2) Будущие события, которые произойдут по плану. V1 He, she, it + Vs (?), (-) do, does Usually, sometimes, often, always, seldom, never e.g. He usually reads in the evening.	1) Действие, происходящее в момент речи. 2) Запланированные действия, которые произойдут в ближайшем будущем. Am Is + Ving are now, at the moment, today, this week e.g. He is reading now.	Действие, которое завершилось, но видим результат, есть связь с настоящим. Have, has + V3 Ever, never, just, already, yet, this week, this year, lately, for, since e.g. He has already read this book.	1) Действие, которое началось в прошлом и продолжается по настоящий момент. 2) Действие уже завершилось, но есть очевидное свидетельство того, что оно продолжалось какое-то время. Have, has + been + Ving For, since e.g. He has been reading the book for an hour.

Past	Однократные или последовательные действия в прошлом. Период времени истек. V2 (?), (-) did Yesterday, ago, last week, in 2005 e.g. He read this book last month.	Действие, которое происходило в определенный момент в прошлом. Was, were + Ving At 5 o'clock yesterday, from 6 to 8, when mother came home, the whole evening, while e.g. He was reading the book when the telephone rang.	Действие завершилось до другого действия в прошлом или к определенному моменту в прошлом. Had + V3 Had + V3 e.g. He had read the book before he saw the film.	Действие, которое продолжалось в течение какого-то времени до другого действия в прошлом. Had been + Ving e.g. He had been reading the book for 40 minutes when his friend came to see him.
Future	Однократные или последовательные действия в будущем. Will + V1 Tomorrow, next week, next year e.g. He will read the book next week.	Действие, которое будет происходить в определенный момент в будущем. Will be + Ving e.g. He will be reading the book, while mother will be cooking.	Действие, которое завершится к определенному моменту или действию в будущем. Will have + V3 e.g. He will have read the book by the time you come home.	Действие, которое будет происходить в течение какого-либо времени до другого действия в будущем. Will have been + Ving e.g. He will have been reading the book for 40 minutes, when you come home.

Запомните глаголы, не употребляющиеся во временах группы Continuous: to be, to know, to understand, to think, to recognize, to want, to like, to see, to hear, to feel, to have. Эти глаголы надо употреблять в Present Simple, даже если действие происходит в момент речи.

Не забывайте употреблять настоящее время вместо будущего в придаточных предложениях

времени условия послесюзов *if, when, as soon as, before, after, till (until)*.

Обратите внимание на обстоятельства времени, характерные для Past Continuous:

at ... o'clock yesterday, when mother came home, from 5 till 6 yesterday, the whole evening

Обратите внимание на следующие предложения:

When mother came home, I was reading.

came - однократное действие (пришла) **Past Simple**

was reading – действие в процессе (читала) **Past Continuous**

When mother was reading, I came home.

was reading - действие в процессе (читала) **Past Continuous**

came - однократное действие (пришла) **Past Simple**

Запомните типичные для Present Perfect обстоятельства: already, just, not yet, ever, never.

Запомните: I have never been to France.

Have you ever been to France?

I haven't seen you for ages.

I haven't met him for a long time.

I haven't been to Moscow since last year.

Если главное предложение стоит в прошедшем времени, то в придаточном дополнительном вместо будущих времен должны употребляться соответствующие *будущие-в-прошедшем* времена.

1. Раскройте скобки, употребляя глаголы Present Continuous или Present Simple.

1. I (to read) books in the evening. 2. I (not to read) books in the morning. 3. I (to write) an exercise now. 4. I (not to write) a letter now. 5. They (to play) in the yard now. 6. They (not to play) in the street now. 7. They (to play) in the room now? 8- He (to help) his mother every day. 9. He (to help) his mother every day? 10. He (not to help) his mother every day. 11. You (to go) to school on Sunday? 12. My friend (not to like) to play football. 13. I (not to read) now. 14. He (to sleep) now? 15. We (not to go) to the country in winter. 16. My sister (to eat) sweets every day. 17. She (not to eat) sweets now. 18. They (to do) their homework in the afternoon. 19. They (not to go) for a walk in the evening. 20. My father (not to work) on Sunday. 21. He (to work) every day. 22. They (to read) many books. 23. They (to read) many books? 24. They (not to read) many books. 25. The children (to eat) soup now. 26. The children (to eat) soup now? 27. The children (not to eat) soup now. 28. You (to play) volley-ball well? 29. When you (to play) volley-ball? 30. What Nick (to do) in the evening? 31. He (to go) to the cinema in the evening? 32. We (not to dance) every day. 33. Look! Kate (to dance). 34. Kate (to sing) well? 35. Where he (to go) in the morning? 36. He (not to sleep) after dinner. 37. My granny (to sleep) after dinner. 38. When you (to sleep)? 39. Nina (not to sleep) now. 40. Where John (to live)? — He (to live) in England.

2 *Раскрой скобки, употребляя глаголы Present Continuous, Present Simple или Future Simple.*

1. When you (to get) up every day? — I (to get) up at seven o'clock. 2. My brother usually (not to get) up at seven o'clock. As a rule, he (to get) up at six o'clock, but tomorrow he (to get) up at seven o'clock. 3. Why she (to come) home so late tomorrow? 4. We (to go) to the country the day after tomorrow. 5. Our friends always (to go) to the country for the week-end. 6. Look! The kitten (to play) with its tail. 7. Your parents (to watch) TV now? 8. My sister (not to rest) now. She (to help) mother in the kitchen. She (to help) mother in the kitchen every day. 9. Where she (to go) tomorrow? 10. She (to go) to the country with us tomorrow? 11. They (to stay) at home tomorrow. 12. What you (to do) now? I (to see) that you (not to read). 13. When you (to finish) your homework? It (to be) very late, it (to be) time to go I to bed. 14. How you usually (to spend) evenings? 15. What you (to do) in the country next summer? 16. They (not to drink) tea now. I (to think) they (to watch) TV. 17. What your father (to drink) in the evening?

3 *Раскрой скобки, употребляя глаголы Present, Past или Future Simple.*

1. I (to go) to bed at ten o'clock every day. 2. I (to go) to bed at ten o'clock yesterday. 3. I (to go) to bed at ten o'clock tomorrow. 4. I (not to go) to the cinema every day. 5. I (not to go) to the cinema (yesterday). 6. I (not, to go) to the cinema tomorrow. 7. You (to watch) TV every day? 8. You (to watch) yesterday? 9. You (to watch) TV tomorrow? 10. When you (to leave) home for school every day? 11. When you (to leave) home for school yesterday? 12. When you (to leave) home for school tomorrow? 13. My brother (to go) to work every day. He (to leave) home at a quarter past eight. As the office he (to work) at (to be) near our house, he (to walk) there. He (not to take) a bus. Yesterday he (not to go) to work. Yesterday he (to get) up at 9 o'clock.

4 *Раскрой скобки, употребляя глаголы Present Continuous, Present Simple, Past Simple или Future Simple.*

1. He (to spend) last summer in the country. 2. He (not to spend) last summer in the country. 3. He (to spend) last summer in the country? 4. Where he (to spend) last summer? 5. She (to help) mother yesterday. 6. She (not to help) mother yesterday. 7. She (to help) mother yesterday? 8. How she (to help) mother yesterday? 9. Kate (to cook) dinner every day. 10. Kate (to cook) dinner tomorrow. 11. Kate (to cook) dinner now. 12. Kate (to cook) dinner yesterday. 13. I (not to eat) ice-cream every day. 14. I (not to eat) ice-cream now. 15. I (not to eat) ice-cream tomorrow. 16. I (not to eat) ice-cream yesterday. 17. You (to go) to school every day? 18. You (to go) to school now? 19. You (to go) to the south next summer? 20. You (to go) abroad last summer? 21. What your brother (to do) every day? 22. What your brother (to do) now? 23. What your brother (to do) tomorrow? 24. What your brother (to do) yesterday? 25. Mother (to cook) a very tasty dinner yesterday. 26. Tomorrow Nick (not to go) to school. 27. Look! My friends (to play) football. 28. Kate (not to write) letters every day. 29. You (to see) your (friend yesterday)? 30. Your father (to go) on a business trip last month? 31. What Nick (to do) yesterday? 32. When Nick (to

get) up every morning? 33. Where your mother (to go) tomorrow? 34. I (to invite) my friends to come to my place tomorrow. 35. He (not to play) the piano tomorrow. 36. We (to see) a very good film last Sunday. 37. Your mother (to cook) every day? 38. We (to make) a fire last summer. 39. I (to spend) last summer at the sea-side. 40. Where you (to spend) last summer?

5 Раскройте скобки, употребляя глагол в Past Simple или в Past Continuous.

1. When I (to come) home, my little sister (to sleep). 2. When Nick (to come) home, his brother (to play) with his toys. 3. When mother (to come) home, I (to do) my homework. 4. When father (to come) home, Pete (to sleep). 5. When mother (to come) home, the children (to play) on the carpet; When I (to get) up, my mother and father (to ink) tea. 7. When I (to come) to my friend's place, he (to watch) TV. 8. When I (to see) my friends, (to play) football. 9. When I (to open) the door, the cat (to sit) on the table. 10. When Kate open) the door the children (to dance) round the fir-tree. 11. When Tom (to cross) the street, he (to fall). I. When I (to go) to school, I (to meet) my friend. I. When we (to go) to the cinema, we (to meet) grandmother. 14. When grandmother (to go) home, she (to see) many children in the yard. 15. When Henry (to walk) about in the forest, he (to find) a bear cub. 16. When we (to walk) about in the forest, we (to see) a hare. 17. When I (to wash) the floor, I (to find) my old toy under the sofa. 18. When granny (to read) a book on the sofa, she (to fall) asleep. 19. When I (to play) in the yard, I suddenly (to see) my old friend. 20. When Nick (to run) about in the yard, he (to fall).

6 Раскройте скобки, употребляя глагол в Present, Past, Future Simple; Present, Past Continuous.

1. Look at these children: they (to skate) very well. 2. You (to skate) last Sunday? — Yes, we (to skate) the whole day last Sunday. We (to skate) again next Sunday. 3. My brother can skate very well. He (to skate) every Sunday. 4. What you (to do) now? — I (to wash) the dishes. 5. What you (to do) at three o'clock yesterday? — I (to have) dinner. 6. You (to have) dinner now? 7. Where your brother (to work)? — He (to work) at an institute. 8. Your grandmother (to sleep) when you (to come) home yesterday? 9. What your brother (to do) tomorrow? 10. I (not to go) to the shop yesterday. I (to go) to the shop tomorrow. 11. Where Kate (to go) when you (to meet) her yesterday?

7 Раскройте скобки, употребляя глагол в Present Perfect, Present Continuous, Present Simple Past Simple.

1. Please give me a pencil, I (to lose) mine. 2. I (not to meet) Peter since Monday. 3. Nina just (to finish) work. 4. Where Sergei (to be)? — He (to go) home. He (to leave) the room a minute ago. 5. What you (to read) now? — I (to read) "Jane Eyre" by Charlotte Bronte. 6. They (to read) "Ivanhoe" by Walter Scott a month ago. What about you? You (to read) "Ivanhoe"? 7. My watch (to stop). There (to be) something wrong with it. 8. You (to see) Jack today? — Yes, I (to see) him at the institute. 9. You (to hear) the new symphony by M.? — Yes, I ... , — When you (to hear) it?- I (to hear) it last Sunday. 10. You (to change) so much. Anything (to happen)? 11. What you (to, do) here at such a late hour? You (to write) your composition? -- No, I (to write) it already. I (to work) at my report. — And when you (to write) your composition? — I (to finish) it two days ago. 12. I say, Tom, let's have dinner. — No, thank you, I already (to have) dinner. 13. What the weather (to be) like? It still (to rain)? — No, it (to stop) raining.

8 Перепишите предложения в прошедшем времени, используя Future-in-the-Past.

1. I am afraid I shall be late. 2. Do you think we shall pick all the apples in three days? 3. He hopes you will often visit him. 4. They expect he will be at home in a few days. 5. Are you afraid we shan't be in time? 6. She promises that she will finish the work in a week. 7. I think Henry will help us.

9 Употребите следующие предложения как придаточные.

В роли главных предложений используйте предложения, данные в скобках: (I supposed; He believed; She was sure; We were told; I heard; She said; He understood; She imagined; The letter said.)

E.g. My brother **will** be sleeping.

I **supposed** that my brother would be sleeping.

1. They will win the game. 2. I shall go to the south. 3. My sister will not forget to ring me up. 4. I shall have done my homework by nine o'clock. 5. The tourists will not return by sunset. 6. My friends will be waiting for me. 7. My friend will have returned by that time. 8. They will be working the whole evening. 9. He will solve the problem in no time. 10. The new film will be on in many cinemas. 11. The teacher will have corrected our papers by the beginning of the lesson. 12. She will not like this TV program. 13. The train will arrive on time. 14. The children will be playing in the yard. 15. All the newspapers will publish this information.

10 Раскройте скобки, употребляя глагол в требуемом времени.

1. You always (to spend) summer at the seaside? — Yes, as a rule. Last summer I (to go) to the mountains, but I (not to find) the rest there as pleasant as near the sea. 2. When they returned, they (to tell) us many interesting things which they (to see) during their journey. 3. When I (to leave) home, it (to rain). 4. By the end of the year he (to read) about two hundred pages. 5. We were happy when the sun (to rise), for the night (to be) very cold. 6. Where you (to put) my dictionary? I cannot find it anywhere. 7. I (not yet to fall) asleep when the telephone (to ring). 8. What you (to do) from six till nine yesterday? 9. The children (to play) here at eleven o'clock, but now they (to go) home. 10. Go to see your old grandfather as soon as you (to arrive) in Novgorod. 11. At last the librarian (to give) me the book which I (to wait) for during two months. I was very glad. I (to go) home and (to begin) reading it at once. 12. Don't speak to him: he (to be) very busy, he (to do) some very urgent work. 13. I did not want him to go there: I (to be) afraid that something (to happen). 14. I did not notice that my watch (to stop), and when I (to arrive) at the station, my train (to leave) and I (to have) to ask when the next train (to come). 15. He (to wait) for fifteen minutes when at last he (to see) her at the end of the platform.

Тема 2.

Устройство на работу

Ниже приведены типичные вопросы, задаваемые на собеседовании при приеме на работу. Дайте свои ответы на них.

Job Interview Questions: Work History

- What were your expectations for the job and to what extent were they met?
- What were your responsibilities?
- What major challenges and problems did you face? How did you handle them?
- What have you learned from your mistakes?
- What did you like or dislike about your previous job?
- Which was most / least rewarding?
- What was the biggest accomplishment / failure in this position?
- What was it like working for your supervisor?
- What do you expect from a supervisor?
- What problems have you encountered at work?
- Have you ever had difficulty working with a manager?
- Who was your best boss and who was the worst?
- Why are you leaving your job?
- Why did you resign?
- Why did you quit your job?
- Why were you fired?

Job Interview Questions: About You

- What is your greatest weakness?
- What is your greatest strength?
- How will your greatest strength help you perform?
- How would you describe yourself?
- Describe a typical work week.

- Describe your work style.
- Do you work well with other people?
- Do you take work home with you?
- How many hours do you normally work?
- How would you describe the place at which you work?
- How do you handle stress and pressure?
- What motivates you?
- Are you a self motivator?
- What are your salary expectations?
- Tell me about yourself.
- What has been the greatest disappointment in your life?
- What are you passionate about?
- What do people most often criticize about you?
- When was the last time you were angry? What happened?
- If you could relive the last 10 years of your life, what would you do differently?
- If the people who know you were asked why you should be hired, what would they say? Do you prefer to work independently or on a team?
- What type of work environment do you prefer?
- How do you evaluate success?
- If you know your boss is 100% wrong about something how would you handle it?
- Describe a difficult work situation / project and how you overcame it.
- Describe a time when your workload was heavy and how you handled it.

Job Interview Questions: About the New Job and the Company

- What interests you about this job?
- Why do you want this job?
- What applicable attributes / experience do you have?
- Are you overqualified for this job?
- What can you do for this company?
- Why should we hire you?
- Why are you the best person for the job?
- What do you know about this company?
- Why do you want to work here?
- What challenges are you looking for in a position?
- What can you contribute to this company?
- Are you willing to travel?
- What is good customer service?
- How long do you expect to remain employed with this company?
- Is there anything I haven't told you about the job or company that you would like to know?

Work and jobs”

People and workplaces The people who work for a company, all the people on its **payroll**, are its employees, personnel, staff, workers or workforce. But these words can mean just the people **carrying out** the work of a company, rather than those leading it and organizing it: the management.

A company's activities may be spread over different sites. A company's most senior managers usually work in its head office or headquarters (HQ). Some managers have their own individual offices, but in many businesses, most employees work in **open-plan offices**: large areas where many people work together. Administration or, informally, admin, the everyday work supporting a company's activities, is often done in offices like these by **administrative staff** or **support staff**. For example, those giving technical help to buyers of the company's products are in technical support.

Jobs: Accountants - More Than Bean Counters. Wherever money is made or lost, accountants are needed to **manage the books**. Accountants are found in every industry--from the government to manufacturing to corporations. They are not **beancounters** or **bookkeepers**, but manage money, finances, and taxes and give valuable business advice. Accountants perform audits and prepare, analyze, and verify financial reports and taxes for many clients. They also give advice to corporate executives and help them make business decisions. All accountants should be analytical, creative self-starters with strong communication and computer skills.

Administrative Assistant - A Respected Career Administrative assistants do more than answer telephones, type, and get coffee--the field is becoming a highly specialized and quickly growing career opportunity for people of all backgrounds. With corporate **downsizing**, administrative assistants are taking on more responsibilities and contributing more to the success of a company. They are not just doing "**grunt**" work; in fact some are relied upon for their computer and financial skills, and are responsible for hiring and managing people.

Human Resources - The Personal Touch The human resources professional is an important part of a successful company. They have a wide variety of responsibilities, including hiring new employees, dealing with labor disputes, and training employees--just to name a few! They also act as counselors, offering assistance to employees dealing with personal issues, so they need to have a personal touch as well. Human resources professionals do more than hire people--they are responsible for continuing education, training and certification of employees, staffing needs, performance appraisals and reviews, compensation and benefits programs, and union and labor relations.

Market Research Analyst - In the Know How do companies know if a new package will **boost product sales**? How does a state choose the advertising that will bring in the most tourists? How does a company get an idea of consumer response to a new product before it's officially **released**? How do they do it? They call a market research analyst. Market research analysts collect, analyze, and interpret data which companies use in marketing their products.

Stockbroker - Buy Low, Sell High! Does anyone really know what the stock market will do next? Since even the experts don't agree, most people with money to invest want some advice before they decide where to put their savings. They call a stockbroker. Stockbrokers act for clients in the buying and selling of stocks. Most brokers also deal with **bonds**, shares in **mutual funds**, certificates of deposit, **insurance annuities**, and other financial products, so the term "securities sales representative" is really more accurate.

Ways of working can differ:

- I'm an office worker in an insurance company. It's a nine-to-five job with regular working hours. The work isn't very interesting, but I like to be able to go home at a reasonable time. We all have to **clock in** and **clock out** every day. In this company, even the managers have to, which is unusual!

(Note: You also say clock on and clock off.)

- I'm in computer programming. There's a system of **flexitime** in my company, which means we can work when we want, within certain limits. We can start at any time before eleven, and finish as early as three, as long as we do enough hours each month. It's ideal for me as I have two young children.

- I work in a car plant. I **work in shifts**. I may be on the day shift one week and the night shift the next week. It's difficult changing from one shift to another. When I change shifts, I have problems changing to a new routine for sleeping and eating.

I'm a commercial artist in an advertising agency.

- I work in a big city, but I prefer living in the country, so I commute to **work** every day, like thousands of other commuters. Working from home using a computer and the Internet is becoming more and more popular, and the agency is introducing this: it's called **teleworking or telecommuting**. But I like going into the office and working with other people around me

Exercises

1. Translate in to Russian

to manage the books
to verify financial reports
administrative assistant
human resources
performance appraisal
to boost sales
to release a product
bonds
shares
certificates of deposit
insurance annuities

securities
payroll
headquarters
clock in/ out
flexitime
to work in shifts
to commute
bean counters
to perform audits
corporate executives
self-starters

“grunt” work
personal issues
certification of employees
sales representative
open-plan offices
teleworking

performance: keep an eye on, supervise, monitor, check.
problems: solve, clear up, sort out, deal with.
profits: increase, boost, stimulate, improve.
people: manage, lead, oversee, be in charge of.

3. Complete the following sentences

1. Accountants are needed...
2. Accountants should be...
3. Administrative assistants are an important part of a company...
4. Some administrative assistants can be relied upon...
5. Human resources professionals have a wide variety of responsibilities...
6. Market research analysts are called...
7. Stock brokers act...
8. Stock brokers deal with...

4 Answer the following questions

1. Who carries out the work of a company?
2. Who leads and organizes it?
3. Where do different employees work?
4. What are accountants(administrative assistants, etc) in charge of?
5. What sort of people should they be?
6. How can they contribute to the success of the company?
7. What are the old (new) ways of working?
8. What are their advantages and disadvantages?

5 Which person (1-5) is most likely to do each of the five things (a-e)? Explain your choice.

- 1 A software designer in an Internet company. Has to be in the office.
- 2 An office worker in a large, traditional manufacturing company.
- 3 A manager in a department store in a large city. Lives in the country.
- 4 A construction worker on a building site where work goes on 24 hours a day.
- 5 A technical writer for a city computer company. Lives in the country.

- a work in shifts
- b work under a flexitime system
- c telecommute
- d commute to work
- e clock on and off at the same time every day

6. Fill in the blanks

Manuel Ortiz is the founder of a Spanish computer sales company. Use the words from the text to complete what he says about it.

I founded ComputadorasCreativas 20 years ago. We started with a small(1)_____in Madrid. Our (2)_____ , our (3)_____is still here, but now we have sites all over Spain, with about 500 employees. Manyof the offices are (4)_____ - _____: everyone works together, from managers to(5)_____ , as well as people selling over the phone, and people in technical (6)_____giving help to customers over the phone. Recruitment is taken care of in Madrid, by the (7)_____ or (8)_____.

7. Translate the sentences

Работниками компании считаются все те, кто выполняет работу компании и включен в платежную ведомость. Различные специалисты работают на компанию. Услуги бухгалтера нужны в любой области, т.к. он не только распорядится финансами, но и помогает руководству принимать правильные деловые решения. Советы опытного бухгалтера всегда очень ценны. Успех компании во многом зависит от работы отдела кадров. Отдел кадров отвечает за прием на работу и увольнение сотрудников, за подготовку работников и осуществление связи между ними и профсоюзом. Он также дает оценку выполняемой работы и разрабатывает систему поощрений. Работники отдела кадров должны быть хорошими психологами, т.к. им приходится разрешать производственные конфликты и помогать работникам с их личными проблемами. Компания не может обойтись без услуг маркетолога, который отбирает и анализирует данные, необходимые для сбыта товаров. Он может определить, что поможет увеличить объем продаж, и даже как покупатель оценит новый товар еще до того, как его выпустят в продажу.

Руководители компании в своей работе опираются на помощь секретарей-референтов, которые берут на себя все больше обязанностей. Им доверяют не только работу с компьютером, но и прием на работу. На них также полагаются в решении финансовых вопросов.

Если вы хотите выгодно вложить деньги, вам следует обратиться к биржевому маклеру. Он занимается акциями, облигациями, вкладными, сертификатами, страховыми взносами и другими финансовыми операциями.

Обычно сотрудники работают с 8 до 5 ч., иногда им приходится регистрироваться, когда они приходят и уходят с работы. Те, кто трудится в сфере производства, работают по сменам. Они могут работать в дневную, затем в ночную смену. В некоторых компаниях у сотрудников гибкий рабочий график, в других они выполняют работу дома и связываются с офисом через интернет. Эта форма работы становится все более популярной.

Passive Voice

	Present	Past	Future
Формула Simple	<i>is/am/are + V_{ed}(V₃)</i>	<i>was/were + V_{ed}(V₃)</i>	<i>will/shall + be + V_{ed}(V₃)</i>
	Letters are sent every day. — Письма посылают каждый день.	Letters were sent yesterday. — Письма отправили вчера.	Letters will be sent tomorrow. — Письма отправят завтра.
Формула Continuous	<i>is/am/are + being + V_{ed}(V₃)</i>	<i>was/were + being + V_{ed}(V₃)</i>	_____
	Letters are being sent now. — Письма отправляют сейчас.	Letters were being sent at 5 yesterday. — Письма отправляли в 5 часов.	_____
Формула Perfect	<i>has/have + been + V_{ed}(V₃)</i>	<i>had + been + V_{ed}(V₃)</i>	<i>will/shall + have/has + been + V_{ed}(V₃)</i>
	Letters have been already sent. — Письма уже отправили.	Letters had been sent before he phoned. — Письма отправили до того, как он позвонил.	Letters will have been sent by 5 tomorrow. — Письма отправят до 5 часов.

PerfectContinuous	_____	_____	_____
us	_____	_____	_____

Обратите внимание, что PerfectContinuous вообще не используется в страдательном залоге. А время Continuous не имеет будущего отрезка. Вопросительная и отрицательная форма во всех временах идентичная.

I. Переведите предложения с английского на русский язык. Определите время и залог.

- 1) Thomas was invited to the party but he decided not to go there.
- 2) We were chosen to continue this project.
- 3) Our team will win this competition next week.
- 4) Jim knows nothing about the accident.
- 5) The accident was seen by many witnesses.
- 6) I wanted some coffee but none was left.
- 7) The translation of the book must be completed in two hours.
- 8) Will this toy be sold next week?
- 9) Why didn't you buy some milk?
- 10) This film won't be shown tomorrow.
- 11) Is music heard from the next room?
- 12) Hundreds of flowers are sold every day.
- 13) Was the letter written by you yesterday?
- 14) My parents are always ready to help me.
- 15) Do you know the right answer?
- 16) Does she call you very often?
- 17) Did Mary watch TV yesterday evening?
- 18) My car was stolen last week but the police promised to find it.
- 19) Are you offered to do this work?
- 20) Will you be asked to answer the question tomorrow?

II. Прочитайте предложения, выберите правильную форму глагола.

- 1) This book was written/ wrote by a prolific English writer.
- 2) Our house painted/ will be painted in six days.
- 3) We watched/ were watched that film a year ago.
- 4) John should do/ be done his project until Friday.
- 5) We don't do/ aren't done morning exercise.
- 6) Students had to repeat/ to be repeated the rule.
- 7) A new camera bought/was bought by Lucy last Wednesday.
- 8) Fred will come/ will be come back tomorrow.
- 9) Did children play/ were played yesterday?
- 10) Did they go/gone home two days ago?
- 11) The piano played/ was played very well by a small girl.
- 12) Mary will leave/ will be left for work in five minutes.
- 13) The Simpsons are watched/ watched by millions of children.
- 14) He sent/was sent for Moscow last month.
- 15) Ann will post/will be posted a letter tomorrow.

III. Раскройте скобки в соответствии со временем и залогом, используемом в предложении.

- 1) My bag ... (to steal) yesterday.
- 2) Someone ... (to steal) my bag yesterday.
- 3) The shopping center ... (to visit) by hundreds of customers every day.
- 4) A hundreds of customers ... (to visit) the shopping center every day.
- 5) The robber ... (to arrest) by the police last week.
- 6) The police ... (to arrest) the robber last week.

- 7) Our holiday house ... (to build) by my grandfather in 1996.
- 8) My grandfather ... (to build) our holiday house in 1996.
- 9) They ... (to make) cars in this factory.
- 10) Cars ... (to make) in this factory.
- 11) Girls ... (to cook) something delicious every weekend.
- 12) Muffins ... (to cook) by girls every weekend.
- 13) This work must ... (to do).
- 14) You should ... (to watch) this film.
- 15) Thomas Edison ... (to invent) the light bulb.
- 16) The light bulb ... (to invent) by Thomas Edison.
- 17) My report ... (to hear) tomorrow.
- 18) We ... (to hear) his new song next Monday.
- 19) We should ... (to return) in two weeks.
- 20) This book should ... (to return) in five days.

IV. Постройте каждое предложение в Present Simple, Past Simple, Future Simple. Обратителю внимания на залог (Active/Passive Voice).

- 1) I ... (to watch) TV.
- 2) The book ... (to read).
- 3) Mary ... (to sing) a song.
- 4) Plates ... (to wash).
- 5) John ... (not to go) to school.
- 6) The project ... (not to do) by engineers.
- 7) Children ... (not to paint) pictures.
- 8) Money ... (to steal) by robbers.
- 9) The competition ... (to win)?
- 10) Doctors ... (to help) patients?
- 11) Flowers ... (to sell) in the streets?
- 12) Cat ... (to catch) a mouse?
- 13) Jim and Sue ... (to pass) an exam.
- 14) Milk ... (to drink) by babies.
- 15) The gift ... (to present) on the birthday party.
- 16) My car ... (not to find) by the police.
- 17) Parents ... (not to buy) toys for kids.
- 18) Soup ... (to eat) by Tom?
- 19) Mary and Sam ... (to break) the law?
- 20) My grandmother ... (to bake) a pie.

V. Переведите предложение с русского языка на английский.

- 1) Мы должны выучить это правило.
- 2) Это правило должно быть выучено нами.
- 3) Наш дом покрасили вчера.
- 4) Книга будет напечатана через неделю.
- 5) Мы не поедем в деревню завтра.
- 6) Фильм будет снят через год.
- 7) Мы ходили гулять вчера.
- 8) Мы гуляем каждый день.
- 9) Она не смотрит телевизор днем.
- 10) Работа не была выполнена вчера.
- 11) Ты полетишь завтра в Лондон?
- 12) Париж посещают тысячи туристов каждый год.

- 13) Когда изобрели интернет?
- 14) Кто написал эту книгу?
- 15) Кем была написана эта книга?

VI. Найдите и исправьте ошибки в предложениях.

- 1) Students had to be repeated the rule.
- 2) Out team will not be win this competition next week.
- 3) The police was arrested the robber last week.
- 4) Did flowers sold in the streets?
- 5) Was Tom watch TV yesterday evening?
- 6) Why weren't you bought some milk?
- 7) Children are not paint pictures.
- 8) Fred will be come back tomorrow.
- 9) We aren't done the project.
- 10) Cars were make in this factory.

Переведите предложения с английского на русский язык. Определите время и залог.

1. He is reading a book now.
2. The book is being read now.
3. Tom isn't sleeping at the moment.
4. What are you doing now?
5. Our mother was cooking a holiday dinner for the whole day yesterday.
6. A holiday dinner was being cooked for the whole day yesterday.
7. Was that song being sung for two hours a day ago?
8. We are singing a song at the moment.
9. Little muffins are being eaten by children at the moment.
10. They will be watching TV from 3 till 5p.m. tomorrow.
11. My friend is being asked at the moment.
12. Tests are being written now.
13. Students won't be writing tests at this time on the next lesson.
14. Were tests being written at this time on the last lesson?
15. These songs were being listened to for hundred times yesterday.

II. Раскройте скобки в Present Continuous, Past Continuous, Future Continuous.

Обратите внимание на залог (Active/Passive Voice).

1. I ... (to watch) cartoons now.
2. What Liza ... (to write) now?
3. My dog ... (to look for) at the moment.
4. Why your dog ... (to look for) at the moment?
5. My friends ... (to play) football at this time three times a week.
6. Your friends ... (to play) volleyball now?
7. They ... (to tell off) now.
8. Why Fred ... (to tell off) now?
9. What you ... (to do) two days ago at this time?
10. My brother ... (to train) for the whole day yesterday.
11. He ... (to train) by a personal trainer yesterday?
12. Children ... (to teach) to play musical instruments for five hours last week.
13. My little sister ... (to sleep) from 2 till 4p.m. tomorrow afternoon.
14. Fred ... (not to ask) at the moment.
15. This letter ... (to write) for an hour yesterday?

III. Переведите предложение с русского языка на английский.

1. Вчера мы целый день смотрели телевизор.
2. Картину писали целый месяц в прошлом году.
3. Что Лиза делает сейчас?
4. Том не делает домашнее задание, он спит.
5. Мы будем ходить по магазинам до самого вечера завтра.
6. Конференция постоянно откладывается.
7. Когда папа пришел вчера домой, ужин был в процессе приготовления.
8. Эта песня исполняется каждый день в одно и тоже время.
9. Мультфильмы не показывают каждый день в это время.
10. Этот фильм показывали в прошлую субботу в 5 часов вечера?

Тема 3.

Деловое общение

Деловой этикет. Деловая переписка.

Переговоры с партнером. Служебное совещание

Грамматический материал: Условные придаточные

Correspondence with the Chosen University.

Preparation for Studies Abroad

Если вы намереваетесь поступить в иностранный университет в Америке или Канаде, то приемные комиссии потребуют от вас написать о себе небольшое эссе (две страницы машинописного текста). Его иногда называют Personal Statement, Statement of Purpose или Statement of Reasons. В этом эссе следует кратко изложить то, что представляет интерес для приемной комиссии. Это не просто сухое изложение вашей биографии, а, скорее, краткий рассказ о том, каковы мотивы вашего решения поступать в данный университет, какие основания вы имеете считать, что добьетесь успеха на выбранном поприще; какой опыт вы имеете в данной сфере. Такое эссе должно помочь преподавателям составить представление о личности будущего студента. Поэтому вам необходимо убедить их, что вас действительно стоит принять в университет.

Некоторые общие принципы составления Personal Statement:

1. Пишите о том, что лучше помогает понять ваш характер и ваши жизненные планы.
2. Вся информация о себе, которую вы посылаете, должна иметь связь с общей целью эссе.
3. Эссе должно содержать только положительную информацию.
4. Следует указать свое имя, специальность, которую вы выбрали, и поставить свою подпись.

В американских и канадских университетах присваивают последовательно три степени: бакалавра — Bachelor (соответствует трем-четырем курсам университета СНГ), магистра — Master (еще 2 года учебы в университете), доктора — Doctor (еще 3 — 5 лет учебы в университете).

Российский аттестат зрелости примерно равен свидетельству об окончании двенадцатилетней школы. Дипломы о высшем образовании обычно приравниваются к четырем годам американского университетского обучения по специальной программе.

В американских и канадских университетах почти все стипендии, выделяемые для иностранных студентов, уходят на вторую и третью ступени обучения (graduate studies). Но если вы приняли решение поступить на первую ступень (undergraduate studies), можно собрать необходимые документы — о них речь пойдет дальше — и связаться с выбранным вами университетом, чтобы узнать все об условиях обучения и возможностях финансовой поддержки.

Образцы составления и оформления документов и писем

PERSONAL STATEMENT

My interest in education and foreign languages dates back to my school years where I excelled in organizing different parties, concerts and discussions for primary classes. During the years at Primary School Teachers' Training College I participated in pedagogical conferences in St. Petersburg and received a few rewards for my reports.

When I began my studies at St. Petersburg Primary School Teachers' Training College, I had the opportunity to be exposed to the full range of methodical courses, all of which tended to reinforce and enhance my intense interest in education. But rather soon I realized that education is too wide a subject and I had to choose a specific field to deal with. I have always been strong in English and German. So I came to methods of language teaching.

Since I was in my second year of study, I have been studying with my teacher, Mrs Krylova, intensive methods of language teaching. In my course paper I am adopting these numerous methods for the primary and secondary education.

Now my interest has shifted to multi-lingual education, which would serve an excellent base for wider literary education at all levels. Such an idea has recently been discussed, but there are still no standard programmes to realize it. It is very interesting and responsible to create these sort of programmes for schoolchildren. I am sure that they could develop their linguistic abilities and widen their knowledge of foreign literature.

My studies at the College will soon be completed and I would like to continue my education at the University of Toronto. After completing my Bachelor's degree I am going to continue my studies and to write appropriate textbooks for my courses. I am actually aware of the superb reputation of your University and I hope you will not deny me the privilege of continuing my studies at your fine institution.

Tatyana Larina

EXERCISES

1. Answer the following questions on the text:

1. How was Tatyana's school life connected with pedagogics?
2. Did Tatyana take part in local pedagogical conferences?
3. What did she receive awards for?
4. What did MsLarina study at the College?
5. Was she particularly interested in English or in German?
6. She came to methods of teaching science, didn't she?
7. What kind of methods has she been studying at the College?
8. What sort of work did Tatyana write?
9. Where has her interest shifted now? Why?
10. Why is she eager to study at the University of Toronto?

2. Answer the following questions:

1. What field interests you particularly?
2. What were your activities at school in this field?
3. Aren't there any other events in your life connected with it? What are they?
4. Why did you choose primary school for your work?
5. Do you intend to continue your education after college?
6. Where would you like to study? Why?
7. What attracts you more: the theory or the practice?
8. What is the modern state of your science in our country?
9. Have you read any foreign authors concerning the problems of education?
10. Have you got any results of your proper research?

3. Make up dialogues on:

- your school successes;
- your choice of a concrete college;
- your college successes.

4. Write your personal statement (for the Bachelor of Education degree).

Correspondence with the Chosen University

Если вы решили поступать в американский или канадский университет, то для этого вам нужно будет написать несколько писем.

Краткие правила оформления письма:

1. Письмо должно быть отпечатано на компьютере.
2. Оно должно быть не длиннее одной страницы.
3. Поля не должны быть слишком узкими.
4. Письмо должно быть разбито на завершённые по смыслу абзацы.
 - В правом верхнем углу должен быть расположен ваш адрес. Он пишется в следующем порядке: имя, улица, дом, город, почтовый индекс, страна. Через 1—2 строки, под адресом, должна быть напечатана дата. Перед адресом университета, в который вы обращаетесь, должны остаться две свободные строки. Все выравнивается по левому краю. Через строку идет обращение: Dear Sir при обращении к мужчине или неизвестному лицу; Dear Ms при обращении к женщине. Абзацы вашего письма должны быть отделены от обращения и друг от друга пустой строкой. После последнего абзаца пропускаются две строки и обычно пишется Sincerely yours. Оставьте еще место (4—6 строк) для подписи и напечатайте свое имя.

REQUEST FOR APPLICATION MATERIALS

(Письмо-запрос)

3, Shirokaya Street Dobroye Village	Tatyana Larina
	St. Petersburg Region Russia E-mail: Tatyana@mail.ru
1st January, 2001	
Prof. D. Director of Undergraduate Studies Department of Linguistics University of Toronto 130 St. George Street, Room 6076 Toronto, Ontario, Canada M5S 3H1	
Dear Sir	
I am Tatyana Larina, 20, a final-year student at St. Petersburg Primary School Teachers' Training College.	
I am majoring in methods of language teaching. A list of my courses with hours and grades (unofficial transcript) is enclosed. I am to graduate next spring and I wish to apply for admission as a student in your Department. I would like to begin studying in the fall semester of 2001.	
Would you please send me an application form and other papers necessary for application. I will be very grateful for any additional information (entrance requirements, financial aid, undergraduate programmes).	
Sincerely yours	

Tatyana Larina

EXERCISES

1. Translate into English.

студент последнего курса; список дисциплин с указанием количества академических часов; прием в качестве студента; осенний семестр (*амер.*); анкетный бланк; дополнительная информация; финансовая помощь; требования к поступающим

2. Write a request of your own.

COVERING LETTER (Сопроводительное письмо)

(Адрес отправителя)

(Кому адресовано)

Dear Sir

As my application for the fall of 2001, I am sending you the following materials (enclosed):

1. Completed Application Form.
2. Completed International Student Financial Statement.
3. Certified copy of my official transcript (academic certificate) with attached official translation into English made by the St. Petersburg State Notary Office 1.
4. Two-page Personal Statement.
5. Three letters of recommendation (in separate envelopes).
6. Copies of TOEFL, TWE.

Please acknowledge the receipt of this packet.

Please also let me know if you need any additional documents.

I would be very grateful to you if you would duplicate your admission decision via e-mail.

Thank you for consideration of my application.

Sincerely yours

Tatyana Larina

EXERCISES

1. Translate into English.

заполненная анкета; рекомендация; официальная копия диплома; документ; решение о приеме

2. Spell the abbreviations of the tests and translate into Russian their full names.

TOEFL Test of English as a Foreign Language

TWE Test of Written English

TSE Test of Spoken English

3. Translate into English your academic certificate.

ACCEPTANCE AND REFUSAL

(Прием и отклонение предложений)

Пример письма, в котором предложение университета отклоняется:

Tatyana Larina 3, Shirokaya Street Dobroye Village St.

Petersburg Region Russia

E-mail: Tatyana@mail.ru 1st June, 2001

Associate Chair

Faculty of Education

The University of Western Ontario

1137 Western Road

London, ON, Canada

N6G 1G7

Dear Sirs

Thank you very much for your offer of admission and teaching assistantship. I regret that I cannot accept your offer because I have already accepted an offer from University of Toronto, where the programme is closer to my field of interest.

I am very grateful for your consideration and favourable attitude towards my application.

With many thanks for your help

Sincerely yours

Tatyana Larina

Пример письма, в котором вы принимаете предложение:

(Адрес)

Dear Sirs

I was very pleased to learn that I was admitted as a student in the Faculty of Linguistics and that the teaching assistantship is being offered to me. Your department has excellent reputation, and it is an honour to me to be accepted there.

I would like to inform you that I accept your offer of admission and teaching assistantship in the fall of 2001. I am also sending you this acceptance via e-mail.

Please acknowledge the receipt of this message by return e-mail.

Please send me information about on-campus housing.

With many thanks for your generous help

Sincerely yours

Tatyana Larina

EXERCISES

10. Learn the expressions used in the letters and render in English the contents of the letters.

11. Write 4 letters of your own.

LESSON 2

Topic 1: Searching for a Job Abroad.

Topic 2: Drawing up and Filling in Documents.

Searching for a Job Abroad

Познакомьтесь вкратце с теми процедурами и документами, которые требуются при трудоустройстве (в частности, в США):

(1)

1. To begin your job search, you must identify the kind of job you want, where the jobs are, and what employers expect.
2. If you are a student or a graduate of a vocational, technical, or professional (university) training programme and you have the same interests, you already know the kind of job you want.
3. Begin by thinking about the work you can do. Include the work you have been trained to do, the work you have actually done, and the work you enjoy doing.
4. Next, talk to as many people as possible about your job interests and concerns.
5. Thinking and talking help you build a network of people interested in helping you.
6. This network will lead to specific job contacts.
7. However, job counselling is also useful.

8. Job counselling is a professional service that may include vocational interest and aptitude testing; informing and advising about particular jobs; and providing training and guidance in the various steps at a job search.

EXERCISES

1. **Find in the text the English equivalents of the following words and word combinations:**

поиски работы; профессиональное учебное заведение; профессиональные контакты; служба трудоустройства; проверка профессиональной пригодности и интересов; обучение и руководство

2. **Answer the following questions:**

1. What must you do to begin your job search?
2. What must you include when thinking about the work you can do?
3. How can you build a network of people interested in helping you?
4. What is job counselling?
5. Does it provide training and guidance?

(2)

1. Employers want to select employees who have or who can learn the skills necessary to do the job.
2. Most employers will not hire people who are not dependable or who cannot get along with others.
3. Thus, they want to learn as much as possible about the skills, dependability and personal characteristics of prospective employees.
4. Depending on the job you are applying for, you might have to complete an application form, participate in one or more employment interviews, submit a resume, take a test, have a physical examination, or submit references, samples of your work, and copies of your school records.
5. Each of these steps in the employment process provides the employer with important information about you.

EXERCISES

3. **Find in the text above the English equivalents of the following words and word combinations:**

предприниматели; работники; навыки; отбор работника (надежность работника); личные качества; претендовать на (работу); сдать экзамен; пройти медицинское обследование; представить резюме и рекомендации

4. **Say whether the following statements are true or false:**

- Employers want to select only, such employees who already have the necessary skills.
- Most employers will hire only dependable people.
- The employers want to learn all except your personal characteristics.
- You might have to take a test when applying for a job.
- You are never requested to submit references or school records.

(3)

1. Many people believe that answering newspaper want ads is the best method to use.
2. Job advertisements are found in the classified advertising section of newspapers.
3. Want ads are also found in professional journals.
4. There are two main types of want ads: "Help wanted" and "Jobs wanted". You should read the want ads for two reasons: first, to learn more general information about jobs that are available; second, to learn specific information about a particular job that is of interest to you.
5. The ad may tell the education and work experience that are required for the job, the location of the job, the working hours, and the pay.
6. It also tells you how to apply for the particular job.
7. Avoid ads that make unrealistic offers.
8. If an ad suggests that you will make a lot of money quickly and easily, do not apply for that job.

EXERCISES

5. Find in the text above the English equivalents of the following words and word combinations:

объявление; подходящая работа; профессиональные журналы; объявления о приеме на работу; "требуется на работу"; "ищу работу"; профессиональный опыт; местонахождение фирмы; рабочий день; оплата; нереальные предложения; заработать много денег

6. Make up questions on text (3).

7. Say in a few words, what documents you must prepare before applying for a job.

8. Retell texts (1), (2) and (3).

Drawing up and Filling in Documents (1)

1. Here are the information and official records that you should gather before you apply for any job.
2. You will need a Social Security number for almost any job.
3. All US residents, foreigners with special visas and even foreign students can get a Social Security number and a card.
4. If you are not a US citizen, you will have to explain what kind of visa you have and give visa number.
5. If you are a foreign student at a US university, you usually can be employed only by your university.
6. Some foreign university students earn small amounts of money by working as babysitters, dishwashers, translators and foreign language tutors.

In addition, after graduation, foreign students are sometimes permitted to work in this country for one year to gain more experience and knowledge. *EXERCISES*

9. Find in the text above the English equivalents of the following words and word combinations:

карточка социального обеспечения; гражданство; свидетельство о рождении; тип визы; присматривать за детьми; частный учитель иностранного языка; расширить опыт и знание

(2)

1. If you are younger than 18, you must have a work permit.
2. You can get a work permit from the principal's office of a high school or from the county school board office.
3. Some jobs require you to drive during working hours.
4. Most states require a written test and a driving test.
5. Being limited-English-proficient or a foreigner should not, normally, stop you from getting a driver's license.
6. If you went to high school in another country, you should do everything possible to get a copy of your foreign high-school diploma.
7. If you attended a college or university, you should get an official transcript of your record.
8. If you completed a vocational technical training programme, you should have a certificate to verify that you had such training.
9. Some professions require you to have a state license in order to work. These professions include cosmetology, nursing, medicine, law, accountancy, pharmacy, engineering, teaching and others.
10. To get the license, you must take an exam. To find out about getting a state license, contact the state licensing board in the capital of your state.
11. Employers may be interested in knowing the kind of training and experience you received in the military, even if you served in the military of another country.
12. You may have skills that you developed without special training. List anything that shows that you have good leadership, communication or manual skills. And don't forget to say that you speak another language!

EXERCISES

10. Find in the text above the English equivalents of the following words and word combinations:

разрешение на работу; директор школы; экзамен по вождению автомобиля; плохо владеющий английским языком; водительские права; копия свидетельства о среднем образовании;

официальная выписка из диплома; лицензия; комитет по лицензиям; подготовка и обучение в армии; служить в армии; особые навыки

1. A personal data sheet is a form that has information about you that an employer might want to see.
2. Practice printing your answers on a blank paper before you write on the form.
3. Use a dictionary to make sure that you spell correctly.
4. A completed job application provides the employer the answers to questions about your education and work experience.
5. The answers to unstated but important questions tell him about your ability to work neatly, spell correctly and provide accurate and complete data.
6. A resume is an individualized, written summary of your personal, educational and experience qualifications.
7. If you are looking for a professional, technical, administrative, or managerial job, you will need a resume.
8. A resume is like a written sales presentation.
9. An effective resume creates a favourable impression of you while presenting your abilities and experience.
10. Make a complete and accurate record of every job you have had.
11. For each job include the dates and places you worked, your duties, and the name of your supervisor.
12. You should list your most recent job first and your first job last.
13. Try to give US equivalent for foreign terms, including job titles, university degrees, and (translations of) publications and companies.
14. Also, give specific information about foreign work experience, including cities and countries and a description of your exact duties.

EXERCISES

1. Find in the text above the English equivalents of the following words and word combinations:

личный листок; заполнение печатными буквами; заявление- анкета о приеме на работу; образование и трудовой стаж; работать аккуратно; грамотно писать; предоставлять точные и подробные данные; резюме; обобщение сведений; реклама; рабочий опыт; служебные обязанности

2. Read the sample of chronological resume and write chronological resume of your own.

Tatyana Larina

Telephone: (812) 164-26-18

EDUCATION

1998 —Present

St Petersburg Primary School

Teachers' Training College

1990-1998

Secondary school of Dobroye Village,

St Petersburg Region

EMPLOYMENT

1.06.1998 - 5.08.1998

Nurse: Nursery of Dobroye village 1.09.1997-31.08.1998

Tutor

SPECIAL SKILLS: English, German, French, playing the piano, gardening, cooking, personal computer

Formal and Informal Correspondence.

Invitations. Wishes. Business Talks.

Formal and Informal Correspondence.

EXERCISES

1. Read and translate the samples of formal and informal letters.

Letters of Invitation and Replies Formal Letter of Invitation

Mr and Mrs John Alan Scott request the pleasure of Mr Vladimir N. Dneprovsky's company at dinner on Wednesday, December the sixth at seven o'clock
1, Newton Street.R.S.V.P.*

*R.S.V.P. (*фр.* Repondez, s'ilvous plait) — Ответьте, пожалуйста.

Acceptance

Mr Vladimir N. Dneprovsky accepts with pleasure Mr and Mrs John Alan Scott's kind invitation for dinner on Wednesday, December the sixth at seven o'clock.

Refusal

Mr Vladimir N. Dneprovskymuch regrets that a previous engagementprevents his acceptingMr and Mrs John Alan Scott's kind invitation for dinneron Wednesday, December the sixth.

Informal Invitations for Dinners

Dear Mrs...

Will you and Mr... have dinner with us on Friday, the first of April, at eight o'clock?

It is a long time since we have had the pleasure of seeing you and we do hope that you will be able to come.

Sincerely yours

.....

Acceptance

Dear ...

Mr... and I will be delighted to dine with you on Friday, the first of April, at eight o'clock. How very nice of you to invite us!

We are both looking forward with great pleasure to seeing you and Mr... again.

Sincerely yours

.....

Refusal

Dear Mrs...

I cannot tell you how sorry I am that we cannot dine with you on Friday, the first of April. Unfortunately, my husband is on a business mission now, and he will be back only on Sunday, too late for your dinner party. That is why we are unable to accept your kind invitation. It was very kind of you to ask us; and I know Mr... will be as sorry as I am to miss an evening with you and Mr... .

Sincerely yours

.....

Congratulations

My dear N

I am so glad to find out that you really have got the rank of Principal and a new appointment. You thoroughly deserved to get both. I suppose that you will soon be leaving us. Well, you must come over here all the more frequently until you do go. With hearty good wishes.

Yours very sincerely

K

Reply to the Letter

My dear K

It was most kind of you to write me such a cordial letter. Of course, I feel as pleased as I can at the result of the whole affair. I won't be leaving England for another six weeks, so we'll often meet again. I must thank you most deeply for the great encouragement you have given me. I don't know what I should do without it.

Yours ever sincerely
N

Address

В уроке вы познакомились с оформлением адреса внутри письма. Теперь об адресе на конверте. Обратный адрес должен быть указан в левом верхнем углу или на клапане конверта. Имя адресата пишется немного ниже центра конверта. В правом верхнем углу приклеивается марка.

John A Scott

STAMP

1, Newton Street

Town of Mount Royal

Quebec, Canada, H3P 2T1

Vladimir N. Dneprovsky

765, Moskovskaya Street

248000 Kaluga

Russia

2. Learn the expressions of certain traditional congratulations:

Merry Christmas! Happy New Year!

Happy New Year and my very best wishes! (The) Same to you!

May Day greetings to you!

Victory Day greetings to you!

3. Here are congratulations on other occasions. Invent and describe a scene of congratulating, using some of these expressions.

1. Congratulations on your success/on your good luck!

2. Congratulations on your lucky win!

3. Happy birthday! Many happy returns of the day!

4. I hear you've defended your thesis. Congratulations!

5. You've finished school. Congratulations!

6. You're a student now. Congratulations!

7. I hear you've got your first pay wages. Congratulations!

8. Welcome!

9. Welcome home!

10. I hear you've defended your graduation project/got your first degree. Congratulations!

С защитой диплома!

С окончанием школы!

Поздравляю с днем рождения!

С поступлением в институт!

С выигрышем!

С первой зарплатой!

С приездом!

С удачей!

С прибытием!

С возвращением!

Ты, говорят, уже защитил диплом? Поздравляю!

4. Learn the expressions used when giving a present.

We'd like you to accept this very modest token of our esteem. -

Примитенашскромныйподароквзнакнашегоуваженияквам.

Here's our little gift/present.-Прими(те) наш небольшой подарок.

Andthisisforyou (fromme/us). - (А) это вам в подарок (от меня, от нас).

And here's a little souvenir to remember me/us by. - Это вамнапамять.

And this is a little memento from me/us.

4. Make short poems with different wishes (see examples below). Don't forget to thank for kind wishes or to wish the same.

Wishes and Replies

I wish you ...

(Я) Желаю (вам, тебе) ...

WithallmyheartIwishyouОт (всего) сердцажелаю ...

I wish you every success!

Желаювамбольшихуспехов!

I wish you (every) success in passing your examination! Желаю тебе сдать экзамен!
Good luck to you with your exam(ination)!
With all my heart I wish you happiness/joy!
I wish you the best of everything!
On the occasion of...I wish you ...
For your birthday I wish you ... !
Have a good rest!
Get well (and) soon! Happy journey!
Желаю хорошо отдохнуть!
Желаю поскорее выздороветь!
Желаю счастливого пути!
От всей души желаю тебе
счастья! Желаю вам всего наилучшего!
В связи с ... желаю ... !
В день рождения желаю ... !

Удачи! Good luck!
May you live on and on and on!
Don't be shy!/Courage! Take care of yourself! Keep well!/Stay healthy!
Долгих лет жизни!
Неробей! Береги(те) себя! Будь здоров!
Пусть сбудутся (все) ваши мечты! May (all) your dreams come true!
И вам желаю того же! И вам так же счастья!
(The) Same to you! I also wish you joy!
Надеюсь на это.
Будем надеяться на лучшее.
Хорошо бы ...
Хорошо бы, чтобы было так! Да поможет вам Бог!
I hope so.
Let's hope for the best. It would be fine ... If only it were as you say! God help you!
Examples:

My dear Bess, I wish you every
You've been so kind as to give me a lift, that you must receive a
On my day I've made some dishes and received some kind
I see you're going on vacations, so here are my
Happy New Year has been struck, may it bring to you good ... !
Let us have a pleasant rest: we shall hope for the
Now I wish the same to you: may your dreams come quickly

6. Write some invitation letters:

1. приглашение мистеру ... (Mr) и миссис ... (Mrs) на официальный обед в честь знаменитого писателя (in honour of a well-known writer);
2. полуофициальное приглашение на обед вашим знакомым (to your acquaintances Mr and Mrs...);
3. неофициальное приглашение мистеру ... (Mr) позавтракать в «Макдоналдсе» (to have a lunch at the McDonald's);
4. короткое письмо другу с приглашением на день рождения (to a birthday dinner);
5. небольшое письмо N, состоящее из трех абзацев, с приглашением провести выходные (a weekend) у вас в деревне.

7. Write four responses to an invitation for dinner as if you were in the following situations:

- Вы принимаете приглашение.

- Вы не можете принять приглашение, потому что уезжаете в дом отдыха за несколько дней до указанной в приглашении даты (toaholidaycentre).
- Вы не можете принять приглашение, так как уже приглашены в другое место (becauseofapreviousengagement).
- Вы тоже хотели бы пригласить своих друзей в этот день, так как сами устраиваете званый обед (dinner-party).

Business Talks

8. Make up a dialogue between representatives of two different firms using the following words and expressions:

1. деловое свидание
2. договоренность/понимание
3. дать/получить полномочия
4. сделать что-л.
5. быть знакомым с ...
6. Мы имеем честь представлять ..
7. Этот документ должен идти за подписью директора.
8. Какая сумма отводится на эти цели?
9. Могли бы вы ввести нас в курс дела относительно ... ?
10. У вас есть какие-нибудь предложения?
11. Вас удовлетворяют наши условия ... ?
12. Можем ли мы считать, что ... ?
13. Это надо обсудить.
14. Возможны варианты.
15. Я вам перезвоню по этому вопросу,
16. нанести визит
17. На него можно положиться. ...назначен управляющим
- a. appointment
- b. understanding
- c. to give/receive
- d. authority to do smth
- e. to be familiar with ...
- f. We have the honour to represent ...
- g. This document must go over the director's signature.
- h. What amounts will be allowed for the purpose?
- i. Could you put us in the picture about ... ?
- j. Have you got any proposals to make?
- k. Are you happy with our terms of... ?
- l. Can we take that ... ?
- m. It's a matter for the discussion.
- n. There may be alternatives.
- o. I'll call you back concerning the subject.
- p. to pay a visit
- q. He is a person you can rely on.
- r. ... appointed to be Manager

9. Match the two columns. Imagine a telephone conversation between two managers and retell it using Indirect Speech.

1. Вчера мы получили телеграмму этой фирмы.
2. Разрешите вам напомнить ... обсудить (изменить) создавшееся положение.
3. Нетпричиндля беспокойства.
4. Поясните свою мысль конкретнее.
5. Мы бы просили вас ...

6. Я в этом совершенно уверен,
7. стремиться к соглашению
8. Вы не пожалеете.
9. Что касается вашего предложения ...
10. Я понимаю, что вы имеете в виду.
11. Это вам решать.
12. Здесь мы договорились.
13. Что мы будем делать дальше?
14. Вконец концов...
15. обязательно
- a. The cable of the firm reached us yesterday.
- b. What do we do next?
- c. May I remind you ... to discuss (to improve) the situation.
- d. It's up to you to decide.
- e. There is no reason to worry.
- f. Would you be more specific, please.
- g. We would request you to ...
- h. by all means
- i. I'm quite positive about it.
- j. to seek agreement
- k. In the end...
- l. You won't regret it.
- m. Regarding your offer ...
- n. I see your point.
- o. We are with you here.
- p. What do we do next?

10. Translate into Russian the expressions on the left and react to the statements in a polite manner using the suggestions given on the right.

It goes contrary to our plans.

It's next to impossible.

I'm sorry to say no.

We are eager for lunch.

It was hard talks, but it's all over now!

My secretary will fix you up with all you need.

We've captured a big contract to supply ...

We all have to adjust to new situations.

Our arrangement will operate immediately.

Perhaps we can settle for ...

May I trouble you to consider our plan.

- *Жаль, что ...*
- *Ненаша вина ...*
- *Что поделаешь ...*
- *Время прощаться. (Благодарность за участие в переговорах.)*
- *Вы очень любезны.*
- *Какая удача!*
- *Попробуем ...*
- *Всегда готовы помочь.*
- *Само собой! Хорошо! Сделаем все возможное!*

11. Read and learn some idioms you may hear during the talks with your foreign partners.

Лучше синица в руках, чем журавль в небе, A bird in the hand is worth

two in the bush
 братьбыказарогато take the bull by the horns
 открытькартыto lay cards on the table
 витатьвоблакахto be in the clouds
 любойценойat all costs
 идтинакомпромисcto split the difference
 Прошепростогоeasy as ABC
 поставитвьсенакартуto put all one's eggs in one basket
 покрайнеймереat all events
 знатьтолквчем-либотo have an eye for something
 найтиобщийязыкс ... to see eye to eye with ...
 Играстоитсвеч. The game is worth the candle.
 неоткладываяделавдолгийящикto let no grass grow under one's feet
 стоятьнасвоемto stand one's ground
 без сучка без задоринки withoutahitch
 ставитьточкинадіТосcross a "t" and dot an "i"

Придаточные предложения нереального условия. Сослагательное наклонение

Примеры

- 1 ***If I knew French*** I would regularly read this newspaper.
 Если бы я знал французский язык, я бы регулярно читал эту газету.
- 2 ***If I were you*** I would not read this magazine.
 Я бы на вашем месте не стал читать этот журнал.
- 3 ***If I had seen him yesterday*** I would have told him about this meeting. Если бы я увидел его вчера, я бы сказал ему об этом заседании.

Правила

1 Придаточные предложения нереального (или маловероятного) условия, относящиеся к настоящему времени, обычно вводятся союзом ***if*** При этом употребляется сослагательное наклонение:

в придаточном предложении — форма, совпадающая с Past Indefinite,
 а в главном предложении — would+ инфинитив:

If they had good advertising, the product would be a success.

Если бы они давали хорошую рекламу, товар бы хорошо продавался.

2 Глагол ***to be*** в придаточном предложении имеет форму ***were***:

If the advertising campaign were better, the sales would be better. Если бы рекламная кампания была лучше, то и продажи были бы лучше.

3 Иногда в таких придаточных предложениях используется особая конструкция ***were... to do smth.*** Союз в этих случаях не употребляется:

Were the supplier to deliver late, a penalty clause would be applied. В случае поставки товара с задержкой, конечно, был бы применен пункт штрафных санкциях.

4 Придаточные предложения нереального условия, относящиеся к прошедшему времени, также вводятся союзом ***if*** При этом употребляются другие формы сослагательного наклонения:

в придаточном предложении — форма, совпадающая с Past Perfect, а в главном предложении — would+ перфектный инфинитив:

If they had not rescheduled the debt, they would have certainly gone bankrupt. Если бы они не реструктурировали долг, они бы обанкротились.

5 Иногда в этих придаточных предложениях используется инверсия. Союз при этом не употребляется:

Had the customer refused to accept the goods, we would have terminated the contract. Если бы покупатель отказался принять товар, мы бы прекратили действие контракта.

6 Сослагательное наклонение также употребляется в простых предложениях:

I would be very glad to discuss this matter tomorrow.

Я был бы очень рад обсудить этот вопрос завтра.

a Read and translate these sentences. Explain the use of the forms of the verbs:

- 1** If the sales were poor we would do something about it.
- 2** If the harvest were good they would be more than satisfied.
- 3** If the investors came it would improve the situation.
- 4** The economy would be very strong if they had some subsidies.
- 5** If the growth were smaller it would be strongly criticised.

b Translate into English:

- 1 Если бы урожай был выше, они бы не имели сейчас столько проблем.
- 2 Ситуация была бы совершенно другой, если бы у нас был крупный инвестор.
- 3 Если бы имели государственные субсидии, положение было бы совершенно другим.

2

Read and act out these mini-dialogues:

- It's a pity he isn't studying statistics.
- He would study statistics if he had some spare time.
 - You are going to buy a car, aren't you?
 - If I had more money, I would, but...
- I am sure you like mathematics.
- Oh, no. But I would if you helped me.

3

a Read and translate these sentences. Explain the use of the forms of the verbs:

- 1** If you had come earlier we would have discussed this material in every detail.
- 2** If there had been an easy solution we would have avoided the problems.
- 3** If we had taken your advice we would have spent more money.
- 4** They would not have paid us the interest if we had delayed payment.
- 5** If you had insured your house you would have got the insured sum last month.

b Translate into English:

- 1** Если бы я прочел эту статью раньше, я бы упомянул ее в докладе.
- 2** Если бы они закончили обсуждения, они бы уехали вчера.
- 3** Если бы ставки увеличились на прошлой неделе, они бы уже напечатали об этом в прессе.
- 4** Если бы он застраховал дом, он бы получил возмещение.

Read the dialogues using the verbs in the right forms:

- This is very good advice, isn't it?
- If you had given me this advice earlier I (to take) it by all means.
- It's a pity you were not here yesterday.
- I know. If I had been here you (not to make) this mistake.
- Why didn't he make this report?
- If he hadn't been ill that day he (to make) it. I am absolutely sure.

Exercise 5

Use these verbs as in the example and translate the sentences:

(These measures (to allow) common ownership.) These measures would allow common ownership.

- 1 Truly competitive markets (to allow) strong pan-European energy companies to emerge.
- 2 The EU regulator (to like) to see more competition and less consolidation in the sector.
- 3 They refused to give information that (to be given) in other countries.

- 4The deal, if completed, (to continue) the wave of consolidation in the industry.
 5As a combined company they (to be) in a much stronger position than as separate units.

Exercise 6

Translate into English:

- 1 Это бы сократило наши расходы.
 2 Это бы вызвало большие дебаты.
 3 Такие меры привели бы к снижению темпов роста экономики.
 4 Данная сделка дала бы им возможность поправить свои дела.
 5 После слияния их положение стало бы намного прочнее.

Exercise 7

Write three conditional sentences for each situation described by events and consequences. The first one has been done for you:

Events

Consequences

1 an increase in sales

to increase production

If there is an increase in sales we will increase production. If there were an increase in sales we would increase production. If there had been an increase in sales we would have increased production.

ТЕМА 4

ЭКОНОМИКА

Экономическая система России. Экономическая система Великобритании. Экономическая система США

Грамматический материал: Инфинитивные обороты

As you read the text, focus on the concept "economic system".

Economic System

People and societies organize economic life to deal with the basic problems raised by scarcity and opportunity cost through economic systems. An economic system works via the interaction of three invisible forces: the invisible hand (economic forces), invisible foot (political forces) and invisible handshake (social forces).

An economic system can be described as the collection of institutions, laws, activities, controlling values, human incentives that collectively provide a framework for economic decision-making. An economic system is closely tied to a political system through which people decide what their society desires. In a democracy, voting procedures determine society's will. In an autocracy, a ruling individual or group of individuals decides what society's desires are.

Before we discuss how the invisible forces operate, we need to find out what people can reasonably expect from an economic system.

There are three basic economic questions that every nation must consider. They are (1) What goods and services shall be produced? (2) How shall they be produced? and (3) For whom shall they be produced?

Let us briefly examine each of these questions.

Within every nation, people must have some method of deciding what combination of goods and services they should produce with their limited resources. For example, they must decide what portion of total production will be devoted to capital goods and what portion will be devoted to consumer goods. Once this decision is made, it is necessary to decide what kinds of consumer and capital goods will be produced. For example, will the production of consumer goods be restricted to the basic necessities, or will luxury goods, such as stereos and cameras, be produced as well? If luxury goods are to be produced, what kind and how many of each will be produced?

Once the question of what to produce is answered, it is necessary to decide what production methods are to be used. For example, food can be produced by a large number of workers using simple and inexpensive tools, or by a small number of workers using complex and expensive machinery. The same is true of the production of most items you use every day.

Because no nation can produce enough goods and services to satisfy everybody's wants, it is necessary for people to have a method of deciding who gets the goods and services produced. Should everybody get an equal share, or should some people get more goods and services than others? If some people are to get more, how much more should they receive? This second question is perhaps the most difficult of all because it involves the issue of fairness; and different people have different ideas about what is fair.

Any economic system must use one or more decision – making methods or rules. Though the list of ways to make decisions is long, there are three basic approaches to economic decisions.

One of them is based on tradition (families often decide to do something the “old way”; people generally repeat the decisions made at an earlier time or by an earlier generation, etc.).

The second approach is based on authority or command (the boss, appointed or elected, can decide what is produced and who gets it).

The third is based on markets (individuals bargain with one another privately to obtain goods) and so on.

Most economic systems use one of three basic methods to make economic decisions.

Vocabulary Focus

Ex. 1. Match the words in column A with their definitions in column B.

- | A | B |
|------------------------|--|
| 1) invisible hand | a) social forces |
| 2) invisible foot | b) economic forces |
| 3) invisible handshake | c) physical and mental talents that people can make available for production |
| 4) autocracy | d) political forces |
| 5) labour resources | e) absolute power |

Ex. 2. Complete the sentences, use the words and expressions from the text.

1. An economic system works via ... of three invisible forces.
2. An economic system can be described as the collection of laws, activities, values and human
3. In a ... voting procedures determine society's will.
4. In an ..., a ruling individual decides what society's desires are.
5. Before we discuss how the ... operate, we need to find out what people can expect from an economic system.
6. It is necessary to decide if the production of ... will be restricted to the....
7. If ... are to be produced, what kind and how many of each will be produced.
8. There are three basic ... to economic decisions.
9. One of them is based on... or command.

Words for reference invisible forces, basic necessities, approaches, the interaction, incentives, autocracy, democracy, consumer goods, luxury goods, authority.

Ex. 3. Match the Russian word combinations from A with their English equivalents from B.

A	B
---	---

- 1) альтернативная стоимость, цена возможности
- 2) невидимые силы
- 3) средства производства
- 4) потребительские товары
- 5) процедура голосования
- 6) удовлетворить потребности
- 7) торговаться о цене
- 8) экономическое заключение

- a) capital goods
- b) opportunity cost
- c) economic decision
- d) invisible forces
- e) bargain
- f) voting procedures
- g) satisfy wants
- h) consumer goods

Ex. 4. Fill in the following prepositions: *into, for, by, with, from, out, through, to*.

1. An economic system is closely tied ... a political system.
2. ... a political system people decide what their society desires.
3. We need to find ... what people expect ... an economic system.
4. People must decide what goods and services they should produce ... their limited resources.
5. Food can be produced ... a large number of workers.
6. It is necessary ... people to have a method of deciding who gets the goods and services produced.
7. Economic systems are classified ... four broad categories.

Comprehension

Ex. 1. Complete the sentences, use the information from the text.

1. People and societies organize economic life through
2. An economic system works via the interaction of three invisible forces. They are... .
3. An economic system can be described as
4. There are three basic economic questions that every nation must consider. They are ...
5. Three basic approaches to economic decisions are

Ex. 2. Say if the statements are true or false.

1. An economic system works via the interaction of three invisible forces: the invisible hand (economic forces), invisible foot (political forces) and invisible handshake (social forces).
2. An economic system is interrelated with a political system.
3. In an autocracy voting procedures determine society's will.
4. In a democracy a group of individuals decide what society's desires are.
5. Every nation can produce enough goods and services to satisfy everybody's wants.
6. Every economic system answers three basic questions: *what, how* and *for whom*.
7. There are three basic approaches to economic decisions.

Ex. 3. Answer the following questions.

1. How can economic systems be classified?
2. What are the three invisible forces which make economic system work?
3. What are the three basic economic questions that every nation must answer?
4. What are three basic approaches to economic decisions based on?
5. What economic systems do you know?

6. How can you characterize the economy of Belarus?

As you read the text, think what the best title for it is and explain your choice:

- market economy vs command economy;
- mixed economy;
- basic types of economic systems.

Economic systems are classified into four broad categories. These are traditional, command, market, and mixed economies. Each of these systems works well to some degree at different points in time and for different cultures, but some are often better for answering one of the basic economic questions, while other systems may answer other questions more successfully.

Traditional economy is an economic system using social customs to answer the basic economic questions.

Nowadays traditional economies are found primarily in the rural, non-industrial areas of the world. In such areas, there is no national economy. Instead, there are many small segmented economies, each centred around a family or tribal unit. Each unit produces most of its own goods and consumes what it produces. The basic economic questions of “what”, “how”, and “for whom” are answered directly by the people involved, and the answers are usually based on tradition.

In *command economies*, the basic economic questions are answered by government officials. Government leaders decide what goods and services will be produced, how they will be produced, and how they will be distributed. Individuals have little control or influence over the way the basic economic questions are answered. They are told what to produce, how to produce it, and what they will receive.

Command economies are often called planned economies, because the government engages in elaborate, detailed planning in an effort to produce and distribute goods and services in a way that is consistent with the wishes of government leaders. Command economies usually are also characterized by government ownership of the economy’s natural resources and capital goods.

A *market economy* is the opposite of a command economy. In a command economy, the government answers the basic economic questions. In a market economy, basic economic questions are answered by individual households and businesses through a system of freely operating markets. In market economies, natural resources and capital goods are usually privately owned. In such economies, buyers and sellers have a great deal of economic freedom, and they send signals to one another as they interact through the system. For example, by purchasing more of an item than usual, buyers send a signal to producers to increase production of that item. Similarly, by reducing their purchases of an item, buyers signal producers to reduce production of that item.

The American economy is predominantly a market economy. Other examples of predominantly market economies include the economies of Canada, Japan, and many of the countries of Western Europe.

In actual practice, there are no real economies in the world that rely solely on freely operating markets or on government decisions to answer basic economic questions. All major economies are mixed economies in the sense that some decisions are made through a system of freely operating, or free markets, by individual households and businesses, and some are made by the government. In *mixed economies*, a distinction is usually made between the private sector, in which decisions are made primarily by individual households and businesses, and the public sector, in which decisions are made by the government.

Mixed economy is an economic system that relies on a mixture of markets, government commands and tradition. This economic system is used in most countries. The United States are an example of this type of economy. Most decisions there are made by individuals and firms as they exchange goods, services, and resources in private markets. But some decisions are made through the political process of government.

Although several countries own most resources, especially land and large basic enterprises like steel plants, hospitals, and electric power plants, markets are allowed to play a role in certain economic activities, such as dining in restaurants, repairing shoes, selling garden produce, etc. Even China, at one

time an extreme example of a command economy, has in recent years taken steps toward allowing some markets to operate.

In the 1990s there appeared a new term *transition economy* to describe the countries of Eastern Europe and the former Soviet Union. Transition economies face the task of moving from a centrally-planned system of resource allocation towards a more market-oriented approach.

Ex. 1. Find in the text definitions of:

- market economy;
- command economy;
- mixed economy.

Ex. 2. Which of the statements express the main ideas or supporting details?

1. Nowadays traditional economies are found primarily in the rural, non-industrial areas of the world. In such areas, there is no national economy.
2. In *command economies*, the basic economic questions are answered by government officials.
3. In a market economy, basic economic questions are answered by individual households and businesses through a system of freely operating markets.
4. The American economy is predominantly a market economy.
5. Mixed economy is an economic system that relies on a mixture of markets, government commands and tradition. This economic system is used in most countries.

Ex. 3. Speak on the basic kinds of economic systems, their advantages and disadvantages.

Write an essay to define the type of economic system of Belarus. Give your arguments.

A. Translate the text from English into Russian.

Classification of Countries

Since the break-up of the Soviet block at the end of the 1980s, the so-called *transition economies* have faced the task of moving from a centrally-planned system of resource allocation towards a more market-oriented approach. This has proved a challenging and difficult period for the countries concerned, both those that were part of the Soviet Union and other countries in Eastern Europe that were allies and trading partners.

To outside observers, it has sometimes been difficult to know how to classify these countries. In the days of the Cold War, there seemed to be three groupings in the world. There was a group of industrial market economies that had reached a high level of “development” – this was the “First World”. Then there was the Soviet block, which comprised the countries of the Soviet Union and Eastern Europe. They shared a history that overlapped with countries in Western Europe, but had taken such a different path since 1917. This was the “Second World”. And then there was the rest – the “Third World”, most of which had remained undeveloped.

The collapse of the Second World led to classification problems. The term “Third world” no longer made sense.

At present the countries of the world are usually classified into three major groups: advanced economies, developing countries and countries in the transition.

B. Translate the text from Russian into English.

Экономика стран переходного периода характеризуется рядом закономерностей, независимо от уровня их развития. Переход к рыночной экономике сопровождается неизбежными трудностями как для экономики страны, так и для ее населения. Наблюдается очень резкий спад промышленного производства, ведущий к безработице.

В этих условиях государство должно взять курс на активную стабилизацию: проведение умеренно жесткой финансовой политики, обуздание инфляции экономическими методами, выборочная поддержка наиболее перспективных отраслей экономики.

A.

Study the interview with Denis MacShane, a British Member of Parliament for the Labor Party.

Interviewer: Denis MacShane, do you agree with the people who say that manufacturing industry will inevitably decline in what we call the industrialized countries?

Denis Macshane: I think manufacturing will change, convert itself. There are many new products that have to be invented to serve new needs, and they can be made in the advanced countries because in fact the technology of production means you need very little labour input. I'm holding in my hand a simple pen that British Airways gives away to its passengers. It is made in Switzerland, a pen, a low-tech product, made in Switzerland, with the highest labor costs in the entire world, and British Airways, a British company, having to pay in low value pounds, is buying from Switzerland a manufactured product. Now what's going on here? It seems to me that the Swiss - and they also manage to do it with their watches, the famous Swatch - have stumbled on a new secret, which is how to make low-tech products, sell them profitably, but actually make them in a country where in theory there should be no more manufacturing, and if you look at any of the successful economies of the 1990s, they all have a strong manufacturing component.

Interviewer: Which countries are you thinking of?

Denis Macshane: I'm thinking of the dynamic Asian economies, all based on manufacturing. I'm thinking indeed of the United States which now has created for example a new computer, high-tech computer industry, its car industry is coming right back in America. America is a giant manufacturing economy, which is why it is still the richest nation in the world, so I am extremely dubious of the theorists who say that manufacturing has no future in the advanced industrialized countries.

Act out the interview of MacShane with Mr Brown, Daily News correspondent. Use the questions of the latter for reference.

1. Why do you think that manufacturing has a future?
2. Why do you think that manufacturing has a future in the advanced countries?
3. Why, however, is this manufacturing unlikely to solve the problem of unemployment?
4. What do you mean by "in theory there should be no more manufacturing in Switzerland?" (It is this theory that makes many people argue that manufacturing must move to "less-developed" countries.)
5. Why do you say it is surprising for a British company to be buying Swiss goods?
6. What is the reason you give for the United States still being the richest nation in the world?

B.

Discuss the following issues

1. What kind of system is traditional economy? What areas of the world are they primarily found nowadays? The basic economic questions What, How and For whom in these economies are based on tradition, aren't they?
2. Who are the basic economic questions answered in command economies by? Why are they called planned economies? What is the role of individuals in this type of economies?

3. What economy is the opposite to command economy? What is the core idea of this type of economy? What are the examples of countries with market economy?
4. All major economies in the world are mixed ones, aren't they? What are mixed economies characterized by?
5. Are there any purely capitalist or socialist states in the world?

C.

Summarize the information from the Unit and be ready to speak on Economic Systems. Use the following prompts as a plan.

1. The definition of an economic system. Its interaction with a political system.
2. Three basic economic questions.
3. Basic kinds of economic systems.
4. The responsibilities of the state in managing the society.
5. The main task of transition economies.
6. The type of the economic systems Great Britain / the USA / Belarus belong to.

collapse*n* – обвал, падение, крах

command economy – командная экономика

fluctuate*v* – колебаться, быть неустойчивым

fluctuation*n* – колебание, неустойчивость

household*n* – домохозяйство

impose*v* – облагать, налагать

incentive*n* – стимул

involvement*n* – вовлечение, затруднительное положение

market economy – рыночная экономика

mixed economy – смешанная экономика

overlap*v* – частично совпадать, частично покрывать

own*v* – владеть

owner*n* – собственник

ownership*n* – право собственности

restriction*n* – ограничение

suppress*v* – сдерживать, подавлять, запрещать

traditional economy – традиционная экономика

transition economy – переходная экономика

- **Traditional economy** is an economic system using social customs to answer the basic economic questions.
- In **command economies**, the basic economic questions are answered by government officials.
- In a **market economy**, basic economic questions are answered by individual households and businesses through a system of freely operating markets.
- In **mixed economies**, a distinction is usually made between the private sector, in which decisions are made primarily by individual households and businesses, and the public sector, in which decisions are made by the government.
- **Transition economies** face the task of moving from a centrally-planned system of resource allocation towards a more market-oriented approach.

Инфинитив (The Infinitive)

Примеры

- 1 They plan **to reduce** the energy consumption next year.
Они планируют сократить потребление энергии в следующем году.
- 2 **To give** every employee a share in this company would be financially impossible.

В финансовом отношении было бы невозможно выдать каждому работнику определенное количество акций (какую-то долю) компании.

3 They appear **to be making** very good progress. Кажется, они продвигаются очень успешно.

Употребление

1 Инфинитив выполняет в предложении следующие функции: **подлежащее:**

To advertise in the national press is very expensive. Реклама в центральной прессе — дело очень дорогое; **прямое дополнение:** He told her **to wait**. Он велел ей подождать;

часть сказуемого:

We are pleased **to inform** you that you are invited to an interview. Мы рады сообщить вам, что вы приглашаетесь на интервью. They began **to negotiate** the contract the day before yesterday.

Позавчера они начали переговоры по контракту; **определение:**

It is a good question **to discuss**.

Это очень хороший вопрос, который следует обсудить; **обстоятельство цели:**

He came to Moscow **to take part** in the exhibition.

Он приехал в Москву, чтобы принять участие в этой выставке.

2 В большинстве случаев простой инфинитив употребляется с частицей **to**. Исключением являются случаи употребления инфинитива после модальных глаголов:

It **must be** a very serious problem.

Это, должно быть, очень серьезная проблема.

Note: после глагола **to help** инфинитив может употребляться **с** или **без** частицы **to**: She helped **(to) introduce** the new management practices. Она помогла внедрить новую практику менеджмента.

3 Отрицательная форма инфинитива образуется с помощью **not**: They have decided **not to proceed** with the project.

Они решили не продолжать этот проект.

4 Длительный и перфектный инфинитивы употребляются с большинством модальных глаголов и с некоторыми другими глаголами:

We seem **to be discussing** a wrong proposal. Кажется, мы обсуждаем неправильное предложение.

Underline the Infinitives and say in what functions they are used:

1 These countries hope to import more Australian uranium to help power their fast growing economies.

2 The program targeted to set up a political and economic partnership.

3 They agreed to release basic financial data.

4 Last year the corporation sought to obtain an international credit rating to raise funds.

5 The contracts have failed to attract enough critical mass.

6 The company managed to substantially lift profitability.

7 Mr Wang seeks to further calm investor concerns.

8 Barclays' investment banking arm made a profit in August despite being forced to write down the value of assets hit by market turmoil.

Exercise 2 -----

Translate into English:

1 Они надеются увеличить экспорт в ближайшее время.

2 Он поставили себе задачу создать новую компанию.

3 Они согласились опубликовать все финансовые показатели.

4 Им не удалось заинтересовать этих покупателей.

5 Компания старалась успокоить обеспокоенных инвесторов.

Exercise 3 -----

Use the right Infinitive from this list and translate the sentences:

*to allow to implant to become to stand down to lead to be sold to grow
to overhaul*

- 1 They have an ambitious plan... Europe's most competitive car company within eight years.
- 2 Miles Flint's decision... as president of Sony Ericsson surprised many.
- 3 China's plan... individual investors to buy overseas securities has not materialised yet.
- 4 This is an ideal time... long-term reforms that will allow individual economies to grow faster and adapt better to changes.
- 5 The Swedish company still has significant potential... in the rest of Europe.
- 6 MsReding's comments presage a sweeping plan... the rules to be presented in May or June.
- 7 He clearly welcomed the opportunity... his own company.
- 8 57 per cent of global devices... next year will be to emerging markets.

Translate into English:

- 1 Газеты писали о планах компании расширить производство.
- 2 Их решение перенести сроки выставки вызвало много вопросов.
- 3 Все приветствовали возможность создания новых рабочих мест.
- 4 Эта идея пригласить всех директоров всем понравилась.
- 5 План организации нового отдела вызвал много возражений.

Exercise 5 -----

a Read and translate the sentences. Say in what functions the Infinitives are used in these sentences:

- 1 They are considering relaxing restrictions to allow the import from America.
- 3 Sasol was set up under white minority rule to help South Africa to develop its own source of fuel.
- 4 Meanwhile, in Europe, the high-yield market is looking to €400m bond issue from Tiscali, the internet service provider, to fund the acquisition of rival Pipex.
- 5 China's spectacular manufacturing growth has left air freight carriers scrambling to develop their activities in the country. But it could be a case of too much, too soon.
- 6 Japanese regulators are putting pressure on the government not to expose foreign-backed hedge funds to a punitive 40 per cent tax regime.

b Translate into English:

- 1 Они рассматривают возможные ограничения импорта в эти страны.
- 2 Фирма предприняла ряд мер, чтобы избежать эти трудности.
- 3 Они хотят помочь нам начать проектные работы.
- 4 Представители приехали для того, чтобы провести ряд переговоров.

Exercise 6

Match the beginnings and the endings of the sentences and translate them:

- 1 The Ontario Chamber of Commerce complained in a report last week that as governments in the world are looking to decrease trade and travel barriers, Canada — US relationship seems...
- 2 This time his plan is...
- 3 'We will continue...

a to establish the undisputed world leader in nuclear power, b to be heading in opposite directions.

c to improve detailed regulations,' Shang Fulin, chairman of the China securities Regulating Commission, said at the World Economic Forum.

a Read this internal memo concerning an advertising contract and use the right verbs (Infinitives) from this list:

- | | | | |
|------------|------------|----------|-----------------------------|
| to take on | to clarify | to reach | to resolve |
| to tell | | | to agree to discuss to want |

MEMO

It is going to be difficult (1)... agreement with the Emmy over the advertising material. Their principal negotiator, Stella Regione, appears (2) ... a large down payment on signature of contract — probably near 50 per cent. We plan (3) ... her that this is impossible. We are happy (4) ... the possibility of an advance but personally I believe it would be a mistake (5)... to anything above 20 per cent. (6)... our position immediately could save us time. I suggest we inform Miss Regione of our views on the matter. We should also make it clear that Moreille are happy (7) ... the project and their reputation for

high standards is as good as Emmy's.
 We need (8) ... this very soon, as time is short.
 Нам необходимо посмотреть этот план.
 Мы рады иметь возможность встретиться с вами снова.

ТЕМА 5.
МЕНЕДЖМЕНТ

Менеджмент предприятия
 Грамматический материал: Инфинитив или герундий
 While reading the text focus on the following issues:

- a variety of resources used by most businesses;
- functions of management;
- levels of management.

Nature of Management

Management is a set of activities designed to achieve an organization's objectives by using its resources effectively and efficiently in a changing environment. *Effectively* means having intended results; *efficiently* means accomplishing the objectives with a minimum of resources.

Managers work in an organization. An *organization* is a managed system designed and operated to achieve a specific set of objectives. A system is a set of interdependent parts that processes inputs (such as raw materials) into outputs (products). Business inputs are usually called *resources*. Most businesses use a variety of *human, financial, physical, and informational resources*. Managers function to transform these resources into the outputs of the business, i.e. goods and services.

Organizational members are divided into two categories: operatives and managers. *Operatives* are people who work directly on a job or task and have no responsibility for overseeing the work of the others. *Managers* are individuals who initiate and oversee new projects, make decisions about the use of the organization's resources, and are concerned with planning, organizing, leading, and controlling the organization's activities so as to reach its objectives. A manager's job is to achieve high performance relative to the organization's objectives.

Almost everything a manager does involves decision. In decision-making there is always some uncertainty and risk. Successful managers are given the opportunity to manage more resources and asked to make decisions that have even more impact on the organization.

Resources	Functions	Objectives
1. Human (employees)	1. Planning	1. Quantity
2. Physical (equipment)	2. Organizing	2. Quality
3. Financial (funds)	3. Leading	3. Attitudes of employees
4. Informational (data)	4. Controlling	4. Customer satisfaction

The above-cited objectives are characteristic of both profit-making and non-profit organizations. As to the former their ultimate goal is profit-making.

Changing environment. Another thing that makes management difficult is that the work situation constantly changes. The factors that define a specific work situation fall into two categories: *external remote environment and external task environment*. The former includes such factors as *economic, technological, political/legal, social/cultural, and ecological*. The latter comprises the following: *customers, creditors, suppliers, competitors, employees, shareholders*.

To make a good manager, some basic skills are essential. Alongside with *decision-making*, these involve *technical, conceptual, analytical, people* (interpersonal, communication), *and computer skills*.

Level of management. Managers may be classified according to their level or position within the organization. We commonly categorize managers as being in lower, middle, or upper levels of management. *Upper managers* spend most of their time planning and leading because they make decisions about the overall performance and direction of the organization. Therefore, they are usually

involved in the development of goals and strategies to achieve those goals. Conceptual and interpersonal skills are especially important. Chief executive officer (CEO), chief financial officer (CFO), chairman, president, and executive vice president are common titles at this level. *Middle managers* are those managers who receive broad statements of strategy and policy from upper-level managers and develop specific objectives and plans. They spend a large portion of their time in planning and organizing activities. Conceptual and technical skills underlie these activities. Examples of the titles of middle managers are product manager, department head, plant manager, and quality control manager. *Lower or first-line managers* are those concerned with the direct production of items or delivery of services. These actions require leading and controlling. Because first-line managers train and monitor the performance of their subordinates, technical skills are especially important. Common titles are supervisor, sales manager, loan officer, and store manager. Middle- and upper-level managers coordinate the activities of specialized, lower-level managers.

Ex. 1.

A. Study the meaning of the following words:

1. aim (n) – purpose, object;
2. end (n) – purpose, aim (to this end);
3. goal (n) – object of efforts or ambition;
4. objective (n) – object aimed at, purpose;
5. purpose (n) – that which one means to do;
6. target (n) – total which it is desired to reach.

B. Choose the right word in italics:

1. All our *objectives/purposes* were won.
2. The *end/aim* justifies the means.
3. For what *goal/purpose* do you want to go to Canada?
4. He has only one *aim/target* in life – to make a fortune.

Ex. 2. Express in one word:

- person who controls a business;
- ability to do sth expertly and well;
- set of interdependent parts that processes inputs into outputs;
- settlement of a question;
- managed system designed and operated to achieve a specific set of objectives;
- people who work directly on a job or task and have no responsibility for overseeing the work of the others;
- individuals who initiate and oversee new projects, make decisions about the use of the organization's resources, and are concerned with planning, organizing, leading and controlling the organization's activities so as to reach the organization's objectives.

Ex. 3. Match the words in column A with their synonyms in column B.

A	B
1) achieve	a) executive
2) managerial	b) efficiently
3) manage	c) top
4) effectively	d) accomplish
5) function	e) worker
6) upper	f) operate
7) operative	g) control/govern

Ex. 1. Complete the sentences using information from the text:

Another thing that makes management ... is that the work situation

To make a ... manager, some basic ... are essential.

Managers may be classified according to their ... within the organization.

Middle managers are those managers who receive broad statements of ... from upper-level managers and develop ...

Ex. 2. Answer the questions to the text:

1. What are a company's objectives?
2. What types of resources is manager in control of?
3. What are the six managerial skills?
4. Which do you think is the most important of these? Give your reasoning.
5. Describe the four managerial functions.
6. Give the three levels of management authority.
7. Describe factors that shape business environment.

Scan the text and find Sam Walton's managerial decisions that ensured the success of Wal-Mart.

Wal-Mart

Wal-Mart, an American retailer was founded 40 years ago by Sam Walton. He opened his first Wal-Mart store, in Rogers, Arkansas on 2 July 1962. He was 44 at that time.

Initially, Sam Walton set up traditional retail outlets with relatively high prices. But then on he sought to drive out unnecessary costs wherever he could, all with the aim of bringing prices down.

Since Walton was operating on small profit margins he appreciated the need for growth. If you are not going to make much on each item you had better sell a lot of them. Walton would fly around America literally looking at the land below. When he saw a piece of property that was fairly near to a few small towns he would land the plane, buy the property and order a new Wal-Mart to be built.

Compared to most city centre supermarkets Wal-Mart stores are enormous and offer an extremely wide range of goods: everything from food to mobile phones, CDs, prams, paint, cameras, tools, bikes and so on. Wal-Mart stores have now become something of a national institution in America.

Sam Walton not only brought about the dominance of low-price stores in America, he also appreciated the importance of information technology very early. In the late 1960s he visited IBM to find the best person he could, hired him and got him to computerise Wal-Mart's operations. Nowadays Wal-Mart's computer database is second only to the Pentagon's in capacity.

In the 30 years before his death in 1992 Walton built an empire that turned him into the wealthiest man in America and led the way in retailing worldwide. There are now over 1,700 Wal-Mart stores in the USA. Wal-Mart also has over 1,000 stores outside America. Its profits last year were an astonishing \$6bn and the company's market value was over \$260bn. Wal-Mart became the biggest company in the world in terms of sales.

Where do you prefer shopping: in a large supermarket or a small convenience store? Give your arguments

Task: (in groups of three).

You are working for a huge supermarket "Sosedly" (Neighbours). You are the Executive Manager, the Marketing Manager and the Personnel Manager of the supermarket. Discuss the future progress of the supermarket. What is to be done to improve the supermarket sales?

Background information:

Stew Leonard has been very successful in the competitive US supermarket business. In addition to high profits, he has won high praise, including the Presidential Award for Entrepreneurial Achievement and an Honorary Doctorate of Business from the University of Bridgeport. He approaches the often dull business of buying and selling groceries with creativity and fun.

Work in groups of three. Look at the Stew Leonard's Fact Sheet. Each person should scan one of the

tree articles and take notes in the appropriate section of the outline. Then, share the information so that everyone in your group has the same data and can fill in the Stew Leonard's Fact Sheet completely.

Beginning the Business

In Connecticut, a northeastern state near New York, Stew Leonard's father was the owner of a small dairy. He used to take Stew along when he delivered milk to families in the morning. From childhood, Stew Leonard remembers wanting to be somebody, wanting to be noticed and appreciated. Perhaps, it has something to do with being the sixth out of seven children. After studying dairy manufacturing at the University of Connecticut, Stew Leonard assumed he would go into a partnership with his father. But his father died suddenly, and Stew found himself taking over the family business with his brother.

Fifteen years later, unexpected circumstances caused another change: The state put a high way right through the land where the dairy was located. Stew surveyed customers to see what they wanted, and he visited other small dairies to find out how they were doing. He found out that the farmer who was bottling and selling his milk on the premises¹, rather than selling it to a middleman² was doing well, while many of the old-fashioned dairies were going under. Stew Leonard decided to redesign his dairy business to suit the changing times and his personality.

More than door-to-door service, Stew Leonard found out that customers wanted good milk prices. So, he ended deliveries and instead created a factory-outlet³ dairy-store. He bought raw milk from farmers in huge quantities, processed it in glass-enclosed plant in the middle of the store and sold it in standard half-gallon (1.8 liter) cartons with his name and a picture of a cow on them. His slogan was, "You'd have to own a cow to get a fresh milk."

As the business grew, he created more and more of a Disneyland Dairy Store where customers might come and bring their children to be entertained. As Leonard remarks, "Where children go, their mothers will follow." Not long after, he began adding to his original list of eight products and enlarging the building until it became(as proclaimed on the building) "the world's largest dairy store."

Notes:

1. in the building;
2. a distributor who handles goods between the producer and the consumer;
3. discount store selling large quantities of products.

Business Principle: Supermarket Shopping Should Be Fun

To Stew Leonard, the distinction between a supermarket and an amusement park is slight, and not necessarily useful.

"Everyone feels supermarket shopping is drudgery,¹" Mr. Leonard said in an interview in his office overlooking the selling floor. "I try to make it fun".

Mr. Leonard clearly has the most fun greeting customers, and most are delighted to see him. As he made his way through the produce² section during the interview, Dr. Shelley Dreisman of Westport, Connecticut, happily shook his hand, but her daughter, Emily, age six, shyly turned away. "She only wants to shake hands with the cow," Dr. Dreisman explained.

That cow, it turns out, is often Mr. Leonard, too. When the burdens of running a \$100 million business seem too great, he puts on a cow suit he keeps in his office closet and goes out and hugs customers...

Outside the store, in the parking lot, there is a petting zoo, a collection of live barnyard animals including geese, calves, baby goats, and sheep.

Even the petting zoo serves several purposes. Mr. Leonard talks of it as an afterthought. When he sought to buy the property twenty years ago, the elderly woman, who owned it insisted on keeping her farm animals on it.

Now, farmers lend him baby animals, which he periodically exchanges for younger models. The farmers like the arrangement because the animals come back well fed. Mr. Leonard pays for part of their diet, but the animals also get food from shoppers, who buy it in the store.

Notes:

1. unpleasant work;
2. fruits and vegetables.

Business Principle: Listen to the Customer

Stew Leonard elicits opinions from his supermarket customers through monthly customer interviews, called focus groups, and a suggestion box. Every day over 100 suggestions are received, typed up, and distributed to the appropriate departments. He tries out many of these suggestions, even if they seem unlikely.

According to Mr. Leonard, two recent pieces of success came from customer ideas put into the suggestion box.

One was to sell strawberries loose, like tomatoes, in the big flat trays from the farm, not in plastic one-pint (0.551 liter) baskets.

The produce manager said that if the strawberries were set out loose, people would eat them and the leftovers would never sell. He turned out to be right, but customers who can choose strawberries individually will drop them into plastic bags without watching the total, Mr. Leonard discovered, and some will buy twelve dollars worth. Sales tripled.

Then there were the turkey dinners. Mr. Leonard was selling them with vegetable and stuffing¹, fresh but refrigerated, at \$5.59 each, and roasting just three turkeys a day in the store's kitchens to keep up with demand. A customer suggested selling them at the hot-food² bar, a growing part of the business; so he did, and demand jumped to twenty-one turkeys a day.

But some customers said they did not like paying \$2.99 a pound for the gravy mixed in, or that the gravy had too many calories. Others said there was not enough gravy. So he started putting the gravy on the side³, and demand rose to more than fifty turkeys a day.

Notes:

1. filling made of bread and spices;
2. area inside the store where hot food is sold;
3. in a separate container.

C. Interpreting Information

Speak on the following issues:

1. Too much entertainment in a supermarket could decrease sales.
2. Price is more important than the entertainment in attracting shoppers that will consistently return to a supermarket.
1. Employees at Stew Leonard's probably work harder than those at other large supermarkets.
2. When sales are slow, Stew Leonard's is less likely to pay attention to customer suggestions.

A. Discussion

Dwell on the following:

1. What would you change in your policy after acquiring information from the case?
2. Write the main steps in improving sales of your supermarket.

As you read the text, take down the principles in the work of a manager you find the most important and exemplify your choice in writing.

Principles of Management

Different scholars offer different sets of principles of management. The most famous are the following fourteen. But the main principle should be read as follows: "There is nothing rigid or absolute in management affairs, it is all a question of proportion."

1. *Division of work.* Within limits, reduction in the number of tasks a worker performs or the number of responsibilities a manager has can increase skill and performance.

2. *Authority*. Authority is the right to give orders and enforce them with reward or penalty. Responsibility is accountability for results. The two should be balanced, neither exceeding nor being less than the other.
3. *Discipline*. Discipline is the condition of compliance and commitment that results from the network of stated or implied understandings between employees and managers. Discipline is mostly a result of the ability of leadership. It depends upon good supervisors at all levels making and keeping clear and fair agreements concerning work.
4. *Unity of command*. Each employee should receive orders from one superior only.
5. *Unity of direction*. One manager and one plan for each group of activities having the same objective is necessary to coordinate, unify and focus action.
6. *Subordination of individual interests to general interest*. Ignorance, ambition, selfishness, laziness, weakness, and all human passion tend to cause self-serving instead of organization-serving behavior on the job. Managers need to find ways to reconcile these interests by setting a good example and supervising firmly and fairly.
7. *Remuneration of personnel*. Various methods of payment may be suitable, but amounts should reflect economic conditions and be administered to reward well-directed effort.
8. *Centralization*. Like other organisms, organizations need direction and coordination from a central nervous system. But how much centralization or decentralization is appropriate depends on the situation. The degree of centralization that makes best use of the abilities of employees is the goal.
9. *Scalar chain* (line of authority). The scalar chain is the chain of command ranging from the top executive to the lowest ranks. Adhering to the chain of command helps implement unity of direction, but sometimes the chain is too long, and better communication and better decisions can result from two or more department heads solving problems directly rather than referring them up the chain until a common superior is reached.
10. *Order*. Both equipment and people must be well chosen, well placed, and well organized for a smooth-running organization.
11. *Equity*. Kindliness and justice will encourage employees to work well and be loyal.
12. *Stability of tenure of personnel*. Changes in employee assignments will be necessary, but if they occur too frequently they can damage morale and efficiency.
13. *Initiative*. Thinking through a plan and carrying it out successfully can be deeply satisfying. Managers should set aside personal vanity and encourage employees to do this as much as possible.
14. Build teamwork.

A. Translate from English into Russian.

What Makes a Good Manager?

(10 Tips for a Successful Manager by Bill Gates)

There isn't a magic formula for good management, of course, but if you're a manager perhaps these tips will help you be more effective.

1. Choose a field thoughtfully. Make it one you enjoy. It's hard to be productive without genuine enthusiasm.

2. Hire carefully and be willing to fire. You need a strong team, because a mediocre team gives mediocre results, no matter how well managed it is.

3. Create a productive environment. This is a particular challenge because it requires different approaches depending on the context.

4. Define success. Make it clear to your employees what constitutes success and how they should measure up their achievements.

Goals must be realistic. Project schedules, for example, must be set up by the people who do the work. People will accept a "bottoms-up" deadline they helped to set but they'll be cynical about a schedule imposed from the top that doesn't map to reality. Unachievable goals undermine an organization.

5. To be a good manager, you have to like people and be good at communicating. This is hard to fake. If you don't genuinely enjoy interacting with people, it'll be hard to manage them well.

6. Develop your people to do their jobs better than you can. Transfer your skills to them.

7. Give people a sense of the importance of what they're working on – its importance to the company, its importance to the customers.

When you achieve great results, everybody involved should share in the credit and feel good about it.

8. Take on projects yourself. You need to do more than communicate.

The last thing people want is a boss who just doles out stuff. From time to time prove you can be hands-on by taking on one of the less attractive tasks and using it as an example of how your employees should meet challenges.

9. Don't make the same decision twice. People hate indecisive leadership so you have to make choices.

10. Let people know whom to please. Maybe it's you, maybe it's your boss and maybe it's somebody who works for you.

V. Translate from Russian into English.

Семь заповедей бизнесмена

Давать обещания и не выполнять их стало у нас просто нормой жизни. В этой связи полезно вспомнить 1912 год, когда российскими предпринимателями было выработано семь основных принципов ведения дел:

Первый принцип – «Уважай власть». Власть – необходимое условие для эффективного ведения дел. Во всём должен быть порядок. В связи с этим проявляй уважение к блюстителям порядка в законных эшелонах власти.

Второй принцип – «Будь честен и правдив». Это – фундамент предпринимательства, предпосылка здоровой прибыли и нормальных отношений в делах. Российский предприниматель должен быть безупречным носителем добродетелей, честности и правдивости.

Третий принцип – «Уважай право частной собственности». Свободное предпринимательство – основа благополучия государства. Российский предприниматель обязан в поте лица своего трудиться на благо своей отчизны. Такое рвение можно проявить только при опоре на частную собственность.

Четвертый принцип – «Люби и уважай человека». Любовь и уважение к человеку труда со стороны предпринимателя порождает ответную любовь и уважение. В таких условиях возникает гармония интересов, что создаёт атмосферу для развития у людей самых разнообразных способностей, побуждает их проявлять себя во всём блеске.

Пятый принцип – «Будь верен своему слову». Успех в деле во многом зависит от того, в какой степени окружающие доверяют тебе.

Шестой принцип – «Живи по средствам». Не зарывайся. Выбирай дело по плечу. Всегда оценивай свои возможности. Действуй сообразно своим средствам.

Седьмой принцип – «Будь целеустремленным». Всегда имей перед собой ясную цель. Предпринимателю такая цель нужна как воздух. Не отвлекайся на другие цели. Служение двум господам противоестественно. В стремлении достичь своей заветной цели не переходи грани дозволенного. Никакая цель не может затмить моральные ценности.

You will hear part of an interview with Steve Moody, the manager of the Marks & Spencer store in Cambridge, England. What do you know about Marks & Spencer? What do they sell?

A. Listen to Part One, in which Steve Moody describes the role and responsibility of a store manager. Which of the following tasks is he responsible for?

- 1) designing the store and its layout
- 2) displaying the merchandise
- 3) employing the sales staff

- 4) insuring the safety of staff and customers
- 5) establishing the company's principles
- 6) getting commitment from the staff
- 7) increasing profits
- 8) maintaining a pleasant working environment
- 9) motivating staff
- 10) organizing the day-to day logistics
- 11) pricing the merchandise
- 12) running 40 out of 280 stores
- 13) selecting the merchandise
- 14) supervising the day-to-day running of the store
- 15) training staff

B. *Listen to Part Two, and answer these questions:*

1. Why are Marks & Spencer's store managers limited in giving accountability to their staff and delegating responsibility?
2. What do they concentrate on instead?

C. *Listen to Part Three, and answer the following questions:*

1. Steve Moody mentions two kinds of regular meetings. The first is weekly meetings for management and supervisory staff. What is the second kind of meetings called?
2. Who attends them?
3. What are they designed to achieve?
4. What kind of problems cannot be dealt with by meetings?
5. How are such problems dealt with?

A.

As the President of the company you would like to know about the results of negotiations with distributors held by your executivemanager. You would like to know the answers to the following questions:

- Do the sales depend on the distributors?
- Have the company signed a new contract with the distributors or amended the existing one?
- Were negotiations tough?
- How long did it take to make any solutions?
- Does your manager consider the improvement of sales possible?

You may use the dialogue below as a model.

Janet: Were you able to work everything out with our distributors? Did you get the reason of our poor sales performance?

David: All in all, it went pretty well. We had an in-depth discussion about the importance of working hand in hand. Since our success hinges on their efforts to push our products, we renegotiated our contract. After a lot of give-and-take, and back-and-forth, we reached an agreement. It only took an hour or so to thrash it all out and while there are still some loose ends, I think it'll work out in the long run.

Janet: They certainly do know the ins and outs of distribution. It sounds like all systems will work.

David: Everything should run smoothly now. I predict that sales will pick up in a month.

B.

Summarizethe information of the Unit to be ready to speak on Management. Use the following prompts as a plan.

- definition of management;
- the four functions of management;
- the four kinds of resources;
- management objectives;
- changing environment;
- managerial skills;
- information processing;
- decision-making.

C.

Dwell on the following issues:

After acquiring information from the unit do you think you have the right skills to be a manager?

Would you be able, for example, to set objectives, motivate and coordinate the staff, and manage a department store, or a computer manufacturer?

authority*n* – власть, полномочие, сфера компетенции; авторитет; орган управления

~ to sign – право подписи

the ~ies – власти

authoritative*adj* – авторитетный, властный

authorize*v* – уполномочивать, поручать, санкционировать

~d agent – уполномоченный агент

~ capital – уставный капитал

decide*v* – решать(ся), принимать решение

~ against (in favour of) sb – выносить решение против (в пользу) кого-л.

~ on a question – принимать решение по вопросу

decision*n* – решение, заключение, приговор

come to, arrive at a ~ – принять решение

decisive*adj* – решающий, решительный, убедительный

division of work - разделение труда

manage*v* – управлять, заведовать, стоять во главе; уметь обращаться (с чем-л.); справляться, ухитряться

~ing director – директор-распорядитель

~ed exchange rate – регулируемые валютные курсы

manager*n* – управляющий, заведующий; хозяин; импресарио

assistant ~ – помощник заведующего

general ~ – главный управляющий

management*n* – управление, заведование; правление, администрация, дирекция; умение справляться (с работой)

manageable*adj* – поддающийся управлению, выполнимый

managerial*adj* – директорский, относящийся к управлению, организационный, управленческий

operative*n* – рабочий, производственный персонал

perform*v* – выполнять, исполнять, совершать

~ a contract – исполнить договор

~ an obligation – выполнить обязательство

~ a test – производить испытание

performance*n* – исполнение, выполнение; характеристика, эксплуатационные качества (машины)

performer*n* – исполнитель

responsibility*n* – ответственность, обязанность

set*v* – ставить, помещать, располагать; устанавливать, назначать; пускать, приводить (в ход, в действие)

~ someone a term – назначить срок кому-н.

~ the seal – поставить печать

~ going – пустить в ход

- ~ in order (to rights) – приводить в порядок
- ~ urabusiness – основать дело, открыть собственное дело
- ~ valueuponsth – придавать значение чему-л.

setting*n* – окружающая обстановка; регулирование, установка

setup*n* – организация, устройство

skill*n* – квалификация, умение

- **Management** is a set of activities designed to achieve an organization's objectives by using its resources effectively and efficiently in a changing environment.
- **Operatives** are people who work directly on a job or task and have no responsibility for overseeing the work of the others.
- **Managers** are individuals who initiate and oversee new projects, make decisions about the use of the organization's resources, and are concerned with planning, organizing, leading, and controlling the organization's activities so as to reach its objectives.
- **Managerial functions** are planning, organizing, leading and controlling
- **Level of management** is determined by the managers' position within the organization. We commonly categorize managers as being in lower, middle, or upper levels of management.
- **Upper managers** make decisions about the overall performance and direction of the organization.
- **Middle managers** receive broad statements of strategy and policy from upper-level managers and develop specific objectives and plans.
- **Lower or first-line managers** are those concerned with the direct production of items or delivery of services.

Герундий (The Gerund)

Примеры

1 This department is responsible for running the company on a day-to-day basis.

Этот отдел отвечает за текущую работу компании.

2 They look forward to competing in the Far East market.

Они очень хотят стать конкурентами на дальневосточном рынке.

3 They will start designing their promotional literature next month.

Они начинают создавать рекламные издания в следующем месяце.

4 Advertising in the trade journals has created a lot of interest in their products. Реклама в профессионально-ориентированных журналах вызвала большой интерес к их продукции.

5 He is sure that this campaign is worth investing in.

Он уверен, что в эту кампанию стоит инвестировать средства.

Значение и употребление

1 Герундий по форме совпадает с причастием настоящего времени. Обычно герундий выражает название действий и выполняет в предложении следующие функции:

подлежащее:

Leading a team is a key management function.

Основной функцией менеджмента является руководство командой специалистов; прямое дополнение после глаголов to consider, to suggest, to practise, to delay, to involve, to deny, to mind и др.:

You should consider upgrading the system to make the software run faster. Вы должны рассмотреть вопрос совершенствования системы, с тем чтобы программы работали быстрее.

That would involve redesigning many of the programmes. Это, очевидно, вызовет переделку многих программ; предложное дополнение: We are interested in hearing about this project. Мы хотели бы послушать об этом проекте; определение (с предлогом o/): There is now a way of contacting him now. С ним сейчас нельзя связаться.

2 Герундий также употребляется в конструкции to be worth doing smth. It is worth remembering until recently it was a relatively poor country.

Стоит помнить о том, что еще не так давно это была сравнительно бедная страна.

1 A Underline the Gerunds, say in what function they are used, read and translate the sentences:

- 1 Retailing includes retail shops, petrol stations, street markets, door-to-door selling and so on.
- 2 Bulk buying has now become a feature of family shopping.
- 3 In most Western industrialised countries, advertising is a major industry.
- 4 Taxing wealth causes problems when the wealth is held in the forms of land, buildings, works of art and jewellery.
- 5 Trading with other countries enables people to enjoy a much wider range of goods than they can produce by themselves.
- 6 Launching new products is essential for the survival of the company.

b Translate into English using Gerunds:

- | | |
|----------------------|----------------|
| 1 налогообложение | 4 суммирование |
| 2 розничная торговля | 5 реклама |
| 3 торговля | 6 чтение |

Exercise 2 -----

a Use the verbs as Gerunds and translate the sentences:

- 1 After (*to read*) through the accounts, we noticed a number of curious entries in their books.
- 2 Adidas gained 7.3 per cent after (*to report*) first-quarter results in line with forecasts.
- 3 Cadbury lost some of its chocolate market share after (*to recall*) products contaminated with salmonella.
- 4 The proceeds would be spent on (*to restore*) the company's cash liquidity.
- 5 They spent about \$5bn on (*to take*) an 18.5 per cent stake in Volkswagen last year.

b Translate into English:

- 1 прочитав эти данные
- 2 просмотрев их счета
- 3 изучив баланс фирмы

Exercise 3 -----

a Write and act out short example:

(*to buy these goods*)

— *We are interested in*

I am very glad to hear this. I so.

- 1 to sell this product
- 2 to increase our sales
- 3 to minimise risks
- 4 to develop a few new products for you
- 5 to act as your agent on our local market

b Translate into English:

- 1 Мы заинтересованы в установлении деловых контактов с вами.
- 2 Они заинтересованы в увеличении производства.
- 3 Мы хотим минимизировать наши риски.

Exercise 4 -----

a Underline the constructions (noun + preposition + gerund). Read and translate the sentences:

- 1 Money is not only a means of exchange, but also a means of measuring men's labour.
- 2 The company repeated its full-year target of lifting sales by 5 per cent.
- 3 The costs of bringing goods to the market can be changed in a few ways.
- 4 Both hire-purchase and leasing schemes are a means of providing firms with working capital.
- 5 The IMF was set up with the aim of encouraging economic cooperation between the nations of the world.

dialogues as in the

buying these goods.

hoped you would say

here

b Translate into English:

- 1 как средство определения рисков
- 2 с целью увеличения продаж
- 3 способ обеспечения фирмы основными средствами

Exercise 5-----

a Use the Gerunds, read and translate the sentences:

- 1 The quality could be improved by (*to introduce*) a new quality control system.
- 2 They have a plan to increase sales by almost (*to double*) the production.
- 3 The company plans to win the competition by (*to develop*) two new products.
- 4 They supported the product through (*to advertise*) in this journal.
- 5 By (*to subsidise*) home producers a government can reduce the price of goods made by domestic firms.
- 6 By delaying we risk (*to lose*) the contract.
- 7 By reducing their wages we risk (*to reduce*) production in the long run.

ТЕМА 6.

БУХГАЛТЕРСКИЙ УЧЕТ

Бухгалтерский учет. Банковская система. Финансы, денежное обращение. Валютные операции
Налоги, Налогообложение. Кредит. Аудит. Статистика. Бухгалтерская отчетность
Грамматический материал: Причастие

As you read the text, focus on the concept "economic system".

Economic System

People and societies organize economic life to deal with the basic problems raised by scarcity and opportunity cost through economic systems. An economic system works via the interaction of three invisible forces: the invisible hand (economic forces), invisible foot (political forces) and invisible handshake (social forces).

An economic system can be described as the collection of institutions, laws, activities, controlling values, human incentives that collectively provide a framework for economic decision-making. An economic system is closely tied to a political system through which people decide what their society desires. In a democracy, voting procedures determine society's will. In an autocracy, a ruling individual or group of individuals decides what society's desires are.

Before we discuss how the invisible forces operate, we need to find out what people can reasonably expect from an economic system.

There are three basic economic questions that every nation must consider. They are (1) What goods and services shall be produced? (2) How shall they be produced? and (3) For whom shall they be produced? Let us briefly examine each of these questions.

Within every nation, people must have some method of deciding what combination of goods and services they should produce with their limited resources. For example, they must decide what portion of total production will be devoted to capital goods and what portion will be devoted to consumer goods. Once this decision is made, it is necessary to decide what kinds of consumer and capital goods will be produced. For example, will the production of consumer goods be restricted to the basic necessities, or will luxury goods, such as stereos and cameras, be produced as well? If luxury goods are to be produced, what kind and how many of each will be produced?

Once the question of what to produce is answered, it is necessary to decide what production methods are to be used. For example, food can be produced by a large number of workers using simple and inexpensive tools, or by a small number of workers using complex and expensive machinery. The same is true of the production of most items you use every day.

Because no nation can produce enough goods and services to satisfy everybody's wants, it is necessary for people to have a method of deciding who gets the goods and services produced. Should everybody get an equal share, or should some people get more goods and services than others? If some

people are to get more, how much more should they receive? This second question is perhaps the most difficult of all because it involves the issue of fairness; and different people have different ideas about what is fair.

Any economic system must use one or more decision – making methods or rules. Though the list of ways to make decisions is long, there are three basic approaches to economic decisions.

One of them is based on tradition (families often decide to do something the “old way”; people generally repeat the decisions made at an earlier time or by an earlier generation, etc.).

The second approach is based on authority or command (the boss, appointed or elected, can decide what is produced and who gets it).

The third is based on markets (individuals bargain with one another privately to obtain goods) and so on.

Most economic systems use one of three basic methods to make economic decisions.

Vocabulary Focus

Ex. 1. Match the words in column A with their definitions in column B.

A	B
6) invisible hand	f) social forces
7) invisible foot	g) economic forces
8) invisible handshake	h) physical and mental talents that people can make available for production
9) autocracy	i) political forces
10) labour resources	j) absolute power

Ex. 2. Complete the sentences, use the words and expressions from the text.

10. An economic system works via ... of three invisible forces.
11. An economic system can be described as the collection of laws, activities, values and human
12. In a ... voting procedures determine society’s will.
13. In an ..., a ruling individual decides what society’s desires are.
14. Before we discuss how the ... operate, we need to find out what people can expect from an economic system.
15. It is necessary to decide if the production of ... will be restricted to the....
16. If ... are to be produced, what kind and how many of each will be produced.
17. There are three basic ... to economic decisions.
18. One of them is based on... or command.

Words for reference invisible forces, basic necessities, approaches, the interaction, incentives, autocracy, democracy, consumer goods, luxury goods, authority.

Ex. 3. Match the Russian word combinations from A with their English equivalents from B.

A	B
9) альтернативная стоимость, цена возможности	a) capitalgoods
10) невидимые силы	b) opportunity cost
11) средства производства	c) economic decision
12) потребительские товары	d) invisible forces
13) процедура голосования	e) bargain
14) удовлетворить потребности	f) voting procedures
15) торговаться о цене	g) satisfy wants
16) экономическое заключение	h) consumer goods

Ex. 4. Fill in the following prepositions: *into, for, by, with, from, out, through, to.*

8. An economic system is closely tied ... a political system.
9. ... a political system people decide what their society desires.
10. We need to find ... what people expect ... an economic system.
11. People must decide what goods and services they should produce ... their limited resources.
12. Food can be produced ... a large number of workers.
13. It is necessary ... people to have a method of deciding who gets the goods and services produced.
14. Economic systems are classified ... four broad categories.

After reading the text choose the heading for each paragraph.

- Investment Banking
- Interest Rates
- Commercial Banking
- Universal Banking
- Central Banking
- Eurocurrency

1. A central bank fulfils a number of key roles in the economy, acting as a bankers' bank and as a lender of last resort, being responsible for monetary creation, and having overall responsibility for monetary policy. The central bank can use control of interest rates, open market operations and required re-serves to influence the monetary base and overall interest rates in the economy. In recent years, the interest rate has been prime instrument. By influencing the amount of real money in the economy, the central bank is able to influence aggregate demand, which in turn will influence prices. Thus the central bank has to balance the need to restrain inflation with the desire to allow economic growth.

2. Commercial or retail banks are businesses that trade in money. They re-ceive and hold deposits, pay money according to customers' instructions, lend money, offer investment advice, exchange foreign currencies, and so on. They make a profit from the difference (known as a spread or a margin) between the interest rates they pay to lenders or depositors and those they charge to borrowers. Banks also create credit, because the money they lend, from their deposits is generally spent (either on goods or services, or to settle debts), and in this way transferred to another bank account - often by way of a bank transfer or a cheque (check) rather than the use of notes or coins - from where it can be lent to another borrower, and so on. When lending money, bankers have to find a balance between yield and risk, and between liquidity and different maturities.

3. Investment banks, often called merchant banks in Britain, raise funds for industry on the various financial markets, finance international trade, issue and underwrite securities, deal with takeovers and mergers, and issue government bonds. They also generally offer stock broking and portfolio management services to reach corporate and individual clients. Investment banks in the USA are similar, but they can only act as intermediaries offering advisory services, and do not offer loans themselves. Investment banks make their prof-its from the fees and commissions they charge for their services.

4. In the USA, the Glass-Steagall Act of 1934 enforced a strict separation between commercial banks and investment banks or stock broking firms. Yet the distinction between commercial and investment banking has become less clear in recent years. Deregulation in the USA and Britain is leading to the creation of 'financial supermarkets': conglomerates combining the services previously offered by banks, stockbrokers, insurance companies, and so on. In some European countries (notably Germany, Austria and Switzerland) there have always been universal banks combining deposit and loan banking with share and bond dealing and investment services.

5. A country's minimum interest rate is usually fixed by the central bank. This is the discount rate, at which the central bank makes secured loans to commercial banks. Banks lend to a blue chip borrowers (very safe large com-panies) at the base rate or the prime rate; all other borrowers pay more, de-pending on their credit standing (or credit rating, or creditworthiness): the lender's estimation of their present and future solvency. Borrowers can usually get a lower interest rate if the loan is secured or guaranteed by

some kind of asset, known as collateral.

6. In most financial centers, there are also branches of lots of foreign banks, largely doing Eurocurrency business. A Eurocurrency is any currency held outside its country of origin. The first significant Eurocurrency market was for US dollars in Europe, but the name is now used for foreign currencies held anywhere in the world (e.g. yen in the US, euros in Japan). Since the US\$ is the world's most important trading currency – and because the US for many years had a huge trade deficit – there is a market of many billions of Eurodollars, including the oil-exporting countries' 'petrodollars.' Although a central bank can determine the minimum lending rate for its national currency it has no control over foreign currencies. Furthermore, banks are not obliged to deposit any of their Eurocurrency assets at 0% interest with the central bank, which means that they can usually offer better rates to borrowers and depositors than in the home country.

Vocabulary Focus

Ex. 1. The text contains a number of common verb-noun partnerships (e.g. to lend money, to finance international trade). Match up the verbs and nouns below to make common collocations. Give their Russian equivalents.

- | | |
|---------------|-------------------|
| 1)influence | a)advice |
| 2)restrain | b)bonds |
| 3)exchange | c)business |
| 4)issue | d)currencies |
| 5)make | e)deposits |
| 6)offer | f)funds |
| 7)pay | g)interest |
| 8)raise | h)loans |
| 9)receive | i)profits |
| 10)underwrite | j)security issues |
| 11)charge | k)monetary base |
| 12)do | l)inflation |

Ex. 2. Match the definitions in A with the words from the text in B.

- | A | B |
|--|---------------------------|
| 1)buying and selling government bonds on the open market | a) collateral |
| 2)the currency supplied by the Central bank both to the commercial banks and to private circulation | |
| b) to restrain | |
| 3)to place money in a bank; or money placed in a bank | c) deposit |
| 4)the money used in countries other than ones own | d) foreign currencies |
| 5)how much money a loan pays, expressed as a percentage | e) blue chip |
| 6)available cash, and how easily other assets can be turned into cash | f) conglomerate |
| 7)the date when a loan becomes repayable | g) liquidity |
| 8)to guarantee to buy all the new shares that a company issues, if they cannot be sold to the public | h) open market operations |
| 9)when a company combines with another one | i) maturity |
| 10)buying and selling stocks or shares for clients management | j) portfolio |
| 11)taking care of all a client's investments | k) monetary base |
| 12)the ending or relaxing of legal restrictions | l) to underwrite |
| 13)a group of companies, operating in different fields, that have joined together | m) merge |
| 14)a company considered to be without risk | n) takeover |
| 15)ability to pay liabilities when they become due | o) stock broking |
| 16)anything that acts as a security or a guarantee for a loan | p) deregulation |
| 17)any currency held outside its country of origin | q) solvency |

- 18) when a company buys or acquires another one r) yield
 19) to hold sth back s) Eurocurrency

Ex. 3. Write down the English equivalents for the following. Use the text and Ex. 1 – 2 for references.
 Последний кредитор в критической ситуации; резервная норма; сдерживать инфляцию;
 обеспечивать экономический рост; разница между себестоимостью и продажной ценой; срок
 погашения платежа; погасить долги; доход по ценным бумагам с фиксированным процентом;
 поглощение; слияние; учетная процентная ставка; имущество; обеспечение кредита, залог;
 гарантировать, ручаться; кредитоспособность, платеже-способность (3 варианта); евровалюта;
 торговый дефицит.

“Налоги в Великобритании”.

Words:

trust	трест, концерт	partnership	товарищество
income	доходы	Board of Inland Revenue	департамент внутренних налогов и сборов
tax	налог		
rate	ставка, тариф	completion	заполнение (листа)
code	код	to lodge	подавать (жалобу)
board	управление, совет	independent	независимый
revenue	доход	emergency	аварийный, запасной
appeal	апелляция, жалоба	to clarify	вносить ясность, уточнять
gain	увеличение, прирост	reference	ссылка, указание
fiscal	финансовый	income tax	подходящий налог
equal	равный	corporation tax	налог с доходов корпораций
returns	доход, поступление	installment	частичный взнос
inland	внутренний	to charge	взыскивать, взимать
refund	возврат, возмещение	taxpayer	налогоплательщик
		assessment	обложение (налогом)

Text:

TAXES IN THE U.K.

Individuals, partnerships and trusts pay *income tax* and *capital gains tax*. Companies pay *corporation taxes*.

Income tax and capital gains tax are charged for a tax year, sometimes called *fiscal year or year of assessment*. The tax year runs from 6 April to the following 5 April.

Corporation taxes are charged for a financial year which runs from 1 April to the following 31 March.

Companies generally pay corporation taxes nine months after the end of the accounting period.

Individuals usually pay taxes in two equal installments on 1 January and 1 July. Usually taxpayers are given 30 days to pay from the date of issue of an assessment

Tax assessments are normally based on returns issued by the Board of Inland Revenue, often called Inland Revenue or IR, for completion by the taxpayer.

If the company or person believes the assessment is incorrect an appeal may be lodged against it. Appeals are made to either the General Commissioners or the Special Commissioners. The commissioners are completely independent of the Inland Revenue.

Employees pay taxes in a different way. When an employee takes a new job he has to give his new employer his *P.45*. This is a document which shows the employee's tax coding and the amount of tax he has paid so far in the tax year.

If an employee has no P.45, he is put on an *emergency* coding. This means he has to pay tax at the single rate until his P.45 is found or until the tax office clarifies his tax position. When the position is clarified the employee receives a refund of any tax overpaid.

Employees are taxed under P.A.Y.E. system which means *Pay as You Earn*. Every employee has the tax deducted weekly or monthly. The deductions are calculated by reference to the employee's tax coding. This information is supplied to the employer by the tax office.

Exercises:

№ 1. Answer the questions using the text:

What kinds of taxes are there in the U.K. ?

What is a fiscal year ? How long does it last ?

How many days have taxpayers to pay the taxes ?

What is P. 45 ?

What does P.A.Y.E mean ?

№ 2. Complete as in the text:

1. Individuals, partnerships and trusts pay
2. The tax year runs from
3. Corporation taxes are charged for
4. Individuals usually pay taxes in two
5. Employees pay taxes
6. When the employee starts a new job he
7. If an employee has no P. 45
8. When the position is clarified

№ 3. Say what new facts you learned from the text.

№ 4. Read and translate the text using active vocabulary:

Taxation and tax system

Taxation is the process by which the people pay the expenses of carrying on the government. Many kinds of taxes have been used and are being used throughout the world. The main taxes can be divided into those paid on income and capital, called "direct" taxes and those paid when money is spent, called "indirect" taxes. Indirect taxes are paid on goods and services. The taxes are paid by the shops or manufacturers, but then passed on to the consumers in the form of higher prices. The advantage of this tax is that it is directly in line with inflation. If the prices rise, so does the tax.

«Tax»(Налоги).

1. Запишите новые ЛЕ в рабочую тетрадь:

compulsory - принудительный, обязательный

charge - 1) сбор, поступления, отчисления; цена; комиссия (за услуги); плата;

2) занесение [запись] на счет; запись в долг, долг; дебетовая запись, запись по дебету (счета по учету расходов)

levy - 1) сбор; 2) налог; 3) взимание (налогов); 4) обложение (налогами)

to impose - 1) облагать; 2) налагать (обязательство); 3) навязывать; 4)

обманывать

secessionist - отступник, раскольник; сепаратист

movement - 1) движение; 2) перемещение, передвижение; 3) действия; 4)

поведение

corvee - 1) барщина; 2) рабский труд, тяжелая работа
labor - труд, работа
inkind - натуральный (в форме товаров или услуг, а не денег)
tendentious - предвзятый, пристрастный, тенденциозный
publicfinance - государственные финансы; государственный бюджет
feudal - феодальный
medieval - средневековый
sophisticated - 1) лишенный простоты, изощренный; 2) усовершенствованный;
3) сложный
toenforce - 1) принуждать, заставлять, взыскивать, настаивать; 2) вводить в действие (закон и т.п.)
realm - 1) королевство, царство; 2) область, сфера
taxfarmer - откупщик, сборщик налогов, податей
toobligate - обязывать, связывать обязательством (моральным, вытекающим из контракта и т. д.)
toraise - 1) поднимать (производство, цены и т.п.), повышать; 2) добывать, занимать (деньги); 3) собирать (налоги)
torender - 1) воздавать, платить; 2) давать; 3) оказывать (помощь, содействие); 4) представлять
explicitly - 1) ясно, недвусмысленно; 2) детально, подробно
self-supporting - 1) самостоятельный; 2) зарабатывающий себе на жизнь; 3) на хозрасчете
todowithout - обходиться без
illusory - обманчивый, призрачный, иллюзорный, вводящий в заблуждение
toexact - 1) требовать (настоятельно); 2) добиваться; 3) взыскивать
incometaxact - закон о подоходном налоге
taxcode - налоговый кодекс

2. Прочитайте и переведите текст:

A tax is a compulsory charge or other levy imposed on an individual or a legal entity by a state or a functional equivalent of a state (e.g., tribes, secessionist movements or revolutionary movements). Taxes could also be imposed by a subnational entity.

Taxes may be paid in cash or in kind or as corvee labor. In modern capitalist taxation systems, taxes are designed to encourage the most efficient circulation of goods and services and are levied in cash. In kind and corvee taxation are characteristic of traditional or pre-capitalist states and their functional equivalents.

The means of taxation, and the uses to which the funds raised through taxation should be put, are a matter of hot dispute in politics and economics, so discussions of taxation are frequently tendentious. Public finance is the field of political science and economics that deals with taxation.

HISTORY OF TAXATION

Political authority has been used to raise capital throughout history. In many premonetary societies, such as the Inca empire, taxes were owed in labor. Taxation in labor was the basis of the Feudal system in medieval Europe.

In more sophisticated economies such as the Roman Empire, tax farming developed, as the central powers could not practically enforce their tax policy across a wide realm. The tax farmers were obligated to raise large sums for the government, but were allowed to keep whatever else they raised. Many Christians have understood the New Testament to support the payment of taxes, through Jesus's words "Render unto Caesar the things that are Caesar's". There were certain times in the Middle Ages where the governments did not explicitly tax, since they were self-supporting, owning their own land and creating their own products. The appearance of doing without taxes was however illusory, since the government's (usually the Crown's) independent income sources depended on labor enforced under the feudal system, which is a tax exacted in kind.

Many taxes were originally introduced to fund wars and are still in place today, such as those raised by the American government during the American Civil War (1861-1865). Income tax was first introduced into Britain in 1798 to pay for weapons and equipment in preparation for the Napoleonic wars and into Canada in 1917 as a "temporary" tax under the Income War Tax Act to cover government expenses resulting from World War I.

The current income tax in America was set up by Theodore Roosevelt in 1913. It was called The Federal Income Tax and was deducted from incomes at rates varying from 1-7%. But, since then, the American Tax Code has been modified and new taxes have been added, especially over the World War I and II periods. Since World War II, the American Tax Code has increased in size four-fold.

3. *Ответьте на вопросы, используя текст:*

1. What is the definition of a tax?
2. How can taxes be paid?
3. How were taxes paid in medieval Europe?
4. Why were many taxes originally introduced?
5. What kind of document describes what taxes people have to pay?

Причастие прошедшего времени (Past Participle)

Примеры

- 1 He meant that subsidies are grants **paid** by the government to suppliers of products for export.
Он имел в виду, что субсидии — это гранты, выдаваемые правительством поставщикам продукции на экспорт.
- 2 They had the itinerary **prepared** very quickly. Ему подготовили график поездки очень быстро.
- 3 It is a **listed** company.
Это компания, акции которой котируются на фондовой бирже.

Значение и употребление

Причастие прошедшего времени имеет пассивное значение и выражает действие, одновременное с действием сказуемого или предшествовавшее действию сказуемого:

The indicator **compiled** by this research institute estimates that GDP growth will be 1.8 per cent.

Показатель, разработанный этим исследовательским институтом, определяет, что рост ВВП составит примерно 1,8%.

Если причастие относится к существительному и не имеет слов, непосредственно связанных с причастием, причастие может ставиться перед существительным или после него.

They try to take into account all the expenses **incurred**. Они постарались учесть все понесенные расходы.

Если причастие относится к существительному и имеет непосредственно связанные с ним слова, то причастие с этими словами ставится после существительного: Money **saved** at home in a tin box will earn no interest.

Деньги, хранящиеся дома в банке, не принесут никаких процентов.

Причастие прошедшего времени, как и инфинитив, может входить в состав оборота сложное дополнение. Сложное дополнение с причастием употребляется после глаголов *to want*, *to wish*, *to like*, *to hate* и др.:

They **wanted the work done** immediately.

Они хотели, чтобы работа была выполнена немедленно.

Обратите внимание на сложное дополнение с причастием прошедшего времени после глагола *to have*:

He **had the letter posted** the same day. Это письмо отправили в тот же день.

Но: Он отправил это письмо в тот же день. He **posted** the letter the same day.

Read and translate the sentences:

- 1 The authorities may regulate the prices charged by monopolistic suppliers.
- 2 Tariffs are taxes placed on imports.
- 3 They wanted the exact figures cited.
- 4 They could not estimate the value of all the benefits derived.
- 5 The government boosted prices closer to levels seen on its black market.
- 6 A stable policy framework, backed by an independent central bank, has helped raise the growth rate.
- 7 The €40m invested in World Cup related activities helped to raise sales.
- 8 They criticised, for example, the prices charged by Telecom, the listed telecoms group.
- 9 The fund is requesting that foreign investors in a fund established in Japan, be completely exempt from the 40% income tax.
- 10 According to a Eurobarometer survey, 68 per cent of Finns are employees, compared to a European Union average of 50 per cent.

Exercise 2

Translate into English:

- 1 цены, установленные монополистами
- 2 налоги, введенные на импорт
- 3 прибыли, полученные от этих операций
- 4 предложения, поддерживаемые этой фирмой
- 5 фонд, основанный для этих целей в прошлом году

Exercise 3

Use the Past Participle of these verbs and translate the sentences:

- 1 Investors can apply for subsidies (*to target*) at regional development or small and medium-size business.
- 2 Mr Smith said Tullett would raise its second-half forecasts, (*to base*) on the stronger-than-expected growth in volumes in July and August.
- 3 This company is the mobile operator (*to own*) by Spain's Telefonica.
- 4 Thierry Breton, the former French finance minister, (*to displace*) after this spring's presidential election, has been hired by Rotshield&Cie, the investment bank.
- 5 The index of China Enterprise stocks (*to list*) in Hong Kong, gained 2.4 per cent.
- 6 He pointed to the strength of overseas demand in the weekly sales (*to report*) yesterday by the US Department of Agriculture.
- 7 Royal Dutch Shell has signed a deal with Tatneft, an oil company (*to control*) by the government of the Russian Republic of Tatarstan.

Translate into English:

- 1 субсидии, направленные на развитие региона
- 2 компания, находящаяся под контролем иностранных инвесторов
- 3 компания, зарегистрированная на бирже
- 4 фирма, принадлежащая этому бизнесмену
- 5 названная цена

Причастие настоящего времени (PresentParticiple) (1)

Примеры

1 Aggregate demand falls, bringing with it falls in output and employment. Совокупный спрос падает, вызывая падение производства и сокращение занятости рабочей силы.

2 Increasing productivity means that the cost per tonne of wheat will be falling. Увеличивающаяся производительность означает, что себестоимость тонны пшеницы будет все время падать.

3 The trade unions representing health service workers, teachers, local government officers and managerial staff are now amongst the largest in the UK. Профсоюзы, представляющие работников здравоохранения, учителей, работников органов местного самоуправления и управленческого персонала, сейчас являются крупнейшими в Великобритании.

Значение и употребление

1 Причастие настоящего времени имеет активное значение и обычно выражает действие, одновременное с действием сказуемого:

The government tried to force the company to accept a fixed price contract shifting financial risk to the company.

Правительство старалось заставить компанию принять к исполнению контракт с фиксированными ценами, перекладывая все финансовые риски на плечи компании.

2 Иногда перед причастием настоящего времени употребляются союзы *when* или *while*.

In a perfectly free market, the individual consumer is in a weak position when dealing with suppliers of goods and services.

На идеально свободном рынке потребитель находится в незащищенном положении, сталкиваясь с поставщиком товаров и услуг.

3 Если причастие относится к существительному и не имеет слов, непосредственно связанных с причастием, причастие ставится перед существительным:

The banks, under pressure to curb financing risks, will be striving to renegotiate the terms.

Банки, вынужденные уменьшать финансовые риски, будут стремиться изменить эти условия путем переговоров.

4 Если причастие относится к существительному и имеет непосредственно связанные с ним слова, причастие ставится после существительного:

The UK has a high population density averaging about 600 persons per square mile. В Великобритании высокая плотность населения, составляющая в среднем 600 человек на кв. милю.

Underline the Present Participles, read and translate the sentences:

- 1 The problem for Beijing is that it is hard to temper growth using its preferred administrative measures.
- 2 Toyota is becoming Isuzu's third largest shareholder assuming some preference shares are converted into ordinary shares.
- 3 The European awards — including five special awards — will be announced in Dublin on May 15.
- 4 He also pointed to seven 'serious' areas ranging from the need to cut the trade surplus to lifting rural incomes.
- 5 Revealing details of his three-year plan he also set a target for 2010.
- 6 China's economy went into overdrive heightening the prospect of further rate rises.
- 7 Just 15 years ago India was reeling in a financial crisis pawning its gold reserves and desperately trying to install an economic regime.

Exercise 2

Translate into English:

- 1 сократить темпы инфляции, используя данные меры
- 2 выступить, надеясь на быстрое оживление экономики
- 3 включая многие страны
- 4 привлекая внимание мировой общественности
- 5 используя иностранную рабочую силу

Exercise 3

a Use Present Participle of these verbs and translate the sentences:

- 1 The Holding seeks two further acquisitions while (*to launch*) a Europe-wide marketing campaign.
- 2 The government has shown a willingness to meddle in the private sector (*to criticise*), for example, the prices charged by Telecom.
- 3 Siemens, the German technology group, pulled out of Sudan, (*to cite*) similar reasons.
- 4 Still many executives suggest they will wait to see how passengers react when (*to fly*) by kingfisher.

5 The rapid expansion of McDonald's came at the expense of quality and customer service, (*to cause*) the brand to tarnish.

b Translate into English:

1 вызвав падение цены

2 причинив большой ущерб

3 критикуя участников пула

названа логичные причин

Write sentences of your own using the following:

1 industries producing cigarettes, beverages, processed food, cars and televisions...

2 companies modifying...

3 companies implementing information systems...

4 diagram describing...

5 table showing...

Exercise 5

a Underline the Present Participles, read and translate the sentences:

1 The increasing world demand is an important factor raising the prices of imported raw materials.

2 America is a giant car manufacturing economy.

3 At the start of the year the business was reeling from rising credit losses.

4 This is their highest advertising budget.

5 Wrigley plans to fight back with new versions of two of its existing brands.

6 Its best-selling brand is Extra.

7 Both Wrigley and Cadbury have a lot at stake from the coming battle, **b Translate into**

English:

увеличивающийся спрос

растущие цены

сокращающееся производство

обрабатывающая промышленность

Exercise 8

Write sentences of your own using these word combinations:

1 increasing world demand...

2 weakening demand...

3 rising costs...

4 existing stores...

5 electricity trading market...

6 deepening financial crisis...

Exercise 9

a Read this extract from a newspaper article:

Eurostat, the European Union's statistical unit, confirmed the second-quarter figure yesterday, but details it released highlighted the scope for a rebound. Much of the second-quarter slowdown was due to a contraction in investment related to a slowdown in construction, and slower growth in government spending.

In contrast, export growth remained robust, suggesting the impact of a strong euro was not as great as feared.

b Match the English and Russian equivalents:

1 to release details

a относиться

2 to highlight

b опубликовывать подробности/цифры

3 to be due to

c оставаться сильным

4 to relate to

d выдвигать на первый план

5 to remain robust

e обусловлен (чем-либо)

Основная литература:

1. **Аксенова Т.О.** Английский язык для студентов СПО, обучающихся по специальности «38.02.01 Экономика и бухгалтерский учёт (по отраслям)» [Электронный ресурс]/ Т.О. Аксенова. – Рязань: РГАТУ, 2020

Дополнительная литература:

1. **Левченко, В. В.** Английский язык для экономистов [Электронный ресурс]/: учебник и практикум для СПО— М. : Издательство Юрайт, 2020. — 351 с. —ЭБС Юрайт

2. **Куряева, Р. И.** Английский язык. Лексико-грамматическое пособие в 2 ч. Часть 1 [Электронный ресурс]: учебное пособие для СПО— 6-е изд., испр. и доп. — М. : Издательство Юрайт, 2020. — 264 с. — ЭБС Юрайт

3. **Куряева, Р. И.** Английский язык. Лексико-грамматическое пособие в 2 ч. Часть 2 [Электронный ресурс] : учебное пособие для СПО — 6-е изд., испр. и доп. — М. : Издательство Юрайт, 2020. — 259 с. - ЭБС Юрайт

Учебно-методические издания:

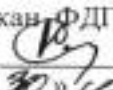

Методические указания для практических занятий [Электронный ресурс] Аксенов Т.О. - Рязань: РГАТУ, 2020- ЭБ «РГАТУ»

Методические рекомендации по самостоятельной работе [Электронный ресурс] Аксенов Т.О. ..- Рязань: РГАТУ, 2020- ЭБ «РГАТУ»

Интернет –ресурсы:

1. Английский язык. Ru. Интерактивные уроки английского языка//www.english.language.ru
2. Сайт издательства «Макмиллан». Учебная литература по английскому языку//www.macmillan.ru
3. Английский язык бесплатно. Самостоятельное изучение английского языка. // www.enhome.ru
4. Английский язык: уроки онлайн.//www.study.ru
5. Проект «Русская планета» <http://www.russianplanet.ru>
7. Онлайн-переводчики «ПРОМТ» <http://www.translate.ru>
8. Онлайн-словари «Мультилекс» <http://online.multilex.ru>
9. Онлайн-словари «Мультитран» <http://www.multitran.ru>
10. Информационная система “Единое окно доступа к образовательным ресурсам” <http://window.edu.ru>

МИНИСТЕРСТВО СЕЛЬСКОГО ХОЗЯЙСТВА РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ
ФЕДЕРАЛЬНОЕ ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ
УЧРЕЖДЕНИЕ ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ
«РЯЗАНСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ АГРОТЕХНОЛОГИЧЕСКИЙ УНИВЕРСИТЕТ
ИМЕНИ П.А. КОСТЫЧЕВА»

УТВЕРЖДАЮ:
Декан ФДП и СПО
 А. С. Емельянова
« 20 »  2020 г.

МЕТОДИЧЕСКИЕ РЕКОМЕНДАЦИИ ДЛЯ САМОСТОЯТЕЛЬНОЙ РАБОТЫ
по дисциплине «ФИЗИЧЕСКАЯ КУЛЬТУРА»

для студентов 2, 3, 4 курса ФДП и СПО

по специальности

38.02.01 Экономика и бухгалтерский учет (по отраслям)

(заочная форма обучения)

Рязань, 2020

Методические рекомендации учебной дисциплины разработаны в соответствии с требованиями

- Федерального государственного образовательного стандарта среднего профессионального образования (ФГОС СПО) по специальности 38.02.01 Экономика и бухгалтерский учет (по отраслям), утвержденного Приказом Минобрнауки России от 05.02.2018 № 69;

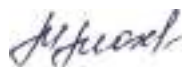
- Примерной основной образовательной программы по специальности среднего профессионального образования 38.02.01 Экономика и бухгалтерский учет (по отраслям), представленной Организацией разработчиком Федеральным учебно-методическим объединением в системе среднего профессионального образования по укрупненным группам профессий, специальностей 38.00.00 Экономика и управление

Разработчики:

Федяшов Денис Анатольевич, ст.преподаватель кафедры «Физической культуры и спорта» ФГБОУ ВО РГАТУ

Методические рекомендации рассмотрены на заседании предметно-цикловой комиссии общих гуманитарных и социально-экономических дисциплин факультета дополнительного профессионального и среднего профессионального образования «30» июня 2020г., протокол № 10.

Председатель предметно-цикловой комиссии



Мохова.М.Н.

Методические рекомендации для самостоятельной работы предназначены для студентов заочной формы обучения ФДП и СПО специальности

38.02.01 Экономика и бухгалтерский учет (по отраслям)

Таблица1.

Виды, содержание и формы оценивания самостоятельной работы

Номер и название раздела/темы дисциплины	Тематика самостоятельной работы	Виды самостоятельной работы	Трудоемкость (час.)	Компетенции ОК	Контроль выполнения работы	Методическое обеспечение
1	2	3	4	5	6	7
Раздел 1. Легкая атлетика						
Тема 1.1 Основы знаний. Бег на короткие, средние и длинные дистанции, эстафетный и челночный бег. Тема 1.2 Высокий и низкий старт. Кроссовая подготовка	Техника равномерного бега по пересеченной местности.	Тренировка и выполнение упражнений.	6	ОК 2,ОК 3,ОК 6.	оценка выполненных домашних работ оценка результатов оценка в ходе проведения практических работ	Методические рекомендации по самостоятельной работе
Тема 1.3 Бег 100 м. на результат. Изучение техники эстафетного бега 4X60,4x100 м. Тема 1.4 Выполнение контрольного	Техника равномерного бега по пересеченной местности.	Тренировка и выполнение упражнений.	6	ОК 2,ОК 3,ОК 6.	оценка выполненных домашних работ оценка результатов оценка в ходе проведения	Методические рекомендации по самостоятельной работе

норматива челночный бег 3х10м. Техника выполнения прыжков в длину с места. Кроссовая подготовка.					практических работ	
Раздел 2. Атлетическая гимнастика.						
Тема 2.1 Техника выполнения упражнений на тренажерах. Тема 2.2 Упражнения у гимнастической стенки.	Выполнять ОРУ с предметами.	Ответы на вопросы, тренировка и выполнение упражнений.	6	ОК 2,ОК 3,ОК 6.	оценка выполненных домашних работ оценка в ходе проведения практических работ	Методические рекомендации по самостоятельной работе
Раздел 3. Спортивные игры: «Волейбол»						
Тема 3.1 Техника безопасности в игровом зале. Стойки и перемещения волейболиста.	Упражнения по совершенствованию координационных, спортивно – силовых, скоростных способностей и выносливости.	Ответы на вопросы, тренировка и выполнение упражнений.	6	ОК 2,ОК 3,ОК 6.	оценка выполненных домашних работ оценка в ходе проведения и защиты практических работ	Методические рекомендации по самостоятельной работе
Тема 3.2 Совершенствование передачи мяча двумя руками сверху в парах Тема 3.3 Совершенствование передачи мяча.	Упражнения по совершенствованию координационных, спортивно – силовых, скоростных	Тренировка и выполнение упражнений.	8	ОК 2,ОК 3,ОК 6.	оценка выполненных домашних работ оценка в ходе проведения практических работ	Методические рекомендации по самостоятельной работе

	способностей и выносливости.					
Тема 3.4 Совершенствование техники приема мяча снизу двумя руками. Тема 3.5 Совершенствование техники приема мяча снизу и сверху в падении. Техника нападающего удара.	Упражнения по совершенствованию координационных, спортивно – силовых, скоростных способностей и выносливости.	Тренировка и выполнение упражнений.	8	ОК 2,ОК 3,ОК 6.	оценка выполненных домашних работ оценка результатов оценка в ходе проведения практических работ	Методические рекомендации по самостоятельной работе
Тема 3.6 Совершенствование верхней прямой подачи мяча. Тема 3.7 Подача мяча по зонам.	Упражнения на развитие прыгучести.	Тренировка и выполнение упражнений.	8	ОК 2,ОК 3,ОК 6.	оценка выполненных домашних работ оценка результатов оценка в ходе проведения практических работ	Методические рекомендации по самостоятельной работе
Тема 3.8 Изучение техники нападающего удара, способы блокирования . Тема 3.9 Совершенствование техники нападающего удара и блокирования	Упражнения для развития силы.	Тренировка и выполнение упражнений.	8	ОК 2,ОК 3,ОК 6.	оценка выполненных домашних работ оценка результатов оценка в ходе проведения практических работ	Методические рекомендации по самостоятельной работе
Раздел 4. Баскетбол						
Тема 4.1 Техника безопасности при	Упражнения для развития	Ответы на вопросы,	8	ОК 2,ОК	оценка выполненных	Методические

игре в баскетбол. Стойки и перемещения баскетболиста. Тема 4.2 Выполнение упражнений с баскетбольным мячом.	координации.	тренировка и выполнение упражнений.		3,ОК 6.	домашних работ оценка результатов оценка в ходе проведения практических работ	рекомендации по самостоятельной работе
Тема 4.3 Совершенствование техники ведения мяча. Тема 4.4 Выполнение приемов выбивания мяча.	Совершенствование технических приемов.	Тренировка и выполнение упражнений.	8	ОК 2,ОК 3,ОК 6.	оценка выполненных домашних работ оценка результатов оценка в ходе проведения практических работ	Методические рекомендации по самостоятельной работе
Тема 4.5 Техника выполнения бросков мяча. Тема 4.6 Совершенствование техники бросков мяча.	Совершенствование технических приемов. Совершенствование техники выполнения бросков мяча в корзину различными способами.	Тренировка и выполнение упражнений.	8	ОК 2,ОК 3,ОК 6.	оценка выполненных домашних работ оценка результатов оценка в ходе проведения практических работ	Методические рекомендации по самостоятельной работе

Задания для самостоятельной работы

3,4 семестр

Раздел 1. Легкая атлетика

Вопросы для фронтального устного опроса.

История происхождения термина легкая атлетика 2) Что включает в себя легкая атлетика 3) Значение бега в жизни человека 4) Техника бега на короткие и средние дистанции 5) Фазы бега на коротких дистанциях 6) Техника бега на длинные дистанции 7) Фазы бега на длинных дистанциях 8) Техника прыжков в длину

Тема 1.1. Основы знаний. Бег на короткие, средние и длинные дистанции, эстафетный и челночный бег.

Техника бега на средние и длинные дистанции.

Выполнение: ежедневно выполнять комплекс специально-беговых упражнений и бега в медленном темпе на стадионе, в лесу или на спортивной площадке школы, расположенной вблизи от дома. Комплекс специально-беговых упражнений выполняется по прямой (длина отрезков от 30 до 70 метров). Ускорение всегда выполняется в конце комплекса упражнений на отрезке от 50 до 100 метров. Бег по пересечённой местности выполняется только в лесу, парке или на ближайшей к дому аллее. Обще-развивающие упражнения выполняются утром, после обеда и вечером. Прыжки через естественные препятствия выполняются через шины на спортивной площадке или через любые естественные препятствия (например, в лесу).

Примерный перечень специально-беговых упражнений

- . бег с высоким подниманием бедра;
- . бег с захлестом голени;
- . многоскоки;
- . бег с ноги на ногу;
- . бег с прямыми ногами: вперёд, назад, в стороны;
- . бег приставными шагами;
- . бег спиной вперёд;
- . ускорение.

Тема 1.2. Высокий и низкий старт. Кроссовая подготовка.

Техника высокого и низкого старта, стартовый разгон, финиширование.

Кроссовая подготовка: равномерный бег по пересеченной местности.

Выполнение: ежедневно выполнять комплекс специально-беговых упражнений (п. 1.1) и бега в медленном темпе на стадионе, в лесу или на спортивной площадке школы, расположенной вблизи от дома. Комплекс специально-беговых упражнений выполняется по прямой (длина отрезков от 30 до 70 метров). Ускорение всегда выполняется в конце комплекса упражнений на отрезке от 50 до 100 метров. Бег по пересечённой местности выполняется только в лесу, парке или на ближайшей к дому аллее. Обще-развивающие упражнения выполняются утром, после обеда и вечером. Прыжки через естественные

препятствия выполняются через шины на спортивной площадке или через любые естественные препятствия (например, в лесу).

Примерный перечень специально-беговых упражнений

- . бег с высоким подниманием бедра;
- . бег с захлестом голени;
- . многоскоки;
- . бег с ноги на ногу;
- . бег с прямыми ногами: вперед, назад, в стороны;
- . бег приставными шагами;
- . бег спиной вперед;
- . ускорение.

Тема 1.3. Бег 100 м. на результат. Изучение техники эстафетного бега 4X60,4x100 м.

Техника равномерного бега по пересеченной местности.

Выполнение: ежедневно выполнять комплекс специально-беговых упражнений и бега в медленном темпе на стадионе, в лесу или на спортивной площадке школы, расположенной вблизи от дома. Комплекс специально-беговых упражнений выполняется по прямой (длина отрезков от 30 до 70 метров). Ускорение всегда выполняется в конце комплекса упражнений на отрезке от 50 до 100 метров. Бег по пересеченной местности выполняется только в лесу, парке или на ближайшей к дому аллее.

Тема 1.4. Выполнение контрольного норматива челночный бег 3x10м. Техника выполнения прыжков в длину с места. Кроссовая подготовка.

Выполнение комплекса упражнений для развития быстроты. Прыжки в длину с места
Уметь бежать в равномерном темпе до 25 мин.

Координационный тест – челночный бег 3×10 м (сек)
Девушки: «5»-8.4; «4»-9.3; «3»-9.7
Юноши: «5» - 7.3; «4» - 8.0; «3» -8.3

Выполнение комплекса упражнений для развития быстроты.

Комплекс ОРУ для развития быстроты : 1. Бег на 15 м. с низкого или высокого старта (2-3 раза повторений, интервал отдыха м/у повторениями 25-30 сек.). 2. Бег на месте с высоким подниманием бедра 15 сек.(2-3 раза повторений, интервал отдыха м/у повторениями 25-30 сек.). 3. Прыжки вверх с подтягиванием коленей к груди 10-12 раз, 2-3 раза повторений. 4. Многоскоки на обеих или одной ноге с преодолением препятствий (мячи, скамейки, установленные на небольшой высоте) 10-12 раз. 5. Быстрые приседания и вставания (по 6-8 раз, пауза 2-3 с. и еще 2-3раза). 6. Из упора присев, выпрыгивание вверх в положение прогнувшись(2-3 раза повторений, 8-10 раз).

Прыжки в длину с места

Примерный комплекс упражнений на силу нижних конечностей

И.П. – стойка ноги врозь, руки на пояс

- 1 – наклон вперёд, руками коснуться пола
- 2 – присед, руки вперёд
- 3 – наклон вперёд, руками коснуться пола
- 4 – и.п.

Повторить упражнение 6-8 раз.

И.П. – основная стойка

- 1 – упор присев
- 2 – упор лёжа
- 3 – 4 – и.п.

Повторить упражнение 10-12 раз.

И.П. – то же

- 1 – выпад правой ногой вперёд
- 2 – и.п.
- 3 – выпад левой ногой вперёд
- 4 – и.п.

Повторить 8-10 раз на каждую ногу.

Выполнение бега на песчаном берегу или в лесу в течение 12-16 минут.

Уметь бежать в равномерном темпе до 25 мин.

Раздел 2. Атлетическая гимнастика.

Вопросы для фронтального устного опроса:

Способы увеличения мышечной силы. 2) Повышение мышечной выносливости. 3) Способы увеличения гибкости. 4) Перечислите известные Вам общеразвивающие упражнения. 5) Перечислите известные Вам упражнения для профилактики профессиональных заболеваний. 6) Перечислите известные Вам упражнения для коррекции нарушений осанки и внимание. 7) Выбор упражнения на тренажере в соответствии с индивидуальным состоянием здоровья. 8) Значение производственной гимнастики. 9) Особенности выполнения упражнений вводной и производственной гимнастики. 10) Типы упражнений вводной и производственной гимнастики.

Тема 2.1 Техника выполнения упражнений на тренажерах.

Выполнение ОРУ с предметами.

ПРИМЕРНЫЙ КОМПЛЕКС УПРАЖНЕНИЙ С ГИМНАСТИЧЕСКОЙ ПАЛКОЙ

1. И. п. – основная стойка, палка за головой. 1. – Левую ногу назад, палку вверх, прогнуться. 2. – Наклониться влево. 3. – Выпрямиться, палку вверх. 4. – И. п. То же в другую сторону. Повторить 5- 6 раз.

2. И. п. – ноги врозь, палка внизу хватом за концы. 1 – 3. – Левую руку вверх, пружинящие наклоны вправо. 4. – И. п. То же в другую сторону. Повторить 5- 6 раз.

3. И. п. – основная стойка, палка внизу сзади. 1 – 2. – Наклониться вперед, положить палку на пол сзади. 3 – 4. – Выпрямиться. 5 – 6. Наклониться вперед, взять палку. 7 – 8. – И. п. Повторить 7- 8 раз.

4. И. п. – ноги врозь, палка вверху. 1 – 3. – Наклониться назад, палку в левую руку, свободным концом коснуться пола. 4. – И. п. Повторить 4 – 6 раз.

5. И. п. – лежа на животе, палка внизу за спиной хватом за оба конца. 1 – 2. – Медленно прогнуться, отводя палку прямыми руками вверх. 3. – Держать. 4. – И. п. Повторить 4 – 6 раз.

6. И. п. – лежа на спине, руки вперед, палка горизонтально. 1 – 2. – Продеть ноги между руками, палку за спину (стойка на лопатках). 3. – Держать. 4. – И. п. Повторить 4 – 6 раз.

7. И. п. – основная стойка, палка одним концом в левой руке, второй на полу у левой стопы. 1. – Опираясь на палку, присесть на левой ноге, правая нога прямая вперед («пистолет»). 2. – И. п. То же на другой ноге. Повторить 4 – 6 раз.

8. И. п. – основная стойка, палка стоит вертикально и придерживается руками. 1. – Отпустить палку, сделать перемах левой ногой через нее. 2. – Поймать палку – и. п. То же правой ногой. Повторить 4- 6 раз.

9. И. п. – присед, палка под коленями. 1 – 3. – Сгибая руки в локтях, встать. 4. – И. п. Повторить 4 – 6 раз.

10. И. п. – основная стойка, палка спереди. 1. – Подбросить палку вверх. 2 – 3. – Присесть, поймать палку двумя руками. 4. – И. п. Повторить 4 – 6 раз.

11. И. п. – основная стойка, палка внизу. 1. – Прыгнуть вперед через палку. 2. – Прыгнуть назад через палку в и. п. Повторить 4- 6 раз.

Тема 2.2 Упражнения у гимнастической стенки.

Выполнять ОРУ с предметами.

Примерный комплекс упражнений с отягощением (с набивным мячом)

И.П. – ноги врозь, в руках набивной мяч

1 – правую ногу назад, мяч вперед

2 – и.п.

3 – левую ногу назад, руки вперед

4 – и.п.

Повторить упражнение 6-8 раз.

И.П. – то же

1 – поворот туловища вправо, руки с мячом вперед

2 – и.п.

3 – поворот туловища влево, руки с мячом вперед

4 – и.п.

Повторить упражнение 6-8 раз

И.П. – то же

1 – присед, руки с мячом вперед

2 – и.п.

3 – наклон вперед, мячом коснуться пола

4 – и.п.

Повторить упражнение 6-8 раз.

И.П. – широкая стойка, мяча внизу

1 – круговое движение мячом вправо

2 – и.п.

3 – круговое движение мячом влево

4 – и.п.

Повторить упражнение 8-10 раз.

И.П. – ноги врозь, мяч в руках сзади за спиной

1 – наклон вперед, мяч вверх

- 2 – и.п.
 - 3 – наклон вперед, мяч вверх
 - 4 – и.п.
- Повторить упражнение 6-8 раз.

- И.П. – лёжа на полу, мяч зажат между ногами, руки вдоль туловища
- 1 – поднять ноги вверх
 - 2 – и.п.
 - 3 – поднять ноги вверх
 - 4 – и.п.
- Повторить упражнение 8-10 раз.

Раздел 3. Спортивные игры: «Волейбол»

Вопросы для фронтального устного опроса:

Краткая история развития волейбола. 2) Специфика волейбола. 3) Командная игра в волейбол. 4) Рассказать о правилах волейбола. 5) Прием мяча из положения снизу. 6) Прием мяча из положения сверху. 7) Техника игры в волейбол.

Тема 3.1 Техника безопасности в игровом зале. Стойки и перемещения волейболиста.

Упражнения по совершенствованию координационных, спортивно – силовых, скоростных способностей и выносливости.

КОМПЛЕКС УПРАЖНЕНИЙ ДЛЯ РАЗВИТИЯ ДИНАМИЧЕСКОЙ СИЛЫ, ПРУГУЧЕСТИ И КООРДИНАЦИИ В ВОЛЕЙБОЛЕ.

1. Прыжки толчком обеими с 2—3 м разбега с последующим доставанием подвешенных предметов одной рукой.
2. Прыжки с места толчком обеими с доставанием подвешенных предметов двумя руками.
3. Прыжки на гимнастическую скамейку (другие возвышения) толчком обеими. При выполнении не допускать больших пауз в опорном положении как на полу, так и на возвышении.
4. Броски набивного мяча весом 1 кг из-за головы в прыжке с места.
5. То же, что упр. 4, но после 1—2 шагов разбега.
6. В парах: броски теннисных мячей через волейбольную сетку.
7. То же, что упр. 6, но в прыжке после разбега на точность попадания в заданную зону, С этой целью на площадке можно предварительно нанести определенные ориентиры. Следует добиваться безостановочного перехода от разбега к прыжку. Бросок производить прямой рукой с активным движением кистью.
8. Соревнование в прыжках с доставанием высоко подвешенных (нарисованных) ориентиров (предметов)

Тема 3.2 Совершенствование передачи мяча двумя руками сверху в парах.

Упражнения по совершенствованию координационных, спортивно – силовых, скоростных способностей и выносливости.

Примерный комплекс ОРУ на силу верхних и нижних конечностей

И.П. – стойка ноги врозь, руки на пояс
1-4 – одно круговое движение головой право
5-8 – одно круговое движение головой влево.
Повторить упражнение 7-8 раз.

И.П. – стойка ноги врозь, руки в стороны
1-4 – вращение кистей в лучезапястном суставе вперёд
5-8 – вращение рук в локтевых суставах вперёд
1-4 – вращение рук в плечевых суставах вперёд
5-8 – вращение в плечевых суставах назад
1-4 – вращение рук в локтевых суставах назад
5-8 – вращение кистей в лучезапястном суставе назад.
Повторить упражнение 6-8 раз.

И.П. – стойка ноги врозь, руки на пояс
1-4 – круговые движения туловища вправо
5-8 – круговые движения туловища влево.
Повторить упражнение 7-8 раз.

И.П. – то же
1 – наклон к правой ноге, руками коснуться ноги
2 – наклон вниз, руками коснуться пола
3 – наклон к левой ноге, руками коснуться ноги
4 – и.п.
Повторить упражнение 8-12 раз.

И.П. – основная стойка
1-8 – 8 махов правой ногой вперёд
1-8 – 8 махов левой ногой вперёд
1-8 – 8 махов правой ногой в сторону
1-8 – 8 махов левой ногой в сторону
1-8 – 8 махов правой ногой назад
1-8 – 8 махов левой ногой назад.
Повторить упражнение 3-5 раз.

И.П. – упор сидя сзади, поднять ноги на высоту 30-40 см.
1-4 – движения ногами от бедра, как при плавании кролем.
Повторить упражнение 3-4 раза по 20-30 секунд.

Тема 3.3 Совершенствование передачи мяча.

Упражнения по совершенствованию координационных, спортивно – силовых, скоростных способностей и выносливости.

Выполнение: выполнять сгибание и разгибание рук в упоре лёжа нужно в 6-8 подходов с перерывами для отдыха в 10-15 минут в зависимости от подготовленности организма обучающегося; самостоятельно составить комплекс дыхательных упражнений, который более подходит для индивидуальных занятий и ежедневно выполнять его с утра или вечером с

максимальной глубиной вдоха и выдоха (упражнения выполняются на вдохе, и.п. на выдохе или наоборот, но не вместе) желательное выполнение такого комплекса на свежем воздухе или в хорошо проветренном помещении; в течение 10-15 минут желательно ежедневно крутить обруч; бег в медленном темпе до 20 минут.

Тема 3.4 Совершенствование техники приема мяча снизу двумя руками.

Упражнения по совершенствованию координационных, спортивно – силовых, скоростных способностей и выносливости.

КОМПЛЕКС УПРАЖНЕНИЙ ДЛЯ РАЗВИТИЯ ДИНАМИЧЕСКОЙ СИЛЫ, ПРЫГУЧЕСТИ И КООРДИНАЦИИ В ВОЛЕЙБОЛЕ.

1. Прыжки толчком обеими с 2—3 м разбега с последующим доставанием подвешенных предметов одной рукой.
2. Прыжки с места толчком обеими с доставанием подвешенных предметов двумя руками.
3. Прыжки на гимнастическую скамейку (другие возвышения) толчком обеими. При выполнении не допускать больших пауз в опорном положении как на полу, так и на возвышении.
4. Броски набивного мяча весом 1 кг из-за головы в прыжке с места.
5. То же, что упр. 4, но после 1—2 шагов разбега.
6. В парах: броски теннисных мячей через волейбольную сетку.
7. То же, что упр. 6, но в прыжке после разбега на точность попадания в заданную зону. С этой целью на площадке можно предварительно нанести определенные ориентиры. Следует добиваться безостановочного перехода от разбега к прыжку. Бросок производить прямой рукой с активным движением кистью.
8. Соревнование в прыжках с доставанием высоко подвешенных (нарисованных) ориентиров (предметов)

Тема 3.5 Совершенствование техники приема мяча снизу и сверху в падении. Техника нападающего удара.

Упражнения для развития координации.

Чтобы развить баланс и координацию движений, необходимо выполнять комплекс упражнений.

Садимся на стул, поднимаем тело, опираясь на руки. Руки находятся по бокам, вес переносим на нижнюю часть тела.

Опускаемся и повторяем движение 10 раз.

Держим гантель в правой руке, вес переносим на левую ногу, правую сгибаем в колене, отрывая от пола. Держимся в этом положении минуту и меняем ногу. Выполняем упражнение 10 раз.

Стоим ровно, руки на поясе, пятку правой ноги помещаем перед пальцами левой. Меняем ноги. В таком положении пытаемся дойти до стены и обратно.

Стул ставим спинкой к себе, ноги на ширине плеч, пальцы рук на спинке стула. Вес переносим на левую ногу, правую сгибаем и поднимаем. Становимся на носочек левой ноги, держимся в положении 30 секунд. Затем меняем ногу, выполняем упражнение 10 раз.

Тема 3.6 Совершенствование верхней прямой подачи мяча.

Упражнения для развития прыгучести.

КОМПЛЕКС ПРЫЖКОВЫХ УПРАЖНЕНИЙ

1. Подскоки на месте с поворотами на 90, 180 и 360 градусов.
2. Подскоки на месте попеременно на левой и правой ноге с переносом тяжести тела на соответствующую ногу.
3. Широкие прыжки в сторону толчком одной ноги: оттолкнуться левой ногой, приземлиться на правую, спружинить; оттолкнуться правой ногой, приземлиться на левую, спружинить. Увеличить ширину прыжка. Усиленно работать руками.
4. Подскоки на обеих ногах: прыжок, приземлиться в присед, спружинить, прыгнуть на обеих ногах в приседе, прыжок вверх выпрямившись, приземлиться в присед и т. д. Движения руками вверх.
5. Прыжки вверх на месте толчком обеими ногами: ноги врозь; ноги врозь, правая (левая) вперёд; поджав колени прыжок согнувшись (ноги врозь или вместе, пальцы касаются подъема ноги); прыжок прогнувшись (ноги назад, руки взмахом вверх - назад); прыжок полукольцом.
Во время прыжков делать движения головой, как бы ударяя по мячу, вперёд, в стороны. Все указанные в этом пункте прыжки можно выполнять с промежуточным подскоком, т. е. прыжок, спружинить, прыжок и т. д. Те же упражнения, но без промежуточного подскока.
6. Те же прыжки выполнять из приседа и спружинить 3 раза, 2 раза, 1 раз.
7. Все виды прыжков, указанные в пункте 5, проделать комбинированно с промежуточным подскоком, т.е. прыжок с поджатыми коленями, спружинить; прыжок ноги врозь, спружинить; прыжок прогнувшись, спружинить и т. д. Проделать ту же комбинацию без промежуточного подскока.
8. «Русская пляска». Присев на корточки, поочередно выбрасывать вперёд то левую, то правую ногу (ногу ставить ступнёй вперёд). То же, ногу в сторону (ставя ступню на внутреннее ребро). Руки на пояс.
9. «Попрыгунчик». Прыжок ноги врозь, хлопок руками о бедра; прыжок ноги вместе, хлопок руками над головой и т. д.

Тема 3.7 Подача мяча по зонам.

Упражнения для развития прыгучести.

Выполнять комплекс прыжковых упражнений (Тема 3.4)

Тема 3.8 Изучение техники нападающего удара, способы блокирования.

Упражнения для развития силы.

Примерный комплекс для развития силы

1. Из седа руки сзади поднимание ног в угол с последующим и.п.
2. Из упора лежа на полу отжимания, сгибая и разгибая руки.
3. Из основной стойки приседания с выносом рук с гантелями вперед и вставать на носки, отводя руки назад.
4. Лазанье по канату (в три приема).
5. Прыжки вверх из исходного положения упор присев.
6. Лежа на животе, рук за головой, поднимание и опускание туловища, прогибая спину.
7. Лежа на спине, сгибание и разгибание ног и туловища с захватом руками голени.
8. Прыжки через скакалку с вращением вперед.

Тема 3.9 Совершенствование техники нападающего удара и блокирования.

Упражнения для развития координации.

КОМПЛЕКС УПРАЖНЕНИЙ ДЛЯ РАЗВИТИЯ КООРДИНАЦИИ В ВОЛЕЙБОЛЕ.

1. Прыжки толчком обеими с 2—3 м разбега с последующим доставанием подвешенных предметов одной рукой.
2. Прыжки с места толчком обеими с доставанием подвешенных предметов двумя руками.
3. Прыжки на гимнастическую скамейку (другие возвышения) толчком обеими. При выполнении не допускать больших пауз в опорном положении как на полу, так и на возвышении.
4. Броски набивного мяча весом 1 кг из-за головы в прыжке с места.
5. То же, что упр. 4, но после 1—2 шагов разбега.
6. В парах: броски теннисных мячей через волейбольную сетку.
7. То же, что упр. 6, но в прыжке после разбега на точность попадания в заданную зону. С этой целью на площадке можно предварительно нанести определенные ориентиры. Следует добиваться безостановочного перехода от разбега к прыжку. Бросок производить прямой рукой с активным движением кистью.
8. Соревнование в прыжках с доставанием высоко подвешенных (нарисованных) ориентиров (предметов)

Раздел 4. Спортивные игры. Баскетбол.

Вопросы для фронтального устного опроса:

- Краткая история развития баскетбола. 2) Специфика баскетбола. 3) Рассказать о правилах баскетбола. 4) Техника безопасности игры. 5) Техника ведения мяча. 6) Техника передачи мяча партнёру. 7) Командная игра в баскетбол. 8) Техника передвижения в баскетболе. 9) Тактика нападения и защиты.

Тема 4.1 Техника безопасности при игре в баскетбол. Стойки и перемещения баскетболиста.

Упражнения для развития координации.

КОМПЛЕКС УПРАЖНЕНИЙ ДЛЯ РАЗВИТИЯ КООРДИНАЦИИ.

1. Прыжки толчком обеими с 2—3 м разбега с последующим доставанием подвешенных предметов одной рукой.
2. Прыжки с места толчком обеими с доставанием подвешенных предметов двумя руками.
3. Прыжки на гимнастическую скамейку (другие возвышения) толчком обеими. При выполнении не допускать больших пауз в опорном положении как на полу, так и на возвышении.
4. Броски набивного мяча весом 1 кг из-за головы в прыжке с места.
5. То же, что упр. 4, но после 1—2 шагов разбега.
6. В парах: броски теннисных мячей через волейбольную сетку.
7. То же, что упр. 6, но в прыжке после разбега на точность попадания в заданную зону. С этой целью на площадке можно предварительно нанести определенные ориентиры. Следует добиваться безостановочного перехода от разбега к прыжку. Бросок производить прямой рукой с активным движением кистью.
8. Соревнование в прыжках с доставанием высоко подвешенных (нарисованных) ориентиров (предметов)

Тема 4.2 Выполнение упражнений с баскетбольным мячом.

Упражнения для развития координации.

КОМПЛЕКС УПРАЖНЕНИЙ ДЛЯ РАЗВИТИЯ КООРДИНАЦИИ.

1. Прыжки толчком обеими с 2—3 м разбега с последующим доставанием подвешенных предметов одной рукой.
2. Прыжки с места толчком обеими с доставанием подвешенных предметов двумя руками.
3. Прыжки на гимнастическую скамейку (другие возвышения) толчком обеими. При выполнении не допускать больших пауз в опорном положении как на полу, так и на возвышении.
4. Броски набивного мяча весом 1 кг из-за головы в прыжке с места.
5. То же, что упр. 4, но после 1—2 шагов разбега.
6. В парах: броски теннисных мячей через волейбольную сетку.
7. То же, что упр. 6, но в прыжке после разбега на точность попадания в заданную зону. С этой целью на площадке можно предварительно нанести определенные ориентиры. Следует добиваться безостановочного перехода от разбега к прыжку. Бросок производить прямой рукой с активным движением кистью.
8. Соревнование в прыжках с доставанием высоко подвешенных (нарисованных) ориентиров (предметов)

Тема 4.3 Совершенствование техники ведения мяча.

Совершенствование технических приемов.

Выполнение: выполнять броски мяча с партнёром или у стены нужно в течение 1-2 часов с перерывами для отдыха в 5-10 минут в зависимости от подготовленности организма. Ловлю мяча производить или с отскока от стены или от партнёра на уличной площадке или на стадионе. Метание мяча в цель выполнять сначала с близкого расстояния, а затем постепенно увеличивать расстояние до 10-12 метров, выполнять с места и с 3-5 шагов разбега.

Тема 4.4 Выполнение приемов выбивания мяча.

Совершенствование технических приемов.

Выполнение: выполнять броски мяча с партнёром или у стены нужно в течение 1-2 часов с перерывами для отдыха в 5-10 минут в зависимости от подготовленности организма. Ловлю мяча производить или с отскока от стены или от партнёра на уличной площадке или на стадионе. Метание мяча в цель выполнять сначала с близкого расстояния, а затем постепенно увеличивать расстояние до 10-12 метров, выполнять с места и с 3-5 шагов разбега.

Тема 4.5 Техника выполнения бросков мяча.

Совершенствование технических приемов.

Выполнение: выполнять броски мяча с партнёром или у стены нужно в течение 1-2 часов с перерывами для отдыха в 5-10 минут в зависимости от подготовленности организма. Ловлю мяча производить или с отскока от стены или от партнёра на уличной площадке или на стадионе. Метание мяча

в цель выполнять сначала с близкого расстояния, а затем постепенно увеличивать расстояние до 10-12 метров, выполнять с места и с 3-5 шагов разбега. Броски мяча в корзину необходимо производить на спортивной площадке в течение 45-60 минут до максимально доведённых попаданий.

Тема 4.6 Совершенствование техники бросков мяча.

Совершенствование техники выполнения бросков мяча в корзину различными способами.

Выполнение: выполнять броски мяча с партнёром или у стены нужно в течение 1-2 часов с перерывами для отдыха в 5-10 минут в зависимости от подготовленности организма. Ловлю мяча производить или с отскока от стены или от партнёра на уличной площадке или на стадионе. Метание мяча в цель выполнять сначала с близкого расстояния, а затем постепенно увеличивать расстояние до 10-12 метров, выполнять с места и с 3-5 шагов разбега. Броски мяча в корзину необходимо производить на спортивной площадке в течение 45-60 минут до максимально доведённых попаданий.

5,6 семестр

Раздел 1. Легкая атлетика

Вопросы для фронтального устного опроса.

История происхождения термина легкая атлетика 2) Что включает в себя легкая атлетика 3) Значение бега в жизни человека 4) Техника бега на короткие и средние дистанции 5) Фазы бега на коротких дистанциях 6) Техника бега на длинные дистанции 7) Фазы бега на длинных дистанциях 8) Техника прыжков в длину

Тема 1.1. Основы знаний. Бег на короткие, средние и длинные дистанции, эстафетный и челночный бег.

Техника бега на средние и длинные дистанции.

Выполнение: ежедневно выполнять комплекс специально-беговых упражнений и бега в медленном темпе на стадионе, в лесу или на спортивной площадке школы, расположенной вблизи от дома. Комплекс специально-беговых упражнений выполняется по прямой (длина отрезков от 30 до 70 метров). Ускорение всегда выполняется в конце комплекса упражнений на отрезке от 50 до 100 метров. Бег по пересечённой местности выполняется только в лесу, парке или на ближайшей к дому аллее. Обще-развивающие упражнения выполняются утром, после обеда и вечером. Прыжки через естественные препятствия выполняются через шины на спортивной площадке или через любые естественные препятствия (например, в лесу).

Примерный перечень специально-беговых упражнений

- . бег с высоким подниманием бедра;
- . бег с захлестом голени;
- . многоскоки;
- . бег с ноги на ногу;

- . бег с прямыми ногами: вперёд, назад, в стороны;
- . бег приставными шагами;
- . бег спиной вперёд;
- . ускорение.

Тема 1.2. Высокий и низкий старт. Кроссовая подготовка.

Техника высокого и низкого старта, стартовый разгон, финиширование.
Кроссовая подготовка: равномерный бег по пересеченной местности.

Выполнение: ежедневно выполнять комплекс специально-беговых упражнений (п. 1.1) и бега в медленном темпе на стадионе, в лесу или на спортивной площадке школы, расположенной вблизи от дома. Комплекс специально-беговых упражнений выполняется по прямой (длина отрезков от 30 до 70 метров). Ускорение всегда выполняется в конце комплекса упражнений на отрезке от 50 до 100 метров. Бег по пересечённой местности выполняется только в лесу, парке или на ближайшей к дому аллее. Обще-развивающие упражнения выполняются утром, после обеда и вечером. Прыжки через естественные препятствия выполняются через шины на спортивной площадке или через любые естественные препятствия (например, в лесу).

Примерный перечень специально-беговых упражнений

- . бег с высоким подниманием бедра;
- . бег с захлестом голени;
- . многоскоки;
- . бег с ноги на ногу;
- . бег с прямыми ногами: вперёд, назад, в стороны;
- . бег приставными шагами;
- . бег спиной вперёд;
- . ускорение.

Тема 1.3. Бег 100 м. на результат. Изучение техники эстафетного бега 4X60,4x100 м.

Техника равномерного бега по пересеченной местности.

Выполнение: ежедневно выполнять комплекс специально-беговых упражнений и бега в медленном темпе на стадионе, в лесу или на спортивной площадке школы, расположенной вблизи от дома. Комплекс специально-беговых упражнений выполняется по прямой (длина отрезков от 30 до 70 метров). Ускорение всегда выполняется в конце комплекса упражнений на отрезке от 50 до 100 метров. Бег по пересечённой местности выполняется только в лесу, парке или на ближайшей к дому аллее.

Тема 1.4. Выполнение контрольного норматива челночный бег 3x10м. Техника выполнения прыжков в длину с места. Кроссовая подготовка.

Выполнение комплекса упражнений для развития быстроты. Прыжки в длину с места
Уметь бежать в равномерном темпе до 25 мин.

Координационный тест – челночный бег 3×10 м (сек)
Девушки: «5»-8.4; «4»-9.3; «3»-9.7
Юноши: «5» - 7.3; «4» - 8.0; «3» -8.3

Выполнение комплекса упражнений для развития быстроты.

Комплекс ОРУ для развития быстроты : 1. Бег на 15 м. с низкого или высокого старта (2-3 раза повторений, интервал отдыха м/у повторениями 25-30 сек.). 2. Бег на месте с высоким подниманием бедра 15 сек.(2-3 раза повторений, интервал отдыха м/у повторениями 25-30 сек.). 3. Прыжки вверх с подтягиванием коленей к груди 10-12 раз, 2-3 раза повторений. 4. Многоскоки на обеих или одной ноге с преодолением препятствий (мячи, скамейки, установленные на небольшой высоте) 10-12 раз. 5. Быстрые приседания и вставания (по 6-8 раз, пауза 2-3 с. и еще 2-3 раза). 6. Из упора присев, выпрыгивание вверх в положение прогнувшись(2-3 раза повторений, 8-10 раз).

Прыжки в длину с места

Примерный комплекс упражнений на силу нижних конечностей

И.П. – стойка ноги врозь, руки на пояс

1 – наклон вперед, руками коснуться пола

2 – присед, руки вперед

3 – наклон вперед, руками коснуться пола

4 – и.п.

Повторить упражнение 6-8 раз.

И.П. – основная стойка

1 – упор присев

2 – упор лёжа

3 –4 – и.п.

Повторить упражнение 10-12 раз.

И.П. – то же

1 – выпад правой ногой вперед

2 – и.п.

3 – выпад левой ногой вперед

4 – и.п.

Повторить 8-10 раз на каждую ногу.

Выполнение бега на песчаном берегу или в лесу в течение 12-16 минут.

Уметь бежать в равномерном темпе до 25 мин.

Раздел 2. Атлетическая гимнастика.

Вопросы для фронтального устного опроса:

Способы увеличения мышечной силы. 2) Повышение мышечной выносливости. 3) Способы увеличения гибкости. 4) Перечислите известные Вам общеразвивающие упражнения. 5) Перечислите известные Вам упражнения для профилактики профессиональных заболеваний. 6) Перечислите известные Вам упражнения для коррекции нарушений осанки и внимание. 7) Выбор упражнения на тренажере в соответствии с индивидуальным состоянием здоровья. 8) Значение производственной гимнастики. 9) Особенности выполнения упражнений вводной и производственной гимнастики. 10) Типы упражнений вводной и производственной гимнастики.

Тема 2.1 Техника выполнения упражнений на тренажерах.

Выполнение ОРУ с предметами.

ПРИМЕРНЫЙ КОМПЛЕКС УПРАЖНЕНИЙ С ГИМНАСТИЧЕСКОЙ ПАЛКОЙ.

1. И. п. – основная стойка, палка за головой. 1. – Левую ногу назад, палку вверх, прогнуться. 2. – Наклониться влево. 3. – Выпрямиться, палку вверх. 4. – И. п. То же в другую сторону. Повторить 5- 6 раз.

2. И. п. – ноги врозь, палка внизу хватом за концы. 1 – 3. – Левую руку вверх, пружинящие наклоны вправо. 4. – И. п. То же в другую сторону. Повторить 5- 6 раз.

3. И. п. – основная стойка, палка внизу сзади. 1 – 2. – Наклониться вперед, положить палку на пол сзади. 3 – 4. – Выпрямиться. 5 – 6. Наклониться вперед, взять палку. 7 – 8. – И. п. Повторить 7- 8 раз.

4. И. п. – ноги врозь, палка сверху. 1 – 3. – Наклониться назад, палку в левую руку, свободным концом коснуться пола. 4. – И. п. Повторить 4 – 6 раз.

5. И. п. – лежа на животе, палка внизу за спиной хватом за оба конца. 1 – 2. – Медленно прогнуться, отводя палку прямыми руками вверх. 3. – Держать. 4. – И. п. Повторить 4 – 6 раз.

6. И. п. – лежа на спине, руки вперед, палка горизонтально. 1 – 2. – Продеть ноги между руками, палку за спину (стойка на лопатках). 3. – Держать. 4. – И. п. Повторить 4 – 6 раз.

7. И. п. – основная стойка, палка одним концом в левой руке, второй на полу у левой стопы. 1. – Опираясь на палку, присесть на левой ноге, правая нога прямая вперед («пистолет»). 2. – И. п. То же на другой ноге. Повторить 4 – 6 раз.

8. И. п. – основная стойка, палка стоит вертикально и придерживается руками. 1. – Отпустить палку, сделать перемах левой ногой через нее. 2. – Поймать палку – и. п. То же правой ногой. Повторить 4- 6 раз.

9. И. п. – присед, палка под коленями. 1 – 3. – Сгибаемая руки в локтях, встать. 4. – И. п. Повторить 4 – 6 раз.

10. И. п. – основная стойка, палка спереди. 1. – Подбросить палку вверх. 2 – 3. – Присесть, поймать палку двумя руками. 4. – И. п. Повторить 4 – 6 раз.

11. И. п. – основная стойка, палка внизу. 1. – Прыгнуть вперед через палку. 2. – Прыгнуть назад через палку в и. п. Повторить 4- 6 раз.

Раздел 3. Спортивные игры: «Волейбол»

Вопросы для фронтального устного опроса:

Краткая история развития волейбола. 2) Специфика волейбола. 3) Командная игра в волейбол. 4) Рассказать о правилах волейбола. 5) Прием мяча из положения снизу. 6) Прием мяча из положения сверху. 7) Техника игры в волейбол.

Тема 3.1 Техника безопасности в игровом зале. Стойки и перемещения волейболиста.

Упражнения по совершенствованию координационных, спортивно – силовых, скоростных способностей и выносливости.

КОМПЛЕКС УПРАЖНЕНИЙ ДЛЯ РАЗВИТИЯ ДИНАМИЧЕСКОЙ СИЛЫ, ПРЫГУЧЕСТИ И КООРДИНАЦИИ В ВОЛЕЙБОЛЕ.

1. Прыжки толчком обеими с 2—3 м разбега с последующим доставанием подвешенных предметов одной рукой.

2. Прыжки с места толчком обеими с доставанием подвешенных предметов двумя руками.

3. Прыжки на гимнастическую скамейку (другие возвышения) толчком обеими. При выполнении не допускать больших пауз в опорном положении как на полу, так и на возвышении.
4. Броски набивного мяча весом 1 кг из-за головы в прыжке с места.
5. То же, что упр. 4, но после 1—2 шагов разбега.
6. В парах: броски теннисных мячей через волейбольную сетку.
7. То же, что упр. 6, но в прыжке после разбега на точность попадания в заданную зону. С этой целью на площадке можно предварительно нанести определенные ориентиры. Следует добиваться безостановочного перехода от разбега к прыжку. Бросок производить прямой рукой с активным движением кистью.
8. Соревнование в прыжках с доставанием высоко подвешенных (нарисованных) ориентиров (предметов)

Тема 3.2 Совершенствование передачи мяча двумя руками сверху в парах.

Упражнения по совершенствованию координационных, спортивно – силовых, скоростных способностей и выносливости.

Примерный комплекс ОРУ на силу верхних и нижних конечностей

И.П. – стойка ноги врозь, руки на пояс

1-4 – одно круговое движение головой право

5-8 – одно круговое движение головой влево.

Повторить упражнение 7-8 раз.

И.П. – стойка ноги врозь, руки в стороны

1-4 – вращение кистей в лучезапястном суставе вперед

5-8 – вращение рук в локтевых суставах вперед

1-4 – вращение рук в плечевых суставах вперед

5-8 – вращение в плечевых суставах назад

1-4 – вращение рук в локтевых суставах назад

5-8 – вращение кистей в лучезапястном суставе назад.

Повторить упражнение 6-8 раз.

И.П. – стойка ноги врозь, руки на пояс

1-4 – круговые движения туловища вправо

5-8 – круговые движения туловища влево.

Повторить упражнение 7-8 раз.

И.П. – то же

1 – наклон к правой ноге, руками коснуться ноги

2 – наклон вниз, руками коснуться пола

3 – наклон к левой ноге, руками коснуться ноги

4 – и.п.

Повторить упражнение 8-12 раз.

И.П. – основная стойка

1-8 – 8 махов правой ногой вперед

1-8 – 8 махов левой ногой вперед

1-8 – 8 махов правой ногой в сторону

1-8 – 8 махов левой ногой в сторону
1-8 – 8 махов правой ногой назад
1-8 – 8 махов левой ногой назад.
Повторить упражнение 3-5 раз.

И.П. – упор сидя сзади, поднять ноги на высоту 30-40 см.
1-4 – движения ногами от бедра, как при плавании кролем.
Повторить упражнение 3-4 раза по 20-30 секунд.

Тема 3.3 Совершенствование передачи мяча.

Упражнения по совершенствованию координационных, спортивно – силовых, скоростных способностей и выносливости.

Выполнение: выполнять сгибание и разгибание рук в упоре лёжа нужно в 6-8 подходов с перерывами для отдыха в 10-15 минут в зависимости от подготовленности организма обучающегося; самостоятельно составить комплекс дыхательных упражнений, который более подходит для индивидуальных занятий и ежедневно выполнять его с утра или вечером с максимальной глубиной вдоха и выдоха (упражнения выполняются на вдохе, и.п. на выдохе или наоборот, но не вместе) желательно выполнение такого комплекса на свежем воздухе или в хорошо проветренном помещении; в течение 10-15 минут желательно ежедневно крутить обруч; бег в медленном темпе до 20 минут.

Тема 3.5 Совершенствование техники приема мяча снизу и сверху в падении.

Упражнения для развития координации.

Чтобы развить баланс и координацию движений, необходимо выполнять комплекс упражнений.

Садимся на стул, поднимаем тело, опираясь на руки. Руки находятся по бокам, вес переносим на нижнюю часть тела.

Опускаемся и повторяем движение 10 раз.

Держим гантель в правой руке, вес переносим на левую ногу, правую сгибаем в колене, отрывая от пола. Держимся в этом положении минуту и меняем ногу. Выполняем упражнение 10 раз.

Стоим ровно, руки на поясе, пятку правой ноги помещаем перед пальцами левой. Меняем ноги. В таком положении пытаемся дойти до стены и обратно.

Стул ставим спинкой к себе, ноги на ширине плеч, пальцы рук на спинке стула. Вес переносим на левую ногу, правую сгибаем и поднимаем. Становимся на носочек левой ноги, держимся в положении 30 секунд. Затем меняем ногу, выполняем упражнение 10 раз.

Тема 3.6 Совершенствование верхней прямой подачи мяча.

Упражнения для развития прыгучести.

КОМПЛЕКС ПРЫЖКОВЫХ УПРАЖНЕНИЙ

1. Подскоки на месте с поворотами на 90, 180 и 360 градусов.
2. Подскоки на месте попеременно на левой и правой ноге с переносом тяжести тела на соответствующую ногу.

3. Широкие прыжки в сторону толчком одной ноги: оттолкнуться левой ногой, приземлиться на правую, спружинить; оттолкнуться правой ногой, приземлиться на левую, спружинить. Увеличить ширину прыжка. Усиленно работать руками.

4. Подскоки на обеих ногах: прыжок, приземлиться в присед, спружинить, прыгнуть на обеих ногах в приседе, прыжок вверх выпрямившись, приземлиться в присед и т. д. Движения руками вверх.

5. Прыжки вверх на месте толчком обеими ногами: ноги врозь; ноги врозь, правая (левая) вперёд; поджав колени прыжок согнувшись (ноги врозь или вместе, пальцы касаются подъема ноги); прыжок прогнувшись (ноги назад, руки взмахом вверх - назад); прыжок полукольцом.

Во время прыжков делать движения головой, как бы ударяя по мячу, вперёд, в стороны.

Все указанные в этом пункте прыжки можно выполнять с промежуточным подскоком, т. е. прыжок, спружинить, прыжок и т. д. Те же упражнения, но без промежуточного подскока.

6. Те же прыжки выполнять из приседа и спружинить 3 раза, 2 раза, 1 раз.

7. Все виды прыжков, указанные в пункте 5, проделать комбинированно с промежуточным подскоком, т.е. прыжок с поджатыми коленями, спружинить; прыжок ноги врозь, спружинить; прыжок прогнувшись, спружинить и т. д. Проделать ту же комбинацию без промежуточного подскока.

8. «Русская пляска». Присев на корточки, поочередно выбрасывать вперёд то левую, то правую ногу (ногу ставить ступнёй вперёд). То же, ногу в сторону (ставя ступню на внутреннее ребро). Руки на пояс.

9. «Попрыгунчик». Прыжок ноги врозь, хлопок руками о бедра; прыжок ноги вместе, хлопок руками над головой и т. д.

Тема 3.7 Поддача мяча по зонам.

Упражнения для развития прыгучести.

Выполнять комплекс прыжковых упражнений (Тема 3.4)

Тема 3.8 Изучение техники нападающего удара, способы блокирования.

Упражнения для развития силы.

Примерный комплекс для развития силы

1. Из седа руки сзади поднимание ног в угол с последующим и.п.
2. Из упора лежа на полу отжимания, сгибая и разгибая руки.
3. Из основной стойки приседания с выносом рук с гантелями вперед и вставать на носки, отводя руки назад.
4. Лазанье по канату (в три приема).
5. Прыжки вверх из исходного положения упор присев.
6. Лежа на животе, рук за головой, поднимание и опускание туловища, прогибая спину.
7. Лежа на спине, сгибание и разгибание ног и туловища с захватом руками голени.
8. Прыжки через скакалку с вращением вперед.

Тема 3.9 Совершенствование техники нападающего удара и блокирования.

Упражнения для развития координации.

КОМПЛЕКС УПРАЖНЕНИЙ ДЛЯ РАЗВИТИЯ КООРДИНАЦИИ В ВОЛЕЙБОЛЕ.

1. Прыжки толчком обеими с 2—3 м разбега с последующим доставанием подвешенных предметов одной рукой.

- 2.Прыжки с места толчком обеими с доставанием подвешенных предметов двумя руками.
- 3.Прыжки на гимнастическую скамейку (другие возвышения) толчком обеими. При выполнении не допускать больших пауз в опорном положении как на полу, так и на возвышении.
- 4.Броски набивного мяча весом 1 кг из-за головы в прыжке с места.
- 5.То же, что упр. 4, но после 1—2 шагов разбега.
- 6.В парах: броски теннисных мячей через волейбольную сетку.
- 7.То же, что упр. 6, но в прыжке после разбега на точность попадания в заданную зону, С этой целью на площадке можно предварительно нанести определенные ориентиры. Следует добиваться безостановочного перехода от разбега к прыжку. Бросок производить прямой рукой с активным движением кистью.
- 8.Соревнование в прыжках с доставанием высоко подвешенных (нарисованных) ориентиров (предметов)

Раздел 4. Спортивные игры. Баскетбол.

Вопросы для фронтального устного опроса:

Краткая история развития баскетбола. 2) Специфика баскетбола. 3) Рассказать о правилах баскетбола. 4) Техника безопасности игры. 5) Техника ведения мяча. 6) Техника передачи мяча партнёру. 7) Командная игра в баскетбол. 8) Техника передвижения в баскетболе. 9) Тактика нападения и защиты.

Тема 4.1 Техника безопасности при игре в баскетбол. Стойки и перемещения баскетболиста.

Упражнения для развития координации.

КОМПЛЕКС УПРАЖНЕНИЙ ДЛЯ РАЗВИТИЯ КООРДИНАЦИИ.

- 1.Прыжки толчком обеими с 2—3 м разбега с последующим доставанием подвешенных предметов одной рукой.
- 2.Прыжки с места толчком обеими с доставанием подвешенных предметов двумя руками.
- 3.Прыжки на гимнастическую скамейку (другие возвышения) толчком обеими. При выполнении не допускать больших пауз в опорном положении как на полу, так и на возвышении.
- 4.Броски набивного мяча весом 1 кг из-за головы в прыжке с места.
- 5.То же, что упр. 4, но после 1—2 шагов разбега.
- 6.В парах: броски теннисных мячей через волейбольную сетку.
- 7.То же, что упр. 6, но в прыжке после разбега на точность попадания в заданную зону, С этой целью на площадке можно предварительно нанести определенные ориентиры. Следует добиваться безостановочного перехода от разбега к прыжку. Бросок производить прямой рукой с активным движением кистью.
- 8.Соревнование в прыжках с доставанием высоко подвешенных (нарисованных) ориентиров (предметов)

Тема 4.2 Выполнение упражнений с баскетбольным мячом.

Упражнения для развития координации.

КОМПЛЕКС УПРАЖНЕНИЙ ДЛЯ РАЗВИТИЯ КООРДИНАЦИИ.

- 1.Прыжки толчком обеими с 2—3 м разбега с последующим доставанием подвешенных предметов одной рукой.
- 2.Прыжки с места толчком обеими с доставанием подвешенных предметов двумя руками.

3.Прыжки на гимнастическую скамейку (другие возвышения) толчком обеими. При выполнении не допускать больших пауз в опорном положении как на полу, так и на возвышении.

4.Броски набивного мяча весом 1 кг из-за головы в прыжке с места.

5.То же, что упр. 4, но после 1—2 шагов разбега.

6.В парах: броски теннисных мячей через волейбольную сетку.

7.То же, что упр. 6, но в прыжке после разбега на точность попадания в заданную зону, С этой целью на площадке можно предварительно нанести определенные ориентиры. Следует добиваться безостановочного перехода от разбега к прыжку. Бросок производить прямой рукой с активным движением кистью.

8.Соревнование в прыжках с доставанием высоко подвешенных (нарисованных) ориентиров (предметов)

Тема 4.3 Совершенствование техники ведения мяча.

Совершенствование технических приемов.

Выполнение: выполнять броски мяча с партнёром или у стены нужно в течение 1-2 часов с перерывами для отдыха в 5-10 минут в зависимости от подготовленности организма. Ловлю мяча производить или с отскока от стены или от партнёра на уличной площадке или на стадионе. Метание мяча в цель выполнять сначала с близкого расстояния, а затем постепенно увеличивать расстояние до 10-12 метров, выполнять с места и с 3-5 шагов разбега.

Тема 4.4 Выполнение приемов выбивания мяча.

Совершенствование технических приемов.

Выполнение: выполнять броски мяча с партнёром или у стены нужно в течение 1-2 часов с перерывами для отдыха в 5-10 минут в зависимости от подготовленности организма. Ловлю мяча производить или с отскока от стены или от партнёра на уличной площадке или на стадионе. Метание мяча в цель выполнять сначала с близкого расстояния, а затем постепенно увеличивать расстояние до 10-12 метров, выполнять с места и с 3-5 шагов разбега.

Тема 4.5 Техника выполнения бросков мяча.

Совершенствование технических приемов.

Выполнение: выполнять броски мяча с партнёром или у стены нужно в течение 1-2 часов с перерывами для отдыха в 5-10 минут в зависимости от подготовленности организма. Ловлю мяча производить или с отскока от стены или от партнёра на уличной площадке или на стадионе. Метание мяча в цель выполнять сначала с близкого расстояния, а затем постепенно увеличивать расстояние до 10-12 метров, выполнять с места и с 3-5 шагов разбега. Броски мяча в корзину необходимо производить на спортивной площадке в течение 45-60 минут до максимально доведённых попаданий.

Тема 4.6 Совершенствование техники бросков мяча.

Совершенствование техники выполнения бросков мяча в корзину различными способами.

Выполнение: выполнять броски мяча с партнёром или у стены нужно в течение 1-2 часов с перерывами для отдыха в 5-10 минут в зависимости от подготовленности организма. Ловлю мяча производить или с отскока от стены или от партнёра на уличной площадке или на стадионе. Метание мяча в цель выполнять сначала с близкого расстояния, а затем постепенно увеличивать расстояние до 10-12 метров, выполнять с места и с 3-5 шагов разбега. Броски мяча в корзину необходимо производить на спортивной площадке в течение 45-60 минут до максимально доведённых попаданий.

Приложения

Приложение 1

**КОНТРОЛЬНЫЕ ТЕСТЫ ДЛЯ ОЦЕНКИ ФИЗИЧЕСКОЙ ПОДГОТОВЛЕННОСТИ
СТУДЕНТОВ ВСЕХ УЧЕБНЫХ ОТДЕЛЕНИЙ**

Девушки

ТЕСТЫ - УПРАЖНЕНИЯ	Физические способности	5	4	3	2	1
<i>Основные контрольные нормативы</i>						
Бег 500 м, сек	Скоростные	1,50	1,55	2,00	2,10	2,20
Бег 1000 м, сек	Скоростная выносливость	4,40	4,45	4,50	5,00	5,15
Бег 2000 м, сек	Общая выносливость	10,15	10,50	11,15	11,50	12,15
Прыжки в длину с места в см	Скоростно-силовые	190	180	168	160	150
Бег 100м, сек.	Скоростные	15,7	16,0	17,0	17,9	18,7

Смена положений	Скоростно-силовые					
1 мин.		25	23	20	-	-
3 мин.		60	50	40	-	-
Поднимание и опускание туловища из положения лежа, ноги закреплены, руки за головой (пресс) (кол-во раз)	Силовые	60	50	40	-	-
Приседание (кол-во раз) на одной ноге, опора о стену	Силовые	12/12	10/10	8/8	6/6	4/4
Сгибание и разгибание рук в висе лежа (перекладина на высоте 90см) (подтягивание) (кол-во раз)	Силовые	20	16	10	6	4
Сгибание и разгибание рук в упоре лежа на скамейке (отжимание) (кол-во раз)	Силовые	20	16	12	8	6
<i>Дополнительные контрольные нормативы</i>						
Обруч (кол-во раз)	Скоростные					
1 мин.		150	140	100	-	-
2 мин.		290	50	200	-	-
Прыжки через скакалку (кол-во раз)	Скоростные					
1 мин.		170	140	100	-	-
2 мин .		280	240	180	-	-
Приседание (кол-во раз), 1 минута	Скоростно-силовые	55	50	40	-	-
Ступенька 1 минута (кол-во раз)	Скоростно-силовые	55	50	40	-	-
В висе подъем согнутых ног за 30 секунд (кол-во раз)	Скоростно-силовые	27	25	20	-	-
Прыжки через скамейку за 30 сек (кол-во раз)	Скоростные	40	30	25	-	-
Фитнес – пресс за 30 сек (кол-во раз)	Скоростно-силовые	30	28	25	-	-

ЮНОШИ

ТЕСТЫ - УПРАЖНЕНИЯ	Физические способности	5	4	3	2	1
<i>Основные контрольные нормативы</i>						
Бег 1000м, сек	Скоростные	3,15	3,20	3,30	3,40	3,50
Бег 1500м, сек	Скоростная выносливость	5,15	5,25	5,40	5,50	6,00
Бег 3000м, сек	Общая выносливость	12,00	12,35	13,10	13,50	14,30
Прыжки в длину с места (в см)	Скоростно-силовые	250	240	230	223	215
Бег 100м., сек.	Скоростные	13,2	13,6	14,0	14,3	14,6

В висе поднимание прямых ног до касания перекладины	Силовые	10	7	5	3	2
Подъем переворотом в упор на перекладине	Силовые	8	5	3	2	1
Выход силой	Силовые	5	4	3	2	1
Сгибание и разгибание рук в висе на перекладине (подтягивание) (кол-во раз)	Силовые	15	12	9	7	5
Сгибание и разгибание рук на брусьях (кол-во раз)	Силовые	15	12	9	7	3
<i>Дополнительные контрольные нормативы</i>						
Поднимание и опускание туловища из положения лежа, ноги закреплены, руки за головой (пресс) за 1 минуту (кол-во раз)	Силовые	45	40	35	-	-
Прыжки через скакалку (кол-во раз)	Скоростные					
1 мин.		140	130	100	-	-
2 мин .		250	200	180	-	-
Ступенька, 1 минута (кол-во раз)	Скоростно-силовые	50	45	40	-	-
Приседание, 1 минута (кол-во раз)	Скоростно-силовые	60	55	45	-	-
Смена положений	Скоростно-силовые					
1 мин.		27	25	22	-	-
3 мин.		65	55	40	-	-
Прыжки через скамейку за 30 секунд (кол-во раз)	Скоростные	40	30	25	-	-
Приседание на одной ноге без опоры (кол-во раз)	Силовые	12/12	10/10	8/8	6/6	4/4

Приложение 2

Внешние признаки утомления при физических напряжениях

Признаки	Небольшое физическое утомление	Значительное утомление (острое переутомление I степени)	Резкое переутомление (острое переутомление II степени)
Окраска кожи	Небольшое покраснение	Значительное покраснение	Резкое покраснение, побледнение, синюшность
Потливость	Небольшая	Значительная (выше пояса)	Особо резкое (ниже пояса), выступление солей
Дыхание	Учащенное (до 22 – 26 в мин. на равнине и до 36 на подъеме)	Учащенное (38 – 46 в мин. поверхностное)	Резкое (более 50 – 60 в мин), учащенное, через рот, переходящее в отдельные вдохи, сменяющееся беспорядочным дыханием
Движение	Бодрая походка	Неуверенный шаг, легкое покачивание, отставание на марше	Резкое покачивание, появление некоординированных движений. Отказ от дальнейшего движения
Общий вид, ощущения	Обычный	Усталое выражение лица, нарушение осанки (сутулость, опущенные плечи). Снижение интереса к окружающему	Изможденное выражение лица, резкое нарушение осанки («вот – вот упадет»), апатия, жалобы на резкую слабость (до протрации), сильное сердцебиение, головная боль, жжение в груди, тошнота, рвота
Мимика	Спокойная	Напряженная	Искаженная
Внимание	Хорошее, безошибочное выполнение указаний	Неточность в выполнении команд, ошибки при перемене направления	Замедленное, неправильное выполнение команд. Воспринимается только громкая команда
Пульс, уд/мин	110 -150	160 - 180	180 - 200 и более

Приложение 3

Классификация тренировочных нагрузок

Режим	Характер нагрузки	Показатели ЧСС		Время работы
		юноши	девушки	
1	Низкая интенсивность	До 130 уд/мин	До 130 уд/мин	От 40 до 90 мин
2	Средняя интенсивность	131- 155 уд/мин	136-160 уд/мин	30 -40 мин
3	Высокая интенсивность	156-175 уд/мин	161-180 уд/мин	5 -30 мин
4	Субмаксимальная Интенсивность	176-180 уд/мин	181 уд/мин	30 сек - 5 мин
5	Максимальная интенсивность	181 - 200 уд/мин	выше 181 уд/мин	20 - 30 сек

Приложение 4

Тесты для определения основных физических качеств.

Тесты для определения силы

а). Стоя на расстоянии двух шагов от стула и опираясь руками о его сиденье, сгибайте и разгибайте руки, сколько можете. «Отжимаясь» не прогибайтесь.

Оценка: «отлично» – 30раз, «хорошо» – 20 раз, «удовлетворительно» – 15 раз.

б). Лежа на спине, вытянув руки вдоль туловища, поднимайте ноги, не сгибая в коленях, до прямого угла, а затем опускайте их.

Оценка: «отлично» – 50раз, «хорошо» – 40 раз, «удовлетворительно» – 20 раз.

в) Выполните максимальное количество приседаний, отрывая пятки от пола и вытянув руки вперед.

Оценка за одну минуту: «отлично» – 60раз, «хорошо» – 55раз, «удовлетворительно» – 40 раз.

Тесты для определения гибкости

а). Наклон вперед, стоя на тумбе. И. п. – сомкнутая стойка, пальцы ног на уровне края тумбы. Максимально наклониться вперед, не сгибая ног, фиксируя положение пальцев рук на шкале тумбы (или измеряется линейкой, сантиметровой лентой). Задержаться в этом положении 3 секунды, затем отметить результат.

Оценка: от края тумбы вниз: «отлично» – 15см, «хорошо» – 10см, «удовлетворительно» – 5см.

б). Стоя, ноги вместе, руки опущены. Наклонитесь влево, скользя левой рукой по бедру и согнув правую. Задержитесь в таком положении 3 секунды. Чем меньше расстояние от кончиков пальцев левой руки до пола, тем лучше. То же в другую сторону.

в). Боком к стене, руки опущены. Махом максимально поднимите правую ногу вперед - вверх. На стене отметьте место, к которому вы прикоснулись носком. Чем больше расстояние от места касания до пола, тем лучше результат. То же другой ногой. Ноги не сгибать, туловище не наклонять.

Оценка: «отлично» – мах выше головы, «хорошо» – мах до головы, «удовлетворительно» – мах до груди.

Тесты для равновесия определяются, как долго простоишь в следующих положениях, не потеряв равновесия:

а). Стоя на одной ноге и касаясь её колена пяткой другой ноги. Руки вытянуты вперед.

Оценка: «отлично» – 30 секунд, «хорошо» – 20 секунд, «удовлетворительно» – 10 секунд.

б). Стоя на одной ноге, другая отведена назад вверх, руки в стороны («ласточка»).

Оценка: «отлично» – 30 секунд, «хорошо» – 20 секунд, «удовлетворительно» – 10 секунд.

Тесты для определения быстроты

а). Сидя за столом, рука на столе. Выполняя движения только кистью, за 10 секунд нанесите на лист бумаги карандашом максимальное количество точек.

б). Стоя, в согнутую под прямым углом правую руку возьмите линейку вертикально так, чтобы её нулевая отметка была на одном уровне с мизинцем. Разожмите, отпуская линейку, и сразу же как можно быстрее вновь сожмите пальцы рук. Чем меньше расстояние от нижнего края линейки до ладони, тем лучше.

в). Бег на месте в течение 10 секунд. Чем большее количество шагов вам удастся сделать за это время, тем лучше результат.

Тест для определения выносливости

Беговой тест Купера за 12 минут, по результатам которого определяют функциональный класс аэробной способности.

Градации максимальной аэробной способности (функциональные классы) в зависимости от расстояния, пробегаемого за 12 минут (км).

Функциональный	класс	Возраст, годы
----------------	-------	---------------

аэробных способностей и физическое состояние	Моложе 30		30 - 39	
	М	Ж	М	Ж
ФК I – очень плохое	Менее 1,6	1,5	Менее 1,5	1,4
ФК II – плохое	1,6 – 2,0	1,5 – 1,8	1,5 – 1,8	1,4 – 1,7
ФК III – удовлетворительное	2,01 – 2,4	1,81 – 2,1	1,81 – 2,2	1,71 – 2,0
ФК IV – хорошее	2,41 – 2,8	2,11 – 2,6	2,21 – 2,6	2,01 – 2,5
ФК V – отличное	Более 2,8	2,6	Более 2,6	2,5

Тест на определение силы и выносливости мышц живота (пресса)

Лягте на спину. Согните ноги в коленях таким образом, чтобы пятки находились на расстоянии 30 – 40 см от ягодиц. Руки расположены на затылке, пальцы – в замок. Потребуется помощь со стороны: партнер должен удерживать ваши стопы на полу, а заодно засечь, сколько повторений вы сможете сделать за минуту (60 секунд).

Выполнение: сесть и коснуться локтями коленей, а потом снова лечь.

Свои данные оцените в соответствии с данными, приведенными в таблице.

Женщины (количество повторений в минуту)	Мужчины (количество повторений в минуту)	Оценка (в баллах)
Больше 55	Больше 60	10 (лучший результат)
54 - 50	55 - 59	9 (отлично)
45 – 49	54 - 50	8 (очень хорошо)
40 – 44	45 – 49	7 (хорошо)
35 - 39	40 – 44	6 (неплохо)
30 – 34	35 - 39	5 (средний стандарт)
25 – 29	30 – 34	4 (удовлетворительно)
20 – 24	25 – 29	3 (плохо)
15 – 19	20 – 24	2 (очень плохо)
Меньше 14	Меньше 19	Без комментариев

В принципе, оценка от 5 до 7 – то, что надо. Однако, если ваша оценка близка к 2 или 3, то незамедлительно приступайте к тренировкам. Иначе могут быть проблемы со спиной.

Тренировка для пресса проводится следующим образом. Сначала выполняются упражнения на верхнюю часть (поднимания торса из положения лежа), затем – на нижнюю часть пресса (поднимание ног из положения лежа). И в заключение – упражнения на скручивание, укрепляющие косые мышцы живота.

И еще одно: не бывает тонкой талии при слабой спине. И хотя нет ни одного упражнения, которое задействовало бы исключительно мышцы пресса или мышцы спины, в тренировках лучше использовать упражнения, ориентированные как на переднюю поверхность тела, так и на заднюю.

При выполнении физических упражнений ориентироваться в нагрузке нужно исходя из реальных возможностей своего организма, т.е. из своей работоспособности. Самые простые методы оценки это: ЧСС (пульс), АД (артериальное давление), масса тела (в килограммах) и рост (в сантиметрах).

Кроме них, существуют различные функциональные пробы оценки работоспособности. Вот некоторые из них:

1). Для оценки состояния *сердечно сосудистой системы*:

а) для оценки *состояния тренированности сердечно сосудистой системы* необходимо измерять пульс в состоянии покоя, а затем выполнить 20 приседаний за 30 сек. Время восстановления пульса к исходному уровню является показателем состояния сердечно сосудистой системы и тренированности занимающегося. Восстановление пульса по времени:

- а) менее 3 минут – хороший результат;
- б) от 3 до 4 минут – средний результат;
- в) более 4 минут – ниже среднего.

б) о состоянии *нормальной функции сердечно сосудистой системы* можно судить по коэффициенту экономизации кровообращения, который отражает выброс крови за 1 минуту. Он вычисляется по формуле:

$$(АД макс. – АД мин.) * П, \text{ где АД – артериальное давление, П – частота пульса.}$$

У здорового человека его значение приближается к 2600. Увеличение этого коэффициента указывает на затруднения в работе сердечно сосудистой системы.

2). Для оценки состояния *дыхательной системы*:

а) *Проба Генчи* – испытуемый задерживает дыхание на выдохе, зажав нос пальцами. У здоровых людей время задержки дыхания равняется 12 – 15 секундам.

б) *Проба Штанге* - испытуемый задерживает дыхание на вдохе, прижав нос пальцами. У здоровых людей время задержки дыхания равняется 30 – 40 секундам.

3). Для *определения нормального веса тела* используются различные способы, так называемые *массово - ростовые индексы*:

а) *массово - ростовой индекс (Кетле)* – это отношение массы тела в граммах к его длине в сантиметрах. В норме на один сантиметр тела приходится 200 - 300 граммов массы тела.

$M. P. И. = \text{масса тела (гр.)} / \text{рост тела (см)}$. Если частное от деления выше 300 гр., то это указывает на избыточный вес испытуемого. Если частное от деления ниже 250 гр. – на недостаточный вес испытуемого.

б) *индекс Брока*. Нормальный вес тела для людей ростом 155 – 156 см равен длине тела в сантиметрах, из которой вычитывают цифру 100;

при росте 165 – 175 – 105;

а при росте 175 см и больше - 110.

1) *Оценку тренированности организма* можно провести с помощью теста: 15 – секундный бег, высоко поднимая колени. Результаты тестирования можно определить по таблице.

Время возвращения пульса в исходное состояние, мин.	Оценка	Показатель тренированности
1	Отлично	Очень хорошо
2	Хорошо	Хорошо
3	Удовлетворительно	Средне
4	Плохо	Плохо
5	Очень плохо	Тренированность отсутствует

ТЕМАТИКА УСТНЫХ СООБЩЕНИЙ (РЕФЕРАТОВ, ДОКЛАДОВ) для медгруппы спец.Б

- 1) Возникновение физической культуры в Древней Руси.
- 2) Национальные виды физических упражнений в России.
- 3) Возникновение современного олимпийского движения.
- 4) Рязанцы- призеры и участники Олимпийских игр.
- 5) Выдающиеся спортсмены Рязанской области.
- 6) В.Г. Белинский/1811-1848/ о физическом воспитании.
- 7) Физическая культура в жизни Л.Н. Толстого.
- 8) Физическая культура в жизни И.П. Павлова.
- 9) Физическая культура в системе воспитания А.С. Макаренко.
- 10) Лауреаты Нобелевской премии – участники Олимпийских игр.
- 11) Физическая культура и спорт в жизни крупных ученых.
- 12) Физическая культура и спорт в жизни выдающихся политических деятелей.

Перечень рекомендуемых учебных изданий, дополнительной литературы, Интернет-ресурсов

Основная литература:

Бирюков, А.А. Физическая культура [Электронный ресурс]: учебное пособие для студентов 1-4 курса, обучающихся по программе СПО. – Рязань: издат-во РГАТУ, 2020

Аллянов, Ю. Н. Физическая культура : учебник для среднего профессионального образования / Ю. Н. Аллянов, И. А. Письменский. — 3-е изд., испр. — Москва : Издательство Юрайт, 2020. — 493 с.

Дополнительная литература:

Самостоятельная работа студента по физической культуре : учебное пособие для среднего профессионального образования / Н. В. Балышева, В. Л. Кондаков, Е. Н. Копейкина, А. Н. Усатов. — 2-е изд. — Москва : Издательство Юрайт, 2020. — 149 с

Internet-ресурсы:

1. <http://fizkultura-na5.ru/> материалы, которые охватывают практически все аспекты преподавания физической культуры: программы по физкультуре, здоровьесбережения и видам спорта, календарно тематические планирования для всех классов с первого по одиннадцатый, кроссворды, статьи, нормативы, комплексы упражнений, правила соревнований, приказы Министерства образования и многое другое...
2. Научно-теоретический журнал "Теория и практика физической культуры". <http://www.teoriya.ru/journals/>.
3. Научно-методический журнал "Физическая культура: воспитание, образование, тренировка" <http://www.teoriya.ru/fkvot/>
4. <http://sport-men.ru/> Обучение игры в баскетбол, Обучение техники финиша, Обучение техники плавания
5. Международный олимпийский комитет <http://www.olympic.org/>
6. Международный паралимпийский комитет <http://www.paralympic.org/>
7. Международные спортивные федерации http://olympic.org/uk/organisation/if/index_uk.asp
8. Международная ассоциация спортивной информации <http://www.iasi.org/>

9. Российский олимпийский комитет <http://www.olympic.ru/>

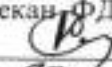

10. Информационная система “Единое окно доступа к образовательным ресурсам” <http://window.edu.ru>

Учебно-методические издания:

Методические рекомендации по самостоятельной работе [Электронный ресурс] Федяшов Д.А.- Рязань: РГАТУ, 2020- ЭБ «РГАТУ»

Методические указания для практической работы [Электронный ресурс] Федяшов Д.А.- Рязань: РГАТУ, 2020- ЭБ «РГАТУ»

МИНИСТЕРСТВО СЕЛЬСКОГО ХОЗЯЙСТВА РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ
ФЕДЕРАЛЬНОЕ ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ
УЧРЕЖДЕНИЕ ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ
«РЯЗАНСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ АГРОТЕХНОЛОГИЧЕСКИЙ УНИВЕРСИТЕТ
ИМЕНИ П.А. КОСТЫЧЕВА»

УТВЕРЖДАЮ:
Декан ФДП и СПО
 А. С. Емельянова
« 30 »  2020 г.

Факультет дополнительного профессионального и среднего
профессионального образования

**МЕТОДИЧЕСКИЕ РЕКОМЕНДАЦИИ ПО
САМОСТОЯТЕЛЬНЫМ РАБОТАМ**

По дисциплине «**Психология общения**»

по специальности

38.02.01 Экономика и бухгалтерский учет (по отраслям)
(заочная форма обучения)

Рязань, 2020 г.

Методические рекомендации по самостоятельным работам составлены с учетом требований

- Федерального государственного образовательного стандарта среднего профессионального образования (далее – ФГОС), утвержденный 05.02.2018 г Приказом Минобрнауки России за № 69 по специальности среднего профессионального образования (далее – СПО) 38.02.01 Экономика и бухгалтерский учет (по отраслям),

- Примерной основной образовательной программы по специальности среднего профессионального образования 38.02.01 Экономика и бухгалтерский учет (по отраслям), представленной Организацией разработчиком Федеральным учебно-методическим объединением в системе среднего профессионального образования по укрупненным группам профессий, специальностей 38.00.00 Экономика и управление

Разработчик:

Кабалова Е.Э., преподаватель ФДП и СПО

Методические рекомендации для самостоятельных работ одобрены предметно-цикловой комиссией общих гуманитарных и социально-экономических дисциплин ФДП и СПО «30» июня 2020 г., протокол №10.

Председатель предметно-цикловой комиссии



Мохова М.Н.

Виды, содержание и формы оценивания самостоятельной работы

Номер и название раздела дисциплины	Тематика самостоятельной работы	Виды самостоятельной работы	Трудоемкость (час.)	Компетенции ОК, ПК	Контроль выполнения работы (опрос, тест, и т.д.)	Методическое обеспечение
Тема 1. Введение в учебную дисциплину	Виды и функции. Структура общения. Общение в системе общественных и межличностных отношений	1.Работа с разделом учебника. 2.Составление конспекта «Значение знаний о психологии для современной профессиональной деятельности».	6	ОК 01-11	оценка результата письменного задания	Учебник
Тема 2. Коммуникативная функция общения.	Технологии обратной связи в говорении и слушании.	1.Работа с разделом учебника. 2.Подготовка рефератов «Вербальные и невербальные средства общения».	6	ОК 01-11	оценка результата письменного задания	Учебник
Тема 3. Интерактивная функция общения	Структура, виды и динамика партнерских отношений. Правила корпоративного поведения в команде.	1.Работа с разделом учебника. 2.Составление конспекта «Теории межличностного взаимодействия».	6	ОК 01-11	оценка результата письменного задания	Учебник
Тема 5. Средства общения	Вербальная и невербальная коммуникация	1.Работа с разделом учебника. 2.Подготовка презентации «Коммуникативные барьеры и способы их преодоления».	6	ОК 01-11	Оценка результата просмотра презентаций	Учебник

	Понятие эффективного слушания. Виды слушания	1.Работа с конспектом занятия и разделом учебника. 2.Подготовка рефератов по темам.	6	ОК 01-11		
Тема 6. Роль и ролевые ожидания в общении	Понятие социальной роли. Виды и характеристики социальных ролей	1.Работа с разделом учебника. 2.Подготовка конспекта «Предупреждение и способы разрешения конфликта в сфере продаж и сервиса».	6	ОК 01-11		
Тема 7. Понятие конфликта, его виды. Способы управления и разрешения конфликтов.	Понятие конфликта, его виды. Стадии протекания конфликта. Причины возникновения.	1.Работа с разделом учебника. 2.Подготовка презентации «Коммуникативные барьеры и способы их преодоления».	8	ОК 01-11	Оценка результата просмотра презентаций	Учебник
	Конструктивные и деструктивные способы управления конфликтами. Переговоры.	1.Работа с разделом учебника. 2.Подготовка презентации «Коммуникативные барьеры и способы их преодоления».	8	ОК 01-11	Оценка результата просмотра презентаций	Учебник
ИТОГО:			36			

Задания для самостоятельной работы.

Ход работы:

1. Ознакомление с заданиями для самоконтроля.
2. Изучение конспектов и учебников по тематике рассматриваемых вопросов.
3. Оформление ответов на предлагаемые вопросы в виде домашних заданий и сообщений в конспекте.
4. Обсуждение выполненной самостоятельной работы на занятии, проверка правильности выполнения.
5. Оценка выполненной работы.

Тема 1. Введение в учебную дисциплину

1. Работа с разделом учебника (ОЛ, гл.1., стр. 22-29) .
2. Составление конспекта «Значение знаний о психологии для современной профессиональной деятельности».

Тема 2. Коммуникативная функция общения.

1. Работа с разделом учебника (ОЛ, гл.1, стр. 36-72).
2. Подготовка рефератов «Вербальные и невербальные средства общения».

Тема 3. Интерактивная функция общения

1. Работа с разделом учебника (ОЛ, гл.4, стр. 271-292).
2. Составление конспекта «Теории межличностного взаимодействия».

Тема 4. Перцептивная функция общения

1. Работа с разделом учебника (ОЛ, гл.2, стр.111-141).
2. Подготовка презентации «Коммуникативные барьеры и способы их преодоления».

Тема 5. Средства общения

1. Работа с конспектом занятия и разделом учебника (ОЛ, гл.6, стр.349-396).
2. Подготовка рефератов по темам.

Тема 6. Роль и ролевые ожидания в общении

1. Работа с разделом учебника (ОЛ, гл.5, стр. 306-337).
2. Составление конспекта «Предупреждение и способы разрешения конфликта в сфере продаж и сервиса».

Тема 7. Понятие конфликта, его виды. Способы управления и разрешения конфликтов.

Подготовка презентации «Коммуникативные барьеры и способы их преодоления».

Методические рекомендации к написанию конспекта.

Конспект - это краткое последовательное изложение содержания статьи, книги, лекции. Его основу составляют план, тезисы, выписки, цитаты. В конспекте отражается не только то, о чем говорится в работе, но и что утверждается, и как доказывается.

Ход работы:

1. Перед написанием конспекта прочтите текст целиком.
2. Выделите в нём основные положения, понятия, идеи. Постарайтесь перефразировать мысли более понятно, своими словами, подберите примеры.
3. Во время прочтения материала первый раз мысленно подразделяйте его на пункты. Подумайте, что вы будете включать в конспект для раскрытия каждого из них.
4. В конце сделайте обобщающие выводы. Приведите примеры, факты.

Требования к конспекту:

1. Конспект должен соответствовать предложенной теме.
2. Пункты конспекта должны быть логически взаимосвязаны между собой.
3. Конспект должен восприниматься легко и быстро читаться.
4. Конспект должен быть выполнен аккуратно, без орфографических ошибок.

Тематика конспектов:

1. «Значение знаний о психологии для современной профессиональной деятельности».
2. «Теории межличностного взаимодействия».
3. «Предупреждение и способы разрешения конфликта в сфере продаж и сервиса».

Формы контроля и критерии оценок

Критерии оценки:

«Отлично» - темы, предложенные для конспектирования, были проработаны, выбрано главное и второстепенное, установлена логическая связь между элементами темы. Конспект написан аккуратно, без ошибок.

«Хорошо» - излишний объем/ недостаточность объема информации конспекта. Установлена логическая связь между элементами темы. Конспект написан аккуратно, без ошибок.

«Удовлетворительно» - не выбрано главное и второстепенное. Теряется последовательность изложения информации. Конспект выполнен небрежно.

«Неудовлетворительно» - отсутствие конспекта / слишком маленький объем информации.

Методические рекомендации к выполнению презентации.

Мультимедийная презентация - это набор слайдов, призванных быстро и эффективно донести до аудитории некоторую информацию. Презентация позволяет дополнять информацию изображениями и спецэффектами.

Ход работы:

1. Поиск информации для презентации.
2. Определение основной идеи презентации.
3. Разработка структуры презентации.
4. Создание презентации в PowerPoint.
5. Проверка логики подачи материала.
6. Репетиция показа презентации.

Общие требования к презентации:

- Презентация не должна быть меньше 10 слайдов. Объем текста на слайде – не больше 7 строк;
- Первый лист – это титульный лист, на котором обязательно должны быть представлены: название проекта; название выпускающей организации; фамилия, имя, отчество автора.
- Следующим слайдом должно быть содержание, где представлены основные этапы (моменты) презентации.
- Последними слайдами презентации должны быть глоссарий и список литературы.
- Дизайн-эргономические требования: сочетаемость цветов, ограниченное количество объектов на слайде, цвет текста.

Тематика презентаций:

1. «Коммуникативные барьеры и способы их преодоления».

Формы контроля и критерии оценок

Критерии оценки:

«Отлично» - презентация содержит полную, понятную информацию по теме работы. Орфографические и пунктуационные ошибки отсутствуют. Иллюстрации хорошего качества. Количество слайдов соответствует содержанию.

«Хорошо» - презентация не полностью раскрывает тему работы. Орфографические и пунктуационные ошибки отсутствуют. Иллюстрации хорошего качества. Количество слайдов соответствует содержанию.

«Удовлетворительно» - презентация не полностью раскрывает тему работы. Нарушена последовательность слайдов. Работа выполнена небрежно.

«Неудовлетворительно» - презентация не раскрывает тему работы. Присутствуют орфографические и пунктуационные ошибки. Иллюстрации отсутствуют. Нарушена последовательность слайдов. Работа выполнена небрежно.

Методические рекомендации к написанию реферата.

Реферат – краткая запись идей, содержащихся в одном или нескольких источниках, которая требует умения сопоставлять и анализировать различные точки зрения. Реферат – одна из форм интерпретации исходного текста или нескольких источников.

Ход работы:

1. Формулирование цели реферата.
2. Подбор и изучение основных источников по теме (как правило, не менее 5).
3. Составление библиографии.
4. Обработка и систематизация информации.
5. Разработка плана реферата.
6. Написание реферата.
7. Публичное выступление с результатами исследования.

Структура реферата:

1. Титульный лист.
2. План-оглавление (в нем последовательно излагаются название пунктов реферата, указываются страницы, с которых начинается каждый пункт).
3. Введение (формулируется суть исследуемой проблемы, обосновывается выбор темы, определяется ее значимость и актуальность выбранной темы, указывается цель и задачи реферата, дается анализ использованной литературы).
4. Основная часть (каждый раздел, доказательно раскрывая отдельную проблему или одну из её сторон, логически является продолжением предыдущего, даются все определения понятий, теоретические рассуждения, исследования автора или его изучение проблемы).
5. Заключение (подводятся итоги или дается обобщенный вывод по теме реферата, предлагаются рекомендации).
6. Список литературы (в соответствии со стандартами).

Требования к оформлению реферата:

1. Работа оформляется на белой бумаге (формат А-4) на одной стороне листа.
2. На титульном листе указывается Ф.И.О. автора, название образовательного учреждения, тема реферата, Ф.И.О. научного руководителя (учителя).
3. Обязательно в реферате должны быть ссылки на используемую литературу.
4. Должна быть соблюдена последовательность написания библиографии.
5. Объем работы: 10-15 листов машинописного текста. В реферате используется шрифт TimesNew Roman, начертание – обычный, размер шрифта – 14 пт (при оформлении таблиц допускается 12 пт); одинарный межстрочный интервал, выравнивание абзаца по ширине, с

отступом первой строки 1,25 см. Для оформления заголовков допускается использование шрифта размером 14 – 16 пт в зависимости от размеров основного текста. В документе кавычки оформляются следующим образом: «...».

Тематика рефератов:

1. «Вербальные и невербальные средства общения».
2. «Личность в психологии».
3. «Темперамент».
4. «Характер с психологической точки зрения».
5. «Эмоции человека».
6. «Способности человека».

Формы контроля и критерии оценок

Критерии оценок:

«Отлично»– выполнены все требования к написанию и защите реферата: обозначена проблема и обоснована её актуальность, сделан краткий анализ различных точек зрения на рассматриваемую проблему и логично изложена собственная позиция, сформулированы выводы, тема раскрыта полностью, выдержан объём, соблюдены требования к внешнему оформлению, даны правильные ответы на дополнительные вопросы.

«Хорошо» – основные требования к реферату и его защите выполнены, но при этом допущены недочёты. В частности, имеются неточности в изложении материала; отсутствует логическая последовательность в суждениях; не выдержан объём реферата; имеются упущения в оформлении; на дополнительные вопросы при защите даны неполные ответы.

«Удовлетворительно» – имеются существенные отступления от требований к реферированию. В частности: тема освещена лишь частично; допущены фактические ошибки в содержании реферата или при ответе на дополнительные вопросы; во время защиты отсутствует вывод.

«Неудовлетворительно» – тема реферата не раскрыта, обнаруживается существенное непонимание проблемы.

Список рекомендуемой литературы

Основная литература:

- 1.Корягина, Н. А. Социальная психология. Теория и практика: учебник и практикум для среднего профессионального образования / Н. А. Корягина, Е. В. Михайлова. — Москва : Издательство Юрайт, 2019. — 492 с. — (Профессиональное образование). — ISBN 978-5-534-11041-8. — Текст: электронный // ЭБС Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/444278> (дата обращения: 13.04.2021).
- 2.Корягина, Н. А. Психология общения: учебник и практикум для среднего профессионального образования / Н. А. Корягина, Н. В. Антонова, С. В. Овсянникова. — Москва: Издательство Юрайт, 2020. — 437 с. — (Профессиональное образование). — ISBN 978-5-534-00962-0. — Текст: электронный // ЭБС Юрайт.

Дополнительная литература:

- 1.Немов, Р. С. Психология в 2 ч. Часть 1: учебник для среднего профессионального образования / Р. С. Немов. — 2-е изд., перераб. и доп. — Москва: Издательство Юрайт, 2020. — 243 с. — (Профессиональное образование). — ISBN 978-5-534-02366-4. — Текст: электронный // ЭБС Юрайт.

2.Немов, Р. С. Психология в 2 ч. Часть 2: учебник для среднего профессионального образования / Р. С. Немов. — 2-е изд., перераб. и доп. — Москва: Издательство Юрайт, 2020. — 292 с. — (Профессиональное образование). — ISBN 978-5-534-02368-8. — Текст: электронный // ЭБС Юрайт.

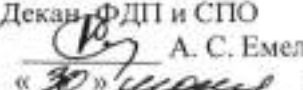
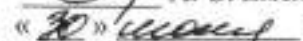
Интернет-ресурсы:

- 1.<https://psyera.ru/4322/obshchenie>.- Портал гуманитарно-правовых дисциплин
- 2.<http://www.voppsy.ru/>- сайт журнала «Вопросы психологии»
- 3.<https://klex.ru/kux>- эл.версия Учебного пособия Михалкин Н.В. Социальная психология..М.РАП,2012
- 4.<http://www.edu-all.ru/> - единое окно доступа к образовательным ресурсам.

Учебно-методические издания:

Методические указания к практическим работам [Электронный ресурс] / Кабалова Е.Э. - Рязань: РГАТУ, 2020 - ЭБ «РГАТУ».
Методические рекомендации для самостоятельной работы [Электронный ресурс] / Кабалова Е.Э. - Рязань: РГАТУ, 2020 - ЭБ «РГАТУ».

МИНИСТЕРСТВО СЕЛЬСКОГО ХОЗЯЙСТВА РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ
ФЕДЕРАЛЬНОЕ ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ
ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ
«РЯЗАНСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ АГРОТЕХНОЛОГИЧЕСКИЙ УНИВЕРСИТЕТ
ИМЕНИ П.А. КОСТЫЧЕВА»

УТВЕРЖДАЮ:
Декан ФДП и СПО
 А. С. Емельянова
« 30 »  2020 г.

**МЕТОДИЧЕСКИЕ РЕКОМЕНДАЦИИ
ДЛЯ САМОСТОЯТЕЛЬНОЙ РАБОТЫ**

по дисциплине «Социология»

для студентов
факультета дополнительного профессионального
и среднего профессионального образования

по специальности
38.02.01 Экономика и бухгалтерский учет (по отраслям)
(заочная форма обучения)

Рязань, 2020

Методические рекомендации разработаны в соответствии с требованиями

- Федерального государственного образовательного стандарта среднего профессионального образования (ФГОС СПО) по специальности 38.02.01 Экономика и бухгалтерский учет (по отраслям), утвержденного Приказом Минобрнауки России от 05.02.2018 № 69;
- Примерной основной образовательной программы по специальности среднего профессионального образования 38.02.01 Экономика и бухгалтерский учет (по отраслям), представленной Организацией разработчиком Федеральным учебно-методическим объединением в системе среднего профессионального образования по укрупненным группам профессий, специальностей 38.00.00 Экономика и управление

Разработчик:

Анисаров И.С., преподаватель ФДП и СПО

Методические рекомендации для самостоятельной работы рассмотрены и одобрены на заседании предметно-цикловой комиссии общих гуманитарных и социально-экономических дисциплин факультета дополнительного профессионального и среднего профессионального образования «30» июня 2020г., протокол № 10.

Председатель предметно-цикловой комиссии



Мохова.М.Н.

Методические рекомендации для самостоятельной работы предназначены для студентов очной формы обучения ФДП и СПО по специальности 38.02.01 Экономика и бухгалтерский учет (по отраслям)

Таблица 1.

Виды, содержание и формы оценивания самостоятельной работы

Номер и название раздела дисциплины	Тематика самостоятельной работы	Виды самостоятельной работы	Трудоемкость (час.)	Компетенции ОК, ПК	Контроль выполнения работы (опрос, тест, и т.д.)	Методическое обеспечение
Тема 1. Социология как наука и учебная дисциплина	Поиск, анализ и оценка информации по содержанию учебного материала	Самостоятельный поиск и отбор определений к основным социологическим понятиям из словарей, учебников, энциклопедий. Овладение содержанием понятий.	6	У3, 32, ОК4, ОК8	Проверка письменной работы	Учебник; дополнительная литература; интернет» набор основных социологических понятий
Тема 5. Социальные взаимосвязи	Проработка конспектов занятий, учебных и дополнительных изданий (по вопросам к разделам и главам учебных изданий)	Написание эссе	6	У1-У3, 31-34, ОК2- ОК4, ОК8- ОК9	Проверка эссе	Учебник; дополнительная литература; интернет; тема эссе
Тема 6. Социальные группы	Поиск, анализ и оценка информации по содержанию учебного материала	Обзор статей из журналов «Социологические исследования» за последний год	6	У1-У3, 31-34, ОК2- ОК4, ОК8- ОК9	Проверка письменной работы	Учебник; дополнительная литература; интернет; пункты плана анализа статьи
Тема 8. Социология личности	Проработка конспектов занятий, учебных и дополнительных изданий (по вопросам к разделам и главам учебных изданий)	Самостоятельное составление таблицы	6	У1-У3, 31-33, ОК2- ОК4, ОК7- ОК9	Проверка таблицы	Учебник; дополнительная литература; интернет
Тема 9. Социальная	Поиск, анализ и оценка ин-	Написание реферата	6	У1-У3, 31-33,	Проверка ре-	Учебник; дополнитель-

стратификация	формации по содержанию учебного материала	на предложенную тематику		ОК4, ОК6- ОК9	ферата	ная литература; интернет; тематика рефератов и структура написания реферата
Тема 13. Религия как социальное явление	Проработка конспектов занятий, учебных и дополнительных изданий	Творческое задание	6	У1-У3, 31-33, ОК2- ОК4	Проверка творческого задания	Учебник; дополнительная литература; интернет; задание для творческого задания
Тема 17. Этнические процессы	Поиск, анализ и оценка информации по содержанию учебного материала	Подготовка рефератов на предложенную тематику	6	У1-У3, 31-34, ОК3-ОК6	Проверка реферата	Учебник; дополнительная литература; интернет; тематика рефератов и структура написания реферата
Тема 19. Социальные конфликты	Проработка учебных и дополнительных изданий	Провести количественный анализ документов	6	У1-У3, 31-34, ОК2-ОК7	Проверка письменной работы	Учебник; дополнительная литература; интернет; план анализа документа
Тема 20. Социальные изменения	Проработка конспектов занятий, учебных и дополнительных изданий	Повторение изученного материала в целях подготовки к контрольной работе и итоговому собеседованию	6	У1-У3, 31-34, ОК2-ОК4, ОК5	Контрольная работа и итоговое собеседование	Учебник; дополнительная литература; интернет; конспекты лекций
		ИТОГО	54			

**Задания для самостоятельной работы по дисциплине «Социология»
для специальности
38.02.01 Экономика и бухгалтерский учет (по отраслям)**

Тема 1. Социология как наука и учебная дисциплина

Проработав учебник с. 7-20 О [1], конспект занятия, выполните нижеприведённые задания.

Запишите определения основным социологическим понятиям:

1. Социология, макросоциология, микросоциология, фундаментальная, прикладная, теоретическая и эмпирическая социология. Объект, предмет, методы социологии
2. Личность (социологический подход). Социальная: адаптация, интеграция, функция, роль, позиция. Интерес, стимул, мотив личности. Межличностный, межролевой, внутриличностный конфликт. Социальный статус, престиж. Социальное действие, поведение. Социализация личности, девиантное и делинквентное поведение. Социальный контроль. Социальная норма и санкция.
3. Общество (как социальная система). Социальный процесс, социальные: изменения, отношения. Социальная: стабильность, деятельность, общность, сфера. Социальное развитие. Прогресс и регресс.

Тема 5. Социальные взаимосвязи

Проработав учебник с. 30-380 [1], конспект занятия, выполните нижеприведённые задания.

Напишите эссе на тему: Социология рабочих отношений: мое видение проблемы.

Тема 6. Социальные группы

Проработав учебник с. 39-47 О [1], конспект занятия, выполните нижеприведённые задания.

1. Обзор статей из журналов «Социологические исследования» за последний год. Выберите самостоятельно одну из статей для качественного анализа по плану:
 - А) Обоснование выбора статьи (актуальность, значимость).
 - Б) Проблема исследования .
 - В) Цель и задачи исследователей.
 - Г) Общенаучные методы исследования, используемые в статье (например: исторический метод, сравнительный метод...).
 - Д) Респонденты, информанты.
 - Е) Специальные социологические методы, используемые в статье (интервьюирование, опрос...).
 - Ж) Результаты исследования.
- 3) Собственное мнение студента о социальной значимости исследования.

Тема 8. Социология личности

Проработав учебник с. 56-65 О [1], конспект занятия, выполните нижеприведённые задания.

Самостоятельное составление таблицы на тему «Подходы к определению личности в отечественных и западных гуманитарных науках: социологии, психологии, философии».

Определение личности	Зарубежные подходы	Отечественные подходы
Социология		
Философия		
Психология		

Тема 9. Социальная стратификация

Проработав учебник с. 66-71 О [1], конспект занятия, выполните нижеприведённые задания.

Написание реферата на предложенную тематику.

Структура работы:

1. *Обложка*: включает полное наименование вуза, факультета; название темы реферата; сведения об исполнителе (Ф.И.О. Студента, номер группы); сведения о научном руководителе (Ф.И.О., ученая степень, ученое звание); место и год выполнения реферата.
2. *Оглавление*. Нумерация страниц в оглавлении, постраничная в работе.
3. *Введение*: характеризует актуальность и значимость проблемы, обоснование выбора темы, цель и задачи работы.
4. *Основная часть*: раскрывает содержание темы, должно быть изложено полно, ясно, логично, на основе собственного анализа источников информации.
5. *Заключение*: делаются основные аргументированные выводы по главам, общий итог работы (достижение цели и задач).
6. *Список литературы*. Не менее 3-х источников литературы.
7. *Объем работы*. В печатном исполнении 6 – 10 страниц.
8. *Итог*: Студент углубляется в ту тему, которая наиболее интересна для него, самостоятельно работает с источниками и высказывает свое мнение на семинаре.

Тематика рефератов:

1. Концепция социальной стратификации П. Сорокина.
2. Исторические типы стратификационных систем.
3. Классовая система современных обществ.
4. Социальное неравенство и эгалитаризм.
5. Социальная мобильность в современном обществе.
6. Социальная структура российского общества и тенденции ее развития.
7. Маргиналы в социальной структуре российского общества.

Тема 13. Религия как социальное явление

Проработав учебник с. 102-114 О [1], конспект занятия, выполните нижеприведённые задания.

Творческое задание

«Существенное отличие человеческого общества от общества животных состоит в том, что животные в лучшем случае собирают, между тем как люди производят. Уже одно это, правда, основное отличие делает невозможным перенесение законов животного общества на человеческое общество» (Ф.Энгельс).

В чем суть концепций эволюционизма?

Почему это отличие Ф. Энгельс считает основным?

В силу каких причин невозможно перенесение законов из области биологии на социальную сферу?

Можно ли полностью исключить биологические факторы из общественной жизни? Аргументируйте свою позицию

Тема 17. Этнические процессы

Проработав учебник с. 137-145 О [1], конспект занятия, выполните нижеприведённые задания.

Подготовка рефератов на предложенную тематику

Структура работы:

1. *Обложка*: включает полное наименование вуза, факультета; название темы реферата; сведения об исполнителе (Ф.И.О. Студента, номер группы); сведения о научном руководителе (Ф.И.О., ученая степень, ученое звание); место и год выполнения реферата.

2. *Оглавление.* Нумерация страниц в оглавлении, постраничная в работе.
3. *Введение:* характеризует актуальность и значимость проблемы, обоснование выбора темы, цель и задачи работы.
4. *Основная часть:* раскрывает содержание темы, должно быть изложено полно, ясно, логично, на основе собственного анализа источников информации.
5. *Заключение:* делаются основные аргументированные выводы по главам, общий итог работы (достижение цели и задач).
6. *Список литературы.* Не менее 3-х источников литературы.
7. *Объем работы.* В печатном исполнении 6 – 10 страниц.
8. *Итог:* Студент углубляется в ту тему, которая наиболее интересна для него, самостоятельно работает с источниками и высказывает свое мнение на семинаре.

Темы рефератов

1. Отличительные черты становления отечественной социологии.
2. Практическое значение социологии для общества.
3. Взаимосвязь личности и общества: норма и девиация.
4. Семья и брак: традиция и альтернатива.
5. Характеристика субкультуры (молодежной, субкультуры пожилых, любой этнической субкультуры и др.).
6. Положительные и отрицательные черты урбанизации в современности.
7. Особенности формальной и неформальной социальных групп (примеры).
9. Формирование общественного мнения в России.
10. Тема насилия в современных СМИ (влияние на личность, на разные социальные группы).
11. Особенности социально-экономической структуры современной России.
12. Социальная мобильность в современной России.
13. Национальный конфликт в современной России.
14. Этническая идентификация народов бывшего СССР.
15. Нормативная культура: нормы, ценности, санкции.
16. Особенности народной культуры России.
17. Особенности социализации личности на разных возрастных этапах.
18. Семейная политика в России и зарубежных странах.
19. Семья в урбанизированной культуре.
20. Проблема досуга российской молодежи .
21. Особенности социокультурных ситуаций в России.
22. Социальные предпосылки формирования политической элиты в России.
23. Социальные и политические движения в России.
24. Реформа и революция как альтернативы социального развития.
25. Методы социологического опроса.
26. Развитие эмпирической социологии в России.

Тема 19. Социальные конфликты

Проработав учебник с. 135-155 О [1], конспект занятия, выполните нижеприведённые задания.

Провести количественный анализ документов на тему «Особенности социальных конфликтов современной России».

Выберите самостоятельно по одной статье, с описанием разных видов конфликта, из журналов «Социологические исследования» и «Социально – гуманитарные знания» последних 2 - лет. Проведите анализ по предлагаемому плану:

- Обоснование выбора статьи (обосновать наличие ситуации социального конфликта в выбранной статье по наличию признаков конфликта);
- Описание инцидента и механизма конфликта;

- Типологизация конфликта по следующим основаниям:
- по субъекту;
- по предмету;
- по степени напряженности;
- по сфере общества;
- по форме проявления.
- Описание результатов конфликта. Каковы позитивные и негативные функции конфликта. Выбор возможных методов разрешения.

Тема 20. Социальные изменения

Повторение изученного материала в целях подготовки к контрольной работе и итоговому собеседованию

Перечень рекомендуемых учебных изданий, Интернет-ресурсов, дополнительной литературы для выполнения самостоятельной работы

Основная литература:

1. **В.В. Глебов .Социология** [Электронный ресурс]: учебник и практикум для СПО/ под ред В.В. Глебова, А.В. Гришина, Г.В. Мартыановой – М.: Юрайт, 2020 – ЭБС «Юрайт»

Дополнительная литература:

1 **Исаев, Б. А.** Социология [Электронный ресурс] : учебное пособие для СПО — 2-е изд., испр. и доп. — М. : Издательство Юрайт, 2020. — 231 с. — ЭБС «Юрайт»

2. **Латышева, В. В.** Социология [Электронный ресурс]: учебник для СПО / В. В. Латышева. — 2-е изд., испр. и доп. — М. : Издательство Юрайт, 2020. — 203 с. — (Серия : Профессиональное образование). — ISBN 978-5-534-07189-4.- ЭБС «Юрайт»

Интернет-ресурсы:

1/<http://www.isras.ru/Databank.html> - Банк социологических данных


2.<http://www.levada.ru/nopisanie/o-tsentre/>- Левада-Центр Автономная некоммерческая организация Аналитический Центр Юрия Левады

3. <http://cistr.r/> Центр независимых социологических исследований (ЦНСИ)

Учебно-методические издания:

Методические рекомендации по самостоятельной работе [Электронный ресурс] Анисаров И.С.- Рязань: РГАТУ, 2020- ЭБ «РГАТУ»

МИНИСТЕРСТВО СЕЛЬСКОГО ХОЗЯЙСТВА РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ
ФЕДЕРАЛЬНОЕ ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ
УЧРЕЖДЕНИЕ ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ
«РЯЗАНСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ АГРОТЕХНОЛОГИЧЕСКИЙ УНИВЕРСИТЕТ
ИМЕНИ П.А. КОСТЫЧЕВА»

УТВЕРЖДАЮ:
Декан ФДП и СПО
 А. С. Емельянова
«20» марта 2020 г.

**МЕТОДИЧЕСКИЕ РЕКОМЕНДАЦИИ
ДЛЯ САМОСТОЯТЕЛЬНОЙ РАБОТЫ**

по дисциплине

«Русский язык и культура речи»

для студентов 2 курса ФДП и СПО

по специальности

38.02.01 Экономика и бухгалтерский учет (по отраслям)
(заочная форма обучения)

Рязань, 2020

Методические рекомендации для самостоятельной работы составлены с учетом требований

- Федерального государственного образовательного стандарта среднего профессионального образования (ФГОС СПО) по специальности 38.02.01 Экономика и бухгалтерский учет (по отраслям), утвержденного Приказом Минобрнауки России от 05.02.2018 № 69;
- Примерной основной образовательной программы по специальности среднего профессионального образования 38.02.01 Экономика и бухгалтерский учет (по отраслям), представленной Организацией разработчиком Федеральным учебно-методическим объединением в системе среднего профессионального образования по укрупненным группам профессий, специальностей 38.00.00 Экономика и управление

Разработчики:

Шехова Н.Е., преподаватель факультета ФДП и СПО

Методические рекомендации для самостоятельной работы одобрены предметно-цикловой комиссией общих гуманитарных и социально-экономических дисциплин факультета дополнительного профессионального и среднего профессионального образования «30» ___июня_2020 г., протокол № _10__.

Председатель предметно-цикловой комиссии



М.Н. Мохова

Методические рекомендации для самостоятельной работы предназначены для студентов очной формы обучения факультета дополнительного профессионального и среднего профессионального образования по специальности 38.02.01 Экономика и бухгалтерский учет (по отраслям).

Таблица 1.

Виды, содержание и формы оценивания самостоятельной работы

Номер и название раздела дисциплины	Тематика самостоятельной работы	Виды самостоятельной работы	Трудоемкость (час.)	Компетенции ОК, ПК	Контроль выполнения работы	Методическое обеспечение
Раздел 1. Введение. Наука о русском языке.						
Тема 1.1. Языкознание как наука. Русский литературный язык и языковая норма.	Языкознание как наука. Культура речи как наука. Понятие русского литературного языка. Понятие языковой нормы. Типы норм. Язык как система. Основные уровни языка.	Составление конспекта; Подготовка сообщений: «Русский язык конца XX века», «Специфика устной и письменной речи».	2	ОК 4–6	Устный опрос; письменный опрос; оценка правильности, полноты и доступности материала.	Учебник; Интернет-ресурсы.
Раздел 2. Язык и речь.						
Тема 2.1. Язык и речь. Речевой этикет.	Правильность и ясность речи. Особенности речевого этикета восточных и западных стран.	Составление конспекта, проработка конспекта занятия; подготовка сообщения.	2	ОК 4–6	Устный опрос; оценка правильности, полноты и доступности материала; умение ориентироваться в различных	Учебник, дополнительная литература, Интернет-ресурсы.

					проблемных ситуациях, соблюдая нормы речевого поведения.	
Тема 2.2. Текст и его структура. Функциональные стили языка.	Функциональные стили языка. Написание сочинения «Весенние зарисовки».	Составление конспекта; подбор примеров текстов различных типов, стилей и жанров; написание сочинения.	2	ОК 4–6	Устный опрос; оценка правильности, полноты и доступности материала; аргументированность ответа; соответствие письменной речи языковым, коммуникативным и этическим нормам.	Учебник, дополнительная литература.
Тема 2.3. Особенности книжного и разговорного стилей.	Особенности книжного и разговорного стилей.	Составление конспекта; подбор примеров текстов различных стилей; написание аннотации; написание различных документов официально-делового стиля.	2	ОК 4–6	Устный опрос; умение ориентироваться в различных проблемных ситуациях; оценка правильности, полноты и доступности материала; аргументированность ответа.	Учебник, дополнительная литература.
Тема 2.4. Особенности художественного стиля. Лингвистический	Изобразительно-выразительные средства. Лексикография как наука. Виды словарей.	Составление конспекта; подбор примеров из художественной литературы	4	ОК 4–6	Устный опрос; оценка правильности, полноты и доступности	Учебник, дополнительная литература, Интернет-ресурсы.

анализ текста.		изобразительно-выразительных средств; подготовка сообщения.			материала; аргументированность ответа.	
Раздел 3. Фонетика.						
Тема 3.1. Фонетика как наука. Фонетические единицы.	Звук и фонема. Ударение. Особенности русского ударения. Акцентологические и орфоэпические нормы. Благозвучие речи. Причины неблагозвучия.	Составление конспекта; работа с орфоэпическим словарем; подбор примеров из словаря.	4	ОК 4–6	Устный опрос; письменный опрос; оценка правильности, полноты и доступности материала; аргументированность ответа.	Учебник, дополнительная литература, Интернет-ресурсы.
Раздел 4. Лексика и фразеология.						
Тема 4.1. Лексика и лексикология. Слово и его значение.	Экзотизмы и варваризмы, проблемы сочетаемости слов.	Составление конспекта; составление конспекта; работа со словарями; подбор собственных примеров.	4	ОК 4–6	Устный опрос; оценка правильности, полноты и доступности материала; аргументированность ответа.	Учебник, дополнительная литература, Интернет-ресурсы.
Тема 4.2. Лексика русского языка с точки зрения её происхождения.	Исконно русская лексика. Заимствованная лексика. Старославянизмы. Фонетические и морфологические признаки заимствованных слов.	Составление конспекта; составление таблицы; работа со словарем.	4	ОК 4–6	Устный опрос; тестирование; оценка правильности и системности заполнения таблицы; оценка правильности, полноты и доступности материала.	Учебник, дополнительная литература, Интернет-ресурсы.

Тема 4.3. Фразеологизмы и их особенности.	Предмет фразеологии. Фразеологизм как значимая единица. Основные признаки фразеологизмов. Типы фразеологизмов.	Составление конспекта; составление таблицы; работа со словарем.	4	ОК 4–6	Устный опрос; оценка правильности и системности заполнения таблицы; оценка правильности, полноты и доступности материала.	Учебник, дополнительная литература, Интернет-ресурсы.
Раздел 5. Словообразование.						
Тема 5.1. Способы словообразования. Стилистические возможности словообразования.	Морфемика и словообразование. Основные способы русского словообразования. Словообразовательные нормы.	Составление конспекта; подготовка сообщения; работа с текстами различных стилей.	4	ОК 4–6	Устный опрос; оценка правильности, полноты и доступности материала; аргументированность ответа.	Учебник, дополнительная литература.
Раздел 6. Морфология и законы правописания.						
Тема 6.1. Морфология как наука. Морфологические нормы.	Морфология как наука. Лексическое и грамматическое значение слова. Самостоятельные и служебные части речи. Морфологические нормы.	Составление конспекта; выполнение практических заданий на основе собственных примеров.	4	ОК 4–6	Устный опрос; оценка правильности, полноты и доступности материала; соблюдение последовательности выполнения практических заданий.	Учебник, дополнительная литература.
Тема 6.2. Принципы русской	Орфография как наука. Разделы русской орфографии. Принципы русской орфографии.	Составление конспекта; подготовка	4	ОК 4–6	Устный, письменный опрос; оценка правильности,	Учебник, дополнительная литература.

орфографии.		сообщения.			полноты и доступности материала; аргументированность ответа.	
Раздел 7. Синтаксис и пунктуация.						
Тема 7.1. Основные синтаксические единицы. Учение о словосочетании.	Основные единицы синтаксиса. Виды синтаксических связей. Классификация словосочетаний.	Составление конспект; выполнение практических заданий на основе собственных примеров.	4	ОК 4–6	Устный опрос; оценка правильности, полноты и доступности материала; соблюдение последовательности выполнения практических заданий.	Учебник, дополнительная литература, Интернет-ресурсы
Тема 7.2. Учение о предложении.	Классификация предложений. Структура предложений. Порядок слов в предложении. Структура простого предложения. Структура сложного предложения. Сложное синтаксическое целое.	Проработка конспекта занятия; составление таблицы; подбор примеров из художественной литературы.	4	ОК 4–6	Устный опрос; оценка правильности и системности заполнения таблицы; аргументированность ответа.	Учебник, дополнительная литература.
Тема 7.3. Стилистические нормы современного русского литературного языка. Принципы русской пунктуации.	Стилистические нормы современного русского литературного языка.	Проработка конспекта занятия; анализ собственных письменных работ.	4	ОК 4–6	Устный опрос; аргументированность ответа; умение обнаруживать и устранять ошибки и недочеты на всех уровнях структуры языка в соответствии с языковыми	Учебник.

					нормами.	
		ИТОГО:	52			

Задания для самостоятельной работы.

РАЗДЕЛ 1. Введение. Наука о русском языке.

Тема 1.1 Языкознание как наука. Русский литературный язык и языковая норма.

Задание 1. Проработка конспекта занятия.

Материал для подготовки: 1.Русский язык и культура речи [Электронный ресурс]: учебник и практикум для СПО / отв.ред. А.В. Голубева - М.: Юрайт, 2020.- ЭБС «Юрайт»; стр.17-27; Приложение 1.

План:

- Языкознание как наука. Культура речи как наука.
- Понятие русского литературного языка.
- Понятие языковой нормы. Типы норм.
- Язык как система. Основные уровни языка.

Задание 2. Подготовка сообщения на тему: «Русский язык конца XX века».

Материал для подготовки:Дополнительная литература: 2.Русский язык и культура речи. Практикум [Электронный ресурс]: учебное пособие для СПО / А.В. Голубева, З.Н. Пономарева, Л.П. Стычишина; под ред. А.В. Голубевой - М.: Юрайт, 2020.- ЭБС «Юрайт»; Интернет-ресурсы; Приложение 2.

Задание 3. Составление конспекта «Специфика устной и письменной речи»,[Основная, 1].

Материал для подготовки: 1.Русский язык и культура речи [Электронный ресурс]: учебник и практикум для СПО / отв.ред. А.В. Голубева - М.: Юрайт, 2020.- ЭБС «Юрайт»; §2 Введения; Приложение 3.

РАЗДЕЛ 2. Язык и речь.

Тема 2.1. Язык речь. Речевой этикет.

Задание 1. Проработка конспекта занятия.

Материал для подготовки: 1.Русский язык и культура речи [Электронный ресурс]: учебник и практикум для СПО / отв.ред. А.В. Голубева - М.: Юрайт, 2020.- ЭБС «Юрайт»; стр.12-17; Приложение 1.

Дополнительная литература:

1. Интернет-ресурсы 7; Приложение 1.

План:

- Отличительные особенности языка и речи.
- Коммуникативные качества речи.

- Функции языка и речи.
- Понятие речевого этикета; основные функции; этикетные жанры.
- Особенности русского речевого этикета.

Задание 2. Составление конспекта «Правильность и ясность речи», [Основная,1].

Материал для подготовки: 1.Русский язык и культура речи [Электронный ресурс]: учебник и практикум для СПО / отв.ред. А.В. Голубева - М.: Юрайт, 2020.- ЭБС «Юрайт»; §4, с.32-34; Приложение 3.

Задание 3. Подготовка сообщения «Особенности речевого этикета восточных и западных стран».

Материал для подготовки: Интернет-ресурсы; Приложение 2.

Тема 2.2. Текст и его структура. Функциональные стили языка.

Задание 1.Проработка конспекта занятия.

Материал для подготовки: 1. Русский язык и культура речи [Электронный ресурс]: учебник и практикум для СПО / отв.ред. А.В. Голубева - М.: Юрайт, 2020.- ЭБС «Юрайт»; § 1.1-1.2,§8.5, стр.321-323; Приложение 1.

План:

- Основные признаки текста. Единицы текста. Средства связи предложений в тексте.

- Классификация текстов. Типы текстов.
- Выразительные возможности различных уровней языка.
- С стиль языка и стиль речи. Понятие стилистической нормы.
- Функциональные стили языка.

Задание 2. Подбор примеров текстов различных типов.

Материал для подготовки: 1. Русский язык и культура речи [Электронный ресурс]: учебник и практикум для СПО / отв.ред. А.В. Голубева - М.: Юрайт, 2020- ЭБС «Юрайт»; Глава 1; §1.1; с.112 Приложение 4.

Задание 3. Написание сочинения в жанре рассказ «Осенние зарисовки».

Материал для подготовки: Приложение 5.

Тема 2.3. Особенности книжного и разговорного стилей.

Задание 1.Проработка конспекта занятия.

Материал для подготовки: 1. Русский язык и культура речи [Электронный ресурс]: учебник и практикум для СПО / отв.ред. А.В. Голубева - М.: Юрайт, 2020.- ЭБС «Юрайт»;§ 1.3; Приложение 1.

План:

-Особенности книжного стиля (научного, официально-делового, публицистического).

- Особенности разговорного стиля.
- Стилистические нормы.

Задание 2. Подбор примеров научного текста по профилю специальности (с доказательством).

Материал для подготовки: 1.Русский язык и культура речи [Электронный ресурс]: учебник и практикум для СПО / отв.ред. А.В. Голубева - М.: Юрайт, 2020.- ЭБС «Юрайт»; Глава 1; § 1.1-1.2; Приложение 6.

Интернет-ресурсы 1,3.

Задание 3. Написание аннотации к словарю (по выбору).

Материал для подготовки: Приложение 7.

Дополнительная литература: : 1.Русский язык и культура речи

[Электронный ресурс]: учебник и практикум для СПО / отв.ред. А.В.

Голубева - М.: Юрайт, 2020.- ЭБС «Юрайт»

Задание 4. Написание документов (заявления, объяснительной, служебной записки).

Материал для подготовки: 1Русский язык и культура речи [Электронный ресурс]: учебник и практикум для СПО / отв.ред. А.В. Голубева - М.: Юрайт, 2020.- ЭБС «Юрайт»; Глава 1; §1.3;

Дополнительная литература: 2.Русский язык и культура речи. Практикум [Электронный ресурс]: учебное пособие для СПО / А.В. Голубева, З.Н. Пономарева, Л.П. Стычишина; под ред. А.В. Голубевой - М.: Юрайт, 2020.- ЭБС «Юрайт»

Приложение 8.

Тема 2.4. Особенности художественного стиля. Лингвистический анализ текста.

Задание 1.Проработка конспекта занятия.

Материал для подготовки: 1. Русский язык и культура речи [Электронный ресурс]: учебник и практикум для СПО / отв.ред. А.В. Голубева - М.: Юрайт, 2020.- ЭБС «Юрайт»; Глава 1; §1.2; с.58-62;§2.2; Приложение 1.

План:

- Литературный язык и язык художественной литературы.
- Особенности художественного стиля.
- Изобразительно- выразительные средства (тропы и стилистические фигуры).
- Лингвистический анализ текста.

Задание 2. Подбор примеров из художественной литературы изобразительно-выразительных средств.

Материал для подготовки:

1. Русский язык и культура речи [Электронный ресурс]: учебник и практикум для СПО / отв. ред. А.В. Голубева - М.: Юрайт, 2020.- ЭБС «Юрайт»; §2.2; Приложение 9.

Задание 3. Подготовка сообщения на тему: «Лексикография как наука. Виды словарей».

Материал для подготовки: 1. Русский язык и культура речи [Электронный ресурс]: учебник и практикум для СПО / отв. ред. А.В. Голубева - М.: Юрайт, 2020.- ЭБС «Юрайт»; §3.1-3.2.

РАЗДЕЛ 3. Фонетика.

Тема 3.1. Фонетика как наука. Фонетические единицы.

Задание 1. Проработка конспекта занятия.

Материал для подготовки: 1. Русский язык и культура речи [Электронный ресурс]: учебник и практикум для СПО / отв. ред. А.В. Голубева - М.: Юрайт, 2020.- ЭБС «Юрайт»; §4.3; Приложение 1.

План:

- Звук и фонема.
- Ударение. Особенности русского ударения.
- Акцентологические и орфоэпические нормы.
- Благозвучие речи. Причины неблагозвучия.

Задание 2. Подбор 10 слов (по выбору) из орфоэпического словаря с особенностями в ударении и произношении.

Материал для подготовки: Приложение 10.

Дополнительная литература: 1. Русский язык и культура речи [Электронный ресурс]: учебник и практикум для СПО / отв. ред. А.В. Голубева - М.: Юрайт, 2020.- ЭБС «Юрайт»

РАЗДЕЛ 4. Лексика и фразеология.

Тема 4.1. Лексика и лексикология. Слово и его значение.

Задание 1. Проработка конспекта занятия.

Материал для подготовки: 1. Русский язык и культура речи [Электронный ресурс]: учебник и практикум для СПО / отв. ред. А.В. Голубева - М.: Юрайт, 2020.- ЭБС «Юрайт»; §2.1; Приложение 1.

План:

- Понятие о лексике и лексикологии. Разделы лексикологии.
- Слово, его признаки, функции. Лексическое и грамматическое значение слова.

- Многозначность слова. Прямое и переносное значение.
- Синонимы, антонимы, омонимы, паронимы и их типы.

Задание 2. Составление конспекта § («Экзотизмы и варваризмы», «Проблемы сочетаемости слов»), [Основная,1].

Материал для подготовки: 1.Русский язык и культура речи [Электронный ресурс]: учебник и практикум для СПО / отв.ред. А.В. Голубева - М.: Юрайт, 2020.- ЭБС «Юрайт»; с.133-135; с.139-140; Приложение 3.

Задание 3. Составление 3 синонимических рядов (по выбору); подбор антонимов.

Материал для подготовки:

Дополнительная литература: : 1.Русский язык и культура речи [Электронный ресурс]: учебник и практикум для СПО / отв.ред. А.В. Голубева - М.: Юрайт, 2020.- ЭБС «Юрайт»

Задание 4. Подбор 5 слов со значениями (по выбору из толкового словаря).

Материал для подготовки:

Дополнительная литература: : 1.Русский язык и культура речи [Электронный ресурс]: учебник и практикум для СПО / отв.ред. А.В. Голубева - М.: Юрайт, 2020.- ЭБС «Юрайт»

Тема 4.2. Лексика русского языка с точки зрения её происхождения.

Задание 1. Проработка конспекта занятия.

Материал для подготовки: 1.Русский язык и культура речи [Электронный ресурс]: учебник и практикум для СПО / отв.ред. А.В. Голубева - М.: Юрайт, 2020.- ЭБС «Юрайт»; §2.1; с.127-133; Приложение 1.

План:

- Исконно русская лексика.
- Заимствованная лексика. Старославянизмы.
- Фонетические и морфологические признаки заимствованных слов.

Задание 2. Составление таблицы «Слово и его происхождение» (на примере 5 слов по выбору).

Материал для подготовки: 1.Русский язык и культура речи [Электронный ресурс]: учебник и практикум для СПО / отв.ред. А.В. Голубева - М.: Юрайт, 2020.- ЭБС «Юрайт»;§2.1с.127-133; Приложение 12.

Тема 4.3. Фразеологизмы и их особенности.

Задание 1. Проработка конспекта занятия.

Материал для подготовки: 1.Русский язык и культура речи [Электронный ресурс]: учебник и практикум для СПО / отв.ред. А.В. Голубева - М.: Юрайт, 2020.- ЭБС «Юрайт»; §2.1; с.137-139; Приложение 1.

План:

- Предмет фразеологии. Фразеологизм как значимая единица.
- Основные признаки фразеологизмов.
- Типы фразеологизмов.

Задание 2. Составление таблицы «Фразеологизмы и их значение» (значение, синонимы, антонимы, происхождение); на примере 5 фразеологизмов по выбору.

Материал для подготовки: Приложение 12.

Дополнительная литература: : 1.Русский язык и культура речи [Электронный ресурс]: учебник и практикум для СПО / отв.ред. А.В. Голубева - М.: Юрайт, 2020.- ЭБС «Юрайт».

Интернет-ресурсы 1-3.

РАЗДЕЛ 5. Словообразование.

Тема 5.1. Способы словообразования. Стилистические возможности словообразования.

Задание 1. Проработка конспекта занятия.

Материал для подготовки: 1.Русский язык и культура речи [Электронный ресурс]: учебник и практикум для СПО / отв.ред. А.В. Голубева - М.: Юрайт, 2020.- ЭБС «Юрайт»; §6.2.2;с.265-267; Приложение 1.

План:

- Морфемика и словообразование.
- Основные способы русского словообразования.
- Словообразовательные нормы.

Задание 2. Подготовка сообщения на тему «Морфология как наука. Части речи» (на примере одной самостоятельной и одной служебной части речи).

Материал для подготовки: 1.Русский язык и культура речи [Электронный ресурс]: учебник и практикум для СПО / отв.ред. А.В. Голубева - М.: Юрайт, 2020.- ЭБС «Юрайт»; Глава 6; Приложение 2.

Задание 3. Выполнение стилистического анализа словообразовательных средств в текстах различных стилей (по выбору).

Материал для подготовки: 1.Русский язык и культура речи [Электронный ресурс]: учебник и практикум для СПО / отв.ред. А.В. Голубева - М.: Юрайт, 2020.- ЭБС «Юрайт»; Глава 6; § 6.2.2 (с.265).Приложение 13.

РАЗДЕЛ 6. Морфология и законы правописания.

Тема 6.1. Морфология как наука. Морфологические нормы.

Задание 1. Проработка конспекта занятия.

Материал для подготовки: 1.1.Русский язык и культура речи [Электронный ресурс]: учебник и практикум для СПО / отв.ред. А.В. Голубева - М.: Юрайт, 2020.- ЭБС «Юрайт»; §7.3; с.284-288;Приложение 1.

План:

- Морфология как наука. Лексическое и грамматическое значение слова.
- Самостоятельные и служебные части речи.
- Морфологические нормы.

Задание 2. Морфологический разбор имени существительного, имени прилагательного, предлога (по выбору; на примере предложений из художественной литературы).

Материал для подготовки: 1. Русский язык и культура речи [Электронный ресурс]: учебник и практикум для СПО / отв.ред. А.В. Голубева - М.: Юрайт, 2020.- ЭБС «Юрайт»; Глава 7; § 7.1; Приложение 14.

Тема 6. 2. Принципы русской орфографии.

Задание 1. Проработка конспекта занятия.

Материал для подготовки: 1.Русский язык и культура речи [Электронный ресурс]: учебник и практикум для СПО / отв.ред. А.В. Голубева - М.: Юрайт, 2020.- ЭБС «Юрайт»; Глава 5; Приложение 1.

План:

- Орфография как наука. Разделы русской орфографии.
- Принципы русской орфографии.

Задание 2. Подготовка сообщения на тему: «Правила правописания, смыслообразительная роль орфографии и знаков препинания».

Материал для подготовки: 1.Русский язык и культура речи [Электронный ресурс]: учебник и практикум для СПО / отв.ред. А.В. Голубева - М.: Юрайт, 2020.- ЭБС «Юрайт»; Глава 5;§8.4;Приложение 2.

РАЗДЕЛ 7. Синтаксис и пунктуация.

Тема 7.1. Основные синтаксические единицы. Учение о словосочетании.

Задание 1. Проработка конспекта занятия.

Материал для подготовки: 1. Русский язык и культура речи [Электронный ресурс]: учебник и практикум для СПО / отв.ред. А.В. Голубева - М.: Юрайт, 2020.- ЭБС «Юрайт»; Глава 8; Приложение 1.

План:

- Основные единицы синтаксиса.
- Виды синтаксических связей.
- Классификация словосочетаний.

Задание 2. Синтаксический разбор 2 словосочетаний по выбору (на примере предложений из художественной литературы).

Материал для подготовки: 1. Русский язык и культура речи [Электронный ресурс]: учебник и практикум для СПО / отв.ред. А.В. Голубева - М.: Юрайт, 2020.- ЭБС «Юрайт»; Глава 8; § 8.1;с.325 Приложение 15.

Задание 3. Создание презентации на тему (по выбору):

- «Знаки препинания: история и современность»;
- «Вклад ученых в развитие пунктуации (М.В. Ломоносова, А.Х. Востокова, Н.И. Гречи, Ф.И. Буслаева, А.А. Барсова, Я.К. Грота и др.);
- «Памятники буквам русского алфавита и знакам препинания».

Материал для подготовки- Приложение 18.

Дополнительная литература; Интернет-ресурсы 1-3,5,6.

Тема 7.2. Учение о предложении.

Задание 1. Проработка конспекта занятия.

Материал для подготовки: 1.Русский язык и культура речи [Электронный ресурс]: учебник и практикум для СПО / отв.ред. А.В. Голубева - М.: Юрайт, 2020.- ЭБС «Юрайт»; §8.1; Приложение 1.

План:

- Классификация предложений. Структура предложений.
- Порядок слов в предложении.
- Структура простого предложения.
- Структура сложного предложения.
- Сложное синтаксическое целое.

Задание 2. Составление таблицы «Знаки препинания в сложных предложениях» (с примерами).

Материал для подготовки: 1.Русский язык и культура речи [Электронный ресурс]: учебник и практикум для СПО / отв.ред. А.В. Голубева - М.: Юрайт, 2020.- ЭБС «Юрайт»; Глава 8; с.317; Приложение 12;16.

Задание 3. Подбор примеров из художественной литературы различных видов простых и сложных предложений.

Материал для подготовки: 1. Русский язык и культура речи [Электронный ресурс]: учебник и практикум для СПО / отв.ред. А.В. Голубева - М.: Юрайт, 2020.- ЭБС «Юрайт»; с.325; Приложение 16.

Тема 7.3. Синтаксические нормы современного русского языка. Принципы русской пунктуации.

Задание 1. Проработка конспекта занятия.

Материал для подготовки: 1.Русский язык и культура речи [Электронный ресурс]: учебник и практикум для СПО / отв.ред. А.В. Голубева - М.: Юрайт, 2020.- ЭБС «Юрайт»; §8.2; Приложение 1.

План:

- Понятие синтаксической нормы.
- Порядок слов в предложении.
- Нормы согласования.
- Нормы управления.
- Ошибки в предложениях с однородными членами, причастными и деепричастными оборотами.
- Принципы русской пунктуации.

Задание 2. Анализ и учет ошибок в собственных письменных работах.

Материал для подготовки: Приложение 17.

Приложение 1.

Проработка конспекта занятия предполагает работу с материалом, записанном на уроке, совместно с материалом, отраженным в основной или дополнительной литературе. Для лучшего усвоения материала можно опираться на план занятия, включающий основные вопросы данной темы.

Вся информация, предлагаемая на занятиях, делится на знакомую и незнакомую. О знакомой достаточно себе напомнить, и она всплывет в памяти. Незнакомую следует зафиксировать и затем заучить. Чтобы все это успеть, нужно работать во взаимодействии с преподавателем, цель которого полностью совпадает с основной целью студента – студент должен разобраться в теме занятия и твердо усвоить его основное содержание, понятия, положения и т.д.

Работа с конспектами

Для начала каждому студенту следует твердо уяснить: даже самого лучшего конспекта недостаточно, чтобы безупречно подготовиться к занятию. Конспект занятия – один (но далеко не единственный) из основных источников информации по конкретному материалу, помимо рекомендованных учебников, учебных и учебно-методических пособий, научных работ, аналитических и статистических сборников и прочего. При этом преподаватель в процессе оценки знаний студента обычно ориентируется именно на прочитанный им материал, поэтому конспекты следует использовать при подготовке к ответу в обязательном порядке.

Во-первых, тему целесообразно учить в соответствии с планом, отмеченным в конспекте. В учебниках различных авторов в соответствии с их подходом к преподаванию дисциплины темы могут излагаться в различном порядке.

Во-вторых, рекомендованная преподавателем литература по соответствующей теме, отмеченная в конспекте, будет нужна для более широкого обзора темы и охвата всех вопросов, предложенных преподавателем. При этом самостоятельно, без консультации преподавателя, дополнительную литературу подобрать достаточно сложно.

В-третьих, в конспекте содержится уже проработанная информация, не требующая детального подхода к изучению. Стил ь изложения материала в различных литературных источниках далеко не всегда бывает доступным.

В-четвертых, содержание конспекта – минимум, который студент обязан знать в обязательном порядке в соответствии с учебным планом. При этом в авторских учебниках и пособиях отдельным разделам может уделяться большее внимание, чем остальным, а ваш преподаватель может иметь на этот счет собственное мнение.

В-пятых, конспект окажет вам большую услугу, если рассматривать его как маленькую энциклопедию важнейших вопросов, которые могут быть вам заданы преподавателем. Большинство вопросов при итоговой оценке знаний будет задано с учетом того, что в конспектах предлагались ответы на них.

Приложение 2.

КАК ПОДГОТОВИТЬ СООБЩЕНИЕ (ДОКЛАД)?

При подготовке сообщения (доклада) целесообразно воспользоваться следующими рекомендациями:

Уясните для себя суть темы, которая вам предложена.

Подберите необходимую литературу (старайтесь пользоваться несколькими источниками для более полного получения информации).

Тщательно изучите материал учебника по данной теме, чтобы легче ориентироваться в необходимой вам литературе и не сделать элементарных ошибок.

Изучите подобранный материал (по возможности работайте карандашом), выделяя самое главное по ходу чтения.

Составьте план сообщения.

Напишите текст сообщения (доклада).

Помните!

Выбирайте только интересную и понятную информацию. Не используйте неясные для вас термины и специальные выражения.

Не делайте сообщение очень громоздким.

При оформлении доклада используйте только необходимые, относящиеся к теме рисунки и схемы.

В конце сообщения составьте список литературы, которой вы пользовались при подготовке.

Прочитайте написанный текст заранее и постарайтесь его пересказать, выбирая самое основное.

Перед тем, как делать сообщение, выпишите необходимую информацию (термины, даты, основные понятия) на доску.

Никогда не читайте доклад! Чтобы не сбиться, пользуйтесь планом и выписанной на доске информацией.

Говорите громко, отчётливо и не торопитесь. В особо важных местах делайте паузу или меняйте интонацию – это облегчит её восприятие для слушателей.

Приложение 3

КАК СОСТАВИТЬ КОНСПЕКТ?

Конспект, план-конспект – это жанры работы с другим источником. Цель этих жанров – зафиксировать, переработать тот или иной научный текст. Конспект представляет собой дословные выписки из текста источника. При этом конспект – это не полное переписывание чужого текста. Обычно при написании конспекта сначала прочитывается текст-источник, в нём выделяются основные положения, подбираются примеры, идёт перекомпоновка материала, а уже 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 представляет собой более детальную проработку 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.

Часто записей в виде плана и тезисов бывает недостаточно для полноценного усвоения материала. В этом случае прибегают к конспектированию, т.е. к переработке информации за счет ее свертывания.

Конспектом называется краткое последовательное изложение содержания статьи, книги, лекции. Его основу составляют план тезисы, выписки, цитаты. Конспект в отличие от тезисов воспроизводят не только мысли оригинала, но и связь между ними, в конспекте отражается не только то, о чем говорится в работе, но и что утверждается, и как доказывается.

Существуют разнообразные виды и способы конспектирования. Одним из наиболее распространенных является, так называемый текстуальный конспект, который представляет собой последовательную запись текста книги или лекции. Такой конспект точно передает логику материала и максимум информации.

Общую последовательность действий при составлении текстуального конспекта можно определить таким образом:

1. Уяснить цели и задачи конспектирования.

2. Ознакомится с произведением в целом: прочитать предисловие, введение, оглавление ; выделить информационно значимые разделы текста.

3. Внимательно прочитать текст параграфа, главы и отметить информационно значимые места.

4. Составить конспект, для этого:

- сделать библиографическое описание конспектируемого источника;
- последовательно выделить в тексте тезисы и записать их с последующей аргументацией;
- написать краткое резюме – обобщить текст конспекта, выделить основное содержание проработанного материала, дать ему оценку.

Приложение 4.

Функционально-смысловые типы текстов

В построении текста и речи в целом очень многое зависит от того, какую задачу ставит перед собой говорящий (пишущий), от назначения речи. Вполне естественно, что автор по-разному выстроит свой текст, когда будет рассказывать о событии, описывать природу или объяснять причины каких-либо явлений.

На протяжении столетий постепенно формировались функционально-смысловые типы речи, то есть способы, схемы, словесные структуры, которые используются в зависимости от назначения речи и её смысла.

Наиболее общими функционально-смысловыми типами речи являются **описание, повествование и рассуждение**. Каждый из указанных типов выделяется в соответствии с целью и содержанием речи. Это определяет и некоторые наиболее типичные грамматические средства оформления текста.

Цель создания текста	Содержание и форма текста	Типичные грамматические средства оформления
Тип текста: Описание		
1) Перечисление признаков, свойств, элементов предмета речи. 2) Указание на его принадлежность к классу предметов. 3) Указание на назначение предмета, способы и области его	1) Представление о предмете в целом даётся в начале или в конце. 2) Детализация главного проводится с учётом смысловой значимости деталей. 3) Структура отдельных частей текста (элементов описания) аналогична	Простые и сложные предложения: а) с прямым порядком слов; б) составным именным сказуемым; в) с глагольными формами одновременного действия;

<p>функционирования.</p>	<p>структуре текста в целом. 4) Используются приёмы сравнения, аналогии, противопоставления. 5) Текст легко свёртывается.</p>	<p>г) с глаголами настоящего времени во вневременном значении; д) с определительными характеристиками.</p>
Тип текста: Повествование		
<p>Рассказ о событии с показом его хода в развитии, с выделением основных (узловых) фактов и показом их взаимосвязи.</p>	<p>1) Соблюдается логическая последовательность. 2) Подчёркивается динамизм, смена событий. 3) Композиция хронологизирована.</p>	<p>Простые и сложные предложения: а) с глагольным сказуемым совершенного вида; б) с видо-временными формами, подчёркивающими характер и смену событий; в) с выражением причинно-следственной и временной обусловленности.</p>
Тип текста: Рассуждение		
<p>Исследование сущностных свойств предметов и явлений, обоснование их взаимосвязи.</p>	<p>1) Имеются тезис (положение, которое доказывается), аргументы (суждения, которые обосновывают правильность тезиса) и демонстрация (способ доказательства). 2) Используются размышления, умозаключения, пояснения. 3) Смысловые части высказывания приводятся в логической последовательности. 4) Всё, не относящееся к доказательству, опускается.</p>	<p>Простые широко распространённые и сложные предложения: а) с причастными и деепричастными оборотами; б) с обстоятельствами или обстоятельственными придаточными причины, следствия, цели; в) с глаголами разных видовых форм.</p>

Продемонстрируем структуру и способ оформления разных функционально-смысловых типов текстов на следующих примерах.

В качестве примера текста-описания взят отрывок из повести А.С. Пушкина «Капитанская дочка» с описанием внешности Емельяна Пугачева:

Наружность его показалась мне замечательна: он был лет сорока, росту среднего, худощав и широкоплеч. В чёрной бороде его показалась проседь; живые большие глаза так и бегали. Лицо его имело выражение довольно приятное, но плутовское. Волоса были острижены в кружок; на нём был оборванный армяк и татарские шаровары.

Описывая внешность неизвестного пока ему человека, Пётр Гринёв прежде всего передает свое впечатление от этой внешности, выделяя те детали, которые показались ему наиболее примечательными. Так, общее представление о незнакомце даётся в начале описания: Наружность его показалась мне замечательна. Далее следует характеристика героя: возраст, телосложение, лицо, волосы и элементы одежды. Автор стремится не только дать представление о внешности Пугачёва, но и показать, как по этим деталям можно составить мнение о его образе жизни, характере, поведении. Например, крепкое телосложение явно свидетельствует об активном образе жизни. Причёска и одежда – о социальном статусе незнакомца: это бедный яицкий казак. Но основное внимание автор уделяет выражению глаз. Именно по этой детали читатель может понять, что Пугачёв обладает живым умом. Это не злодей, напротив, его внешность располагает к себе, но в то же время вожатый Гринёва явно что-то скрывает (ср.: бегаящие глаза и плутовское выражение лица).

Если обратиться к грамматическим средствам оформления текста, то можно констатировать следующее. При описании преобладают простые предложения или цепочки сложных бессоюзных предложений с прямым порядком слов. Кроме того, обращают на себя внимание составные именные сказуемые: показалась замечательна; был лет сорока, росту среднего, худощав и широкоплеч; были острижены. Глаголы (преимущественно несовершенного вида) указывают на одновременность действия.

Использование форм прошедшего, а не настоящего времени во вневременном значении обусловлено тем, что рассказчик повествует о встрече, произошедшей в прошлом (был лет сорока; глаза так и бегали; лицо имело выражение; волоса были острижены; на нём был армяк). Наконец, практически в каждом предложении можно обнаружить члены с различного рода определительными характеристиками: примечательна; худощав, широкоплеч, чёрная борода; большие живые глаза и т.д.

В этой же повести А.С. Пушкина встречаются и микротексты-повествования, например:

Я увидел на самом деле на краю неба белое облачко, которое принял было сперва за отдалённый холмик. Ямщик изъяснил мне, что облачко предвещало буран.

Я слышал о тамошних метелях, что целые обозы бывали ими занесены. Савельич, согласно со мнением ямщика, советовал воротиться. Но ветер показался мне не силен; я понадеялся добраться заблаговременно до следующей станции и велел ехать скорее.

Ямщик поскакал; но всё поглядывал на восток. Лошади бежали дружно. Ветер между тем час от часу становился сильнее. Облачко обратилось в белую тучу, которая тяжело подымалась, росла и постепенно облегла небо. Пошёл мелкий снег – и вдруг повалил хлопьями. Ветер завыл; сделалась метель. В одно мгновение тёмное небо смешалось со снежным морем. Всё исчезло. «Ну, барин, – закричал ямщик, – беда: буран!»...

Я выглянул из кибитки: всё было мрак и вихорь. Ветер выл с такой свирепой выразительностью, что казался одушевлённым; снег засыпал меня и Савельича; лошади шли шагом – и скоро стали.

В данном микротексте рассказывается о буране, в который попал Гринёв во время путешествия к месту службы. Описание бурана в данном случае даётся именно как повествование, поскольку чётко соблюдена логическая последовательность событий, причём вся композиция хронологизирована: на небе появляется белое облачко; Гринёв, несмотря на колебания ямщика и Савельича, решает продолжить путь; ямщик пускает лошадей вскачь; ветер усиливается; начинается метель; метель перерастает в буран; обессиленные лошади останавливаются. Смена событий во времени выражена с помощью глаголов совершенного вида: Я увидел облачко; я велел ехать скорее; ямщик поскакал; облако обратилось в белую тучу; пошёл снег и т.д. Те же события, которые включены в один и тот же временной отрезок, описаны с помощью предложений с глаголами несовершенного вида (ср.: Я слышал; Савельич советовал и т.д.). Предложения с глаголами совершенного вида являются показателями узловых фактов, сигнализируют о смене одного события другим, причём каждое новое событие мыслится во взаимосвязи с предыдущим (в данном случае эта связь хронологическая).

Специфику текста-рассуждения можно продемонстрировать на примере дорожных размышлений Гринёва после проигрыша Зурину ста рублей и ссоры с Савельичем:

Дорожные размышления мои были не очень приятны. Проигрыш мой, по тогдашним ценам, был немаловажен. Я не мог не признаться в душе, что поведение мое в симбирском трактире было глупо, и чувствовал себя виноватым перед Савельичем. Всё это меня мучило.

Приложение 5.

Композиция сочинения

Композиция состоит из трех обязательных элементов: вступления, основной части и заключения. Отсутствие в сочинении одного из элементов композиции рассматривается как ошибка и учитывается при выставлении оценки.

Трудность вызывает написание вступления и заключения. Эти две части играют сходную роль в композиции сочинения.

Функция вступления – ввести в тему, дать предварительные, общие сведения о той проблеме, которая стоит за предложенной темой. Задача заключения – подвести итог, обобщить сказанное, завершить текст, еще раз обратив внимание на самое главное.

Наиболее распространенные недостатки при написании вступления и заключения:

- изложение общих сведений, не имеющих прямого отношения к теме;
- выражение собственного восторженного отношения к произведению или автору, своего желания быть похожим на автора или героя (в этом случае заключение наполнено восклицательными предложениями и походит на заклинание);
- очень длинное, затянутое вступление.

При написании вступления и заключения нужно руководствоваться соображениями здравого смысла и постоянно задавать себе вопросы: «Как то, что я пишу, относится к теме? С какой целью я все это пишу?» Следует помнить, что подобные вопросы задает себе и учитель, преподаватель, читая сочинение.

Общие рекомендации:

- объем сочинения 4-5 страниц;
- суммарный объем введения и заключения не должен превышать одной трети всего сочинения;
- почерк должен быть разборчивым;
- соблюдать поля;
- писать желательно синей или фиолетовой пастой;
- на выбор темы тратить не более 15 минут; в случае затруднения с выбором темы можно пользоваться методом исключения; не менять тему в процессе написания сочинения;
- выбрав тему, конспективно записать все, что приходит в голову: биография автора, эпоха, герои, события, эпизоды, аналогии, высказывания критиков;
- на черновике составить план (переносить на чистовик не надо);
- строго придерживаться избранной темы; сочинение должно быть логичным, представлять собой развернутый ответ на основной вопрос-тезис;
- не сбиваться на пересказ текста;
- не увлекаться цитатами и не увеличивать тем самым искусственно объем сочинения;

- не тратить драгоценное время на поиски нужной цитаты, если не помнишь, где она находится в тексте, можно обойтись косвенной цитатой;

- если не помните автора критической работы или ее название, можно сделать косвенную ссылку на критику («Чернышевский по этому поводу писал...»; «критика встретила произведение восторженно...» и т.п.); то же относится к датам и именам героев – всегда можно выйти из положения, указав примерную дату («в начале века...», «относится к ранней лирике...»), заменив забытое имя словами «один из героев Толстого...»; «антипод главного героя»; главное – умение проникнуть в суть произведения, раскрыть тему, четко следовать логике изложения, избегая различного рода ошибок, выразить собственное мнение, отношение к тому, о чем пишешь;

- избегайте штампов («По моему мнению, Блок – великий поэт» и т.д.) удобно пользоваться приемами риторики: ставить вопросы, приводить разные варианты ответов;

- привлекать материал из других произведений, из истории, из жизни, таким образом обнаруживая свою эрудицию и умение сопоставлять;

- рассчитать время, оставив его для редактирования, проверки и переписывания на чистовик. Не забыть о членении текста – разделить сочинение на абзацы.

Следуйте этим рекомендациям, и у вас все получится!
УДАЧИ!

Приложение 6.

ФУНКЦИОНАЛЬНЫЕ СТИЛИ ЯЗЫКА

Научный стиль

Стилистические особенности – логичность изложения, точность, абстрактность, объективность, отстраненность авторской позиции, обобщенность, последовательность изложения; ведущее положение занимает монологическая речь; стиль реализуется преимущественно в письменной форме речи.

Жанры стиля – научная монография, научная статья, диссертационная работа, научно-популярные произведения, аннотация, реферат, научный доклад, лекция.

Лексические особенности – однозначность слова; частая повторяемость ключевых слов; отсутствие образных средств; слова стилистически нейтральные, т. е. общеупотребительные; общенаучные слова (деталь, аналогия, энергия); специальная научная и терминологическая лексика.

Морфологические средства – преобладание существительных; использование отглагольных существительных; использование глаголов в обобщенно – отвлеченном значении (речь идет о проблемах, привести к

общему знаменателю); широкое употребление формы несовершенного вида; преобладание местоимений 3-го лица; частое употребление кратких прилагательных.

Синтаксические средства – прямой порядок слов; широкое использование словосочетаний «существительное + существительное в родительном падеже»; преобладание неопределенно-личных и безличных предложений; обилие сложных предложений; частое употребление причастных и деепричастных оборотов, пассивных конструкций; конструкции, осложняющие простое предложение: вводные слова, распространенные определения; наличие графической информации: формул, таблиц, графиков и т. п.

Публицистический стиль

Стилистические особенности – логичность, образность, оценочность, эмоциональность, призывность, страстность, доступность.

Жанры стиля – статья, заметка, путевой очерк (дорожные впечатления: зарисовки быта людей, природы), портретный очерк (личность человека, его характер), проблемный очерк (поднимается какая-то социально значимая проблема, например, экологическая, анализируются пути ее решения), фельетон, интервью.

Лексические особенности – общественно-политическая лексика, лексика, обозначающая понятия морали, этики, медицины, экономики; психологии; средства эмоционального воздействия: эпитеты, сравнения, метафоры, риторические вопросы и обращения, лексические повторы, градации (нельзя терять ни одной минуты, ни одного дня); фразеологические обороты, пословицы, поговорки, использование литературных цитат, языковых средств юмора, сатиры, иронии (эмоциональные средства языка сочетаются со строгой логической доказательностью, смысловым выделением особо важных слов, оборотов, отдельных частей высказывания).

Морфологические средства – использование существительных в родительном падеже в роли несогласованных определений (голос мира, страны ближнего зарубежья), глаголов в повелительном наклонении, возвратных глаголов.

Синтаксические средства – использование однородных членов, вводных слов и предложений, причастных и деепричастных оборотов, сложных предложений.

Официально-деловой стиль

Стилистические особенности – неличный характер, точность формулировок, стандартизированность, стереотипность построения текста, долженствующий, предписывающий характер текста.

Жанры стиля – устав, закон, приказ, распоряжение, жалоба, заявление, доверенность, резюме, заявка, объяснительная записка, докладная записка, автобиография, деловые письма.

Лексические особенности – стандартные обороты, терминология (часто – юридическая и экономическая), устойчивые словосочетания неэмоционального характера.

Морфологические средства – неопределенные формы глаголов, неопределенные местоимения, глаголы предписания и долженствования; употребление собирательных существительных (выборы, граждане); употребление глаголов несовершенного вида (в уставах, кодексах), совершенного вида (в протоколах собраний, распоряжениях), кратких прилагательных, отыменных предлогов (в соответствии, в связи, согласно...), отглагольных существительных в форме родительного падежа, существительных мужского рода для обозначения лиц женского пола по их профессии.

Синтаксические средства – осложненные простые предложения (обособленные обороты, однородные члены).

Художественный стиль

Стилистические особенности – образность, использование изобразительно-выразительных средств языка, авторская индивидуальность.

Жанры стиля – рассказ, притча, стихотворение, повесть, роман, басня, пьеса, сказка, поэма, новелла.

Лексические особенности – употребляются слова высокого, поэтического стиля, книжная лексика и просторечия, диалектизмы, профессионально–деловые обороты речи и лексика публицистического стиля; синонимы, антонимы, паронимы, омонимы; архаизмы, старославянизмы, неологизмы.

Морфологические средства – насыщенность глаголами позволяет передать интенсивность, динамичность действия, движение; наличие инфинитивов придает тексту отвлеченный вневременной, внеличностный характер; большое количество причастий; образное описание предмета и представление его признаков в динамике; насыщенность текста существительными; экспрессивное использование разных категорий падежа, например, конструкции с творительным падежом придают живописность, непринужденность описаниям; употребление кратких прилагательных; достигается особая экспрессия текста за счет употребления местоимений.

Синтаксические средства – использование различных типов предложений: повествовательных, вопросительных, восклицательных; простых и сложных; полных и неполных; двусоставных и односоставных.

Разговорный стиль

Стилистические особенности – неофициальность, непринужденность, неподготовленность речи, устная форма общения, опора на внеязыковую ситуацию.

Жанры стиля – монологическая и диалогическая устная речь на бытовые темы, частная неофициальная переписка.

Лексические особенности – нейтральные языковые средства, лексическая разнородность: общеупотребительная лексика, термины, заимствованные слова, просторечия, диалектизмы, жаргонизмы.

Синтаксические средства – фразы с частицами, междометиями, выражения фразеологического характера; главная информация концентрируется в начале высказывания.

Приложение 7.

Памятка для студентов «Как написать аннотацию»

Аннотация – краткая характеристика печатного издания, включающая сведения о содержании, его назначении. В ней отражается то новое, что несет в себе данное произведение печати в сравнении с другими, родственными по тематике и целевому назначению.

Виды аннотаций по содержанию и целевому назначению подразделяются на справочные и рекомендательные.

Справочные аннотации (описательные или информационные) характеризует тематику издания, сообщают какие либо сведения о нем, но не дают его критической оценки.

Рекомендательные – характеризует книгу (статью) и дают оценку ее пригодности для определенной категории читателей, с учетом уровня подготовки и других особенностей.

Виды аннотаций по полноте охвата содержания аннотируемого произведения и его назначения подразделяются на общие и специализированные.

Общие аннотации характеризует книгу (статью) в целом и рассчитаны на широкий круг читателей. Такие аннотации необходимы при предварительном знакомстве с книгой. Они позволяют в первом приближении представить себе содержание книги, понять окажется ли она полезной для углубления знаний в интересующей области.

Специализированные аннотации представляют лишь определенную проблематику и рассчитаны на узкий круг специалистов.

Аннотации могут быть обзорными, или групповыми. Она содержит обобщенную характеристику двух или более документов, близких по теме.

План аннотации включает в себя:

- Библиографическое описание работы.
- Перечисление основных проблем, затронутых в работе.
- Выводы автора, его мнение, оценка.

Действия при написании аннотации могут быть следующими:

Разбейте текст на смысловые части. Выделите в каждой части основную мысль, обозначьте ее предложением, заимствованным из текста.

Сформулируйте основную мысль своими словами. Перечислите основные

мысли, проблемы, затронутые автором, его выводы, предложения.

Определите значимость работы. В случае затруднения можете обратиться к речевым стандартам (речевым клише), возможность использования которых является особенностью аннотации.

Статья (работа) опубликована (помещена, напечатана) в журнале (газете).....

Статья посвящена вопросу (теме, проблеме)...

Статья представляет обобщение(обзор, изложение, анализ, описание –указать чего?....

Автор ставит, освещает следующие проблемы (останавливается на следующих проблемах, касается следующих вопросов)...

В статье рассматривается (затрагивается, обобщается- что?)...; говорится (о чем?)...; представлена точка зрения (на что?)...; поставлен вопрос (о чем?)...

Статья адресована...; предназначена (кому?)...; может быть использована (кем?)...; представляет интерес (для кого?)...

Пример аннотации к словарю.

«Словарь паронимов современного русского языка»

Бельчикова Ю.А., Панюшева М.О.- М., 1994

Словник содержит более 200 паронимических рядов, заключающих слова одного и того же или близкого семантического поля, имеющие сходство и различие в словообразовании и особенности лексической и синтаксической сочетаемости. Словарь может быть использован как справочное пособие по нормативному употреблению паронимов. Пример: Нагрузка - в 1-м значении сочетается с прилагательными, характеризующими быстроту действия, во 2-ом значении с качественными прилагательными. Для сущ. «груз» сочетания с такими словами не характерны.

Приложение 8.

Как написать заявление?

Этот вид документов состоит из следующих реквизитов:

1. Наименование адресата.
2. Наименование адресанта (заявителя).
3. Наименование документа.
4. Формулировка просьбы (жалобы, предложения) с краткой, но исчерпывающей аргументацией (если нужно).
5. Дата.
6. Подпись.

Схема расположения реквизитов заявления:

1 _____

2 _____

_____ 3 _____

_____ 4 _____

_____ 5 _____ 6 _____

*Пример**

А.С. Емельяновой

Петровича

Декану ФДП и СПО

студента группы ТП-21
Сидорова Ивана

заявление.

Прошу Вас освободить меня от учебных занятий 28.05.14 г. в связи с участием в конференции.

27.05.2014 г. (Подпись)

Служебная записка — это информационно-справочный документ, инструмент деловой переписки внутри организации.

Составляется служебная записка с целью освещения каких-либо деловых вопросов, касающихся работы отдела или конкретного работника, решение которых зависит от другого структурного подразделения организации либо сотрудника.

Хотя форма написания служебной записки – произвольная, следующие основные реквизиты следует учитывать при ее составлении:

- «шапка», где указывается, кому она адресована (должность, фамилия, имя, отчество в дательном падеже);
- наименование документа – Служебная записка;
- текст документа – сначала идет описание сложившейся ситуации, затем какая-то конкретная просьба;

- должность составителя, подпись и расшифровка подписи – фамилия, имя, отчество автора.

СПО А.С. Емельяновой

ТП-21

Светланы Петровны

Декану ФДП и

старосты группы

Ивановой

служебная записка.

Довожу до Вашего сведения, что по результатам зимней промежуточной аттестации два человека из группы имеют академическую задолженность по 2 дисциплинам. Прошу Вас продлить им срок ликвидации имеющихся задолженностей до 20.01.14 г.

12.01.14 г.

Расшифровка

(Подпись)

(* пример написания заявления, служебной записки от руки)

Приложение 9.

Средства выразительности

I Фонетические (звукопись)

Средство выразительности	Определение	Пример
Аллитерация	Повтор согласных, создающий образ	Полночной порою в болотной глуши/ Ч уть слышно, бесшумно ш ушмяющих согласных помогает передать шелест камышей
Ассонанс	Повтор гласных, создающий образ	Л юблю березу русскую То светл ю , то груст н ую – передает легкую грусть, нежность

II. Лексические (тропы)

Эпитет	Красочное, образное определение в переносном значении. Подчеркивает наиболее существенные признаки. Содержит элемент сравнения	И вы не смоете всей вашей черной кровью/ Поэта Парус одинокий ; весёлый ветер; болтушка сорочка
Сравнение	Выражение или слово, в котором одно явление или понятие объясняется посредством сопоставления его с другим. Чаще всего сравнение	Как море бесшумное , волнуется все войско. Краткоречие, точно жемчуг , блещет содержанием

	оформляется в виде сравнительных оборотов, начинающегося с союзов: <i>как, точно, словно, будто, как будто, что</i>	
Метафора	Троп, на основе сходства двух явлений. Иногда метафору называют скрытым сравнением, так как в её основе лежит сравнение, но оно <u>не оформлено с помощью сравнительных союзов</u>	Летят алмазные фонтаны / С веселым шумом к облакам – (сверкающие, как алмазы) Сонное озеро, слов моих сухие листья, луковки и хвост поезда.
Метонимия	Замена одного слова другим, смежным по значению.	Эй ты, шляпа! (человек в шляпе) Читая Булгакова ... (его книги) Весь пансион признавал превосходство Д.И. Писа
Синекдоха	Разновидность метонимии: целое выявляется через свою часть или наоборот	Каждую копейку в дом несет (деньги); И слышно было до рассвета, как ликовал француз
Аллегория	Изображение абстрактного понятия или явления через конкретный образ	Лиса – аллегория хитрости, заяц – трусости
Ирония	Слово или выражение, употребленное в смысле, противоположном прямому	Такой ты умный! (=глупый)
Олицетворение	Неодушевленному предмету приписываются свойства живого существа	Деревца, нагнувшись ко мне, протянули тонкие р
Гипербола	Преувеличение	В сто сорок солнц закат пылал
Литота	Преуменьшение	Ваш шпиг, прелестный шпиг, - Не более наперст Ниже тоненькой былиночки Надо голову клонит Беспечально век прожить.
Перифраз(а)	Слово или выражение заменяется синонимичным, чтобы избежать повтора	Лев = царь зверей Нефть = черное золото Утро года = весна
Синонимы	1) Слова, различные по написанию, но близкие по значению. 2) Контекстные синонимы — слова, сближающиеся по значению в условиях одного контекста	1) Победить-одолеть; бежать – мчаться. 2) Останкинская игла (башня); говор (ропот) волн
Антонимы	Слова, имеющие противоположенные значения	Коварство и любовь ; Белей лишь блеск, чернеет ень.
Архаизм	Устаревшее слово или оборот речи	Духовной жаждою томим, В пустыне мрачной я вл На перепутье мне явился...
Диалектизм	Слово или оборот бытующие в определённой местности (<i>территориальный диалектизм</i>), социальной группе (<i>социальный диалектизм</i>) или профессии (<i>профессиональный диалектизм</i>)	Петух – кочет , ковшик – корчик , разравнивать гра
Жаргонизм	Речь социальной группы, отличная от общего языка, содержащая много искусственных слов и выражений	« Чуять » - из жаргона охотников, « амба »- из морск

Неологизм	Слово, вновь образованное, появившееся в связи с возникновением в жизни новых понятий	« Бездарь » вместо «бездарность»
Афоризм	Обобщённая, глубокая мысль автора, отличающаяся меткой выразительностью и явной неожиданностью суждения. У афоризма есть автор	«У сильного всегда бессильный виноват»
Фразеологизм	Лексически неделимое, устойчивое, целостное по значению словосочетание, воспроизводимое в виде готовой речевой единицы	Бить баклуши, положить руку на сердце, зарыть талаша, заклятый враг, щекотливое положение

III. Стилистические фигуры

Анафора (лексический повтор)	Повтор частей в <u>начале</u> строк (единоначатие)	Это утро, радость эта, Эта мощь и дня и света, Этот синий свод, Этот крик и вереницы, Эти стаи, эти птицы...
Эпифора (лексический повтор)	Повтор частей, одинаковое синтаксическое построение <u>конца</u> предложений	Я всю жизнь шел к тебе . Я всю жизнь верил в тебя .
Композиционный стык (лексический повтор)	Повторение в начале нового предложения слова или слов из предыдущего предложения, обычно заканчивающих его	Все сделала для меня Родина . Родина меня выучила жизнь . Жизнь , которой я горжусь.
Антитеза	Противопоставление	Волос длинный – ум короткий ; Я вчера задыхался от счастья, а сегодня кричу от б...
Градация	Расположение синонимов по степени нарастания или ослабления признака	На лице светились, горели, сияли огромные синие Но ты должен понять это одиночество, принять его преодолеть ...

Приложение 10.

Акцентологические нормы

Ударение – выделение слога в слове различными средствами: интенсивностью (например, в чешском языке), длительностью (например, в новогреческом), движением тона (во вьетнамском и других тональных языках).

В русском языке ударный гласный в слоге выделяется длительностью, интенсивностью и движением тона. В некоторых языках ударение фиксированное (например, на последнем слоге – во французском языке). Русское ударение нефиксированное (разноместное) и подвижное (перемещается в разных грамматических формах одного слова: доска' – до' ски). Из-за этого могут возникать пары слов, в которых одно несет

нормативное ударение и используется в литературном языке, а другое – ударение, встречающееся в профессиональной речи (ко'мпас – компа'с) или в просторечии (свѣкла – свекла'), или устаревшее (му'зыка – музы'ка). Кроме того, в языке существуют слова с так называемым двойным ударением. Иногда они равноправны, часто один может быть предпочтительным. Например: творОг и твОрог; мАркетинг и допуск. маркЕтинг.

Орфоэпические нормы

Орфоэпия (от греч. Orthos – правильный и epos – речь) – отдел языкознания, изучающий правила образцового произношения (Толковый словарь русского языка Д.Н. Ушакова). Орфоэпия – это исторически сложившиеся нормы русского литературного произношения отдельных звуков и звукосочетаний в потоке устной речи.

Орфоэпические нормы регулируют произношение отдельных звуков в разных фонетических позициях, в сочетаниях с другими звуками, а также их произношение в определенных грамматических формах, группах слов или в отдельных словах.

Важно соблюдать единообразие в произношении. Орфоэпические ошибки влияют на восприятие речи слушателем: они отвлекают его внимание от сути изложения, могут вызывать непонимание, негодование и раздражение.

Произношение, которое соответствует орфоэпическим нормам, значительно облегчает и ускоряет процесс общения.

В некоторых словах вместо **ч** произносятся [ш]: [ш]то-то, [ш]то и т.п.

Буква **г** в окончаниях **-ого-, -его-** читается как [в]: нико[в]о – никого, мое[в]о – моего.

Конечные **-тся и -ться** в глаголах произносятся как [цца]: улыбае[цца] – улыбается.

Произношение заимствованных слов

Как правило, заимствованные слова подчиняются современным орфоэпическим нормам и только в некоторых случаях отличаются особенностями в произношении. Например, иногда сохраняется произношение звука [о] в безударных слогах (м[о]дель, [о]азис) и твердых согласных перед гласным [е]: ан[тэ]нна, ко[дэ]кс, _р[нэ]тика). В большинстве же заимствованных слов перед [е] согласные смягчаются: к[р']ем, ака[д']емия, факуль[т']ет, му[з']ей, ши[н']ель. Согласные **г, к, х** всегда перед [е] смягчаются: _р[к']ет, [г']ейзер, [к']егли, с[х']ема.

Вариантное произношение допускается в словах: декан, терапия, претензия, террор, трек.

В большинстве случаев необходимо обращаться к орфоэпическим словарям русского языка, в которых даются произношения слов. Это поможет лучше усвоить произносительные нормы: необходимо перед применением на

практике какого-либо слова, вызывающего затруднения, заглянуть в орфоэпический словарь и узнать, как оно (слово) произносится.

Приложение 11.

Синонимы (гр. Synonymos – одноименный) – это слова, различные по звучанию, но тождественные или близкие по значению, нередко отличающиеся стилистической окраской: здесь – тут, жена – супруга, смотреть – глядеть; родина – отечество, отчизна; храбрый – смелый, отважный, бесстрашный, безбоязненный, неустрашимый, удалой, лихой.

Группа слов, состоящая из нескольких синонимов, называется **синонимическим рядом** (или гнездом). Синонимические ряды могут состоять как из разнокорневых, так и из однокорневых синонимов: *лицо – лик, обогнать – перегнать; рыбак – рыболов, рыбарь*. На первое место в синонимическом ряду обычно ставится определяющее по значению и стилистически нейтральное слово – доминанта (лат. Dominans – господствующий) (его еще называют стержневым, основным, опорным словом). Другие члены ряда уточняют, расширяют его семантическую структуру, дополняют ее оценочными значениями. Так, в последнем примере доминантой ряда является слово храбрый, оно наиболее емко передает значение, объединяющее все синонимы, - 'не испытывающий страха' и свободно от экспрессивно-стилистических оттенков. Остальные синонимы выделяются в семантико-стилистическом отношении и особенностями употребления в речи. Например, неустрашимый – книжное слово, толкуется как 'очень храбрый'; удалой – народнопоэтическое, означает 'полный удали'; лихой – разговорное – 'смелый, идущий на риск'. Синонимы храбрый, отважный, безбоязненный, бесстрашный отличаются не только смысловыми нюансами, но и возможностями лексической сочетаемости (они сочетаются лишь с существительными, называющими людей; нельзя сказать «храбрый проект», «безбоязненное решение» и т. д.).

Членами синонимического ряда могут быть не только отдельные слова, но и устойчивые словосочетания (фразеологизмы), а также предложно-падежные формы: много – через край, без счета, куры не клюют. Все они, как правило, выполняют в предложении одну и ту же синтаксическую функцию.

Антóнимы (греч. αντί- — против + óвоца — имя) — это слова одной части речи, различные по звучанию и написанию, имеющие прямо противоположные лексические значения, например: «правда» — «ложь», «добрый» — «злой», «говорить» — «молчать».

По своей структуре антонимы не однородны. Среди них встречаются:
– однокорневые антонимы: счастье – несчастье, открыть – закрыть;
– разнокорневые антонимы: чёрный – белый, хороший – плохой.

Приложение 12.

Как правильно составить таблицу на определенную тему.

Для того чтобы правильно составить таблицу на заданную тему, необходимо:

1. Прочитать название таблицы.
2. Исходя из задания, определить признаки, по которым можно систематизировать материал; определить количество столбцов в таблице.
3. Начертить таблицу с определенным количеством граф.
4. Записать название признаков в графы.
5. Записать в соответствующие графы таблицы материалы из текста в сокращенном виде.
6. Сделать вывод (если требуется).
7. Дополнить текст собственными соображениями, систематизировав их в таблицу (если требуется).

Например, таблица «Слово и его происхождение» (на примере 5 слов по выбору) может выглядеть следующим образом:

Слово	Происхождение
Айсберг	Из немецкого языка
Жалюзи	Из французского языка

Слово	Значение	Происхождение
Айсберг	Крупный свободно плавающий кусок льда в океане или море.	Из немецкого языка
Жалюзи	Шторы или ставни из жестких поперечных параллельных пластинок.	Из французского языка

* При составлении таблицы могут помочь различные словари (в зависимости от темы и задания).

В приведённом примере помощь может оказать «Словарь иностранных слов», «Толковый словарь», «Этимологический словарь».

Приложение 13.

План стилистического анализа словообразовательных средств:

1. Определение принадлежности каждого из выбранных для анализа текстов к определённому функционально стилю.
2. Слова какой части речи преимущественно употребляются в тексте.
3. Характеристика основных типов словообразования, используемых в тексте, и выявление степени их продуктивности (морфологический и неморфологический).
4. Стилистая закономерность разных способов словообразования.
5. Контекстуальные (индивидуальные) образования в тексте.
6. Словообразовательные средства, придающие субъекту оценку.
7. Определение роли словообразовательных средств в тексте.

Вспомни:

Какие способы словообразования характерны для русского языка?

МОРФОЛОГИЧЕСКИЕ

Приставочный: образование слов с помощью приставок: посмотреть ← смотреть, пригород ← город, недорого ← дорого

Суффиксальный: образование слов с помощью суффиксов: вторник ← второй, выдумщик ← выдумать (усечение основы), заборище ← забор.

Приставочно-суффиксальный: образование слов с помощью приставок и суффиксов: подоконник ← окно, втихаря ← тихо (усечение основы), затенить ← тень.

Бессуффиксный: золотой ← золото, зелень ← зелёный, нарыв ← нарывать.

Сложение: соединение частей основ разных слов: лесостепь, диван-кровать.

Сложение в сочетании с суффиксацией: головоломка, вагоноремонтный.

Сращение: долгоиграющий, быстрорастворимый.

Сокращение основы: зав, зам.

Аббревиация: образование сложносокращённых слов: РФ, МГУ, зарплата, военком.

НЕМОРФОЛОГИЧЕСКИЕ

Морфолого-синтаксический (переход одной части речи в другую): больной, столовая.

Лексико-семантический: распад многозначных слов на омонимы): дурно-
1) «плохо, отвратительно поступать»; 2) «впасть в болезненное состояние».

Лексико-синтаксический (сращение сочетания слов в одно слово): *с ума сшедший - сумашедший; положить под ушко - подушка.*

Словообразование в русском языке является ярким источником речевой экспрессии благодаря богатству и разнообразию оценочных аффиксов.

Аффикс (от лат. Affixus – прикрепленный) – общее название всех значимых частей слова, за исключением корня.

Аффиксы подразделяются на **приставки**, или префиксы, - части слова, стоящие перед корнем, **суффиксы**– части слова, стоящие между корнем и окончанием, и **окончания**.

Выделяются суффиксы книжных стилей:

-ств- – авторство, достоинство;
-ость- – сущность, точность;
-изм – эгоизм, символизм;
-ур- – скульптура, архитектура;
-ени(е) – снисхождение, утверждение;
-изн- – отчизна.

Разговорную окраску придают словам суффиксы:

-як – здоровяк, добряк;
-ун – болтун, хвастун;
-овк- – столовка, спецовка;
-яг- – дворняга, бедняга.

*Можно отметить суффиксы, характерные для отдельных стилей речи.

Например, для научной и научно-технической речи свойственны суффиксы:

-ость – плавкость, ковкость;
-ств- – кантианство, христианство;
-аци(я) – акклиматизация, вулканизация;
-ит – гайморит, бронхит.

Профессиональную окраску придают словам суффиксы:

-аж – литраж, тоннаж;
-к- – клейка, верстка;
-чат- – коленчатый, ступенчатый;
-льн(я) – гладильня, коптильня

В публицистической речи активно употребляются слова с суффиксами:

-ость – договоренность, сплоченность;
-щин(а) – обыденщина, дедовщина;
-ан- – политикан, интриган;
-истск- – популистский, большевистский.

- Экспрессивной и функциональной окраской обладают и некоторые приставки.

Так, экспрессия высокого стиля характерна для приставок:

из- (ис-) – изведать, испустить;

низ- (нис-) – низвергнуть, ниспадать;

воз- (вос-) – воззвать, вспылать.

Функционально окрашены многие приставки иноязычного происхождения, характерные для научного, официально-делового и публицистического стилей:

а- – асимметричный, асептический;

анти- – антисанитарный, антинаучный;

интер- – интернациональный, интервокальный;

ультра- – ультрафиолетовый, ультраправый;

экстра- – экстраординарный.

Создание оценочных значений средствами словообразования

У разных частей речи оценочность, создаваемая аффиксацией, проявляется по-разному. Наиболее сильной экспрессией обладают суффиксы субъективной оценки существительных.

Суффиксация существительных

От существительных, нейтральных в эмоционально-экспрессивном отношении, путем аффиксации можно образовать такие, которые имеют яркое оценочное значение: дом – домик, домишко; брат – братец, браток, братишка; рука – ручка, рученька. Подобные существительные получают уменьшительно-ласкательное значение, обычно с оттенком положительной оценки. Рядом с такими существительными часто используются **оценочные прилагательные**: одно слово как бы «заражает» (по выражению А.А. Потебни) другое: маленький домик, седенький старичок.

В составе **размерно-оценочных суффиксов** выделяются и увеличительные: дом – домина, домище; детина, ножища. Они, как правило, включают и **оттенок негативной оценки**.

Выделяются суффиксальные образования *с устойчивой шутливой окраской*: бумаженция, книженция, старушенция; собирательные существительные с характерными суффиксами, **выражающими пренебрежение**: солдатня, матросня, пацаньё; отвлеченные существительные, которые благодаря суффиксам получают

отрицательное оценочное значение: спанье, суетня, кислятина, пошлятина, галдеж, скулеж, скукота, смехота. Разнообразные экспрессивные оттенки *негативной оценки* выражают суффиксы, указывающие на категорию лица: воображала, подпевала, гуляка, кривляка, слабак, чужак, вертун ловкач, рвач, разгильдяй, холуй. Правда, у некоторых слов с такими суффиксами экспрессия стирается и сохраняется лишь разговорная окраска: бородач, силач, грамотей, бродяга.

В русском языке исключительным богатством экспрессивных оттенков отличаются суффиксальные образования существительных, обозначающих лицо: девочка – девчурка – девчущка – девчонка – девчоночка – девонька – девулька – девка – деваха; старик – старичок – старикан – старикашка – старичишка. Русское словообразование позволяет нанизывать аффиксы субъективной оценки, так что «экспрессивное напряжение слова может выразиться в удвоении, утроении суффиксов»: Дочурочка, бабуленция, крохотулечка, духотища, срамотища.

Префиксация существительных

Интересна в стилистическом плане и префиксация существительных. Ей обязаны своей выразительностью такие, например, слова, как раскрасавица, сверхчеловек, суперкоLOSS, ультрамода, экстросовершенство. Однако префиксальный способ словообразования уступает суффиксальному и по количеству продуктивных моделей, и по богатству экспрессивных оттенков.

Для словообразования прилагательных также в высшей степени характерно *выражение различных оценочных значений* с помощью аффиксации. Разнообразны суффиксы субъективной оценки, имеющие *положительную эмоциональную окраску*: маленький, малюсенький, а также *отрицательную*: вертлявый, высоченный, заваливающий, холоднющий. Экспрессивны приставочные образования прилагательных, указывающие *на степень проявления признака*: всевластный, всеильный, предобрый, прескучный, развеселый, разудалый. Особой выразительностью обладают и словообразовательные модели прилагательных типа милый-милый, долгий-предолгий, которые указывают *на сильное проявление признака*.

***Числительные**, как правило, не образуют экспрессивных форм с помощью аффиксации. Исключение составляют лишь те, которые совмещают значение числительных и других частей речи. Так, слова тысяча, миллион, миллиард, сохраняющие грамматические признаки имен существительных, образуют формы субъективной оценки: тыщонка, миллиончик.

В составе неопределенно-количественных слов, совмещающих функции числительных и наречий, суффиксальные экспрессивные образования не редкость: немножко, немножечко, маленько, маленечко, многовато, маловато, столечко.

Среди **местоимений** можно указать такие, которые благодаря суффиксам получают экспрессивную окраску: всяческий, нашенский, ничегошеньки, никогошеньки, таковский. Все они снижены; причем некоторые выражают иронию, пренебрежение.

В стилистическом словообразовании **наречий** отражаются закономерности аффиксации тех частей речи, с которыми они соотносительны, и прежде всего существительных и прилагательных: рядком, вприкусочку, вприсядочку, давненько, недалечко, полегоньку, ранешеньку, а также числительных: помаленьку, нисколечко и местоимений: по-свойски, по-нашенски. Отдельные словообразовательные модели типичны только для наречий: опосля, впервой, вдругорядь.

Глагольное словообразование, для которого не характерны словообразовательные формы, уступает именному по силе экспрессии (ср. «странное» словечко у В. Хлебникова: Кому сказатеньки, как важно жила барынька?). Однако и среди глаголов можно выделить ряд интересных словообразовательных моделей с яркой стилистической окраской. Как правило, экспрессивны глаголы, образованные от местоимений: якать, тыкать, выкать; междометий: ахать, охать, мукать, тьякать, а также от существительных и качественных прилагательных, имеющих оценочное значение: базарить, горланить, глупить, грубиянить, ловчить, жульничать, лентяйничать, подличать.

Среди глагольных новообразований продуктивны сниженные глаголы на –ничать: активничать, дипломатничать, насмешничать, подхалимничать, принципиальничать и др. их дополнительные смысловые оттенки – неодобрение, порицание.

Другая продуктивная модель – глаголы на –ить, образованные от существительных: бюллетенить, температурить. Они также выделяются сниженной окраской. Разговорно-просторечный характер отличает глаголы типа тормознуть, спекулировать.

Для глагольного словообразования весьма характерно снижение стиля путем прибавления постфикса –ся, который в этом случае не влияет на залоговое значение глагола: звониться, зеленеться, краснеться, маячиться, обещаться.

В арсенале словообразовательных средств глагола большое место занимает префиксация, которая нередко вносит изменения не только в семантику слов, но и значительно усиливает их экспрессивную окраску, превращая глаголы межстилевые в разговорные и даже просторечные: тратиться – поистратиться; франтить – прифрантиться – выфрантиться.

Среди многочисленных приставочных образований глаголов особое внимание стилиста привлекают те, которые имеют сильную экспрессию, хотя образованы сочетанием нейтральных основ с нейтральными аффиксами: добегаться, забегаться, отбегаться, уездиться, уходиться, обхохотаться, подзаработать, прихватить, попридержать и др. Именно приставки создают особую выразительность таких глаголов, указывая на высокую степень интенсивности действия или на разнообразные оттенки его проявления (исчерпанность, ограниченность и т.д.) и придавая словам сниженную, разговорную окраску.

- Кроме знаменательных частей речи, стилистическую активность в процессе аффиксации проявляют **междометия и частицы**. Многие из них получают яркую экспрессию благодаря суффиксам: баюшки, баюнюшки, охохонюшки, агушки, агунюшки, аиньки (частица а), нетушки, спасибочко и др. К этим эмоционально окрашенным словам примыкают и изолированные формы изменяемых частей речи, трансформированные в результате экспрессивной суффиксации: спать – спатеньки; потягушки, потягушеньки,

потягунюшки. Эти слова употребляются только в устной речи с экспрессией ласкательности, причем обычно при обращении к детям.

Приложение 14.

МОРФОЛОГИЧЕСКИЙ РАЗБОР – это характеристика слова как части речи с учетом особенностей его использования.

ОБЩАЯ СХЕМА РАЗБОРА ЧАСТЕЙ РЕЧИ:

I – общее грамматическое значение, у изменяемых – начальная форма (выделить показатель формы);

II – 1) морфологическая характеристика слова («постоянные свойства»)

2) морфологическая характеристика словоформы («непостоянные свойства»)

III – синтаксическая роль в предложении.

	Общее грамматическое значение	Морфологические признаки	Синтаксическая роль
<u>Существительное</u>	Значение предмета. Что?кто? (кого? Чего? Кому? Чему?и т.д.) Конкретные Вещественные, отвлеченные, собирательные форму числа имеют, но по числам не изменяются	Постоянные: нарицательные / собственные; одушевленные / неодушевленные, род, склонение: 1-е склонение – ж.р. – а (-я) 2-е склонение – м.р. б/оконч. И ср.р. – о (-е) 3-е склонение – ж.р. б/оконч. (ь). Непостоянные у конкретных: число, падеж Непостоянные у остальных: падеж	Подлежащее, дополнение
<u>Глагол</u>	Действие: что делать? Что сделать? (что делает? Что сделает? Что делал? Что	Постоянные: вид, возвратность, переходность, спряжение (I спряжение: -ешь, -ет, -ем, -ете, -ут, -ют, II спряжение: -ишь, -ит, -им, -ите, -ат,	Сказуемое

	сделал? И т.д.)	-ят). <u>Непостоянные: наклонение, время</u> (если есть), <u>лицо</u> (если есть), <u>число, род</u> (если есть).	
<u>Прилагательное</u>	Признак предмета: какой? Чей? Качественные - полные и краткие; относительные; притяжательные.	<u>Постоянные: разряд по значению, степень сравнения</u> (для качественных, у которых этот признак постоянный), <u>полная / краткая форма</u> (для качественных, у которых этот признак постоянный) <u>Непостоянные: степень сравнения</u> (для качественных, у которых этот признак непостоянный), <u>полная / краткая форма</u> (для качественных, у которых этот признак непостоянный), <u>род</u> (в ед. числе), <u>число, падеж</u> (для полных).	Определение (примыкают к существительным) в краткой форме – сказуемое
<u>Числительное</u>	Число, количество предметов, их порядок при счёте: сколько? который? (какой?) количественные, порядковые	Количественные числительные (кроме один, два, оба, полтора, тысяча, миллион, миллиард). <u>Постоянные: количественное, подразряд</u> (целое / собирательное / дробное), <u>простое / составное;</u> <u>Непостоянные: падеж.</u> Числительное ОДИН. <u>Постоянные: количественное, целое, простое;</u> <u>Непостоянные: род</u> (в ед. числе), <u>число, падеж.</u> Числительные ДВА, ОБА, ПОЛТОРА. <u>Постоянные: количественное, подразряд</u> (целое / собирательное /	Количественные – любой член предложения; порядковые – определение (примыкают к существительным)

		<p>дробное), простое;</p> <p><u>Непостоянные</u>: род, падеж.</p> <p>Числительные ТЫСЯЧА, МИЛЛИОН, МИЛЛИАРД.</p> <p><u>Постоянные</u>: количественное, целое, простое, род;</p> <p><u>Непостоянные</u>: число, падеж.</p> <p>Порядковые числительные.</p> <p><u>Постоянные</u>: порядковое, простое / составное;</p> <p><u>Непостоянные</u>: род (в ед. числе), число, падеж.</p>	
<u>Наречие</u>	<p>Признак действия или признак другого признака.</p> <p>Определительные наречия: образ дейст. – как? Каким образом?</p> <p>меры – в какой степени? На сколько?</p> <p>Обстоятельственные наречия: <u>места</u> – где? Куда? Откуда? <u>времени</u> – когда? Как долго? <u>причины</u> – почему? От чего? <u>цели</u> – для чего? Зачем?</p>	<p>Не имеют рода, числа, не склоняются и не спрягаются</p> <p><u>Постоянные</u>: разряд по значению (образа действия, меры и степени) или (места, времени, цели, причины), степень сравнения (для наречий на –о/-е, образованных от качественных прилагательных), для которых этот признак является постоянным, неизменяемое (для не имеющих степеней сравнения).</p> <p><u>Непостоянные</u>: степень сравнения (для качественных на –о/-е с непостоянным признаком степеней сравнения).</p>	Обстоятельство(примыкают к глаголам)

<p><u>Слова категории состояния</u></p>	<p>Состояние <i>как? Каково?</i></p> <p>Разного рода отношения: модальные (<i>нельзя</i>), временные (<i>рано</i>), пространственные (<i>далеко</i>)</p>	<p>Не склоняются и не спрягаются</p> <p><u>Постоянные</u>: разряд по значению(модальные, временные, пространственные), неизменяемое (для не имеющих степеней сравнения), степень сравнения (для слов категории состояния на – о/-е, образованных от качественных прилагательных), для которых этот признак является постоянным).</p> <p><u>Непостоянные</u>: степень сравнения (для слов категории состояния на –о/-е, образованных от качественных прилагательных с непостоянным признаком степеней сравнения).</p>	<p>Сказуемое в односоставном безличном предложении; не зависят от других слов</p>
<p><u>Местоимение</u></p> <p>личные, возвратные, притяжательные, вопросительные, относительные, неопределенные, отрицательные, определительные</p>	<p>Указывает на предметы, признаки, количество без названия их: <i>кто? Что? Какой? Чей? Сколько? Как? Где? Когда?</i> И др.</p>	<p>Местоимения-существительные – <u>постоянные</u>: разряд по значению, род, число; <u>непостоянные</u>: падеж</p> <p>Мест.-прилагательные – <u>постоянные</u>: разряд по значению; <u>непостоянные</u>: род, число, падеж</p> <p>Мест.-числительные – <u>постоянные</u>: разряд по значению; <u>непостоянные</u>: падеж</p> <p>Мест.-наречия – не изменяется</p>	<p>Подлежащее и дополнение (в роли сущ.); определение (как прилагательное); обстоятельство (как наречие)</p>

<p><u>Причастие</u></p>	<p>Признак предмета, созданный действием другого предмета: <i>какой?</i> <i>Что делающий? Что сделавший?</i></p>	<p><i>Разбор причастия как формы глагола</i> Постоянные: переходность, возвратность, вид, спряжение. Непостоянные: форма причастия(действительное / страдательное),полное / краткое (только для страдательных), время, род (в ед.ч.),число, падеж (для полных)</p> <p><i>Разбор причастия как самостоятельной части речи</i> Постоянные: форма причастия(действительное / страдательное),возвратность, вид, время Непостоянные: полное / краткое (только для страдательных), род (в ед.ч.), число, падеж (для полных)</p> <p>Суффиксы действительное полная форма: в наст. Вр. -ущ-(-ющ-), -ащ- (-ящ-) ; в _рош.вр. -вш-, -ш- страдательное полная форма: в наст. Вр. -ем- (-ом-), -им-; в _рош.вр. -нн-, -енн-, -т-; страдательное краткая форма: -н-, -т-</p>	<p>Определение(примыкают к существительным) краткие – сказуемое</p>
<p><u>Деепричастие</u></p>	<p>Добавочное действие: <i>что делая? Что сделав? как? Каким образом?</i></p>	<p>Только <u>постоянные</u> признаки. Признаки<u>глагола</u>: вид: несовершенный – (-а, -я) совершенный – (-в, -вши, -ши);</p>	<p>Обстоятельство(примыкают к глаголам)</p>

	<i>Почему? Когда?</i> И др.	возвратность; переходность: переходное (читая что?) непереходное (бегая, умываясь) признаки <u>наречия:</u> не изменяются	
<u>Междометие</u> <u>Звукопідражательное</u> <u>слово</u>	Чувства или побуждение к действию. Эмоциональные, императивные (побуждающие к действию), этикетные. Не изменяются Звуки живой и неживой природы. Эта группа слов стоит вне частей речи.		Не являются членами предложения, не связаны ни с какими словами
<u>Предлог</u> непроизводные производные простые составные	Зависимость существительных, числительных и местоимений от других слов в словосочетании и предложении пространственные, временные, причинные, целевые, образа действия, дополнительные		Не являются членами предложения, но входят в состав членов предложения
<u>Союз</u> простые и составные	Связывают члены предложения и простые предложения в составе сложного <u>сочинительные:</u> соединительные, противительные, разделительные <u>подчинительные:</u> временные, причинные, целевые, условные, уступительные, сравнительные, следственные, изъяснительные		
<u>Частица</u> непроизводные (первообразные) и производные	Придают различные оттенки словам и предложению: вопросительные, восклицательные, указательные, усилительные, отрицательные; служат для образования форм слов: повелительного и условного наклонения глагола, форм степеней сравнения прилагательных и наречий,		Не являются членами предложения, но могут входить в состав членов предложения

Порядок разбора словосочетания:

1. Выписать словосочетание из предложения. Указать начальную форму (по начальной форме главного слова).
2. Определить, простое словосочетание или сложное, свободное или несвободное.
3. Выделить главное и зависимое слова, указать тип словосочетания (глагольное, именное, наречное).
4. Определить тип подчинительной связи (согласование, управление, примыкание).
5. Указать грамматические средства связи слов в словосочетании (окончание, предлог).
6. Определить характер смысловых отношений между словами в словосочетании (определительные, объектные, обстоятельственные).

Пример:

Встану я в утро туманное, солнце ударит в лицо. (А. Блок)

1. Утро туманное — начальная форма (им. п. ед. ч.).
2. Словосочетание простое, свободное.
3. Именное (главное слово утро — имя существительное, зависимое — туманное — имя прилагательное).
4. Утро (какое?) туманное — связь согласование, имя прилагательное туманный согласуется с именем существительным в ср. р., им. п., ед. ч.
5. Грамматические средства связи — окончание имени прилагательного -ое.
6. Смысловые отношения определительные.

Сложное предложение - это предложение с двумя или несколькими грамматическими основами.

Основные виды сложных предложений

Сложные предложения делятся на союзные и бессоюзные.

Союзные предложения делятся на:

- сложносочинённые;
- сложноподчинённые.

Таким образом, существует три основных вида сложных предложений:

сложносочинённые, сложноподчинённые и бессоюзные.

ССП: *Наступила ночь, и в домах зажглись огни.*

СПП: *Когда наступила ночь, в домах зажглись огни.*

БСП: *Наступила ночь, в домах зажглись огни.*

Типы ошибок

***Лексические нормы. Основные ошибки, которые возникают при нарушении лексических норм.**

Лексические нормы регулируют употребление слов в речи. К лексическим нормам относятся:

- нормы словоупотребления;
- нормы лексической сочетаемости
- нормы функционально-стилевой принадлежности слова (стилистической окраски).

Нарушение лексических норм приводит к искажению смысла высказывания. **Многозначность (полисемия)** – это способность слова употребляться в нескольких значениях. **Омонимы** - слова, которые звучат и пишутся одинаково, но имеют разное значение. **Паронимами** называются близкие, но не тождественные по звучанию однокорневые слова с ударением на одном и том же слоге, относимые к одной грамматической категории, к одной части речи, к одному числу, роду (или виду, если это глаголы и их формы) и обозначающие разные понятия.

Ошибки, связанные с нарушением лексических норм (*могут быть связаны, например, со смешением паронимов: эмигрант (выезжающий из страны) — иммигрант (въезжающий)*).

***Морфологические нормы. Основные ошибки, которые возникают при нарушении морфологических норм**

Морфологические нормы — это нормы правильного образования грамматических форм слов разных частей речи (форм рода, числа, кратких форм и степеней сравнения прилагательных и др.). В морфологии (также, как в синтаксисе и в области произношения) есть сильные и слабые нормы. Сильные соблюдаются всеми, кто владеет русским языком как родным. Слабые легко поддаются воздействию со стороны, плохо усваиваются и часто искажаются. Типичным нарушением морфологических норм является употребление слова в несуществующей или не соответствующей контексту форме. Например: *железнодорожная рельса, импортная шампунь, заказной бандероль*.

НЕВЕРНО! Красивая тюль; ПРИВИЛЬНО: красивый тюль, т.к. тюль - сущ. м.р.; НЕВЕРНО! Носок (Р.п., мн.ч.); ПРАВИЛЬНО: носков (Р.п., мн.ч.).

***Синтаксические нормы. Основные ошибки, которые возникают при нарушении морфологических норм**

Синтаксические нормы — это нормы правильного построения словосочетаний и предложений. Соблюдение синтаксических норм — важнейшее условие правильности речи. Синтаксические нормы включают правила согласования слов и синтаксического управления, соотнесения частей предложения друг с другом с помощью грамматических форм слов с той целью, чтобы предложение было грамотным и осмысленным высказыванием. Нарушение синтаксических норм приводит к синтаксическим ошибкам разного типа. Например, нарушение синтаксических норм имеется в следующих предложениях:

- Читая книгу, возникает вопрос о будущем страны.
- Поэме характерен синтез лирического и эпического начал.

Ошибки, связанные с нарушением синтаксических норм (НЕВЕРНО! *Созданный роман Лермонтовым дает представление о герое нашего времени.* Причастный оборот должен стоять после или перед определяемым словом. ПРАВИЛЬНО: Созданный Лермонтовым роман дает представление о герое нашего времени).

***Орфоэпические нормы. Основные ошибки, которые возникают при нарушении орфоэпических норм**

Орфоэпия (от греч. *orthos* «правильный» и *eros* «речь») — правильное произношение. Слово «орфоэпия» употребляется в двух значениях:

- система единых норм произношения в литературном языке;
- наука (раздел фонетики), занимающаяся нормами произношения, их обоснованием и установлением.

Орфоэпическая норма — это единственно возможный или предпочитаемый вариант правильного, образцового произношения слова. В основе русского литературного языка, а значит и литературного произношения, лежит московское наречие. Наибольшие трудности для говорящих на русском языке связаны

- с постановкой ударения,
- с произношением е или э после согласных в заимствованных словах,
- с произношением е или ё после согласных под ударением,
- с произношением ч или ш в сочетаниях чт и чн,
- с произношением отдельных слов (использование лишних гласных и согласных или, напротив, неправомерное опущение гласного или согласного звука в слове),
- с произношением звуков [ж] и [ж'] на месте сочетаний жж, жд, зж.

***Стилистические нормы. Основные ошибки, которые возникают при нарушении стилистических норм.**

Стилистические нормы определяют употребление языковых средств в соответствии с законами жанра, особенностями функционального стиля и – шире – с целью и условиями общения. Немотивированное употребление в тексте слов другой стилистической окраски вызывает стилистические ошибки. Стилистические нормы зафиксированы в толковых словарях в качестве специальных помет, комментируются в учебниках по стилистике русского языка и культуре речи. Стилистические ошибки состоят в нарушении стилистических норм, включении в текст единиц, не соответствующих стилю и жанру текста. Наиболее типичными стилистическими ошибками являются:

- стилистическая неуместность (зацикливается, царский беспредел, пофигист, любовный конфликт обрисован во всей красе – в тексте сочинения, в деловом документе, в аналитической статье);
- употребление громоздких, неудачных метафор (Пушкин и Лермонтов – два луча света в темном царстве; Имел ли он право отрезать эту ниточку жизни, которую не сам подвесил?);
- лексическая недостаточность (Меня до глубины волнует этот *вопрос);
- лексическая избыточность (Он их будит, чтобы они проснулись; Надо обратиться к периоду их жизни, то есть к тому периоду времени, когда они жили);
- двусмысленность (Единственное развлечение Обломова – Захар; Все действия и отношения между Ольгой и Обломовым были неполными).

Как правильно создать презентацию?

Презентация - это набор слайдов, объединенных возможностью перехода от одного слайда к другому и хранящихся в общем файле. Презентации создаются с помощью программы Power Point. Любая презентация состоит из последовательно следующих друг за другом слайдов.

Слайд – это логически автономная информационная структура, содержащая различные объекты, которые представляются на общем экране монитора, листе бумаги или на листе цветной пленки в виде единой композиции. В составе слайда могут присутствовать следующие объекты: заголовок и подзаголовок, графические изображения (рисунки), таблицы, диаграммы, организационные диаграммы, тексты, звуки, маркированные списки, фон, колонтитул, номер слайда, дата, различные внешние объекты.

Примерный план создания презентации:

- I. Планирование презентации:
 1. Выбор темы.
 2. Выбор формы работы (индивидуальная, парная, групповая).
 3. Определение целей, основной идеи презентации.
 4. Сбор и переработка информации.
 5. Создание таблиц, графиков и т.п.(если необходимо).
- II. Разработка презентации - оформление слайдов, используя возможности программы Power Point;

III. Репетиция презентации (в случае необходимости) - обсуждение готовой презентации с учителем (преподавателем), внесение поправок.

IV. Демонстрация презентации перед аудиторией (в случае необходимости, возможно к слайдам добавлять комментарии (устно)).

Общие правила оформления презентации

Дизайн

Выберите готовый дизайн или создайте свой так, чтобы он соответствовал Вашей теме, не отвлекал слушателей.

Титульный лист

1. Название презентации.
2. Автор: ФИО, группа, год.
3. Логотип (по желанию).

Второй слайд «Содержание» – список основных вопросов, рассматриваемых в содержании. Лучше оформить в виде гиперссылок (для интерактивности презентации).

Заголовки

1. Все заголовки выполнены в едином стиле (цвет, шрифт, размер, начертание).
2. В конце точка НИКОГДА не ставится.
3. Анимация, как правило, не применяется.

Текст

1. Форматируется по ширине.

2. Размер и цвет шрифта подбираются так, чтобы было хорошо видно.
3. Подчеркивание в основном НЕ используется, т.к. оно в документе может указывать на гиперссылку.

Анимация

Используйте только в том случае, когда это действительно необходимо. Лишняя анимация только отвлекает.

*В конце презентации обычно указывается список литературы.

Основная литература:

1. Русский язык и культура речи [Электронный ресурс]: учебник и практикум для СПО/ отв. ред. Голубева А.В. – М.: Юрайт, 2020. – ЭБС «Юрайт»

Дополнительная литература:

1. Черняк В.Д. Русский язык и культура речи. Практикум. Словарь [Электронный ресурс]: учеб.-практ. пособие для СПО / В. Д. Черняк [и др.] ; под общ. ред. В. Д. Черняк. — 2-е изд., перераб. и доп. — М. : Издательство Юрайт, 2020. - ЭБС «Юрайт»
2. Голубева, А. В. Русский язык и культура речи. Практикум[Электронный ресурс]: : учеб. пособие для СПО / А. В. Голубева, З. Н. Пономарева, Л. П. Стычишина ; под ред. А. В. Голубевой. — М. : Издательство Юрайт, 2020. - ЭБС «Юрайт»

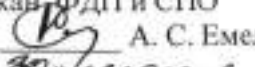

Интернет-ресурсы:

1. Справочно-информационный портал «Русский язык» <http://www.gramota.ru>
2. Бесплатная электронная библиотека онлайн «Единое окно к образовательным ресурсам» <http://www.edu.ru/>

Учебно-методические издания:

1. Методические рекомендации по самостоятельной работе[Электронный ресурс]/ - Рязань: Шехова Н.Е. РГАТУ, 2020- ЭБ «РГАТУ»
2. Методические указания к практическим работам[Электронный ресурс] - Рязань: Шехова Н.Е. РГАТУ, 2020- ЭБ «РГАТУ»

МИНИСТЕРСТВО СЕЛЬСКОГО ХОЗЯЙСТВА РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ
ФЕДЕРАЛЬНОЕ ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ
УЧРЕЖДЕНИЕ ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ
«РЯЗАНСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ АГРОТЕХНОЛОГИЧЕСКИЙ
УНИВЕРСИТЕТ ИМЕНИ П.А. КОСТЫЧЕВА»

УТВЕРЖДАЮ:
Декан ФДП и СПО

А. С. Емельянова
« 20 »  2020 г.

**МЕТОДИЧЕСКИЕ РЕКОМЕНДАЦИИ
ДЛЯ САМОСТОЯТЕЛЬНОЙ РАБОТЫ
по учебной дисциплине «Математика»**

для студентов 2 курса

факультет дополнительного профессионального
и среднего профессионального образования

по специальности

38.02.01 Экономика и бухгалтерский учет (по отраслям)

заочная форма обучения

Рязань, 2020

Методические рекомендации для самостоятельной работы составлены с учетом требований Федерального государственного образовательного стандарта среднего профессионального образования (ФГОС СПО) по специальности 38.02.01 Экономика и бухгалтерский учет (по отраслям), утвержденного Приказом Минобрнауки России от 05.02.2018 № 69

Разработчик:

Свирина Г.Н., преподаватель ФДП и СПО

Методические рекомендации для самостоятельной работы одобрены предметно-цикловой комиссией математических и общих естественнонаучных дисциплин факультета дополнительного профессионального и среднего профессионального образования «30» июня 2020г., протокол № 10

Председатель предметно-цикловой комиссии



М.Н.Мохова

Методические рекомендации для самостоятельной работы предназначены для студентов очной формы обучения факультета дополнительного профессионального и среднего профессионального образования по специальности 38.02.01 Экономика и бухгалтерский учет (по отраслям)

Таблица 1.

Виды, содержание и формы оценивания самостоятельной работы

Номер и название раздела/темы дисциплины	Тематика самостоятельной работы	Виды самостоятельной работы	Трудовая емкость (час.)	Компетенции или ОК, ПК	Контроль выполнения работы	Методическое обеспечение
Раздел 1. Линейная алгебра						
Тема 1.1 Определители	проработка конспекта лекций; -ответы на контрольные вопросы; - решение задач.	проработка конспекта лекций; -ответы на контрольные вопросы; - решение задач.	6	У1, 31-34, ОК1-ОК9, ПК1.1-ПК1.3	Устный и письменный опрос, правильность расчетов, оформления, соблюдение последовательности выполнения работы	Д [4] §1.1,1.2, стр.37-42
Тема 1.2 Матрицы	проработка конспекта лекций; -ответы на контрольные вопросы; - решение задач.	проработка конспекта лекций; -ответы на контрольные вопросы; - решение задач.	6	У1, 31-34, ОК1-ОК9, ПК1.1-ПК1.3	Устный и письменный опрос, правильность расчетов, оформления, соблюдение последовательности выполнения работы	Д [4] §1.1,1.5, стр.43-87
Раздел 2. Основы дискретной математики						
Тема 2.1 Погрешности	проработка конспекта лекций; -ответы на контрольные вопросы; - решение примеров.	проработка конспекта лекций; -ответы на контрольные вопросы; решение примеров	6	У1, 31-34, ОК1-ОК9, ПК1.1-ПК1.3	Устный и письменный опрос, правильность расчетов, оформления, соблюдение последовательности выполнения работы	О [1] стр.274-275
Тема 2.2 Множества	Проработка конспекта лекций. Ответы на	проработка конспекта лекций;	6	У1, 31-34,	Устный и письменный опрос, правильность	О [1] стр.235

	контрольные вопросы. Решение задач.	-ответы на контрольные вопросы; - решение задач.		ОК1-ОК9, ПК1.1- ПК1.3	расчетов, оформления, соблюдение последовательности выполнения работы	
Раздел 3. Теория рядов						
Тема 3.1 Числовые ряды	проработка конспекта лекций. Ответы на контрольные вопросы. Решение задач.	проработка конспекта лекций; -ответы на контрольные вопросы; - решение задач.	6	У1, 31-34, ОК1-ОК9, ПК1.1- ПК1.3	Устный и письменный опрос, правильность расчетов, оформления, соблюдение последовательности выполнения работы	О [1] стр.168, пр.1-19
Тема 3.2 Функциональные ряды	Проработка конспекта лекций. Ответы на контрольные вопросы. Решение задач.	проработка конспекта лекций; -ответы на контрольные вопросы; - решение задач.	6	У1, 31-34, ОК1-ОК9, ПК1.1- ПК1.3	Устный и письменный опрос, правильность расчетов, оформления, соблюдение последовательности выполнения работы	О [1] стр.183
Раздел 4. Математический анализ.						
Тема 4.1 Виды и действия с комплексными числами	Проработка конспекта лекций; -ответы на контрольные вопросы; - решение примеров.	проработка конспекта лекций; -ответы на контрольные вопросы; решение примеров	6	У1, 31-34, ОК1-ОК9, ПК1.1- ПК1.3	Устный и письменный опрос, правильность расчетов, оформления, соблюдение последовательности выполнения работы	О [1] стр.17-24
Тема 4.2 Дифференциальное и интегральное исчисление	Проработка конспекта лекций. Ответы на контрольные вопросы. Решение задач.	проработка конспекта лекций; -ответы на контрольные вопросы; - решение задач.	6	У1, 31-34, ОК1-ОК9, ПК1.1- ПК1.3	Устный и письменный опрос, правильность расчетов, оформления, соблюдение последовательности выполнения работы	О [1] стр.83, 90,91
Тема 4.3 Обыкновенные	Проработка конспекта лекций; Ответы на	Проработка конспекта лекций;	8	У1, 31-34,	Устный и письменный опрос, правильность	О [1] стр.209-225

дифференциальные уравнения	контрольные вопросы; Решение дифференциальных уравнений различными методами.	Ответы на контрольные вопросы; Решение дифференциальных уравнений различными методами.		ОК1-ОК9, ПК1.1-ПК1.3	расчетов, оформления, соблюдение последовательности выполнения работы	
Раздел 5. Основы теории вероятностей и математической статистики						
Тема 5.1 Элементы комбинаторики и вероятность событий	проработка конспекта лекций; -ответы на контрольные вопросы; - решение задач.	проработка конспекта лекций; -ответы на контрольные вопросы; - решение задач.	8	У1, 31-34, ОК1-ОК9, ПК1.1-ПК1.3	Устный и письменный опрос, правильность расчетов, оформления, соблюдение последовательности выполнения работы	О [1] стр.276-354, [2] стр.286-340
Тема 5.2 Основы математической статистики	проработка конспекта лекций; -ответы на контрольные вопросы; - решение задач.	проработка конспекта лекций; -ответы на контрольные вопросы; - решение задач.	8	У1, 31-34, ОК1-ОК9, ПК1.1-ПК1.3	Устный и письменный опрос, правильность расчетов, оформления, соблюдение последовательности выполнения работы	О [1] стр.355-382
		ИТОГ	72			

Задания для самостоятельной работы

(Вопросы для самопроверки)

Раздел 1. Линейная алгебра

Тема 1.1.

Изучив § 1.1, 1.2 учебника [Д; 2], ответьте устно на вопросы:

1. Что такое матрица? Как определяется ее размер?
2. В элементе a_{ij} матрицы что определяют индексы?
3. Какая матрица называется прямоугольной? квадратной? нулевой? единичной? треугольной? диагональной?
4. Что такое матрица-строка? матрица-столбец?
5. Какие элементы образуют главную диагональ матрицы?
6. Что такое транспонированная матрица? симметричная матрица?
7. Что собой представляет определитель матрицы? Запишите формулы для вычисления определителей первого и второго порядков.
8. Перечислите основные свойства определителей.
9. Что такое алгебраическое дополнение элемента определителя? Запишите формулы разложения определителя по элементам строки и столбца.

Тема 1.2.

Изучив § 1.1, 1.5 учебника [Д; 2], ответьте устно на вопросы:

1. Какие операции над математическими объектами называются линейными? Перечислите основные свойства линейных операций над матрицами.
2. Что называется произведением матриц? Запишите формулу для определения элементов матрицы произведения. Сформулируйте основные свойства произведений матриц.
3. Как представить систему уравнений в матричном виде?
4. Воспроизведите правило транспонирования произведения матриц.
5. Как возвести матрицу в степень?
6. Что такое обратная матрица? Опишите последовательность вычисления обратной матрицы.
7. Можно ли менять местами операции определения обратной матрицы и транспонирования?
8. Какие преобразования называются элементарными по отношению к матрицам?
9. Что такое ранг матрицы и как его определить методом элементарных преобразований?
10. Как записать систему уравнений в матричном виде?
11. Что собой представляет матричный метод решения систем линейных уравнений? метод уравнений Крамера?
12. Опишите последовательность решения систем уравнений методом Гаусса.
13. Как формируется расширенная матрица систем уравнений? К какому виду она приводится в итоге преобразования по методу Гаусса?

Раздел 2. Основы дискретной математики

Тема 2.1

Изучив стр. 274 учебника [О; 1], ответьте устно на вопросы:

1. Как задается точность вычислений? Как определяется абсолютная ошибка вычислений? относительная ошибка?

2. Как рассчитывается погрешность косвенных измерений? Приведите формулы расчета погрешностей суммы, разности, произведения, частного, возведения в степень приближенных значений чисел.
3. В чем заключается итерационный метод исследования функций? В чем состоят достоинства итерационных методов? В чем смысл паутиной модели рынка?

Тема 2.2

Изучив стр. 235 учебника [О; 1], ответьте устно на вопросы:

1. Что такое множество? Что собой представляют элементы множества? точки множества? Что такое равные множества? пустое множество?
2. Что называется объединением множеств, пересечением, разностью, дополнением? Приведите примеры. Изобразите объединение, пересечение, разность и дополнение плоских областей схематично.
3. Какие множества называются числовыми? С помощью символики теории множеств покажите, как связаны между собой числа: действительные, рациональные, иррациональные, целые, натуральные.
4. Что такое декартово произведение? Как графически представить декартово произведение двух величин? трех величин?

Раздел 3. Теория рядов

Тема 3.1

Изучив стр. 168 учебника [О; 1], ответьте устно на вопросы:

1. Числовой ряд, его запись, определение, частичные суммы, сумма ряда. Сходимость числовых рядов.
2. Необходимый признак сходимости ряда.
3. Признак Даламбера сходимости ряда с положительными членами.
4. Интегральный признак сходимости рядов.
5. Предельный признак сравнения с обобщенным гармоническим рядов.
6. Знакопеременные и знакопеременные ряды. Теорема Лейбница, её применение к оценке остатка ряда.
7. Абсолютная и условная сходимости знакопеременного ряда.

Тема 3.2

Изучив стр. 174 учебника [О; 1], ответьте устно на вопросы:

1. Функциональный ряд, область сходимости. Степенной ряд. Теорема Абеля.
2. Интервал и радиус сходимости степенного ряда.
3. Свойства степенных рядов: непрерывность суммы ряда, дифференцирование и интегрирование в интервале сходимости.
4. Единственность разложения функций в степенной ряд. Ряды Тейлора (Маклорена).

Раздел 4. Математический анализ

Тема 4.1

Изучив стр. 17-24 учебника [Д; 1], ответьте устно на вопросы:

1. Какие числа называют комплексными? комплексно сопряженными?
2. Дайте геометрическую интерпретацию комплексного числа.
3. Дайте тригонометрическую и показательную формы комплексного числа.

Тема 4.2

Изучив стр. 83, 90-91, 143, 151 учебника [О; 1], ответьте устно на вопросы:

1. Какое действие называется интегрированием?
2. Какая функция называется первообразной для данной функции $f(x)$?

3. Чем отличаются друг от друга различные первообразные функции для данной функции $f(x)$?
4. Дайте определение неопределенного интеграла.
5. Дайте определение подынтегральной функции и подынтегрального выражения.
6. Какой геометрический образ соответствует неопределенному интегралу $\int f(x)dx$?
7. Как проверяется результат интегрирования?
8. При каком условии справедливо равенство $\int f(x)dx = F(x) + C$?
9. Чему равны производная и дифференциал неопределенного интеграла?
10. Чему равен неопределенный интеграл от дифференциала функции $F(x)$?
11. Сформулируйте основные свойства неопределенного интеграла.
12. В чем заключается метод замены переменных при отыскании неопределенного интеграла?
13. Выпишите формулу Ньютона — Лейбница и объясните ее смысл.
14. Приведите основные свойства определенного интеграла.
15. Объясните, в чем заключается геометрический смысл определенного интеграла.
16. В чем заключается соответствие между пределом интегральной суммы и определенным интегралом?
17. Замена переменной и интегрирование по частям в определенном интеграле.
18. Несобственные интегралы с бесконечными пределами интегрирования.
19. Несобственные интегралы от разрывных функций.
20. Вычисление площадей плоских фигур с помощью определенного интеграла.
21. Вычисление длины дуги с помощью определенного интеграла.
22. Вычисление объема тела с помощью определенного интеграла.

Раздел 5. Основы теории вероятностей и математической статистики

Тема 5.1.

Изучив § 7.1-7.10 учебника [О; 1], ответьте устно на вопросы:

1. Основные понятия теории вероятностей: случайное событие, пространство элементарных событий. Алгебра событий. Диаграммы Эйлера-Венна.
2. Вероятность случайного события. Аксиомы вероятностей, следствия из них, теорема сложения.
3. Примеры вероятных пространств – геометрические вероятности и классическое определение вероятности. Формулы комбинаторики.
4. Теорема умножения вероятностей.
5. Формула полной вероятности и формула Байеса.
6. Предмет математической статистики. Генеральная совокупность и выборка. Вариационный ряд и его геометрическое изображение – полигон и гистограмма.

Тема 5.2.

Изучив § 7.11-7.17 учебника [О; 1], ответьте устно на вопросы:

1. Точечные оценки параметров распределения. Гипотетическая интерпретация выборочных данных (ГИВД). Требования к точечным оценкам.

2. Выборочная средняя арифметическая и ее свойства.
3. Выборочная дисперсия и ее свойства, исправленная выборочная дисперсия.
4. Интервальные оценки параметров распределения. Доверительный интервал, доверительная вероятность.
5. Распределение Стьюдента и его простейшие свойства. Критерии согласия. Понятие о дисперсионном анализе. Схема применения однофакторного дисперсионного анализа.
6. Элементы корреляционного анализа. Метод наименьших квадратов. Коэффициент корреляции и его свойства.

Примеры и задачи

Раздел 1

I. Выполните действия над матрицами: 1.

Даны матрицы $A = \begin{pmatrix} -1 & 7 \\ 2 & -3 \end{pmatrix}$ и $B = \begin{pmatrix} 5 & -35 \\ -30 & -5 \end{pmatrix}$. Тогда $4 \cdot A - \frac{1}{5} \cdot B = \dots$

2.

Даны матрицы $A = \begin{pmatrix} -5 & -2 \\ 2 & 6 \end{pmatrix}$ и $B = \begin{pmatrix} 7 & -4 \\ -2 & 3 \end{pmatrix}$. Тогда $3 \cdot (A + B) = \dots$

3.

Даны матрицы $A = \begin{pmatrix} 2 & 1 \\ -1 & 2 \end{pmatrix}$ и $B = \begin{pmatrix} -1 & 2 \\ 2 & -2 \end{pmatrix}$

Тогда матрица $A \times A - B \times B$ равна ...

4.

Даны матрицы $A = \begin{pmatrix} 2 & -3 \\ -1 & 1 \end{pmatrix}$ и $B = \begin{pmatrix} 1 & 2 \\ 0 & 1 \end{pmatrix}$

Тогда матрица $B \times A - A \times B$ равна ...

II. Вычислите определители:

1. $\begin{vmatrix} 1 & 3 & -2 & 3 \\ 2 & 4 & 1 & 3 \\ 3 & 5 & -2 & 3 \\ 2 & 8 & -3 & 9 \end{vmatrix}$ 2. $\begin{vmatrix} 1 & 3 & -2 & 1 \\ 3 & 5 & -4 & 3 \\ 1 & 7 & -4 & 1 \\ 2 & 2 & -3 & 3 \end{vmatrix}$ 3. $\begin{vmatrix} 3 & 2 & 5 & 3 \\ 2 & 3 & 6 & 5 \\ 1 & 6 & -9 & -1 \\ 4 & 1 & 4 & 2 \end{vmatrix}$ 4. $\begin{vmatrix} 2 & 3 & 1 & 3 \\ 4 & 6 & 3 & 5 \\ 6 & 9 & 5 & 7 \\ 8 & 9 & 7 & 9 \end{vmatrix}$

5. $\begin{vmatrix} 1 & 4 & 2 & 3 \\ 3 & 2 & 1 & 2 \\ 7 & 2 & 1 & 0 \\ 2 & 6 & 4 & 2 \end{vmatrix}$ 6. $\begin{vmatrix} 3 & 2 & 3 & 5 \\ 1 & 3 & 2 & 4 \\ 9 & -1 & 6 & 8 \\ 0 & 7 & 3 & 7 \end{vmatrix}$ 7. $\begin{vmatrix} 1 & 2 & 3 & 4 \\ 2 & 3 & 4 & 5 \\ 3 & 4 & 5 & 6 \\ 4 & 5 & 6 & 7 \end{vmatrix}$ 8. $\begin{vmatrix} 2 & 7 & 4 & 5 \\ 4 & 4 & 8 & 5 \\ 1 & -9 & -3 & -5 \\ 3 & 5 & 7 & 5 \end{vmatrix}$

9. $\begin{vmatrix} 6 & 2 & 3 & 9 \\ 3 & 1 & 2 & 3 \\ 6 & 3 & 5 & 3 \\ 9 & 3 & 4 & 18 \end{vmatrix}$ 10. $\begin{vmatrix} 3 & 5 & 7 & 2 \\ 6 & 7 & 5 & 4 \\ 3 & -1 & -11 & 2 \\ 6 & 1 & -13 & 6 \end{vmatrix}$

III. Решите систему линейных алгебраических уравнений матричным методом, по формулам Крамера и методом Гаусса.

$$1. \begin{cases} 2x_1 - 3x_2 - 5x_3 = 1 \\ 3x_1 + x_2 - 2x_3 = -4 \\ x_1 - 2x_2 + x_3 = 5 \end{cases}$$

$$2. \begin{cases} x_1 - 3x_2 + x_3 = 2 \\ 2x_1 + x_2 + 3x_3 = 3 \\ 2x_1 - x_2 - 2x_3 = 8 \end{cases}$$

$$3. \begin{cases} 2x_1 + 3x_2 - x_3 = 2 \\ x_1 - x_2 + 3x_3 = -4 \\ 3x_1 + 5x_2 + x_3 = 4 \end{cases}$$

$$4. \begin{cases} 4x_1 + 3x_2 - 2x_3 = -1 \\ 3x_1 + x_2 + x_3 = 3 \\ x_1 - 2x_2 - 3x_3 = 8 \end{cases}$$

$$5. \begin{cases} 5x_1 - 2x_2 + x_3 = -1 \\ 2x_1 + x_2 + 2x_3 = 6 \\ x_1 - 3x_2 - x_3 = -5 \end{cases}$$

$$6. \begin{cases} 3x_1 + 3x_2 + 2x_3 = -1 \\ 2x_1 + x_2 - x_3 = 3 \\ x_1 - 2x_2 - 3x_3 = 4 \end{cases}$$

$$7. \begin{cases} 2x_1 - x_2 + 3x_3 = 1 \\ x_1 + 2x_2 + x_3 = 8 \\ 4x_1 - 3x_2 - 2x_3 = -1 \end{cases}$$

$$8. \begin{cases} x_1 - 2x_2 + x_3 = 4 \\ 2x_1 + x_2 + 3x_3 = 5 \\ 3x_1 + 4x_2 + x_3 = -2 \end{cases}$$

$$9. \begin{cases} 2x_1 - x_2 + 3x_3 = 3 \\ x_1 + 2x_2 + x_3 = 2 \\ x_1 - 3x_2 + 4x_3 = -1 \end{cases}$$

$$10. \begin{cases} 3x_1 + x_2 - 2x_3 = 1 \\ x_1 - 2x_2 + 3x_3 = 5 \\ 2x_1 + 3x_2 - x_3 = -4 \end{cases}$$

Раздел 2

Выполните действия над приближенными числами и их погрешностями:

1. Найти абсолютную и относительную погрешности числа С

$$C = (A+B) \cdot A, \quad \begin{array}{l} \text{если } A=2, \Delta A=0,01; \\ B=5, \Delta B=0,05. \end{array}$$

2. Найти абсолютную и относительную погрешности числа С

$$C = (A-B) : A, \quad \begin{array}{l} \text{если } A=2, \Delta A=0,01; \\ B=5, \Delta B=0,05. \end{array}$$

3. Найти абсолютную и относительную погрешности числа С

$$C = (A \cdot B) + A, \quad \begin{array}{l} \text{если } A=2, \Delta A=0,01; \\ B=5, \Delta B=0,05. \end{array}$$

4. Найти абсолютную и относительную погрешности числа С

$$C = (A:B) - A, \quad \begin{array}{l} \text{если } A=2, \Delta A=0,01; \\ B=5, \Delta B=0,05. \end{array}$$

Раздел 3

Задания требуют решения примеров по определению сходимости числовых рядов.

I. Найдите радиус и интервал сходимости степенного ряда, используя абсолютную сходимость степенных рядов в соответствующем интервале и применяя признак сходимости Даламбера и исследовать сходимость на границах интервала.

$$\begin{array}{lll}
1. \sum_{n=1}^{\infty} \frac{(2x)^n}{5^n \cdot \sqrt{n}} & 2. \sum_{n=1}^{\infty} \frac{(x-5)^n}{(n+1) \cdot 2^{n-1}} & 3. \sum_{n=1}^{\infty} \frac{3^n x^{2n}}{n(n-1)} \\
4. \sum_{n=1}^{\infty} \frac{(x+6)^n}{4^{n+1}} & 5. \sum_{n=1}^{\infty} \frac{(x+3)^n}{(2n-1)6^n} & 6. \sum_{n=1}^{\infty} \frac{(x-6)^n}{5n-3} \\
7. \sum_{n=1}^{\infty} \frac{(x-2)^n}{n \cdot 5^n} & 8. \sum_{n=1}^{\infty} \frac{(x-3)^{n-1}}{3^n} & 9. \sum_{n=1}^{\infty} \frac{(x+2)^n}{n} \\
10. \sum_{n=1}^{\infty} \frac{(x-5)^n}{n \cdot 3^n} & & \\
\sum_{n=1}^{\infty} \frac{(x-2)^n}{n5^n} & \sum_{n=1}^{\infty} \frac{nx^n}{5^n} & \sum_{n=1}^{\infty} \frac{x^{n-1}}{n^3}; & \sum_{n=1}^{\infty} \frac{(x+2)^n}{2^n \cdot n}
\end{array}$$

Задания требуют применения теории рядов для приближенных вычислений

II. Вычислите с точностью до 0,001 определённый интеграл разложением подынтегральной функции в ряд Маклорена:

$$\begin{array}{lll}
1. \int_0^1 x \sqrt{x} \sin \sqrt{x} dx & 2. \int_0^{1/4} x \ln(1 + \sqrt{x}) dx & 3. \int_0^{1/2} \frac{dx}{\sqrt[3]{(1+x^3)^2}} \\
4. \int_0^{1/4} e^{x^2} dx & 5. \int_0^{1/2} \cos \sqrt{x} dx & 6. \int_0^{1/\sqrt{3}} x^2 \operatorname{arctg} x dx \\
7. \int_0^{1/2} \frac{x dx}{\sqrt{1+x^3}} & 8. \int_0^{1/2} \frac{x dx}{\sqrt[4]{1+x^4}} & 9. \int_0^{1/2} \frac{dx}{\sqrt{1+x^4}} & 10. \int_0^{1/2} \sqrt{1+x^3} dx \\
\int_0^1 \sqrt{x} \sin x dx & \int_0^1 x \cdot \cos \sqrt{x} \cdot dx & \int_0^{0,5} x \cdot e^{-x^2} dx & \int_0^1 \sin x^2 dx
\end{array}$$

Раздел 4

I. Решите примеры с комплексными числами в алгебраической и тригонометрической формах.

$$\begin{array}{lll}
(3-2i) \cdot (1+5i); & (3-i) \cdot (4+5i); & (3+2i) : (1+5i); \\
(-5+i) \cdot (1-4i); & (8+i) \cdot (-8+i); & (-5+i) : (1-4i); \\
(5+2i) \cdot (5-i); & (8-i) \cdot (8+i); & (5+7i) : (5-i); \\
(3-11i) : (4+15i); & & \\
(8+i) : (-8+i); & & \\
(8-i) : (8-i). & &
\end{array}$$

$$\begin{array}{llll}
(5 + 2i)^2; & (3 - 2i)^2; & (4 + i)^2; & (3 + i)^2 + (3 - i)^2; \\
(3 - 3i)^2; & (4 + 4i)^2; & (5 - 5i)^2; & (-5 + i)^2 - (5 - i)^2; \\
(1 + i)^3; & (1 - 2i)^3; & (2 + i)^3; & (3 + i)^3 + (3 - i)^3; \\
(3 - 2i)^2 - (3 + 2i)^2; & & & \\
(6 + i)^2 - (-6 + i)^2; & & & \\
(1 - 2i)^3 - (1 + 2i)^3. & & &
\end{array}$$

II. Решите примеры с комплексными числами и их геометрическим изображением

$$\begin{array}{lll}
(3 + 2i) + (1 + 5i); & (3 - 11i) + (4 + 15i); & (3 + 2i) - (1 + 5i); \\
(-5 + i) + (1 - 4i); & (8 - i) + (-8 + i); & (-5 + i) - (1 - 4i); \\
(-5 + 7i) + (5 - i); & (8 - i) + (4 + i); & (5 + 7i) - (5 - i); \\
(3 - 11i) - (4 + 15i); & & \\
(8 + i) - (-8 + i); & & \\
(8 - i) - (8 - i). & &
\end{array}$$

III. Вычислите интегралы различными методами

1. Найдите интегралы методом подведения под знак дифференциала:

$$\int \frac{dx}{\arcsin x \cdot \sqrt{1 - x^2}}; \quad \int \frac{x^3 dx}{\sqrt{4 - x^8}}; \quad \int e^{\sin^2 x} \cdot \sin 2x dx.$$

2. Найдите интегралы методом интегрирования по частям:

$$\int (4 - 16x) \sin(4x) dx; \quad \int \arcsin x dx.$$

IV. Решите дифференциальные уравнения

Найдите общее решение дифференциального уравнения, являющегося однородным относительно переменных:

$$y' = \frac{y^2}{x^2} + 4 \frac{y}{x} + 2. \quad y' = \frac{x + y}{x - y}. \quad xy' = \frac{3y^3 + 2yx^2}{2y^2 + x^2}.$$

$$xy' = \sqrt{x^2 + y^2} + y.$$

Раздел 5

Рассчитайте вероятность событий:

1. Три стрелка произвели залп по цели. Вероятность поражения цели первым стрелком равна 0,7; для второго и третьего стрелков эти вероятности соответственно равны 0,8 и 0,9. Найти вероятность того, что: 1) только один из стрелков поразит цель; 2) только два стрелка поразят цель; 3) все три стрелка поразят цель.

2. Из трех орудий произвели залп по цели. Вероятность попадания в цель при одном выстреле из первого орудия равна 0,8; для второго и третьего орудия эти вероятности соответственно равны 0,6 и 0,9. Найти вероятность того, что: 1) только один снаряд поразит цель; 2) только два снаряда поразят цель; 3) все три снаряда поразят цель.
3. Два стрелка произвели по одному выстрелу по мишени. Вероятность поражения мишени каждым из стрелков равна 0,9. Найти вероятность того, что: 1) оба стрелка поразят мишень; 2) оба стрелка промахнутся; 3) только один стрелок поразит мишень; 4) хотя бы один из стрелков поразит мишень.
4. От аэровокзала отправились 2 автобуса - экспресса к трапам самолетов. Вероятность своевременного прибытия каждого автобуса в аэропорт равна 0,95. Найти вероятность того, что: 1) оба автобуса придут вовремя; 2) оба автобуса опоздают; 3) только один автобус прибудет вовремя; 4) хотя бы один автобус прибудет вовремя.
5. На участке две бригады. Вероятность выполнения плана первой бригадой равна 0,8; а вероятность выполнения плана второй 0,9. Требуется найти: 1) вероятность выполнения плана участком; 2) вероятность выполнения плана только одной бригадой участка; 3) вероятность выполнения плана хотя бы одной бригадой участка.
6. Экзаменационный билет содержит три вопроса. Вероятность того, что студент даст правильный ответ на первый вопрос равна 0,9; вероятность правильного ответа на второй вопрос равна 0,8; на третий вопрос равна 0,7. Найти вероятность того, что студент ответит: 1) на все три вопроса правильно; 2) хотя бы на два вопроса.
7. Передающее устройство, канал связи и принимающее устройство могут быть повреждены. Вероятности повреждения соответственно равны 0,5; 0,4; 0,6. Найти вероятность того, что: 1) будет повреждено хотя бы одно; 2) хотя бы одно не будет повреждено; 3) система будет работать.
8. Коэффициенты использования рабочего времени у двух комбайнов соответственно равны 0,8 и 0,6. Считая, что остановки в работе каждого комбайна возникают случайно и независимо друг от друга, определить относительное время: 1) совместной работы комбайнов; 2) работы только одного комбайна; 3) простоя обоих комбайнов.
9. Рабочий обслуживает три станка. Известно, что вероятность бесперебойной работы на протяжении одного часа после наладки равна для первого станка 0,9; для второго станка 0,8 и для третьего станка 0,7. Найти вероятность того, что за этот час: 1) лишь один станок откажет в работе и потребует вмешательства рабочего; 2) два станка потребуют вмешательства рабочего; 3) ни один станок не потребует вмешательства рабочего.
10. На ферме две бригады. Вероятность выполнения плана первой бригадой 0,7; второй 0,8. Найти вероятность: 1) выполнения плана фермой; 2) выполнение плана только одной бригадой; 3) выполнения плана хотя бы одной бригадой?

Перечень рекомендуемых учебных изданий, дополнительной литературы, Интернет-ресурсов

Основная литература:

1. **Григорьев, С. Г.**, Сабурова Т.Н. Математика [Электронный ресурс]: учебник для использования в учебном процессе образовательных учреждений, реализующих образовательные программы среднего профессионального образования . - 1-е изд. -М.: ИЦ Академия, 2020- 416с .- ISBN-978-5-4468-7491-0 **ЭБС Академия**

2. **Богомолов, Н. В.** Практические занятия по математике в 2 ч. Часть 1 [Электронный ресурс]: учеб. пособие для СПО / Н. В. Богомолов. — 11-е изд., перераб. и доп. — М. : Издательство Юрайт, 2020. — 326 с. — (Серия : Профессиональное образование). — ISBN 978-5-534-08799-4. —**ЭБС Юрайт**

3. **Богомолов, Н. В.** Практические занятия по математике в 2 ч. Часть 2 [Электронный ресурс] : учеб. пособие для СПО / Н. В. Богомолов. — 11-е изд., перераб. и доп. — М. : Издательство Юрайт, 2020. — 251 с. — (Серия : Профессиональное образование). — ISBN 978-5-534-08803-8.-**ЭБС Юрайт**

Дополнительная литература:

1 **Далингер, В. А.** Математика: тригонометрические уравнения и неравенства [Электронный ресурс]: учебное пособие для СПО / В. А. Далингер. — 2-е изд., испр. и доп. — М. : Издательство Юрайт, 2020. — 136 с. — ISBN 978-5-534-08453-5.-**ЭБС Юрайт**

2, **Далингер, В. А.** Математика: логарифмические уравнения и неравенства [Электронный ресурс]: : учебное пособие для СПО / В. А. Далингер. — 2-е изд., испр. и доп. — М. : Издательство Юрайт, 2020. — 176 с. —. — ISBN 978-5-534-05316-6.-**ЭБС Юрайт**

Интернет-ресурсы :

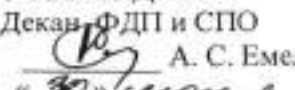
- <http://www.mathege.ru>
- <http://uztest.ru>

Учебно-методические издания:

Методические рекомендации по самостоятельной работе [Электронный ресурс]/ Свирина Г.Н.Рязань: РГАТУ, 2020- ЭБ «РГАТУ»

Методические указания к практическим работам [Электронный ресурс]/ Свирина Г.Н. . - Рязань: РГАТУ, 2020 ЭБ «РГАТУ»

МИНИСТЕРСТВО СЕЛЬСКОГО ХОЗЯЙСТВА РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ
ФЕДЕРАЛЬНОЕ ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ
УЧРЕЖДЕНИЕ ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ
«РЯЗАНСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ АГРОТЕХНОЛОГИЧЕСКИЙ УНИВЕРСИТЕТ
ИМЕНИ П.А. КОСТЫЧЕВА»

УТВЕРЖДАЮ:
Декан ФДП и СПО
 А. С. Емельянова
« 20 » _____ 2020 г.

МЕТОДИЧЕСКИЕ РЕКОМЕНДАЦИИ ДЛЯ САМОСТОЯТЕЛЬНОЙ РАБОТЫ

по дисциплине Экологические основы природопользования

Факультет дополнительного профессионального и
среднего профессионального образования

по специальности

38.02.01 Экономика и бухгалтерский учет (по отраслям)

(заочная форма обучения)

Рязань, 2020__

Методические рекомендации для самостоятельной работы составлены с учетом требований:

Федерального государственного образовательного стандарта среднего профессионального образования (ФГОС СПО) по специальности 38.02.01 Экономика и бухгалтерский учет (по отраслям), утвержденного Приказом Минобрнауки России от 05.02.2018 № 69;

- Примерной основной образовательной программы по специальности среднего профессионального образования 38.02.01 Экономика и бухгалтерский учет (по отраслям), представленной Организацией разработчиком Федеральным учебно-методическим объединением в системе среднего профессионального образования по укрупненным группам профессий, специальностей 38.00.00 Экономика и управление

Разработчики: Шапкин В.Ю., преподаватель ФДП и СПО

Методические рекомендации для самостоятельной работы одобрены предметно-цикловой комиссией математических и общих естественно-научных дисциплин ФДП и СПО «30» июня 2020 г., протокол № 10

Председатель предметно-цикловой комиссии



Мохова М.Н.

Методические рекомендации для самостоятельной работы предназначены для студентов заочной формы обучения факультета дополнительного профессионального и среднего профессионального образования по специальности 38.02.01 Экономика и бухгалтерский учет (по отраслям),

Таблица 1.

Виды, содержание и формы оценивания самостоятельной работы

Номер и название раздела дисциплины	Тематика самостоятельной работы	Виды самостоятельной работы	Трудоемкость (час.)	Компетенции	Контроль выполнения работы	Методическое обеспечение
Раздел 1. Особенности взаимодействия природы и общества.						
Тема № 1.1. Природные ресурсы и рациональное природопользование	Факторы воздействия человека на растительность», «Ресурсы животного мира России», «Особо охраняемые природные территории», «Современное состояние окружающей природной среды России». Создание презентаций «Современное состояние окружающей природной среды Крыма», «Особо охраняемые территории России»	подготовить рефераты «Источники энергии», «Растительные ресурсы.	6	ПК 1.1-1.3, ОК1-ОК5	устный опрос, тест, экологический диктант, экспертная оценка на практическом занятии, тестирование	учебник

Тема 1.3. Природоохранный потенциал.	Нормирование качества окружающей среды.	Составление конспекта	6	ПК 3.1-3.6, ОК1-ОК9	устный опрос, тест, экологический диктант, экспертная оценка на практическом занятии, тестирование	учебник
	Охрана атмосферного воздуха	Составление конспекта	6	ПК 3.1-3.6, ОК1-ОК9	устный опрос, тест, экологический диктант, экспертная оценка на практическом занятии, тестирование	учебник
Раздел 2. Правовые и социальные вопросы природопользования						
Тема 2.1. Государственные и Общественные организации по предотвращению разрушающих воздействий на природу.	Международное сотрудничество в решении проблем природопользования.	Составление конспекта	4	ПК 2.1-2.6, ОК1-ОК5	устный опрос, тест, экологический диктант, экспертная оценка на практическом занятии, тестирование	учебник
	Изучение Федеральных законов «Об охране окружающей среды», «О санитарно-эпидемиологическом благополучии населения».	Составление конспекта	6	ПК 3.1-3.8, ОК1-ОК5	устный опрос, тест, экологический диктант, экспертная оценка на практическом занятии, тестирование	учебник
		Итог	28			

*- активные и интерактивные формы проведения занятий

Методические рекомендации по написанию конспекта

Конспект - это не просто краткое изложение первичного текста, а изложение, имеющее адресный характер, пригодное для личного пользования, упражняющее в способах переработки информации и используемое для выполнения более сложных видов работы.

Конспект нужен для того, чтобы:

- 1) научиться перерабатывать любую информацию, придавая ей иной вид, тип, форму;
- 2) выделить в письменном или устном тексте самое необходимое и нужное для решения определенной учебной или научной задачи;
- 3) создать модель проблемы (понятийную или структурную);
- 4) упростить запоминание текста, облегчить овладение специальными терминами;
- 5) накопить информацию для написания более сложной работы в виде доклада, реферата, дипломной работы, диссертации, статьи, книги;
- 6) обеспечить многократное обращение к нему в случае надобности, его многократное использование.

Техника конспектирования есть процесс обработки знаний, изменения форм их изначального существования, приспособления их к целям и задачам учебной или научной деятельности. Конспектирующий делает исходное знание понятным себе, удобным для использования, полезным для жизни и работы. При этом конспект должен быть логичным, целостным, понятным, обладать способностью при обращении к нему вызывать в памяти весь исходный текст.

Составление такого конспекта начинается с обычного ознакомления с текстом книги, статьи и т. д. Идеальный вариант - беглый просмотр с целью определить полноту раскрытия темы, характер текста (теоретический или эмпирический), выявление степени сложности по наличию новых или непонятных терминов-понятий. Такое предварительное знакомство с текстом, а также учет собственных задач помогают осознанно выбрать вид и форму конспектирования.

Далее проводится самая настоящая научно-исследовательская работа по переработке информации. Все начинается с повторного чтения и анализа. Именно процедура анализа позволяет разделить текст на части, отделить одно положение от другого и выделить нужное. Анализ позволяет выделить в содержании все существующие в нем компоненты, связи и отношения между ними, а также ранжировать идеи по значимости и сконцентрировать внимание на главном.

Ранжирование - расположение в определенной последовательности (убывания или нарастания) показателей, зафиксированных в ходе исследования, определение места (рейтинга) в ряду изучаемых объектов. Другим важным шагом в конспектировании является выделение главных для конспектирующей мысли. Главная мысль, идея, тезис определяются задачами конспектирования. Ими может быть любой компонент содержания: понятие или категория и их определение; закон и его формулировка; факты, события и доказательства их истинности и т. д. Эти ведущие, главные позиции могут выписываться либо в технике цитирования, либо в произвольном стиле, своими словами. Злоупотреблять цитированием нельзя, особенно не рекомендуется делать цитаты длинными! Весь остальной материал конспектируемого текста подлежит переработке, в том числе и основные идеи, не сфокусированные в цитате. Посредством конспектирования можно свертывать информацию, уплотнять ее. Свертывание знаний возможно в форме рисунков, схем, таблиц, графиков, символов.

В процессе конспектирования целесообразно использовать различные сигнальные знаки, увеличивающие информативность сжатого конспекта: стрелки, подчеркивания, линии, выделение в рамку, восклицательный и вопросительный знаки. Сокращению конспекта, свертыванию информации способствуют также использование аббревиатур, то есть сокращенных слов и словосочетаний, использование вместо слов знаков. Например, вместо слов "равенство", "подобие", "сходство" можно использовать знак равенства: "=", вместо слов "больше", "меньше" - математические знаки: "<", ">" и т. д. Информативность конспекта можно увеличить за счет цвета синего, красного, зеленого и др.; введения различных цифр и порядковых номеров: римских и арабских цифр, букв. В конспект можно вводить данные из других источников - для сравнения, обобщения, доказательства и т. д. Особое место в конспекте должны занимать собственные суждения. Это введение в текст своих оценок, отношений, согласий и несогласий. Иногда это выражается словами, иногда знаками: "?", "-" и др. Любой конспект должен иметь точные выходные данные: имя автора, название работы, место год издания, наименование издательства. Таким образом, в результате особой техники переработки информации конспектируемого текста создается новый документ, с новой логикой изложения содержания, с новыми связями, новой формой предъявления информации.

При написании конспекта необходимо:

В процессе конспектирования со словом идет большая работа.

Во-первых, идет отбор самых необходимых, опорных, самых нужных терминов-понятий, отражающих сущность и основные характеристики изучаемой темы.

Во-вторых, непонятные, малознакомые и новые слова непременно прорабатываются со словарем и справочником. К конспекту можно сделать словарик или внести прямо в конспект их определения, пометив источник информации.

В-третьих, особое внимание обращается на заимствованные из иностранной лексики слова. Использование их должно определяться крайней нуждой. При случае их надо заменять соответствующей своими терминами.

О критериях конспекта:

Качество конспекта во многом зависит от цели его составления, назначения. Затем в зависимости от целей как мотивов работы над информационным источником выделяются следующие критерии:

- краткость (конспект ориентировочно не должен превышать 1/8 от первичного текста);
- ясная, четкая структуризация материала, что обеспечивает его быстрое считывание;
- содержательная точность, то есть научная корректность;
- наличие образных или символических опорных компонентов;
- оригинальность индивидуальной обработки материала (наличие вопросов, собственных суждений, своих символов и знаков и т. п.);
- адресность (в том числе четкое фиксирование выходных данных, указание страниц цитирования и отдельных положений, соответствие особенностям и задачам пользователя).

Раздел 1. Взаимодействие природы и общества

Тема 1.1. Введение в экологию природопользования

1. Составьте опорный конспект по теме «Новые эколого-экономические подходы к природоохранной деятельности», используя ОЛ(1, с.77-78)

2. Составьте опорный конспект по теме «Влияние урбанизации и научно-технического прогресса на биосферу», используя ОЛ(1, с.12-18).

3. Составьте опорный конспект по теме ««Зеленая революция» и ее последствия», используя приведенную ниже информацию.

"Зеленая революция" и ее последствия

"Зеленая революция" представляет собой одну из форм проявления НТР (научно-технической революции), т. е. интенсивное развитие сельского хозяйства путем:

- технизации сельского хозяйства (использование машин и техники);
- применения искусственно выведенных сортов растений и животных;
- химизации (использование удобрений и ядохимикатов);
- мелиорации (расширение орошаемых земель). "Зеленая революция"

— это преобразование сельского

хозяйства на основе современной агротехники и селекции, это период кардинальной смены подходов к выращиванию растений и животных,

Различают две "зеленые революции". Первая произошла в 60—70-е гг. XX в., ее инициатором был крупный мексиканский селекционер Норман Берлоуг. Он вывел сорт пшеницы "Мексикале", которая давала урожай в 3 раза выше, чем старые сорта. Вслед за Н. Берлоугом и другие селекционеры начали выводить высокоурожайные сорта кукурузы, сои, хлопка, риса. Появились высокопродуктивные животные, для поддержания здоровья которых нужны были не только обильные корма, но и витамины, антибиотики, а для быстрого наращивания массы — стимуляторы роста.

В результате этой революции урожайность зерновых культур возросла в 2—3 раза и вдвое увеличился ассортимент продукции. Более половины пищевых продуктов, которые производятся сейчас, до 1950 г. не производились. Некоторые из развивающихся стран, например Индия, стали удовлетворять свои потребности в зерне путем собственного производства.

Несмотря на то что "зеленая революция" позволила удовлетворить потребности растущего населения планеты в пище, она вызвала ряд отрицательных последствий: деградацию почв, снижение качества сельскохозяйственной продукции и т. д.

С середины 80-х гг. XX в. ученые заговорили о второй "зеленой революции", которая должна произойти, если сельское хозяйство пойдет по пути снижения вложений антропогенной энергии. В ее основе — адаптивный подход, т. е. сельскому хозяйству нужно переориентироваться на более экологичные технологии возделывания сельскохозяйственных культур и разведения сельскохозяйственных животных,

Селекционеры переключились с выведения сортов-"рекордсменов" на селекцию сортов-"тружеников", которые могут давать достаточно высокий (хотя и не рекордный) урожай в неблагоприятных условиях произрастания и при невысоких дозах удобрений, устойчивые к воздействию болезней, вредителей и сорняков. Для этого широко используются местные популяции культурных растений. При развитии скотоводства будет расширено использование растительности на землях, которые не могут быть распаханы, — склоны, овраги, маломощные почвы.

Одним из направлений второй "зеленой революции" является применение методов "экологически чистой" борьбы с последствиями антропогенного вмешательства в экосистемы.

Например, после тотальной вырубki лесов происходит грубое нарушение местного биоценоза, экосистемы. Во влажных зонах происходит застой влаги, заболачивание почв. Такая вода может стать источником вредных насекомых — кровососов и переносчиков болезней. Появляются и бурно размножаются животные и растения, не присущие данной местности, вредные для человека и местных видов флоры и фауны. Между тем известно, что некоторые рыбы являются истребителями живущих в воде личинок вредных насекомых, таких как личинки комаров, мошек и др.

Широкою известность, например, получила рыба гамбузия (*Gambusia*), разводимая в водоемах для борьбы с личинками малярийных комаров. Важную роль в истреблении вредных насекомых играют насекомоядные птицы, особенно представители отряда воробьиных (*Passeriformes*): скворцы, ласточки, синицы, мухоловки, трясогузки и многие другие. Так, розовый скворец (*Pastor roseus*) истребляет саранчовых в их очагах. В настоящее время установлено, что розовый скворец может полностью уничтожить разрозненные скопления саранчи, в частности остаточные группы после проведения химической борьбы; следовательно, его деятельность усиливает эффект химической борьбы с саранчой.

Таким образом, основные тенденции второй "зеленой революции" — это оказание минимального воздействия на окружающую природную среду, снижение вложений антропогенной энергии, использование биологических методов борьбы с вредителями растений.

Основной целью "зеленой революции" было увеличение производства сельскохозяйственной продукции. Но активное вмешательство человека в жизнедеятельность природных экосистем и создание агроэкосистем привело к ряду негативных последствий.

Рассмотрим отрицательные последствия "зеленой революции" и их основные причины (табл.1).

Таблица 1 Отрицательные последствия "зеленой революции" и ее причины

Последствия	Причины
Деградация почв	Технизация, химизация, мелиорация
Загрязнения биосферы ядохимикатами	Химизация
Нарушение природного равновесия экосистемы	Искусственное выведение сортов растений и животных

Тема 1.2. Антропогенное воздействие на природу.

1. Составьте опорный конспект по теме «Развитие производительных сил общества», используя ОЛ(1, с 18-23).

Раздел 2. Природные ресурсы и рациональное природопользование

Тема 2.1 Природные ресурсы - материальная основа природопользования.

1. Составьте опорный конспект по теме «Земельные, пищевые ресурсы и проблемы их использования» и ее последствия», используя приведенный ниже текст.

В системе мирового сельского хозяйства поддерживается в целом тенденция к росту по всем основным продовольственным компонентам, но увеличение объемов сельскохозяйственного производства по-прежнему недостаточно для покрытия рыночного спроса до уровня, обеспечивающего продовольственную безопасность населения, т. е. сохраняются "ножницы" между темпами прироста мирового продовольствия и возможностями удовлетворения потребностей народонаселения,

В критической продовольственной ситуации к концу XX в. оказались районы Сахеля (Африка), Южного Судана, засушливые области Эфиопии, Сомали, Кении, Танзании, горные районы Руанды, Бурундии, аридные области Южной Африки, значительные территории Южной и Юго-Западной Азии, горные районы Южной Америки. Кризисные ситуации в этих районах обусловлены природно-климатическими факторами, а также структурой аграрного сектора и сложившимися социально-экономическими условиями,

Специалисты *ФАО* (Продовольственная и сельскохозяйственная организация ООН) и *ВОЗ* (Всемирная организация здравоохранения — одно из специализированных учреждений ООН) предлагают оценивать энергетические потребности среднестатистического жителя Земли на уровне 2400 ккал в день, который позволяет поддерживать сравнительно эффективную жизнедеятельность. Если в развитых государствах средненациональные данные свидетельствуют о достаточном, зачастую чрезмерном энергетическом уровне питания, то подавляющее большинство развивающихся стран испытывают хронический дефицит продовольствия.

Калорийность пищи, ее соответствие энергетическим нормам — важнейший элемент сбалансированности питания. Не менее важно качество потребляемых продуктов питания — сбалансированность белковых, углеводных и жировых компонентов пищи, определенного соотношения в ней витаминов, микроэлементов, минеральных солей и т. п.

Так, в развитых странах на одного человека ежегодно приходится до 25 кг белка (в развивающихся странах — около 1 кг), зерновые в развитых странах составляют не более 30% рациона (в развивающихся — свыше 60%). На каждого жителя США приходится до 1 т зерна в год, однако лишь 70 кг из этого количества потребляется непосредственно, остальное идет на корм скоту (в развивающихся странах ситуация имеет противоположный характер),

Пищевые продукты, поступающие на рынки развитого мира, обладают высокими потребительскими свойствами (рациональное сочетание белковых, жировых и углеводных компонентов и др.), тогда как основная масса продовольственных товаров на рынках развивающегося мира не имеет подобных качественных показателей. Это касается и продуктов питания, экспортируемых в Россию.

Развивающиеся страны обеспечивают прирост сельскохозяйственной продукции за счет расширения обрабатываемых угодий. В развитых странах налицо противоположная тенденция. Например, если за последние годы в США сбор кукурузы утроился, то площади под этой культурой уменьшилась на 13 млн га.

Ограниченные возможности (технические, финансовые, материальные и т. п.) развивающегося мира обуславливают преимущественно *экстенсивный* характер развития аграрного сектора: увеличение объемов сельскохозяйственных угодий за счет сведения лесных массивов. Для сельскохозяйственных целей уже расчищаются районы тропических лесов, прилегающие к бассейнам рек Конго, Амазонки и др. Однако если на африканском континенте еще достаточно площадей, которые могут быть использованы для сельскохозяйственных целей, то применительно к азиатскому региону речь идет о реальных пределах экстенсивного пути развития аграрного сектора.

В некоторых развивающихся странах, где применялись высокоурожайные сорта пшеницы и риса, интенсификация сельскохозяйственного производства, "зеленая революция" (см. § 3.6), дала положительный эффект. Например, в Индии активное применение современных агротехнических мероприятий, широкое использование интенсивных технологических процессов привело к значительному росту сборов зерна, приблизив страну к уровню продовольственного самообеспечения.

В тех регионах, где были созданы условия для применения высокоурожайных сортов, химических удобрений и современных средств защиты растений, усовершенствованных технических систем, широкомасштабных ирригационных мероприятий, "зеленая революция" стала существенным фактором роста сельскохозяйственного производства. Однако ее результаты были неодинаковы в различных регионах. Если в условиях африканского континента по тем или иным причинам {традиции аграрного сектора, неблагоприятные природно-климатические условия, характер почвенного покрова и др.) "зеленая революция" не оказала, по сути дела, заметного воздействия на производительность аграрных структур, то в странах Юго-Восточной Азии, Латинской Америки ее успехи были очевидны.

Так, Филиппины, повысив урожайность риса почти на 70%, уже в 60-х гг. вышли по этому продукту на уровень самообеспеченности. В середине 70-х гг. Южная Корея, использовав достижения "зеленой революции", отказалась от импорта риса. Но период быстрых результатов завершился. И дело не столько в качестве применяемых удобрений или в уровне агротехнических методов, сколько в том, что традиционные, наиболее высокоурожайные сорта уже достигли "предела фотосинтеза".

Кроме того, вредители сельскохозяйственных культур чрезвычайно быстро адаптируются к химическим средствам защиты растений: если в 50-х гг. было известно до десятка насекомых, не восприимчивых к таким

средствам, то в 90-х гг. их стало уже более 400. Под их воздействием возникают мутанты, полностью адаптировавшиеся к традиционным реагентам. В результате падает урожайность, загрязняется биосфера, снижается качество пищевых продуктов и т. п.

В то же время в западном мире продуктивность аграрного сектора постоянно увеличивается. Так, в странах Европейского сообщества ежегодные темпы прироста в сельском хозяйстве составляли около 2%, а потребления — 0,5%. Формирующаяся единая политика стран ЕС в области сельского хозяйства ориентирована не столько на повышение производительности труда, сколько на сокращение излишков продукции, минимизацию использования химических удобрений и средств защиты, предотвращение деградиационных изменений биосферы.

Опыт мирового аграрного развития свидетельствует о региональной специфике продовольственного обеспечения, связанной с демографическими особенностями, уровнем экономики, традициями и т. п. Однако суть мировых тенденций состоит в понимании того, что выход на уровень национальной продовольственной безопасности связан с созданием эффективной *социально-экономической аграрной структуры*, важнейшим элементом которой является не только продовольственное обеспечение, но и сохранение естественных характеристик биосферы.

2. Проблема питания и производства сельскохозяйственной продукции.

Составьте опорный конспект по теме «Земельные, пищевые ресурсы и проблемы их использования» и ее последствия», используя приведенный ниже текст.

Важным фактором сокращения численности населения могут стать ограничения на производство продовольствия, связанные с окружающей средой. В настоящее время в этой области складывается очень тревожная ситуация. На сегодняшний день 64 страны не могут прокормить себя, их население составляет 1,1 млрд чел. От 0,5 до 1 млрд человек в мире хронически голодает, 24 млн новорожденных серьезно страдают от недоедания, 35 тыс. чел. ежедневно умирают от плохого питания. Мировое производство продуктов питания в 1989 г. (население мира составляло 5,2 млрд чел.) при условии равномерного распределения с учетом 40% реальных потерь урожая до потребления позволило бы накормить: 5,9 млрд чел. — из расчета минимума, необходимого для выживания; 3,9 млрд — из расчета умеренного питания; 2,9 млрд — из расчета современного европейского уровня. Уже к 1995 г. положение ухудшилось, так как население выросло на 0,4 млрд чел., произошел застой в производстве зерна на душу населения. В странах — основных производителях зерновых (США, Китай, Европа, Индонезия и др.) урожайность перестала расти.

Площадь пахотных земель на душу населения сокращается и по прогнозам будет и в дальнейшем сокращаться. Все это означает, что резервы "зеленой революции" исчерпаны в тех странах, где ее плодами могло бы

воспользоваться сельское население, а новой инженерно-генетической революции пока нет. Исчерпана также площадь пахотных земель, доступная современным технологиям при существующих социально-экономических условиях.

В то же время за последние 20 лет пустыни распространились на площади примерно 120 млн га, а 1,5 млрд га пастбищ и возделываемых земель в развивающихся странах подверглись умеренному опустыниванию. Фермеры мира потеряли 480 млрд т верхнего слоя почвы, что эквивалентно пахотным угодьям Индии. От 6 до 7 млн га сельскохозяйственных земель ежегодно становятся непродуктивными.

Затопление, подтопление, засоление и осолонцевание снижают плодородие еще на 1,5 млн га. Потери сельскохозяйственных земель заставляют население развивающихся стран разрушать все новые участки дикой природы, по примеру развитых стран применять на истощающихся почвах массированные дозы удобрений и ядохимикатов, что приводит к загрязнению среды и ухудшению здоровья населения. Потеря продовольственной базы вызывает обнищание, повышение смертности, особенно детской, ведет к конфликтам из-за земельных и водных ресурсов, что особенно наглядно видно на примере Руанды и Бурунди, где под видом этнического конфликта идет борьба за землю.

Решить региональную продовольственную проблему, не усугубляя социально-экологических противоречий, можно лишь путем сочетания экстенсивных и интенсивных методов сельскохозяйственного производства, учитывающего принципы рационального природопользования.

Тема 2.2. Рациональное природопользование и охрана окружающей среды.

1. Составьте опорный конспект по теме «Уничтожение вредных выбросов», используя ОЛ(1, с. 156-160)
2. Составьте опорный конспект по теме «Малоотходные и ресурсосберегающие производства», используя ОЛ(1, с. 101-103).
3. Составьте опорный конспект по теме «Особо охраняемые природные территории », используя ОЛ(1, с272-300). и приведенную ниже схему



4. Составьте опорный конспект по теме «Промышленные предприятия и транспорт как одни из основных источников загрязнения окружающей среды», используя учебник.

Тема 2.3 Окружающая среда и здоровье человека.

1. Составьте опорный конспект по теме «Римский клуб», используя ОЛ(1, с115-116).

2. Составьте опорный конспект по теме «Проблема сохранения человеческих ресурсов», используя приведенный ниже текст

В 1800 г. в мире насчитывалось до 1 млрд чел., в 1939 г. — уже 2 млрд чел.; в 60-х гг. XX столетия численность мирового населения приблизилась к 3 млрд; к началу 90-х гг. численность населения земного шара, по данным Международной конференции по проблемам народонаселения и развития (Каир, 1994 г.), составляла 5,7 млрд чел., а в настоящее время приблизилась к 6-миллиардной отметке,

Большая часть (до 80%) населения земного шара проживает в развивающихся регионах, а меньшая — в развитых. Кроме того, на африканском континенте темпы прироста населения составили в середине 80-х гг. — 3%, в Латинской Америке — 2,2%, в Азии (без Японии) — 1,94%; на каждые 1000 человек в развитых странах приходилось около 16 новорожденных (показатель детской смертности — 17 смертей на 1000 рождений), в развивающихся странах — до 33 (показатель детской смертности — 91). Самые высокие коэффициенты рождаемости характерны для Африки.

В России с начала 90-х гг. наблюдается резкий рост смертности (в 2 раза выше, чем в развитых странах) и снижение рождаемости. Статистика середины 90-х гг. свидетельствует об ухудшении количественных и

качественных характеристик населения в России. Более 40% школьников страдают хроническими заболеваниями.

В середине 80-х гг. в развитых странах на 100 женщин приходилось 94 мужчины, а в развивающихся — 103.

В развитых странах продолжительность жизни женщин — 78 лет (в Японии, Швейцарии, Испании — более 80 лет), мужчин — 70 лет (в Японии — около 75 лет). Соответствующие пропорции характерны и для развивающихся стран, но продолжительность жизни в них значительно меньше (по данным ООН — около 50 лет). Из официальных данных 90-х гг. следует, что средняя продолжительность жизни мужчин-россиян около 60 лет (для москвичей этот показатель еще меньше).

В 80—90-х гг. процесс старения населения в развитых странах поставил большие проблемы перед государственной политикой, так как государственные расходы на содержание престарелых значительно увеличились. Аналогичные проблемы характерны и для России. В большинстве ее регионов социально-экономические условия значительно хуже, чем в других развитых странах. Уровень смертности превышает уровень рождаемости.

Воспроизводство населения. Фундаментом воспроизводства населения является образование семьи. Одной из характеристик процесса народонаселения является *фертильность* — количество детей, приходящихся на 1000 женщин детородного возраста (до 49 лет). Высокие показатели фертильности определяются не столько биологическими возможностями человека, сколько демографическими традициями, социально-экономическими и социокультурными условиями.

Например, в значительной части развивающегося мира на женщину приходится в среднем от пяти до шести рождений (что примерно в 2 раза превышает соответствующие показатели для развитых стран).

Существуют четыре пути, ориентированные на преодоление демографо-экологических противоречий современной цивилизации:

- первый — стратегия планирования семьи, когда жестко регулируется рождаемость детей (пример Индии, Китая). Однако этот очень эффективный способ противоречит свободе выбора человека в демократическом государстве;

- второй путь предполагает, что экономический рост автоматически приведет к снижению рождаемости. Но этот вариант слишком растянут во времени;

- третий путь (его предлагают развитые страны) состоит в том, что развитый мир должен способствовать экономическому прогрессу мира развивающегося, что приведет к его

демографической стабилизации. Однако многолетний опыт соответствующей помощи {"зеленая революция", перенос технологий и др.) показал свою незначительную эффективность;

- четвертый, *социально-культурный* путь — расширение образовательной деятельности, активное участие женщин в общественной

политической и экономической жизни, повышение степени управляемости демографических процессов и т. п.

В середине 90-х гг. прошлого века стало ясно: человечество не может рассчитывать на автоматическую регуляцию мировых демографических процессов. Ожидание демографической стабильности "естественным путем" угрожает безопасности цивилизации. Необходимо включить реальные механизмы (экономические, социокультурные), обеспечивающие сочетание свободы принятия решений и оптимального регулирования демографических процессов.

Раздел 3. Нормативно-правовые вопросы охраны окружающей среды и природопользования

Тема 3.1. Российское природоохранное законодательство.

1. Составьте опорный конспект по теме «Международное сотрудничество в области природопользования», используя ОЛ(1, с 245-255).

2. Составьте опорный конспект по теме «Экологическая оценка производств и предприятий», используя ОЛ(1, с208-211).

3. Составьте опорный конспект по теме «Юридическая ответственность в области охраны окружающей среды», используя ОЛ(1, с226-230).

4. Составьте опорный конспект по теме «Концепция устойчивого развития», используя учебник.

Вопросы для самопроверки по разделу 1. Взаимодействие природы и общества

1. Что исследует наука экология? Какие направления включает прикладная экология?
2. Раскройте понятие "природопользование".
3. Охарактеризуйте предмет изучения и назовите задачи дисциплины "Экологические основы природопользования".
4. В чем отличия дисциплин "Экологические основы природопользования" и "Экология"?
5. Расскажите о принципиальном строении Земли.
6. Из каких компонентов и в каком процентном соотношении состоит газообразная оболочка Земли?
7. По какому признаку атмосферу подразделяют на тропосферу, стратосферу, так называемые верхние слои атмосферы (мезосферу, термосферу и экзосферу)?
8. Какие составляющие входят в совокупность всех вод Земли?
9. Дайте определение биосферы, назовите ее составляющие.
10. Входят ли в состав биосферы высокогорные ледники, облака, нефтяные скважины? Каким аргументом можно подтвердить, что биосфера появилась на Земле 4 млрд лет назад.
11. Что такое экологический фактор? Какую реакцию вызывает экологический фактор у живых организмов?
12. Какими факторами определяются границы распространения жизни в биосфере? Какие факторы лежат за пределами приспособительных способностей?
13. Приведите примеры известных вам круговоротов веществ, происходящих в природе, раскройте их сущность.
14. Как вы понимаете способность бактерий "фиксировать" азот?
15. Какое значение имеет производство азотсодержащих соединений на химических заводах?
16. Почему в системе чередования севооборотов в сельском хозяйстве наряду с удобрениями используют бобовые растения?
17. За 300 лет растения суши и Мирового океана могут использовать для фотосинтеза весь углекислый газ, содержащийся в атмосфере. Почему этого не происходит?
18. Что такое биотоп и биоценоз? От чего зависит стабильность биогеоценоза?
19. Почему неустойчивы агроценозы? Можно ли считать биогеоценозом: а) лужу; б) табун лошадей; в) ковыльную степь?
20. Что такое экосистема? Охарактеризуйте основные компоненты экосистемы.
21. В чем сходство и отличие природных и антропогенных экосистем? Приведите примеры. Можно ли считать экосистемой: а) вольер со слоном; б) нашу планету в целом; в) заболоченный берег реки?

22. Какие негативные последствия для природных экосистем возникают вследствие жизнедеятельности людей?

23. Дайте определение понятию "трофические цепи" и приведите примеры пищевых цепей в природе.

24. Взаимосвязаны между собой пищевые цепи или нет? Как в них происходит биологическое накопление синтетических веществ?

Вопросы для самопроверки по теме «Природные ресурсы и рациональное природопользование»

1. Что такое окружающая природная среда, материальная среда? Дайте определение окружающей природной среды.

2. Охарактеризуйте систему "человек — окружающая среда". Назовите основные направления взаимодействия человека и природы.

3. Каким образом развитие человеческого общества влияет на его взаимодействие с природой?

4. Раскройте взаимосвязь развития производительных сил и потребления природных ресурсов?

5. Приведите примеры увеличения потребления природных ресурсов с развитием цивилизации.

6. Раскройте сущность и приведите примеры преднамеренного и непреднамеренного воздействия человека на окружающую природную среду.

7. Что такое экологический кризис, приведите примеры экологических кризисов в истории человечества.

8. Почему современный экологический кризис называют "кризис редуцентов"?

9. Какие признаки характеризуют современный экологический кризис?

10. Назовите основные причины загрязнения биосферы.

11. Приведите примеры истощения энергетических ресурсов?

12. В чем выражается сокращение биоразнообразия?

13. Какие глобальные изменения происходят в атмосфере?

14. В чем причины и каковы последствия разрушения озонового слоя?

15. В чем причины и каковы последствия парникового эффекта?

16. Какие вы знаете глобальные континентальные проблемы?

17. Каковы основные причины уничтожения тропических лесов?

18. Что является основными источниками загрязнения Мирового океана?

19. Каковы последствия увеличения численности населения?

20. Почему процесс урбанизации опасен для окружающей природной среды.

21. Назовите основные методы регулирования охраны окружающей природной среды

22. Какие основные административные меры охраны окружающей природной среды вы знаете?

23. Перечислите основные методы очистки газообразных выбросов.

24. Каким образом при помощи строительства высоких труб достигается рассеяние выбросов в атмосфере?
25. Опишите этапы и способы очистки промышленно-бытовых сточных вод.
26. Раскройте сущность утилизации промышленного мусора.
27. Дайте определение понятию "малоотходное производство". Какова его цель?
28. Назовите основные принципы организации малоотходных производств.
29. Приведите примеры совмещения различных видов производств,
30. Назовите ключевые проблемы природопользования России. Дайте их краткую характеристику.
31. Как вы считаете, если принять время жизни нашей планеты за один год, то в какое время родился человек?
32. Раскройте проблемы атмосферы, подтвердите свои доводы примерами.
33. Раскройте проблемы Мирового океана, подтвердите свои доводы примерами.
34. Раскройте социально-экономические проблемы, подтвердите свои доводы примерами.

Вопросы для самопроверки по теме «Природные ресурсы - материальная основа природопользования.»

1. По какому признаку компоненты окружающей природной среды можно отнести к природным ресурсам?
2. По каким признакам классифицируют природные ресурсы?
3. Дайте определение исчерпаемых и неисчерпаемых природных ресурсов.
4. Приведите примеры возобновимых, невозобновимых и относительно возобновимых природных ресурсов.
5. Какие формы природопользования вы знаете?
6. Какие мероприятия направлены на восстановление животного и растительного мира?
7. Какие признаки характеризуют рациональное природопользование?
8. Каким образом используются шлаки ТЭС в металлургической промышленности?
9. Какие существуют методы вторичного использования материалов?
10. Какие существуют энергосберегающие технологии?
11. Как осуществляется вторичное использование воды в промышленности?
12. Назовите основные методы очистки промышленных сточных вод.
13. Какие окислители и восстановители используются для очистки сточных вод?
14. Какие существуют виды полезных ископаемых?

15. Какие растения используются в качестве полезных ископаемых?
16. Какие существуют виды использования земель?
17. Какие факторы определяют плодородие почвы?
18. Назовите основные типы деградации земельных ресурсов.
19. Назовите виды ветровой и водной эрозии почвы
20. Какие меры позволяют предупредить водную и ветровую эрозию почвы?
21. Почему происходит засоление почв?
22. Какие растения растут на засоленных почвах?
23. Каким образом можно закрепить пески?
24. Как используются закрепленные растительностью пески в народном хозяйстве?
25. Какие признаки характерны для процесса опустынивания?
26. Дайте определения верховым, низинным и переходным болотам.
27. Какая флора и фауна соответствует каждому виду болот?
28. В результате каких процессов (по каким типам) происходит заболачивание земель?
29. Какие существуют способы регулирования водного режима при осушении болот?
30. С какой целью осуществляется рекультивация земель?
31. Что подразумевается под комплексным освоением лесных ресурсов?
32. Какие виды продукции получают из растительного сырья?
33. Какие методы используются для воспроизводства лесных ресурсов?
34. Какие существуют виды использования животного мира?
35. Какую пользу приносят насекомые?
36. Назовите типы и основные задачи особо охраняемых природных территорий России.
37. Дайте определение биосферного заповедника и какова основная цель его организации?
38. Для каких стран наиболее актуальна проблема обеспеченности пищевыми ресурсами и почему?
39. Охарактеризуйте современную демографическую ситуацию в России.
40. Какие существуют пути решения демографических проблем?

Вопросы для самопроверки по теме «Рациональное природопользование и охрана окружающей среды»

1. В каких формах проявляется влияние загрязнения биосферы на организм человека?
2. Какие существуют источники загрязнения биосферы?
3. В чем выражается прямое воздействие на человека загрязнений биосферы?

4. Какие заболевания вызываются загрязнением биосферы?
5. В чем выражается косвенное воздействие на человека загрязнений биосферы?
6. Приведите примеры косвенного воздействия на человека загрязнений биосферы.
7. Назовите основные загрязнители атмосферы.
8. Какие защитные мероприятия используются для снижения атмосферного загрязнения?
9. Что является причиной возникновения и какие существуют виды смога? Почему он опасен?
10. Назовите основные загрязнители почвы.
- П. Какие виды хозяйственной деятельности приводят к загрязнению почвы?
12. Почему происходит накопление токсичных веществ в пищевых цепях?
13. Приведите примеры миграции и накопления в биосфере токсичных и радиоактивных веществ.
14. Какова цель проведения "зеленой революции"?
15. Назовите пути осуществления "зеленой революции".
16. Назовите различия между первой "зеленой революцией" ?.
17. Назовите отрицательные последствия первой "зеленой революции".
18. В каких случаях и почему мелиорация оказывает пагубное влияние на почву?
19. Какие существуют причины нарушения равновесия природных экосистем?
20. Назовите основные группы пестицидов.
21. Почему пестициды оказывают негативное влияние на окружающую природную среду?
22. Какие факторы обуславливают возникновение экологического риска?
23. Каким образом ликвидируют последствия аварийного загрязнения жидкими токсичными веществами?
24. Назовите методы ликвидации последствий аварийного загрязнения жидкими токсичными веществами.
25. Назовите методы ликвидации последствий аварийного загрязнения радиоактивными веществами.
26. С какой целью проводится экологический мониторинг?
27. Какие существуют виды мониторинга?
28. Дайте определение биоиндикации и приведите примеры биологических индикаторов,
29. Приведите примеры физико-химических методов мониторинга.
30. Какие методы используются для ведения глобального мониторинга?

Вопросы для самопроверки по теме: «Нормативно-правовые вопросы охраны окружающей среды и природопользования».

1. Назовите основные нормативно-правовые акты, которые регулируют использование отдельных природных ресурсов и охрану окружающей природной среды.
2. Охарактеризуйте основные этапы формирования российского законодательства.
3. Раскройте понятие и сущность экологического права.
4. Дайте общую характеристику Федерального закона "Об охране окружающей среды".
5. Какие отношения в сфере охраны окружающей природной среды регулирует Федеральный закон "Об охране окружающей среды"?
6. Назовите основные элементы экономического механизма охраны окружающей природной среды.
7. С какой целью нормируется качество окружающей природной среды?
8. Какие задачи стоят перед экологическим контролем?
9. Какие общественные отношения регулируются природоресурсными нормативными актами?
10. Дайте характеристику Земельного кодекса РФ. П. Дайте характеристику Водного кодекса РФ.
12. Какие обязанности землепользователей предусмотрены Земельным кодексом РФ?
13. Каким образом государство контролирует деятельность землепользователей?
14. Какими способами осуществляется охрана водных объектов?
15. Назовите организации ООН, посвященные охране окружающей природной среды.
16. Какие принципы международного сотрудничества являются основополагающими в области экологии?
17. Какие задачи стоят перед мировым сообществом для перехода к устойчивому развитию?
18. Назовите основные формы международного сотрудничества в сфере охраны окружающей природной среды.
19. Какие международные организации занимаются охраной окружающей природной среды?
20. Приведите примеры участия России в международном сотрудничестве.
21. Каким образом ведется государственный учет природных ресурсов?
22. Из каких источников финансируется природоохранная деятельность?
23. Какие природоохранные мероприятия финансируются из государственного бюджета?
24. С какой целью лицензируется природопользование? >

25. Можно ли считать возмещение вреда окружающей среде вследствие правонарушения платой за природопользование?

26. В чем значение Федерального закона "Об отходах производства и потребления"?

27. Какие виды деятельности лицензируются?

28. Приведите примеры лимитов природопользования,

29. Какие существуют виды платы в сфере природопользования и охраны окружающей природной среды?

30. Назовите основные меры экономического стимулирования охраны окружающей природной среды.

31. Какие задачи стоят перед органами общей и специальной компетенции в сфере охраны окружающей природной среды?

32. В чем значение экологического воспитания и образования?

33. Какими средствами осуществляется экологическое воспитание?

Вопросы для самопроверки по теме «Государственные и общественные мероприятия по охране окружающей среды»

1. Какие предусмотрены формы юридической ответственности за нарушения экологического законодательства?

2. В каких нормативных правовых актах определены условия применения юридической ответственности за нарушения экологического законодательства?

3. Какие виды ответственности применяются к гражданам?

4. Какие виды ответственности применяются к юридическим лицам?

5. За какие проступки, посягающие на государственную собственность на природные ресурсы, предусмотрена административная ответственность КоАП РФ?

6. Какие административные правонарушения в области охраны окружающей среды предусмотрены КоАП РФ?

7. Какая максимальная сумма штрафа установлена КоАП РФ за экологические правонарушения для юридических лиц?

8. Какие расходы подлежат компенсации при исковом возмещении вреда, причиненного здоровью гражданина вследствие загрязнения окружающей среды?

9. Какие документы подтверждают факт причинения вреда здоровью гражданина?

10. В каких случаях предусмотрено возмещение вреда здоровью граждан со стороны государства?

11. Какие расходы подлежат компенсации при исковом возмещении вреда, причиненного окружающей среде вследствие загрязнения?

12. Кто имеет право предъявить иски в случае причинения вреда окружающей среде?

13. С какой целью проводится оценка воздействия на окружающую среду при планировании хозяйственной деятельности?

14. С какой целью проводится государственная экологическая экспертиза при планировании хозяйственной деятельности?

15. Назовите основные этапы принятия экологически значимых решений.

16. На каких принципах базируется проведение государственной экологической экспертизы?

17. Какими правами наделены граждане и общественные объединения в процессе проведения государственной экологической экспертизы?

18. Какое значение имеет общественная экологическая экспертиза?

Темы рефератов

1. Экология — наука XX века,
2. Экологические законы.
3. Строение биосферы и ее эволюция.
4. Учение В. И. Вернадского о биосфере и ноосфере.
5. Экологическое равновесие естественных экосистем.
6. Энергия в экологических системах.
7. Лимитирующие факторы и физические факторы среды.
8. Популяции в сообществах,
9. Формы взаимодействия общества и природы и их развитие на современном этапе.
10. Факторы, влияющие на устойчивость окружающей природной среды.
11. Концепция экологической безопасности.
12. Глобальные проблемы современного мира,
13. Экология и национальная безопасность России,
14. Охрана природы и рациональное природопользование.
15. Перспективы развития энергетики.
16. Ресурсосбережение,
17. Нормирование и стандартизация — основная правовая мера рационального природопользования и охраны окружающей природной среды.
18. Перспективы и принципы создания неразрушающих природу производств.
19. Экологический мониторинг.
20. Принципы и основные направления рационального природопользования.
21. Рациональное использование пресноводных экосистем.
22. Рациональное использование лесных экосистем.
23. Основные отрасли промышленности и их влияние на биосферу.
24. Экология сельского хозяйства.
25. Экология автомобильного транспорта.
26. Загрязнение природной среды и здоровье человека.
27. Здоровье населения России,
28. Токсиканты в пищевых цепях,
29. Аварии и катастрофы — случайность или закономерность?
30. Экологически неблагоприятные регионы России.
31. Ликвидация последствий чрезвычайных экологических ситуаций.
32. Федеральный закон "Об охране окружающей среды" от 10 января 2002 г.
33. Меры экономического стимулирования рационального природопользования и охраны окружающей природной среды,
34. Деятельность экологических фондов.
35. Биологические, медицинские и социальные аспекты взаимодействия человека со средой его обитания.

36. Экологическая культура человека,
37. Значение невозделываемых и исключаемых из хозяйственного оборота земель для поддержания экологического равновесия и биосферы (заповедники и другие охраняемые территории). Заповедное дело в России.
38. Задачи сохранения генофонда планеты. Изменение видового и популяционного состава фауны и флоры, вызванные деятельностью человека. Красные книги.
39. Международное сотрудничество по вопросам охраны окружающей среды.
40. Деятельность общественных экологических организаций.
41. "Славное море — священный Байкал" и его заповедные зоны.
42. Океан нуждается в защите!
43. Тундра как она есть.
44. Жило-было Аральское море...
45. Каспий должен жить!
46. Чиста ли белая Антарктида?
47. Лес и человек
48. Командоры, как дела?
49. Белое море — не белое пятно.
50. Рукотворные катастрофы.
51. Болота как необходимая составная биосферы.
52. Загрязнение природной среды и здоровье человека.

Перечень рекомендуемых учебных изданий, Интернет-ресурсов для выполнения самостоятельной работы

Основная литература:

Основная литература:

1. **Гальперин, М. В.** Экологические основы природопользования : учебник / М.В. Гальперин. — 2-е изд., испр. — Москва : ИНФРА-М, 2020. — 256 с. — (Среднее профессиональное образование). - ISBN 978-5-16-016287-4. - Текст : электронный. - URL: <https://znanium.com/catalog/product/1074611> - ЭБС Znanium
2. **Константинов, В. М.** Экологические основы природопользования : учебник для студ. учреждений сред. проф. образования / В.М. Константинов, Ю.Б. Челидзе. — 17-е изд., стер. — М. : Издательский центр «Академия», 2017. — 240 с. — (Профессиональное образование). — ISBN 978-5-4468-5843-9. — Текст : электронный // ЭБС Академия [сайт]. — URL: <https://www.academia-moscow.ru/reader/?id=293443> -ЭБС Академия

Дополнительная литература:

1. **Хван, Т. А.** Экологические основы природопользования : учебник для среднего профессионального образования / Т. А. Хван. — 6-е изд., перераб. и доп. — Москва : Издательство Юрайт, 2020. — 253 с. — (Профессиональное образование). — ISBN 978-5-534-05092-9. — Текст : электронный // ЭБС Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/450693> - ЭБС Юрайт
2. **Гурова, Т. Ф.** Экология и рациональное природопользование: учебник и практикум для среднего профессионального образования / Т. Ф. Гурова, Л. В. Назаренко. — 3-е изд., испр. и доп. — Москва : Издательство Юрайт, 2020. — 188 с. — (Профессиональное образование). — ISBN 978-5-534-09485-5. — Текст : электронный // ЭБС Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/452780> - ЭБС Юрайт

Интернет-ресурсы

1. Журнал «Региональная экология»- <http://www.ecosafety-spb.ru>
2. Единое окно доступа к образовательным ресурсам – Режим доступа: <http://window.edu.ru>
3. «Экология производства» – журнал. Форма доступа: www.ecoindustry.ru

Учебно-методические издания:

Методические рекомендации для самостоятельной работы [Электронный ресурс] :... - Рязань: РГАТУ, 2020- ЭБ РГАТУ. - URL : <http://bibl.rgatu.ru/web/Default.asp>

Методические указания к практическим работам [Электронный ресурс]:Белова М.Н.. - Рязань: РГАТУ, 2020- ЭБ РГАТУ. - URL : <http://bibl.rgatu.ru/web/Default.asp>

МИНИСТЕРСТВО СЕЛЬСКОГО ХОЗЯЙСТВА РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ
ФЕДЕРАЛЬНОЕ ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ
УЧРЕЖДЕНИЕ ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ
«РЯЗАНСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ АГРОТЕХНОЛОГИЧЕСКИЙ
УНИВЕРСИТЕТ ИМЕНИ П.А. КОСТЫЧЕВА»

Факультет дополнительного профессионального и
среднего профессионального образования

**МЕТОДИЧЕСКИЕ РЕКОМЕНДАЦИИ
ДЛЯ САМОСТОЯТЕЛЬНОЙ РАБОТЫ
ПО ДИСЦИПЛИНЕ
ЭКОНОМИКА ОРГАНИЗАЦИИ**

для студентов 2 курса ФДП и СПО
по специальности
38.02.01 «Экономика и бухгалтерский учёт (по отраслям)»
(заочная форма обучения)

Рязань, 2020


Методические рекомендации для самостоятельной работы составлены с учетом требований Федерального государственного образовательного стандарта (далее – ФГОС), утвержденного 05.02.2018 г. приказом Министерства образования и науки РФ за № 69 по специальности среднего профессионального образования (далее - СПО) 38.02.01 Экономика и бухгалтерский учет (по отраслям).

Разработчик:

Астахова Е.П., преподаватель ФДП и СПО

Методические рекомендации для самостоятельной работы одобрены предметно-цикловой комиссией экономических дисциплин ФДП и СПО «30» июня 2020 г., протокол № 10.

Председатель предметно-цикловой комиссии

 С. В. Комкова

СОДЕРЖАНИЕ

ВВЕДЕНИЕ	4
1. ВИДЫ, СОДЕРЖАНИЕ И ФОРМЫ ОЦЕНИВАНИЯ САМОСТОЯТЕЛЬНОЙ РАБОТЫ	5
2. ЗАДАНИЯ ДЛЯ САМОСТОЯТЕЛЬНОЙ РАБОТЫ	12
3. МЕТОДИЧЕСКИЕ РЕКОМЕНДАЦИИ ПО ОРГАНИЗАЦИИ САМОСТОЯТЕЛЬНОЙ РАБОТЫ	13
СПИСОК ИСПОЛЬЗУЕМЫХ ИСТОЧНИКОВ	16

ВВЕДЕНИЕ

Одной из важнейших стратегических задач современного профессионального образования является формирование профессиональной компетенции будущих специалистов. Квалификационные характеристики по специальностям среднего профессионального образования содержат такие требования, как умение осуществлять поиск, анализ и оценку информации, необходимой для постановки и решения профессиональных задач, профессионального и личностного развития; использовать информационно-коммуникативные технологии для совершенствования профессиональной деятельности; заниматься самообразованием. В этой связи, всё большее значение приобретает самостоятельная работа студентов, создающая условия для формирования у них готовности и умения использовать различные средства информации с целью поиска необходимого знания.

Целью самостоятельной работы студентов является:

- научить студентов 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 квалификацию.

- закрепить, расширить и углубить знания, умения и навыки, полученные студентами на аудиторных занятиях под руководством преподавателей;

- изучение студентами дополнительных материалов по изучаемым дисциплинам и умение выбирать необходимый материал из различных источников;

- воспитание у студентов самостоятельности, организованности, самодисциплины, творческой активности, потребности развития познавательных способностей и упорства в достижении поставленных целей.

Внеаудиторная самостоятельная работа студентов при освоении дисциплины Экономика организации включает в себя следующие виды работ:

1. Подготовка к устному опросу.
2. Проработка конспектов занятий, учебных и дополнительных изданий (по вопросам к разделам и главам учебных изданий).
3. Поиск, анализ и оценка информации по содержанию учебного материала.

Таблица 1.

1.ВИДЫ, СОДЕРЖАНИЕ И ФОРМЫ ОЦЕНИВАНИЯ САМОСТОЯТЕЛЬНОЙ РАБОТЫ

Номер и название раздела/темы дисциплины	Тематика самостоятельной работы	Виды самостоятельной работы	Трудоемкость (час.)	Компетенции ОК, ПК	Контроль выполнения работы	Методическое обеспечение
Раздел 1. Организация и отрасль в условиях рынка						
Тема 1.1. Организация - основное звено экономики	Отрасль в системе рыночной экономики. Понятие и классификация организаций. Механизм функционирования организации в условиях рыночной экономики. Жизненный цикл предприятия.	Проработка конспектов занятий, учебных и дополнительных изданий (по вопросам к разделам и главам учебных изданий). Поиск, анализ и оценка информации по содержанию учебного материала. Вопросы для самопроверки: 1. Отрасль в системе рыночной экономики 2. Понятие и классификация организаций 3. Механизм функционирования организации в условиях рыночной экономики 4. Жизненный цикл предприятия.	4	ОК 01-05, ОК 09-11, ПК 2.2, 2.5	Оценка устного опроса	Учебник

<p>Тема 1. 2. Планирование деятельности организации</p>	<p>Сущность и значение предпринимательской деятельности. Виды предпринимательской деятельности. Организационно - правовые формы организаций (предприятий). Объединения организаций (предприятий). Производственная структура организации (предприятия) и ее элементы. Типы производства и их характеристика. Производственный процесс и его содержание. Принципы организации производственного процесса. Производственный цикл. Качество и конкурентоспособность продукции. Сущность и содержание подготовки производства. Определение, понятие и задачи логистики. Функциональные</p>	<p>Проработка конспектов занятий, учебных и дополнительных изданий (по вопросам к разделам и главам учебных изданий). Поиск, анализ и оценка информации по содержанию учебного материала. 1. Вопросы для самопроверки: Сущность и значение предпринимательской деятельности Виды предпринимательской деятельности Организационно - правовые формы организаций (предприятий) Составление конспекта: Объединения организаций (предприятий). Проработка конспектов занятий, учебных и дополнительных изданий (по вопросам к разделам и главам учебных изданий). Поиск, анализ и оценка информации по содержанию учебного материала. 1. Вопросы для самопроверки: 1. Структура организации (предприятия). 2. Организация производственного процесса. 2. Подготовка доклада на тему: «Принцип построения экономической системы в</p>	<p>4</p>	<p>ОК 01-05, ОК 09-11, ПК 2.2, 2.5</p>	<p>Оценка устного опроса Оценка правильности и доступности изложения доклада, конспекта.</p>	<p>Учебник</p>
---	---	---	----------	--	--	----------------

	особенности логистики. Взаимодействие логистики с другими организационными процессами.	организации». Проработка конспектов занятий, учебных и дополнительных изданий (по вопросам к разделам и главам учебных изданий). Поиск, анализ и оценка информации по содержанию учебного материала. Составление конспекта: Определение, понятие и задачи логистики Функциональные особенности логистики Взаимодействие логистики с другими организационными процессами.				
Раздел 2. Материально-техническая база организации						
Тема 2.1. Основной капитал и его роль в производстве	Понятие и классификация основного капитала. Учет и оценка основных средств. Амортизация основных средств. Воспроизводство основных средств. Показатели использования основных производственных фондов. Производственная мощность предприятия.	1.Вопросы для самопроверки: Определение состава основного капитала. 2.Подготовить доклад на тему: 1) Классификация основных средств. 2) Основные показатели использования основных средств.	4	ОК 01-05, ОК 09-11, ПК 2.2, 2.5	Оценка правильности и доступности изложения доклада. Оценка устного опроса	Учебник
Тема 2.2.	Состав и структура	Проработка конспектов занятий,	4	ОК 01-05,	Оценка	Учебник

Оборотный капитал	оборотного капитала. Кругооборот оборотных средств. Материальные ресурсы и показатели их использования. Определение потребности в оборотных средствах. Показатели эффективности оборотных средств.	учебных и дополнительных изданий. Подготовка к устному опросу: 1. Моделирование кругооборота оборотных средств. 2. Исследование методов нормирования оборотных средств.		ОК 09-11, ПК 2.2, 2.5	устного опроса	
Тема 2.3. Капитальные вложения и их эффективность	Проблемы обновления материально-технической базы организаций. Ресурсы и ресурсосберегающие технологии. Сущность инвестиций и их значение для развития организаций. Источники и структура капитальных вложений. Инвестиционный проект и оценка его эффективности. Аренда. Лизинг. Нематериальные активы. Понятие и классификация нематериальных активов	Подготовка к устному опросу: Характеристика инвестиций в виде прямых капитальных вложений. Проработка конспектов занятий, учебных и дополнительных изданий (по вопросам к разделам и главам учебных изданий). Поиск, анализ и оценка информации по содержанию учебного материала. Подготовка к устному опросу: Аренда Лизинг Нематериальные активы. Понятие и классификация нематериальных активов.	4	ОК 01-05, ОК 09-11, ПК 2.2, 2.5	Оценка устного опроса	Учебник
Раздел 3. Кадры и оплата труда в организации						
Тема 3.1.	Состав и структура	Подготовка к устному опросу:	6	ОК 01-05,	Оценка	Учебник

Кадры организации и производительность труда	трудовых ресурсов организации. Планирование кадров и их подбор. Организация и нормирование труда, производительность труда.	1. Кадры. 2. Производительность труда.		ОК 09-11, ПК 2.2, 2.5	устного опроса	
Тема 3.2. Организация оплаты труда	Мотивация труда, принципы оплаты труда. Тарифная система. Бестарифная система оплаты труда. Формы и системы оплаты труда. Фонд оплаты труда и его структура. Основные элементы и системы премирования работников.	Подготовка к устному опросу: Виды оплаты труда работников. Подготовка доклада на тему: «Современная практика оплаты труда работников предприятий».	6	ОК 01-05, ОК 09-11, ПК 2.2, 2.5	Оценка устного опроса	Учебник
Раздел 4. Издержки, цена, прибыль и рентабельность - основные показатели деятельности экономического субъекта						
Тема 4.1. Издержки производства	Понятие и состав издержек производства и реализации продукции. Классификация производственных затрат. Смета затрат и методика ее составления. Калькуляция себестоимости. Методы калькулирования. Значение себестоимости и	1. Поиск, анализ и оценка информации по содержанию учебного материала. Проработка конспектов занятий, учебных и дополнительных изданий. 2. Подготовка к устному опросу: 1) Виды издержек производства. 2) Трансакционные издержки производства.	4	ОК 01-05, ОК 09-11, ПК 2.2, 2.5	Оценка устного опроса	Учебник

	пути ее оптимизации.					
Тема 4.2. Цена и ценообразование	Цена и ее функции. Виды цен и их классификация. Состав и структура цен. Методика установления рыночных цен на товары. Ценовая политика предприятия.	1. Поиск, анализ и оценка информации по содержанию учебного материала. Проработка конспектов занятий, учебных и дополнительных изданий. 2. Подготовка к устному опросу: 1) Основные подходы и принципы ценообразования. 2) Процесс ценообразования и его этапы.	4	ОК 01-05, ОК 09-11, ПК 2.2, 2.5	Оценка устного опроса	Учебник
Тема 4.3 Прибыль и рентабельность	Прибыль предприятия, ее сущность и формирование. Факторы, влияющие на прибыль. Распределение и использование прибыли. Виды и показатели рентабельности. Методика расчета уровня рентабельности. Понятие финансов организации, их значение и функции. Финансовые ресурсы организации, их источники. Управление финансовыми ресурсами.	1. Поиск, анализ и оценка информации по содержанию учебного материала. Проработка конспектов занятий, учебных и дополнительных изданий. 2. Подготовка к устному опросу: Основные виды прибыли. Основные методы планирования прибыли и рентабельности. 3. Подготовка конспекта на тему: « Прибыль и рентабельность как основные показатели производственно- хозяйственной деятельности предприятия». 1. Поиск, анализ и оценка информации по содержанию учебного материала. Проработка конспектов занятий, учебных и дополнительных изданий.	6	ОК 01-05, ОК 09-11, ПК 2.2, 2.5	Оценка правильности и доступности изложения конспекта. Оценка устного опроса	Учебник

		2.Подготовка к устному опросу: Понятие финансов организации, их значение и функции Финансовые ресурсы организации, их источники Управление финансовыми ресурсами.				
Раздел 5. Внешнеэкономическая деятельность экономического субъекта						
Тема 5.1. Внешнеэкономическая деятельность организации	Значение внешнеэкономической деятельности организации. Виды внешнеэкономических сделок. Совместное предпринимательство. Внешнеторговый контракт. Таможенная тарифная система, лизинг и инжиниринг как форма кредитования экспорта на мировом рынке. Валютное регулирование.	1.Поиск, анализ и оценка информации по содержанию учебного материала. Проработка конспектов занятий, учебных и дополнительных изданий. 2.Подготовка к устному опросу: Значение внешнеэкономической деятельности организации Виды внешнеэкономических сделок Совместное предпринимательство Внешнеторговый контракт 3.Подготовка докладов на тему: Таможенная тарифная система Лизинг и инжиниринг как форма кредитования экспорта на мировом рынке Валютное регулирование	4	ОК 01-05, ОК 09-11, ПК 2.2, 2.5	Оценка правильности и доступности изложения доклада. Оценка устного опроса	Учебник
		Всего	50			

2. ЗАДАНИЯ ДЛЯ САМОСТОЯТЕЛЬНОЙ РАБОТЫ

Раздел 1. Организация и отрасль в условиях рынка

Тема 1.1. Организация - основное звено экономики

Подготовьтесь к устному опросу:

1. Отрасль в системе рыночной экономики
2. Понятие и классификация организаций
3. Механизм функционирования организации в условиях рыночной экономики

Подготовьте конспект на тему: Жизненный цикл предприятия.

Тема 1.2. Планирование деятельности организации

Вопросы для самопроверки:

1. Сущность и значение предпринимательской деятельности
2. Виды предпринимательской деятельности
3. Организационно - правовые формы организаций (предприятий)

Подготовьте конспект на тему: Объединения организаций (предприятий).

Подготовьтесь к устному опросу:

1. Структура организации (предприятия).
2. Организация производственного процесса.

Подготовьте доклад на тему: Принципы построения экономической системы в организации.

Составление конспекта:

1. Определение, понятие и задачи логистики
2. Функциональные особенности логистики
3. Взаимодействие логистики с другими организационными процессами.

Раздел 2. Материально-техническая база организации

Тема 2.1. Основной капитал и его роль в производстве

1. Вопросы для самопроверки: Определение состава основного капитала.

2. Подготовить доклад на тему:

Классификация основных средств.

Основные показатели использования основных средств.

Тема 2.2.оборотный капитал

Подготовка к устному опросу:

1. Моделирование кругооборота оборотных средств.
2. Исследование методов нормирования оборотных средств.

Тема 2.3. Капитальные вложения и их эффективность

Подготовка к устному опросу:

Характеристика инвестиций в виде прямых капитальных вложений.

Подготовка к устному опросу:

Аренда

Лизинг

Нематериальные активы. Понятие и классификация нематериальных активов.

Раздел 3. Кадры и оплата труда в организации

Тема 3.1. Кадры организации и производительность труда

Подготовка к устному опросу:

Кадры.

Производительность труда.

Тема 3.2. Организация оплаты труда

Подготовка к устному опросу:

Виды оплаты труда работников.

1. Подготовка доклада на тему: «Современная практика оплаты труда работников предприятий».

Раздел 4. Издержки, цена, прибыль и рентабельность - основные показатели деятельности экономического субъекта

Тема 4.1. Издержки производства

1. Поиск, анализ и оценка информации по содержанию учебного материала. Проработка конспектов занятий, учебных и дополнительных изданий.
2. Подготовка к устному опросу:
 - 1) Виды издержек производства.
 - 2) Трансакционные издержки производства.

Тема 4.2 Цена и ценообразование

1. Поиск, анализ и оценка информации по содержанию учебного материала. Проработка конспектов занятий, учебных и дополнительных изданий.
2. Подготовка к устному опросу:
 - 1) Основные подходы и принципы ценообразования.
 - 2) Процесс ценообразования и его этапы.

Тема 4.3 Прибыль и рентабельность

1. Поиск, анализ и оценка информации по содержанию учебного материала. Проработка конспектов занятий, учебных и дополнительных изданий.
 2. Подготовка к устному опросу:
 - 1) Основные виды прибыли.
 - 2) Основные методы планирования прибыли и рентабельности.
 3. Подготовка конспекта на тему: « Прибыль и рентабельность как основные показатели производственно- хозяйственной деятельности предприятия».
- Поиск, анализ и оценка информации по содержанию учебного материала. Проработка конспектов занятий, учебных и дополнительных изданий.
- Подготовка к устному опросу:
- 1) Понятие финансов организации, их значение и функции
 - 2) Финансовые ресурсы организации, их источники
 - 3) Управление финансовыми ресурсами.

Раздел 5. Внешнеэкономическая деятельность экономического субъекта

Тема 5.1. Внешнеэкономическая деятельность организации (предприятия)

1. Поиск, анализ и оценка информации по содержанию учебного материала. Проработка конспектов занятий, учебных и дополнительных изданий.
2. Подготовка к устному опросу:
 - 1) Значение внешнеэкономической деятельности организации
 - 2) Виды внешнеэкономических сделок
 - 3) Совместное предпринимательство
 - 4) Внешнеторговый контракт
3. Подготовка докладов на тему:
 - 1) Таможенная тарифная система
 - 2) Лизинг и инжиниринг как форма кредитования экспорта на мировом рынке
 - 3) Валютное регулирование

3. МЕТОДИЧЕСКИЕ РЕКОМЕНДАЦИИ ПО ОРГАНИЗАЦИИ САМОСТОЯТЕЛЬНОЙ РАБОТЫ

Методические рекомендации по работе с источниками

Важной составляющей самостоятельной внеаудиторной работы является работа с литературой. Умение работать с литературой означает научиться осмысленно пользоваться источниками.

Работа с источниками информации способствует приобретению важных умений и навыков, а именно: выделять главное, устанавливать логическую связь, создавать алгоритм и работать по нему, самостоятельно добывать знания, систематизировать и обобщать их.

Существует несколько методов работы с литературой.

Один из них - самый известный - метод повторения: прочитанный текст можно заучить наизусть. Простое повторение воздействует на память механически и поверхностно. Полученные таким путем сведения легко забываются.

Наиболее эффективный метод - метод кодирования: прочитанный текст нужно подвергнуть большей, чем простое заучивание, обработке. Чтобы основательно обработать информацию и закодировать ее для хранения, важно провести целый ряд мыслительных операций: прокомментировать новые данные; оценить их значение; поставить вопросы; сопоставить полученные сведения с ранее известными.

Для улучшения обработки информации очень важно устанавливать осмысленные связи, структурировать новые сведения.

Изучение научной учебной и иной литературы требует ведения рабочих записей.

Форма записей может быть весьма разнообразной: простой или развернутый план, тезисы, конспект.

План - первооснова, каркас любой письменной работы, определяющий последовательность изложения материала.

План является наиболее краткой и потому самой доступной и распространенной формой записей содержания исходного источника информации. По существу, это перечень основных вопросов, рассматриваемых в источнике. План может быть простым и развернутым. Их отличие состоит в степени детализации содержания и, соответственно, в объеме.

Преимущество плана состоит в следующем.

- план позволяет наилучшим образом уяснить логику мысли автора, упрощает понимание главных моментов произведения.
- план позволяет быстро и глубоко проникнуть в сущность построения произведения и, следовательно, гораздо легче ориентироваться в его содержании
- план позволяет – при последующем возвращении к нему – быстрее обычного вспомнить прочитанное.
- с помощью плана гораздо удобнее отыскивать в источнике нужные места, факты, цитаты и т.д.

Тезисы – сжатое изложение содержания изученного материала в утвердительной (реже опровергающей) форме.

Отличие тезисов от обычного цитирования состоит в следующем:

- тезисам присуща значительно более высокая степень концентрации материала;
- в тезисах отмечается преобладание выводов над общими рассуждениями;
- чаще всего тезисы записываются близко к оригинальному тексту, т.е. без использования прямого цитирования.

Конспект - это не просто краткое изложение первичного текста, а изложение, имеющее адресный характер, пригодное для личного пользования, упражняющее в способах переработки информации и используемое для выполнения более сложных видов работы.

Конспект нужен для того, чтобы:

- 1) научиться перерабатывать любую информацию, придавая ей иной вид, тип, форму;
- 2) выделить в письменном или устном тексте самое необходимое и нужное для решения определенной учебной или научной задачи;
- 3) создать модель проблемы (понятийную или структурную);
- 4) упростить запоминание текста, облегчить овладение специальными терминами;
- 5) накопить информацию для написания более сложной работы в виде доклада, реферата, дипломной работы, диссертации, статьи, книги;
- 6) обеспечить многократное обращение к нему в случае надобности, его многократное использование.

Техника конспектирования есть процесс обработки знаний, изменения форм их изначального существования, приспособления их к целям и задачам учебной или научной деятельности. Конспектирующий делает исходное знание понятным себе, удобным для

использования, полезным для жизни и работы. При этом конспект должен быть логичным, целостным, понятным, обладать способностью при обращении к нему вызывать в памяти весь исходный текст. Составление такого конспекта начинается с обычного ознакомления с текстом книги, статьи и т. д. Идеальный вариант - беглый просмотр с целью определить полноту раскрытия темы, характер текста (теоретический или эмпирический), выявление степени сложности по наличию новых или непонятных терминов-понятий. Такое предварительное знакомство с текстом, а также учет собственных задач помогают осознанно выбрать вид и форму конспектирования. Далее проводится самая настоящая научно-исследовательская работа по переработке информации. Все начинается с повторного чтения и анализа. Именно процедура анализа позволяет разделить текст на части, отделить одно положение от другого и выделить нужное. Анализ позволяет выделить в содержании все существующие в нем компоненты, связи и отношения между ними, а также ранжировать идеи по значимости и сконцентрировать внимание на главном.

Критерии хорошего конспекта

Качество конспекта во многом зависит от цели его составления, назначения. Затем в зависимости от целей как мотивов работы над информационным источником выделяются следующие критерии:

- краткость (конспект ориентировочно не должен превышать 1/8 от первичного текста);
 - ясная, четкая структуризация материала, что обеспечивает его быстрое считывание;
 - содержательная точность, то есть научная корректность;
 - наличие образных или символических опорных компонентов;
 - оригинальность индивидуальной обработки материала (наличие вопросов, собственных суждений, своих символов и знаков и т. п.);
 - адресность (в том числе четкое фиксирование выходных данных, указание страниц цитирования и отдельных положений, соответствие особенностям и задачам пользователя).
- Опыт показывает, что хорошо написанный конспект оказывает помощь не только в процессе подготовки к сдаче зачетов и экзаменов, но и в профессиональной деятельности

Критерии оценки конспекта

Оценка	Критерии
«отлично»	<ul style="list-style-type: none"> - соответствие оформления требованиям; - материал изложен в полном объеме; - содержательность конспекта, соответствие плану; - выделены ключевые моменты вопроса; - материал изложен грамотно и понятным языком; - наличие схем, графическое выделение особо значимой информации; - формулы написаны четко и с пояснениями; - приведены примеры, иллюстрирующие ключевые моменты темы; - конспект сдан в срок.
«хорошо»	<ul style="list-style-type: none"> - студент твердо усвоил тему, грамотно и по существу излагает ее, опираясь на знания основной литературы; - не допускает существенных неточностей; - увязывает усвоенные знания с практической деятельностью; - аргументирует научные положения; - делает выводы и обобщения; - несоблюдение литературного стиля изложения, - неясность и нечеткость изложения, - иллюстрационные примеры приведены не в полном объеме.
«удовлетворительно»	<ul style="list-style-type: none"> - конспект составлен небрежно и неграмотно, - тема раскрыта недостаточно четко и полно, то есть студент освоил

	<p>проблему, по существу излагает ее, опираясь на знания только основной литературы;</p> <ul style="list-style-type: none"> - имеются нарушения логики изложения материала темы, - не приведены иллюстрационные примеры, - не выделены ключевые моменты темы, - допускает несущественные ошибки и неточности; - испытывает затруднения в практическом применении психологических знаний; - затрудняется в формулировании выводов и обобщений.
«неудовлетворительно»	<ul style="list-style-type: none"> - студент не усвоил значительной части проблемы; - допускает существенные ошибки и неточности при рассмотрении ее; - испытывает трудности в практическом применении знаний; - не может аргументировать научные положения; - не формулирует выводов и обобщений.

СПИСОК ИСПОЛЬЗУЕМЫХ ИСТОЧНИКОВ

Основная литература:

1. Экономика организации : учебник для среднего профессионального образования / Е. Н. Ключкова, В. И. Кузнецов, Т. Е. Платонова, Е. С. Дарда ; под редакцией Е. Н. Ключковой. — 2-е изд., перераб. и доп. — Москва : Издательство Юрайт, 2020. — 382 с. — (Профессиональное образование). — ISBN 978-5-534-13799-6. — Текст : электронный // ЭБС Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/466902> - ЭБС «Юрайт»

Дополнительная литература:

1. Основы экономики организации. Практикум : учебное пособие для среднего профессионального образования / Л. А. Чалдаева [и др.] ; под редакцией Л. А. Чалдаевой, А. В. Шарковой. — Москва : Издательство Юрайт, 2020. — 299 с. — (Профессиональное образование). — ISBN 978-5-9916-9279-3. — Текст : электронный // ЭБС Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/452256> – ЭБС «Юрайт»

2. Борисов, Е. Ф. Основы экономики : учебник и практикум для среднего профессионального образования / Е. Ф. Борисов. — 7-е изд., перераб. и доп. — Москва : Издательство Юрайт, 2020. — 383 с. — (Профессиональное образование). — ISBN 978-5-534-02043-4. — Текст : электронный // ЭБС Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/450684> - ЭБС «Юрайт»

Интернет-ресурсы:

1. Единое окно доступа к образовательным ресурсам – Режим доступа: <http://window.edu.ru/>
2. Электронно-библиотечная система «Znanium» - Режим доступа: <http://znanium.com>
3. Портал «Всеобуч»- справочно-информационный образовательный сайт, единое окно доступа к образовательным ресурсам – Режим доступа: <http://www.edu-all.ru/>
4. Экономико–правовая библиотека — Режим доступа: <http://www.vuzlib.net>.
5. Информационно правовой портал – Режим доступа: <http://www.garant.ru/>
6. Официальный сайт Министерства Финансов Российской Федерации – Режим доступа: <https://www.minfin.ru/>
7. Информационно правовой портал – Режим доступа: <http://konsultant.ru/>

Учебно-методические издания:

Методические рекомендации по самостоятельной работе [Электронный ресурс] / Астахова Е.П. - Рязань: РГАТУ, 2020- ЭБ РГАТУ. - URL : <http://bibl.rgatu.ru/web/Default.asp>

Методические указания к практическим работам [Электронный ресурс] Астахова Е.П. - Рязань: РГАТУ, 2020 - ЭБ РГАТУ. - URL : <http://bibl.rgatu.ru/web/Default.asp>

МИНИСТЕРСТВО СЕЛЬСКОГО ХОЗЯЙСТВА РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ
ФЕДЕРАЛЬНОЕ ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ
УЧРЕЖДЕНИЕ ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ
«РЯЗАНСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ АГРОТЕХНОЛОГИЧЕСКИЙ
УНИВЕРСИТЕТ ИМЕНИ П.А. КОСТЫЧЕВА»

**МЕТОДИЧЕСКИЕ РЕКОМЕНДАЦИИ
ДЛЯ САМОСТОЯТЕЛЬНОЙ РАБОТЫ**

по дисциплине
«ФИНАНСЫ, ДЕНЕЖНОЕ ОБРАЩЕНИЕ И КРЕДИТ»

для студентов 3 курса ФДП и СПО
по специальности

38.02.01 Экономика и бухгалтерский учёт (по отраслям)

(заочная форма обучения)

Рязань, 2020

Методические рекомендации для самостоятельной работы составлены с учетом требований Федерального государственного образовательного стандарта (далее – ФГОС), утвержденного 05.02.2018 г. приказом Министерства образования и науки РФ за № 69 по специальности среднего профессионального образования (далее - СПО) 38.02.01 «Экономика и бухгалтерский учёт (по отраслям)»


Разработчики:

Стишкова Е.В., преподаватель кафедры бухгалтерского учета, анализа и аудита
Фоломеева И.А., преподаватель кафедры бухгалтерского учета, анализа и аудита

Методические рекомендации для самостоятельной работы одобрены предметно-цикловой комиссией экономических дисциплин ФДП и СПО

«30»июня 2020 г., протокол №10.

Председатель предметно-цикловой комиссии

 С. В. Комкова

СОДЕРЖАНИЕ

ВВЕДЕНИЕ	4
1. ВИДЫ, СОДЕРЖАНИЕ И ФОРМЫ ОЦЕНИВАНИЯ САМОСТОЯТЕЛЬНОЙ РАБОТЫ	5
2. ЗАДАНИЯ ДЛЯ САМОСТОЯТЕЛЬНОЙ РАБОТЫ	13
3. МЕТОДИЧЕСКИЕ РЕКОМЕНДАЦИИ ПО ОРГАНИЗАЦИИ САМОСТОЯТЕЛЬНОЙ РАБОТЫ	24
СПИСОК ИСПОЛЬЗУЕМЫХ ИСТОЧНИКОВ	26

ВВЕДЕНИЕ

Одной из важнейших стратегических задач современного профессионального образования является формирование профессиональной компетенции будущих специалистов. Квалификационные характеристики по специальностям среднего профессионального образования содержат такие требования, как умение осуществлять поиск, анализ и оценку информации, необходимой для постановки и решения профессиональных задач, профессионального и личностного развития; использовать информационно-коммуникативные технологии для совершенствования профессиональной деятельности; заниматься самообразованием. В этой связи, всё большее значение приобретает самостоятельная работа студентов, создающая условия для формирования у них готовности и умения использовать различные средства информации с целью поиска необходимого знания.

Целью самостоятельной работы студентов заочной формы обучения является:

- научить студентов 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 квалификацию;
- закрепить, расширить и углубить знания, умения и навыки, полученные студентами на аудиторных занятиях под руководством преподавателей;
- изучение студентами дополнительных материалов по изучаемым дисциплинам и умение выбирать необходимый материал из различных источников;
- воспитание у студентов самостоятельности, организованности, самодисциплины, творческой активности, потребности развития познавательных способностей и упорства в достижении поставленных целей.

Внеаудиторная самостоятельная работа студентов при освоении дисциплины Налоги и налогообложение включает в себя следующие виды работ:

1. Подготовка к устному опросу.
2. Проработка конспектов занятий, учебных и дополнительных изданий (по вопросам к разделам и главам учебных изданий).
3. Поиск, анализ и оценка информации по содержанию

Методические рекомендации для самостоятельной работы предназначены для студентов заочной формы обучения факультета довузовской подготовки и среднего профессионального образования, обучающихся по специальности 38.02.01 Экономика и бухгалтерский учет (по отраслям).

1. ВИДЫ, СОДЕРЖАНИЕ И ФОРМЫ ОЦЕНИВАНИЯ САМОСТОЯТЕЛЬНОЙ РАБОТЫ

Номер и название раздела/темы дисциплины	Тематика самостоятельной работы	Виды самостоятельной работы	Трудо-емкость (час.)	Компетенции ОК, ПК	Контроль выполнения работы	Методическое обеспечение
Раздел 1. Понятие о финансах и финансовой системе, управлении финансами						
Тема 1.1. Социально-экономическая сущность финансов и их функции в условиях рыночной экономики	Изучение теоретического материала в соответствии с дидактическими единицами темы и подготовка ответов на вопросы: историческое происхождение денег, деньги – материальная основа финансов, роль денег в воспроизводственном процессе подготовка к практической работе по теме подготовка докладов на темам «Денежная система РФ», «Типы и структура денежных систем»	Подготовка к устному опросу и тестированию. Проработка конспектов занятий, учебных и дополнительных изданий (по вопросам к разделам и главам учебных изданий). Поиск, анализ и оценка информации по содержанию учебного материала.	6	ОК 01-05 ОК 09-11 ПК 1.3 ПК 2.5	Оценка представленного материала, устный опрос	1.Чалдаева Л.А. Финансы, денежное обращение и кредит [Электронный ресурс]: учебник для СПО/ Чалдаева Л.А. - отв. ред. - 3-е изд., испр. и доп. – М.: Юрайт, 2018 – ЭБС «Юрайт» 2.Бураков Д.В. Финансы, денежное обращение и кредит [Электронный ресурс]: учебник и практикум для СПО/ Бураков, Д.В. - отв. ред. – М.: Юрайт, 2018 – ЭБС «Юрайт»

<p>Тема 1.2. Деньги, денежное обращение и денежная система</p>	<p>Изучение теоретического материала в соответствии с дидактическими единицами темы и подготовка ответов на вопросы: экономические и нормативные основы организации безналичного денежного обращения, внутрироссийские формы безналичных расчетов, безналичные расчеты с зарубежными партнерами подготовка к практической работе по теме</p>	<p>Подготовка к устному опросу и тестированию. Проработка конспектов занятий, учебных и дополнительных изданий (по вопросам к разделам и главам учебных изданий). Поиск, анализ и оценка информации по содержанию учебного материала.</p>	<p>6</p>	<p>ОК 01-05 ОК 09-11 ПК 1.3 ПК 2.5</p>	<p>Оценка представленного материала, устный опрос</p>	<p>1.Чалдаева Л.А. Финансы, денежное обращение и кредит [Электронный ресурс]: учебник для СПО/ Чалдаева Л.А. - отв. ред. - 3-е изд., испр. и доп. – М.: Юрайт, 2018 – ЭБС «Юрайт» 2.Бураков Д.В. Финансы, денежное обращение и кредит [Электронный ресурс]: учебник и практикум для СПО/ Бураков, Д.В. - отв. ред. – М.: Юрайт, 2018 – ЭБС «Юрайт»</p>
<p>Тема 1.3. Экономическая сущность государственных финансов</p>	<p>Изучение теоретического материала в соответствии с дидактическими единицами темы и подготовка ответов на вопросы: экономические и нормативные основы организации безналичного денежного обращения, внутрироссийские формы безналичных расчетов,</p>	<p>Подготовка к устному опросу и тестированию. Проработка конспектов занятий, учебных и дополнительных изданий (по вопросам к разделам и главам учебных изданий). Поиск, анализ и оценка информации по содержанию учебного материала.</p>	<p>6</p>	<p>ОК 01-05 ОК 09-11 ПК 1.3 ПК 2.5</p>	<p>Оценка представленного материала, устный опрос</p>	<p>1.Чалдаева Л.А. Финансы, денежное обращение и кредит [Электронный ресурс]: учебник для СПО/ Чалдаева Л.А. - отв. ред. - 3-е изд., испр. и доп. – М.: Юрайт, 2018 – ЭБС</p>

	безналичные расчеты с зарубежными партнерами подготовка к практической работе по теме					«Юрайт» 2.Бураков Д.В. Финансы, денежное обращение и кредит [Электронный ресурс]: учебник и практикум для СПО/ Бураков, Д.В. - отв. ред. – М.: Юрайт, 2018 – ЭБС «Юрайт»
Тема 1.4. Финансы организаций различных форм собственности	Изучение теоретического материала в соответствии с дидактическими единицами темы и подготовка ответов на вопросы: экономические и нормативные основы организации безналичного денежного обращения, внутрироссийские формы безналичных расчетов, безналичные расчеты с зарубежными партнерами подготовка к практической работе по теме	Подготовка к устному опросу и тестированию. Проработка конспектов занятий, учебных и дополнительных изданий (по вопросам к разделам и главам учебных изданий). Поиск, анализ и оценка информации по содержанию учебного материала.	6	ОК 01-05 ОК 09-11 ПК 1.3 ПК 2.5 ПК 4.4	Оценка представленного материала, устный опрос	1.Чалдаева Л.А. Финансы, денежное обращение и кредит [Электронный ресурс]: учебник для СПО/ Чалдаева Л.А. - отв. ред. - 3-е изд., испр. и доп. – М.: Юрайт, 2018 – ЭБС «Юрайт» 2.Бураков Д.В. Финансы, денежное обращение и кредит [Электронный ресурс]: учебник и практикум для СПО/ Бураков, Д.В. - отв. ред. – М.: Юрайт, 2018 – ЭБС

						«Юрайт»
Тема 1.5. Система страхования	Изучение теоретического материала в соответствии с дидактическими единицами темы и подготовка ответов на вопросы: экономические и нормативные основы организации безналичного денежного обращения, внутрироссийские формы безналичных расчетов, безналичные расчеты с зарубежными партнерами подготовка к практической работе по теме	Подготовка к устному опросу и тестированию. Проработка конспектов занятий, учебных и дополнительных изданий (по вопросам к разделам и главам учебных изданий). Поиск, анализ и оценка информации по содержанию учебного материала.	6	ОК 01-05 ОК 09-11 ПК 1.3 ПК 2.5 ПК 4.4	Оценка представленного материала, устный опрос	1.Чалдаева Л.А. Финансы, денежное обращение и кредит [Электронный ресурс]: учебник для СПО/ Чалдаева Л.А. - отв. ред. - 3-е изд., испр. и доп. – М.: Юрайт, 2018 – ЭБС «Юрайт» 2.Бураков Д.В. Финансы, денежное обращение и кредит [Электронный ресурс]: учебник и практикум для СПО/ Бураков, Д.В. - отв. ред. – М.: Юрайт, 2018 – ЭБС «Юрайт»
Раздел 2. Структура кредитной и банковская системы						
Тема 2.1. Банковская система Российской Федерации	Изучение теоретического материала в соответствии с дидактическими единицами темы и подготовка ответов на вопросы: финансы как историческая	Подготовка к устному опросу и тестированию. Проработка конспектов занятий, учебных и дополнительных изданий (по вопросам к разделам и главам учебных изданий). Поиск, анализ и оценка	6	ОК 01-05 ОК 09-11 ПК 1.3 ПК 2.5 ПК 4.4	Оценка представленного материала, устный опрос	1.Чалдаева Л.А. Финансы, денежное обращение и кредит [Электронный ресурс]: учебник для СПО/ Чалдаева Л.А. -

	<p>категория, финансы как экономическая категория</p> <p>подготовка к практической работе по теме</p> <p>подготовка докладов на темам «Финансовые системы развитых стран»</p>	<p>информации по содержанию учебного материала.</p>				<p>отв. ред. - 3-е изд., испр. и доп. – М.: Юрайт, 2018 – ЭБС «Юрайт»</p> <p>2.Бураков Д.В. Финансы, денежное обращение и кредит [Электронный ресурс]: учебник и практикум для СПО/ Бураков, Д.В. - отв. ред. – М.: Юрайт, 2018 – ЭБС «Юрайт»</p>
<p>Тема 2.2 Развитие кредитного дела в Российской Федерации</p>	<p>Изучение теоретического материала в соответствии с дидактическими единицами темы и подготовка ответов на вопросы:</p> <p>финансовые методы предупреждения банкротства организаций,</p> <p>финансовые результаты и потоки денежных средств</p> <p>понятие и характеристики финансового состояния предприятия</p> <p>анализ инвестиционной привлекательности отраслей</p> <p>финансовая стратегия предприятия</p> <p>прибыль и рентабельность в</p>	<p>Подготовка к устному опросу и тестированию.</p> <p>Проработка конспектов занятий, учебных и дополнительных изданий (по вопросам к разделам и главам учебных изданий).</p> <p>Поиск, анализ и оценка информации по содержанию учебного материала.</p>	6	<p>ОК 01-05</p> <p>ОК 09-11</p> <p>ПК 1.3</p> <p>ПК 2.5</p> <p>ПК 4.4</p>	<p>Оценка представленного материала, устный опрос</p>	<p>1.Чалдаева Л.А. Финансы, денежное обращение и кредит [Электронный ресурс]: учебник для СПО/ Чалдаева Л.А. - отв. ред. - 3-е изд., испр. и доп. – М.: Юрайт, 2018 – ЭБС «Юрайт»</p> <p>2.Бураков Д.В. Финансы, денежное обращение и кредит [Электронный ресурс]: учебник и практикум для</p>

	условиях предпринимательства распределение прибыли в современных экономических условия подготовка к практической работе по теме					СПО/ Бураков, Д.В. - отв. ред. – М.: Юрайт, 2018 – ЭБС «Юрайт»
Раздел 3. Функционирование первичного и вторичного рынка ценных бумаг						
Тема 3.1. Рынок ценных бумаг	Изучение теоретического материала в соответствии с дидактическими единицами темы и подготовка ответов на вопросы: ценные бумаги в деятельности предприятия и их применение для оценки и увеличения стоимости предприятия, подготовка к практической работе по теме	Подготовка к устному опросу и тестированию. Проработка конспектов занятий, учебных и дополнительных изданий (по вопросам к разделам и главам учебных изданий). Поиск, анализ и оценка информации по содержанию учебного материала.	6	ОК 01-05 ОК 09-11 ПК 1.3 ПК 2.5 ПК 4.4	Оценка представленн ого материала, устный опрос	1.Чалдаева Л.А. Финансы, денежное обращение и кредит [Электронный ресурс]: учебник для СПО/ Чалдаева Л.А. - отв. ред. - 3-е изд., испр. и доп. – М.: Юрайт, 2018 – ЭБС «Юрайт» 2.Бураков Д.В. Финансы, денежное обращение и кредит [Электронный ресурс]: учебник и практикум для СПО/ Бураков, Д.В. - отв. ред. – М.: Юрайт, 2018 – ЭБС «Юрайт»
Раздел 4. Международные валютно-финансовые и кредитные отношения						
Тема 4.1 Валютные	Изучение теоретического материала в соответствии с	Подготовка к устному опросу и тестированию.	6	ОК 01-05 ОК 09-11	Оценка представленн	1.Чалдаева Л.А. Финансы,

отношения и валютная система	<p>дидактическими единицами темы и подготовка ответов на вопросы:</p> <p>формирование банковской системы нашей страны</p> <p>формирование денежных активов и пассивов коммерческого банка</p> <p>управление рисками в банковской деятельности</p> <p>методы краткосрочного кредитования</p> <p>сущность и экономические основы лизинга</p> <p>финансирование и оценка эффективности лизинговых операций</p> <p>риски в лизинговой деятельности и международный опыт лизинговых операций</p> <p>подготовка к практической работе с использованием методических рекомендаций, оформление результатов практической работы</p>	<p>Проработка конспектов занятий, учебных и дополнительных изданий (по вопросам к разделам и главам учебных изданий).</p> <p>Поиск, анализ и оценка информации по содержанию учебного материала.</p>		<p>ПК 1.3</p> <p>ПК 2.5</p> <p>ПК 4.4</p>	<p>ого материала, устный опрос</p>	<p>денежное обращение и кредит [Электронный ресурс]: учебник для СПО/ Чалдаева Л.А. - отв. ред. - 3-е изд., испр. и доп. – М.: Юрайт, 2018 – ЭБС «Юрайт»</p> <p>2.Бураков Д.В. Финансы, денежное обращение и кредит [Электронный ресурс]: учебник и практикум для СПО/ Бураков, Д.В. - отв. ред. – М.: Юрайт, 2018 – ЭБС «Юрайт»</p>
Тема 4.2. Международные кредитные отношения	<p>Изучение теоретического материала в соответствии с дидактическими единицами темы и подготовка ответов на вопросы: маркетинг в страховании, страхование внешнеэкономической</p>	<p>Подготовка к устному опросу и тестированию.</p> <p>Проработка конспектов занятий, учебных и дополнительных изданий (по вопросам к разделам и главам учебных изданий).</p> <p>Поиск, анализ и оценка</p>	4	<p>ОК 01-05</p> <p>ОК 09-11</p> <p>ПК 1.3</p> <p>ПК 2.5</p> <p>ПК 4.4</p>	<p>Оценка представленного материала, устный опрос</p>	<p>1.Чалдаева Л.А. Финансы, денежное обращение и кредит [Электронный ресурс]: учебник для СПО/ Чалдаева Л.А. - отв. ред. - 3-е</p>

	<p>деятельности, роль страхования в развитии рыночных отношений, управление рисками в страховании, законодательное регулирование страхового дела, государственный надзор за страховой деятельностью, основа финансовой устойчивости страховщика, страховые резервы и фонды страховщиков подготовка к практической работе с использованием методических рекомендаций, оформление результатов практической работы</p>	<p>информации по содержанию учебного материала.</p>				<p>изд., испр. и доп. – М.: Юрайт, 2018 – ЭБС «Юрайт» 2.Бураков Д.В. Финансы, денежное обращение и кредит [Электронный ресурс]: учебник и практикум для СПО/ Бураков, Д.В. - отв. ред. – М.: Юрайт, 2018 – ЭБС «Юрайт</p>
		Итого:	58			

2. ЗАДАНИЯ ДЛЯ САМОСТОЯТЕЛЬНОЙ РАБОТЫ (Ответьте устно на вопросы)

Раздел 1. Понятие о финансах и финансовой системе, управлении финансами

Тема 1.1. Социально-экономическая сущность финансов и их функции в условиях рыночной экономики

1. Сущность, виды и функции денег
2. Поток денег в рыночной экономике и в организациях
3. Наличное и безналичное денежное обращение, денежные агрегаты
4. Деньги и денежное обращение:
5. Закон денежного обращения. Инфляция, виды.

Тема 1.2. Деньги, денежное обращение и денежная система

Принципы организации безналичных расчётов.

1. Расчёты платёжными поручениями.
2. Аккредитивная форма расчетов.
3. Сущность чека как средства платежа.
4. Понятие векселя, его характеристики.

Тема 1.3. Экономическая сущность государственных финансов

1. Финансы как экономическая категория.
2. Финансовая система и её звенья.
3. Финансовое планирование и контроль

Тема 1.4. Финансы организаций различных форм собственности

1. Экономическое содержание финансов предприятий.
2. Основные принципы организации финансов предприятий
3. Финансовая система и финансовая политика предприятия

Тема 1.5. Система страхования

1. Сущность страхования и его виды.
2. Отрасли страхования.

Раздел 2. Структура кредитной и банковской системы

Тема 2.1. Банковская система Российской Федерации

1. Государственный бюджет и его функции.
2. Бюджетная система России и её звенья.
3. Внебюджетные фонды.
4. Бюджетный процесс и его сущность.
5. Источники бюджета
6. Налоговая система России.

Тема 2.2 Развитие кредитного дела в Российской Федерации

1. Кредитная система РФ.
2. Цели и функции Центрального Банка РФ.
3. Коммерческий банк и его роль.
4. Кредит и его сущность

Раздел 3. Функционирование первичного и вторичного рынка ценных бумаг

Тема 3.1. Рынок ценных бумаг

1. Основные характеристики ценных бумаг.
2. Акции и виды акций.
3. Облигации и их виды.

Раздел 4. Международные валютно-финансовые и кредитные отношения

Тема 4.1 Валютные отношения и валютная система

Тема 4.2. Международные кредитные отношения

1. Международные кредитные отношения

Задания в тестовой форме

Вариант № 1

1. Слово ‘‘анализ’’ происходит от:
 - а) греческого «разделяю, расчленяю»;
 - б) латинского «побуждаю к поиску»;
 - в) латинского «единство с синтезом»;
 - г) русское «рассмотреть по частям».

2. Предметом исследования являются:
 - а) причинно-следственные связи;
 - б) прибыль предприятий;
 - в) причины изменения результатов;
 - г) следствия как проявление влияния факторов.

3. Это высказывание не относится к функции анализа:
 - а) методическое обеспечение проведения аналитических работ;
 - б) изучение характера действия экономических законов;
 - в) научное обоснование планов;
 - г) контроль за выполнением планов и управленческих решений;
 - д) оценка результатов деятельности.

4. Величина прибыли от реализации продукции и услуг не может зависеть от этого показателя:
 - а) производительности труда;
 - б) объема продаж;
 - в) структуры товарной продукции;
 - г) цены реализации;
 - д) себестоимости продукции.

5. Для характеристики движения рабочей силы рассчитывают и анализируют динамику такого коэффициента, как:
 - а) коэффициент оборота по выбытию;
 - б) обеспеченность рабочих основными фондами;
 - в) среднечасовую выработку;
 - г) коэффициент ликвидности персонала;
 - д) обеспеченность предприятия трудовыми ресурсами;

6. Роль экономического анализа в разработке и мониторинге основных плановых показателей:
 - а) планирование начинается и заканчивается анализом;
 - б) анализ и планирование самостоятельные, не связанные между собой виды деятельности;
 - в) планирование предшествует анализу?

7. Анализ технико-организационного уровня производства включает:
 - а) анализ уровня техники, технологии, организации производства и уровня управления;
 - б) оценку выполнения договорных обязательств;
 - в) обеспеченность основными средствами, выявление потерь рабочего времени.

8. Косвенными показателями качества продукции являются:

- а) штрафы за некачественную продукцию, удельный вес забракованной продукции, потери от брака;
- б) средневзвешенный балл качества продукции, средний коэффициент сортности;
- в) процент выполнения плана по качеству.

9.Обобщающим показателем, характеризующим качественное состояние основных фондов, является:

- а) коэффициент годности.
- в) коэффициент выбытия;
- б) коэффициент обновления;

10.Аналитическим показателем, характеризующим использование материалов в производстве, является:

- а) материалоемкость;
- б) остаток материалов на конец года;
- в) фондоотдача.

11. Показатели, используемые при анализе обеспеченности предприятия трудовыми ресурсами:

- а) численность работников по основным категориям по плану и фактически;
- б) непроизводительные затраты рабочего времени и номинальный фонд рабочего времени;
- в) уровень квалификации и стаж работы рабочих.

12.Факторы не оказывает влияния на изменение уровня производительности труда:

- а) средние цены реализации;
- б) изменение квалификации рабочих;
- в) изменение фондовооруженности труда.

13.По связи с объемом выпуска продукции затраты делятся на:

- а) постоянные и переменные.
- в) простые и комплексные;
- б) прямые и косвенные;

14. Основными задачами анализа в системе маркетинга являются:

- а) изучение платежеспособного спроса на продукцию, рынков ее сбыта; обоснование плана производства и реализации продукции соответствующего объема и ассортимента;
- б) определение объема продаж, необходимого для получения заданной величины прибыли;
- в) обоснование управленческих решений, касающихся изменения производственных мощностей, вариантов оборудования, технологии производства, с целью минимизации затрат и увеличения прибыли.

15. Факторы, влияющие на технический уровень производства:

- а) обновление основных фондов, фондовооруженность, доля активной части в составе основных фондов;
- б) структура рабочей силы, обновление основных фондов, производительность труда;
- в) специализация предприятия, величина производственных затрат, эффективность использования трудовых ресурсов.

Вариант № 2

1 Этот вид анализа не относится к классификации по признаку времени:

- а) аудиторский.
- б) перспективный;
- в) ретроспективный;
- г) исторический;
- д) предварительный;

2 Оценка достигнутых результатов и выявление резервов повышения эффективности деятельности предприятия является:

- а) целью анализа;
- б) задачей анализа хозяйственной деятельности предприятия;
- в) принципом анализа;
- г) функцией управления в анализе;
- д) предметом исследования в анализе.

3 Сегодня управленческие решения могут приниматься:

- а) с использованием экономического анализа;
- б) специфическим подходом;
- в) на точном расчете;
- г) научно обоснованно, мотивированно, оптимально;
- д) достаточно интуиции и примерных «прикидок в уме».

4 увеличения эффективности производства состоит в наиболее полном и рациональном использовании все возрастающего потенциала производства при минимальных затратах на единицу продукции. Начни предложение:

- а) экономическая сущность резервов;
- б) производственная стадия;
- в) задача;
- г) способ факторного анализа;
- д) нейтрализация влияния стоимостного фактора.

5 Фондоотдача – это:

- а) отношение стоимости товарной продукции к среднегодовой стоимости основных производственных фондов;
- б) отношение фонда рабочего времени к выпуску продукции;
- в) отношение прибыли к стоимости основных фондов;
- г) произведение числа оборудования на стоимость единицы оборудования;
- д) отношение стоимости основных фондов к реализации.

6.Изменение состава основных фондов оценивается по:

- а) удельному весу каждого вида основных фондов в их общей стоимости на начало и конец периода;
- б) абсолютным показателям роста или снижения;
- в) коэффициентам ввода, выбытия.

7. Можно ожидать повышения эффективности использования основных средств, если:

- а) увеличивается коэффициент годности основных средств;
- б) коэффициент выбытия по активной части выше, чем в целом по основным фондам;
- в) коэффициент выбытия, обновления и годности неизменны.

8. Необоснованный излишек материалов может привести:

- а) к замедлению оборачиваемости оборотных средств;
- б) к ускорению оборачиваемости оборотных средств;
- в) никак не влияет на оборачиваемость оборотных средств.

9. Основные показатели использования рабочей силы:

- а) уровень занятости, коэффициент использования рабочего времени года;
- б) численность работников по плану и фактически, коэффициент оборота по приёму;
- в) фонд заработной платы по плану и фактически, квалификационный уровень рабочих.

10. Относительное отклонение по фонду заработной платы определяется:

- а) при изменении выполнения плана по производству продукции;
- б) при стопроцентном выполнении планового задания;
- в) независимо от того, как выполнено плановое задание по производству продукции.

11. Влияние на себестоимость продукции рост уровня затрат на потребленные материальные ресурсы:

- а) себестоимость увеличивается;
- б) себестоимость снижается;
- в) себестоимость не изменяется.

12. Факторы, не оказывающие влияния на изменение производственной себестоимости:

- а) изменение цены реализации продукции;
- б) изменение объема производимой продукции;
- в) изменение структуры производимой продукции?

13. Изменение себестоимости при увеличении косвенных затрат:

- а) себестоимость увеличивается;
- б) себестоимость снижается;
- в) себестоимость не изменяется?

14. Факторы рассматриваются при анализе динамики себестоимости продукции:

- а) влияние цен и тарифов на потребленные материальные ресурсы;
- б) влияние цен на реализуемую продукцию;
- в) удельный вес каждой статьи и элементов затрат?

15. Чистая прибыль распределяется:

- а) внутри хозяйствующего субъекта по направлениям исходя из учредительных документов;
- б) между хозяйствующим субъектом и государством;
- в) между хозяйствующим субъектом и поставщиками сырья и материалов.

Вариант № 3

1 Экономический анализ – это:

- а) функция управления, которая обеспечивает научность принятия решений;
- б) осмысление и понимание информации о деятельности предприятия;
- в) диалектический тандем «анализ-синтез»;
- г) теоретическая и методологическая основа анализа;
- д) нет верного ответа.

2 По пространственному признаку выделяют анализ:

- а) внутрихозяйственный и межхозяйственный;
- б) технико-экономический;
- в) итоговый или заключительный;
- г) аудиторский или бухгалтерский;
- д) межотраслевой и отраслевой.

3 Системное, комплексное изучение, измерение и обобщение влияния факторов на результаты деятельности предприятия путем обработки специальными приемами системы показателей плана и других источников информации:

- а) это определение метода анализа;
- б) это определение анализа;
- в) это задача анализа;
- г) это функция анализа;
- д) это один из принципов анализа.

4 Фондоёмкость – это:

- а) отношение стоимости основных производственных фондов к стоимости товарной продукции.
- б) отношение прибыли к стоимости оборотного фонда;
- в) отношение реализации к стоимости основного фонда;
- г) отношение стоимости основных фондов к рентабельности предприятия;
- д) нет правильного ответа.

5 Штрафы за некачественную продукцию, относятся к показателям:

- а) косвенным;
- б) обобщающим;
- в) индивидуальным;
- г) единичным;
- д) факторным.

6. Сравнение коэффициентов показывает, как влияют налоги на прибыльность работы предприятия?

- а) сравнение показателей рентабельности, рассчитанные по прибыли до и после налогообложения;
- б) сравнение показателей рентабельности активов и оборачиваемости кредиторской задолженности;
- в) сравнение показателей рентабельности основной деятельности и рентабельности оборота.

7. Укажите случай, в котором оправдано изменение активов организации, если:

- а) активы выросли на 10%, выручка от продаж – на 8%, прибыль – на 5%;
- б) активы снизились на 5%, выручка от продаж выросла на 10%, прибыль сократилась на 3%;
- в) активы выросли на 2%, выручка от продаж и прибыль не изменились.

8. Что характеризует ликвидность предприятия?

- а) способность предприятия рассчитываться по своим обязательствам;
- б) способность предприятия вовремя выплачивать заработную плату; персоналу и вовремя расплачиваться с бюджетом;
- в) способность предприятия привлекать внешние источники финансирования.

9. Прибыль (убыток) от продаж равна:

- а) сумме валовой прибыли, коммерческих расходов и управленческих расходов.
- в) сумме себестоимости и чистой прибыли;
- б) прибыли от продажи продукции и прочих доходов;

10. На рентабельность отдельных видов товаров не влияет:

- а) ассортимент продукции.
- в) уровень цен продажи отдельных видов изделий;
- б) соотношение различных каналов реализации;

11. Перечень показателей оценки эффективности капитальных вложений:

- а) срок окупаемости, рентабельность инвестиций, чистый дисконтированный доход, внутренняя норма доходности;
- б) скорость движения производственных запасов, рентабельность оборотных активов, оборачиваемость активов;
- в) точка безубыточности, величина текущих и капитальных затрат, себестоимость продукции.

12. Коэффициент, показывающий оборачиваемость запасов?

- а) количество оборотов запасов за отчетный период;
- б) насколько быстрее оборачиваются запасы, чем прочие оборотные активы;
- в) избыток или недостаток запасов на предприятии.

13. Коэффициент показывающий, каков удельный вес собственных средств в общей сумме источников финансирования:

- а) коэффициент финансовой независимости;
- б) коэффициент финансовой устойчивости;
- в) коэффициент капитализации.

14. Изменение эффективности использования активов организации при условии, что чистая прибыль в отчетном году составила 80 тыс. руб., в предшествующем – 70 тыс. руб., а среднегодовая стоимость всех действующих активов соответственно – 880 тыс. руб. и 940 тыс. руб.:

- а) эффективность действующих активов возросла;
- б) эффективность действующих активов снизилась;
- в) эффективность действующих активов осталась неизменной.

15. По приведенным данным оцените ситуацию. Чистая прибыль от всех видов деятельности за отчетный период – 40 тыс. руб., за предыдущий – 30, стоимость собственного капитала за отчетный период – 900, за предыдущий – 980 тыс. руб.:

- а) эффективность использования капитала возросла;
- б) эффективность использования капитала снизилась;
- в) эффективность использования капитала не изменилась.

Вариант № 4

1 Содержание анализа:

- а) раскрывается через функции;
- б) это наука;
- в) это система специальных знаний;
- г) определяет суть дисциплины;
- д) это направление в методологии исследования.

2. Методика – это:

- а) совокупность способов, правил наиболее целесообразного выполнения какой-либо работы;
- б) методологические советы по исследованию аналитического исследования;
- в) описание способов исследования изучаемых объектов;
- г) выявление неиспользованных и перспективных резервов повышения эффективности производства;
- д) инструментарий анализа.

3. Назвать показатели, которые показывают существенные особенности и свойства изучаемых объектов:

- а) качественные;
- б) количественные;
- в) результативные;
- г) факторные;
- д) абсолютные;

4. Под резервами понимают:

- а) запасы ресурсов, необходимые для бесперебойной работы предприятия, а так же возможности повышения эффективности производства;
- б) ресурсы капитала;
- в) от латинского «сохранить запас»;
- г) возможности повышения эффективности производства;
- д) русское «запасы ресурсов, материалов и сырья».

5 Трудоемкость-это:

- а) затраты рабочего времени на единицу или весь объем изготовленной продукции;
- б) общий фонд рабочего времени;
- в) отношение выпуска продукции к общему фонду рабочего времени;
- г) произведение затрат рабочего времени на единицу выпуска продукции;
- д) затраты на весь объем изготовленной продукции.

6 Величина прибыли от реализации продукции и услуг не может зависит от этого показателя:

- а) производительности труда;
- б) объема продаж;
- в) структуры товарной продукции;
 - г) цены реализации;
 - д) себестоимости продукции.

7 Для характеристики движения рабочей силы рассчитывают и анализируют динамику такого коэффициента, как:

- а) коэффициент оборота по выбытию;
- б) обеспеченность рабочих основными фондами;
- в) среднечасовую выработку;
- г) коэффициент ликвидности персонала;
- д) обеспеченность предприятия трудовыми ресурсами;

8.Роль экономического анализа в разработке и мониторинге основных плановых показателей:

- а) планирование начинается и заканчивается анализом;

- б) анализ и планирование самостоятельные, не связанные между собой виды деятельности;
- в) планирование предшествует анализу?

9. Анализ технико-организационного уровня производства включает:

- а) анализ уровня техники, технологии, организации производства и уровня управления;
- б) оценку выполнения договорных обязательств;
- в) обеспеченность основными средствами, выявление потерь рабочего времени.

10. Косвенными показателями качества продукции являются:

- а) штрафы за некачественную продукцию, удельный вес забракованной продукции, потери от брака;
- б) средневзвешенный балл качества продукции, средний коэффициент сортности;
- в) процент выполнения плана по качеству.

11.Обобщающим показателем, характеризующим качественное состояние основных фондов, является:

- а) коэффициент годности.
- в) коэффициент выбытия;
- б) коэффициент обновления;

12.Аналитическим показателем, характеризующим использование материалов в производстве, является:

- а) материалоемкость;
- б) остаток материалов на конец года;
- в) фондоотдача.

13. Показатели, используемые при анализе обеспеченности предприятия трудовыми ресурсами:

- а) численность работников по основным категориям по плану и фактически;
- б) непроизводительные затраты рабочего времени и номинальный фонд рабочего времени;
- в) уровень квалификации и стаж работы рабочих.

14.Факторы не оказывает влияния на изменение уровня производительности труда:

- а) средние цены реализации;
- б) изменение квалификации рабочих;
- в) изменение фондовооруженности труда.

15.По связи с объемом выпуска продукции затраты делятся на:

- а) постоянные и переменные.
- в) простые и комплексные;
- б) прямые и косвенные;

Вариант № 5

1 Исключите функцию в управляющей системе производства:

- а) аудит;
- б) прогнозирование, планирование;
- в) учет;
- г) анализ;
- д) управленческие решения.

2 Объект исследования в анализе – это:

- а) результаты хозяйственной деятельности предприятия;
- б) хозяйственная деятельность предприятия;
- в) хозяйственные процессы и явления;
- г) причинно-следственные связи;
- д) финансовый результат деятельности предприятия.

3 Это функция анализа, а не принцип:

- а) должен установить закономерности экономического развития;
- б) должен быть комплексный;
- в) должен быть оперативный;
- г) должен проводиться по плану;
- д) должен быть демократичным.

4 Среднечасовая выработка или производительность труда – это:

- а) отношение стоимости выпуска продукции к общему фонду рабочего времени;
- б) затраты рабочего времени на единицу товарной продукции;
- в) затраты рабочего времени на весь выпуск продукции;
- г) отношение фонда рабочего времени на единицу основных производственных фондов;
- д) показатель, обратный фондоотдаче.

5 Внереализационные финансовые результаты не включают:

- а) прибыль от продажи товарно-материальных ценностей;
- б) прибыль от сдачи в аренду основных средств;
- в) полученные и уплаченные штрафы;
- г) прибыль от долевого участия в совместных предприятиях;
- д) доходы по акциям, облигациям, депозитам.

6 Оценка достигнутых результатов и выявление резервов повышения эффективности деятельности предприятия является:

- а) целью анализа;
- б) задачей анализа хозяйственной деятельности предприятия;
- в) принципом анализа;
- г) функцией управления в анализе;
- д) предметом исследования в анализе.

7 Сегодня управленческие решения могут приниматься:

- а) с использованием экономического анализа;
- б) специфическим подходом;
- в) на точном расчете;
- г) научно обоснованно, мотивированно, оптимально;
- д) достаточно интуиции и примерных «прикидок в уме».

8 увеличения эффективности производства состоит в наиболее полном и рациональном использовании все возрастающего потенциала производства при минимальных затратах на единицу продукции. Начни предложение:

- а) экономическая сущность резервов;
- б) производственная стадия;
- в) задача;
- г) способ факторного анализа;
- д) нейтрализация влияния стоимостного фактора.

9 Фондоотдача – это:

- а) отношение стоимости товарной продукции к среднегодовой стоимости основных производственных фондов;
- б) отношение фонда рабочего времени к выпуску продукции;
- в) отношение прибыли к стоимости основных фондов;
- г) произведение числа оборудования на стоимость единицы оборудования;
- д) отношение стоимости основных фондов к реализации.

10. Изменение состава основных фондов оценивается по:

- а) удельному весу каждого вида основных фондов в их общей стоимости на начало и конец периода;
- б) абсолютным показателям роста или снижения;
- в) коэффициентам ввода, выбытия.

11. Можно ожидать повышения эффективности использования основных средств, если:

- а) увеличивается коэффициент годности основных средств;
- б) коэффициент выбытия по активной части выше, чем в целом по основным фондам;
- в) коэффициент выбытия, обновления и годности неизменны.

12. Необоснованный излишек материалов может привести:

- а) к замедлению оборачиваемости оборотных средств;
- б) к ускорению оборачиваемости оборотных средств;
- в) никак не влияет на оборачиваемость оборотных средств.

13. Основные показатели использования рабочей силы:

- а) уровень занятости, коэффициент использования рабочего времени года;
- б) численность работников по плану и фактически, коэффициент оборота по приёму;
- в) фонд заработной платы по плану и фактически, квалификационный уровень рабочих.

14. Относительное отклонение по фонду заработной платы определяется:

- а) при изменении выполнения плана по производству продукции;
- б) при стопроцентном выполнении планового задания;
- в) независимо от того, как выполнено плановое задание по производству продукции.

15. Влияние на себестоимость продукции рост уровня затрат на потребленные материальные ресурсы:

- а) себестоимость увеличивается;
- б) себестоимость снижается;
- в) себестоимость не изменяется.

3. МЕТОДИЧЕСКИЕ РЕКОМЕНДАЦИИ ПО ОРГАНИЗАЦИИ САМОСТОЯТЕЛЬНОЙ РАБОТЫ

Методические рекомендации по работе с источниками

Важной составляющей самостоятельной внеаудиторной работы является работа с литературой. Умение работать с литературой означает научиться осмысленно пользоваться источниками.

Работа с источниками информации способствует приобретению важных умений и навыков, а именно: выделять главное, устанавливать логическую связь, создавать алгоритм и работать по нему, самостоятельно добывать знания, систематизировать и обобщать их.

Существует несколько методов работы с литературой.

Один из них - самый известный - метод повторения: прочитанный текст можно заучить наизусть. Простое повторение воздействует на память механически и поверхностно. Полученные таким путем сведения легко забываются.

Наиболее эффективный метод - метод кодирования: прочитанный текст нужно подвергнуть большей, чем простое заучивание, обработке. Чтобы основательно обработать информацию и закодировать ее для хранения, важно провести целый ряд мыслительных операций: прокомментировать новые данные; оценить их значение; поставить вопросы; сопоставить полученные сведения с ранее известными.

Для улучшения обработки информации очень важно устанавливать осмысленные связи, структурировать новые сведения.

Изучение научной учебной и иной литературы требует ведения рабочих записей.

Форма записей может быть весьма разнообразной: простой или развернутый план, тезисы, конспект.

План - первооснова, каркас любой письменной работы, определяющий последовательность изложения материала.

План является наиболее краткой и потому самой доступной и распространенной формой записей содержания исходного источника информации. По существу, это перечень основных вопросов, рассматриваемых в источнике. План может быть простым и развернутым. Их отличие состоит в степени детализации содержания и, соответственно, в объеме.

Преимущество плана состоит в следующем.

- план позволяет наилучшим образом уяснить логику мысли автора, упрощает понимание главных моментов произведения.
- план позволяет быстро и глубоко проникнуть в сущность построения произведения и, следовательно, гораздо легче ориентироваться в его содержании
- план позволяет – при последующем возвращении к нему – быстрее обычного вспомнить прочитанное.
- с помощью плана гораздо удобнее отыскивать в источнике нужные места, факты, цитаты и т.д.

Тезисы – сжатое изложение содержания изученного материала в утвердительной (реже опровергающей) форме.

Отличие тезисов от обычного цитирования состоит в следующем:

- тезисам присуща значительно более высокая степень концентрации материала;
- в тезисах отмечается преобладание выводов над общими рассуждениями;
- чаще всего тезисы записываются близко к оригинальному тексту, т.е. без использования прямого цитирования.

Конспект - это не просто краткое изложение первичного текста, а изложение, имеющее адресный характер, пригодное для личного пользования, упражняющее в

способах переработки информации и используемое для выполнения более сложных видов работы.

Конспект нужен для того, чтобы:

- 1) научиться перерабатывать любую информацию, придавая ей иной вид, тип, форму;
- 2) выделить в письменном или устном тексте самое необходимое и нужное для решения определенной учебной или научной задачи;
- 3) создать модель проблемы (понятийную или структурную);
- 4) упростить запоминание текста, облегчить овладение специальными терминами;
- 5) накопить информацию для написания более сложной работы в виде доклада, реферата, дипломной работы, диссертации, статьи, книги;
- 6) обеспечить многократное обращение к нему в случае надобности, его многократное использование.

Техника конспектирования есть процесс обработки знаний, изменения форм их изначального существования, приспособления их к целям и задачам учебной или научной деятельности. Конспектирующий делает исходное знание понятным себе, удобным для использования, полезным для жизни и работы. При этом конспект должен быть логичным, целостным, понятным, обладать способностью при обращении к нему вызывать в памяти весь исходный текст. Составление такого конспекта начинается с обычного ознакомления с текстом книги, статьи и т. д. Идеальный вариант - беглый просмотр с целью определить полноту раскрытия темы, характер текста (теоретический или эмпирический), выявление степени сложности по наличию новых или непонятных терминов-понятий. Такое предварительное знакомство с текстом, а также учет собственных задач помогают осознанно выбрать вид и форму конспектирования. Далее проводится самая настоящая научно-исследовательская работа по переработке информации. Все начинается с повторного чтения и анализа. Именно процедура анализа позволяет разделить текст на части, отделить одно положение от другого и выделить нужное. Анализ позволяет выделить в содержании все существующие в нем компоненты, связи и отношения между ними, а также ранжировать идеи по значимости и сконцентрировать внимание на главном.

Критерии хорошего конспекта

Качество конспекта во многом зависит от цели его составления, назначения. Затем в зависимости от целей как мотивов работы над информационным источником выделяются следующие критерии:

- краткость (конспект ориентировочно не должен превышать 1/8 от первичного текста);
- ясная, четкая структуризация материала, что обеспечивает его быстрое считывание;
- содержательная точность, то есть научная корректность;
- наличие образных или символических опорных компонентов;
- оригинальность индивидуальной обработки материала (наличие вопросов, собственных суждений, своих символов и знаков и т. п.);
- адресность (в том числе четкое фиксирование выходных данных, указание страниц цитирования и отдельных положена, соответствие особенностям и задачам пользователя).

Опыт показывает, что хорошо написанный конспект оказывает помощь не только в процессе подготовки к сдаче зачетов и экзаменов, но и в профессиональной деятельности

СПИСОК ИСПОЛЬЗУЕМЫХ ИСТОЧНИКОВ

Основная литература:

1. Финансы, денежное обращение и кредит : учебник для среднего профессионального образования / Л. А. Чалдаева [и др.] ; под редакцией Л. А. Чалдаевой. — 4-е изд., испр. и доп. — Москва : Издательство Юрайт, 2020. — 434 с. — (Профессиональное образование). — ISBN 978-5-534-13969-3. — Текст : электронный // ЭБС Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/467398> – ЭБС «Юрайт»

Дополнительная литература:

1. Финансы, денежное обращение и кредит : учебник и практикум для среднего профессионального образования / Д. В. Бураков [и др.] ; под редакцией Д. В. Буракова. — 2-е изд., перераб. и доп. — Москва : Издательство Юрайт, 2020. — 366 с. — (Профессиональное образование). — ISBN 978-5-534-10231-4. — Текст : электронный // ЭБС Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/452598> - ЭБС Юрайт

2. Екимова, К. В. Финансовый менеджмент : учебник для среднего профессионального образования / К. В. Екимова, И. П. Савельева, К. В. Кардапольцев. — Москва : Издательство Юрайт, 2019. — 381 с. — (Профессиональное образование). — ISBN 978-5-534-03698-5. — Текст : электронный // ЭБС Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/426409> - ЭБС Юрайт

Интернет-ресурсы:

1. Единое окно доступа к образовательным ресурсам – Режим доступа: <http://window.edu.ru/>
2. Электронно-библиотечная система «Znanium» - Режим доступа: <http://znanium.com>
3. Портал «Всеобуч»- справочно-информационный образовательный сайт, единое окно доступа к образовательным ресурсам – Режим доступа: <http://www.edu-all.ru/>
4. Экономико–правовая библиотека — Режим доступа: <http://www.vuzlib.net>.
5. Информационно правовой портал – Режим доступа: <http://www.garant.ru/>
6. Официальный сайт Министерства Финансов Российской Федерации – Режим доступа: <https://www.minfin.ru/>
7. Информационно правовой портал – Режим доступа: <http://konsultant.ru/>

Периодические издания:

Деньги и кредит : теоретич. и науч.-практич. журнал / учредитель Центральный банк Российской Федерации. – 1927 - . - Москва : Банк России, 2020 - . – Ежемес. – ISSN 0130-3090. – Текст : непосредственный.

Учебно-методические издания:

Методические рекомендации по самостоятельной работе [Электронный ресурс] / Стишкова Е.В., Фоломеева И.А. - Рязань: РГАТУ, 2020- ЭБ РГАТУ. - URL : <http://bibl.rgatu.ru/web/Default.asp>

Методические указания к практическим работам [Электронный ресурс] / Стишкова Е.В., Фоломеева И.А.- Рязань: РГАТУ, 2020- ЭБ РГАТУ. - URL : <http://bibl.rgatu.ru/web/Default.asp>

МИНИСТЕРСТВО СЕЛЬСКОГО ХОЗЯЙСТВА РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ
ФЕДЕРАЛЬНОЕ ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ
УЧРЕЖДЕНИЕ ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ
«РЯЗАНСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ АГРОТЕХНОЛОГИЧЕСКИЙ
УНИВЕРСИТЕТ ИМЕНИ П.А. КОСТЫЧЕВА»

Факультет дополнительного профессионального
и среднего профессионального образования

**МЕТОДИЧЕСКИЕ РЕКОМЕНДАЦИИ
ДЛЯ САМОСТОЯТЕЛЬНОЙ РАБОТЫ**
по дисциплине **Налоги и налогообложение**

для студентов 3 курса ФДП и СПО
по специальности
38.02.01 Экономика и бухгалтерский учёт (по отраслям)
(заочная форма обучения)

Рязань 2020

Методические рекомендации для самостоятельной работы составлены с учетом требований Федерального государственного образовательного стандарта (далее – ФГОС), утвержденного 05.02.2018 г. приказом Министерства образования и науки РФ за № 69 по специальности среднего профессионального образования (далее - СПО) 38.02.01 «Экономика и бухгалтерский учёт (по отраслям)»


Разработчик:

Фоломеева И.А., преподаватель кафедры бухгалтерского учета, анализа и аудита

Методические рекомендации для самостоятельной работы одобрены предметно-цикловой комиссией экономических дисциплин ФДП и СПО

«30»июня 2020 г., протокол №10.

Председатель предметно-цикловой комиссии

 С. В. Комкова

СОДЕРЖАНИЕ

ВВЕДЕНИЕ	4
1. ВИДЫ, СОДЕРЖАНИЕ И ФОРМЫ ОЦЕНИВАНИЯ САМОСТОЯТЕЛЬНОЙ РАБОТЫ	5
2. ЗАДАНИЯ ДЛЯ САМОСТОЯТЕЛЬНОЙ РАБОТЫ	15
3. МЕТОДИЧЕСКИЕ РЕКОМЕНДАЦИИ ПО ОРГАНИЗАЦИИ САМОСТОЯТЕЛЬНОЙ РАБОТЫ	58
СПИСОК ИСПОЛЬЗУЕМЫХ ИСТОЧНИКОВ	61

ВВЕДЕНИЕ

Одной из важнейших стратегических задач современного профессионального образования является формирование профессиональной компетенции будущих специалистов. Квалификационные характеристики по специальностям среднего профессионального образования содержат такие требования, как умение осуществлять поиск, анализ и оценку информации, необходимой для постановки и решения профессиональных задач, профессионального и личностного развития; использовать информационно-коммуникативные технологии для совершенствования профессиональной деятельности; заниматься самообразованием. В этой связи, всё большее значение приобретает самостоятельная работа студентов, создающая условия для формирования у них готовности и умения использовать различные средства информации с целью поиска необходимого знания.

Целью самостоятельной работы студентов является:

- научить студентов 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 квалификацию;

- закрепить, расширить и углубить знания, умения и навыки, полученные студентами на аудиторных занятиях под руководством преподавателей;

- изучение студентами дополнительных материалов по изучаемым дисциплинам и умение выбирать необходимый материал из различных источников;

- воспитание у студентов самостоятельности, организованности, самодисциплины, творческой активности, потребности развития познавательных способностей и упорства в достижении поставленных целей.

Внеаудиторная самостоятельная работа студентов при освоении дисциплины Налоги и налогообложение включает в себя следующие виды работ:

1. Подготовка к устному опросу.

2. Проработка конспектов занятий, учебных и дополнительных изданий (по вопросам к разделам и главам учебных изданий).

3. Поиск, анализ и оценка информации по содержанию

Задания для самостоятельной работы предназначены для студентов очной формы обучения факультета дополнительного профессионального
и среднего профессионального образования по специальности
38.02.01 ЭКОНОМИКА И БУХГАЛТЕРСКИЙ УЧЕТ (ПО ОТРАСЛЯМ)

Таблица 1.

1. Виды, содержание и формы оценивания самостоятельной работы

Номер и название раздела/темы дисциплины	Тематика самостоятельной работы	Виды самостоятельной работы	Трудо-емкость (час.)	Компетенции ОК, ПК	Контроль выполнения работы	Методическое обеспечение
Тема 1. Основы налогообложения	Изучение теоретического материала в соответствии с дидактическими единицами темы и подготовка ответов на вопросы нормативно-правовые акты федерального уровня нормативно-правовые акты регионального уровня нормативно-правовые акты местного уровня	Подготовка к устному опросу и тестированию Проработка конспектов занятий, учебных и дополнительных изданий (по вопросам к разделам и главам учебных изданий). Поиск, анализ и оценка информации по содержанию учебного материала.	8	ОК 01-05; ОК 09-10; ПК 3.1- ПК 3.4	Оценка устного опроса и тестирования.	<p>1. Елицур, М. Ю. Экономика и бухгалтерский учет. Москва : ФОРУМ : ИНФРА-М, 2020. —</p> <p>2. Малис, Н. И. Налоговый учет и отчетность : учебник и практикум для среднего профессионального образования / Москва : Издательство Юрайт, 2020. — 407 с</p> <p>3. Налоги и налогообложение : учебник для среднего профессионального образования / Л. Я. Маршавина [и др.] ; под редакцией Л. Я. Маршавиной, Л. А. Чайковской. — 2-е изд. — Москва : Издательство Юрайт, 2020. — 510 с.</p> <p>Дополнительная литература:</p> <p>1. Налоги и налогообложение : учебник и практикум для среднего</p>

						профессионального образования / Г. Б. Поляк [и др.] ; под редакцией Г. Б. Поляка, Е. Е. Смирновой. — 3-е изд., перераб. и доп. — Москва : Издательство Юрайт, 2020. — 385 с.
Тема 2. Государственное регулирование налоговых правоотношений	Изучение теоретического материала в соответствии с дидактическими единицами темы и подготовка ответов на вопросы принципы налогообложения А.Смита экономические, юридические, организационные принципы налогообложения принципы налогообложения, закрепленные в НК РФ подготовка доклада на тему «Налоговая система страны (страны по выбору)»	Подготовка к устному опросу и тестированию. Проработка конспектов занятий, учебных и дополнительных изданий (по вопросам к разделам и главам учебных изданий). Поиск, анализ и оценка информации по содержанию учебного материала	8	ОК 01-05; ОК 09-10; ПК 3.1- ПК 3.4	Оценка устного опроса и тестирования.	
Тема 3. Способы обеспечения исполнения обязанности по уплате налогов и сборов	Изучение теоретического материала в соответствии с дидактическими единицами темы и подготовка ответов на	Подготовка к устному опросу и тестированию. Проработка конспектов занятий, учебных и дополнительных изданий (по вопросам к разделам и главам учебных изданий).	8	ОК 01-05; ОК 09-10; ПК 3.1- ПК 3.4	Оценка устного опроса и тестирования.	

соответствии с нормами налогового законодательства	<p>вопросы</p> <p>классификация налогов по традиционной схеме</p> <p>классификация налогов по международной схеме</p> <p>основные элементы налогов</p>	<p>Поиск, анализ и оценка информации по содержанию учебного материала</p>				
Тема 4. Налоговый контроль	<p>Изучение нормативного документа: «Налогового кодекса Российской Федерации»</p> <p>изучение теоретического материала в соответствии с дидактическими единицами темы и подготовка ответов на вопросы: выездная и камеральная налоговые проверки, виды налоговых правонарушений, ответственность за совершение налоговых правонарушений, смягчающие и отягощающие условия по налоговым правонарушениям</p> <p>Изучение нормативного документа: «Налогового кодекса Российской Федерации»</p>	<p>Подготовка к устному опросу и тестированию.</p> <p>Проработка конспектов занятий, учебных и дополнительных изданий (по вопросам к разделам и главам учебных изданий). Поиск, анализ и оценка информации по содержанию учебного материала.</p> <p>Подготовка к устному опросу и тестированию.</p> <p>Проработка конспектов занятий, учебных и дополнительных изданий (по вопросам к разделам и главам учебных изданий). Поиск, анализ и оценка информации по содержанию учебного материала.</p> <p>Изучение налогов и сборов уплачиваемых юридическими лицами в Рязанской области</p>	8	ОК 01-05; ОК 09-10; ПК 3.1- ПК 3.4	<p>Оценка устного опроса.</p> <p>Оценка за тестирования.</p> <p>Оценка устного опроса.</p> <p>Оценка за тестирование.</p>	

	<p>Федерации», раздел X изучение теоретического материала в соответствии с дидактическими единицами темы и подготовка ответов на вопросы порядок уплаты земельного налога порядок уплаты налога на имущество физических лиц порядок применения торгового подготовка к практической работе по теме «Местные налоги и сборы и их роль в местном самоуправлении» подготовка докладов на темы «Земельный налог в зарубежных странах», «Налог на имущество физических лиц в зарубежных странах»</p>					
<p>Тема 5. Порядок принудительного исполнения обязанности по уплате налогов и сборов</p>	<p>Изучение нормативного документа: «Налогового кодекса Российской Федерации», раздел IX изучение теоретического материала в соответствии с дидактическими единицами темы и подготовка ответов на</p>	<p>Подготовка к устному опросу и тестированию. Проработка конспектов занятий, учебных и дополнительных изданий (по вопросам к разделам и главам учебных изданий). Поиск, анализ и оценка информации по содержанию учебного материала. Изучить порядок</p>	8	ОК 01-05; ОК 09-10; ПК 3.1- ПК 3.4	Оценка устного опроса и тестирования.	

	<p>вопросы порядок налогообложения транспортным налогом, особенности исчисления и уплаты налога на имущество организаций по местонахождению обособленных подразделений организации, выданные преподавателем подготовка к практической работе по теме «Региональные налоги и специфика их расчетов»</p>	<p>налогообложения транспортным налогом на территории Рязанской области; рассмотреть особенности исчисления и уплаты налога на имущество организаций по местонахождению обособленных подразделений организации</p>				
<p>Тема 6. Экономическая сущность налогов, сборов и страховых взносов, взимаемых в Российской Федерации</p>	<p>Изучение нормативного документа: «Налогового кодекса Российской Федерации», раздел VIII изучение теоретического материала в соответствии с дидактическими единицами темы и подготовка ответов на вопросы: особенности налогообложения НДС при перемещении товаров через таможенную границу РФ; особенности определения налоговой базы по НДС</p>	<p>Подготовка к устному опросу и тестированию. Проработка конспектов занятий, учебных и дополнительных изданий (по вопросам к разделам и главам учебных изданий). Поиск, анализ и оценка информации по содержанию учебного материала. Изучить особенности налогообложения при перемещении товаров через таможенную границу РФ; особенности определения налоговой базы разными налогоплательщиками; изучить</p>	10	ОК 01-05; ОК 09-10; ПК 3.1- ПК 3.4	Оценка устного опроса. Оценка за тестирование.	

	<p>разными налогоплательщиками; особенности налогообложения при перемещении подакцизных товаров через таможенную границу РФ; налоговые режимы в отношении алкогольной продукции; порядок определения налоговой базы, исчисления и уплаты налога на доходы физических лиц по операциям с ценными бумагами, договорам негосударственного пенсионного обеспечения, от долевого участия; особенности определения доходов отдельных категорий иностранных граждан; рассмотрение особенностей определения налоговой базы по налогу на прибыль различными организациями; особенности определения доходов и расходов банками, страховыми</p>	<p>особенности налогообложения при перемещении подакцизных товаров через таможенную границу РФ; налоговые режимы в отношении алкогольной продукции; режим налогового склада; налоговые посты; порядок определения налоговой базы, исчисления и уплаты налога на доходы физических лиц по операциям с ценными бумагами, договорам негосударственного пенсионного обеспечения, от долевого участия; особенности определения доходов отдельных категорий иностранных граждан; рассмотрение особенностей определения налоговой базы по налогу на прибыль различными организациями; особенности определения доходов и расходов банками, страховыми организациями, негосударственными пенсионными фондами; налоговый учет и порядок его ведения в различных организациях; рассмотрение особенности исчисления и уплаты сборов, порядок зачисления сборов; рассмотрение особенности исчисления водного налога по различным объектам</p>				
--	--	--	--	--	--	--

	<p>организациями, негосударственными пенсионными фондами; налоговый учет и порядок его ведения в различных организациях; особенности исчисления и уплаты сборов за пользование объектами животного мира и объектами водных биологических ресурсов, порядок зачисления сборов; особенности исчисления водного налога по различным объектам налогообложения; особенности уплаты государственной пошлины при обращении в суды разных инстанций; особенностей определения количества добытых полезных ископаемых и порядок оценки их стоимости.</p> <p>подготовка к практической работе с использованием методических рекомендаций, оформление результатов</p>	<p>налогообложения; рассмотрение особенности уплаты государственной пошлины при обращении в суды разных инстанций; рассмотрение особенностей определения количества добытых полезных ископаемых и порядок оценки их стоимости.</p>				
--	--	--	--	--	--	--

	<p>практической работы Изучение нормативного документа: «Налогового кодекса Российской Федерации», раздел VIII.I изучение теоретического материала в соответствии с дидактическими единицами темы и подготовка ответов на вопросы: порядок перехода сельскохозяйственных товаропроизводителей на ЕСХН; условия перехода на УСН; виды деятельности, по которым применяются ЕНВД подготовка к практической работе с использованием методических рекомендаций, оформление результатов практической работы</p>					
		Итого:	50			

2. ЗАДАНИЯ ДЛЯ САМОСТОЯТЕЛЬНОЙ РАБОТЫ

Тема 1. Основы налогообложения

Ответьте устно на вопросы:

1. Система законодательства РФ о налогах и сборах
2. Действие актов законодательства о налогах и сборах
3. Участники отношений, регулируемых законодательством о налогах и сборах

Тема 2. Государственное регулирование налоговых правоотношений

Ответьте устно на вопросы:

1. Понятие налоговой системы. Принципы построения налоговой системы, её структура
2. Права и обязанности субъектов налоговой системы
3. Экономическая сущность и функции налогов и сборов
4. Система налогов и сборов
5. Классификация налогов и сборов
7. Общие условия установления налогов и сборов

Тема 3. Способы обеспечения исполнения обязанности по уплате налогов и сборов в соответствии с нормами налогового законодательства

1. Возникновение и прекращение налогового обязательства плательщика перед государством.
2. Способы обеспечения исполнения обязанности по уплате налогов и сборов в соответствии с нормами налогового законодательства.
3. Зачет и возврат излишне взысканных сумм обязательных платежей в бюджет.

Тема 4. Налоговый контроль

Ответьте устно на вопросы:

1. Виды налогового контроля и порядок его проведения
2. Оформление материалов налоговых проверок и порядок обжалования действий налоговых органов
3. Общие положения об ответственности за совершение налоговых правонарушений
4. Виды налоговых правонарушений и ответственность за их совершение

Тема 5. Порядок принудительного исполнения обязанности по уплате налогов и сборов

1. Налоговая ответственность.
2. Налоговое правонарушение.
3. Порядок применения мер государственно-принудительного воздействия к налогоплательщикам, нарушившим нормы законодательного права.

Тема 6. Экономическая сущность налогов, сборов и страховых взносов, взимаемых в Российской Федерации

Местные налоги и сборы и их роль в местном самоуправлении

Ответьте устно на вопросы:

1. Роль местных налогов в осуществлении местного самоуправления
2. Земельный налог
3. Налог на имущество физических лиц

Региональные налоги

Ответьте устно на вопросы:

1. Транспортный налог
2. Налог на имущество организаций
3. Налог на игорный бизнес

Федеральные налоги

Ответьте устно на вопросы:

1. Налог на добавленную стоимость
2. Акцизы
3. Налог на доходы физических лиц
4. Налог на прибыль предприятий
5. Сборы за пользование объектами животного мира и водных биологических ресурсов
6. Водный налог
7. Государственная пошлина
8. Налог на добычу полезных ископаемых

Специальные налоговые режимы

Ответьте устно на вопросы:

1. Система налогообложения для сельскохозяйственных товаропроизводителей (единый сельскохозяйственный налог)
2. Упрощенная система налогообложения
3. Система налогообложения в виде единого налога на вмененный доход для отдельных видов деятельности

Задания для оценки знаний освоения дисциплины

Задания в тестовой форме

ВАРИАНТ 1.

1. Из перечисленных ниже лиц назовите, кто не является плательщиком налога на добавленную стоимость:
А) российская организация реализует продукцию собственного производства;
Б) оптовая база реализует закупленные товары;
В) художник продает свою картину художественному салону;
Г) художественный салон реализует картину, приобретенную у художника.
2. Условием получения освобождения от исполнения обязанностей налогоплательщика по налогу на добавленную стоимость является:
А) сумма выручки от реализации товаров (работ, услуг) (без учета НДС) не должна превышать в совокупности 2 000 000 руб. за три предшествующих календарных месяца;
Б) сумма выручки от реализации товаров (работ, услуг) (без учета НДС) не должна превышать в совокупности 1 000 000 руб. за три предшествующих календарных месяца;
В) сумма выручки от реализации товаров (работ, услуг), облагаемых налогом, (без учета НДС) за предыдущие четыре квартала не должна превышать в среднем 1 000 000 руб. за каждый квартал.
3. Не подлежат обложению налогом на добавленную стоимость следующие операции:
А) образовательное учреждение оказывает услуги в сфере образования;
Б) образовательное учреждение проводит платный семинар для сторонних лиц по организации образовательного процесса;
В) школа реализует поделки, выполненные школьниками;
Г) школа сдает в аренду актовый зал для проведения праздничных мероприятий.
4. Верным утверждением в отношении определения места реализации товаров является следующее:

- А) местом реализации товаров признается территория РФ, если товар в момент начала отгрузки или транспортировки находится на территории РФ;
- Б) местом реализации товаров признается территория РФ, если товар не экспортируется за пределы РФ;
- В) местом реализации товаров признается территория РФ, если товар находится на территории РФ более одного налогового периода;
- Г) местом реализации товаров признается территория РФ, если переход права собственности осуществляется на территории РФ.
5. При ввозе товаров на территорию РФ налоговая база по налогу на добавленную стоимость определяется:
- А) исходя из конкретной стоимости товаров;
- Б) исходя из контрактной стоимости и таможенной пошлины;
- В) исходя из таможенной стоимости, таможенной пошлины и акцизов (по подакцизным товарам).
6. Товары, не облагаемые акцизами, – это:
- А) виноматериалы;
- Б) спирт коньячный;
- В) коньяки;
- Г) ювелирные изделия.
7. Налоговый период для акциза – это:
- А) 1 год;
- Б) 1 месяц;
- В) 3 месяца, т.е. квартал.
8. Для исчисления акциза подлежат вычетам из налоговой базы суммы, фактически уплаченные:
- А) продавцом при приобретении подакцизных товаров либо фактически уплаченные при ввозе подакцизных товаров на таможенную территорию РФ;
- Б) продавцом при приобретении подакцизных товаров;
- В) покупателем при ввозе подакцизных товаров на таможенную территорию РФ.
9. Акцизами облагаются подакцизные товары:
- А) произведенные исключительно на территории РФ;
- Б) не только произведенные на территории РФ, но и ввозимые на российскую таможенную территорию;
- В) только произведенные и реализуемые на территории РФ.
10. Сумма налога по подакцизным товарам, на которые установлена твердая ставка, определяется как:
- А) сумма акциза = (объект обложения + НДС) x ставка налога;
- Б) сумма акциза = (объект обложения – НДС) x ставка налога;
- В) сумма акциза = объект обложения x ставка налога.
11. Общая сумма налога, подлежащая уплате в бюджет физическим лицом, зарегистрированным в качестве предпринимателя, на основании декларации уплачивается до:
- А) 15 июля года, следующего за отчетным;
- Б) 15 июля года, следующего за отчетным;
- В) 30 апреля года, следующего за отчетным, вместе с подачей декларации.
12. Если по каждому виду полученных налогоплательщиком доходов установлены различные ставки, налоговая база определяется:
- А) по максимальной налоговой ставке;
- Б) по каждому виду доходов отдельно;
- В) по минимальной налоговой ставке.
13. Способом взимания налога на доходы физических лиц является:

- А) кадастровый;
 - Б) декларационный;
 - В) у источника выплат.
14. В налоговую базу для расчета налога на доходы физических лиц включаются:
- А) пособия по временной нетрудоспособности;
 - Б) выходное пособие при увольнении;
 - В) пособие по уходу за ребенком в возрасте до 1,5 лет.

15. Объектом налогообложения по НДФЛ является:
- А) доход, полученный от источников за пределами РФ, – для налоговых нерезидентов;
 - Б) доход, полученный от источников за пределами РФ, – для налоговых резидентов;
 - В) доход, полученный от источников за пределами РФ И от источников в РФ. – для налоговых резидентов.

ВАРИАНТ 2.

1. Из перечисленных ниже лиц плательщиками налога на добавленную стоимость являются:
- А) российская организация;
 - Б) физическое лицо;
 - В) российская организация, применяющая упрощенную систему налогообложения;
 - Г) индивидуальный предприниматель, применяющий специальный режим единого налога на вмененный доход.
2. Право на получение освобождения от исполнения обязанностей плательщиков налога на добавленную стоимость не распространяется:
- А) на организации, реализующие подакцизные товары в течение трех предшествующих последовательных календарных месяцев;
 - Б) организации, выполняющие строительно-монтажные работы для собственного потребления;
 - В) организации, реализующие изделия народных художественных промыслов.
3. Местом реализации работ, услуг, оказанных иностранной компанией (без её присутствия в РФ), признается территория РФ при осуществлении (несколько вариантов ответа):
- А) работ по озеленению центральной площади российского города;
 - Б) услуг по предоставлению персонала российской организации;
 - В) юридических услуг для российской организации;
 - Г) услуг по подбору персонала.
4. Операциями, не облагаемыми налогом на добавленную стоимость, являются:
- А) реализация медицинских косметических услуг;
 - Б) реализация ценных бумаг;
 - В) реализация лекарственных средств, в том числе внутриаптечного изготовления;
 - Г) реализация продукции периодической печати.
5. Для целей исчисления налога на добавленную стоимость объектом признается (несколько вариантов ответа):
- А) безвозмездная передача основных средств при выходе одного из участников из общества с ограниченной ответственностью сверх стоимости первоначально внесенной доли уставного капитала;
 - Б) передача основных средств организации в качестве вноса в уставный фонд дочерней организации;
 - В) безвозмездная передача основных средств некоммерческим организациям на осуществление основной уставной деятельности, не связанной с предпринимательской деятельностью.
6. Операции, не являющиеся объектом налогообложения акцизами, – это:

- А) реализация денатурированного этилового спирта;
- Б) ввоз подакцизных товаров на таможенную территорию РФ;
- В) передача произведенных подакцизных товаров для использования их на собственные производственные нужды.

7. По товарам, ввозимым на таможенную территорию РФ, налоговая база по подакцизным товарам, в отношении которых установлены адвалорные (в процентах) ставки, определяется как таможенная стоимость, увеличенная на сумму:

- А) таможенной пошлины;
- Б) таможенной пошлины, таможенных сборов и налога на добавленную стоимость;
- В) таможенной пошлины и налога на добавленную стоимость.

8. По акцизам, уплачиваемым в связи с перемещением подакцизных товаров через таможенную границу РФ, налоговые органы осуществляют зачет:

- А) самостоятельно;
- Б) по согласованию с таможенными органами (в течение 10 дней они сообщают о зачете налогоплательщику);
- В) по согласованию с таможенными органами (в течение 15 дней они сообщают о зачете налогоплательщику).

9. Налогоплательщиками акцизов являются:

- А) организации; индивидуальные предприниматели; лица, перемещающие подакцизные товары через таможенную границу РФ;
- Б) организации и лица, перемещающие подакцизные товары через таможенную границу;
- В) организации, индивидуальные предприниматели.

10. Какой из перечисленных товаров является подакцизным?

- А) покрышки и камера для шин к легковым автомобилям;
- Б) хрусталь;
- В) бензин автомобильный.

11. Налог на доходы физических лиц согласно НК РФ является:

- А) федеральным налогом;
- Б) региональным налогом;
- В) местным налогом.

12. Ставка НДФЛ зависит:

- А) от размера налоговой базы;
- Б) от вида дохода;
- В) от налогового статуса физического лица;
- Г) от величины совокупного годового дохода.

13. Стандартные вычеты имеют работники, работающие:

- А) в штате предприятия;
- Б) по совместительству;
- В) по договору подряда.

14. Налоговая база по НДФЛ для доходов, облагаемых по ставке 13 %, определяется как:

- А) разница между доходами, выраженными в денежном выражении, натуральной форме и натуральном виде, и суммами расходов, связанными с извлечением этих доходов;
- Б) денежное выражение таких доходов, подлежащих налогообложению, уменьшенных на сумму налоговых вычетов;
- В) денежное выражение таких доходов, подлежащих налогообложению, уменьшенных на сумму стандартных налоговых вычетов.

15. Герой РФ имеет право на получение стандартного налогового вычета в размере:

- А) 3000 руб. ежемесячно;
- Б) 500 руб. ежемесячно;
- В) 3500 руб. ежемесячно.

ВАРИАНТ 3.

1. Из перечисленных ниже лиц плательщиками налога на добавленную стоимость являются (несколько вариантов ответа):

- А) индивидуальный предприниматель реализует товары собственного производства;
- Б) обособленное структурное подразделение (ведет самостоятельный баланс) реализует мебель;
- В) некоммерческая организация оказывает консультационные услуги;
- Г) физическое лицо сдает свою квартиру в аренду организации.

2. Освобождение от исполнения обязанности плательщика налога на добавленную стоимость предоставляются на период:

- А) 6 месяцев;
- Б) 12 календарных месяцев;
- В) календарный год.

3. В РФ применяются следующие ставки налога на добавленную стоимость:

- А) 0 %, 7 %, 20 %;
- Б) 18 % 10 %, 0 %;
- В) 15 %, 18 %, 25 %;
- Г) 0 %, 10 %, 20 %.

4. При исчислении налога на добавленную стоимость в налоговую базу включается:

- А) выручка от реализации, за исключением оплаты ценными бумагами;
- Б) выручка от реализации, за исключением доходов, полученных в натуральной форме;
- В) выручка от реализации, в том числе доходы, полученные в натуральной форме, и оплата ценными бумагами.

5. Налоговым периодом по налогу на добавленную стоимость является:

- А) календарный месяц;
- Б) квартал;
- В) календарный месяц или квартал в зависимости от величины ежемесячной суммы выручки от реализации товаров (работ, услуг);
- Г) календарный год.

6. Акцизы относятся:

- А) к федеральным налогам и сборам;
- Б) к региональным налогам и сборам;
- В) к местным налогам.

7. Сумма налога по подакцизным товарам, на которые установлена твердая ставка, определяется как:

- А) сумма акциза = (объект обложения + НДС) x ставка налога;
- Б) сумма акциза = (объект обложения – НДС) x ставка налога;
- В) сумма акциза = объект обложения x ставка налога.

8. Виды товаров, относящихся к подакцизным (несколько вариантов ответа):

- набор золотых чайных ложек, норковая шуба, обручальное кольцо, ковер;
- А) хрустальная ваза, набор шоколадных конфет с коньяком, кожаные брюки, нательный золотой крестик;
- Б) серебряный подстаканник, золотое кольцо с изумрудом, ручка с золотым пером, мельхиоровые серьги авторской работы;
- В) легковой автомобиль с прицепом, грузовой автомобиль, яхта, самолет, трактор, легковой автомобиль иностранного производства;
- Г) спирт коньячный, спирт этиловый, спирт технический, шампанское, вино крепленое, напиток сидр (содержание алкоголя 1,9 %);
- Д) сигары, табак, сигареты, папиросы, курительная трубка;
- Е) раствор для мытья окон (содержание спирта 7 %);

- Ж) растворитель лака (содержание спирта 15 %);
- З) спиртовая настойка боярышника (средство при болезнях сердца, флакон 25 мл);
- И) бальзам «Биттнер» (0,5 л);
- К) французские духи (15 мл);
- Л) духи «Красная Москва»(100 мл).

9. Какой из названных операций не подлежат обложению акцизами?

- А) передача на территории РФ лицами произведенных ими подакцизных товаров для собственных нужд;
- Б) реализация алкогольной продукции с акцизного склада одной оптовой организации акцизному складу другой организации;
- В) ввоз подакцизных товаров на таможенную территорию РФ.

10. Если налогоплательщик не ведет раздельного учета по операциям, облагаемым по разным налоговым ставкам, сумма акциза определяется:

- А) по ставкам, указанным в учетной политике организации;
- Б) по максимальным из применяемых налоговым ставкам;
- В) по усредненным налоговым ставкам.

11. Доходы физических лиц, не являющихся налоговыми резидентами РФ, не подлежат налогообложению, если они:

- А) получены из источников на территории РФ в денежной и натуральной форме;
- Б) получены из источников на территории РФ в иностранной валюте и натуральной форме;
- В) начислены к выплате на территории РФ.

12. Налоговый вычет расходов на содержание ребенка у налогоплательщиков предоставляется на каждого ребенка в возрасте до:

- А) 18 лет;
- Б) 24 лет;
- В) 18 лет, а также на каждого учащегося дневной формы обучения, аспиранта, ординатора, студента, курсанта в возрасте до 24 лет.
- В) в денежной и натуральной формах и в виде материальной выгоды.

13. Налоговая база по НДФЛ для доходов, облагаемых по ставке 13 %, определяется как:

- А) разница между доходами, выраженными в денежном выражении, натуральной форме и натуральном виде, и суммами расходов, связанными с извлечением этих доходов;
- Б) денежное выражение таких доходов, подлежащих налогообложению, уменьшенных на сумму налоговых вычетов;
- В) денежное выражение таких доходов, подлежащих налогообложению, уменьшенных на сумму стандартных налоговых вычетов.

14. Кто является плательщиком налога на доходы физических лиц?

- А) физические лица, являющиеся резидентами РФ, и не являющиеся резидентами РФ, получающие доходы от источников, расположенных в РФ;
- Б) все физические лица, проживающие на территории РФ;
- В) физические лица – граждане РФ;
- Г) физические лица, получающие доходы в РФ.

15. Что выступает в качестве объекта налога на доходы физических лиц:

- А) доходы физических лиц, проживающих на территории РФ от любых источников;
- Б) доходы физических лиц, полученных от источников в РФ;
- В) доходы налоговых резидентов от всех источников и доходы нерезидентов от источников в РФ;
- Г) доходы физических лиц – налоговых резидентов РФ от всех источников.

ВАРИАНТ 4.

1. Условием получения освобождения от исполнения обязанностей налогоплательщика по налогу на добавленную стоимость является:
 - А) сумма выручки от реализации товаров (работ, услуг) (без учета НДС) не должна превышать в совокупности 2 000 000 руб. за три предшествующих календарных месяца;
 - Б) сумма выручки от реализации товаров (работ, услуг) (без учета НДС) не должна превышать в совокупности 1 000 000 руб. за три предшествующих календарных месяца;
 - В) сумма выручки от реализации товаров (работ, услуг), облагаемых налогом, (без учета НДС) за предыдущие четыре квартала не должна превышать в среднем 1 000 000 руб. за каждый квартал.
2. Для целей исчисления налога на добавленную стоимость признается реализацией (несколько вариантов ответа):
 - А) реализация товаров по бартеру;
 - Б) безвозмездная передача товаров, работ, услуг;
 - В) реализация иностранной валюты;
 - Г) безвозмездная передача основных средств некоммерческим организациям на осуществление основной уставной деятельности, не связанной с предпринимательской деятельностью.
3. Условием предоставления налоговых вычетов по налогу на добавленную стоимость является (несколько вариантов ответа):
 - А) выделение суммы налога на добавленную стоимость в счете-фактуре;
 - Б) списание приобретенных материальных ценностей в производство;
 - В) оплата сумм «входного» налога на добавленную стоимость;
 - Г) использование приобретенных товаров для производства товаров, реализация которых облагается налогом на добавленную стоимость;
 - Д) принятие к учету приобретенных материальных ценностей.
4. Счет-фактура предъявляется покупателю:
 - А) в течение 5 дней со дня отгрузки;
 - Б) в течение 10 дней со дня отгрузки;
 - В) одновременно с отгрузкой товара;
 - Г) по требованию покупателя.
5. Для целей исчисления налога на добавленную стоимость объектом не признается:
 - А) безвозмездная передача основных средств при выходе одного из участников из общества с ограниченной ответственностью сверх стоимости первоначально внесенной доли уставного капитала;
 - Б) передача основных средств организации в качестве вноса в уставный фонд дочерней организации;
 - В) безвозмездная передача основных средств некоммерческим организациям на осуществление основной уставной деятельности, не связанной с предпринимательской деятельностью.
6. Для исчисления акциза подлежат вычетам из налоговой базы суммы, фактически уплаченные:
 - А) продавцом при приобретении подакцизных товаров либо фактически уплаченные при ввозе подакцизных товаров на таможенную территорию РФ;
 - Б) продавцом при приобретении подакцизных товаров;
 - В) покупателем при ввозе подакцизных товаров на таможенную территорию РФ.
7. Акцизами облагаются подакцизные товары:
 - А) произведенные исключительно на территории РФ;
 - Б) не только произведенные на территории РФ, но и ввозимые на российскую таможенную территорию;
 - В) только произведенные и реализуемые на территории РФ.

8. По товарам, ввозимым на таможенную территорию РФ, налоговая база по подакцизным товарам, в отношении которых установлены адвалорные (в процентах) ставки, определяется как таможенная стоимость, увеличенная на сумму:

- А) таможенной пошлины;
- Б) таможенной пошлины, таможенных сборов и налога на добавленную стоимость;
- В) таможенной пошлины и налога на добавленную стоимость.

9. Налогоплательщиками акцизов являются:

- А) организации; индивидуальные предприниматели; лица, перемещающие подакцизные товары через таможенную границу РФ;
- Б) организации и лица, перемещающие подакцизные товары через таможенную границу;
- В) организации, индивидуальные предприниматели.

10. По товарам, ввозимым на таможенную территорию РФ, объектом налогообложения акцизами является:

- А) таможенная стоимость, увеличенная на сумму таможенной пошлины и таможенных сборов;
- Б) таможенная стоимость, увеличенная на сумму таможенной пошлины, таможенных сборов и НДС;
- В) таможенная стоимость, увеличенная на сумму таможенной пошлины и НДС.

11. Какие доходы подлежат обложению подоходным налогом:

- А) доходы в денежной форме, полученные в порядке наследования;
- Б) пособие по безработице;
- В) алименты, полученные налогоплательщиком;
- Г) доходы от использования авторских прав.

12. Какие виды профессиональных налоговых вычетов имеет право получить плательщик налога на доходы физических лиц:

- А) по расходам, связанными с осуществлением предпринимательской деятельности;
- Б) по расходам, связанным с куплей-продажей ценных бумаг;
- В) по расходам, связанным с продажей недвижимости;
- Г) по расходам, связанным с приобретением произведений искусства.

13. Что признается датой фактического получения дохода при получении дохода в виде оплаты труда:

- А) дата начисления выплат;
- Б) дата фактического получения дохода;
- В) дата списания денежных средств со счета налогового агента;
- Г) последний день месяца, за который начислен доход.

14. Какая система ставок установлена по налогу на доходы физических лиц:

- А) пропорциональная;
- Б) прогрессивная;
- В) регрессивная;
- Г) равная.

15. Если по каждому виду полученных доходов установлены различные ставки, то налоговая база определяется:

- А) по максимальной ставке;
- Б) по усредненной ставке;
- В) по каждому виду доходов отдельно;
- Г) по ставке, установленной законодательными (представительными) органами власти субъектов РФ в пределах максимальной.

ВАРИАНТ 5.

1. Из перечисленных ниже лиц не являются плательщиками налога на добавленную стоимость:

- А) индивидуальный предприниматель осуществляет предпринимательскую деятельность по сдаче в аренду жилья;
- Б) организация «Петров и друзья» осуществляет деятельность по сдаче в аренду жилья;
- В) гражданин, сдающий в аренду квартиру другому гражданину.
2. Операциями, облагаемыми налогом на добавленную стоимость, являются (несколько вариантов ответа):
- А) реализация медицинских косметических услуг;
- Б) реализация ценных бумаг;
- В) реализация лекарственных средств, в том числе внутриаптечного изготовления;
- Г) реализация продукции периодической печати.
3. Для целей исчисления налога на добавленную стоимость объектом признается (несколько вариантов ответа):
- А) безвозмездная передача основных средств при выходе одного из участников из общества с ограниченной ответственностью сверх стоимости первоначально внесенной доли уставного капитала;
- Б) передача основных средств организации в качестве вноса в уставный фонд дочерней организации;
- В) безвозмездная передача основных средств некоммерческим организациям на осуществление основной уставной деятельности, не связанной с предпринимательской деятельностью.
4. Реализация продукции машиностроения, экспортируемой за пределы РФ, облагается по ставке:
- А) 0 %;
- Б) 10 %;
- В) 20 %;
- Г) реализация освобождается от налогообложения.
5. Верным утверждением в отношении возможности выставления счета-фактуры в иностранной валюте является:
- А) счет-фактура не может быть выставлен в иностранной валюте;
- Б) счет-фактура может быть выставлен в иностранной валюте только по внешнеэкономическим сделкам;
- В) счет-фактура в иностранной валюте может быть выставлен, если по условиям договора обязательство выражено в иностранной валюте
6. Сумма налога по подакцизным товарам, на которые установлена твердая ставка, определяется как:
- А) сумма акциза = (объект обложения + НДС) x ставка налога;
- Б) сумма акциза = (объект обложения – НДС) x ставка налога;
- В) сумма акциза = объект обложения x ставка налога.
7. По товарам, ввозимым на таможенную территорию РФ, налоговая база по подакцизным товарам, в отношении которых установлены адвалорные (в процентах) ставки, определяется как таможенная стоимость, увеличенная на сумму:
- А) таможенной пошлины;
- Б) таможенной пошлины, таможенных сборов и налога на добавленную стоимость;
- В) таможенной пошлины и налога на добавленную стоимость.
8. Какой из названных операций не подлежат обложению акцизами?
- А) передача на территории РФ лицами произведенных ими подакцизных товаров для собственных нужд;
- Б) реализация алкогольной продукции с акцизного склада одной оптовой организации акцизному складу другой организации;
- В) ввоз подакцизных товаров на таможенную территорию РФ.
9. Ставки акцизов по подакцизным товарам устанавливаются:

- А) в процентах к стоимости товаров по отпускным ценам с учетом акцизов или в рублях и копейках за единицу измерения;
- Б) в процентах к стоимости товаров по отпускным ценам без учета акцизов или в рублях и копейках за единицу измерения;
- В) в процентах к стоимости товаров по фактической себестоимости без учета акцизов или в рублях и копейках за единицу измерения.

10. Если налогоплательщик не ведет раздельного учета по операциям, облагаемым по разным налоговым ставкам, сумма акциза определяется:

- А) по ставкам, указанным в учетной политике организации;
- Б) по максимальным из применяемых налоговым ставкам;
- В) по усредненным налоговым ставкам.

11. В соответствии с классификацией налогов по методу изъятия доходов НДФЛ является:

- А) косвенным налогом;
- Б) прямым налогом;
- В) прямым личным налогом.

12. При определении налоговой базы по НДФЛ учитываются доходы, полученные:

- А) только в денежной форме;
- Б) в денежной и натуральной формах;
- В) в денежной и натуральной формах и в виде материальной выгоды.

13. Налоговая база по НДФЛ для доходов, облагаемых по ставке 13 %, определяется как:

- А) разница между доходами, выраженными в денежном выражении, натуральной форме и натуральном виде, и суммами расходов, связанными с извлечением этих доходов;
- Б) денежное выражение таких доходов, подлежащих налогообложению, уменьшенных на сумму налоговых вычетов;
- В) денежное выражение таких доходов, подлежащих налогообложению, уменьшенных на сумму стандартных налоговых вычетов.

14. Доход физического лица – налогового резидента РФ, полученный в виде материальной выгоды от приобретения ценных бумаг, облагается налогом по ставке:

- А) 6 %;
- Б) 13 %;
- В) 30 %;
- Г) 35%.

15. Стандартный налоговый вычет в размере 500 руб. ежемесячно предоставляется следующим физическим лицам:

- А) инвалидам Великой Отечественной войны;
- Б) гражданам, принимавшим участие в ликвидации аварии на ЧАЭС;
- В) гражданам, выполнявшим интернациональный долг в Афганистане.

ВАРИАНТ 6.

1. Суммы вознаграждения, полученные посредником на основе исполнения договора комиссии, договора поручения, облагаются налогом на добавленную стоимость по ставке:

- А) 10 %;
- Б) 18 %;
- В) 18/118 %;
- Г) 10/110%.

2. Операциями, не облагаемыми налогом на добавленную стоимость, являются:

- А) реализация медицинских косметических услуг;
- Б) реализация ценных бумаг;
- В) реализация лекарственных средств, в том числе внутриаптечного изготовления;

- Г) реализация продукции периодической печати.
3. Верным утверждением в отношении возможности отказа от льготы по налогу на добавленную стоимость налогоплательщиками, осуществляющими операции по реализации товаров, работ, услуг, не облагаемых налогом на добавленную стоимость, является:
- А) налогоплательщик не может отказаться от льготы;
 - Б) налогоплательщик может отказаться от льготы;
 - В) налогоплательщик может отказаться от льготы только в отношении операций, предусмотренных п.3 ст.49 НК РФ.
4. Реализация продукции машиностроения, экспортируемой за пределы РФ, облагается по ставке:
- А) 0 %;
 - Б) 10 %;
 - В) 20 %;
 - Г) реализация освобождается от налогообложения.
5. Для подтверждения обоснованности применения по налогу на добавленную стоимость налоговой ставки 0 % при экспорте товара за пределы РФ в налоговые органы должны быть представлены следующие документы:
- А) контракт налогоплательщика с иностранным лицом на поставку товара; выписка банка, подтверждающая фактическое поступление выручки; грузовая таможенная декларация; копии транспортных, товаросопроводительных документов;
 - Б) контракт налогоплательщика с иностранным лицом на поставку товара; выписка банка, подтверждающая фактическое поступление выручки; грузовая таможенная декларация; копии транспортных, товаросопроводительных документов; книги покупок и продаж;
 - В) контракт налогоплательщика с иностранным лицом на поставку товара; выписка банка, подтверждающая фактическое поступление выручки; грузовая таможенная декларация.
6. Товары, облагаемые акцизами, – это:
- А) виноматериалы;
 - Б) спирт коньячный;
 - В) коньяки;
 - Г) ювелирные изделия
7. Для исчисления акциза подлежат вычетам из налоговой базы суммы, фактически уплаченные:
- А) продавцом при приобретении подакцизных товаров либо фактически уплаченные при ввозе подакцизных товаров на таможенную территорию РФ;
 - Б) продавцом при приобретении подакцизных товаров;
 - В) покупателем при ввозе подакцизных товаров на таможенную территорию РФ.
8. По товарам, ввозимым на таможенную территорию РФ, налоговая база по подакцизным товарам, в отношении которых установлены адвалорные (в процентах) ставки, определяется как таможенная стоимость, увеличенная на сумму:
- А) таможенной пошлины;
 - Б) таможенной пошлины, таможенных сборов и налога на добавленную стоимость;
 - В) таможенной пошлины и налога на добавленную стоимость.
9. Виды товаров, относящихся к подакцизным (несколько вариантов ответа):
- А) хрустальная ваза, набор шоколадных конфет с коньяком, кожаные брюки, нательный золотой крестик;
 - Б) серебряный подстаканник, золотое кольцо с изумрудом, ручка с золотым пером, мельхиоровые серьги авторской работы;
 - В) легковой автомобиль с прицепом, грузовой автомобиль, яхта, самолет, трактор, легковой автомобиль иностранного производства;
 - Г) спирт коньячный, спирт этиловый, спирт технический, шампанское, вино крепленое, напиток сидр (содержание алкоголя 1,9 %);

- Е) сигары, табак, сигареты, папиросы, курительная трубка;
И) спиртовая настойка боярышника (средство при болезнях сердца, флакон 25 мл).
10. По товарам, ввозимым на таможенную территорию РФ, объектом налогообложения акцизами является:
- А) таможенная стоимость, увеличенная на сумму таможенной пошлины и таможенных сборов;
 - Б) таможенная стоимость, увеличенная на сумму таможенной пошлины, таможенных сборов и НДС;
 - В) таможенная стоимость, увеличенная на сумму таможенной пошлины и НДС.
11. Имущественный налоговый вычет предоставляется в полной сумме сделки, полученной при продаже жилого дома, если дом находился в собственности налогоплательщика:
- А) не менее 3 лет;
 - Б) не менее 5 лет;
 - В) 3 года и более.
12. При определении налоговой базы по НДФЛ учитываются доходы, полученные:
- А) только в денежной форме;
 - Б) в денежной и натуральной формах;
 - В) в денежной и натуральной формах и в виде материальной выгоды.
13. Налоговым периодом по НДФЛ является:
- А) календарный месяц;
 - Б) календарный квартал;
 - В) календарный год;
 - Г) финансовый год.
14. Физическое лицо, являясь единственным родителем ребенка в возрасте 16 лет, имеет право на получение стандартного налогового вычета на ребенка в размере:
- А) 1000 руб.;
 - Б) 600 руб.;
 - В) 2000 руб.
15. Стандартный налоговый вычет предоставляется налогоплательщику:
- А) только по месту основной работы;
 - Б) по выбору налогоплательщика одним из налоговых агентов, являющихся источником выплаты дохода, либо на основании заявления при подаче налоговой декларации;
 - В) только на основании заявления при подаче налоговой декларации.

ВАРИАНТ 7.

1. Не подлежат обложению налогом на добавленную стоимость следующие операции:
- А) образовательное учреждение оказывает услуги в сфере образования;
 - Б) образовательное учреждение проводит платный семинар для сторонних лиц по организации образовательного процесса;
 - В) школа реализует поделки, выполненные школьниками;
 - Г) школа сдает в аренду актовый зал для проведения праздничных мероприятий.
2. Местом реализации работ, услуг, оказанных иностранной компанией (без её присутствия в РФ), признается территория РФ при осуществлении (несколько вариантов ответа):
- А) работ по озеленению центральной площади российского города;
 - Б) услуг по предоставлению персонала российской организации;
 - В) юридических услуг для российской организации;
 - Г) услуг по подбору персонала.
3. Налоговая база по налогу на добавленную стоимость при операциях реализации товаров (работ, услуг) определяется:

- А) как стоимость этих товаров (работ, услуг), исчисленная исходя из цен, определяемых в соответствии со ст. 40 НК РФ, с учетом акцизов и без включения в них налога на добавленную стоимость;
- Б) как стоимость этих товаров (работ, услуг), исчисленная исходя из цен, указанных сторонами сделки, с учетом акцизов и налога на добавленную стоимость;
- В) как стоимость этих товаров (работ, услуг), исчисленная исходя из рыночных цен, определяемых в соответствии со ст. 40 НК РФ, без учета акцизов и без включения в них налога на добавленную стоимость;
- Г) как стоимость этих товаров (работ, услуг), исчисленная исходя из рыночных цен отчетного периода.
4. Реализация нефти на экспорт за пределы РФ облагается по ставке:
- А) 10 %;
- Б) 18 %;
- В) 0 %;
- Г) 15 %.
5. Моментом исчисления налоговой базы по налогу на добавленную стоимость является дата:
- А) поступления оплаты за реализованные товары (работы, услуги) на банковский счет или в кассу организации;
- Б) отгрузка товаров (выполнение работ, оказание услуг) и предъявления покупателю документов;
- В) более ранняя из дат: дата отгрузки или дата оплаты;
- Г) определяемая по методу, зафиксированному в приказе об учетной политике для целей налогообложения.
6. Товары, не облагаемые акцизами, – это:
- А) виноматериалы;
- Б) спирт коньячный;
- В) коньяки;
- Г) ювелирные изделия.
7. Для исчисления акциза подлежат вычетам из налоговой базы суммы, фактически уплаченные:
- А) продавцом при приобретении подакцизных товаров либо фактически уплаченные при ввозе подакцизных товаров на таможенную территорию РФ;
- Б) продавцом при приобретении подакцизных товаров;
- В) покупателем при ввозе подакцизных товаров на таможенную территорию РФ.
8. Акцизами облагаются подакцизные товары:
- А) произведенные исключительно на территории РФ;
- Б) не только произведенные на территории РФ, но и ввозимые на российскую таможенную территорию;
- В) только произведенные и реализуемые на территории РФ.
9. Сумма налога по подакцизным товарам, на которые установлена твердая ставка, определяется как:
- А) сумма акциза = (объект обложения + НДС) x ставка налога;
- Б) сумма акциза = (объект обложения – НДС) x ставка налога;
- В) сумма акциза = объект обложения x ставка налога.
10. По товарам, ввозимым на таможенную территорию РФ, налоговая база по подакцизным товарам, в отношении которых установлены адвалорные (в процентах) ставки, определяется как таможенная стоимость, увеличенная на сумму:
- А) таможенной пошлины;
- Б) таможенной пошлины, таможенных сборов и налога на добавленную стоимость;
- В) таможенной пошлины и налога на добавленную стоимость.

11. Налоговыми резидентами РФ являются физические лица:
- А) находящиеся в РФ и получающие доход в общей сложности не менее 183 дней в году;
 - Б) фактически находящиеся в РФ в общей сложности не менее 183 дней в году;
 - В) получающие доход из источников в РФ в общей сложности не менее 183 дней в году;
 - Г) фактически находящиеся в РФ в общей сложности не менее 180 дней в году.
12. Налоговый вычет расходов на содержание ребенка у налогоплательщиков предоставляется на каждого ребенка в возрасте до:
- А) 18 лет;
 - Б) 24 лет;
 - В) 18 лет, а также на каждого учащегося дневной формы обучения, аспиранта, ординатора, студента, курсанта в возрасте до 24 лет.
13. Имущественный налоговый вычет предоставляется в полной сумме сделки, полученной при продаже жилого дома, если дом находился в собственности налогоплательщика:
- А) не менее 3 лет;
 - Б) не менее 5 лет;
 - В) 3 года и более.
14. Плательщиком налога на доходы физических лиц являются:
- А) физические лица, являющиеся резидентами РФ, и не являющиеся резидентами РФ, получающие доходы от источников, расположенных в РФ;
 - Б) все физические лица, проживающие на территории РФ;
 - В) физические лица – граждане РФ;
 - Г) физические лица, получающие доходы в РФ.
15. Какие виды социальных налоговых вычетов имеет право получить плательщик налога на доходы физических лиц:
- А) по доходам, переданным в виде финансовой помощи сельскохозяйственным организациям;
 - Б) по доходам, направленным на приобретение государственных ценных бумаг;
 - В) по сумме денежных средств, истраченных на приобретение медикаментов, назначенных лечащим врачом;
 - Г) по доходам, направленным на содержание детей и иждивенцев.

ВАРИАНТ 8.

1. Освобождение от исполнения обязанности плательщика налога на добавленную стоимость предоставляются на период:
- А) 6 месяцев;
 - Б) 12 календарных месяцев;
 - В) календарный год.
2. Не подлежат обложению налогом на добавленную стоимость следующие операции:
- А) образовательное учреждение оказывает услуги в сфере образования;
 - Б) образовательное учреждение проводит платный семинар для сторонних лиц по организации образовательного процесса;
 - В) школа реализует поделки, выполненные школьниками;
 - Г) школа сдает в аренду актовый зал для проведения праздничных мероприятий.
3. Местом реализации работ, услуг, оказанных иностранной компанией (без её присутствия в РФ), не признается территория РФ при осуществлении:
- А) работ по озеленению центральной площади российского города;
 - Б) услуг по предоставлению персонала российской организации;
 - В) юридических услуг для российской организации;
 - Г) услуг по подбору персонала.
4. Моментом исчисления налоговой базы по налогу на добавленную стоимость является дата:

- А) поступления оплаты за реализованные товары (работы, услуги) на банковский счет или в кассу организации;
- Б) отгрузка товаров (выполнение работ, оказание услуг) и предъявления покупателю документов;
- В) более ранняя из дат: дата отгрузки или дата оплаты;
- Г) определяемая по методу, зафиксированному в приказе об учетной политике для целей налогообложения.
5. Для целей исчисления налога на добавленную стоимость объектом признается (несколько вариантов ответа):
- А) безвозмездная передача основных средств при выходе одного из участников из общества с ограниченной ответственностью сверх стоимости первоначально внесенной доли уставного капитала;
- Б) передача основных средств организации в качестве вноса в уставный фонд дочерней организации;
- В) безвозмездная передача основных средств некоммерческим организациям на осуществление основной уставной деятельности, не связанной с предпринимательской деятельностью.
6. Товары, облагаемые акцизами, – это:
- А) спиртосодержащие отходы производства, не подлежащие дальнейшей переработке;
- Б) спиртосодержащие предметы медицинского применения;
- В) парфюмерно-косметическая продукция, прошедшая государственную регистрацию.
7. Акцизы относятся:
- А) к федеральным налогам и сборам;
- Б) к региональным налогам и сборам;
- В) к местным налогам.
8. Налогоплательщиками акцизов являются:
- А) организации; индивидуальные предприниматели; лица, перемещающие подакцизные товары через таможенную границу РФ;
- Б) организации и лица, перемещающие подакцизные товары через таможенную границу;
- В) организации, индивидуальные предприниматели.
9. Какие из названных операций не подлежат обложению акцизами?
- А) передача на территории РФ лицами произведенных ими подакцизных товаров для собственных нужд;
- Б) реализация алкогольной продукции с акцизного склада одной оптовой организации акцизному складу другой организации;
- В) ввоз подакцизных товаров на таможенную территорию РФ.
10. По товарам, ввозимым на таможенную территорию РФ, объектом налогообложения акцизами является:
- А) таможенная стоимость, увеличенная на сумму таможенной пошлины и таможенных сборов;
- Б) таможенная стоимость, увеличенная на сумму таможенной пошлины, таможенных сборов и НДС;
- В) таможенная стоимость, увеличенная на сумму таможенной пошлины и НДС.
11. Какие виды профессиональных налоговых вычетов имеет право получить плательщик налога на доходы физических лиц:
- А) по расходам, связанными с осуществлением предпринимательской деятельности;
- Б) по расходам, связанным с куплей-продажей ценных бумаг;
- В) по расходам, связанным с продажей недвижимости;
- Г) по расходам, связанным с приобретением произведений искусства.
12. Что признается датой фактического получения дохода при получении дохода в виде оплаты труда:
- А) дата начисления выплат;

- Б) дата фактического получения дохода;
 - В) дата списания денежных средств со счета налогового агента;
 - Г) последний день месяца, за который начислен доход.
13. Какая система ставок установлена по налогу на доходы физических лиц:
- А) пропорциональная;
 - Б) прогрессивная;
 - В) регрессивная;
 - Г) равная.
14. Какие виды ставок установлены по налогу на доходы физических лиц:
- А) 13 %, 9 %, 15 %, 20 %;
 - Б) 13 %, 9 %, 15 %, 30 %, 35 %;
 - В) 13 %, 9 %, 30 %, 35 %;
 - Г) 6 %, 10 %, 13 %, 15 %, 20 %, 30 %, 35 %;
15. Если по каждому виду полученных доходов установлены различные ставки, то налоговая база определяется:
- А) по максимальной ставке;
 - Б) по усредненной ставке;
 - В) по каждому виду доходов отдельно;
 - Г) по ставке, установленной законодательными (представительными) органами власти субъектов РФ в пределах максимальной.

ВАРИАНТ 9.

1. Право на получение освобождения от исполнения обязанностей плательщиков налога на добавленную стоимость имеют:
- А) субъекты малого предпринимательства;
 - Б) индивидуальные предприниматели;
 - В) налогоплательщики с ежемесячными в течение квартала суммами выручки от реализации товаров, работ, услуг, не превышающими 1 000 000 руб.;
 - Г) организации и индивидуальные предприниматели, если за три предшествующих последовательных календарных месяца сумма выручки от реализации товаров, работ, услуг (без учета НДС) в совокупности не превысила 2 000 000 руб.
2. Верным утверждением в отношении определения места реализации товаров является следующее:
- А) местом реализации товаров признается территория РФ, если товар в момент начала отгрузки или транспортировки находится на территории РФ;
 - Б) местом реализации товаров признается территория РФ, если товар не экспортируется за пределы РФ;
 - В) местом реализации товаров признается территория РФ, если товар находится на территории РФ более одного налогового периода;
 - Г) местом реализации товаров признается территория РФ, если переход права собственности осуществляется на территории РФ.
3. При ввозе товаров на территорию РФ налоговая база по налогу на добавленную стоимость определяется:
- А) исходя из конкретной стоимости товаров;
 - Б) исходя из контрактной стоимости и таможенной пошлины;
 - В) исходя из таможенной стоимости, таможенной пошлины и акцизов (по подакцизным товарам).
4. При исчислении налога на добавленную стоимость в налоговую базу включается:
- А) выручка от реализации, за исключением оплаты ценными бумагами;
 - Б) выручка от реализации, за исключением доходов, полученных в натуральной форме;
 - В) выручка от реализации, в том числе доходы, полученные в натуральной форме, и оплата ценными бумагами.

5. При продаже предприятия в целом как имущественного комплекса налоговой базой признается:
- А) продажная цена предприятия с учетом поправочного коэффициента;
 - Б) сумма балансовой стоимости всех активов предприятия с учетом поправочного коэффициента;
 - В) разница между продажной ценой предприятия и суммой кредиторской задолженности с учетом поправочного коэффициента.
6. Ставки акцизов по подакцизным товарам устанавливаются в процентах к стоимости товаров:
- А) по отпускным ценам (без учета акцизов);
 - Б) по отпускным ценам (без учета акцизов) или в рублях и копейках за единицу измерения;
 - В) по фактической себестоимости (без учета акцизов) или в рублях и копейках за единицу измерения.
7. Для исчисления акциза подлежат вычетам из налоговой базы суммы, фактически уплаченные:
- А) продавцом при приобретении подакцизных товаров либо фактически уплаченные при ввозе подакцизных товаров на таможенную территорию РФ;
 - Б) продавцом при приобретении подакцизных товаров;
 - В) покупателем при ввозе подакцизных товаров на таможенную территорию РФ.
8. Акцизами облагаются подакцизные товары:
- А) произведенные исключительно на территории РФ;
 - Б) не только произведенные на территории РФ, но и ввозимые на российскую таможенную территорию;
 - В) только произведенные и реализуемые на территории РФ.
9. Сумма налога по подакцизным товарам, на которые установлена твердая ставка, определяется как:
- А) сумма акциза = (объект обложения + НДС) x ставка налога;
 - Б) сумма акциза = (объект обложения – НДС) x ставка налога;
 - В) сумма акциза = объект обложения x ставка налога.
10. По товарам, ввозимым на таможенную территорию РФ, налоговая база по подакцизным товарам, в отношении которых установлены адвалорные (в процентах) ставки, определяется как таможенная стоимость, увеличенная на сумму:
- А) таможенной пошлины;
 - Б) таможенной пошлины, таможенных сборов и налога на добавленную стоимость;
 - В) таможенной пошлины и налога на добавленную стоимость.
11. Налоговыми резидентами РФ являются физические лица:
- 1) находящиеся в РФ и получающие доход в общей сложности не менее 183 дней в году;
 - 2) фактически находящиеся в РФ в общей сложности не менее 183 дней в году;
 - 3) получающие доход из источников в РФ в общей сложности не менее 183 дней в году;
 - 4) фактически находящиеся в РФ в общей сложности не менее 180 дней в году.
12. Налоговый вычет расходов на содержание ребенка (детей) за каждый месяц налогового периода предоставляется в размере:
- 1) 600 руб.;
 - 2) 1000 руб.;
 - 3) 400 руб.;
 - 4) 500 руб.
13. Имущественный налоговый вычет предоставляется в полной сумме сделки, полученной при продаже жилого дома, если дом находился в собственности налогоплательщика:
- 1) не менее 3 лет;

- 2) не менее 5 лет;
3) 3 года и более.
14. Налоговая база по НДФЛ для доходов, облагаемых по ставке 13 %, определяется как:
- А) разница между доходами, выраженными в денежном выражении, натуральной форме и натуральном виде, и суммами расходов, связанными с извлечением этих доходов;
 - Б) денежное выражение таких доходов, подлежащих налогообложению, уменьшенных на сумму налоговых вычетов;
 - В) денежное выражение таких доходов, подлежащих налогообложению, уменьшенных на сумму стандартных налоговых вычетов.
15. Суммы полученных страховых выплат по договорам добровольного страхования жизни, заключенным на срок менее пяти лет, если суммы страховых выплат превышают суммы страховых взносов, увеличенных на ставку рефинансирования Банка России, облагаются налогом по ставке:
- А) 6 %;
 - Б) 13 %;
 - В) 30 %;
 - Г) 35 %.

ВАРИАНТ 10.

1. Из перечисленных ниже лиц назовите плательщиков налога на добавленную стоимость (несколько вариантов ответа):
- А) российская организация реализует продукцию собственного производства;
 - Б) оптовая база реализует закупленные товары;
 - В) художник продает свою картину художественному салону;
 - Г) художественный салон реализует картину, приобретенную у художника
2. Назовите операции реализации, которые не облагаются налогом на добавленную стоимость (несколько вариантов ответа):
- А) реализация проездных билетов городским троллейбусным парком;
 - Б) оплата консультационного семинара (проводит высшее учебное заведение для банковских работников);
 - В) реализация лекарственных средств ЗАО «Лекарь»;
 - Г) продажа организацией принадлежащих ей на праве собственности акций.
6. Для целей исчисления налога на добавленную стоимость не признается реализацией:
- А) реализация товаров по бартеру;
 - Б) безвозмездная передача товаров, работ, услуг;
 - В) реализация иностранной валюты;
 - Г) безвозмездная передача основных средств некоммерческим организациям на осуществление основной уставной деятельности, не связанной с предпринимательской деятельностью.
4. Налоговые органы принимают решение о возмещении налога на добавленную стоимость в случае превышения сумм налоговых вычетов над суммой налога на добавленную стоимость, исчисленной по налоговой базе, в следующие сроки:
- А) в течение трех календарных месяцев, следующих за отчетным налоговым периодом;
 - Б) двух недель после письменного заявления налогоплательщика;
 - В) одного месяца после камеральной проверки отчетности налогоплательщика.
5. Реализация долей в уставном капитале облагается налогом на добавленную стоимость по ставке:
- А) базовой;
 - Б) пониженной;
 - В) 0 %;
 - Г) не подлежит обложению.

6. Налоговый период для акциза – это:
- А) 1 год;
 - Б) 1 месяц;
 - В) 3 месяца, т.е. квартал.
7. Акцизами облагаются подакцизные товары:
- А) произведенные исключительно на территории РФ;
 - Б) не только произведенные на территории РФ, но и ввозимые на российскую таможенную территорию;
 - В) только произведенные и реализуемые на территории РФ.
8. Какой из перечисленных товаров является подакцизным?
- А) покрышки и камера для шин к легковым автомобилям;
 - Б) хрусталь;
 - В) бензин автомобильный.
9. Ставки акцизов по подакцизным товарам устанавливаются:
- А) в процентах к стоимости товаров по отпускным ценам с учетом акцизов или в рублях и копейках за единицу измерения;
 - Б) в процентах к стоимости товаров по отпускным ценам без учета акцизов или в рублях и копейках за единицу измерения;
 - В) в процентах к стоимости товаров по фактической себестоимости без учета акцизов или в рублях и копейках за единицу измерения.
10. Если налогоплательщик не ведет отдельного учета по операциям, облагаемым по разным налоговым ставкам, сумма акциза определяется:
- А) по ставкам, указанным в учетной политике организации;
 - Б) по максимальным из применяемых налоговым ставкам;
 - В) по усредненным налоговым ставкам.
11. Налоговая ставка в размере 35 % установлена в отношении доходов:
- А) доходы, получаемые физическими лицами, не являющимися налоговыми резидентами РФ;
 - Б) выигрыши, выплачиваемые организаторами конкурсов в рекламных целях;
 - В) дивиденды.
12. Если по каждому виду полученных налогоплательщиком доходов установлены различные ставки, налоговая база определяется:
- 1) по максимальной ставке;
 - 2) по минимальной ставке;
 - 3) по каждому виду доходов отдельно.
13. Если в налоговом периоде имущественный налоговый вычет не был использован полностью, его остаток может быть перенесен на последующие налоговые периоды:
- нет;
 - 1) да, на последующие три налоговых периода;
 - 2) да, до полного его использования;
 - 3) да, на последующие пять налоговых периодов.
14. При определении налоговой базы по НДФЛ учитываются доходы, полученные:
- А) только в денежной форме;
 - Б) в денежной и натуральной формах;
 - В) в денежной и натуральной формах и в виде материальной выгоды.
15. Налоговая база по НДФЛ для доходов, облагаемых по ставкам 9, 30 и 35 %, определяется как денежное выражение доходов:
- А) подлежащих налогообложению, уменьшенных на сумму стандартных налоговых вычетов;
 - Б) подлежащих налогообложению, уменьшенных на сумму профессиональных налоговых вычетов;

В) подлежащих налогообложению.

ВАРИАНТ 11.

1. Из перечисленных ниже лиц назовите, кто не является плательщиком налога на добавленную стоимость:

А) российская организация реализует продукцию собственного производства;

Б) оптовая база реализует закупленные товары;

В) художник продает свою картину художественному салону;

Г) художественный салон реализует картину, приобретенную у художника.

2. Условием получения освобождения от исполнения обязанностей налогоплательщика по налогу на добавленную стоимость является:

А) сумма выручки от реализации товаров (работ, услуг) (без учета НДС) не должна превышать в совокупности 2 000 000 руб. за три предшествующих календарных месяца;

Б) сумма выручки от реализации товаров (работ, услуг) (без учета НДС) не должна превышать в совокупности 1 000 000 руб. за три предшествующих календарных месяца;

В) сумма выручки от реализации товаров (работ, услуг), облагаемых налогом, (без учета НДС) за предыдущие четыре квартала не должна превышать в среднем 1 000 000 руб. за каждый квартал.

3. Из приведенных ниже операций облагаются налогом на добавленную стоимость следующие (несколько вариантов ответов):

А) организация розничной торговли реализовала ранее приобретенные товары;

Б) организация разместила собственные облигации;

В) организация реализовала морально устаревшее оборудование другой коммерческой организации;

Г) организация осуществила передачу основных средств в качестве своего вноса в уставный капитал.

4. При ввозе товаров на территорию РФ налоговая база по налогу на добавленную стоимость определяется:

А) исходя из конкретной стоимости товаров;

Б) исходя из контрактной стоимости и таможенной пошлины;

В) исходя из таможенной стоимости, таможенной пошлины и акцизов (по подакцизным товарам).

5. Авансовые платежи, полученные в счет предстоящих поставок молока и молокопродуктов, подлежат обложению налогом на добавленную стоимость по ставке:

А) 10 %;

Б) 18 %;

В) 10/100 %;

Г) 18/118 %.

6. Товары, облагаемые акцизами, – это:

А) спиртосодержащие отходы производства, не подлежащие дальнейшей переработке;

Б) спиртосодержащие предметы медицинского применения;

В) парфюмерно-косметическая продукция, прошедшая государственную регистрацию.

7. Для исчисления акциза подлежат вычетам из налоговой базы суммы, фактически уплаченные:

А) продавцом при приобретении подакцизных товаров либо фактически уплаченные при ввозе подакцизных товаров на таможенную территорию РФ;

Б) продавцом при приобретении подакцизных товаров;

В) покупателем при ввозе подакцизных товаров на таможенную территорию РФ.

8. Сумма налога по подакцизным товарам, на которые установлена твердая ставка, определяется как:

А) сумма акциза = (объект обложения + НДС) x ставка налога;

- Б) сумма акциза = (объект обложения – НДС) x ставка налога;
В) сумма акциза = объект обложения x ставка налога.
9. По товарам, ввозимым на таможенную территорию РФ, объектом налогообложения акцизами является:
- А) таможенная стоимость, увеличенная на сумму таможенной пошлины и таможенных сборов;
Б) таможенная стоимость, увеличенная на сумму таможенной пошлины, таможенных сборов и НДС;
В) таможенная стоимость, увеличенная на сумму таможенной пошлины и НДС.
10. Акциз по подакцизным товарам уплачивается:
- А) по месту производства таких товаров;
Б) по месту реализации таких товаров;
В) по месту производства таких товаров, а по аналогичной продукции, кроме того, уплачивается по месту её реализации с акцизных складов, за исключением реализации на акцизные склады других организаций
11. Налоговыми резидентами РФ являются физические лица:
- А) находящиеся в РФ и получающие доход в общей сложности не менее 183 дней в году;
Б) фактически находящиеся в РФ в общей сложности не менее 183 дней в году;
В) получающие доход из источников в РФ в общей сложности не менее 183 дней в году;
Г) фактически находящиеся в РФ в общей сложности не менее 180 дней в году.
12. Доходы физических лиц, не являющихся налоговыми резидентами РФ, не подлежат налогообложению, если они:
- А) получены из источников на территории РФ в денежной и натуральной форме;
Б) получены из источников на территории РФ в иностранной валюте и натуральной форме;
В) начислены к выплате на территории РФ.
13. Налоговый вычет расходов на содержание ребенка у налогоплательщиков предоставляется на каждого ребенка в возрасте до:
- А) 18 лет;
Б) 24 лет;
В) 18 лет, а также на каждого учащегося дневной формы обучения, аспиранта, ординатора, студента, курсанта в возрасте до 24 лет.
14. Имущественный налоговый вычет предоставляется в полной сумме сделки, полученной при продаже жилого дома, если дом находился в собственности налогоплательщика:
- А) не менее 3 лет;
Б) не менее 5 лет;
В) 3 года и более.
15. Какие виды социальных налоговых вычетов имеет право получить плательщик налога на доходы физических лиц:
- А) по доходам, переданным в виде финансовой помощи сельскохозяйственным организациям;
Б) по доходам, направленным на приобретение государственных ценных бумаг;
В) по сумме денежных средств, истраченных на приобретение медикаментов, назначенных лечащим врачом;
Г) по доходам, направленным на содержание детей и иждивенцев.

ВАРИАНТ 12.

1. Из перечисленных ниже лиц плательщиками налога на добавленную стоимость являются:
- А) российская организация;
Б) физическое лицо;

- В) российская организация, применяющая упрощенную систему налогообложения;
- Г) индивидуальный предприниматель, применяющий специальный режим единого налога на вмененный доход.
2. Условием получения освобождения от исполнения обязанностей налогоплательщика по налогу на добавленную стоимость является:
- А) сумма выручки от реализации товаров (работ, услуг) (без учета НДС) не должна превышать в совокупности 2 000 000 руб. за три предшествующих календарных месяца;
- Б) сумма выручки от реализации товаров (работ, услуг) (без учета НДС) не должна превышать в совокупности 1 000 000 руб. за три предшествующих календарных месяца;
- В) сумма выручки от реализации товаров (работ, услуг), облагаемых налогом, (без учета НДС) за предыдущие четыре квартала не должна превышать в среднем 1 000 000 руб. за каждый квартал.
3. Назовите операции реализации, которые облагаются налогом на добавленную стоимость (несколько вариантов ответа) :
- А) реализация проездных билетов городским троллейбусным парком;
- Б) оплата консультационного семинара (проводит высшее учебное заведение для банковских работников);
- В) реализация лекарственных средств ЗАО «Лекарь»;
- Г) продажа организацией принадлежащих ей на праве собственности акций.
4. При исчислении налога на добавленную стоимость в налоговую базу включается:
- А) выручка от реализации, за исключением оплаты ценными бумагами;
- Б) выручка от реализации, за исключением доходов, полученных в натуральной форме;
- В) выручка от реализации, в том числе доходы, полученные в натуральной форме, и оплата ценными бумагами.
5. При продаже предприятия в целом как имущественного комплекса налоговой базой признается:
- А) продажная цена предприятия с учетом поправочного коэффициента;
- Б) сумма балансовой стоимости всех активов предприятия с учетом поправочного коэффициента;
- В) разница между продажной ценой предприятия и суммой кредиторской задолженности с учетом поправочного коэффициента
6. Товары, не облагаемые акцизами, – это:
- А) виноматериалы;
- Б) спирт коньячный;
- В) коньяки;
- Г) ювелирные изделия.
7. Налоговый период для акциза – это:
- А) 1 год;
- Б) 1 месяц;
- В) 3 месяца, т.е. квартал.
8. По акцизам, уплачиваемым в связи с перемещением подакцизных товаров через таможенную границу РФ, налоговые органы осуществляют зачет:
- А) самостоятельно;
- Б) по согласованию с таможенными органами (в течение 10 дней они сообщают о зачете налогоплательщику);
- В) по согласованию с таможенными органами (в течение 15 дней они сообщают о зачете налогоплательщику).
9. Какие из названных операций не подлежат обложению акцизами?
- А) передача на территории РФ лицами произведенных ими подакцизных товаров для собственных нужд;
- Б) реализация алкогольной продукции с акцизного склада одной оптовой организации акцизному складу другой организации;

- В) ввоз подакцизных товаров на таможенную территорию РФ.
10. Ставки акцизов по подакцизным товарам устанавливаются:
- А) в процентах к стоимости товаров по отпускным ценам с учетом акцизов или в рублях и копейках за единицу измерения;
- Б) в процентах к стоимости товаров по отпускным ценам без учета акцизов или в рублях и копейках за единицу измерения;
- В) в процентах к стоимости товаров по фактической себестоимости без учета акцизов или в рублях и копейках за единицу измерения.
11. Доходы физических лиц, не являющихся налоговыми резидентами РФ, не подлежат налогообложению, если они:
- А) получены из источников на территории РФ в денежной и натуральной форме;
- Б) получены из источников на территории РФ в иностранной валюте и натуральной форме;
- В) начислены к выплате на территории РФ.
12. Вычеты из совокупного дохода сумм расходов на содержание детей, студентов и учащихся дневной формы обучения осуществляется независимо от того, имеют ли они самостоятельные источники доходов:
- А) да;
- Б) да, но если проживают с родителями;
- В) да, а также проживают они или нет совместно с родителями.
13. Налоговая ставка в размере 35 % установлена в отношении доходов:
- А) доходы, получаемые физическими лицами, не являющимися налоговыми резидентами РФ;
- Б) выигрыши, выплачиваемые организаторами конкурсов в рекламных целях;
- В) дивиденды.
14. Имущественный налоговый вычет предоставляется в полной сумме сделки, полученной при продаже жилого дома, если дом находился в собственности налогоплательщика:
- А) не менее 3 лет;
- Б) не менее 5 лет;
- В) 3 года и более.
15. Физическое лицо приобрело в собственность комнату в коммунальной квартире в г. Москве. Ипотечный кредит в банке это лицо не брало. Имущественный налоговый вычет может быть предоставлен ему:
- А) в размере фактически произведенных расходов, но не более 600 000 руб.;
- Б) в размере фактически произведенных расходов, но не более 2 мил. Руб.;
- В) в данном случае имущественный налоговый вычет не предоставляется.

ВАРИАНТ 13.

1. В соответствии с российским законодательством плательщиками налога на добавленную стоимость признаются (несколько вариантов ответа):
- А) организации;
- Б) индивидуальные предприниматели;
- В) лица, перемещающие товары через таможенную границу РФ;
- Г) физические лица.
2. Право на получение освобождения от исполнения обязанностей плательщиков налога на добавленную стоимость не распространяется:
- А) на организации, реализующие подакцизные товары;
- Б) организации, выполняющие строительные-монтажные работы для собственного потребления;
- В) организации, реализующие изделия народных художественных промыслов.

3. Из приведенных ниже операций не облагаются налогом на добавленную стоимость следующие (несколько вариантов ответа):
- А) организация розничной торговли реализовала ранее приобретенные товары;
 - Б) организация разместила собственные облигации;
 - В) организация реализовала морально устаревшее оборудование другой коммерческой организации;
 - Г) организация осуществила передачу основных средств в качестве своего вклада в уставный капитал.
4. Налоговая база по налогу на добавленную стоимость при операциях реализации товаров (работ, услуг) определяется:
- А) как стоимость этих товаров (работ, услуг), исчисленная исходя из цен, определяемых в соответствии со ст. 40 НК РФ, с учетом акцизов и без включения в них налога на добавленную стоимость;
 - Б) как стоимость этих товаров (работ, услуг), исчисленная исходя из цен, указанных сторонами сделки, с учетом акцизов и налога на добавленную стоимость;
 - В) как стоимость этих товаров (работ, услуг), исчисленная исходя из рыночных цен, определяемых в соответствии со ст. 40 НК РФ, без учета акцизов и без включения в них налога на добавленную стоимость;
 - Г) как стоимость этих товаров (работ, услуг), исчисленная исходя из рыночных цен отчетного периода.
5. Реализация медицинских услуг облагается налогом на добавленную стоимость по ставке:
- А) 0 %;
 - Б) 10 %;
 - В) 18 %;
 - Г) не подлежит налогообложению.
6. Акцизы относятся:
- А) к федеральным налогам и сборам;
 - Б) к региональным налогам и сборам;
 - В) к местным налогам.
7. Сумма налога по подакцизным товарам, на которые установлена твердая ставка, определяется как:
- А) сумма акциза = (объект обложения + НДС) × ставка налога;
 - Б) сумма акциза = (объект обложения – НДС) × ставка налога;
 - В) сумма акциза = объект обложения × ставка налога.
8. По товарам, ввозимым на таможенную территорию РФ, налоговая база по подакцизным товарам, в отношении которых установлены адвалорные (в процентах) ставки, определяется как таможенная стоимость, увеличенная на сумму:
- А) таможенной пошлины;
 - Б) таможенной пошлины, таможенных сборов и налога на добавленную стоимость;
 - В) таможенной пошлины и налога на добавленную стоимость.
9. Плательщик акцизов – это (несколько вариантов ответа):
- А) автозаправочная станция, реализующая бензин, моторное масло;
 - Б) организация, производящая и реализующая водку, шампанское, настойку;
 - В) бар, реализующий в розницу джин, водку, пиво, фруктовые соки;
 - Г) автомобильный завод, производящий и реализующий малолитражные легковые автомобили;
 - Д) гражданин А.А. Петров, зарегистрированный как индивидуальный предприниматель, изготавливающий авторские ювелирные изделия и реализующий их через магазин «Самоцветы»;
 - Е) фабрика, реализующая золотые слитки ювелирному заводу;

Ж) ювелирный завод, производящий кольца, броши, серьги и реализующий их ювелирному салону.

10. Если налогоплательщик не ведет отдельного учета по операциям, облагаемым по разным налоговым ставкам, сумма акциза определяется:

- А) по ставкам, указанным в учетной политике организации;
- Б) по максимальным из применяемых налоговым ставкам;
- В) по усредненным налоговым ставкам.

11. Налоговыми резидентами РФ являются физические лица:

- А) находящиеся в РФ и получающие доход в общей сложности не менее 183 дней в году;
- Б) фактически находящиеся в РФ в общей сложности не менее 183 дней в году;
- В) получающие доход из источников в РФ в общей сложности не менее 183 дней в году;
- Г) фактически находящиеся в РФ в общей сложности не менее 180 дней в году.

12. Доходы физических лиц, не являющихся налоговыми резидентами РФ, не подлежат налогообложению, если они:

- А) получены из источников на территории РФ в денежной и натуральной форме;
- Б) получены из источников на территории РФ в иностранной валюте и натуральной форме;
- В) начислены к выплате на территории РФ.

13. Налоговый вычет расходов на содержание ребенка (детей) за каждый месяц налогового периода предоставляется в размере:

- 5) 400 руб.;
- 6) 600 руб.;
- 7) 1000 руб.;
- 8) 300 руб.

14. Уменьшение налогооблагаемых доходов родителей на стандартный вычет на студента, имеющего свою собственную семью:

- А) не осуществляется, если он проживает отдельно от родителей;
- Б) осуществляется у каждого из родителей;
- В) осуществляется у каждого из родителей, если его супруг (а) является тоже студентом.

15. Имущественный налоговый вычет предоставляется в полной сумме сделки, полученной при продаже жилого дома, если дом находился в собственности налогоплательщика:

- А) не менее 3 лет;
- Б) не менее 5 лет;
- В) 3 года и более.

ВАРИАНТ 14.

1. Право на освобождение от исполнения обязанностей налогоплательщика по налогу на добавленную стоимость имеют:

- А) только организации;
- Б) только индивидуальные предприниматели;
- В) как организации, так и индивидуальные предприниматели.

2. Не подлежат обложению налогом на добавленную стоимость следующие операции (несколько вариантов ответа):

- А) медицинские услуги, оказываемые медицинскими учреждениями;
- Б) медицинские услуги, оказываемые врачами, занимающимися частной практикой;
- В) косметические услуги, оказываемые медико-косметической клиникой;
- Г) ветеринарные услуги, оказываемые врачами, занимающимися частной практикой.

3. Верным утверждением в отношении определения места реализации товаров является следующее:

- А) местом реализации товаров признается территория РФ, если товар в момент начала отгрузки или транспортировки находится на территории РФ;

- Б) местом реализации товаров признается территория РФ, если товар не экспортируется за пределы РФ;
- В) местом реализации товаров признается территория РФ, если товар находится на территории РФ более одного налогового периода;
- Г) местом реализации товаров признается территория РФ, если переход права собственности осуществляется на территории РФ.

4. В РФ применяются следующие ставки налога на добавленную стоимость:

- А) 20 %, 7 %, 25 %;
- Б) 18 %, 10 %, 0 %;
- В) 15 %, 20 %, 0 %;
- Г) 0 %, 7 %, 18 %.

5. Суммы налога на добавленную стоимость, уплаченные налогоплательщиком при приобретении товаров (работ, услуг), основных средств и нематериальных активов, используемых для операций по производству и реализации товаров, не подлежащих налогообложению, могут быть:

- А) приняты как налоговые вычеты;
- Б) отнесены на расходы организации;
- В) отнесены на чистую прибыль организации;
- Г) включены в стоимость приобретенных ценностей.

6. Налоговый период для акциза – это:

- А) 1 год;
- Б) 1 месяц;
- В) 3 месяца, т.е. квартал.

7. Для исчисления акциза подлежат вычетам из налоговой базы суммы, фактически уплаченные:

- А) продавцом при приобретении подакцизных товаров либо фактически уплаченные при ввозе подакцизных товаров на таможенную территорию РФ;
- Б) продавцом при приобретении подакцизных товаров;
- В) покупателем при ввозе подакцизных товаров на таможенную территорию РФ.

8. Сумма налога по подакцизным товарам, на которые установлена твердая ставка, определяется как:

- А) сумма акциза = (объект обложения + НДС) x ставка налога;
- Б) сумма акциза = (объект обложения – НДС) x ставка налога;
- В) сумма акциза = объект обложения x ставка налога.

9. По товарам, ввозимым на таможенную территорию РФ, налоговая база по подакцизным товарам, в отношении которых установлены адвалорные (в процентах) ставки, определяется как таможенная стоимость, увеличенная на сумму:

- А) таможенной пошлины;
- Б) таможенной пошлины, таможенных сборов и налога на добавленную стоимость;
- В) таможенной пошлины и налога на добавленную стоимость.

10. Налогоплательщиками акцизов являются:

- А) организации; индивидуальные предприниматели; лица, перемещающие подакцизные товары через таможенную границу РФ;
- Б) организации и лица, перемещающие подакцизные товары через таможенную границу;
- В) организации, индивидуальные предприниматели.

11. Ставка НДС зависит:

- А) от размера налоговой базы;
- Б) от вида дохода;
- В) от налогового статуса физического лица;

Г) от величины совокупного годового дохода.

12. Плательщиками НДС в РФ признаются:

А) граждане РФ;

Б) иностранные граждане и лица без гражданства;

В) налоговые резиденты РФ и налоговые нерезиденты РФ.

13. Согласно НК РФ налоговыми резидентами РФ признаются физические лица:

А) фактически находящиеся на территории РФ не менее 183 дней в календарном году;

Б) граждане РФ;

В) фактически находящиеся на территории РФ менее 183 дней в календарном году.

14. Стандартные вычеты имеют работники, работающие:

А) в штате предприятия;

Б) по совместительству;

В) по договору подряда.

15. Объектом налогообложения по НДС является:

А) доход, полученный от источников за пределами РФ, – для налоговых нерезидентов;

Б) доход, полученный от источников за пределами РФ, – для налоговых резидентов;

В) доход, полученный от источников за пределами РФ И от источников в РФ. – для налоговых резидентов.

ВАРИАНТ 15.

1. Из перечисленных ниже лиц не являются плательщиками налога на добавленную стоимость:

А) индивидуальный предприниматель осуществляет предпринимательскую деятельность по сдаче в аренду жилья;

Б) организация «Петров и друзья» осуществляет деятельность по сдаче в аренду жилья;

В) гражданин, сдающий в аренду квартиру другому гражданину.

2. Право на получение освобождения от исполнения обязанностей плательщиков налога на добавленную стоимость не распространяется:

А) на организации, реализующие подакцизные товары в течение трех предшествующих последовательных календарных месяцев;

Б) организации, выполняющие строительно-монтажные работы для собственного потребления;

В) организации, реализующие изделия народных художественных промыслов.

3. Из приведенных ниже операций облагаются налогом на добавленную стоимость следующие (несколько вариантов ответа):

А) организация розничной торговли реализовала ранее приобретенные товары;

Б) организация разместила собственные облигации;

В) организация реализовала морально устаревшее оборудование другой коммерческой организации;

Г) организация осуществила передачу основных средств в качестве своего вноса в уставный капитал.

4. При ввозе товаров на территорию РФ налоговая база по налогу на добавленную стоимость определяется:

А) исходя из конкретной стоимости товаров;

Б) исходя из контрактной стоимости и таможенной пошлины;

В) исходя из таможенной стоимости, таможенной пошлины и акцизов (по подакцизным товарам).

5. Налоговым периодом по налогу на добавленную стоимость является:

А) календарный месяц;

Б) квартал;

В) календарный год.

6. Операции, не являющиеся объектом налогообложения акцизами, – это:

А) реализация денатурированного этилового спирта;

- Б) ввоз подакцизных товаров на таможенную территорию РФ;
- В) передача произведенных подакцизных товаров для использования их на собственные производственные нужды.

7. Сумма налога по подакцизным товарам, на которые установлена твердая ставка, определяется как:

- А) сумма акциза = (объект обложения + НДС) x ставка налога;
- Б) сумма акциза = (объект обложения – НДС) x ставка налога;
- В) сумма акциза = объект обложения x ставка налога.

8. По товарам, ввозимым на таможенную территорию РФ, налоговая база по подакцизным товарам, в отношении которых установлены адвалорные (в процентах) ставки, определяется как таможенная стоимость, увеличенная на сумму:

- А) таможенной пошлины;
- Б) таможенной пошлины, таможенных сборов и налога на добавленную стоимость;
- В) таможенной пошлины и налога на добавленную стоимость.

9. По акцизам, уплачиваемым в связи с перемещением подакцизных товаров через таможенную границу РФ, налоговые органы осуществляют зачет:

- А) самостоятельно;
- Б) по согласованию с таможенными органами (в течение 10 дней они сообщают о зачете налогоплательщику);
- В) по согласованию с таможенными органами (в течение 15 дней они сообщают о зачете налогоплательщику).

10. Какой из перечисленных товаров является подакцизным?

- А) покрышки и камера для шин к легковым автомобилям;
- Б) хрусталь;
- В) бензин автомобильный.

11. Какие виды профессиональных налоговых вычетов имеет право получить плательщик налога на доходы физических лиц:

- А) по расходам, связанными с осуществлением предпринимательской деятельности;
- Б) по расходам, связанным с куплей-продажей ценных бумаг;
- В) по расходам, связанным с продажей недвижимости;
- Г) по расходам, связанным с приобретением произведений искусства.

12. Что признается датой фактического получения дохода при получении дохода в виде оплаты труда:

- А) дата начисления выплат;
- Б) дата фактического получения дохода;
- В) дата списания денежных средств со счета налогового агента;
- Г) последний день месяца, за который начислен доход.

13. Если по каждому виду полученных доходов установлены различные ставки, то налоговая база определяется:

- А) по максимальной ставке;
- Б) по усредненной ставке;
- В) по каждому виду доходов отдельно;
- Г) по ставке, установленной законодательными (представительными) органами власти субъектов РФ в пределах максимальной.

14. Какие доходы не подлежат обложению налогом на доходы физических лиц:

- А) государственные пенсии;
- Б) доходы государственных служащих;
- В) пособия по временной нетрудоспособности;
- Г) дивиденды от российских организаций, часть уставного капитала которых принадлежит государству

15. Как определяется налоговая база при получении физическими лицами доходов в натуральной форме:

- А) по любым действующим ценам;
- Б) по рыночным ценам;
- В) по расчетным ценам;
- Г) по розничным ценам.

ВАРИАНТ 16.

1. Из перечисленных ниже лиц назовите плательщиков налога на добавленную стоимость (несколько вариантов ответа):

- А) российская организация реализует продукцию собственного производства;
- Б) оптовая база реализует закупленные товары;
- В) художник продает свою картину художественному салону;
- Г) художественный салон реализует картину, приобретенную у художника.

2. Право на получение освобождения от исполнения обязанностей плательщиков налога на добавленную стоимость имеют:

- А) субъекты малого предпринимательства;
- Б) индивидуальные предприниматели;
- В) налогоплательщики с ежемесячными в течение квартала суммами выручки от реализации товаров, работ, услуг, не превышающими 1 000 000 руб.;
- Г) организации и индивидуальные предприниматели, если за три предшествующих последовательных календарных месяца сумма выручки от реализации товаров, работ, услуг (без учета НДС) в совокупности не превысила 2 000 000 руб.

3. Местом реализации работ (услуг) является территория РФ в следующих случаях (несколько вариантов ответа):

- А) французская фирма без присутствия в РФ оказывает российской организации консультационные услуги;
- Б) итальянская фирма осуществляет услуги по дизайну и отделке помещений в Москве;
- В) российские реставраторы ведут реставрационные работы в Лувре;
- Г) американская фирма проводит на Мальте языковые курсы для персонала российской фирмы.

4. Суммы вознаграждения, полученные посредником на основе исполнения договора комиссии, договора поручения, облагаются налогом на добавленную стоимость по ставке:

- А) 10 %;
- Б) 18 %;
- В) 18/118 %;
- Г) 10/110%.

5. Счет-фактура предъявляется покупателю:

- А) в течение 5 дней со дня отгрузки;
- Б) в течение 10 дней со дня отгрузки;
- В) одновременно с отгрузкой товара;
- Г) по требованию покупателя

6. Акцизами облагаются подакцизные товары:

- А) произведенные исключительно на территории РФ;
- Б) не только произведенные на территории РФ, но и ввозимые на российскую таможенную территорию;
- В) только произведенные и реализуемые на территории РФ.

7. Акцизы относятся:

- А) к федеральным налогам и сборам;
- Б) к региональным налогам и сборам;
- В) к местным налогам.

8. Виды товаров, относящихся к подакцизным (несколько вариантов ответа):

- А) набор золотых чайных ложек, норковая шуба, обручальное кольцо, ковер;
- Б) хрустальная ваза, набор шоколадных конфет с коньяком, кожаные брюки, нательный золотой крестик;
- В) серебряный подстаканник, золотое кольцо с изумрудом, ручка с золотым пером, мельхиоровые серьги авторской работы;
- Г) легковой автомобиль с прицепом, грузовой автомобиль, яхта, самолет, трактор, легковой автомобиль иностранного производства;
- Д) спирт коньячный, спирт этиловый, спирт технический, шампанское, вино крепленое, напиток сидр (содержание алкоголя 1,9 %);
- Е) сигары, табак, сигареты, папиросы, курительная трубка;
- Ж) раствор для мытья окон (содержание спирта 7 %);
- З) растворитель лака (содержание спирта 15 %);
- И) спиртовая настойка боярышника (средство при болезнях сердца, флакон 25 мл).

9. Налогоплательщиками акцизов являются:

- А) организации; индивидуальные предприниматели; лица, перемещающие подакцизные товары через таможенную границу РФ;
- Б) организации и лица, перемещающие подакцизные товары через таможенную границу;
- В) организации, индивидуальные предприниматели.

10. По товарам, ввозимым на таможенную территорию РФ, объектом налогообложения акцизами является:

- А) таможенная стоимость, увеличенная на сумму таможенной пошлины и таможенных сборов;
- Б) таможенная стоимость, увеличенная на сумму таможенной пошлины, таможенных сборов и НДС;
- В) таможенная стоимость, увеличенная на сумму таможенной пошлины и НДС.

11. Согласно НК РФ налоговыми резидентами РФ признаются физические лица:

- А) фактически находящиеся на территории РФ не менее 183 дней в календарном году;
- Б) граждане РФ;
- В) фактически находящиеся на территории РФ менее 183 дней в календарном году.

12. Объектом налогообложения по НДФЛ является:

- А) доход, полученный от источников за пределами РФ, – для налоговых нерезидентов;
- Б) доход, полученный от источников за пределами РФ, – для налоговых резидентов;
- В) доход, полученный от источников за пределами РФ И от источников в РФ. – для налоговых резидентов.

13. При определении налоговой базы по НДФЛ учитываются доходы, полученные:

- А) только в денежной форме;
- Б) в денежной и натуральной формах;
- В) в денежной и натуральной формах и в виде материальной выгоды.

14. Налоговая база по НДФЛ для доходов, облагаемых по ставкам 9, 30 и 35 %, определяется как денежное выражение доходов:

- А) подлежащих налогообложению, уменьшенных на сумму стандартных налоговых вычетов;
- Б) подлежащих налогообложению, уменьшенных на сумму профессиональных налоговых вычетов;
- В) подлежащих налогообложению.

15. Доход физического лица – налогового резидента РФ, полученный в виде материальной выгоды от экономии на процентах за пользование заемными средствами, облагается налогом по ставке:

- А) 6 %;
- Б) 13 %;
- В) 30 %;
- Г) 35 %.

ВАРИАНТ 17.

1. Из перечисленных ниже лиц плательщиками налога на добавленную стоимость являются:
 - А) российская организация;
 - Б) физическое лицо;
 - В) российская организация, применяющая упрощенную систему налогообложения;
 - Г) индивидуальный предприниматель, применяющий специальный режим единого налога на вмененный доход.
2. Освобождение от исполнения обязанности плательщика налога на добавленную стоимость предоставляются на период:
 - А) 6 месяцев;
 - Б) 12 календарных месяцев;
 - В) календарный год.
3. Не подлежат обложению налогом на добавленную стоимость следующие операции (несколько вариантов ответа):
 - А) медицинские услуги, оказываемые медицинскими учреждениями;
 - Б) медицинские услуги, оказываемые врачами, занимающимися частной практикой;
 - В) косметические услуги, оказываемые медико-косметической клиникой;
 - Г) ветеринарные услуги, оказываемые врачами, занимающимися частной практикой.
4. Налоговая база по налогу на добавленную стоимость при операциях реализации товаров (работ, услуг) определяется:
 - А) как стоимость этих товаров (работ, услуг), исчисленная исходя из цен, с учетом акцизов и без включения в них налога на добавленную стоимость;
 - Б) как стоимость этих товаров (работ, услуг), исчисленная исходя из цен, указанных сторонами сделки, с учетом акцизов и налога на добавленную стоимость;
 - В) как стоимость этих товаров (работ, услуг), исчисленная исходя из рыночных цен, определяемых в соответствии со ст. 40 НК РФ, без учета акцизов и без включения в них налога на добавленную стоимость;
 - Г) как стоимость этих товаров (работ, услуг), исчисленная исходя из рыночных цен отчетного периода.
5. Реализация нефти на экспорт за пределы РФ облагается по ставке:
 - А) 10 %;
 - Б) 18 %;
 - В) 0 %;
 - Г) 15 %.
6. Товары, облагаемые акцизами, –это:
 - А) спиртосодержащие отходы производства, не подлежащие дальнейшей переработке;
 - Б) спиртосодержащие предметы медицинского применения;
 - В) парфюмерно-косметическая продукция, прошедшая государственную регистрацию.
7. Для исчисления акциза подлежат вычетам из налоговой базы суммы, фактически уплаченные:
 - А) продавцом при приобретении подакцизных товаров либо фактически уплаченные при ввозе подакцизных товаров на таможенную территорию РФ;
 - Б) продавцом при приобретении подакцизных товаров;
 - В) покупателем при ввозе подакцизных товаров на таможенную территорию РФ.
8. Какие из названных операций не подлежат обложению акцизами?
 - А) передача на территории РФ лицами произведенных ими подакцизных товаров для собственных нужд;
 - Б) реализация алкогольной продукции с акцизного склада одной оптовой организации акцизному складу другой организации;
 - В) ввоз подакцизных товаров на таможенную территорию РФ.
9. Ставки акцизов по подакцизным товарам устанавливаются:

- А) в процентах к стоимости товаров по отпускным ценам с учетом акцизов или в рублях и копейках за единицу измерения;
- Б) в процентах к стоимости товаров по отпускным ценам без учета акцизов или в рублях и копейках за единицу измерения;
- В) в процентах к стоимости товаров по фактической себестоимости без учета акцизов или в рублях и копейках за единицу измерения.
10. Если налогоплательщик не ведет раздельного учета по операциям, облагаемым по разным налоговым ставкам, сумма акциза определяется:
- А) по ставкам, указанным в учетной политике организации;
- Б) по максимальным из применяемых налоговым ставкам;
- В) по усредненным налоговым ставкам.
11. Какой налоговый период установлен по налогу на доходу физических лиц:
- А) календарная декада;
- Б) календарный месяц;
- В) календарный квартал;
- Г) календарный год.
12. Какие виды социальных налоговых вычетов имеет право получить плательщик налога на доходы физических лиц:
- А) по доходам, переданным в виде финансовой помощи сельскохозяйственным организациям;
- Б) по доходам, направленным на приобретение государственных ценных бумаг;
- В) по сумме денежных средств, истраченных на приобретение медикаментов, назначенных лечащим врачом;
- Г) по доходам, направленным на содержание детей и иждивенцев.
13. Что признается датой фактического получения дохода при получении дохода в виде оплаты труда:
- А) дата начисления выплат;
- Б) дата фактического получения дохода;
- В) дата списания денежных средств со счета налогового агента;
- Г) последний день месяца, за который начислен доход.
14. Какая система ставок установлена по налогу на доходы физических лиц:
- А) пропорциональная;
- Б) прогрессивная;
- В) регрессивная;
- Г) равная.
15. Если по каждому виду полученных доходов установлены различные ставки, то налоговая база определяется:
- А) по максимальной ставке;
- Б) по усредненной ставке;
- В) по каждому виду доходов отдельно;
- Г) по ставке, установленной законодательными (представительными) органами власти субъектов РФ в пределах максимальной.

ВАРИАНТ 18.

1. Из перечисленных ниже лиц плательщиками налога на добавленную стоимость являются (несколько вариантов ответа):
- А) индивидуальный предприниматель реализует товары собственного производства;
- Б) обособленное структурное подразделение (ведет самостоятельный баланс) реализует мебель;
- В) некоммерческая организация оказывает консультационные услуги;
- Г) физическое лицо сдает свою квартиру в аренду организации.

2. Условием получения освобождения от исполнения обязанностей налогоплательщика по налогу на добавленную стоимость является:
- А) сумма выручки от реализации товаров (работ, услуг) (без учета НДС) не должна превышать в совокупности 2 000 000 руб. за три предшествующих календарных месяца;
 - Б) сумма выручки от реализации товаров (работ, услуг) (без учета НДС) не должна превышать в совокупности 1 000 000 руб. за три предшествующих календарных месяца;
 - В) сумма выручки от реализации товаров (работ, услуг), облагаемых налогом, (без учета НДС) за предыдущие четыре квартала не должна превышать в среднем 1 000 000 руб. за каждый квартал.
3. Назовите операции реализации, которые не облагаются налогом на добавленную стоимость (несколько вариантов ответа):
- А) реализация проездных билетов городским троллейбусным парком;
 - Б) оплата консультационного семинара (проводит высшее учебное заведение для банковских работников);
 - В) реализация лекарственных средств ЗАО «Лекарь»;
 - Г) продажа организацией принадлежащих ей на праве собственности акций.
4. Для целей исчисления налога на добавленную стоимость не признается реализацией:
- А) реализация товаров по бартеру;
 - Б) безвозмездная передача товаров, работ, услуг;
 - В) реализация иностранной валюты;
 - Г) безвозмездная передача основных средств некоммерческим организациям на осуществление основной уставной деятельности, не связанной с предпринимательской деятельностью.
5. Территория РФ является местом реализации работ (услуг) в случае (несколько вариантов ответа):
- А) турецкая фирма строит офис в Москве для российской организации;
 - Б) немецкая фирма строит офис в Германии для российской организации;
 - В) российская организация оказывает услуги по изучению и анализу российского рынка для иностранной фирмы;
 - Г) международное аналитическое агентство оказывает услуги по изучению и анализу иностранного рынка для российской организации.
6. Товары, не облагаемые акцизами, – это:
- А) виноматериалы;
 - Б) спирт коньячный;
 - В) коньяки;
 - Г) ювелирные изделия.
7. Налоговый период для акциза – это:
- А) 1 год;
 - Б) 1 месяц;
 - В) 3 месяца, т.е. квартал.
8. Сумма налога по подакцизным товарам, на которые установлена твердая ставка, определяется как:
- А) сумма акциза = (объект обложения + НДС) x ставка налога;
 - Б) сумма акциза = (объект обложения – НДС) x ставка налога;
 - В) сумма акциза = объект обложения x ставка налога.
9. По акцизам, уплачиваемым в связи с перемещением подакцизных товаров через таможенную границу РФ, налоговые органы осуществляют зачет:
- А) самостоятельно;
 - Б) по согласованию с таможенными органами (в течение 10 дней они сообщают о зачете налогоплательщику);

В) по согласованию с таможенными органами (в течение 15 дней они сообщают о зачете налогоплательщику).

10. По товарам, ввозимым на таможенную территорию РФ, объектом налогообложения акцизами является:

А) таможенная стоимость, увеличенная на сумму таможенной пошлины и таможенных сборов;

Б) таможенная стоимость, увеличенная на сумму таможенной пошлины, таможенных сборов и НДС;

В) таможенная стоимость, увеличенная на сумму таможенной пошлины и НДС.

11. Налоговыми резидентами РФ являются физические лица:

А) находящиеся в РФ и получающие доход в общей сложности не менее 183 дней в году;

Б) фактически находящиеся в РФ в общей сложности не менее 183 дней в году;

В) получающие доход из источников в РФ в общей сложности не менее 183 дней в году;

Г) фактически находящиеся в РФ в общей сложности не менее 180 дней в году.

12. Физическое лицо приобрело в собственность комнату в коммунальной квартире в г. Москве. Ипотечный кредит в банке это лицо не брало. Имущественный налоговый вычет может быть предоставлен ему:

А) в размере фактически произведенных расходов, но не более 600 000 руб.;

Б) в размере фактически произведенных расходов, но не более 2 мил. руб.;

В) в данном случае имущественный налоговый вычет не предоставляется.

13. Что выступает в качестве объекта налога на доходы физических лиц:

А) доходы физических лиц, проживающих на территории РФ от любых источников;

Б) доходы физических лиц, полученных от источников в РФ;

В) доходы налоговых резидентов от всех источников и доходы нерезидентов от источников в РФ;

Г) доходы физических лиц – налоговых резидентов РФ от всех источников.

14. Какие доходы не подлежат обложению налогом на доходы физических лиц:

А) государственные пенсии;

Б) доходы государственных служащих;

В) пособия по временной нетрудоспособности;

Г) дивиденды от российских организаций, часть уставного капитала которых принадлежит государству.

15. Какие виды ставок установлены по налогу на доходы физических лиц:

А) 13 %, 18 %, 20 %;

Б) 13 %, 6 %, 15 %, 30 %, 35 %;

В) 13 %, 6 %, 30 %, 35 %;

ВАРИАНТ 19.

1. При исчислении налога на добавленную стоимость в налоговую базу включается:

А) выручка от реализации, за исключением оплаты ценными бумагами;

Б) выручка от реализации, за исключением доходов, полученных в натуральной форме;

В) выручка от реализации, в том числе доходы, полученные в натуральной форме, и оплата ценными бумагами.

2. Операциями, не облагаемыми налогом на добавленную стоимость, являются:

А) реализация медицинских косметических услуг;

Б) реализация ценных бумаг;

В) реализация лекарственных средств, в том числе внутриаптечного изготовления;

Г) реализация продукции периодической печати.

3. Услуги по проведению занятий с детьми в спортивных секциях и художественных студиях облагаются налогом на добавленную стоимость по ставке:

А) базовой;

Б) пониженной;

- В) 0 %;
- Г) не подлежат налогообложению налогом на добавленную стоимость.
4. При продаже предприятия в целом как имущественного комплекса налоговой базой признается:
- А) продажная цена предприятия с учетом поправочного коэффициента;
 - Б) сумма балансовой стоимости всех активов предприятия с учетом поправочного коэффициента;
 - В) разница между продажной ценой предприятия и суммой кредиторской задолженности с учетом поправочного коэффициента.
5. Верным утверждением в отношении возможности выставления счета-фактуры в иностранной валюте является:
- А) счет-фактура не может быть выставлен в иностранной валюте;
 - Б) счет-фактура может быть выставлен в иностранной валюте только по внешнеэкономическим сделкам;
 - В) счет-фактура в иностранной валюте может быть выставлен, если по условиям договора обязательство выражено в иностранной валюте.
6. Товары, облагаемые акцизами, – это:
- А) спиртосодержащие отходы производства, не подлежащие дальнейшей переработке;
 - Б) спиртосодержащие предметы медицинского применения;
 - В) парфюмерно-косметическая продукция, прошедшая государственную регистрацию.
7. Для исчисления акциза подлежат вычетам из налоговой базы суммы, фактически уплаченные:
- А) продавцом при приобретении подакцизных товаров либо фактически уплаченные при ввозе подакцизных товаров на таможенную территорию РФ;
 - Б) продавцом при приобретении подакцизных товаров;
 - В) покупателем при ввозе подакцизных товаров на таможенную территорию РФ.
8. Операции, не являющиеся объектом налогообложения акцизами, – это:
- А) реализация денатурированного этилового спирта;
 - Б) ввоз подакцизных товаров на таможенную территорию РФ;
 - В) передача произведенных подакцизных товаров для использования их на собственные производственные нужды.
9. Сумма налога по подакцизным товарам, на которые установлена твердая ставка, определяется как:
- А) сумма акциза = (объект обложения + НДС) x ставка налога;
 - Б) сумма акциза = (объект обложения – НДС) x ставка налога;
 - В) сумма акциза = объект обложения x ставка налога.
10. По товарам, ввозимым на таможенную территорию РФ, налоговая база по подакцизным товарам, в отношении которых установлены адвалорные (в процентах) ставки, определяется как таможенная стоимость, увеличенная на сумму:
- А) таможенной пошлины;
 - Б) таможенной пошлины, таможенных сборов и налога на добавленную стоимость;
 - В) таможенной пошлины и налога на добавленную стоимость.
11. Налоговый вычет расходов на содержание ребенка у налогоплательщиков предоставляется на каждого ребенка в возрасте до:
- А) 18 лет;
 - Б) 24 лет;
 - В) 18 лет, а также на каждого учащегося дневной формы обучения, аспиранта, ординатора, студента, курсанта в возрасте до 24 лет.
12. Налоговая ставка в размере 35 % установлена в отношении доходов:
- А) доходы, получаемые физическими лицами, не являющимися налоговыми резидентами РФ;
 - Б) выигрыши, выплачиваемые организаторами конкурсов в рекламных целях;

В) дивиденды.

13. Имущественный налоговый вычет предоставляется в полной сумме сделки, полученной при продаже жилого дома, если дом находился в собственности налогоплательщика:

А) не менее 3 лет;

Б) не менее 5 лет;

В) 3 года и более.

14. Ставка НДФЛ зависит:

А) от размера налоговой базы;

Б) от вида дохода;

В) от налогового статуса физического лица;

Г) от величины совокупного годового дохода.

15. Налоговую базу по НДФЛ не уменьшают:

а) удержания по решению суда;

б) стандартные налоговые вычеты;

в) профессиональные налоговые вычеты.

ВАРИАНТ 20.

1. В соответствии с российским законодательством плательщиками налога на добавленную стоимость не признаются:

А) организации;

Б) индивидуальные предприниматели;

В) лица, перемещающие товары через таможенную границу РФ;

Г) физические лица.

2. Право на освобождение от исполнения обязанностей налогоплательщика по налогу на добавленную стоимость имеют:

А) только организации;

Б) только индивидуальные предприниматели;

В) как организации, так и индивидуальные предприниматели.

3. Назовите операции реализации, которые не облагаются налогом на добавленную стоимость (несколько вариантов ответа):

А) реализация проездных билетов городским троллейбусным парком;

Б) оплата консультационного семинара (проводит высшее учебное заведение для банковских работников);

В) реализация лекарственных средств ЗАО «Лекарь»;

Г) продажа организацией принадлежащих ей на праве собственности акций.

4. Верным утверждением в отношении определения места реализации товаров является следующее:

А) местом реализации товаров признается территория РФ, если товар в момент начала отгрузки или транспортировки находится на территории РФ;

Б) местом реализации товаров признается территория РФ, если товар не экспортируется за пределы РФ;

В) местом реализации товаров признается территория РФ, если товар находится на территории РФ более одного налогового периода;

Г) местом реализации товаров признается территория РФ, если переход права собственности осуществляется на территории РФ.

5. Условием предоставления налоговых вычетов по налогу на добавленную стоимость является (несколько вариантов ответа):

А) выделение суммы налога на добавленную стоимость в счете-фактуре;

Б) списание приобретенных материальных ценностей в производство;

В) оплата сумм «входного» налога на добавленную стоимость;

Г) использование приобретенных товаров для производства товаров, реализация которых облагается налогом на добавленную стоимость;

Д) принятие к учету приобретенных материальных ценностей.

6. Для исчисления акциза подлежат вычетам из налоговой базы суммы, фактически уплаченные:

А) продавцом при приобретении подакцизных товаров либо фактически уплаченные при ввозе подакцизных товаров на таможенную территорию РФ;

Б) продавцом при приобретении подакцизных товаров;

В) покупателем при ввозе подакцизных товаров на таможенную территорию РФ.

7. Операции, не являющиеся объектом налогообложения акцизами, – это:

А) реализация денатурированного этилового спирта;

Б) ввоз подакцизных товаров на таможенную территорию РФ;

В) передача произведенных подакцизных товаров для использования их на собственные производственные нужды.

8. По акцизам, уплачиваемым в связи с перемещением подакцизных товаров через таможенную границу РФ, налоговые органы осуществляют зачет:

А) самостоятельно;

Б) по согласованию с таможенными органами (в течение 10 дней они сообщают о зачете налогоплательщику);

В) по согласованию с таможенными органами (в течение 15 дней они сообщают о зачете налогоплательщику).

9. Налогоплательщиками акцизов являются:

А) организации; индивидуальные предприниматели; лица, перемещающие подакцизные товары через таможенную границу РФ;

Б) организации и лица, перемещающие подакцизные товары через таможенную границу;

В) организации, индивидуальные предприниматели.

10. Ставки акцизов по подакцизным товарам устанавливаются:

А) в процентах к стоимости товаров по отпускным ценам с учетом акцизов или в рублях и копейках за единицу измерения;

Б) в процентах к стоимости товаров по отпускным ценам без учета акцизов или в рублях и копейках за единицу измерения;

В) в процентах к стоимости товаров по фактической себестоимости без учета акцизов или в рублях и копейках за единицу измерения.

11. Доходы физических лиц, не являющихся налоговыми резидентами РФ, не подлежат налогообложению, если они:

А) получены из источников на территории РФ в денежной и натуральной форме;

Б) получены из источников на территории РФ в иностранной валюте и натуральной форме;

В) начислены к выплате на территории РФ.

12. Налоговый вычет расходов на содержание ребенка (детей) за каждый месяц налогового периода предоставляется в размере:

А) 600 руб.;

Б) 400 руб.;

В) 1000 руб.;

Г) 300 руб.

13. Если по каждому виду полученных налогоплательщиком доходов установлены различные ставки, налоговая база определяется:

4) по максимальной ставке;

5) по минимальной ставке;

6) по каждому виду доходов отдельно.

14. Согласно НК РФ налоговыми резидентами РФ признаются физические лица:

- А) фактические находящиеся на территории РФ не менее 183 дней в календарном году;
- Б) граждане РФ;
- В) фактические находящиеся на территории РФ менее 183 дней в календарном году.
15. Налоговая база по НДФЛ для доходов, облагаемых по ставке 13 %, определяется как:
- А) разница между доходами, выраженными в денежном выражении, натуральной форме и натуральном виде, и суммами расходов, связанными с извлечением этих доходов;
- Б) денежное выражение таких доходов, подлежащих налогообложению, уменьшенных на сумму налоговых вычетов;
- В) денежное выражение таких доходов, подлежащих налогообложению, уменьшенных на сумму стандартных налоговых вычетов.

3. МЕТОДИЧЕСКИЕ РЕКОМЕНДАЦИИ ПО ОРГАНИЗАЦИИ САМОСТОЯТЕЛЬНОЙ РАБОТЫ

Методические рекомендации по работе с источниками

Важной составляющей самостоятельной внеаудиторной работы является работа с литературой. Умение работать с литературой означает научиться осмысленно пользоваться источниками.

Работа с источниками информации способствует приобретению важных умений и навыков, а именно: выделять главное, устанавливать логическую связь, создавать алгоритм и работать по нему, самостоятельно добывать знания, систематизировать и обобщать их.

Существует несколько методов работы с литературой.

Один из них - самый известный – метод повторения: прочитанный текст можно заучить наизусть. Простое повторение воздействует на память механически и поверхностно. Полученные таким путем сведения легко забываются.

Наиболее эффективный метод – метод кодирования: прочитанный текст нужно подвергнуть большей, чем простое заучивание, обработке. Чтобы основательно обработать информацию и закодировать ее для хранения, важно провести целый ряд мыслительных операций: прокомментировать новые данные; оценить их значение; поставить вопросы; сопоставить полученные сведения с ранее известными.

Для улучшения обработки информации очень важно устанавливать осмысленные связи, структурировать новые сведения.

Изучение научной учебной и иной литературы требует ведения рабочих записей.

Форма записей может быть весьма разнообразной: простой или развернутый план, тезисы, конспект.

План - первооснова, каркас любой письменной работы, определяющий последовательность изложения материала.

План является наиболее краткой и потому самой доступной и распространенной формой записей содержания исходного источника информации. По существу, это перечень основных вопросов, рассматриваемых в источнике. План может быть простым и развернутым. Их отличие состоит в степени детализации содержания и, соответственно, в объеме.

Преимущество плана состоит в следующем.

- план позволяет наилучшим образом уяснить логику мысли автора, упрощает понимание главных моментов произведения.
- план позволяет быстро и глубоко проникнуть в сущность построения произведения и, следовательно, гораздо легче ориентироваться в его содержании

- план позволяет – при последующем возвращении к нему – быстрее обычного вспомнить прочитанное.
- с помощью плана гораздо удобнее отыскивать в источнике нужные места, факты, цитаты и т.д.

Тезисы – сжатое изложение содержания изученного материала в утвердительной (реже опровергающей) форме.

Отличие тезисов от обычного цитирования состоит в следующем:

- тезисам присуща значительно более высокая степень концентрации материала;
- в тезисах отмечается преобладание выводов над общими рассуждениями;
- чаще всего тезисы записываются близко к оригинальному тексту, т.е. без использования прямого цитирования.

Конспект – это не просто краткое изложение первичного текста, а изложение, имеющее адресный характер, пригодное для личного пользования, упражняющее в способах переработки информации и используемое для выполнения более сложных видов работы.

Конспект нужен для того, чтобы:

- 1) научиться перерабатывать любую информацию, придавая ей иной вид, тип, форму;
- 2) выделить в письменном или устном тексте самое необходимое и нужное для решения определенной учебной или научной задачи;
- 3) создать модель проблемы (понятийную или структурную);
- 4) упростить запоминание текста, облегчить овладение специальными терминами;
- 5) накопить информацию для написания более сложной работы в виде доклада, реферата, дипломной работы, диссертации, статьи, книги;
- 6) обеспечить многократное обращение к нему в случае надобности, его многократное использование.

Техника конспектирования есть процесс обработки знаний, изменения форм их изначального существования, приспособления их к целям и задачам учебной или научной деятельности. Конспектирующий делает исходное знание понятным себе, удобным для использования, полезным для жизни и работы. При этом конспект должен быть логичным, целостным, понятным, обладать способностью при обращении к нему вызывать в памяти весь исходный текст. Составление такого конспекта начинается с обычного ознакомления с текстом книги, статьи и т. д. Идеальный вариант - беглый просмотр с целью определить полноту раскрытия темы, характер текста (теоретический или эмпирический), выявление степени сложности по наличию новых или непонятных терминов-понятий. Такое предварительное знакомство с текстом, а также учет собственных задач помогают осознанно выбрать вид и форму конспектирования. Далее проводится самая настоящая научно-исследовательская работа по переработке информации. Все начинается с повторного чтения и анализа. Именно процедура анализа позволяет разделить текст на части, отделить одно положение от другого и выделить нужное. Анализ позволяет выделить в содержании все существующие в нем компоненты, связи и отношения между ними, а также ранжировать идеи по значимости и сконцентрировать внимание на главном.

Критерии хорошего конспекта

Качество конспекта во многом зависит от цели его составления, назначения. Затем в зависимости от целей как мотивов работы над информационным источником выделяются следующие критерии:

- краткость (конспект ориентировочно не должен превышать 1/8 от первичного текста);

- ясная, четкая структуризация материала, что обеспечивает его быстрое считывание;
- содержательная точность, то есть научная корректность;
- наличие образных или символических опорных компонентов;
- оригинальность индивидуальной обработки материала (наличие вопросов, собственных суждений, своих символов и знаков и т. п.);
- адресность (в том числе четкое фиксирование выходных данных, указание страниц цитирования и отдельных положена, соответствие особенностям и задачам пользователя).

Опыт показывает, что хорошо написанный конспект оказывает помощь не только в процессе подготовки к сдаче зачетов и экзаменов, но и в профессиональной деятельности

Критерии оценки устного ответа

Оценка	Критерии
«отлично»	1) полное раскрытие вопроса (темы); 2) указание точных названий и определений; 3) правильная формулировка понятий и категорий; 4) самостоятельность ответа, анализировать и делать собственные выводы по рассматриваемому вопросу (теме); 5) использование дополнительной литературы и иных материалов и др.
«хорошо»	1) недостаточно полное, по мнению преподавателя, раскрытие вопроса (темы); 2) несущественные ошибки в определении понятий, категорий и т.п., кардинально не меняющих суть изложения; 3) использование частично устаревшей учебной литературы и других источников; 4) не достаточно полное освещение проблематики вопроса (темы) и др.
«удовлетворительно»	1) отражение лишь общего направления изложения теоретического материала и материала современных учебников; 2) наличие достаточного количества несущественных или одной-двух существенных ошибок в определении понятий и категорий и т.п.; 3) неспособность осветить проблематику вопроса (темы) и др.
«неудовлетворительно»	1) нераскрытые темы; 2) большое количество существенных ошибок; 3) отсутствие умений и навыков, обозначенных выше в качестве критериев выставления положительных оценок др.

СПИСОК ИСПЛЬЗУЕМЫХ ИСТОЧНИКОВ

Основная литература:

1. **Елицур, М. Ю.** Экономика и бухгалтерский учет. Профессиональные модули : учебник / М.Ю. Елицур, О.М. Носова, М.В. Фролова. — Москва : ФОРУМ : ИНФРА-М, 2020. — 200 с. — (Среднее профессиональное образование). — DOI 10.12737/23883. - ISBN 978-5-00091-417-5. - Текст : электронный. - URL: <https://znanium.com/catalog/product/1064076> - ЭБС Znanium
2. **Малис, Н. И.** Налоговый учет и отчетность : учебник и практикум для среднего профессионального образования / Н. И. Малис, Л. П. Грундел, А. С. Зинягина ; под редакцией Н. И. Малис. — 3-е изд., перераб. и доп. — Москва : Издательство Юрайт, 2020. — 407 с. — (Профессиональное образование). — ISBN 978-5-534-11322-8. — Текст : электронный // ЭБС Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/453684> - ЭБС «Юрайт»
3. **Налоги и налогообложение** : учебник для среднего профессионального образования / Л. Я. Маршавина [и др.] ; под редакцией Л. Я. Маршавиной, Л. А. Чайковской. — 2-е изд. — Москва : Издательство Юрайт, 2020. — 510 с. — (Профессиональное образование). — ISBN 978-5-534-13743-9. — Текст : электронный // ЭБС Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/466615> - ЭБС «Юрайт»

Дополнительная литература:

1. **Налоги и налогообложение** : учебник и практикум для среднего профессионального образования / Г. Б. Поляк [и др.] ; под редакцией Г. Б. Поляка, Е. Е. Смирновой. — 3-е изд., перераб. и доп. — Москва : Издательство Юрайт, 2020. — 385 с. — (Профессиональное образование). — ISBN 978-5-534-06431-5. — Текст : электронный // ЭБС Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/450803> (дата обращения: 17.03.2021). — ЭБС «Юрайт»

Интернет-ресурсы:

1. Единое окно доступа к образовательным ресурсам – Режим дступа: <http://window.edu.ru/>
2. Министерство образования и науки РФ ФГАУ «ФИРО» – Режим дступа: <http://www.firo.ru/>
3. Портал «Всеобуч»- справочно-информационный образовательный сайт, единое окно доступа к образовательным ресурсам – Режим доступа: <http://www.edu-all.ru/>
4. Экономико–правовая библиотека — Режим доступа: <http://www.vuzlib.net>.
5. Информационно правовой портал – Режим доступа: <http://www.garant.ru/>
6. Официальный сайт Министерства Финансов Российской Федерации – Режим доступа: <https://www.minfin.ru/>
7. Информационно правовой портал – Режим доступа: <http://konsultant.ru/>

Учебно-методические издания:

Методические указания к практическим работам [Электронный ресурс] Фоломеева И.А., Шелухина Е.А. - Рязань: РГАТУ, 2020 - ЭБ РГАТУ. - URL : <http://bibl.rgatu.ru/web/Default.asp>

МИНИСТЕРСТВО СЕЛЬСКОГО ХОЗЯЙСТВА РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ

ФЕДЕРАЛЬНОЕ ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ
УЧРЕЖДЕНИЕ ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ
«РЯЗАНСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ АГРОТЕХНОЛОГИЧЕСКИЙ
УНИВЕРСИТЕТ ИМЕНИ П.А. КОСТЫЧЕВА»

Факультет дополнительного профессионального
и среднего профессионального образования

**МЕТОДИЧЕСКИЕ РЕКОМЕНДАЦИИ
ДЛЯ САМОСТОЯТЕЛЬНОЙ РАБОТЫ**

по дисциплине

ОСНОВЫ БУХГАЛТЕРСКОГО УЧЕТА

для студентов 2 курса ФДП и СПО
по специальности 38.02.01 Экономика и бухгалтерский учет (по отраслям)
(заочная форма обучения)

Рязань, 2020

Методические рекомендации для самостоятельной работы составлены с учетом требований Федерального государственного образовательного стандарта (далее – ФГОС), утвержденного 05.02.2018 г. приказом Министерства образования и науки РФ за № 69 по специальности среднего профессионального образования (далее - СПО) 38.02.01 «Экономика и бухгалтерский учёт (по отраслям)»


Разработчики:

Провоторова И.В., преподаватель кафедры бухгалтерского учета, анализа и аудита
Расходчикова О.В., преподаватель кафедры бухгалтерского учета, анализа и аудита
Крючкова Н.Н., преподаватель ФДП и СПО

Методические рекомендации для самостоятельной работы одобрены предметно-цикловой комиссией экономических дисциплин ФДП и СПО

«30»июня 2020 г., протокол № 10.

Председатель предметно-цикловой комиссии

 С. В. Комкова

СОДЕРЖАНИЕ

1.	ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ	4
2.	МЕТОДИЧЕСКИЕ РЕКОМЕНДАЦИИ К САМОСТОЯТЕЛЬНОМУ ИЗУЧЕНИЮ ДИСЦИПЛИНЫ	4
3.	ОБЪЕМ САМОСТОЯТЕЛЬНОЙ РАБОТЫ	5
4.	МЕТОДИЧЕСКИЕ УКАЗАНИЯ ПО ОФОРМЛЕНИЮ РЕФЕРАТОВ (ДОКЛАДОВ)	6
5.	СОДЕРЖАНИЕ И ОРГАНИЗАЦИЯ САМОСТОЯТЕЛЬНОЙ РАБОТЫ	7
	РАЗДЕЛ 1. БУХГАЛТЕРСКИЙ УЧЕТ. ЕГО ОБЪЕКТЫ И ЗАДАЧИ	7
	РАЗДЕЛ 2. БУХГАЛТЕРСКИЙ БАЛАНС	9
	РАЗДЕЛ 3. СЧЕТА И ДВОЙНАЯ ЗАПИСЬ	9
	РАЗДЕЛ 4. ПРИНЦИПЫ УЧЕТА ОСНОВНЫХ ХОЗЯЙСТВЕННЫХ ПРОЦЕССОВ	10
	РАЗДЕЛ 5. ДОКУМЕНТАЦИЯ И ИНВЕНТАРИЗАЦИЯ	10
	РАЗДЕЛ 6. ТЕХНОЛОГИЯ ОБРАБОТКИ УЧЕТНОЙ ИНФОРМАЦИИ	10
6.	КОМПЛЕКСНАЯ КОНТРОЛЬНАЯ ЗАДАЧА ДЛЯ САМОСТОЯТЕЛЬНОГО ВЫПОЛНЕНИЯ	12
	Вариант 1	12
	Вариант 2	13
	Вариант 3	14
	ХОЗЯЙСТВЕННЫЕ ОПЕРАЦИИ ДЛЯ ВСЕХ ВАРИАНТОВ	15
	СПИСОК ИСПОЛЬЗУЕМЫХ ИСТОЧНИКОВ	20
	ПРИЛОЖЕНИЯ	23

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

Методические рекомендации для самостоятельной работы предназначены для студентов очной формы обучения факультета дополнительного профессионального и среднего профессионального образования, обучающихся по специальности 38.02.01 Экономика и бухгалтерский учет (по отраслям).

Студенты в течение периода обучения по дисциплине «Основы бухгалтерского учета» по заданию преподавателя готовят рефераты (доклады) по изучаемым темам, выполняют комплексную контрольную задачу на закрепление изученного материала.

Формой контроля знаний студентов, сформированных в ходе изучения дисциплины, является экзамен (3 семестр).

2. МЕТОДИЧЕСКИЕ РЕКОМЕНДАЦИИ К САМОСТОЯТЕЛЬНОМУ ИЗУЧЕНИЮ ДИСЦИПЛИНЫ

Самостоятельное изучение дисциплины студенты проводят в соответствии с рабочей программой дисциплины «Основы бухгалтерского учета». Темы дисциплины необходимо изучать в той последовательности, в которой они размещены в рабочей программе.

Начинать изучение дисциплины следует с освоения методологических и организационных основ бухгалтерского учета, учитывая при этом, что темы дисциплины находятся в непрерывной логической связи.

Самостоятельная работа студентов включает в себя несколько направлений и способствует более глубокому усвоению студентами учебного курса «Основы бухгалтерского учета». Основные направления, по которым осуществляется организация самостоятельной работы студентов следующие:

- самостоятельная подготовка к практическим занятиям;
- изучение дополнительной литературы по предложенным направлениям;
- подготовка рефератов или сообщений;
- решение комплексной контрольной задачи.

При изучении дисциплины студент использует нормативно-правовые акты по бухгалтерскому учету, учебную, научную и нормативно-справочную литературу по дисциплине. Источники студент подбирает самостоятельно: в библиотеке РГАТУ, в читальном зале, в других доступных местах. Полезно обращаться к имеющимся в библиотеке РГАТУ информационным компьютерным программам, так как нормативные документы по бухгалтерскому учету периодически обновляются.

Работа с источниками, учебниками и учебными пособиями должна быть вдумчивой. Проработав материал очередной темы, следует провести самопроверку по перечню контрольных вопросов по каждой теме.

Контроль качества самостоятельной работы студентов осуществляется на практических занятиях, путем устного опроса и заслушивания докладов студентов, а так же в процессе организации научной работы студентов. Комплексная контрольная задача оформляется в отдельной тетради и сдается преподавателю для проверки не позднее установленных сроков. В случае если при самостоятельном решении задачи студент допускает более двух ошибок, то задача возвращается студенту для доработки. За решение комплексной задачи студенту выставляется оценка:

"5" – если студент не допустил ни одной ошибки при составлении корреспонденции счетов и определении неизвестных показателей;

"4" – если студент при составлении корреспонденции счетов допустил одну ошибку, или определил один неизвестный показатель не верно;

"3" – если студент при составлении корреспонденции счетов допустил две ошибки, или не верно определил два неизвестных показателя.

3. ОБЪЕМ САМОСТОЯТЕЛЬНОЙ РАБОТЫ

Тема	Коды формируемых компетенций	Кол-во часов	Контроль выполнения работы (опрос, тест, и т.д.)
1	2	3	4
Раздел 1. Бухгалтерский учет, его объекты и задачи			
1.1. Хозяйственный учет и его сущность. Объекты, основные задачи и методы бухгалтерского учета	ОК 01 – 05 ОК 09 – 11 ПК 1.1 –1.4	14	Опрос, тестирование
1.2. Правовая основа бухгалтерского учета Содержание и значение дисциплины «Основы бухгалтерского учета». История возникновения и развития бухгалтерского учета в России и за рубежом.	ОК 01 – 05 ОК 09 – 11 ПК 1.1 –1.4	14	Заслушивание рефератов, опрос
Бухгалтерский учет: значение, задачи и объекты			Опрос, тестирование
Предмет и метод бухгалтерского учета и его принципы			Опрос, тестирование
Раздел 2. Бухгалтерский баланс			
2.1. Балансовый метод отражения информации. Виды балансов	ОК 01 – 05 ОК 09 – 11 ПК 1.1 –1.4	14	Опрос, тестирование
2.2. Оценка хозяйственных средств. Типы хозяйственных операций Бухгалтерский баланс, его роль и значение в учетном процессе	ОК 01 – 05 ОК 09 – 11 ПК 1.1 –1.4	16	Опрос, тестирование
Раздел 3. Счета и двойная запись			
3.1. Счета бухгалтерского учет. Двойная запись операций на счетах	ОК 01 – 05 ОК 09 – 11 ПК 1.1 –1.4	18	Опрос, тестирование. контрольные работы
Раздел 4. Принципы учета основных хозяйственных процессов			
4.1. Учет процесса снабжения	ОК 01 – 05	12	Опрос, тестирование
4.2. Учет процесса производства и процесса реализации	ОК 09 – 11 ПК 1.1 –1.4	12	тестирование
Раздел 5. Документация и инвентаризация			
5.1. Бухгалтерские документы. Документирование хозяйственных процессов	ОК 01 – 05 ОК 09 – 11 ПК 1.1 –1.4	12	Опрос, тестирование

Раздел 6. Технология обработки учетной информации			
6.1. Учетные регистры и способы исправления ошибок в них Инвентаризация и ее значение в хозяйственной деятельности организации	ОК 01 – 05 ОК 09 – 11 ПК 1.1 – 1.4	12	Опрос, тестирование
Организация и формы бухгалтерского учета на предприятии	ОК 01 – 05		Опрос, тестирование
<i>Комплексная контрольная задача для самостоятельного выполнения</i>	ОК 09 – 11		Защита комплексной контрольной задачи
Стандартизация бухгалтерского учета в отечественной и международной практике.	ОК 01 – 05 ОК 09 – 11 ПК 1.1 – 1.4		Опрос, заслушивание рефератов, дискуссия
ВСЕГО		120	

4. МЕТОДИЧЕСКИЕ УКАЗАНИЯ ПО ОФОРМЛЕНИЮ РЕФЕРАТОВ (ДОКЛАДОВ)

При написании реферата (доклада) следует обратить внимание на его оформление.

Реферат должен включать: титульный лист (приложение 3), содержание, текстовую часть, список литературы, приложения

Сокращения русских слов и словосочетаний производится по ГОСТ 7.12. Так стандартом допускается пользоваться общепринятыми сокращениями, например и так далее – и т.д., год (годы) – г. (гг.), пункт (пункты) – п. (пп). Применять сокращения слов, кроме установленных правилами русской орфографии, пунктуации, а также соответствующими государственными стандартами не допускается. Сокращения типа «т.д.», «с.г.» записываются без пробела. Сокращения типа «и др.» ставятся только в конце предложения, в середине предложения их нужно записывать полностью или в скобках.

Главы и параграфы последовательно нумеруются арабскими цифрами с точкой, которые указывают перед их заголовками. Номер параграфа должен состоять из номера главы и номера параграфа, разделенных точкой. В конце заголовка точку не ставят. Точку также не ставят в конце названия таблиц и номера таблиц. Подчеркивание и перенос слов в заголовках не допускается.

Каждую главу следует начинать с новой страницы. Нумерация страниц должна быть сквозной: первой страницей является титульный лист, второй содержание и т.д. Номер страницы проставляется по центру внизу страницы. На странице 1 (титульный лист) и 2 (содержание), а также первой странице введения номер не ставят.

Таблицы следует нумеровать арабскими цифрами порядковой нумерацией в пределах каждого раздела.

Рисунки (фотографии, схемы, графики, чертежи) именуется «рисунками» и нумеруются последовательно. Рисунки должны размещаться сразу после ссылки на них в тексте. Их следует размещать на странице так, чтобы можно было рассмотреть без поворота страницы. Если такое размещение невозможно, рисунки располагают так, чтобы для их рассмотрения нужно было повернуть страницу по часовой стрелке. Каждый рисунок должен сопровождаться содержательной подписью, которая размещается под рисунком в одну строку с номером.

Пояснения значений, символов и числовых коэффициентов формул, должны приводиться под формулой в той же последовательности, в какой они даны в формуле. Значение каждого символа и числового коэффициента следует давать с новой строки. Первую строку объяснений начинают со слова «где», двоеточие после него не ставят. Формулы, на которые имеются ссылки в тексте, должны нумероваться арабскими цифрами. Номер формулы следует заключать в скобки и помещать на правом поле, на уровне нижней строки формулы. При ссылке в тексте на формулу необходимо указать ее номер в скобках, например: в формуле (6).

На каждой странице реферата должны быть оставлены поля (не отчеркивать): размер левого – 30 мм, правого – 10 мм, от верхней кромки листа до первой строки текста – 25 мм, от последней строки текста до кромки листа – 20 мм.

Размер шрифта текста – 14 Times New Roman, интервал междустрочный – полуторный. Табличные материалы возможно размещать 12 или 13 шрифтом Times New Roman с междустрочным интервалом – единичным.

Примерный план реферата на тему
«Бухгалтерский баланс, как источник информации для управления»:

ВВЕДЕНИЕ

1 Понятие и содержание баланса

- 1.1. Понятие бухгалтерского баланса
- 1.2. Государственное регламентирование бухгалтерского баланса
- 1.3. Содержание бухгалтерского баланса организации в России

2 Значение бухгалтерского баланса

- 2.1. Баланс как способ обобщенного отражения хозяйственных средств предприятия
- 2.2. Баланс как источник информации для управления и анализа имущественного и финансового состояния предприятия

3 Сравнительная характеристика бухгалтерских балансов предприятий РФ и зарубежных стран

- 3.1. Особенности содержания баланса
- 3.2. Особенности оценки балансовых статей

ЗАКЛЮЧЕНИЕ

СПИСОК ИСПОЛЬЗУЕМЫХ ИСТОЧНИКОВ

ПРИЛОЖЕНИЯ

5. СОДЕРЖАНИЕ И ОРГАНИЗАЦИЯ САМОСТОЯТЕЛЬНОЙ РАБОТЫ

РАЗДЕЛ 1. БУХГАЛТЕРСКИЙ УЧЕТ. ЕГО ОБЪЕКТЫ И ЗАДАЧИ

Вопросы для самопроверки

1. Расскажите кратко об истории зарождения бухгалтерского учета.
2. Кто впервые ввел понятие счетоводства (бухгалтерского учета)
3. Назовите великий труд Луки Пачоли, в котором раскрывается смысл учетных записей.

4. Назовите последователей Луки Пачоли по вопросу применения учета в различных отраслях в 15-16 веках.
5. В каком году в России появилось слово «бухгалтер»?
6. Когда в России стали использовать такие понятия, как двойная запись и бухгалтерские счета?
7. Когда бухгалтерский учет зародился в России как наука? Кто был основоположником этой науки?
8. Современное состояние и развитие бухгалтерского учета в России
9. Современное состояние и развитие бухгалтерского учета в странах Европы

Примерная тематика рефератов (докладов)

1. История бухгалтерского учета (Лука Пачоли – «отец современного учета»)
2. Бухгалтерский учет, как наука.
3. История возникновения бухгалтерского учета и основные этапы его развития

Бухгалтерский учет: значение, задачи и объекты

Вопросы для самопроверки

1. Каковы причины возникновения хозяйственного учета?
2. Какие измерители применяются для учета хозяйственной деятельности?
3. Назовите основные составляющие хозяйственного учета?
4. Назовите основные виды бухгалтерского учета.
5. В чем единство и различие отдельных видов учета?
6. Назовите измерители, используемые в бухгалтерском учете.
7. Перечислите функциональные особенности бухгалтерского учета.
8. Какие основные задачи бухгалтерского учета?
9. Каковы принципы бухгалтерского учета и их содержание?
10. Назовите состав пользователей бухгалтерской информации.
11. Какие требования предъявляются к бухгалтерскому учету?
12. Каково содержание четырех уровней системы нормативных документов?
Приведите основные нормативные документы каждого из них.
13. К какому уровню системы нормативного регулирования бухгалтерского учета относятся законы, указы, постановления Правительства РФ?
14. Почему рабочие документы организации, предназначенные для внутреннего пользования, носят обязательный характер для данной организации?
15. Когда вступил в силу Федеральный закон о бухгалтерском учете?
16. Дайте характеристику структуры ФЗ о бухгалтерском учете.
17. В чем сущность и содержание Программы реформирования бухгалтерского учета в соответствии с международными стандартами финансовой отчетности. Кем и когда она была утверждена?

Предмет и метод бухгалтерского учета и его принципы

Вопросы для самопроверки

1. Дайте определение предмета бухгалтерского учета.
2. Каковы важнейшие объекты бухгалтерского учета?

3. Охарактеризуйте группировку имущества организации.
4. Что относится к внеоборотным активам?
5. Что относится к оборотным активам?
6. Назовите источники формирования имущества организации.
7. Что относится к собственным источникам?
8. Назовите долгосрочные и краткосрочные обязательства организации.
9. Что такое метод бухгалтерского учета?
10. Перечислите составные элементы метода бухгалтерского учета.

РАЗДЕЛ 2. БУХГАЛТЕРСКИЙ БАЛАНС

Для усвоения данного раздела студентам необходимо изучить типовую форму отчетности «Бухгалтерский баланс организации» (Приложение 1), дать характеристику статей бухгалтерского баланса и его составных частей.

Вопросы для самопроверки

1. В чем сущность балансового обобщения?
2. Что такое бухгалтерский баланс?
3. Какова структура бухгалтерского баланса?
4. Что является основным составным элементом бухгалтерского баланса?
5. Что такое валюта баланса?
6. В чем сущность основного балансового уравнения?
7. Каким образом хозяйственные операции влияют на изменение статей баланса?
8. На какие классификационные группы делятся балансы? Дайте их характеристику.

РАЗДЕЛ 3. СЧЕТА И ДВОЙНАЯ ЗАПИСЬ

Для усвоения данной темы студентам необходимо выучить План счетов бухгалтерского учета финансово-хозяйственной деятельности организации (Утвержден приказом Минфина РФ от 13.06.2001 г. № 654 (с изм и доп.) (приложение 2)

Вопросы для самопроверки

1. Что такое счет в бухгалтерском учете?
2. Какие бывают счета по отношению к бухгалтерскому балансу?
3. Раскройте схемы записей по активным, пассивным, активно-пассивным счетам.
4. Как определяется конечное сальдо по активным, пассивным, активно-пассивным счетам?
5. Что такое двойная запись? В чем ее сущность и значение?
6. Что такое корреспонденция счетов? Какие счета называются корреспондирующими?
7. Дайте определение бухгалтерской проводки. Какие бывают бухгалтерские проводки?
8. Что такое синтетический счет, субсчет, аналитический счет?
9. Как обобщаются данные бухгалтерского учета
10. Как подразделяются счета по назначению и структуре?
11. Каково содержание основных счетов?
12. Каково содержание регулирующих счетов?

13. Каково содержание операционных счетов?
14. Как подразделяются счета по экономическому содержанию?
15. Какова цель разработки плана счетов?
16. Что такое план счетов? В чем особенности плана счетов предприятий АПК?

РАЗДЕЛ 4. ПРИНЦИПЫ УЧЕТА ОСНОВНЫХ ХОЗЯЙСТВЕННЫХ ПРОЦЕССОВ

РАЗДЕЛ 5. ДОКУМЕНТАЦИЯ И ИНВЕНТАРИЗАЦИЯ

Вопросы для самопроверки

1. Назовите приемы первичного наблюдения.
2. Что такое первичный учет?
3. Что такое документ?
4. Назовите материальные носители первичной информации.
5. По каким признакам классифицируют документы?
6. Что такое документооборот?
7. Каким видам проверки подвергаются документы, поступающие в бухгалтерию?
8. Что включает в себя бухгалтерская обработка документов?

Инвентаризация и ее значение в хозяйственной деятельности организации

Вопросы для самопроверки

1. Что такое инвентаризация?
2. Какое значение имеет инвентаризация для хозяйственной деятельности организации?
3. Назовите виды инвентаризаций.
4. Кто проводит инвентаризацию?
5. Какие меры принимаются по результатам инвентаризации?
6. Как отражаются на счетах бухгалтерского учета результаты инвентаризации?

РАЗДЕЛ 6. ТЕХНОЛОГИЯ ОБРАБОТКИ УЧЕТНОЙ ИНФОРМАЦИИ

Организация и формы бухгалтерского учета на предприятии

Вопросы для самопроверки

1. Что такое форма бухгалтерского учета?
2. Какая сущность мемориально-ордерной формы учета?
3. Какая сущность журнально-ордерной формы учета?
4. Что такое упрощенная форма учета?
5. В чем сущность автоматизированной формы учета?
6. Что такое учетные регистры?
7. По каким признакам классифицируются учетные регистры?
8. Назовите по каждому классификационному признаку виды учетных регистров.
9. Какие существуют способы записей в учетных регистрах?
10. Какими способами можно выявить ошибки в учетных регистрах?

11. Какими способами можно исправить ошибки в учетных регистрах?
12. Что является методологическим и правовым обеспечением бухгалтерского учета?
13. Что такое учетная политика предприятия?
14. Какова роль международных стандартов бухгалтерского учета?
15. Назовите основные аспекты учетной политики.
16. В чем сущность организации бухгалтерского учета?
17. Раскройте содержание вариантов ведения бухгалтерского учета?
18. Что означает централизованный и децентрализованный учет?
19. Перечислите права и обязанности главного бухгалтера.
20. Каковы требования, предъявляемые к должности главного бухгалтера

Стандартизация бухгалтерского учета в отечественной и международной практике

Вопросы для подготовки к дискуссии

1. Как влияет правовая система государства на принципы построения системы бухгалтерского учета?
2. Каково значение МСФО?
3. Назовите мировые системы бухгалтерского учета.
4. Какие свойства характеризуют бухгалтерскую профессию на современном этапе?
5. Посредством чего формируются теоретические знания бухгалтеров?
6. Чем определяется бухгалтерская этика?
7. Каким документом закрепляются нормы этического поведения бухгалтеров?

Примерная тематика рефератов (докладов)

1. Проблемы адаптации отечественной системы бухгалтерского учета к требованиям МСФО.
2. Использование бухгалтерской отчетности
3. МФБ и ее деятельность в области международного реформирования бухгалтерского учета.
4. Вклад Института профессиональных бухгалтеров России и Ассоциации бухгалтеров и аудиторов «Содружество» в развитие бухгалтерского учета РФ
5. Европейский союз бухгалтеров-экспертов и его деятельность.
6. Конфедерация бухгалтеров Азиатского и Тихоокеанского регионов и ее деятельность и ее деятельность
7. Федерация бухгалтеров Ассоциации государств Юго-Восточной Азии и ее деятельность.
8. Межамериканская бухгалтерская ассоциация и ее деятельность.
9. Африканский совет по бухгалтерскому учету и ее деятельность.
10. Региональная федерация бухгалтеров и аудиторов стран Содружества Независимых государств

6. КОМПЛЕКСНАЯ КОНТРОЛЬНАЯ ЗАДАЧА ДЛЯ САМОСТОЯТЕЛЬНОГО ВЫПОЛНЕНИЯ

Для решения практического задания необходимо:

1. На основании бухгалтерского баланса открыть счета синтетического учета по схемам 1, 2, т.е. записать остатки на начало месяца, из актива баланса в дебет счета, а из пассива баланса – в кредит счета .

2. На основании хозяйственных операций составить бухгалтерские проводки и записать их в регистрационный журнал по схеме 3.

3. По данным сальдовых ведомостей по субсчету 10/3 "Топливо" и по счету 71 "Расчеты с подотчетными лицами" открыть счета аналитического учета и записать в них сальдо на начало месяца. Аналитические счета синтетического субсчета 10/3 "Топливо" открыть по схеме 4.

Аналитические счета синтетического счета 71 "Расчеты с подотчетными лицами" открыть по схеме 5.

4. Записать бухгалтерские проверки в счета синтетического и аналитического учета по схемам 1, 3, 4, подсчитать в них оборот за текущий месяц и вывести сальдо на конец текущего месяца.

5. Составить оборотную ведомость по счетам синтетического учета по схеме 6.

6. Составить оборотную ведомость по аналитическим счетам синтетического субсчета 10/3 "Топливо" по схеме 7.

7. Составить оборотную ведомость по аналитическим счетам счета 71 "Расчеты с подотчетными лицами" по схеме 8.

8. Сверить данные аналитического учета по субсчету 10/3 "Топливо" и счету 71 "Расчет с подотчетными лицами" с соответствующими данными синтетического учета этих же счетов.

9. Итоги оборотов по счетам синтетического учета сверить с итогом регистрационного журнала.

10. Составить баланс на 1 число следующего за отчетным месяца по схеме 9

Вариант 1

1. Состояние хозяйственных средств МП "Надзeya" и источников их образования на 1 марта текущего года:

Номер счета	Наименование счета	Остатки на 1 марта, тыс. руб.	
		Дебет	Кредит
01	Основные средства	160800	
02	Амортизация основных средств		71000
08	Вложения во внеоборотные активы	174000	
10	Материалы в т.ч. топливо	265000 1590	
20	Основное производство	37700	
40	Выпуск продукции (работ, услуг)	199000	
50	Касса	200	
51	Расчетный счет	132600	
60	Расчеты с поставщиками и подрядчиками		39500
67	Расчеты по долгосрочным кредитам и займам		2500
68	Расчеты по налогам и сборам		4000
69	Расчеты по социальному страхованию и обеспечению		3500
70	Расчеты с персоналом по оплате труда		44000
71	Расчеты с подотчетными лицами	3300	
76	Расчеты с разными дебиторами и кредиторами	2700	3900

99	Прибыли и убытки		110760
83	Добавочный капитал		20000
80	Уставный капитал		471640
84	Нераспределенная прибыль (убыток)		54500
66	Расчеты по краткосрочным кредитам и займам		150000
	Итого:	975300	975300

2. Остатки топлива на 1 марта текущего года по субсчету 10/3 "Топливо"

Наименование топлива	Единица измерения	Количество	Учетная цена за единицу, тыс. р.	Сумма, тыс. р.
Бензин А-76	л	170	5	850
Керосин	л	50	2	100
Солидол	кг	160	4	640
				1590

3. Остатки дебиторской задолженности на 1 марта текущего года по счету 71 "Расчеты с подотчетными лицами"

№ п/п	Фамилия, И.О.	Сумма, тыс. р.
1.	Иванов А.Н.	1000,0
2.	Петров М.М.	1000,0
3.	Орлов А.К.	800,0
4.	Прохоров Н.М.	500,0
	Итого:	3300,0

Вариант 2

1. Состояние хозяйственных средств МП "Надзeya" и источников их образования на 1 марта текущего года:

Номер счета	Наименование счета	Остатки на 1 марта, тыс.р.	
		Дебет	Кредит
01	Основные средства	331704	
02	Амортизация основных средств		264042
08	Вложения во внеоборотные активы	253000	
10	Материалы в т.ч. нефтепродукты	534192 1500	
20	Основное производство	75150	
40	Выпуск продукции (работ, услуг)	358008	
50	Касса	380	
51	Расчетный счет	241766	
60	Расчеты с поставщиками и подрядчиками		29312
67	Расчеты по долгосрочным кредитам и займам		8800
68	Расчеты по налогам и сборам		12000
69	Расчеты по социальному страхованию и обеспечению		8000
70	Расчеты с персоналом по оплате труда		80000
71	Расчеты с подотчетными лицами	4000	
76	Расчеты с разными дебиторами и кредиторами	5200	7510

99	Прибыли и убытки		24023 8
80	Уставный капитал		80911 8
84	Нераспределенная прибыль (убыток)		94380
66	Расчеты по краткосрочным кредитам и займам		25000 0
	Итого:	1803400	18034 00

2. Остатки топлива на 1 марта текущего года по субсчету 10/3 "Топливо"

Наименование товара	Единица измерения	Количество	Учетная цена за единицу	Сумма, р.
Бензин А-76	л	140	5	700
Дизтопливо	кг	200	2	400
Автол	кг	100	4	400
			Итого:	1500

3. Остатки дебиторской задолженности на 1 марта текущего года по счету 71 "Расчеты с подотчетными лицами"

№ п/п	Фамилия, И.О.	Сумма, тыс. р.
1.	Михневич В.Л.	800
2.	Азаров К.Н.	1200
3.	Липницкий А.И.	1500
4.	Кононов И.М.	500
	Итого:	4000

Вариант 3

1. Состояние хозяйственных средств МП "Надзея" и источников их образования на 1 марта текущего года:

Номер счета	Наименование счета	Остатки на 1 марта, тыс. р.	
		Дебет	Кредит
01	Основные средства	131600	
02	Амортизация основных средств		98000
08	Вложения во внеоборотные активы	216000	
10	Материалы в т.ч. топливо	173400 1056	
20	Основное производство	37850	
40	Выпуск продукции (работ, услуг)	171100	
50	Касса	720	
51	Расчетный счет	100630	
60	Расчеты с поставщиками и подрядчиками		29000
67	Расчеты по долгосрочным кредитам и займам		4100
68	Расчеты по налогам и сборам		5500
69	Расчеты по социальному страхованию и обеспечению		2500
70	Расчеты с персоналом по оплате труда		28480

71	Расчеты с подотчетными лицами	4100	
76	Расчеты с разными дебиторами и кредиторами	15800	16620
99	Прибыли и убытки		80900
80	Уставный капитал		420300
84	Нераспределенная прибыль (убыток)		50800
66	Расчеты по краткосрочным кредитам и займам		115000
	Итого:	851200	851200

2. Остатки топлива на 1 марта текущего года по субсчету 10/3 "Топливо"

Наименование топлива	Единица измерения	Количество	Учетная цена за единицу, тыс. р.	Сумма, тыс. р.
Бензин А-76	л	120	5	600
Дизтопливо	кг	100	2	200
Солидол	кг	64	4	256
			Итого:	1056

3. Остатки дебиторской задолженности на 1 марта текущего года по счету 71 "Расчеты с подотчетными лицами"

№ п/п	Фамилия, И.О.	Сумма, тыс. р.
1.	Сидоров А.Н.	800,0
2.	Иваненко Л.Т.	1100,0
3.	Пашкевич М.В.	1200,0
4.	Давыдов Л.К.	1000,0
	Итого:	4100,0

ХОЗЯЙСТВЕННЫЕ ОПЕРАЦИИ ЗА МАРТ ТЕКУЩЕГО ГОДА
ДЛЯ ВСЕХ ВАРИАНТОВ

№ п/п	Содержание хозяйственных операций	Сумма, тыс. руб.		
		1 вариант	2 вариант	3 вариант
1	2	3	4	5
1.	Получены материалы от поставщиков. Материалы приняты на склад и оприходованы по учетным ценам (фактической себестоимости)	145000	286600	160000
2.	Поступили нефтепродукты от Минской нефтебазы: -- бензин А-76 830 л по 5 тыс. р. -- керосин 500 л по 2 тыс. р. -- дизтопливо 520 кг по 4 тыс. р. -- автол 700 кг по 3 тыс. р. -- солидол 380 кг по 3 тыс. р. Итого:	4150 1000 1080 2100 1140 10470	4150 1000 1080 2100 1140 10470	4150 1000 1080 2100 1140 10470
3.	На основании требований и лимитно-заработных карт отпущены основные материалы по учетным ценам (фактической себестоимости) а) основное производство			

	б) на вспомогательные производства	137820	275440	101192
	в) на прочие нужды цехов	7890	14690	6880
	г) на нужды заводоуправления	2620	4470	3470
		3070	6040	1540
4.	На основании лимитно-зарботных карт отпущены для нужд транспортного цеха и ремонтной мастерской нефтепродукты: - бензин А-76 120 л по 5 тыс. р. -керосин 30 л по 2 тыс. р. -дизтопливо 85 кг по 4 тыс. р. - автол 63 кг по 3 тыс. р. - солидол 47 кг по 3 тыс. р.	600 - 340 - 141	600 60 340 189 141	- 60 340 189 141
	Итого:	1081	1330	730
5.	Согласно авансовому отчету поступили на склад материалы, приобретенные завхозом Орловым А.К. Липницким А.И. Пашкевичем И.В.	850	1200	1200
6.	Согласно авансовому отчету списываются на затраты расходы по командировке: Иванова А.Н. Петрова И.М. Михневича В.Л. Азарова К.Н. Сидорова А.Н. Иваненко Л.Т.	1000 800	800 1000	800 900
7.	Удержана из заработной платы подотчетная сумма, числящаяся за работниками: Петровым И.М. Азаровым К.Н. Иваненко Л.Т.	200	200	200
8.	По данным нарядов и других документов начислена заработная плата: а) рабочим основного производства, б) рабочим вспомогательных производств, в) прочему персоналу цехов, г) персоналу заводоуправления	75270 12500 7900 17900	50550 24800 15930 35800	55200 12550 7200 15500
	Итого:	113570	127080	90450
9.	Произведены отчисления в фонд социальной защиты (35% от начисленной заработной платы) населения: а) рабочих основного производства, б) рабочих вспомогательных производств, в) прочего персонала цехов, г) персонала заводоуправления	............	............	............
	Итого:			
10.	Произведены отчисления единого налога от начисленной заработной платы – 4 % а) рабочих основного производства	......	......	......

	б) рабочих вспомогательных производств в) прочего персонала цехов г) персонала заводоуправления	...	...	...
	Итого:			
11.	Произведены удержания из заработной платы рабочих и служащих подоходного налога	900	18000	7000
12.	Получены по чеку с расчетного счета деньги на выдачу заработной платы и командировочных расходов	95550	190300	55200
13.	Выданы деньги в подотчет на командировку Лазареву К.С. Макарову А.С. Никифорову С.Я.	1000	1200	1200
14.	Выдана из кассы заработная плата рабочим и служащим	94550	189100	54000
15.	Перечислены с расчетного счета налоги и неналоговые платежи: а) фонду социальной защиты населения б) в бюджет республики в) во внебюджетные фонды	39750 11357 6814	44478 12708 7625	31658 9045 5427
	Итого:	57921	64811	46130
16.	Списываются расходы вспомогательных производств на основное производство	...	...	...
17.	Списываются общепроизводственные расходы	...	...	...
18.	Списываются общехозяйственные расходы	...	...	...
19.	Выпущенная готовая продукция принята на склад по фактической производственной себестоимости Примечание: Сумма фактической себестоимости подсчитывается исходя из того, что затраты в незавершенном производстве на конец месяца составляют:	46000	75000	48000
20.	Отгружена со склада вся выпущенная готовая продукция по фактической себестоимости			
21.	Начислены услуги автотранспортной организации за доставку готовой продукции на станцию железной дороги	6220	7270	5170
22.	С расчетного счета оплачены расходы по доставке готовой продукции до станции (коммерческие расходы)	6220	7270	5170
23.	Поступила на расчетный счет выручка от реализации продукции по свободным отпускным ценам	420000	740000	350000
24.	Списано с расчетного счета в оплату счетов поставщиков	14500	286600	160000
25.	Списывается фактическая производственная себестоимость реализованной продукции	...	...	...
26.	Списываются коммерческие расходы, относящиеся к реализованной продукции	6220	7270	5170
27.	Списано с расчетного счета в погашение задолженности банку по краткосрочному кредиту			

		50000	140000	90000
28.	Начислен налог на добавленную стоимость	20000	40000	13000
2	Выявляется и перечисляется финансовый результат			
9.	от реализации продукции	...	...	...

5. Формы учетных регистров, заполняемых при выполнении работы (для всех вариантов)

Схема 1

<i>Дебет</i>	<i>Кредит</i>
Сальдо на 1.03.200 г.	
1.	5.
2.	7.
и т.д.	и т.д.
Оборот за месяц	Оборот за месяц
Сальдо на 1.04.200 г.	

Схема 2

Счет 02 "Амортизация основных средств"

<i>Дебет</i>	<i>Кредит</i>
8.	Сальдо на 1.03.200 г.
9.	3.
и т.д.	4.
	и т.д.
Оборот за месяц	Оборот за месяц
	Сальдо на 1.04.200 г.

Схема 3

Регистрационный журнал хозяйственных операций за март текущего года

№№	Хозяйственные операции	Корреспондирующие счета		Сумма, тыс. р.
		Дебет	Кредит	
	А	1	2	3
1				
2				
и т.д.				
Итого:				

Схема 4

Карточка количественно-суммового учета

Наименование			Сорт	Единица измерения		Цена	Номенклатурный номер	
дата	номер операции	содержание записи	приход		расход		Остаток	
			количество	сумма	количество	сумма	количество	сумма
	1	Сальдо на 1.03						

и т.д.	2 Итого Сальдо на 1.04							
-----------	---------------------------------	--	--	--	--	--	--	--

Схема 5

Счет _____
наименование подотчетного лица

Дата	Номер операции	Содержание записи	Сумма	
			Дебет	Кредит
	1	Сальдо на 1 03.200 г.		
	2			
	и т.д.	Итого: Сальдо на 1.04.200 г.		

Схема 6

Оборотная ведомость по счетам синтетического учета МП "Надзея"
за март текущего года

Счета	Сальдо на 1 марта		Оборот за март		Сальдо на 1 апреля	
	дебет	кредит	дебет	кредит	дебет	кредит
01						
02						
и т.д.						
Итого:						

Схема 7

Оборотная ведомость МП "Надзея" по аналитическим счетам к субсчету 10/3
"Топливо" за март текущего года

Вид топлива	Цена	Сальдо на 1.03				Оборот за март				Сальдо на 1.04.			
		Дебет		Кредит		Дебет		Кредит		Дебет		Кредит	
		Кол- во	Сум- ма	Кол- во	Сум- ма	Кол- во	Сум- ма	Кол- во	Сум- ма	Кол- во	Сум- ма	Кол- во	Сум- ма
1. Бензин и т.д.													
Итого													

Схема 8

Оборотная ведомость МП "Надзея" по аналитическим счета к счету 71 "Расчеты с
подотчетными лицами" за март текущего года

Ф.И.О. подотчетного лица	Сальдо на 1.03.		Оборот за март		Сальдо на 1.04	
	Дебет	Кредит	Дебет	Кредит	Дебет	Кредит
1. Михневич В.Л.						

и т.д.						
Итого:						

Схема 9

Баланс МП "Надзея" на 1 апреля текущего года

Актив		Пассив	
Разделы, статьи	Сумма, тыс.р.	Разделы, статьи	Сумма, тыс. р.
1. Внеоборотные активы		1. Собственный капитал	
1.		1.	
2.		2.	
и т.д.		и т.д.	
Всего по разделу 1		Всего по разделу 1	
2. Оборотные активы		2. Долгосрочные обязательства	
1.		1.	
2.		2.	
и т.д.			
Всего по разделу 2		Всего по разделу	
		3. Краткосрочные обязательства	
		1.	
		2.	
		и т.д.	
		Всего по разделу 3	
		Баланс	

СПИСОК ИСПОЛЬЗУЕМЫХ ИСТОЧНИКОВ

Основная литература:

- 1. Дмитриева, И. М.** Бухгалтерский учет и анализ: учебник для среднего профессионального образования / И. М. Дмитриева, И. В. Захаров, О. Н. Калачева ; под редакцией И. М. Дмитриевой. — Москва : Издательство Юрайт, 2020. — 423 с. — (Профессиональное образование). — ISBN 978-5-534-02594-1. — Текст : электронный // ЭБС Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/450941> - ЭБС «Юрайт»
- 2. Елицур, М. Ю.** Экономика и бухгалтерский учет. Профессиональные модули : учебник / М.Ю. Елицур, О.М. Носова, М.В. Фролова. — Москва : ФОРУМ : ИНФРА-М, 2020. — 200 с. — (Среднее профессиональное образование). — DOI 10.12737/23883. - ISBN 978-5-00091-417-5. - Текст : электронный. - URL: <https://znanium.com/catalog/product/1064076> - ЭБС Znanium

Дополнительная литература:

- 1. Дмитриева, И. М.** Бухгалтерский учет: учебник и практикум для среднего профессионального образования / И. М. Дмитриева. — 6-е изд., перераб. и доп. — Москва : Издательство Юрайт, 2020. — 319 с. — (Профессиональное образование). — ISBN 978-5-534-13850-4. — Текст : электронный // ЭБС Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/467050> - ЭБС «Юрайт»
- 2. Аудит :** учебник для среднего профессионального образования / Н. А. Казакова [и др.] ; под общей редакцией Н. А. Казаковой. — 3-е изд., перераб. и доп. — Москва : Издательство

Юрайт, 2019. — 409 с. — (Профессиональное образование). — ISBN 978-5-534-09320-9. — Текст : электронный // ЭБС Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/433295> - ЭБС «Юрайт»

3. Малис, Н. И. Налоговый учет и отчетность : учебник и практикум для среднего профессионального образования / Н. И. Малис, Л. П. Грундел, А. С. Зинягина ; под редакцией Н. И. Малис. — 3-е изд., перераб. и доп. — Москва : Издательство Юрайт, 2020. — 407 с. — (Профессиональное образование). — ISBN 978-5-534-11322-8. — Текст : электронный // ЭБС Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/453684> - ЭБС «Юрайт»

4. Налоги и налогообложение : учебник для среднего профессионального образования / Л. Я. Маршавина [и др.] ; под редакцией Л. Я. Маршавиной, Л. А. Чайковской. — 2-е изд. — Москва : Издательство Юрайт, 2020. — 510 с. — (Профессиональное образование). — ISBN 978-5-534-13743-9. — Текст : электронный // ЭБС Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/466615> - ЭБС «Юрайт»

5. Воронченко, Т. В. Основы бухгалтерского учета : учебник и практикум для среднего профессионального образования / Т. В. Воронченко. — 3-е изд., перераб. и доп. — Москва : Издательство Юрайт, 2020. — 283 с. — (Профессиональное образование). — ISBN 978-5-534-13858-0. — Текст : электронный // ЭБС Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/467073> - ЭБС «Юрайт»

Периодические издания:

1. Бухучет в сельском хозяйстве : науч.-практич. журн. / учредитель : Издательский дом «Панорама» — 2003, май - . - Москва : ИД «Панорама» изд-во «Афина», 2020 - . - Ежемес. - ISSN: 2075-0250. — Текст : непосредственный.

2. Учет в сельском хозяйстве : отраслевой журн. / учредитель : ЗАО «Консультационно-финансовый центр «Актион». — 2003 - . Москва : ЗАО ИД «Главбух», 2016 - 2017 . — Ежемес. - ISSN 2075-0250. — Текст : непосредственный.

Интернет-ресурсы:

1. Единое окно доступа к образовательным ресурсам – Режим дступа: <http://window.edu.ru/>
2. Министерство образования и науки РФ ФГАУ «ФИРО» – Режим дступа: <http://www.firo.ru/>
3. Портал «Всеобуч»- справочно-информационный образовательный сайт, единое окно доступа к образовательным ресурсам – Режим доступа: <http://www.edu-all.ru/>
4. Экономико–правовая библиотека — Режим доступа: <http://www.vuzlib.net>.
5. Информационно правовой портал – Режим доступа: <http://www.garant.ru/>
6. Официальный сайт Министерства Финансов Российской Федерации – Режим доступа: <https://www.minfin.ru/>
7. Информационно правовой портал – Режим доступа: <http://konsultant.ru/>

Учебно-методические издания:

Методические рекомендации по самостоятельной работе [Электронный ресурс] Провоторова И.В, Расходчикова О.В., Крючкова Н.Н. - Рязань: РГАТУ, 2020- ЭБ РГАТУ. - URL : <http://bibl.rgatu.ru/web/Default.asp>

Методические указания к практическим работам [Электронный ресурс] Провоторова И.В, Расходчикова О.В., Крючкова Н.Н. - Рязань: РГАТУ, 2020- ЭБ РГАТУ. - URL : <http://bibl.rgatu.ru/web/Default.asp>

Нормативные документы (в действующей редакции):

1. Закон Российской Федерации от 06.12.2011г. № 402-ФЗ «О бухгалтерском учете»
2. План счетов бухгалтерского учета финансово-хозяйственной деятельности, утв. приказом Минфина РФ от 31.10.2000 № 94н.

3. Положение по ведению бухгалтерского учета и бухгалтерской отчетности в РФ, утв. приказом Минфина РФ от 29.07.98 № 34н.
4. Положение по бухгалтерскому учету «Учетная политика организации» ПБУ 1/08, утв. приказом Минфина РФ от 06.10.2008 № 106н.
5. Положение по бухгалтерскому учету «Бухгалтерская отчетность организации» ПБУ 4/99 утв. приказом Минфина РФ от 06.07.99 № 43н.
6. Положение по бухгалтерскому учету «Учет материально - производственных запасов» ПБУ 5/01 утв. приказом Минфина РФ от 30.03.01 № 26н.
7. Положение по бухгалтерскому учету «Учет основных средств» ПБУ 6/01 утв. приказом Минфина РФ от 30.03.01 № 26н.
8. Положение по бухгалтерскому учету «Доходы организации» ПБУ 9/99 утв. приказом Минфина РФ от 06.05.99 № 32н.
9. Положение по бухгалтерскому учету «Расходы организации» ПБУ 10/99, утв. приказом Минфина РФ от 06.05.99 № 33н.
10. Положение по бухгалтерскому учету «Учет нематериальных активов» ПБУ 14/07 утв. приказом Минфина РФ от 27.12.2007 г. № 153н.
11. Положение по бухгалтерскому учету «Исправление ошибок в бухгалтерском учете и отчетности» ПБУ 22/10 утв. приказом Минфина РФ от 26.06.2010 г. № 63н.

ПРИЛОЖЕНИЕ 1

 Приложение № 1
 к Приказу Министерства финансов
 Российской Федерации
 от 02.07.2010 № 66н
 (в ред. Приказа Минфина РФ
 от 05.10.2011 № 124н)

Бухгалтерский баланс

на _____ 20 ____ г.

Организация _____ Идентификационный номер налогоплательщика _____ Вид экономической деятельности _____ Организационно-правовая форма/форма собственности _____	Форма по ОКУД _____ Дата (число, месяц, год) _____ по ОКПО _____ ИНН _____ по ОКВЭД _____ по ОКОПФ/ОКФС _____ по ОКЕИ _____	Коды 0710001 384 (385)
Единица измерения: тыс. руб. (млн. руб.) _____	по ОКЕИ _____	384 (385)
Местонахождение (адрес) _____		

Пояснения	Наименование показателя ²	На _____	На 31 декабря	На 31 декабря
		20 ____ г.	20 ____ г.	20 ____ г.
	АКТИВ			
	I. ВНЕОБОРОТНЫЕ АКТИВЫ			
	Нематериальные активы			
	Результаты исследований и разработок			
	Основные средства			
	Доходные вложения в материальные ценности			
	Финансовые вложения			
	Отложенные налоговые активы			
	Прочие внеоборотные активы			
	Итого по разделу I			
	II. ОБОРОТНЫЕ АКТИВЫ			
	Запасы			
	Налог на добавленную стоимость по приобретенным ценностям			
	Дебиторская задолженность			
	Финансовые вложения (за исключением денежных эквивалентов)			
	Денежные средства и денежные эквиваленты			
	Прочие оборотные активы			
	Итого по разделу II			
	БАЛАНС			

Пояснения	Наименование показателя	На _____	На 31	На 31
		20 ____ г.	декабря	декабря
			20 ____ г.	20 ____ г.
	ПАССИВ			
	III. КАПИТАЛ И РЕЗЕРВЫ			
	Уставный капитал (складочный капитал, уставный фонд, вклады товарищей)			
	Собственные акции, выкупленные у акционеров	(_____) 7	(_____)	(_____)
	Переоценка внеоборотных активов			
	Добавочный капитал (без переоценки)			
	Резервный капитал			
	Нераспределенная прибыль (непокрытый убыток)			
	Итого по разделу III			
	IV. ДОЛГОСРОЧНЫЕ ОБЯЗАТЕЛЬСТВА			
	Заемные средства			
	Отложенные налоговые обязательства			
	Оценочные обязательства			
	Прочие обязательства			
	Итого по разделу IV			
	V. КРАТКОСРОЧНЫЕ ОБЯЗАТЕЛЬСТВА			
	Заемные средства			
	Кредиторская задолженность			
	Доходы будущих периодов			
	Оценочные обязательства			
	Прочие обязательства			
	Итого по разделу V			
	БАЛАНС			

Руководите
ль

(подпись)

(расшифровка
подписи)Главный
бухгалте
р

(подпись)

(расшифровка
подписи)

“ ____ ” _____ 20 ____ г.

Наименование счета	Номер счета	Номер и наименование субсчета
1	2	3
Раздел I. Внеоборотные активы		
Основные средства	01	По видам основных средств
Амортизация основных средств	02	
Доходные вложения в материальные ценности	03	По видам материальных ценностей
Нематериальные активы	04	По видам нематериальных активов и по расходам на научно-исследовательские, опытно-конструкторские и технологические работы
Амортизация нематериальных активов	05	
.....	06	
Оборудование к установке	07	
Вложения во внеоборотные активы	08	1. Приобретение земельных участков 2. Приобретение объектов природопользования 3. Строительство объектов основных средств 4. Приобретение объектов основных средств 5. Приобретение нематериальных активов 6. Перевод молодняка животных в основное стадо 7. Приобретение взрослых животных 8. Выполнение научно-исследовательских, опытно-конструкторских и технологических работ
Отложенные налоговые активы	09	
Раздел II. Производственные запасы		
Материалы	10	1. Сырье и материалы 2. Покупные полуфабрикаты и комплектующие изделия, конструкции и детали 3. Топливо 4. Тара и тарные материалы 5. Запасные части 6. Прочие материалы 7. Материалы, переданные в переработку

		на сторону 8. Строительные материалы 9. Инвентарь и хозяйственные принадлежности 10. Специальная оснастка и специальная одежда на складе 11. Специальная оснастка и специальная одежда в эксплуатации
Животные на выращивании и откорме	11	
.....	12	
.....	13	
Резервы под снижение стоимости материальных ценностей	14	
Заготовление и приобретение материальных ценностей	15	
Отклонение в стоимости материальных ценностей	16	
.....	17	
.....	18	
Налог на добавленную стоимость по приобретенным ценностям	19	1. Налог на добавленную стоимость при приобретении основных средств 2. Налог на добавленную стоимость по приобретенным нематериальным активам 3. Налог на добавленную стоимость по приобретенным материально-производственным запасам
Раздел III. Затраты на производство		
Основное производство	20	
Полуфабрикаты собственного производства	21	
.....	22	
Вспомогательные производства	23	
.....	24	
Общепроизводственные расходы	25	
Общехозяйственные расходы	26	
.....	27	
Брак в производстве	28	
Обслуживающие производства и хозяйства	29	

.....	30	
.....	31	
.....	32	
.....	33	
.....	34	
.....	35	
.....	36	
.....	37	
.....	38	
.....	39	
Раздел IV. Готовая продукция и товары		
Выпуск продукции (работ, услуг)	40	
Товары	41	1. Товары на складах 2. Товары в розничной торговле 3. Тара под товаром и порожня 4. Покупные изделия
Торговая наценка	42	
Готовая продукция	43	
Расходы на продажу	44	
Расходы на продажу	44	
Товары отгруженные	45	
Выполненные этапы по незавершенным работам	46	
.....	47	
.....	48	
.....	49	
Раздел V. Денежные средства		
Касса	50	1. Касса организации 2. Операционная касса 3. Денежные документы
Расчетные счета	51	
Валютные счета	52	
.....	53	
.....	54	
Специальные счета в банках	55	1. Аккредитивы

		2. Чековые книжки 3. Депозитные счета
.....	56	
Переводы в пути	57	
Финансовые вложения	58	1. Паи и акции 2. Долговые ценные бумаги 3. Предоставленные займы 4. Вклады по договору простого товарищества
Резервы под обесценение финансовых вложений	59	
Раздел VI. Расчеты		
Расчеты с поставщиками и подрядчиками	60	
.....	61	
Расчеты с покупателями и заказчиками	62	
Резервы по сомнительным долгам	63	
.....	64	
.....	65	
Расчеты по краткосрочным кредитам и займам	66	По видам кредитов и займов
Расчеты по долгосрочным кредитам и займам	67	По видам кредитов и займов
Расчеты по налогам и сборам	68	По видам налогов и сборов
Расчеты по социальному страхованию и обеспечению	69	1. Расчеты по социальному страхованию 2. Расчеты по пенсионному обеспечению 3. Расчеты по обязательному медицинскому страхованию
Расчеты с персоналом по оплате труда	70	
Расчеты с подотчетными лицами	71	
.....	72	
Расчеты с персоналом по прочим операциям	73	1. Расчеты по предоставленным займам 2. Расчеты по возмещению материального ущерба
.....	74	
Расчеты с учредителями	75	1. Расчеты по вкладам в уставный (складочный) капитал 2. Расчеты по выплате доходов
Расчеты с разными дебиторами и	76	1. Расчеты по имущественному и

кредиторами		личному страхованию 2. Расчеты по претензиям 3. Расчеты по причитающимся дивидендам и другим доходам 4. Расчеты по депонированным суммам
Отложенные налоговые обязательства	77	
.....	78	
Внутрихозяйственные расчеты	79	1. Расчеты по выделенному имуществу 2. Расчеты по текущим операциям 3. Расчеты по договору доверительного управления имуществом
Раздел VII. Капитал		
Уставный капитал	80	
Собственные акции (доли)	81	
Резервный капитал	82	
Добавочный капитал	83	
Нераспределенная прибыль (непокрытый убыток)	84	
.....	85	
Целевое финансирование	86	По видам финансирования
.....	87	
.....	88	
.....	89	
Раздел VIII. Финансовые результаты		
Продажи	90	1. Выручка 2. Себестоимость продаж 3. Налог на добавленную стоимость 4. Акцизы 5. Прибыль/убыток от продаж
Прочие доходы и расходы	91	1. Прочие доходы 2. Прочие расходы 9. Сальдо прочих доходов и расходов
.....	92	
.....	93	
Недостачи и потери от порчи ценностей	94	
.....	95	
Резервы предстоящих расходов	96	По видам резервов
Расходы будущих периодов	97	По видам расходов

Доходы будущих периодов	98	1. Доходы, полученные в счет будущих периодов 2. Безвозмездные поступления 3. Предстоящие поступления задолженности по недостаткам, выявленным за прошлые годы 4. Разница между суммой, подлежащей взысканию с виновных лиц, и балансовой стоимостью по недостаткам ценностей
Прибыли и убытки	99	
Забалансовые счета		
Арендованные основные средства	001	
Товарно-материальные ценности, принятые на ответственное хранение	002	
Материалы, принятые в переработку	003	
Товары, принятые на комиссию	004	
Оборудование, принятое для монтажа	005	
Бланки строгой отчетности	006	
Списанная в убыток задолженность неплатежеспособных дебиторов	007	
Обеспечения обязательств и платежей полученные	008	
Обеспечения обязательств и платежей выданные	009	
Износ основных средств	010	
Основные средства, сданные в аренду	011	

МИНИСТЕРСТВО СЕЛЬСКОГО ХОЗЯЙСТВА РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ
ФЕДЕРАЛЬНОЕ ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ
УЧРЕЖДЕНИЕ ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ
«РЯЗАНСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ АГРОТЕХНОЛОГИЧЕСКИЙ
УНИВЕРСИТЕТ ИМЕНИ П.А. КОСТЫЧЕВА»

Реферат по дисциплине
«Основы бухгалтерского учета» на тему:

студента _____ курса _____
_____ формы обучения

(фамилия, имя, отчество студента)

Научный руководитель

(должность, фамилия, имя, отчество)

Рязань, 20__

МИНИСТЕРСТВО СЕЛЬСКОГО ХОЗЯЙСТВА РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ
ФЕДЕРАЛЬНОЕ ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖ-
ДЕНИЕ ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ
«РЯЗАНСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ АГРОТЕХНОЛОГИЧЕСКИЙ УНИВЕРСИТЕТ
ИМЕНИ П.А. КОСТЫЧЕВА»

ФДП и СПО

**МЕТОДИЧЕСКИЕ РЕКОМЕНДАЦИИ ДЛЯ
САМОСТОЯТЕЛЬНОЙ РАБОТЫ**

по дисциплине АУДИТ

для студентов 3 курса факультета ФДП и СПО

по специальности 38.02.01 ЭКОНОМИКА И БУХГАЛТЕРСКИЙ УЧЕТ
(ПО ОТРАСЛЯМ)
(заочная форма обучения)

Рязань, 2020

Методические рекомендации для самостоятельной работы составлены с учетом требований Федерального государственного образовательного стандарта (далее – ФГОС), 05.02.2018 г. приказ № 69 по специальности среднего профессионального образования (далее - СПО) 38.02.01 «Экономика и бухгалтерский учёт (по отраслям)».


Разработчики:

Кривова А. В., преподаватель кафедры бухгалтерского учета, анализа и аудита;

Методические рекомендации для самостоятельной работы одобрены предметно-цикловой комиссией экономических дисциплин ФДП и СПО

«30»июня 2020 г., протокол №10.

Председатель предметно-цикловой комиссии

 С. В. Комкова

СОДЕРЖАНИЕ

ВВЕДЕНИЕ	4
1. ВИДЫ, СОДЕРЖАНИЕ И ФОРМЫ ОЦЕНИВАНИЯ САМОСТОЯТЕЛЬНОЙ РАБОТЫ	5
2. ЗАДАНИЯ ДЛЯ САМОСТОЯТЕЛЬНОЙ РАБОТЫ	8
3. МЕТОДИЧЕСКИЕ РЕКОМЕНДАЦИИ ПО ОРГАНИЗАЦИИ САМОСТОЯТЕЛЬНОЙ РАБОТЫ	16
СПИСОК ИСПОЛЬЗУЕМЫХ ИСТОЧНИКОВ	17

ВВЕДЕНИЕ

Одной из важнейших стратегических задач современного профессионального образования является формирование профессиональной компетенции будущих специалистов. Квалификационные характеристики по специальностям среднего профессионального образования содержат такие требования, как умение осуществлять поиск, анализ и оценку информации, необходимой для постановки и решения профессиональных задач, профессионального и личностного развития; использовать информационно-коммуникативные технологии для совершенствования профессиональной деятельности; заниматься самообразованием. В этой связи, всё большее значение приобретает самостоятельная работа студентов, создающая условия для формирования у них готовности и умения использовать различные средства информации с целью поиска необходимого знания.

Целью самостоятельной работы студентов является:

- научить студентов 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 квалификацию.
- закрепить, расширить и углубить знания, умения и навыки, полученные студентами на аудиторных занятиях под руководством преподавателей;
- изучение студентами дополнительных материалов по изучаемым дисциплинам и умение выбирать необходимый материал из различных источников;
- воспитание у студентов самостоятельности, организованности, самодисциплины, творческой активности, потребности развития познавательных способностей и упорства в достижении поставленных целей.

Внеаудиторная самостоятельная работа студентов при освоении дисциплины Аудит включает в себя следующие виды работ:

1. Выполнение рефератов.
2. Подготовка к устному опросу.
3. Проработка конспектов занятий, учебных и дополнительных изданий (по вопросам к разделам и главам учебных изданий).
4. Поиск, анализ и оценка информации по содержанию учебного материала

1. Виды, содержание и формы оценивания самостоятельной работы

Номер и название раздела/темы дисциплины	Тематика самостоятельной работы	Виды самостоятельной работы	Трудоемкость (час.)	Компетенции ОК, ПК	Контроль выполнения работы	Методическое обеспечение
Раздел 1 Основы аудита						
Тема 1.1. Понятие, сущность и содержание аудита. Организация аудиторской службы. Виды аудита.	История развития аудита в зарубежных странах и в России. Сравнение аудита и ревизии, внешнего и внутреннего аудита.	Выполнение рефератов. Подготовка к устному опросу. Выполнение заданий по самостоятельной работе. Проработка конспектов занятий, учебных и дополнительных изданий (по вопросам к разделам и главам учебных изданий). Поиск, анализ и оценка информации по содержанию учебного материала.	10	ОК 01-05, ОК 09-11;	Оценка правильности и доступности изложения реферата. Оценка устного опроса	Учебник; методические указания по организации самостоятельной работы студентов
Тема 1.2. Законодательная и нормативная база аудита. Права, обязанности и ответственность аудитора	Организация аудиторской службы в Российской Федерации. Рейтинг аудиторских компаний России. Деятельность крупнейших аудиторских компаний России, региона. Ознакомление с функциями саморегулируемых организаций аудиторов.	Выполнение рефератов. Подготовка к устному опросу. Выполнение заданий по самостоятельной работе. Проработка конспектов занятий, учебных и дополнительных изданий (по вопросам к разделам и главам учебных изданий). Поиск, анализ и оценка информации по содержанию учебного материала.	10	ОК 01-05, ОК 09-11;	Оценка правильности и доступности изложения реферата. Оценка устного опроса	Учебник; методические указания по организации самостоятельной работы студентов
Раздел 2. Методология аудита						

<p>Тема 2.1. Общие понятия о формах и методах аудиторской деятельности. Технологические основы аудита.</p>	<p>Изучение стандартов (правил) аудиторской деятельности. Моделирование программы аудиторской проверки.</p>	<p>Выполнение рефератов. Подготовка к устному опросу. Выполнение заданий по самостоятельной работе. Проработка конспектов занятий, учебных и дополнительных изданий (по вопросам к разделам и главам учебных изданий). Поиск, анализ и оценка информации по содержанию учебного материала.</p>	<p>12</p>	<p>ОК 01-05, ОК 09-11; ПК 1.1 – 1.4; ПК 2.1 – 2.7; ПК 3.1 – 3.4; ПК 4.1 – 4.6</p>	<p>Оценка правильности и доступности изложения реферата. Оценка устного опроса</p>	<p>Учебник; методические указания по организации самостоятельной работы студентов</p>
<p>Раздел 3. Аудит организации</p>						
<p>Тема 3.6. Аудит готовой продукции и ее продажи</p>	<p>Аудит затрат на охрану окружающей среды. Аудит непроизводительных затрат. Аудит расходов на подготовку и освоение новых видов производства.</p>	<p>Выполнение рефератов. Проработка конспектов занятий, учебных и дополнительных изданий (по вопросам к разделам и главам учебных изданий). Поиск, анализ и оценка информации по содержанию учебного материала.</p>	<p>10</p>	<p>ОК 1-5, ОК 9-11; ПК 1.1 – 1.4; ПК 2.1 – 2.7;</p>	<p>Оценка правильности и доступности изложения реферата.</p>	<p>Учебник; методические указания по организации самостоятельной работы студентов</p>
<p>Тема 3.8. Аудиторская проверка отчетности экономического субъекта</p>	<p>Аудит операций, учитываемых на забалансовых счетах. Контроль качества аудиторской деятельности.</p>	<p>Выполнение рефератов. Подготовка к устному опросу. Выполнение заданий по самостоятельной работе. Проработка конспектов занятий, учебных и дополнительных изданий (по вопросам к разделам и главам учебных изданий). Поиск, анализ и оценка информации по содержанию учебного материала.</p>	<p>12</p>	<p>ОК 1-5, ОК 9-11; ПК 1.1 – 1.4; ПК 2.1 – 2.7; ПК 3.1 – 3.4; ПК 4.1 – 4.6</p>	<p>Оценка правильности и доступности изложения реферата. Оценка устного опроса</p>	<p>Учебник; методические указания по организации самостоятельной работы студентов</p>
<p>Итого:</p>			<p>54</p>			

2. ЗАДАНИЯ ДЛЯ САМОСТОЯТЕЛЬНОЙ РАБОТЫ

Вопросы для самоконтроля

Раздел 1 Основы аудита

Тема 1.1 Понятие, сущность и содержание аудита. Организация аудиторской службы. Виды аудита.

1. В чем заключается сущность аудита, его экономическая обусловленность?
2. Охарактеризуйте виды аудита по различным признакам.
3. Какие экономические субъекты подлежат обязательному аудиту?
4. Кто может заказать проведение инициативного аудита в акционерном обществе, в обществе с ограниченной ответственностью?
5. Каковы основные цели и задачи аудиторской деятельности?
6. Назовите основные критерии проведения обязательного аудита.
7. В чем отличие обязательного аудита от инициативного?
8. В чем отличие внутреннего аудита от внешнего?
9. Дайте определение сопутствующих аудиту услуг.
10. Назовите основные виды сопутствующих аудиту услуг
11. Приведите виды и характеристику сопутствующих аудиту видов услуг.
12. Какие профессиональные требования предъявляются к специалистам по оказанию услуг, сопутствующих аудиту?
13. Перечислите задачи внешнего и внутреннего аудита.
14. В чем проявляется сходство между внутренним и внешним аудитом?

Тема 1.2. Законодательная и нормативная база аудита. Права, обязанности и ответственность аудитора

1. Каково содержание предварительного планирования аудита финансовой отчетности?
2. Какие вопросы необходимо учитывать при разработке общего плана и программы аудита?
3. Раскройте содержание письма о проведении аудита, назовите его основные элементы.
4. Какие действия совершает аудитор при обращении клиента по изменению условий договоренности?
5. Охарактеризуйте основные этапы аудиторской проверки.
6. Раскройте основные критерии отбора аудиторских организаций.
7. Раскройте основные критерии отбора аудируемых лиц.
8. В соответствии с какими принципами должно проводиться планирование аудиторской проверки, раскройте их сущность.
9. Какие способы оценки стоимости аудиторских услуг вы знаете?

Раздел 2. Методология аудита

Тема 2.1. Общие понятия о формах и методах аудиторской деятельности.

Технологические основы аудита.

1. Раскройте понятие аудиторских доказательств. На какие виды их подразделяют?
2. Охарактеризуйте процедуры проверок по существу в отношении предпосылок подготовки финансовой отчетности.
3. Каковы критерии оценки надежности аудиторских доказательств и процедуры их получения?
4. Какие основные требования получения аудиторских доказательств в конкретных случаях вы знаете?
5. Каковы основные требования получения аудитором подтверждающей информации из внешних источников?
6. Какие методы фактического контроля используются в аудите?
7. Охарактеризуйте документальные методы, используемые в аудите.
8. Раскройте понятие рабочих документов аудитора.
9. Какие факторы влияют на форму и содержание рабочих документов аудитора?
10. Перечислите виды файлов рабочих документов, дайте им характеристику.

Раздел 3. Аудит организации

Тема 3.8. Аудиторская проверка отчетности экономического субъекта

1. Какие источники получения нормативно-правовой информации может использовать аудитор для проверки финансовых результатов организации и других объектов аудита?
2. Назовите нормативно-правовые документы, регулирующие порядок бухгалтерского учета финансовых результатов.
3. На каких счетах Плана счетов осуществляется бухгалтерский учет финансовых результатов?
4. Как формируется прибыль (убыток) до налогообложения?
5. Какие документы хозяйствующего субъекта следует использовать аудитору при проверке финансовых результатов от основной деятельности?

Задачи для самостоятельного решения

Раздел 1. Основы аудита

Тема 1.1 Понятие, сущность и содержание аудита. Организация аудиторской службы. Виды аудита.

Задание 1.

Определите цели аудиторской деятельности, исходя из ее содержания, а также состав специальных аудиторских заданий и сопутствующих аудиту услуг. Что понимают под задачами аудиторской деятельности? Какими факторами они определяются (цели, виды, объекты аудиторской деятельности)?

Задание 2.

В связи с предстоящей в ближайшее время налоговой проверкой экономический субъект обратился к аудиторской организации с предложением провести аудит расчетов с бюджетом по уплате налогов. Одно из условий заключения договора на проведение аудита - проверка аудитором по программе, утвержденной руководством экономического субъекта. Имеет ли место конфликт интересов, а если да, то как его преодолеть?

Задание 3.

Муниципальное унитарное предприятие (МУП) «МО-телеантенна» имеет следующий баланс на конец 2004 г., тыс. руб.:

Актив	Сумма, тыс.руб.	Пассив	Сумма, тыс.руб.
Внеоборотные активы	100 000	Капитал и резервы	80 000
Оборотные активы	30 000	Обязательства:	50 000
		Краткосрочные	-
		долгосрочные	
Баланс	130 000	Баланс	130 000

Как руководитель МУП примите решение о необходимости обязательного аудита.

Тема 1.2. Законодательная и нормативная база аудита. Права, обязанности и ответственность аудитора

Задание 1.

Вашу фирму пригласили провести аудиторскую проверку. Вы как ответственное лицо должны решить, следует ли принимать приглашение. Требуется определить круг вопросов, которые необходимо выяснить перед принятием окончательного решения. Выделить направления, которые потребуют особого внимания первичного аудита клиента.

Задание 2.

В аудиторскую фирму обратилось руководство акционерного общества по производству стройматериалов с предложением провести инициативный аудит по итогам деятельности акционерного общества за отчетный год. В ходе предварительного знакомства с бизнесом клиента аудитор установил, что акционерное общество занимается реализацией строительных материалов населению за наличный расчет. При этом объем реализации населению составляет примерно 30% от общего объема реализации. Достаточный контроль, которому мог бы довериться аудитор, за этой реализацией не осуществляется. 18 Разработайте рабочую программу аудиторской проверки и выделите на направления, которые потребуют особого внимания во время первичного аудита клиента.

Задание 3.

В ходе аудиторской проверки акционерного общества обнаружены факты передачи производственной продукции иногороднему филиалу для дальнейшей реализации. Руководство акционерного общества пояснило, что филиал является самостоятельным субъектом и налогоплательщиком, а объем операций, совершаемых между головным предприятием и филиалом, незначителен. Требуется обосновать действия аудитора. В случае принятия решения о необходимости встречной проверки деятельности филиала разработать рабочую программу аудиторской проверки. Выделить необходимые стадии аудита с указанием порядка их проведения.

Раздел 2. Методология аудита

Тема 2.1. Общие понятия о формах и методах аудиторской деятельности. Технологические основы аудита.

Задание 1.

У аудитора после проведения проверки имеется четыре группы данных, доказывающих правильность учетных показателей: 1) инвентаризационные описи материально-производственных запасов; 2) первичные документы, регистры аналитического и синтетического учета по счету 15 «Заготовление и приобретение материальных ценностей» и счету 16 «Отклонение в стоимости материальных ценностей»; 3) первичные документы, регистры аналитического и синтетического учета по счету 60 «Расчеты с поставщиками и подрядчиками»; 4) акты сверок с поставщиками, полученные в результате проведения аудиторской проверки. Распределите доказательства по степени надежности.

Задание 2.

Аудитор после проведения проверки имеет документы, полученные из следующих источников: 1) собранные аудитором в результате проверки правильности ведения учета; 2) письменные подтверждения от третьих лиц; 3) устные подтверждения от клиентов на основе внутренних данных; 4) подтверждения от клиентов на основании внешних данных. Распределите данные доказательства с точки зрения их надежности.

Задание 3.

Фирма, проводящая обучение слушателей бухгалтерскому учету, обучила своего сотрудника для повышения его квалификации и улучшения результатов работы. Руководитель фирмы передал аудитору документы, подтверждающие затраты, понесенные на обучение сотрудника. Укажите доказательства, подтверждающие или опровергающие правильность исчисления себестоимости обучения. Получите от третьих лиц подтверждение правильности затрат, отраженных в бухгалтерской отчетности.

Задание 4.

По итогам отчетного года был проведен аудит финансово-хозяйственной деятельности организации. Однако аудиторы не присутствовали при проведении обязательной годовой инвентаризации товарно-материальных запасов по состоянию на 31 декабря 20(XX) г., так как дата проведения инвентаризации предшествовала дате аудиторской проверки. В результате аудиторы не смогли произвести корректировки учетных данных (при наличии таковых). Такие корректировки могли бы оказаться необходимыми, если бы аудиторы смогли проверить количество товарно-материальных запасов. Оценив ситуацию, определите, какое аудиторское заключение необходимо составить по результатам аудита. Каким образом данный факт отразится на структуре аудиторского заключения?

Раздел 3. Аудит организации

Тема 3.8. Аудиторская проверка отчетности экономического субъекта

Задание 1.

Проверьте достоверность отражения в бухгалтерском учете налога на прибыль организации на основании учетных данных аудируемого лица, представленных в табл. Подготовьте рекомендации по исправлению выявленных ошибок. Бухгалтерская прибыль за отчетный год составила 105 000 руб. Фактический размер суточных в организации - 250 руб. в сутки. Работник организации находился в командировке 11 сут. В течение года был продан автомобиль. Начисленная амортизация по нему составила:

- в бухгалтерском учете - 10 000 руб.;
- в налоговом учете - 6000 руб.

Также было продано исключительное право на компьютерную программу. Начисленная амортизация по данному праву составила:

- в бухгалтерском учете - 600 руб.;
- в налоговом учете - 9000 руб.

Бухгалтерские записи аудируемого лица по учету налога на прибыль организаций

№ п/п	Содержание хозяйственной операции	Сумма,	Корреспонденция счетов по данным аудита	
			Дебет	Кредит
1	Отражен условный расход по налогу на прибыль	25 200	68	99
2	Отражен отложенный налоговый актив (в связи с превышением норматива по суточным)	396	09	68
3	Списан отложенный налоговый актив при выбытии автомобиля	2 400	68	09
4	Списано отложенное налоговое обязательство при продаже исключительного права использования компьютерной программы	2 016	77	68

Задание 2.

Проанализировав основные положения нормативных документов, регулирующих вопросы бухгалтерского и налогового учета финансовых результатов, а также порядок их отражения в финансовой (бухгалтерской) отчетности, обобщите определения основных показателей финансовых результатов: бухгалтерская прибыль, валовая прибыль, прибыль (убыток) от продаж, прибыль до налогообложения, нераспределенная прибыль (непокрытый убыток), прибыль в целях налогообложения, прибыль от реализации, убытки — в таблице:

Понятие	Источник	Определение

Обратите внимание на различия в понимании показателей валовой прибыли в бухгалтерском учете и налогообложении. Валовая прибыль для целей бухгалтерского учета — выручка от продажи товаров, работ, услуг (без НДС и акцизов) за вычетом себестоимости проданных товаров, продукции, работ, услуг. Валовая прибыль для целей налогового учета - сумма прибыли (убытка) от реализации продукции (работ, услуг), основных фондов (включая земельные участки), иного имущества предприятия и доходов от внереализационных операций, уменьшенная на сумму расходов по этим операциям. Имеются различия и в определениях показателей себестоимости продукции, работ, услуг в целях бухгалтерского учета и налогообложения. 65 Задание 3.

Сформируйте процедуры аудита финансовых результатов и их использования и запишите их в виде таблицы:

Работа аудита		Прием и процедура аудита	Источник аудиторских доказательств	
Наименование	Идентификатор		Нормативные акты	Документы хозяйствующего субъекта

Задание 4.

По результатам отчетного года нераспределенная прибыль акционерного общества составила 500 тыс. р. Совет директоров решил начислить дивиденды работникам организации в размере 50 тыс. руб. По какой строке «Отчета о прибылях и убытках» отражаются показатели начисления дивидендов?

Задание 5.

Производственная организация ЗАО «Вымпел» в октябре отчетного года заключила договор купли-продажи с организацией ООО «Прогресс» на приобретение краски. Однако поставщик, ввиду перепрофилирования своей деятельности, прекратил отгрузку ранее продаваемой продукции и не смог выполнить свои обязательства по договору. Организация ЗАО «Вымпел» в качестве не

устойки получила 5000 р. По какой статье «Отчета о прибылях и убытках» и «Налоговой декларации по налогу на прибыль» будет отражена данная неуспешная операция и как она повлияет на величину нераспределенной прибыли (непокрытого убытка) организации ЗАО «Вымпел»?

Задание 6.

Сгруппируйте возможные ошибки бухгалтерского учета финансовых результатов по их типам в таблице:

Тип ошибок	Нарушение в бухгалтерском учете финансовых результатов
<ol style="list-style-type: none"> 1. Отраженные в учете операции фиктивны (не имели места, не должны были проводиться и не проводились) 2. Совершены и записаны несанкционированные операции 3. Активы или обязательства оценены в бухгалтерском учете не верно 4. Фактически совершенные хозяйственные операции не отражены в бухгалтерском учете 5. Неверная группировка активов и пассивов, хозяйственные операции записаны не на тех счетах 6. Несоответствие записей по одним и тем же хозяйственным операциям и счетам в различных регистрах бухгалтерского учета 	

3. МЕТОДИЧЕСКИЕ РЕКОМЕНДАЦИИ ПО ОРГАНИЗАЦИИ САМОСТОЯТЕЛЬНОЙ РАБОТЫ

Реферативное задание выполняется по теме «Сущность аудита». Готовое задание сдается преподавателю для проверки. Оформленный согласно установленным требованиям и отвечающий требованиям по содержательности допускается к защите.

К реферату выдвигаются следующие требования:

- по наполняемости: реферат включает титульный лист, содержание, текстовую часть, список литературы, приложения
- по оформлению: работа оформляется в соответствии с требованиями ГОСТ 7.12. ГОСТ Р 7.1-2003 .

Примерная тематика рефератов

1. История развития аудита в зарубежных странах и в России.
2. Сравнение аудита и ревизии, внешнего и внутреннего аудита.
3. Организация аудиторской службы в Российской Федерации.
4. Рейтинг аудиторских компаний России.
5. Деятельность крупнейших аудиторских компаний России, региона.
6. Ознакомление с функциями саморегулируемых организаций аудиторов.
7. Изучение стандартов (правил) аудиторской деятельности.
8. Моделирование программы аудиторской проверки.
9. Аудит затрат на охрану окружающей среды.
10. Аудит непроизводительных затрат.
11. Аудит расходов на подготовку и освоение новых видов производства.
12. Аудит операций, учитываемых на забалансовых счетах.
13. Контроль качества аудиторской деятельности.

СПИСОК ИСПОЛЬЗУЕМЫХ ИСТОЧНИКОВ

Основная литература:

1. Аудит : учебник для среднего профессионального образования / Н. А. Казакова [и др.] ; под общей редакцией Н. А. Казаковой. — 3-е изд., перераб. и доп. — Москва : Издательство Юрайт, 2019. — 409 с. — (Профессиональное образование). — ISBN 978-5-534-09320-9. — Текст : электронный // ЭБС Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/433295> – ЭБС «Юрайт»
2. Дмитриева, И. М. Бухгалтерский учет и анализ : учебник для среднего профессионального образования / И. М. Дмитриева, И. В. Захаров, О. Н. Калачева ; под редакцией И. М. Дмитриевой. — Москва : Издательство Юрайт, 2020. — 423 с. — (Профессиональное образование). — ISBN 978-5-534-02594-1. — Текст : электронный // ЭБС Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/450941> - ЭБС «Юрайт»

Дополнительная литература:

1. Елицур, М. Ю. Экономика и бухгалтерский учет. Профессиональные модули : учебник / М.Ю. Елицур, О.М. Носова, М.В. Фролова. — Москва : ФОРУМ : ИНФРА-М, 2020. — 200 с. — (Среднее профессиональное образование). — DOI 10.12737/23883. - ISBN 978-5-00091-417-5. - Текст : электронный. - URL: <https://znanium.com/catalog/product/1064076> - ЭБС Znanium
2. Малис, Н. И. Налоговый учет и отчетность : учебник и практикум для среднего профессионального образования / Н. И. Малис, Л. П. Грундел, А. С. Зинягина ; под редакцией Н. И. Малис. — 3-е изд., перераб. и доп. — Москва : Издательство Юрайт, 2020. — 407 с. — (Профессиональное образование). — ISBN 978-5-534-11322-8. — Текст : электронный // ЭБС Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/453684> - ЭБС «Юрайт»
3. Налоги и налогообложение : учебник для среднего профессионального образования / Л. Я. Маршавина [и др.] ; под редакцией Л. Я. Маршавиной, Л. А. Чайковской. — 2-е изд. — Москва : Издательство Юрайт, 2020. — 510 с. — (Профессиональное образование). — ISBN 978-5-534-13743-9. — Текст : электронный // ЭБС Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/466615> - ЭБС «Юрайт»

Интернет-ресурсы:

1. Единое окно доступа к образовательным ресурсам – Режим дступа: <http://window.edu.ru/>
2. Министерство образования и науки РФ ФГАУ «ФИРО» – Режим дступа: <http://www.firo.ru/>
3. Портал «Всеобуч»- справочно-информационный образовательный сайт, единое окно доступа к образовательным ресурсам – Режим доступа: <http://www.edu-all.ru/>
4. Экономико–правовая библиотека — Режим доступа: <http://www.vuzlib.net>.
5. Информационно правовой портал – Режим доступа: <http://www.garant.ru/>
6. Официальный сайт Министерства Финансов Российской Федерации – Режим доступа: <https://www.minfin.ru/>
7. Информационно правовой портал – Режим доступа: <http://konsultant.ru/>

Учебно-методические издания:

1. Методические рекомендации по самостоятельной работе [Электронный ресурс] Кривова А. В. - Рязань: РГАТУ, 2020 - ЭБ РГАТУ. - URL : <http://bibl.rgatu.ru/web/Default.asp>
2. Методические указания к практическим работам [Электронный ресурс] Кривова А. В.- Рязань: РГАТУ, 2020 - ЭБ РГАТУ. - URL : <http://bibl.rgatu.ru/web/Default.asp>

МИНИСТЕРСТВО СЕЛЬСКОГО ХОЗЯЙСТВА РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ
ФЕДЕРАЛЬНОЕ ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ
УЧРЕЖДЕНИЕ ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ
«РЯЗАНСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ АГРОТЕХНОЛОГИЧЕСКИЙ
УНИВЕРСИТЕТ ИМЕНИ П.А. КОСТЫЧЕВА»

Факультет дополнительного профессионального
и среднего профессионального образования

**МЕТОДИЧЕСКИЕ РЕКОМЕНДАЦИИ
ДЛЯ САМОСТОЯТЕЛЬНОЙ РАБОТЫ**

по дисциплине

ДОКУМЕНТАЦИОННОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ УПРАВЛЕНИЯ (ДОУ)

для студентов 2 курса ФДП и СПО
по специальности
38.02.01 «Экономика и бухгалтерский учёт (по отраслям)»
(заочная форма обучения)

Рязань, 2020 г.

Методические рекомендации для самостоятельной работы составлены с учетом требований Федерального государственного образовательного стандарта (далее – ФГОС), утвержденного 28.07.2014 г. приказом Министерства образования и науки РФ за № 832 по специальности среднего профессионального образования (далее - СПО) 38.02.01 Экономика и бухгалтерский учёт (по отраслям).


Разработчик:

Астахова Е.П., преподаватель ФДП и СПО

Лозовая О.В., к.э.н., доцент кафедры экономики и менеджмента

Методические рекомендации для самостоятельной работы одобрены предметно-цикловой комиссией экономических дисциплин ФДП и СПО
«30» июня 2020 г., протокол № 10.

Председатель предметно-цикловой комиссии

 С. В. Комкова

СОДЕРЖАНИЕ

ВВЕДЕНИЕ	4
1. ВИДЫ, СОДЕРЖАНИЕ И ФОРМЫ ОЦЕНИВАНИЯ САМОСТЯТЕЛЬНОЙ РАБОТЫ	5
2. ЗАДАНИЯ ДЛЯ САМОСТОЯТЕЛЬНОЙ РАБОТЫ	8
3. МЕТОДИЧЕСКИЕ РЕКОМЕНДАЦИИ ПО ОРГАНИЗАЦИИ САМОСТОЯТЕЛЬНОЙ РАБОТЫ	23
СПИСОК ИСПОЛЬЗУЕМЫХ ИСТОЧНИКОВ	30

ВВЕДЕНИЕ

Одной из важнейших стратегических задач современного профессионального образования является формирование профессиональной компетенции будущих специалистов. Квалификационные характеристики по специальностям среднего профессионального образования содержат такие требования, как умение осуществлять поиск, анализ и оценку информации, необходимой для постановки и решения профессиональных задач, профессионального и личностного развития; использовать информационно-коммуникативные технологии для совершенствования профессиональной деятельности; заниматься самообразованием. В этой связи, всё большее значение приобретает самостоятельная работа студентов, создающая условия для формирования у них готовности и умения использовать различные средства информации с целью поиска необходимого знания.

Целью самостоятельной работы студентов является:

- научить студентов 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 квалификацию.
- закрепить, расширить и углубить знания, умения и навыки, полученные студентами на аудиторных занятиях под руководством преподавателей;
- изучение студентами дополнительных материалов по изучаемым дисциплинам и умение выбирать необходимый материал из различных источников;
- воспитание у студентов самостоятельности, организованности, самодисциплины, творческой активности, потребности развития познавательных способностей и упорства в достижении поставленных целей.

Внеаудиторная самостоятельная работа студентов при освоении дисциплины Документационное обеспечение управления включает в себя следующие виды работ:

1. Выполнение рефератов.
2. Подготовка к устному опросу.
3. Проработка конспектов занятий, учебных и дополнительных изданий (по вопросам к разделам и главам учебных изданий).
4. Поиск, анализ и оценка информации по содержанию учебного материала.

Таблица 1.

1. ВИДЫ, СОДЕРЖАНИЕ И ФОРМЫ ОЦЕНИВАНИЯ САМОСТОЯТЕЛЬНОЙ РАБОТЫ

Номер и название раздела/темы дисциплины	Тематика самостоятельной работы	Виды самостоятельной работы	Трудоемкость (час.)	Компетенции ОК, ПК	Контроль выполнения работы	Методическое обеспечение
Тема 1. Введение. Документ и система документации	Цели, задачи и принципы делопроизводства. История делопроизводства как науки. Предмет и задачи курса. Краткий обзор литературы и источников по данному курсу. Рекомендации по организации самостоятельной и внеаудиторной работы студентов. Понятие о корреспонденции и делопроизводстве. Логическая структура дисциплины, ее место в системе подготовки специалиста, межпредметные связи.	Подготовка к устному опросу, решение тестовых заданий, выполнение рефератов.	10 (в т.ч. 2*)	ОК 01, ОК 02, ОК 03, ОК 09, ОК 10, ПК 1.1	оценка полноты и доступности изложения, правильности и актуальности, оценка результатов устных опросов	Учебник
1.1. Основные понятия документационного обеспечения управления	Основные положения по документированию управленческой деятельности. Единая Государственная система делопроизводства (ЕГС ДОУ). Ключевые понятия: документ, документооборот, делопроизводство, унификация, стандартизация, архивное дело, оргтехника. Классификация документов.	Подготовка к устному опросу, решение тестовых заданий, выполнение рефератов.			оценка полноты и доступности изложения, правильности и актуальности, оценка результатов устных опросов	Учебник
1.2. Оформление документации в соответствии с нормативной базой	Оформление документации в соответствии с нормативной базой, в том числе с использованием информационных технологий. Основные правила оформления машинописных текстов. Требования к форматированию текста.	Формирование и выполнение рефератов.			оценка содержания выполненных рефератов	Учебник
1.3. Оформление основных реквизитов документа.	Основные реквизиты документа, их классификация, правила оформления в соответствии с ГОСТом. Формуляр и бланк документа.	Выполнение домашних заданий - подготовка образцов бланков документов с			оценка правильности оформления реквизитов на бланке	Учебник

		реквизитами (01-30).				
Тема 2. Организационно-распорядительные документы	УСОРД – унифицированная система организационно–распорядительной документации: состав УСОРД, области ее применения. Организационные документы, их назначение, формуляры-образцы. Процедура составления и оформления организационных документов. Область применения организационных документов. Использование унифицированных форм	Подготовка к устному опросу.	10	ОК 01, ОК 02, ОК 04, ОК 05, ОК 09, ОК 10, ПК 1.1	оценка полноты и доступности изложения, правильности и актуальности, оценка результатов устных опросов	Учебник
2.1. Распорядительная документация	Распорядительные документы. Их назначение, формуляры-образцы. Процедура составления и оформления распорядительных документов. Область применения распорядительных документов. Использование унифицированных форм.	Подготовка и выполнение домашних заданий по процедуре составления и оформления распорядительных документов.			оценка в ходе рассмотрения выполнения домашних работ	Учебник
2.2 Информационно-справочная документация	Информационно-справочные документы. Их назначение, формуляры-образцы. Процедура составления и оформления информационно-справочных документов. Область применения информационно-справочных документов. Использование унифицированных форм.	Подготовка рефератов.			оценка содержания выполненных рефератов	Учебник
Тема 3. Кадровая документация	Пакет документов по личному составу. Особенности работы с кадровыми документами. Документирование трудовых правоотношений. Использование унифицированных форм документов по личному составу. Издание приказов по личному составу. Формирование и ведение личных дел. Ведение трудовых книжек работников.	Подготовка рефератов по рекомендуемой тематике.	10 (в т.ч. 4*)	ОК 02, ОК 04, ОК 05, ОК 09, ОК 10	оценка содержания выполненных рефератов	Учебник
Тема 4. Договорно-	Понятия договора. Виды договоров. 2.Правила оформления претензионных писем.	Подготовка рефератов по	10 (в т.ч. 4*)	ОК 01-05,	оценка содержания	Учебник

правовая документация	Формуляр искового заявления, требования к его оформлению Оформление договора купли-продажи	рекомендуемой тематике.		ОК 09, ОК 10	выполненных рефератов	
Тема 5. Понятие документооборота, регистрация документов	Состав и учет объема документооборота предприятий. Организация работы с входящей, исходящей и внутренней документацией Базы данных для хранения документов. Работа с запросами. Работа с электронными документами.	Подготовка рефератов по рекомендуемой тематике.	10 (в т.ч. 4*)	ОК 01-05, ОК 09, ОК 10, ПК 1.1.	оценка содержания выполненных рефератов	Учебник
Тема 6. Организация оперативного и архивного хранения документов	Организация документооборота: прием, обработка, регистрация, контроль, хранение документов, номенклатура дел. Требования к заголовкам дел. Формирование дел. Систематизация документов внутри дела. Оформление дел. Типовые сроки хранения документов. Номенклатура дел.	Решение тестовых заданий по предлагаемым формам и документообороту организаций различных сфер деятельности и собственности	8	ОК 01-05, ОК 09, ОК 10, ПК 1.1.	Оценка выбора правильных ответов	Учебник
Всего			58			

2. ЗАДАНИЯ ДЛЯ САМОСТОЯТЕЛЬНОЙ РАБОТЫ

Тема 1. Введение. Документ и система документации Вопросы для самоконтроля

1. Сущность, цели, задачи, предмет и объект документационного обеспечения управления (ДОУ).
2. Исходные понятия делопроизводства: ДОУ и его структура, нормативно-правовая база делопроизводства, системы документации.
3. Документирование управленческой деятельности.
4. Документ и его функции.
5. Классификация деловых документов.
6. Делопроизводство в Древней Руси.
7. Приказное делопроизводство XV- XVII вв.
8. Коллежское делопроизводство.
9. Министерское делопроизводство XIX-начала XX вв.
10. История управления и делопроизводства в XX вв.
11. Роль делопроизводства учреждений в создании документной базы изучения истории и современного состояния российского государства, преемственность в работе делопроизводственной службы.
12. Задачи улучшения качества документирования управленческой деятельности в связи с последующим использованием управленческих документов как исторических источников.
13. Понятие «совершенствование системы документационного обеспечения управления» организацией.
14. Цели совершенствования систем документационного обеспечения управления организациями.
15. Методы и методика совершенствования систем документационного обеспечения управления организациями.

1.1. Основные понятия документационного обеспечения управления (4 часа)

Выполните тест:

Тестовые задания.

Вариант № 1

1. Докажите или опровергните утверждение:

Документ – это зафиксированная на материальном носителе информация с реквизитами, позволяющими ее идентифицировать.

2. Делопроизводство – это:

- А) Отрасль деятельности, обеспечивающая документирование и организацию работы с официальными документами*.
- Б) Ведение канцелярских дел, совокупность работ по документированию деятельности учреждения и по организации документов в нем
- В) Совокупность работ по документированию управленческой деятельности учреждений и по организации работы с документами в этих учреждениях.

3. Докажите или опровергните утверждение:

Делопроизводство – это отрасль, связанная с созданием документов и организации документооборота на предприятии.

4. Состав документации предприятия определяется:

- А) объемом и характером взаимосвязей предприятия с другими организациями, а также с вышестоящими органами управления*
- Б) хозяйственной деятельностью предприятия
- В) правилами внутреннего распорядка и уставом предприятия

5. Документационное обеспечение управления предприятием не включает в себя:

- А) документирование управленческой деятельности
- Б) создание службы делопроизводства*
- В) организацию работы с официальными документами

6. Подразделения службы делопроизводства представлены:

- А) отделом ликвидации документов
- Б) отделом обеспечения*
- В) отделом технического контроля

7. Общей функцией официальных документов не являются:

- А) культурная
- Б) управленческая *
- В) правовая *

8. Документы классифицируются по следующим видам:

- А) трафаретные
- Б) сложные
- В) справочно-информационные*

9. Документы различаются по средствам фиксации:

- А) внешние
- Б) графические*
- В) типовые

10. Докажите или опровергните утверждение:

Реквизиты документа - это опознавательные элементы, определяющие правоотношения с субъектами и объектами деятельности предприятия.

11. Документы по личному составу не включают:

- А) справки*
- Б) приказы
- В) инструкции*

12. К организационно-распорядительным документам относятся:

- А) устав, приказ, положение*
- Б) справка, акт, письмо
- В) автобиография, трудовая книжка, договор

13. Заявление включает в себя следующий реквизит:

- А) печать
- Б) гриф утверждения
- В) резолюцию*

14. Реквизитом резюме не является:

- А) наименование документа
- Б) отметка об исполнении документа и направлении его в дело*

В) заголовок к тексту документа

15. Порядок работы с входящими документами включает:

- А) предварительное рассмотрение*
- Б) подготовка документов к отправке
- В) прием документов от исполнителей

16. Порядок работы с исходящими документами осуществляется в следующем порядке:

- А) рассмотрение документов руководителем предприятия-2
- Б) прием исполненного документа и направление его в дело-3
- В) предварительное рассмотрение-1

17. Порядок составления документов о приеме на работу следующий:

- А) заявление, анкета, приказ о приеме, трудовой контракт
- Б) трудовой контракт, анкета, заявление, приказ о приеме
- В) анкета, заявление, трудовой контракт, приказ о приеме*

18. В организации потоки документов разделяются следующим образом, направляемые:

- А) конкретным исполнителям*
- Б) заказчику
- В) населению

19. Проектирование рациональной системы документооборота основывается на:

- А) многократности пребывания документа в различных инстанциях
- Б) исключении возвратного движения документов*
- В) пребывании документа в структурном подразделении по необходимости ознакомления с ним

20. Обработка документов должна проводиться:

- А) в течение суток с момента поступления их в организацию*
- Б) в соответствии с порядком их обработки и исполнения
- В) в течение срока, обусловленного производственной необходимостью

Ключ:

Вопрос №	Ответ
1	да
2	а
3	да
4	а
5	б
6	б
7	б
8	в
9	б
10	да
11	А, в

12	а
13	в
14	б
15	а
16	А2, б3, в1
17	в
18	а
19	б
20	а

Шкала перевода правильных ответов в баллы:

1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15
5	5	5	8	5	8	8	5	8	8	5	5	8	8	9

Оценка индивидуальных образовательных достижений по результатам текущего контроля и промежуточной аттестации производится в соответствии с универсальной шкалой (таблица).

Процент результативности (правильных ответов)	Качественная оценка индивидуальных образовательных достижений	
	балл (отметка)	вербальный аналог
90 - 100	5	отлично
70 - 89	4	хорошо
50 - 69	3	удовлетворительно
менее 50	2	неудовлетворительно

Тематика устных сообщений (рефератов)

1. Основные этапы развития делопроизводства в дореволюционной России и их характеристика.
2. Становление и развитие государственного делопроизводства в советское время.
3. Нормативно-методическое регулирование делопроизводства в настоящее время.
4. Должностная инструкция секретаря и специалиста службы ДОУ.
5. Организация документооборота в современных учреждениях.
6. Регистрация документов современных организаций.
7. Нормативные документы по организации службы ДОУ: общегосударственные, конкретной организации.
8. Новейшие информационные технологии в делопроизводстве.
9. Структура документационной службы и его организационные формы.
10. История возникновения и становления делопроизводства в России.
11. Основные этапы развития делопроизводства в дореволюционной России и их характеристика.
12. Становление и развитие государственного делопроизводства в советское время.
13. Нормативно-методическое регулирование делопроизводства в настоящее время.
14. Организация документооборота в современных учреждениях.
15. Характеристика нормативных документов по организации службы ДОУ (на примере конкретной организации, учреждения).
16. Совершенствование систем документационного обеспечения управления организациями.

Требования к составлению и оформлению документов.

Оформление документации в соответствии с нормативной базой

Тематика устных сообщений (рефератов)

1. Общие требования к оформлению организационно-распорядительных документов современных организаций: российские нормативно-методические документы, стилистическая специфика, дизайн, нормы делового этикета.
2. Международные стандарты оформления управленческой документации организаций. Табель и альбом форм организационно-распорядительных документов организаций: понятия, назначение, методики разработки и внедрения в практику менеджмент-деятельности.
3. Цели, методы и методика анализа организационно-распорядительных документов, образующихся в деятельности организаций.
4. ГОСТ Р 6.30 – 2003: классификация и состав реквизитов ОРД, понятия и виды бланков ОРД и требования к оформлению, оформление реквизитов документов.
5. Правила оформления заголовочной части документов по реквизитам 01-19.
6. Требования к формированию 20-го реквизита «Текст».
7. Основные аспекты размещения и оформления реквизитов 21-30.
8. Требования к бланку и тексту официальных документов.
9. Структуризация текстов управленческих документов.
10. Виды унифицированных текстов, особенности оформления трафаретного текста, анкеты и таблицы.
11. Языковая стандартизация и языковые требования к тексту документов.
12. Требования к изготовлению документов. Требования к качеству документов.
13. Цели и общие положения учёта, контроля и регистрации организационно-распорядительных документов организаций.
14. Регистрационные формы организационно-распорядительных документов организаций. Правила оформления и организация работы с внутренними организационно-распорядительными документами организаций.
15. Организации работы с внешними организационно-распорядительными документами организаций.
16. Составление постановления, указа, приказа, распоряжения.
17. Нормативно-методическая основа оформления организационно-распорядительных и информационно-справочных документов организаций.
18. Виды и назначение информационно-справочных документов.
19. Правила оформления протокола, акта, справки, докладной и объяснительной записки.
20. Особенности оформления отдельных видов документов, необходимых в процессе деятельности органов государственной власти.

Оформление основных реквизитов документа

Подготовка образцов оформления реквизитов согласно ГОСТу Р 6.30-2003 – 01-30 реквизиты:

01 – Государственный герб РФ;

02 – Герб субъекта РФ;

03 – эмблема организации или товарный знак;

04 – код организации (ОКПО);

05 – основной государственный регистрационный номер (ОГРН) юридического лица;

06 – идентификационный номер налогоплательщика / код причины постановки на учет

- (ИНН/КПП);
07 – код формы документа (ОКУД);
08 – наименование организации - автора документа;
09 – справочные данные об организации;
10 – наименование вида документа;
11 – дата документа;
12 – регистрационный номер документа;
13 – ссылка на регистрационный номер и дату документа;
14 – место составления или издания документа;
15 – адресат;
16 – гриф утверждения документа;
17 – резолюция;
18 – заголовок к тексту;
19 – отметка о контроле;
20 – текст документа;
21 – отметка о наличии приложения;
22 – подпись;
23 – гриф согласования документа;
24 – визы согласования документа;
25 – оттиск печати;
26 – отметка о заверении копии;
27 – отметка об исполнителе;
28 – отметка об исполнении документа и направлении его в дело;
29 – отметка о поступлении документа в организацию;
30 – идентификатор электронной копии документа.

Тема 2. Организационно-распорядительные документы

2.1. Организационная документация

Вопросы для самоконтроля

1. Какие виды управленческих документов включает в себя Унифицированная система организационно-распорядительной документации?
2. Каково назначение ГОСТ Р 6.30-2003?
3. Понятие: "реквизит" документа.
4. Что такое постоянные и переменные реквизиты организационно-распорядительной документации?
5. Каков состав постоянных и переменных реквизитов организационно-распорядительной документации?
6. Какие реквизиты используются в заголовочной части организационно-распорядительных документов?
7. Какие реквизиты используются в содержательной части организационно-распорядительных документов?
8. Какие реквизиты используются в оформляющей части организационно-распорядительных документов?
9. Каковы требования к оформлению приказов по основной деятельности?
10. Как оформить выписку из приказа?
11. Как оформить решение?
12. Как оформить постановление?
13. Что собой представляет Устав организации? Каковы основные требования к его составлению и оформлению?
14. Как оформить Положение об отделе или службе организации?

15. Как усовершенствовать организационную документацию предприятия?

2.2. Распорядительная документация

Выполните задания:

Задание 1. Оформить приказ по основной деятельности со всеми реквизитами Ярославский государственный университет. Приказ о научно-исследовательской работе на летний период. В соответствии с планом научно-исследовательской работы на 2009/2010 учебный год приказываю: 1. Направить в период летних каникул научную экспедицию для изучения языка и фольклора народов Севера. 2. Заведующую кафедрой русского языка и литературы, кандидата филологических наук, доцента Скворцову А.А. назначить руководителем экспедиции. 3. Руководителю экспедиции Скворцовой А.А. представить развернутый план работы экспедиции на заседание Ученого совета 18.05.2010. 4. Контроль за исполнением приказа возложить на секретаря Ученого совета Коваленко Ф.П. Ректор университета П.В.Горелов

Задание 2. Оформить распоряжение со всеми реквизитами Отделение "Интурист". Распоряжение о выполнении мероприятий по подготовке лагеря в поселке Глебовское. Ярославль. Для организации работ по подготовке лагеря в поселке Глебовское и в целях обеспечения выполнения Распоряжения Главинтуриста от 26.03.2010 № 17 обязываю: 1. Директоров гостиниц Строганову И.П., Гаврилову А.И.: 1.1. Откомандировать в лагерь на период с 18.05.2010 по 10.06.2010 рабочих строительных специальностей для выполнения работ с оплатой по среднему. 1.2. Составить план ремонтных работ до 20.04.2010. 1.3. Обеспечить работающих необходимым оборудованием и инструментом. 2. Контроль за исполнением распоряжения возложить на главного инженера Батурина В.Г. Генеральный директор В.С.Иванов

Задание 3. Оформить докладную записку со всеми реквизитами Механический завод. Докладная записка о несоблюдении техники безопасности на стройучастке. Строительно-монтажное управление № 1. Главному инженеру Игнатьеву С.Ф. Завод неоднократно ставил перед Вами вопрос о соблюдении техники безопасности на стройучастке. Однако до сих пор: 1. Отсутствуют ограждения в местах производства строительных работ. 2. Не ограждаются места сварочных работ, где могут падать предметы с высоты. 3. При производстве работ в районе механосборочного цеха ведется бетонирование колонн, хотя ограждение котлована не сделано. Прошу срочно принять меры. Инженер по технике безопасности В.С.Ильин

Задание 4. Оформить справку со всеми реквизитами Ремонтно-строительное управление № 21. Справка о ходе капитального ремонта жилых домов по плану I квартала 2010 года. Начальнику Управления капитального ремонта Правительства Ярославля Самойлову С.И. Ввод в эксплуатацию жилой площади по плану I квартала 2010 года составляет 5324 м². Смонтировано жилой площади 4066 м², подлежит демонтажу и монтажу 1574 м². Передано под отделочные работы 2551 м². Передано под сантехнические и электротехнические работы 4066 м². В смонтированных помещениях подлежат выполнению внутренние столярно-отделочные работы объемом 1500 м². Неудовлетворительно ведутся работы СУ-11 Треста № 3 по центральному отоплению, водопроводу и канализации в доме N 55 по проспекту Машиностроителей. Начальник ремонтно-строительного управления В.Г.Карпов.

Задание 5. Оформить справку со всеми реквизитами Приборостроительный завод (ул.Дмитриева, д.25, Ярославль, 193198, тел.298 87 34). Справка в налоговую инспекцию Заволжского района Ярославля. Еремин Василий Михайлович работает на заводе слесарем механосборочного цеха. Среднемесячная заработная плата 9700 рублей. Директор завода И.И.Карпов. Главный бухгалтер А.А.Абрамова.

Задание 6. Оформить акт со всеми реквизитами

Главное управление промышленности строительных материалов. Акт установления фактической производительности технологической линии. г.Ярославль. Основание: приказ министра промышленности строительных материалов от 10.09.2009 № 108. Председатель – главный технолог управления Петров Д.М. Члены комиссии – руководитель лаборатории Макаров С.И., старший инженер лаборатории Симаков Ю.В. Присутствовал главный инженер завода № 1 Радин М.П. В период с 10.10.2009 по 12.10.2009 комиссия провела работу по установлению фактической производительности технологической линии по изготовлению асбестоцементных листов на заводе № 1. Линия принята в эксплуатацию в декабре 1998 г. со средней производительностью 250 листов/час. За прошедшее время производительность линии значительно возросла. Для уточнения производительности линии и качества продукции комиссия рассмотрела материалы: сведения о работе линии за весь период; физико-механические показатели. В результате комиссия определила часовую производительность линии в 400 листов, что соответствует годовой мощности 300 млн.листов в год. Составлен в трех экземплярах: 1-й – Главасбесту; 2-й – НИИпроектасбесту; 3-й – заводу N 1. Утверждает заместитель министра А.В.Сергеев.

Задание 7. Оформить приказ о приеме на работу со всеми реквизитами

Акционерное общество закрытого типа "Прибой". Ярославль. Приказ. Назначить Андреева Сергея Петровича начальником лаборатории N 3 с 03.02.2010 с окладом согласно штатному расписанию. Основание: заявление Андреева С.П. от 01.02.2010 с визами начальника отдела кадров и главного бухгалтера. Директор АОЗТ М.О.Павлов

Задание 8. Оформить приказ об увольнении со всеми реквизитами

Акционерное общество закрытого типа "Прибой". Ярославль. Приказ. Уволить Горохова Станислава Петровича, инженера цеха № 2, с 15.02.2010 по собственному желанию в соответствии п.3 ст.77 ТК РФ. Основание: заявление Горохова С.П. от 01.02.2010. Директор АОЗТ М.О.Павлов. Визы начальника цеха N 2 Семенова В.И., начальника отдела кадров Николаева К.С., главного бухгалтера Никифоровой В.Л.

Задание 9. Оформить телефонограмму со всеми реквизитами

Минпромстрой РФ. Передал – секретарь Сергеева, тел.147 83 35. Ярославльстрой N 8. Принял – секретарь Мурашова, тел.375 92 48. Время передачи: 11 час. 30 мин. 27 февраля 2010 года в 10.00 состоится Коллегия Министерства. Явка начальника Ярославльстрой обязательна. Заведующий общим отделом В.К.Воронов.

2.3. Информационно-справочная документация.

Тематика устных сообщений (рефератов)

1. Наименование информационно-справочного документа
2. Роль, значение и сущность документа в жизнедеятельности общества
3. Реквизиты
4. Виды, разновидности, полные и сокращённые формы (число слайдов не регламентируется)
5. Типичные ошибки в оформлении
6. Унификация и стандартизация документа
7. Состав текста документа
8. Придание юридической силы

Тема 3. Кадровая документация Тематика устных сообщений (рефератов)

1. Нормативно-методическая база кадрового документооборота.

2. Состав и современные требования к оформлению реквизитов официальных документов.
3. Функции и классификация кадровых документов.
4. Организационно-распорядительные документы по личному составу.
5. Формирование личных дел сотрудников на предприятии.
6. Оформление приказов о приеме на работу и трудовых книжек персонала в организации.
7. Сущность и основные элементы кадрового документооборота.
8. Корпоративные системы документооборота, применяемые в РФ.
9. Контроль исполнения документов по управлению персоналом.
10. Понятие и процесс формирования личных дел сотрудников в организации.
11. Номенклатура и систематизация дел в кадровом делопроизводстве.
12. Должностная инструкция руководителя службы ДОУ.
13. Состав и оформление информационно-справочных документов, используемых в кадровой работе.
14. Понятие коммерческой тайны и виды конфиденциальной информации, используемые в организации.
15. Порядок оформления документов, содержащих конфиденциальные сведения.
16. Положение о структурном подразделении предприятия (кадровая служба).
17. Ведение трудовой книжки.
18. Правила заключение трудового договора.
19. Составление и оформление штатного расписания.
20. Система управления персоналом в организации.

Тема 4. Договорно-правовая документация

Тема 5. Понятие документооборота, регистрация документов

Тема 6. Организация оперативного и архивного хранения документов

Выполните тест:

Тестовые задания представлены в четырёх формах:

1. закрытого типа;
2. открытого типа;
3. на соответствие;
4. на установление последовательности.

1. Документационное обеспечение управления – отрасль деятельности, обеспечивающая и с документами.

2. Понятие “документационное обеспечение управления” является синонимом термина:

- 1) документоведение;
- 2) делопроизводство;
- 3) документирование.

3. Соответствие между системами и видами организационно-распорядительной документации:

- | | |
|-----------------------------|---|
| 1. организационно-правовая | А. указание, решение |
| 2. плановая | Б. программа, график, схема |
| 3. кадровая | В. протокол, деловое письмо, объяснительная записка |
| 4. распорядительная | Г. справка отчётного характера |
| 5. справочно-информационная | Д. учредительный договор, положение о персонале, инструкция по делопроизводству |
| 6. справочно-аналитическая | Е. сводка, акт, отзыв |
| 7. отчётная | Ж. коллективный договор, анкета, аттестационная форма |

4. Последовательность составления и оформления организационно-распорядительных документов:

1. структура и штатная численность;
2. устав организации;
3. инструкция по делопроизводству
4. учредительный договор;
5. регламенты работы аппарата управления.
- 5. - система документации, созданная по единым правилам и требованиям, содержащая информацию, необходимую для управления в определенной сфере деятельности.**
- 6. При государственной регистрации создаваемого юридического лица решение о его создании в регистрирующий орган представляется в виде протокола:**
 - 1) на бланке организации;
 - 2) на листе формата А 4;
 - 3) на бланке организации или на листе формата А 4.
- 7. Последовательность проставления реквизитов организационно-распорядительных документов:**
 1. гриф утверждения документа;
 2. место составления или издания документа;
 3. наименование вида документа;
 4. регистрационный номер документа;
 5. отметка об исполнении документа и направлении его в дело;
 6. визы согласования документа.
- 8. Соответствие между назначением и местом менеджера в системе управления и его деятельностью в области делопроизводства:**
 1. высший уровень (руководитель объекта управления)
 - А. визирование структуры и штатной численности, подписание представлений к назначению на должности, составление обязательства о неразглашении коммерческой тайны
 2. средний уровень (начальник структурного подразделения)
 - Б. подготовка проектов распоряжений, простановка ознакомительных виз, составление/подписание объяснительных записок
 3. низший уровень (менеджер-исполнитель)
 - В. оформление резолюций на поступающие на его имя деловые письма, подписание внешних справок, утверждение документов государственной отчетности
- 9. Реквизитами, обеспечивающими юридическую силу документов, являются:**
 - 1) наименование организации;
 - 2) отметка об исполнении документа и направлении его в дело;
 - 3) дата документа;
 - 4) регистрационный номер;
 - 5) идентификатор электронной копии документа.
- 10. Управление организацией осуществляется посредством составления и организационно-распорядительных документов, которые являются основой, средством иреализации менеджмент-деятельности во всех её областях, по всем её видам и во всех её**
- 11. Место правовых актов в иерархии правовой информации:**
 1. О государственном надзоре и контроле за соблюдением законодательства Российской Федерации о труде и охране труда [Текст]: постановление Правительства РФ от 9 сентября 1999 г. № 1035;
 2. Трудовой кодекс Российской Федерации [Текст]: федеральный закон от 30 декабря 2001 г. № 197-ФЗ;
 3. ГОСТ 6.10.1-88. Унифицированные системы документации (УСД). Основные положения;
 4. Об утверждении перечня сведений конфиденциального характера [Текст]: указ Президента от 6 марта 1997 года № 188.

12. Согласно действующему российскому законодательству, обязательным в документообороте организаций является наличие:

- 1) положения о персонале;
- 2) коллективного договора;
- 3) правил внутреннего трудового распорядка.

13. Соответствие между нормативными правовыми актами и сферой их действия:

1. Об информации, информатизации и защите информации: федеральный закон от 20 февраля 1995г. № 24-ФЗ

А. регулирует отношения, связанные спередачей ин-формации, охраной ее конфиденциальности в целях обеспечения баланса интересов обладателей информации.....

2. О коммерческой тайне: федеральный закон от 29 июля 2004 г. № 98-ФЗ

Б. Действие распространяется на отношения, возникающие при совершении гражданско - правовых сделок и в других предусмотренных законодательством Российской Федерации случаях.

Действие не распространяется на отношения, возникающие при использовании иных аналогов собственноручной подписи.

3. Об электронной цифровой подписи: федеральный закон от 10 января 2002 г. № 1-ФЗ

В. регулирует отношения, возникающие при формировании и использовании информационных ресурсов на основе создания, сбора, обработки, накопления, хранения, поиска, распространения и предоставления потребителю документированной информации
.....

14. Унифицированная форма утверждена для:

- 1) правил внутреннего трудового распорядка;
- 2) положения о персонале;
- 3) графика отпусков;
- 4) трудового договора.

15. Управленческие решения, принимаемые в условиях коллегиальности, документируются посредством:

- 1) указаний;
- 2) распоряжений;
- 3) приказов;
- 4) решений.

16. Организация работы с документами - организация документооборота, и документов в текущей деятельности учреждения.

17. Последовательность этапов работы с внутренними организационно-распорядительными документами:

- 1.регистрация документа;
- 2.исполнение документа;
- 3.подписание (утверждение) документа руководителем организации;
- 4.проверка правильности оформления документа;
- 5.составление проекта документа исполнителем;
- 6.согласование документа;
- 7.проставление отметки об исполнении;
- 8.передача документа исполнителю;
9. контроль исполнения документа.
10. подшивка документа в дело.

18. Соответствие между терминами и определениями:

1.срок исполнения документа А. срок исполнения документа, установленный нормативно-правовым актом

2.типовой срок исполнения документа Б. срок, установленный нормативно-правовым актом, организационно-распорядительным документом или резолюцией

3. индивидуальный срок исполнения документа В. срок исполнения документа, установленный организационно-распорядительным документом организации или резолюцией

19. документ - вид письменного документа, в котором фиксируют решение и вопросов, а также вопросов, взаимодействия, обеспечения и регулирования деятельности органов власти, учреждений, предприятий, организаций, их подразделений и должностных лиц.

20. Типовым управленческим документом является:

- 1) страховое свидетельство государственного пенсионного страхования;
- 2) исковое заявление;
- 3) учредительный договор;
- 4) доверенность на получение материальных ценностей.

21. Соответствие между видами организационно-распорядительных документов и сроками их хранения:

1. штатное расписание организации по месту разработки и утверждения
А. 5 л., ЭПК
2. докладная записка
Б. Пост.
3. приказ по личному составу
В. 75 л.

22. Резолюция документа - реквизит, состоящий из надписи на документе, сделанной и содержащей

23. Порядок работы с входящими организационно-распорядительными документами включает:

1. приём документа, проверка правильности адресования и наличия приложений;
2.;
3. постановка на документе отметки о поступлении;
4. регистрация;
5. передача документа должностному лицу-адресату;
6. рассмотрение документа должностным лицом;
7.;
8. передача документов исполнителю;
9.;
10. исполнение документа,
11. подшивка документа в дело.

24. Для проведения экспертизы ценности документов в организации создаётся:

- 1) ЭК;
- 2) ЦЭК;
- 3) ЭПК.

25. Соответствие между нарушениями в области документационного обеспечения управления и юридической ответственностью менеджмента организации:

1. нарушения требований, установленных ГОСТ Р 6.30-2003
А. административный штраф в размере от 5 до 10 МРОТ
2. невыполнение в установленный срок предписания Государственной инспекции труда об устранении нарушений в области документационного обеспечения управления персоналом
Б. лишение права занимать определённые должности или заниматься определённой деятельностью на срок от двух до пяти лет, либо арест на срок от четырёх до шести месяцев
3. нарушение в процессе организации работы с кадровыми документами норм, регулирующих обработку и защиту персональных данных работников
В. юридическая ответственность не предусмотрена

26. - перечень разрешенных к применению унифицированных форм документов.

27. **Стандартизация организационно-распорядительной документации – это установление:**

- 1) единообразия состава и форм документов, посредством которых осуществляется управление организацией;
- 2) состава организационно-распорядительных документов постоянного срока хранения;
- 3) единообразных форм документов, посредством которых осуществляется управление организацией.

28. **Соответствие между видами форм аналитики документооборота и целями их использования:**

1. маршрутно-технологическая карта

А. представляет собой графическую интерпретацию процессов составления организационно-распорядительных документов

2. оперограмма

Б. позволяет определить количество, состав исполнителей, порядок движения и трудоёмкость обработки организационно-распорядительных документов в структурном подразделении

3. документограмма

В. содержит полную информацию об организации работы с организационно-распорядительным документом определённого вида.

29. **Анализ документооборота является неотъемлемой частью исследования**

30. **Одним из основополагающих принципов проектирования систем документационного обеспечения управления является:**

- 1) принцип унификации;
- 2) принцип интеграции;
- 3) принцип дифференциации.

31. Необходимое количество менеджеров по документационному обеспечению управления можно определить по формуле: Численность = $0,00016 \cdot Д (в степени 0,98) \cdot Р (в степени 0,1)$, где $0,00016$ -, $Д$ -, $Р$ -

32. **Соответствие между понятиями и аспектами реализации соответствующих им процессов:**

1. совершенствование системы документационного обеспечения управления

А. введение табеля унифицированных форм документов

2. показатели рациональности системы документационного обеспечения управления

Б. однократность пребывания документа в одном структурном подразделении или у одного исполнителя

В. выполнение различных дело-производственных операций параллельно с целью повышения оперативности исполнения документов

Г. введение строгого контроля исполнения документов

33. **Методологической основой управления документными ресурсами современных организаций является:**

- 1) инновационный менеджмент;
- 2) маркетинг;
- 3) информационный менеджмент.

Ключ:

Вопрос №	Ответ
1	документирование, организацию работы, официальными;

2	2
3	1-Д, 2-Б, 3-Ж
4	А
5	В
6	Е
7	7-Г; 4. 4, 2, 5, 1, 3; 5. унифицированная система документации; 6. 2; 7. 3,2,6,1,4,5;
8	1-В, 2- А, 3- Б
9	1,3,4
10	оформления, результатом, функциям
11	2,4,1,3
12	3
13	1-В, 2- А, 3-Б
14	3
15	4
16	хранения, использования
17	5, 4, 6, 3, 1, 8, 9, 2, 7, 10
18	1-Б, 2-А, 3-В
19	организационно-распорядительный, административных, организационных, управления
20	3
21	1- Б, 2-А,3-В
22	должностным лицом, принятое им решение
23	предварительное рассмотрение (сортировка, разметка), внесение сведений из резолюции в журнал регистрации, контроль исполнения документа
24	1
25	1-В, 2-А, 3-Б
26	табель унифицированных форм документов
27	2
28	1-В, 2-А, 3-Б
29	системы управления организацией
30	1
31	постоянный коэффициент среднего уровня производительности труда, объём документооборота, численность работников аппарата управления
32	1-А,Г, 2 - Б, В
33	3

Шкала перевода правильных ответов в баллы:

1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15
5	5	5	8	5	8	8	5	8	8	5	5	8	8	9

Оценка индивидуальных образовательных достижений по результатам текущего контроля и промежуточной аттестации производится в соответствии с универсальной шкалой (таблица).

Процент результативности (правильных ответов)	Качественная оценка индивидуальных образовательных достижений	
	балл (отметка)	вербальный аналог
90 - 100	5	отлично
70 - 89	4	хорошо
50 - 69	3	удовлетворительно
менее 50	2	неудовлетворительно

3. МЕТОДИЧЕСКИЕ РЕКОМЕНДАЦИИ ПО ОРГАНИЗАЦИИ САМОСТОЯТЕЛЬНОЙ РАБОТЫ

Методические рекомендации по работе с источниками

Важной составляющей самостоятельной внеаудиторной работы является работа с литературой. Умение работать с литературой означает научиться осмысленно пользоваться источниками.

Работа с источниками информации способствует приобретению важных умений и навыков, а именно: выделять главное, устанавливать логическую связь, создавать алгоритм и работать по нему, самостоятельно добывать знания, систематизировать и обобщать их.

Существует несколько методов работы с литературой.

Один из них - самый известный - метод повторения: прочитанный текст можно заучить наизусть. Простое повторение воздействует на память механически и поверхностно. Полученные таким путем сведения легко забываются.

Наиболее эффективный метод - метод кодирования: прочитанный текст нужно подвергнуть большей, чем простое заучивание, обработке. Чтобы основательно обработать информацию и закодировать ее для хранения, важно провести целый ряд мыслительных операций: прокомментировать новые данные; оценить их значение; поставить вопросы; сопоставить полученные сведения с ранее известными.

Для улучшения обработки информации очень важно устанавливать осмысленные связи, структурировать новые сведения.

Изучение научной учебной и иной литературы требует ведения рабочих записей.

Форма записей может быть весьма разнообразной: простой или развернутый план, тезисы, конспект.

План - первооснова, каркас любой письменной работы, определяющий последовательность изложения материала.

План является наиболее краткой и потому самой доступной и распространенной формой записей содержания исходного источника информации. По существу, это перечень основных вопросов, рассматриваемых в источнике. План может быть простым и развернутым. Их отличие состоит в степени детализации содержания и, соответственно, в объеме.

Преимущество плана состоит в следующем.

- план позволяет наилучшим образом уяснить логику мысли автора, упрощает понимание главных моментов произведения.
- план позволяет быстро и глубоко проникнуть в сущность построения произведения и, следовательно, гораздо легче ориентироваться в его содержании
- план позволяет – при последующем возвращении к нему – быстрее обычного вспомнить прочитанное.
- с помощью плана гораздо удобнее отыскивать в источнике нужные места, факты, цитаты и т.д.

Тезисы – сжатое изложение содержания изученного материала в утвердительной (реже опровергающей) форме.

Отличие тезисов от обычного цитирования состоит в следующем:

- тезисам присуща значительно более высокая степень концентрации материала;
- в тезисах отмечается преобладание выводов над общими рассуждениями;
- чаще всего тезисы записываются близко к оригинальному тексту, т.е. без использования прямого цитирования.

Конспект - это не просто краткое изложение первичного текста, а изложение, имеющее адресный характер, пригодное для личного пользования, упражняющее в

способах переработки информации и используемое для выполнения более сложных видов работы.

Конспект нужен для того, чтобы:

- 1) научиться перерабатывать любую информацию, придавая ей иной вид, тип, форму;
- 2) выделить в письменном или устном тексте самое необходимое и нужное для решения определенной учебной или научной задачи;
- 3) создать модель проблемы (понятийную или структурную);
- 4) упростить запоминание текста, облегчить овладение специальными терминами;
- 5) накопить информацию для написания более сложной работы в виде доклада, реферата, дипломной работы, диссертации, статьи, книги;
- 6) обеспечить многократное обращение к нему в случае надобности, его многократное использование.

Техника конспектирования есть процесс обработки знаний, изменения форм их изначального существования, приспособления их к целям и задачам учебной или научной деятельности. Конспектирующий делает исходное знание понятным себе, удобным для использования, полезным для жизни и работы. При этом конспект должен быть логичным, целостным, понятным, обладать способностью при обращении к нему вызывать в памяти весь исходный текст. Составление такого конспекта начинается с обычного ознакомления с текстом книги, статьи и т. д. Идеальный вариант - беглый просмотр с целью определить полноту раскрытия темы, характер текста (теоретический или эмпирический), выявление степени сложности по наличию новых или непонятных терминов-понятий. Такое предварительное знакомство с текстом, а также учет собственных задач помогают осознанно выбрать вид и форму конспектирования. Далее проводится самая настоящая научно-исследовательская работа по переработке информации. Все начинается с повторного чтения и анализа. Именно процедура анализа позволяет разделить текст на части, отделить одно положение от другого и выделить нужное. Анализ позволяет выделить в содержании все существующие в нем компоненты, связи и отношения между ними, а также ранжировать идеи по значимости и сконцентрировать внимание на главном.

Критерии хорошего конспекта

Качество конспекта во многом зависит от цели его составления, назначения. Затем в зависимости от целей как мотивов работы над информационным источником выделяются следующие критерии:

- краткость (конспект ориентировочно не должен превышать 1/8 от первичного текста);
- ясная, четкая структуризация материала, что обеспечивает его быстрое считывание;
- содержательная точность, то есть научная корректность;
- наличие образных или символических опорных компонентов;
- оригинальность индивидуальной обработки материала (наличие вопросов, собственных суждений, своих символов и знаков и т. п.);
- адресность (в том числе четкое фиксирование выходных данных, указание страниц цитирования и отдельных положений, соответствие особенностям и задачам пользователя).

Опыт показывает, что хорошо написанный конспект оказывает помощь не только в процессе подготовки к сдаче зачетов и экзаменов, но и в профессиональной деятельности

Критерии оценки конспекта

Оценка	Критерии
«отлично»	<ul style="list-style-type: none"> - соответствие оформления требованиям; - материал изложен в полном объеме; - содержательность конспекта, соответствие плану; - выделены ключевые моменты вопроса; - материал изложен грамотно и понятным языком; - наличие схем, графическое выделение особо значимой информации; - формулы написаны четко и с пояснениями; - приведены примеры, иллюстрирующие ключевые моменты темы; - конспект сдан в срок.
«хорошо»	<ul style="list-style-type: none"> - студент твердо усвоил тему, грамотно и по существу излагает ее, опираясь на знания основной литературы; - не допускает существенных неточностей; - увязывает усвоенные знания с практической деятельностью; - аргументирует научные положения; - делает выводы и обобщения; - несоблюдение литературного стиля изложения, - неясность и нечеткость изложения, - иллюстрационные примеры приведены не в полном объеме.
«удовлетворительно»	<ul style="list-style-type: none"> - конспект составлен небрежно и неграмотно, - тема раскрыта недостаточно четко и полно, то есть студент усвоил проблему, по существу излагает ее, опираясь на знания только основной литературы; - имеются нарушения логики изложения материала темы, - не приведены иллюстрационные примеры, - не выделены ключевые моменты темы, - допускает несущественные ошибки и неточности; - испытывает затруднения в практическом применении психологических знаний; - затрудняется в формулировании выводов и обобщений.
«неудовлетворительно»	<ul style="list-style-type: none"> - студент не усвоил значительной части проблемы; - допускает существенные ошибки и неточности при рассмотрении ее; - испытывает трудности в практическом применении знаний; - не может аргументировать научные положения; - не формулирует выводов и обобщений.

Методические рекомендации по написанию рефератов

Реферат — письменная работа объемом 7-10 печатных страниц, выполняемая студентом. 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 существа. В настоящее время, помимо реферирования прочитанной литературы, от студента требуется аргументированное изложение собственных мыслей по рассматриваемому вопросу. Тему реферата предлагает преподаватель.

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

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

Структура реферата:

Титульный лист (заполняется по единой форме)

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 -1,5 страницы.
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 цифрой материал, таблицу - 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:

Подготовительный этап, включающий изучение предмета исследования;

Изложение результатов изучения в виде связного текста;

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 (даже если наука уже давно дала ответ на этот вопрос, студент, только знакомящийся с соответствующей областью знаний, будет вынужден искать ответ заново, что даст толчок к развитию проблемного, исследовательского мышления).

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

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.

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.

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. Установка на диалог позволит избежать некритического заимствования материала из чужих трудов - компиляции.

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 — последняя часть научного текста. В ней краткой и сжатой форме излагаются полученные результаты, представляющие собой ответ на главный вопрос исследования. Здесь же могут намечаться и дальнейшие перспективы развития темы. Небольшое по объему сообщение также не может обойтись без заключительной части - пусть это будут две-три фразы. Но в них должен подводиться итог проделанной работы.

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 7-10 машинописных страниц. Работа выполняется на одной стороне листа стандартного формата. По обеим сторонам листа оставляются поля размером 35 мм. слева и 15 мм. справа, рекомендуется шрифт 12-14, интервал - 1,5. Все листы реферата должны быть пронумерованы. Каждый вопрос в тексте должен иметь заголовок в точном соответствии с наименованием в плане-оглавлении.

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 требований стандарта 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.

Критерии оценки устного ответа, сообщения (реферата)

Оценка	Критерии
«отлично»	<ol style="list-style-type: none"> 1) полное раскрытие вопроса (темы); 2) указание точных названий и определений; 3) правильная формулировка понятий и категорий; 4) самостоятельность ответа, анализировать и делать собственные выводы по рассматриваемому вопросу (теме); 5) использование дополнительной литературы и иных материалов и др.
«хорошо»	<ol style="list-style-type: none"> 1) недостаточно полное, по мнению преподавателя, раскрытие вопроса (темы); 2) несущественные ошибки в определении понятий, категорий и т.п., кардинально не меняющих суть изложения; 3) использование частично устаревшей учебной литературы и других источников; 4) не достаточно полное освещение проблематики вопроса (темы) и др.
«удовлетворительно»	<ol style="list-style-type: none"> 1) отражение лишь общего направления изложения теоретического материала и материала современных учебников; 2) наличие достаточного количества несущественных или одной-двух существенных ошибок в определении понятий и категорий и т.п.; 3) неспособность осветить проблематику вопроса (темы) и др.
«неудовлетворительно»	<ol style="list-style-type: none"> 1) нераскрытые темы; 2) большое количество существенных ошибок; 3) отсутствие умений и навыков, обозначенных выше в качестве критериев выставления положительных оценок др.

Критерии оценки устного опроса

Оценка	Критерии
«Отлично»	<p>студент полно излагает материал, дает правильное определение основных понятий;</p> <p>обнаруживает понимание материала, может обосновать свои суждения, применить знания на практике, привести необходимые примеры не только из учебника, но и самостоятельно составленные;</p> <p>излагает материал последовательно и правильно с точки зрения норм литературного языка.</p>
«Хорошо»	<p>студент дает ответ, удовлетворяющий тем же требованиям, что и для отметки «отлично», но допускает 1–2 ошибки, которые сам же исправляет, и 1–2 недочета в последовательности и языковом оформлении излагаемого.</p>

«Удовлетворительно»	студент обнаруживает знание и понимание основных положений данной темы, но излагает материал неполно и допускает неточности в определении понятий или формулировке правил; не умеет достаточно глубоко и доказательно обосновать свои суждения и привести свои примеры; излагает материал непоследовательно и допускает ошибки в языковом оформлении излагаемого.
«Неудовлетворительно»	студент обнаруживает незнание большей части соответствующего вопроса, допускает ошибки в формулировке определений и правил, искажающие их смысл, беспорядочно и неуверенно излагает материал. Оценка «неудовлетворительно» отмечает такие недостатки в подготовке, которые являются серьезным препятствием к успешному овладению последующим материалом.

Критерии оценки результатов выполнения тестовых заданий следующие:

Шкала оценивания теста

Оценка	Количество правильных ответов
«отлично»	85%-100%
«хорошо»	65%-85%
«удовлетворительно»	50%-65%
«неудовлетворительно»	менее 50%

СПИСОК ИСПОЛЬЗУЕМЫХ ИСТОЧНИКОВ

Основная литература:

1. Кузнецов, И. Н. Документационное обеспечение управления персоналом : учебник и практикум для среднего профессионального образования / И. Н. Кузнецов. — Москва : Издательство Юрайт, 2019. — 521 с. — (Профессиональное образование). — ISBN 978-5-534-04451-5. — Текст : электронный // ЭБС Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/444432> - ЭБС «Юрайт»

Дополнительная литература:

1. Абуладзе, Д. Г. Документационное обеспечение управления персоналом : учебник и практикум для среднего профессионального образования / Д. Г. Абуладзе, И. Б. Выпрямкина, В. М. Маслова. — Москва : Издательство Юрайт, 2020. — 299 с. — (Профессиональное образование). — ISBN 978-5-534-01543-0. — Текст : электронный // ЭБС Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/452443> — ЭБС «Юрайт»

Интернет-ресурсы:

1. Единое окно доступа к образовательным ресурсам – Режим доступа: <http://window.edu.ru>
2. Справочная система Консультант Плюс – Режим доступа: <http://www.consultant.ru>

Учебно-методические издания:

Методические указания к практическим работам [Электронный ресурс] Лозовая О.В., Астахова Е.П.- Рязань: РГАТУ, 2020- ЭБ РГАТУ. - URL : <http://bibl.rgatu.ru/web/Default.asp>

МИНИСТЕРСТВО СЕЛЬСКОГО ХОЗЯЙСТВА РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ
ФЕДЕРАЛЬНОЕ ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ
УЧРЕЖДЕНИЕ ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ
«РЯЗАНСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ АГРОТЕХНОЛОГИЧЕСКИЙ УНИВЕРСИТЕТ
ИМЕНИ П.А. КОСТЫЧЕВА»

**МЕТОДИЧЕСКИЕ РЕКОМЕНДАЦИИ
ДЛЯ САМОСТОЯТЕЛЬНОЙ РАБОТЫ**

по УД «Основы предпринимательской деятельности»

для студентов 2 курса ФДП и СПО

по специальности

38.02.01 Экономика и бухгалтерский учет (по отраслям)
(заочная форма обучения)

Рязань, 2020


Методические рекомендации для самостоятельной работы составлены с учетом требований Федерального государственного образовательного стандарта по специальности среднего профессионального образования (далее - СПО) 38.02.01 Экономика и бухгалтерский учёт (по отраслям), утвержденного приказом Минобрнауки России от 05.02.2018 г. № 69.

Разработчик:

Кабалова Е.Э., преподаватель ФДП и СПО.

Методические рекомендации для самостоятельной работы одобрены предметно-цикловой комиссией экономических дисциплин ФДП и СПО «30» июня 2020 г., протокол № 10.

Председатель предметно-цикловой комиссии

 С. В. Комкова

Виды, содержание и формы оценивания самостоятельной работы

Номер и название раздела дисциплины	Тематика самостоятельной работы	Виды самостоятельной работы	Трудоёмкость (час.)	Компетенции ОК, ПК	Контроль выполнения работы (опрос, тест, и т.д.)	Методическое обеспечение
Раздел 1. Введение в предпринимательскую деятельность.						
Тема 1.1. История развития предпринимательства в России.	История развития предпринимательства в России.	1.Работа с учебником. 2.Подготовка рефератов по темам.	6	ОК 01– 05	оценка результатов выполнения письменного задания	Учебник
Тема 1.2. Общая характеристика предпринимательской деятельности. Концепции бизнеса.	Общая характеристика предпринимательской деятельности. Концепции бизнеса.	1.Работа с учебником. 2.Составление конспектов по темам.	4	ОК 01– 05	оценка результатов выполнения письменного задания	Учебник
Раздел 2. Субъекты и объекты предпринимательской деятельности.						
Тема 2.1. Физическое лицо как субъект предпринимательской деятельности.	Физическое лицо как субъект предпринимательской деятельности.	1.Работа с учебником. 2.Выполнение контрольной работы.	6	ОК 01 – ОК 11 ПК 1.1.	оценка результатов выполнения письменного задания	Учебник
Тема 2.2. Юридическое лицо как субъект предпринимательской деятельности.	Юридическое лицо как субъект предпринимательской деятельности.	1.Работа с учебником. 2.Выполнение контрольной работы.	6	ОК 01 – ОК 11 ПК 1.1.	оценка результатов выполнения письменного задания	Учебник

ой деятельности.						
Тема 2.3. Ответственность субъектов предпринимательской деятельности.	Ответственность субъектов предпринимательской деятельности.	1.Работа с учебником. 2. Подготовка схемы и составление конспектов по темам.	4	ОК 01 – ОК 02 ОК 09 – ОК 11 ПК 1.1.	оценка результатов выполнения письменного задания	Учебник
Тема 2.4. Защита прав субъектов предпринимательской деятельности.	Защита прав субъектов предпринимательской деятельности.	1.Работа с учебником. 2.Составление конспектов по темам.	4	ОК 01 – ОК 02 ОК 09 – ОК 11	оценка результатов выполнения письменного задания	Учебник
Раздел 3. Организация предпринимательской деятельности.						
Тема 3.1. Способы создания собственного дела. Бизнес-планирование.	Способы создания собственного дела. Бизнес-планирование.	1.Работа с учебником. 2.Подготовка презентаций по темам. 3.Подготовка к практическому занятию.	8	ОК 10 – ОК 11 ПК 1.1.	Оценка результатов выполнения презентации	Учебник
Тема 3.2. Регистрация собственного дела.	Регистрация собственного дела.	1.Работа с учебником. 2.Составление конспектов по темам.	4	ОК 10 – ОК 11 ПК 1.1.	оценка результатов выполнения письменного задания	Учебник
Тема 3.3. Налогообложение и финансовое обеспечение предпринимательской деятельности.	Налогообложение и финансовое обеспечение предпринимательской деятельности.	1.Работа с учебником. 2.Составление конспектов по темам и подготовка рефератов.	6	ОК 10 – 11 ПК 1.1.	оценка результатов выполнения письменного задания	Учебник
Тема 3.5. Риски предпринимательской деятельности.	Риски предпринимательской деятельности.	1.Работа с учебником. 2.Составление конспектов по темам.	4	ОК 10 – 11 ПК 1.1.	оценка результатов выполнения письменного задания	Учебник
Раздел 4. Прекращение предпринимательской деятельности.						

Тема 4.2. Банкротство.	Банкротство.	1.Работа с учебником. 2.Составление конспектов по темам.	6	ОК 01 – ОК 02 ОК 09 – ОК 11	оценка результатов выполнения письменного задания	Учебник
ИТОГО:			58			

ЗАДАНИЯ ДЛЯ САМОСТОЯТЕЛЬНОЙ РАБОТЫ

Ход работы:

1. Ознакомление с заданиями для самоконтроля.
2. Изучение конспектов и учебников по тематике рассматриваемых вопросов.
3. Оформление ответов на предлагаемые вопросы в виде домашних заданий и сообщений в конспекте.
4. Обсуждение выполненной самостоятельной работы на занятии, проверка правильности выполнения.
5. Оценка выполненной работы.

Раздел 1. Введение в предпринимательскую деятельность.

Тема 1.1.

История развития предпринимательства в России.

1. Работа с конспектом занятия, учебником [ОЛ2, гл.1, стр. 11-27].
2. Подготовка рефератов по темам.

Тема 1.2. Общая характеристика предпринимательской деятельности. Концепции бизнеса.

1. Работа с конспектом занятия, учебником [ОЛ1, 1.1.-1.4., стр. 12-47].
2. Составление конспектов по темам.

Раздел 2. Субъекты и объекты предпринимательской деятельности.

Тема 2.1. Физическое лицо как субъект предпринимательской деятельности.

1. Работа с конспектом занятия, учебником [ОЛ1, 2.1., стр. 48-53].
2. Выполнение контрольной работы.

Тема 2.2. Юридическое лицо как субъект предпринимательской деятельности.

1. Работа с конспектом занятия, учебником [ОЛ1, 2.1., стр. 53-56].
2. Выполнение контрольной работы.

Тема 2.3. Ответственность субъектов предпринимательской деятельности.

1. Работа с конспектом занятия, учебником [ДЛ, гл.7, стр. 291-372].
2. Подготовка схемы и составление конспектов по темам.

Тема 2.4. Защита прав субъектов предпринимательской деятельности.

1. Работа с конспектом занятия, учебником [ДЛ, гл.8, стр. 374-439].
2. Составление конспектов по темам.

Раздел 3. Организация предпринимательской деятельности.

Тема 3.1. Способы создания собственного дела. Бизнес-планирование.

1. Работа с конспектом занятия, учебником [ОЛ1, 5.1.-5.2., стр. 157-187].
2. Подготовка презентаций по темам.
3. Подготовка к практическому занятию.

Тема 3.2. Регистрация собственного дела.

1. Работа с конспектом занятия, учебником [ОЛ1, 5.3., стр. 187-194].
2. Составление конспектов по темам.

Тема 3.3. Налогообложение и финансовое обеспечение предпринимательской деятельности.

1. Работа с конспектом занятия, учебником [ОЛ1, 6.3., стр. 212-222].
2. Составление конспектов по темам и подготовка рефератов.

Тема 3.5. Риски предпринимательской деятельности.

1. Работа с конспектом занятия, учебником [ОЛ1, 12.1.-12.4, стр. 357-371].
2. Составление конспектов по темам.

Раздел 4. Прекращение предпринимательской деятельности.

Тема 4.2. Банкротство.

1. Работа с конспектом занятия, учебником [ОЛ1, 16.3, стр. 429-439].
2. Составление конспектов по темам.

Методические рекомендации к написанию конспекта.

Конспект - это краткое последовательное изложение содержания статьи, книги, лекции. Его основу составляют план, тезисы, выписки, цитаты. В конспекте отражается не только то, о чем говорится в работе, но и что утверждается, и как доказывается.

Ход работы:

1. Перед написанием конспекта прочтите текст целиком.
2. Выделите в нём основные положения, понятия, идеи. Постарайтесь перефразировать мысли более понятно, своими словами, подберите примеры.
3. Во время прочтения материала первый раз мысленно подразделяйте его на пункты. Подумайте, что вы будете включать в конспект для раскрытия каждого из них.
4. В конце сделайте обобщающие выводы. Приведите примеры, факты.

Требования к конспекту:

1. Конспект должен соответствовать предложенной теме.
2. Пункты конспекта должны быть логически взаимосвязаны между собой.
3. Конспект должен восприниматься легко и быстро читаться.
4. Конспект должен быть выполнен аккуратно, без орфографических ошибок.

Методические рекомендации к подготовке сообщения (устного доклада).

Доклад – публичное сообщение на определенную тему, способствующее формированию навыков исследовательской работы, расширяющее познавательный интерес.

Ход работы:

1. Формулировка темы сообщения.
2. Подбор информации.
3. Составить план сообщения.
4. Написать сообщение.
5. Прочитать текст и отредактировать его.
6. Выучить сообщение.

Требования к подготовке сообщения:

1. Регламент устного публичного сообщения: не более 15 минут.
2. Свободное владение материалом сообщения.
3. Логичность и чёткость изложения материала.
4. Использование фактов, жизненных ситуаций при изложении материала.
5. Готовность к вопросам аудитории.

Методические рекомендации к выполнению презентации.

Компьютерная презентация - это особый документ с мультимедийным содержанием, демонстрация которого управляется пользователем.

Ход работы:

1. Поиск информации для презентации.
2. Определение основной идеи презентации.
3. Разработка структуры презентации.
4. Создание презентации в PowerPoint.
5. Проверка логики подачи материала.
6. Репетиция показа презентации.

Общие требования к презентации:

- Презентация не должна быть меньше 10 слайдов. Объем текста на слайде – не больше 7 строк;
- Первый лист – это титульный лист, на котором обязательно должны быть представлены: название проекта; название выпускающей организации; фамилия, имя, отчество автора.
- Следующим слайдом должно быть содержание, где представлены основные этапы (моменты) презентации.
- Последними слайдами презентации должны быть глоссарий и список литературы.
- Дизайн-эргономические требования: сочетаемость цветов, ограниченное количество объектов на слайде, цвет текста.

СПИСОК РЕКОМЕНДУЕМОЙ ЛИТЕРАТУРЫ

Основная литература:

1. **Беспалов, М. В.** Особенности развития предпринимательской деятельности в условиях современной России : учебное пособие / М. В. Беспалов. - Москва : ИНФРА-М, 2019. - 232 с. - (Высшее образование: Бакалавриат). - ISBN 978-5-16-009840-1. - Текст : электронный. - URL: <https://znanium.com/catalog/product/1002625> - ЭБС Znanium
2. **Деньги, кредит, банки.** Денежный и кредитный рынки : учебник и практикум для среднего профессионального образования / М. А. Абрамова [и др.] ; под общей редакцией М. А. Абрамовой, Л. С. Александровой. — 2-е изд., испр. и доп. — Москва : Издательство Юрайт, 2020. — 436 с. — (Профессиональное образование). — ISBN 978-5-534-06559-6. — Текст : электронный // ЭБС Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/452230> - ЭБС «Юрайт»
3. **Кузьмина, Е. Е.** Предпринимательская деятельность : учебное пособие для среднего профессионального образования / Е. Е. Кузьмина. — 3-е изд., перераб. и доп. — Москва : Издательство Юрайт, 2020. — 417 с. — (Профессиональное образование). — ISBN 978-5-534-07575-5. — Текст : электронный // ЭБС Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/453022> - ЭБС «Юрайт»
4. **Морозов, Г. Б.** Предпринимательская деятельность : учебник и практикум для среднего профессионального образования / Г. Б. Морозов. — 4-е изд., перераб. и доп. — Москва : Издательство Юрайт, 2020. — 457 с. — (Профессиональное образование). —

ISBN 978-5-534-13977-8. — Текст : электронный // ЭБС Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/467414> - ЭБС «Юрайт»

5. Пансков, В. Г. Налоги и налогообложение : учебник и практикум для среднего профессионального образования / В. Г. Пансков. — 7-е изд., перераб. и доп. — Москва : Издательство Юрайт, 2020. — 472 с. — (Профессиональное образование). — ISBN 978-5-534-13209-0. — Текст : электронный // ЭБС Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/449529> - ЭБС «Юрайт»

6. Чеберко, Е. Ф. Предпринимательская деятельность : учебник и практикум для среднего профессионального образования / Е. Ф. Чеберко. — Москва : Издательство Юрайт, 2020. — 219 с. — (Профессиональное образование). — ISBN 978-5-534-05041-7. — Текст : электронный // ЭБС Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/454507> - ЭБС «Юрайт»

Дополнительная литература:

1.Иванова, Р. М. История российского предпринимательства : учебное пособие для вузов / Р. М. Иванова. — 2-е изд. — Москва : Издательство Юрайт, 2020. — 303 с. — (Высшее образование). — ISBN 978-5-534-08515-0. — Текст : электронный // ЭБС Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/455822> - ЭБС «Юрайт»

2.Касьяненко, Т. Г. Анализ и оценка рисков в бизнесе : учебник и практикум для среднего профессионального образования / Т. Г. Касьяненко, Г. А. Маховикова. — 2-е изд., перераб. и доп. — Москва : Издательство Юрайт, 2020. — 381 с. — (Профессиональное образование). — ISBN 978-5-534-10194-2. — Текст : электронный // ЭБС Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/456446> - ЭБС «Юрайт»

Интернет-ресурсы:

1. Единое окно доступа к образовательным ресурсам – Режим доступа: <http://window.edu.ru>
2. Министерство образования и науки РФ ФГАУ «ФИРО» -Режим доступа: <http://www.firo.ru/>
3. Официальный сайт Министерства Финансов Российской Федерации – Режим доступа: <https://www.minfin.ru/>
4. Журнал «Главбух» - Режим доступа: www.glavbukh.ru
5. Сайт «Институт профессиональных бухгалтеров и аудиторов в России» - Режим доступа: www.ipbr.org
6. Бух. 1С. Интернет-ресурс для бухгалтеров – Режим доступа: www.buh.ru
7. Справочная правовая система КонсультантПлюс - Режим доступа: <http://www.consultant.ru/>
8. Информационно-правовой портал – Режим доступа: <http://www.garant.ru/>
9. Справочно-правовая система – Режим доступа: <https://normativ.kontur.ru/>
10. Портал «Всеобуч»- справочно-информационный образовательный сайт, единое окно доступа к образовательным ресурсам – Режим доступа: <http://www.edu-all.ru/>

Учебно-методические издания:

Методические рекомендации по самостоятельной работе [Электронный ресурс]
Провоторова И.В.- Рязань: РГАТУ, 2020- ЭБ РГАТУ. - URL :
<http://bibl.rgatu.ru/web/Default.asp>

Методические указания к практическим работам [Электронный ресурс] Провоторова И.В.- -
Рязань: РГАТУ, 2020- ЭБ РГАТУ. - URL : <http://bibl.rgatu.ru/web/Default.asp>

МИНИСТЕРСТВО СЕЛЬСКОГО ХОЗЯЙСТВА РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ
ФЕДЕРАЛЬНОЕ ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ
ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ
«РЯЗАНСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ АГРОТЕХНОЛОГИЧЕСКИЙ УНИВЕРСИТЕТ ИМЕНИ
П.А. КОСТЫЧЕВА»

**Методические рекомендации для самостоятельной работы по
дисциплине**

Информационные технологии в профессиональной деятельности

для студентов 2 курса

по специальности

38.02.01 Экономика и бухгалтерский учет (по отраслям)

(заочная форма обучения)

Рязань, 2020


Методические рекомендации для самостоятельной работы составлены с учетом требований Федерального государственного образовательного стандарта по специальности среднего профессионального образования (далее - СПО) 38.02.01 Экономика и бухгалтерский учёт (по отраслям), утвержденного приказом Минобрнауки России от 05.02.2018 г. № 69.

Разработчики:

Белова М.Н., преподаватель ФДП и СПО

Методические рекомендации для самостоятельной работы одобрена предметно-цикловой комиссией экономических дисциплин ФДП и СПО 30 июня 2020 г., протокол №.10

Председатель предметно-цикловой комиссии

 С. В. Комкова

Задания для самостоятельной работы предназначены для студентов заочной формы обучения факультета дополнительного профессионального и среднего профессионального образования по специальности 38.02.01 Экономика и бухгалтерский учет (по отраслям)

Таблица 1.

Виды, содержание и формы оценивания самостоятельной работы

Номер и название раздела/темы учебной дисциплины	Тематика самостоятельной работы	Виды самостоятельной работы	Трудоемкость (час.)	Компетенции и ОК, ПК	Контроль выполнения работы	Методическое обеспечение
Раздел 1. Применение информационных технологий в экономической сфере.						
Тема 1.1. Понятие и сущность информационных систем и технологий	Написание конспекта на тему: «Информационные технологии и их значение для бухгалтера»	Письменная работа.	4	ПК 1.1, ПК 1.3, ПК 2.1	содержательность, отражение основных положений; ясность, лаконичность изложения мыслей студента; наличие схем, графическое выделение особо значимой информации; грамотность изложения	Учебник, мультимедиа-материал.
Тема 1.2. Техническое обеспечение информационных технологий	Проработка конспектов занятий, учебной и специальной литературы, работа с информационными порталами. Написание конспекта на тему: «Сравнительный анализ специализированных	Письменная работа.	6	ПК 1.1, ПК 1.3, ПК 2.1	содержательность, отражение основных положений; ясность, лаконичность изложения мыслей студента; наличие схем, графическое выделение особо значимой информации; грамотность изложения	Учебник, мультимедиа-материал.

	программ для анализа финансового состояния организации»					
Тема 1.3. Программное обеспечение информационных технологий.	Проработка конспектов занятий, учебной и специальной литературы, работа с информационными порталами. Выполните презентацию на тему: «Персональный компьютер и его составные части»	Выполнение презентации	8	ПК 1.1, ПК 1.3, ПК 2.1	Защита презентации	Учебник, мультимедиа-материал.
Тема 1.4. Компьютерные вирусы. Антивирусы. Защита информации в информационных системах.	Проработка конспектов занятий, учебной и специальной литературы, работа с информационными порталами. Написание конспекта на тему: «Характеристика угроз безопасности информации и их источников»	Письменная работа.	4	ПК 1.1, ПК 1.3, ПК 2.1	содержательность, отражение основных положений; ясность, лаконичность изложения мыслей студента; наличие схем, графическое выделение особо значимой информации; грамотность изложения	Учебник, мультимедиа-материал.
Раздел 2. Технологии создания и преобразования информационных объектов в экономической сфере						
Тема 2.1. Технологии создания и обработки текстовой и числовой	1. Проработка конспектов занятий, учебной и специальной литературы, работа с информационными порталами. Написание	Письменная работа.	8	ПК 1.1, ПК 1.3, ПК 2.1	содержательность, отражение основных положений; ясность, лаконичность изложения мыслей студента; наличие схем, графическое	Учебник, мультимедиа-материал.

информации	докладов на тему: «Влияющие и зависимые ячейки. Поиск ошибок в формулах», «Примечания к ячейкам, создание, редактирование, удаление», «Защита информации в таблицах, ограничение доступа к рабочей книге».				выделение особо значимой информации; грамотность изложения	
Тема 2.2. Технологии создания и обработки графической информации	Проработка конспектов занятий, учебной и специальной литературы, работа с информационными порталами. Подготовьте рекламу профессии бухгалтер с помощью презентации.	Выполнение презентации	8	ПК 1.1, ПК 1.3, ПК 2.1	Защита презентации	Учебник, мультимедиа-материал.
Раздел 3. Телекоммуникационные технологии						
Тема 3.1. Представление о технических и программных средствах телекоммуникационных технологий.	Проработка конспектов занятий, учебной и специальной литературы, работа с информационными порталами. Составьте тест по теме «Компьютерные справочные правовые системы», состоящий как минимум из 15 вопросов.	Письменная работа.	6	ПК 1.1, ПК 1.3, ПК 2.1	содержательность, отражение основных положений; ясность, лаконичность изложения мыслей студента; наличие схем, графическое выделение особо значимой информации; грамотность изложения	Учебник, мультимедиа-материал.

<p>Тема 3.2. Примеры сетевых информационных систем для различных направлений профессиональной деятельности и</p>	<p>Проработка конспектов занятий, учебной и специальной литературы, работа с информационными порталами. Пользуясь навыками работы в интернете, найдите в сети Internet информацию и составьте конспект на тему «История развития российских систем автоматизации бухгалтерского учета»</p>	<p>Письменная работа.</p>	<p>4</p>	<p>ПК 1.1, ПК 1.3, ПК 2.1</p>	<p>содержательность, отражение основных положений; ясность, лаконичность изложения мыслей студента; наличие схем, графическое выделение особо значимой информации; грамотность изложения</p>	<p>Учебник, мультимедиа-материал.</p>
		<p>ИТОГО:</p>	<p>48</p>			

Методические рекомендации по выполнению самостоятельных работ

Для более полного и углубленного усвоения материала по дисциплине учебным планом предусмотрена самостоятельная работа студентов. Самостоятельная работа студентов включает изучение дополнительных материалов, выполнение практических заданий.

Цель самостоятельной работы заключается в формировании навыков самообразовательной деятельности, приобретении опыта творческой, исследовательской работы, развитии самостоятельности, ответственности, организованности в решении учебных и профессиональных проблем.

При самостоятельном решении поставленных задач нужно обосновывать каждый этап действий, исходя из теоретических положений курса.

Успешное овладение основами информационных технологий, предусмотренное учебной программой, предполагает выполнение ряда рекомендаций.

1. Следует внимательно изучить материалы, характеризующие курс и определяющие целевую установку, а также учебную программу дисциплины. Это позволит чётко представлять, во-первых, круг изучаемых проблем, во-вторых, – глубину их постижения.

2. Необходимо иметь подборку литературы, достаточную для изучения предлагаемого курса информационных технологий.

Изучая курс «Информационные технологии в профессиональной деятельности», студент должен совершать собственные интеллектуальные усилия.

Самостоятельная работа выполняется студентами в произвольном режиме времени, в удобные для них часы вне аудитории. В процессе самостоятельной работы студенту необходимо не только понять материал, разобраться в его сути, но и запомнить его.

Самостоятельное выполнение задач проводится в три этапа:

1. Подготовительный - студент должен ознакомиться с теоретическим материалом;

2. Практический - студент должен выполнять работу в соответствии с описанием, методическими указаниями.

3. Контрольный - проверка преподавателем выполненной работы и ее оценка.

Перед выполнением студентами внеаудиторной самостоятельной работы преподаватель проводит инструктаж по выполнению задания, который включает цель задания, его содержание, сроки выполнения, ориентировочный объем работы, основные требования к результатам работы, критерии оценки.

Задания вида самостоятельной работы сдаются преподавателю в электронном виде.

Алгоритм работы студента:

Прежде чем выполнить любое дело, четко сформулируйте цель предстоящей деятельности;

Подумайте и до конца осознайте, почему вы будете это делать, для чего это нужно;

Оцените и проанализируйте возможные пути достижения цели;

Выберите наилучший вариант, взвесив все условия;

Наметьте промежуточные этапы предстоящей работы, определите время выполнения каждого этапа;

Во время реализации плана постоянно контролируйте себя и свою деятельность. Корректируйте работу с учетом получаемых результатов, т. е. осуществляйте и используйте обратную связь с преподавателем;

По окончании работы проанализируйте ее результаты, оцените степень их совпадения с поставленной целью.

Критерии оценки результатов самостоятельной работы

Критериями оценки результатов внеаудиторной самостоятельной работы обучающихся являются:

- уровень освоения учебного материала;

- уровень умения использовать теоретические знания при выполнении практических задач;
- уровень сформированности обще-учебных умений;
- уровень умения активно использовать электронные образовательные ресурсы, находить требующуюся информацию, изучать ее и применять на практике;
- обоснованность и четкость изложения материала;
- оформление материала в соответствии с требованиями стандарта предприятия;
- уровень умения ориентироваться в потоке информации, выделять главное;
- уровень умения четко сформулировать проблему, предложив ее решение, критически оценить решение и его последствия;
- уровень умения определить, проанализировать альтернативные возможности, варианты действий;
- уровень умения сформулировать собственную позицию, оценку и аргументировать ее.

Задания для самостоятельной работы

Раздел 1. Применение информационных технологий в экономической сфере.

Тема 1.1. Понятие и сущность информационных систем и технологий

Написание конспекта на тему: «Информационные технологии и их значение для бухгалтера»

Тема 1.2. Техническое обеспечение информационных технологий

Проработка конспектов занятий, учебной и специальной литературы, работа с информационными порталами. Написание конспекта на тему: «Сравнительный анализ специализированных программ для анализа финансового состояния организации»

Тема 1.3. Программное обеспечение информационных технологий.

Проработка конспектов занятий, учебной и специальной литературы, работа с информационными порталами. Выполните презентацию на тему: «Персональный компьютер и его составные части»

Тема 1.4. Компьютерные вирусы. Антивирусы. Защита информации в информационных системах.

Проработка конспектов занятий, учебной и специальной литературы, работа с информационными порталами. Написание конспекта на тему: «Характеристика угроз безопасности информации и их источников»

Раздел 2. Технологии создания и преобразования информационных объектов в экономической сфере

Тема 2.1. Технологии создания и обработки текстовой и числовой информации

Проработка конспектов занятий, учебной и специальной литературы, работа с информационными порталами. Написание докладов на тему: «Влияющие и зависимые ячейки. Поиск ошибок в формулах», «Примечания к ячейкам, создание, редактирование, удаление», «Защита информации в таблицах, ограничение доступа к рабочей книге».

Тема 2.2. Технологии создания и обработки графической информации

Проработка конспектов занятий, учебной и специальной литературы, работа с информационными порталами. Подготовьте рекламу профессии бухгалтер с помощью презентации.

Раздел 3. Телекоммуникационные технологии

Тема 3.1. Представления о технических и программных средствах телекоммуникационных технологий.

Проработка конспектов занятий, учебной и специальной литературы, работа с информационными порталами. Составьте тест по теме «Компьютерные справочные правовые системы», состоящий как минимум из 15 вопросов.

Тема 3.2. Примеры сетевых информационных систем для различных направлений профессиональной деятельности

Проработка конспектов занятий, учебной и специальной литературы, работа с информационными порталами. Пользуясь навыками работы в интернете, найдите в сети Internet информацию и составьте конспект на тему «История развития российских систем автоматизации бухгалтерского учета»

Методические рекомендации по работе с учебной литературой

Важной составляющей самостоятельной внеаудиторной работы является работа с литературой. Умение работать с литературой означает научиться осмысленно пользоваться источниками.

Работа с источниками информации способствует приобретению важных умений и навыков, а именно: выделять главное, устанавливать логическую связь, создавать алгоритм и работать по нему, самостоятельно добывать знания, систематизировать и обобщать их.

Существует несколько методов работы с литературой.

Один из них - самый известный - метод повторения: прочитанный текст можно заучить наизусть. Простое повторение воздействует на память механически и поверхностно. Полученные таким путем сведения легко забываются.

Наиболее эффективный метод - метод кодирования: прочитанный текст нужно подвергнуть большей, чем простое заучивание, обработке. Чтобы основательно обработать информацию и закодировать ее для хранения, важно провести целый ряд мыслительных операций: прокомментировать новые данные; оценить их значение; поставить вопросы; сопоставить полученные сведения с ранее известными.

Для улучшения обработки информации очень важно устанавливать осмысленные связи, структурировать новые сведения.

Изучение научной учебной и иной литературы требует ведения рабочих записей.

Форма записей может быть весьма разнообразной: простой или развернутый план, тезисы, конспект.

План - первооснова, каркас любой письменной работы, определяющий последовательность изложения материала.

План является наиболее краткой и потому самой доступной и распространенной формой записей содержания исходного источника информации. По существу, это перечень основных вопросов, рассматриваемых в источнике. План может быть простым и развернутым. Их отличие состоит в степени детализации содержания и, соответственно, в объеме.

Преимущество плана состоит в следующем.

- план позволяет наилучшим образом уяснить логику мысли автора, упрощает понимание главных моментов произведения.

- план позволяет быстро и глубоко проникнуть в сущность построения произведения и, следовательно, гораздо легче ориентироваться в его содержании

- план позволяет – при последующем возвращении к нему – быстрее обычного вспомнить прочитанное.

- с помощью плана гораздо удобнее отыскивать в источнике нужные места, факты, цитаты и т.д.

Тезисы – сжатое изложение содержания изученного материала в утвердительной (реже опровергающей) форме.

Отличие тезисов от обычного цитирования состоит в следующем:

- тезисам присуща значительно более высокая степень концентрации материала;
- в тезисах отмечается преобладание выводов над общими рассуждениями;
- чаще всего тезисы записываются близко к оригинальному тексту, т.е. без использования прямого цитирования.

Конспект - это не просто краткое изложение первичного текста, а изложение, имеющее адресный характер, пригодное для личного пользования, упражняющее в способах переработки информации и используемое для выполнения более сложных видов работы.

Конспект нужен для того, чтобы:

- 1) научиться перерабатывать любую информацию, придавая ей иной вид, тип, форму;
- 2) выделить в письменном или устном тексте самое необходимое и нужное для решения определенной учебной или научной задачи;
- 3) создать модель проблемы (понятийную или структурную);
- 4) упростить запоминание текста, облегчить овладение специальными терминами;
- 5) накопить информацию для написания более сложной работы в виде доклада, реферата, дипломной работы, диссертации, статьи, книги;
- 6) обеспечить многократное обращение к нему в случае надобности, его многократное использование.

Техника конспектирования есть процесс обработки знаний, изменения форм их изначального существования, приспособления их к целям и задачам учебной или научной деятельности. Конспектирующий делает исходное знание понятным себе, удобным для использования, полезным для жизни и работы. При этом конспект должен быть логичным, целостным, понятным, обладать способностью при обращении к нему вызывать в памяти весь исходный текст. Составление такого конспекта начинается с обычного ознакомления с текстом книги, статьи и т. д. Идеальный вариант - беглый просмотр с целью определить полноту раскрытия темы, характер текста (теоретический или эмпирический), выявление степени сложности по наличию новых или непонятных терминов-понятий. Такое предварительное знакомство с текстом, а также учет собственных задач помогают

осознанно выбрать вид и форму конспектирования. Далее проводится самая настоящая научно-исследовательская работа по переработке информации. Все начинается с повторного чтения и анализа. Именно процедура анализа позволяет разделить текст на части, отделить одно положение от другого и выделить нужное. Анализ позволяет выделить в содержании все существующие в нем компоненты, связи и отношения между ними, а также ранжировать идеи по значимости и сконцентрировать внимание на главном.

Весь остальной материал конспектируемого текста подлежит переработке, в том числе и основные идеи, не сфокусированные в цитате. Посредством конспектирования можно свертывать информацию, уплотнять ее. Свертывание знаний возможно в форме рисунков, схем, таблиц, графиков, символов. В процессе конспектирования целесообразно использовать различные сигнальные знаки, увеличивающие информативность сжатого конспекта: стрелки, подчеркивания, линии, выделение в рамку, восклицательный и вопросительный знаки. Особое место в конспекте должны занимать собственные суждения. Это введение в текст своих оценок, отношений, согласий и несогласий. Иногда это выражается словами, иногда знаками: "?", "-" и др. Таким образом, в результате особой техники переработки информации конспектируемого текста создается новый документ, с новой логикой изложения содержания, с новыми связями, новой формой предъявления информации.

Критерии хорошего конспекта

Качество конспекта во многом зависит от цели его составления, назначения. Затем в зависимости от целей как мотивов работы над информационным источником выделяются следующие критерии:

- краткость (конспект ориентировочно не должен превышать 1/8 от первичного текста);
- ясная, четкая структуризация материала, что обеспечивает его быстрое считывание;
- содержательная точность, то есть научная корректность;
- наличие образных или символических опорных компонентов;
- оригинальность индивидуальной обработки материала (наличие вопросов, собственных суждений, своих символов и знаков и т. п.).

Методические рекомендации по подготовке доклада (сообщения).

Регламент устного публичного выступления – не более 10 минут.

Искусство устного выступления состоит не только в отличном знании предмета речи, но и в умении преподнести свои мысли и убеждения правильно и упорядоченно, красноречиво и увлекательно.

Любое устное выступление должно удовлетворять *трем основным критериям*, которые в конечном итоге и приводят к успеху: это критерий правильности, т.е. соответствия языковым нормам, критерий смысловой адекватности, т.е. соответствия содержания выступления реальности, и критерий эффективности, т.е. соответствия достигнутых результатов поставленной цели.

Работу по подготовке устного выступления можно разделить на два основных

этапа: докоммуникативный этап (подготовка выступления) и коммуникативный этап (взаимодействие с аудиторией).

Работа по подготовке устного выступления начинается с формулировки темы. Тема выступления не должна быть перегруженной, нельзя "объять необъятное", охват большого количества вопросов приведет к их беглому перечислению, к декларативности вместо глубокого анализа. Неудачные формулировки - слишком длинные или слишком краткие и общие, очень банальные и скучные, не содержащие проблемы, оторванные от дальнейшего текста и т.д.

Вступление включает в себя представление авторов (фамилия, имя отчество, при необходимости место учебы/работы, статус), название доклада, расшифровку подзаголовка с целью точного определения содержания выступления, четкое определение стержневой идеи. Стержневая идея проекта понимается как основной тезис, ключевое положение. Стержневая идея дает возможность задать определенную тональность выступлению. Сформулировать основной тезис означает ответить на вопрос, зачем говорить (цель) и о чем говорить (средства достижения цели).

Требования к основному тезису выступления:

- фраза должна утверждать главную мысль и соответствовать цели выступления;
- суждение должно быть кратким, ясным, легко удерживаться в кратковременной памяти;
- мысль должна пониматься однозначно, не заключать в себе противоречия.

В речи может быть несколько стержневых идей, но не более трех.

Самая частая ошибка в начале речи – либо извиняться, либо заявлять о своей неопытности. Результатом вступления должны быть заинтересованность слушателей, внимание и расположенность к презентатору и будущей теме.

К аргументации в пользу стержневой идеи проекта можно привлекать фото-, видео фрагменты, аудиозаписи, фактологический материал. Цифровые данные для облегчения восприятия лучше демонстрировать посредством таблиц и графиков, а не злоупотреблять их зачитыванием. Лучше всего, когда в устном выступлении количество цифрового материала ограничено, на него лучше ссылаться, а не приводить полностью, так как обилие цифр скорее утомляет слушателей, нежели вызывает интерес.

План развития основной части должен быть ясным. Должно быть отобрано оптимальное количество фактов и необходимых примеров.

В научном выступлении принято такое употребление форм слов: чаще используются глаголы настоящего времени во «вневременном» значении, возвратные и безличные глаголы, преобладание форм 3-го лица глагола, форм несовершенного вида, используются неопределенно-личные предложения. Перед тем как использовать в своей презентации корпоративный и специализированный жаргон или термины, вы должны быть уверены, что аудитория поймет, о чем вы говорите.

Если использование специальных терминов и слов, которые часть аудитории может не понять, необходимо, то постарайтесь дать краткую характеристику каждому из них, когда употребляете их в процессе презентации впервые.

Самые частые ошибки в основной части доклада - выход за пределы рассматриваемых вопросов, перекрывание пунктов плана, усложнение отдельных положений речи, а также перегрузка текста теоретическими рассуждениями, обилие затронутых вопросов (декларативность, бездоказательность), отсутствие связи между частями выступления, несоразмерность частей выступления (затянутое вступление, скомканность основных положений, заключения).

В заключении необходимо сформулировать выводы, которые следуют из основной идеи (идей) выступления. Правильно построенное заключение способствует хорошему

впечатлению от выступления в целом. В заключении имеет смысл повторить стержневую идею и, кроме того, вновь (в кратком виде) вернуться к тем моментам основной части, которые вызвали интерес слушателей. Закончить выступление можно решительным заявлением. Вступление и заключение требуют обязательной подготовки, их труднее всего создавать на ходу.

После подготовки текста / плана выступления полезно проконтролировать себя вопросами:

- Вызывает ли мое выступление интерес?
- Достаточно ли я знаю по данному вопросу, и имеется ли у меня достаточно данных?
- Смогу ли я закончить выступление в отведенное время?
- Соответствует ли мое выступление уровню моих знаний и опыту?

При подготовке к выступлению необходимо выбрать способ выступления: устное изложение с опорой на конспект (опорой могут также служить заранее подготовленные слайды) или чтение подготовленного текста. Отметим, однако, что чтение заранее написанного текста значительно уменьшает влияние выступления на аудиторию. Запоминание написанного текста заметно сковывает выступающего и привязывает к заранее составленному плану, не давая возможности откликаться на реакцию аудитории.

Во время выступления важно постоянно контролировать реакцию слушателей. Внимательность и наблюдательность в сочетании с опытом позволяют оратору уловить настроение публики. Возможно, рассмотрение некоторых вопросов придется сократить или вовсе отказаться от них. Часто удачная шутка может разрядить атмосферу.

После выступления нужно быть готовым к ответам на возникшие у аудитории вопросы.

Методические рекомендации по подготовке презентации

Компьютерную презентацию, сопровождающую выступление докладчика, удобнее всего подготовить в программе MS PowerPoint. Презентация как документ представляет собой последовательность сменяющих друг друга слайдов - то есть электронных страничек, занимающих весь экран монитора (без присутствия панелей программы). Чаще всего демонстрация презентации проецируется на большом экране, реже – раздается собравшимся как печатный материал. Количество слайдов адекватно содержанию и продолжительности выступления (например, для 5-минутного выступления рекомендуется использовать не более 10 слайдов).

На первом слайде обязательно представляется тема выступления и сведения об авторах. Следующие слайды можно подготовить, используя две различные стратегии их подготовки:

1 стратегия: на слайды выносятся опорный конспект выступления и ключевые слова с тем, чтобы пользоваться ими как планом для выступления. В этом случае к слайдам предъявляются следующие требования:

- объем текста на слайде – не больше 7 строк;
- маркированный/нумерованный список содержит не более 7 элементов;
- отсутствуют знаки пунктуации в конце строк в маркированных и нумерованных списках;
- значимая информация выделяется с помощью цвета, кегля, эффектов анимации.

Особо внимательно необходимо проверить текст на отсутствие ошибок и опечаток. Основная ошибка при выборе данной стратегии состоит в том, что выступающие заменяют свою речь чтением текста со слайдов.

2 стратегия: на слайды помещается фактический материал (таблицы, графики, фотографии и пр.), который является уместным и достаточным средством наглядности, помогает в раскрытии стержневой идеи выступления. В этом случае к слайдам предъявляются следующие требования:

- выбранные средства визуализации информации (таблицы, схемы, графики и т. д.) соответствуют содержанию;
- использованы иллюстрации хорошего качества (высокого разрешения), с четким изображением (как правило, никто из присутствующих не заинтересован вчитываться в текст на ваших слайдах и всматриваться в мелкие иллюстрации);

Максимальное количество графической информации на одном слайде – 2 рисунка (фотографии, схемы и т.д.) с текстовыми комментариями (не более 2 строк к каждому). Наиболее важная информация должна располагаться в центре экрана.

Основная ошибка при выборе данной стратегии – «соревнование» со своим иллюстративным материалом (аудитории не предоставляется достаточно времени, чтобы воспринять материал на слайдах). Обычный слайд, без эффектов анимации должен демонстрироваться на экране не менее 10 - 15 секунд. За меньшее время присутствующие не успеют осознать содержание слайда. Если какая-то картинка появилась на 5 секунд, а потом тут же сменилась другой, то аудитория будет считать, что докладчик ее подгоняет. Обратного (позитивного) эффекта можно достигнуть, если докладчик пролистывает множество слайдов со сложными таблицами и диаграммами, говоря при этом «Вот тут приведен разного рода *вспомогательный* материал, но я его хочу пропустить, чтобы не перегружать выступление подробностями». Правда, такой прием делать в *начале* и в *конце* презентации – рискованно, оптимальный вариант – в середине выступления.

Если на слайде приводится сложная диаграмма, ее необходимо предварить вводными словами (например, «На этой диаграмме приводится то-то и то-то, зеленым отмечены показатели А, синим – показатели Б»), с тем, чтобы дать время аудитории на ее рассмотрение, а только затем приступить к ее обсуждению. Каждый слайд, в среднем должен находиться на экране не меньше 40 – 60 секунд (без учета времени на случайно возникшее обсуждение). В связи с этим лучше настроить презентацию не на автоматический показ, а на смену слайдов самим докладчиком.

Особо тщательно необходимо отнестись к **оформлению презентации**. Для всех слайдов презентации по возможности необходимо использовать один и тот же шаблон оформления, кегль – для заголовков - не меньше 24 пунктов, для информации - для информации не менее 18. В презентациях не принято ставить переносы в словах.

Подумайте, не отвлекайте ли вы слушателей своей же презентацией? Яркие краски, сложные цветные построения, излишняя анимация, выпрыгивающий текст или иллюстрация — не самое лучшее дополнение к научному докладу. Также нежелательны звуковые эффекты в ходе демонстрации презентации. Наилучшими являются контрастные цвета фона и текста (белый фон – черный текст; темно-синий фон – светло-желтый текст и т. д.). Лучше не смешивать разные типы шрифтов в одной презентации. Рекомендуется не злоупотреблять прописными буквами (они читаются хуже).

Неконтрастные слайды будут смотреться тусклыми и невыразительными, особенно в светлых аудиториях. Для лучшей ориентации в презентации по ходу выступления лучше

пронумеровать слайды. Желательно, чтобы на слайдах оставались поля, не менее 1 см с каждой стороны. Вспомогательная информация (управляющие кнопки) не должны преобладать над основной информацией (текстом, иллюстрациями). Использовать встроенные эффекты анимации можно только, когда без этого не обойтись (например, последовательное появление элементов диаграммы). Для акцентирования внимания на какой-то конкретной информации слайда можно воспользоваться лазерной указкой.

Диаграммы готовятся с использованием мастера диаграмм табличного процессора MSExcel. Для ввода числовых данных используется числовой формат с разделителем групп разрядов. Если данные (подписи данных) являются дробными числами, то число отображаемых десятичных знаков должно быть одинаково для всей группы этих данных (всего ряда подписей данных). Данные и подписи не должны накладываться друг на друга и сливаться с графическими элементами диаграммы. Структурные диаграммы готовятся при помощи стандартных средств рисования пакета MSOffice. Если при форматировании слайда есть необходимость пропорционально уменьшить размер диаграммы, то размер шрифтов реквизитов должен быть увеличен с таким расчетом, чтобы реальное отображение объектов диаграммы соответствовало значениям, указанным в таблице. В таблицах не должно быть более 4 строк и 4 столбцов — в противном случае данные в таблице будет просто невозможно увидеть. Ячейки с названиями строк и столбцов и наиболее значимые данные рекомендуется выделять цветом.

Табличная информация вставляется в материалы как таблица текстового процессора MSWord или табличного процессора MSExcel. При вставке таблицы как объекта и пропорциональном изменении ее размера реальный отображаемый размер шрифта должен быть не менее 18 pt. Таблицы и диаграммы размещаются на светлом или белом фоне.

Если Вы предпочитаете воспользоваться помощью оператора (что тоже возможно), а не листать слайды самостоятельно, очень полезно предусмотреть ссылки на слайды в тексте доклада ("Следующий слайд, пожалуйста...").

Заключительный слайд презентации, содержащий текст «Спасибо за внимание» или «Конец», вряд ли приемлем для презентации, сопровождающей публичное выступление, поскольку завершение показа слайдов еще не является завершением выступления. Кроме того, такие слайды, так же как и слайд «Вопросы?», дублируют устное сообщение. Оптимальным вариантом представляется повторение первого слайда в конце презентации, поскольку это дает возможность еще раз напомнить слушателям тему выступления и имя докладчика и либо перейти к вопросам, либо завершить выступление.

Для показа файл презентации необходимо сохранить в формате «Демонстрация PowerPoint» (Файл — Сохранить как — Тип файла — Демонстрация PowerPoint). В этом случае презентация автоматически открывается в режиме полноэкранного показа (slideshow) и слушатели избавлены как от вида рабочего окна программы PowerPoint, так и от потерь времени в начале показа презентации.

После подготовки презентации полезно проконтролировать себя вопросами:

- удалось ли достичь конечной цели презентации (что удалось определить, объяснить, предложить или продемонстрировать с помощью нее?);
- к каким особенностям объекта презентации удалось привлечь внимание аудитории?
- не отвлекает ли созданная презентация от устного выступления?

После подготовки презентации необходима репетиция выступления.

Критерии оценки презентации

Критерии оценки	Содержание оценки
1. Содержательный критерий	правильный выбор темы, знание предмета и свободное владение текстом, грамотное использование научной терминологии, импровизация, речевой этикет
2. Логический критерий	стройное логико-композиционное построение речи, доказательность, аргументированность
3. Речевой критерий	использование языковых (метафоры, фразеологизмы, пословицы, поговорки и т.д.) и неязыковых (поза, манеры и пр.) средств выразительности; фонетическая организация речи, правильность ударения, четкая дикция, логические ударения и пр.
4. Психологический критерий	взаимодействие с аудиторией (прямая и обратная связь), знание и учет законов восприятия речи, использование различных приемов привлечения и активизации внимания
5. Критерий соблюдения дизайн-эргономических требований к компьютерной презентации	соблюдены требования к первому и последним слайдам, прослеживается обоснованная последовательность слайдов и информации на слайдах, необходимое и достаточное количество фото- и видеоматериалов, учет особенностей восприятия графической (иллюстративной) информации, корректное сочетание фона и графики, дизайн презентации не противоречит ее содержанию, грамотное соотношение устного выступления и компьютерного сопровождения, общее впечатление от мультимедийной презентации

Методические рекомендации по составлению тематических кроссвордов

При подготовке кроссворда используйте следующий алгоритм.

1. Составьте перечень слов по выбранной теме. Для этого проанализируйте соответствующие теме параграфы учебника. При необходимости используйте дополнительные источники (учебную литературу, интернет).

Примечания.

1. В традиционных кроссвордах не используются прилагательные, слова, которые пишутся с дефисом, однокоренные слова.

Слова-ответы должны быть существительными в именительном падеже.

2. Составьте к каждому слову текстовое определение.

Оно должно в описательной или вопросительной форме (первый вариант более предпочтителен) указывать слово, являющееся ответом.

Определения должны содержать достаточно информации для разгадывания слова и раскрывать его с наименее известной стороны, а также должны быть верными, лаконичными, исключаящими двоякое толкование.

3. Составьте сетку кроссворда.

Можно воспользоваться специальными программами, например, сайты

«Cross: составь свой кроссворд онлайн» (<http://cross.highcat.org>);
«Фабрика кроссвордов» (<http://puzzlecup.com>).

Примечания:

1. В каждую клетку кроссворда вписывается одна буква.
2. Каждое слово начинается в клетке с номером, соответствующим его определению, и заканчивается чёрной клеткой или краем фигуры.
3. Слова должны быть записаны в именительном падеже и единственном числе, кроме слов, которые не имеют единственного числа.
4. Пронумеруйте сетку кроссворда.
Номера расставляйте, двигаясь по сетке кроссворда сверху вниз, слева направо. Номер записывайте в той клетке, с которой начинается слово.
5. Продумайте и выполните оформление кроссворда.
Напишите (напечатайте) текстовые определения.
Укажите слова, которые располагаются по горизонтали и по вертикали.
При наличии в кроссворде ключевого слова, составьте и укажите его текстовое определение.

Проверка и оценка составленного кроссворда преподавателем:

При оценке предметного кроссворда учитываются следующие критерии:

- 1) соответствие слов в кроссворде заданной или выбранной теме;
- 2) правильность и точность текстовых определений;
- 3) соблюдение правил составления кроссвордов, указанных в алгоритме;
- 4) оформление кроссворда.

Список рекомендуемой литературы

Основная литература:

- 1. Михеева, Е. В.** Информационные технологии в профессиональной деятельности : учебник для студ. учреждений сред. проф. образования / Е.В. Михеева, О.И. Титова. — 3-е изд., стер. — М. : Издательский центр «Академия», 2019. — 416 с. — (Профессиональное образование). — ISBN 978-5-4468-8675-3. — Текст : электронный // ЭБС Академия [сайт]. — URL: <https://www.academia-moscow.ru/reader/?id=427881> - ЭБС Академия
- 2. Михеева, Е. В.** Практикум по информационным технологиям в профессиональной деятельности : учеб. пособие для студ. учреждений сред. проф. образования / Е. В. Михеева, О.И. Титова. — 4-е изд., стер. — М. : Издательский центр «Академия», 2019. — 288 с. — (Профессиональное образование). — ISBN 978-5-4468-8749-1. — Текст : электронный // ЭБС Академия [сайт]. — URL: <https://www.academia-moscow.ru/reader/?id=416917> — ЭБС Академия

Дополнительная литература:

- 1. Куприянов, Д. В.** Информационное обеспечение профессиональной деятельности : учебник и практикум для среднего профессионального образования / Д. В. Куприянов. — Москва : Издательство Юрайт, 2020. — 255 с. — (Профессиональное образование). — ISBN 978-5-534-00973-6. — Текст : электронный // ЭБС Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/451935> - ЭБС Юрайт
- 2. Белова М.Н.** Информационные технологии в профессиональной деятельности [Электронный ресурс] Белова М.Н. - Рязань: РГАТУ, 2020- ЭБ РГАТУ. - URL : <http://bibl.rgatu.ru/web/Default.asp>

Интернет-ресурсы:

1. Единое окно доступа к образовательным ресурсам – Режим доступа: <http://window.edu.ru>
2. Справочная правовая система КонсультантПлюс - Режим доступа: <http://www.consultant.ru/>
3. Информационно-правовой портал – Режим доступа: <http://www.garant.ru/>
4. Федеральный портал «Российское образование» - Режим доступа: <http://www.edu.ru>
5. Библиотека компьютерных учебников – Режим доступа: <http://biblioteka.net.ru>
6. Министерство образования и науки РФ ФГАУ «ФИРО» -Режим доступа: <http://www.firo.ru/>
7. Портал «Всеобуч»- справочно-информационный образовательный сайт, единое окно доступа к образовательным ресурсам – Режим доступа: <http://www.edu-all.ru/>
8. Экономико–правовая библиотека — Режим доступа: <http://www.vuzlib.net>.
9. Министерство образования и науки РФ ФГАУ «ФИРО» -Режим доступа: <http://www.firo.ru/>

Учебно-методические издания:

Методические рекомендации по самостоятельной работе [Электронный ресурс] / Белова М.Н.. Рязань: РГАТУ, 2020- ЭБ РГАТУ. - URL : <http://bibl.rgatu.ru/web/Default.asp>

Методические указания к практическим /лабораторным работам [Электронный ресурс] / Белова М.Н. - Рязань: РГАТУ, 2020- ЭБ РГАТУ. - URL : <http://bibl.rgatu.ru/web/Default.asp>

МИНИСТЕРСТВО СЕЛЬСКОГО ХОЗЯЙСТВА РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ
ФЕДЕРАЛЬНОЕ ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ
УЧРЕЖДЕНИЕ ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ
«РЯЗАНСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ АГРОТЕХНОЛОГИЧЕСКИЙ УНИВЕРСИТЕТ
ИМЕНИ П.А. КОСТЫЧЕВА»

МЕТОДИЧЕСКИЕ РЕКОМЕНДАЦИИ ДЛЯ САМОСТОЯТЕЛЬНОЙ РАБОТЫ

«Безопасность Жизнедеятельности»

для студентов ФДП и СПО
по специальности

38.02.01 Экономика и бухгалтерский учет (по отраслям)
(заочная форма)

Рязань, 2020


Методические рекомендации для самостоятельной работы составлены с учетом требований Федерального государственного образовательного стандарта, утвержденного приказом Минобрнауки России от 05.02.2018 г. № 69 по специальности среднего профессионального образования 38.02.01 Экономика и бухгалтерский учет (по отраслям)

Разработчики:

Тетерина О.А., преподаватель ФДП и СПО

Задания для самостоятельной работы одобрены предметно-цикловой комиссией специальностей экономических дисциплин факультета дополнительного профессионального и среднего профессионального образования «30» июня 2020 г., протокол №10

Председатель предметно-цикловой комиссии

 С. В. Комкова

Задания для самостоятельной работы предназначены для студентов заочной формы обучения факультета дополнительного профессионального и среднего профессионального образования, обучающихся по специальности: 38.02.01 Экономика и бухгалтерский учет (по отраслям)

Структура и содержание самостоятельной работы

Номер и название раздела дисциплины	Тематика самостоятельной работы	Виды самостоятельной работы	Трудовая нагрузка (час.)	Компетенции ОК, ПК	Контроль выполнения работы (опрос, тест, и т.д.)	Методическое обеспечение
Раздел 1. Чрезвычайные ситуации мирного и военного времени. Организация защиты населения и территорий в чрезвычайных ситуациях						
Раздел 2. Основы военной службы и обороны государства						
Тема 1.2. Пожарная безопасность	Изучение основных способов пожаротушения, типов огнетушителей и принципов их работы	Подготовка письменного ответа на вопрос Составление таблицы, составление схемы, написание конспекта	7	ОК1, ОК4	оценка в ходе проведения практических работ, оценка выполненных домашних работ	Учебник, учебные пособия, примерный план выполнения заданий, материалы сети Интернет.
Тема 2.2. Способы защиты населения от чрезвычайных ситуаций	Изучение основных задач Единой государственной системы предупреждения и ликвидации ЧС, уровней и режимов ее функционирования; изучение основных положений Федерального закона «О защите населения от чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера», постановления Правительства РФ «О мерах противодействия терроризму».	Подготовка письменного ответа на вопрос Составление таблицы, составление схемы, написание конспекта	7	ОК1, ОК2, ОК3	оценка в ходе проведения практических работ, оценка выполненных домашних работ	Учебник, учебные пособия, примерный план выполнения заданий, материалы сети Интернет.

<p>Тема 3.1. Основы обороны государства</p>	<p>Изучение истории создания вооруженных сил РФ, задач, стоящих перед различными видами и родами войск Вооруженных сил РФ</p>	<p>Подготовка письменного ответа на вопрос Составление таблицы, составление схемы, написание конспекта</p>	<p>20</p>	<p>ОК 01, ОК 02, ОК 06, ОК 08,</p>	<p>оценка в ходе проведения практических работ ,оценка выполненных домашних работ</p>	<p>Учебник, учебные пособия, примерный план выполнения заданий, материалы сети Интернет.</p>
<p>Тема 3.2. Основы военной службы</p>	<p>Основные понятия о воинской обязанности. Воинский учет, обязательная и добровольная подготовка к военной службе. Организация медицинского освидетельствования. Организация и порядок призыва граждан на военную службу и поступления на нее в добровольном порядке. Боевые традиции Вооруженных сил РФ. Качества личности военнослужащего как защитника Отечества. Область применения получаемых</p>	<p>Подготовка письменного ответа на вопрос Составление таблицы, составление схемы, написание конспекта</p>	<p>20</p>	<p>ОК 01, ОК 02, ОК 04, ОК 05, ОК 06</p>	<p>оценка в ходе проведения практических работ ,оценка выполненных домашних работ</p>	<p>Учебник, учебные пособия, примерный план выполнения заданий, материалы сети Интернет.</p>
	<p>ИТОГО</p>		<p>54</p>			

ПЕРЕЧЕНЬ ВОПРОСОВ ДЛЯ САМОСТОЯТЕЛЬНОГО ИЗУЧЕНИЯ

1. Дайте определение понятию «чрезвычайная ситуация».
2. Назовите основные признаки классификации ЧС.
3. Каковы причины возникновения ЧС?
4. Какие аварии относят к ЧС, сопровождающимся выбросом опасных вредных веществ в окружающую среду?
5. Как классифицируют ЧС по масштабам распространения?
6. Назовите противолавинные профилактические мероприятия
7. Что предусматривает обязательная подготовка гражданина к военной службе?
8. Обучение по программам подготовки офицеров запаса на военных кафедрах.
9. Продолжительность учебных сборов по всем военным специальностям.
10. Перечислите основные качества личности военнослужащего.
11. Назвать основное качество военнослужащего.
12. На что направлена воинская деятельность военнослужащего?
13. Какие личностные качества приобретают важное значение в процессе воинской деятельности?
14. Что определяет дисциплинарный устав?
15. Что определяет устав гарнизонной и караульной служб?
16. Что определяет строевой устав?
17. Что такое конфликт?
18. Что такое конфликтная ситуация?
19. Как снять психическую напряженность, которая проявляется в виде повышенной агрессивности?
20. Что такое стратегия поведения?
21. Каковы стратегии поведения в конфликтной ситуации? Дайте им характеристику.
22. В чем заключается предупреждение конфликта?

ТЕМАТИКА ДОКЛАДОВ.

1. Чрезвычайные ситуации (ЧС) и их влияние на жизнедеятельность населения.
2. Характеристика основных источников ЧС.
3. Способы оценки и профилактики ЧС.
4. Средства индивидуальной защиты (СИЗ) людей в ЧС и их применение.
5. Задачи БЖД в чрезвычайных ситуациях на современном этапе.
6. Организация защиты людей в ЧС, защитные сооружения.
7. Основы устойчивости работы производственных объектов в ЧС мирного и военного времени.
8. Приборы ГО и химической разведки. Методика оценки радиационной обстановки по данным разведки ГО.
9. Факторы, влияющие на БЖД при ядерном взрыве и при авариях на объектах атомной энергетики.
10. Планирование мероприятий ГО на производственном объекте.
11. Проведение формированиями ГО объекта спасательных и других неотложных работ.
12. Организация и ведение спасательных и других неотложных аварийно-восстановительных работ.
13. Объясните понятие «национальная безопасность» и «военная безопасность».
14. Какие мероприятия включает организация обороны государства?
15. Какова роль Вооружённых Сил в обеспечении национальной и военной безопасности страны?
16. Назовите виды Вооружённых Сил Российской Федерации.

17. Назовите и охарактеризуйте элементы военной службы.
18. В чём заключается исполнение обязанностей военной службы?
19. Каков порядок назначения на воинские должности?
20. Какие уставы действуют в Вооружённых Силах Российской Федерации?
21. Добровольная подготовка граждан к военной службе.
22. Перечень основных военно-прикладных видов спорта.
23. Что предусматривает добровольная подготовка гражданина к военной службе?

Указания для студентов по выполнению самостоятельной работы.

Задание 1. Написание конспекта по теме: «Табачный дым и его составные части».

В ходе написания конспекта студент, пользуясь учебником и материалами сети Интернет должен составить конспект (объём – не более 1 листа) в соответствии с заявленной темой, рассказать о структуре табачного дыма и его влиянии на человеческий организм.

Отметка «отлично» ставится, если студент полностью описал структуру табачного дыма и его влияние на человеческий организм.

Отметка «хорошо» ставится, если студент полностью описал структуру табачного дыма, однако не рассказал о его влиянии на человеческий организм.

Отметка «удовлетворительно» ставится, если студент отнёсся к написанию конспекта формально, указал лишь небольшую часть структуры табачного дыма и его влиянии на человека.

Задание 2. Составление схемы-таблицы «Влияние курения на нервную систему, сердечно - сосудистую систему. Пассивное курение и его влияние на здоровье».

В ходе составления схемы-таблицы студент, пользуясь учебником и материалами сети Интернет, должен составить схему-таблицу по следующему образцу, после окончания таблицы необходимо написать резюме (не более 0.5 страницы):

Влияние курения на нервную систему:	Влияние курения на сердечно-сосудистую систему

Пассивное курение	Факторы риска	Лица, находящиеся в группе риска

Отметка «отлично» ставится, если студент при составлении схемы-таблицы учёл все факторы, заполнил все графы и выразил личное мнение.

Отметка «хорошо» ставится, если студент при составлении схемы-таблицы учёл все факторы и выразил личное мнение, однако заполнение граф было недостаточным.

Отметка «удовлетворительно» ставится, если студент отнёсся к заполнению таблицы формально, и (или) не выразил личное мнение.

Задание 3. Подготовка письменного ответа на вопрос: «Как чрезвычайные ситуации влияют на жизнедеятельность населения (приведите примеры на основе учебника)?»

В ходе написания конспекта студент, пользуясь учебником должен составить конспект, в котором должны быть приведены примеры влияния чрезвычайных ситуаций на жизнедеятельность человека

Критерии оценивания:

Отметка «отлично» ставится, если студент полностью осветил заданную тему, привёл большое количество примеров влияния чрезвычайных ситуаций на человеческую деятельность

Отметка «хорошо» ставится, если студент недостаточно полно осветил заданную тему

Отметка «удовлетворительно» ставится, если студент отнёсся к освещению темы формально.

Задание 4. Составление конспекта на тему: «Аварии на химически опасных объектах».

В ходе написания конспекта студент, пользуясь учебником и материалами сети Интернет должен составить конспект (объём – не более 1 листа) в соответствии с заявленной темой, рассказать об опасностях, которые представляют аварии на химически опасных объектах

Отметка «отлично» ставится, если студент полностью описал виды аварий на химически опасных объектах и описал их вред

Отметка «хорошо» ставится, если студент не полностью описал виды аварий и (или) не упомянул о том вреде, который они представляют

Отметка «удовлетворительно» ставится, если студент отнёсся к написанию конспекта формально, выполнил лишь малую часть задания

Задание 5. Составление таблицы: «Факторы, влияющие на БЖД при ядерном взрыве и при авариях на объектах атомной энергетики»

При выполнении задания студент при помощи учебника должен составить таблицу по следующему образцу:

Виды ядерной угрозы	Правила поведения для работников атомной энергетики	Правила для вспомогательного персонала	Обязанности сил МЧС	Правила для гражданского населения

Критерии оценивания:

Отметка «отлично» ставится, если студент заполнил все графы таблицы в соответствии с требованиями учебника.

Отметка «хорошо» ставится, если студент заполнил не всю таблицу

Отметка «удовлетворительно» ставится, если студент отнёсся к заполнению таблицы формально, заполнено менее половины таблицы

Задание 6. Составление схемы: «Организация и ведение спасательных и других неотложных аварийно-восстановительных работ»

При выполнении этого задания студент, руководствуясь материалами учебного пособия, должен составить схему ведения аварийно-спасательных работ, отразить в ней различные фазы работ.

Критерии оценивания:

Отметка «отлично» ставится, если студент заполнил всю схему в соответствии с учебным пособием

Отметка «хорошо» ставится, если студент заполнил не всю схему, пропустив некоторые этапы работ

Отметка «удовлетворительно» ставится, если студент отнёсся к заполнению схемы формально

Задание 7. Составление схемы: «Первая доврачебная помощь при переломах».

При выполнении данного задания студент, руководствуясь материалами учебного пособия должен составить схему оказания доврачебной помощи при переломах

Критерии оценивания:

Отметка «отлично» ставится в том случае, если схема заполнена правильно, в соответствии с материалами учебного пособия

Отметка «хорошо» ставится в том случае, если схема заполнена правильно (но недостаточно)

Отметка «удовлетворительно» ставится в том случае, если схема заполнена формально.

Задание 8. Составление схемы: «Доврачебная помощь при клинической смерти»

При выполнении данного задания студент, руководствуясь материалами учебного пособия должен составить схему оказания доврачебной помощи при клинической смерти

Критерии оценивания:

Отметка «отлично» ставится в том случае, если схема заполнена правильно, в соответствии с материалами учебного пособия

Отметка «хорошо» ставится в том случае, если схема заполнена правильно (но недостаточно)

Отметка «удовлетворительно» ставится в том случае, если схема заполнена формально.

Рекомендуемые источники и литература.

Перечень рекомендуемых учебных изданий, Интернет-ресурсов, дополнительной литературы.

Основная литература:

1. Безопасность жизнедеятельности: учебник для студ. учреждений сред. проф. образования / [Э.А.Арустамов, Н.В.Косолапова, Н.А.Прокопенко, Г.В.Гуськов]. — 17-е изд., стер. — М. : Издательский центр «Академия», 2018. — 176 с. — (Профессиональное образование). — ISBN 978-5-4468-7746-1. — Текст : электронный // ЭБС Академия [сайт]. — URL: <https://www.academia-moscow.ru/reader/?id=369797> – ЭБС Академия

2. Косолапова, Н.В. Безопасность жизнедеятельности : учебник для студ. учреждений сред. проф. образования / Н.В. Косолапова, Н.А. Прокопенко, Е.Л. Побежимова. — 3-е изд., стер. — М. : Издательский центр «Академия», 2018. — 288 с. — (Профессиональное образование). — ISBN 978-5-4468-8145-1. — Текст : электронный // ЭБС Академия [сайт]. — URL: <https://www.academia-moscow.ru/reader/?id=401003> – ЭБС Академия

3. Сапронов, Ю.Г. Безопасность жизнедеятельности : учеб. для студ. учреждений сред. проф. образования / Ю.Г. Сапронов. — 3-е изд., стер. — М. : Издательский центр «Академия», 2019. — 336 с. — (Профессиональное образование). — ISBN 978-5-4468-8660-9. — Текст : электронный // ЭБС Академия [сайт]. — URL: <https://www.academia-moscow.ru/reader/?id=418074> – ЭБС Академия

Дополнительная литература:

1. Беляков, Г. И. Основы обеспечения жизнедеятельности и выживание в чрезвычайных ситуациях : учебник для среднего профессионального образования / Г. И. Беляков. — 3-е изд., перераб. и доп. — Москва : Издательство Юрайт, 2020. — 354 с. — (Профессиональное образование). — ISBN 978-5-534-03180-5. — Текст : электронный // ЭБС Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/452122> - ЭБС Юрайт

2. Каракеян, В. И. Безопасность жизнедеятельности : учебник и практикум для среднего профессионального образования / В. И. Каракеян, И. М. Никулина. — 3-е изд., перераб. и доп. — Москва : Издательство Юрайт, 2020. — 313 с. — (Профессиональное образование). — ISBN 978-5-534-04629-8. — Текст : электронный // ЭБС Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/450749> - ЭБС Юрайт

Интернет-ресурсы :

1. Первые шаги граждан в чрезвычайных ситуациях (памятка о правилах поведения граждан в чрезвычайных ситуациях) – Режим доступа: <https://novochgrad.ru/texts/ugochs/id/2108.html>

2. Статьи по выживанию в различных экстремальных условиях – Режим доступа: <https://survival.com.ua/bez-rubriki/>

3. Портал МЧС России – Режим доступа: <http://www.mchs.gov.ru/>

4.Официальный сайт МЧС РФ – Режим доступа: <http://www.mchs.gov.ru>.

5.Официальный сайт МВД РФ – Режим доступа: www.mvd.ru

6.Официальный сайт МО РФ – Режим доступа: <http://mil.ru/>

7. Энциклопедия безопасности жизнедеятельности – Режим доступа: <http://bzhde.ru>

8.Единое окно доступа к образовательным ресурсам – Режим доступа:
<http://window.edu.ru>

9 .Журнал «Безопасность жизнедеятельности» - Режим доступа: <http://novtex.ru/bjd/>

10. Основы безопасности жизнедеятельности – Режим доступа:
<http://obj.mchsmedia.ru/>

МИНИСТЕРСТВО СЕЛЬСКОГО ХОЗЯЙСТВА РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ
ФЕДЕРАЛЬНОЕ ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ
УЧРЕЖДЕНИЕ ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ
«РЯЗАНСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ АГРОТЕХНОЛОГИЧЕСКИЙ
УНИВЕРСИТЕТ ИМЕНИ П.А. КОСТЫЧЕВА»

Факультет дополнительного профессионального и
среднего профессионального образования

**МЕТОДИЧЕСКИЕ РЕКОМЕНДАЦИИ
ПО САМОСТОЯТЕЛЬНОЙ РАБОТЕ ПО ДИСЦИПЛИНЕ
СТАТИСТИКА**

для студентов 2 курса ФДП и СПО
по специальности
38.02.01 «Экономика и бухгалтерский учёт (по отраслям)»
(заочная форма обучения)

Рязань, 2020

Методические рекомендации по самостоятельной работе составлены с учетом требований Федерального государственного образовательного стандарта (далее – ФГОС), утвержденного 05.02.2018г. приказом Министерства образования и науки РФ за № 69 по специальности среднего профессионального образования (далее - СПО) 38.02.01 «Экономика и бухгалтерский учёт (по отраслям)».


Разработчик:

Комкова С.В., преподаватель кафедры бухгалтерского учета, анализа и аудита

Методические рекомендации по самостоятельной работе одобрены предметно-цикловой комиссией экономических дисциплин ФДП и СПО

«30»июня 2020 г., протокол №10.

Председатель предметно-цикловой комиссии

 С. В. Комкова

СОДЕРЖАНИЕ

ВВЕДЕНИЕ	4
1. ВИДЫ, СОДЕРЖАНИЕ И ФОРМЫ ОЦЕНИВАНИЯ САМОСТОЯТЕЛЬНОЙ РАБОТЫ	5
2. ЗАДАНИЯ ДЛЯ САМОСТОЯТЕЛЬНОЙ РАБОТЫ	8
3. МЕТОДИЧЕСКИЕ РЕКОМЕНДАЦИИ ПО ОРГАНИЗАЦИИ САМОСТОЯТЕЛЬНОЙ РАБОТЫ	10
СПИСОК ИСПОЛЬЗУЕМЫХ ИСТОЧНИКОВ	21

ВВЕДЕНИЕ

Одной из важнейших стратегических задач современного профессионального образования является формирование профессиональной компетенции будущих специалистов. Квалификационные характеристики по специальностям среднего профессионального образования содержат такие требования, как умение осуществлять поиск, анализ и оценку информации, необходимой для постановки и решения профессиональных задач, профессионального и личностного развития; использовать информационно-коммуникативные технологии для совершенствования профессиональной деятельности; заниматься самообразованием. В этой связи, всё большее значение приобретает самостоятельная работа студентов (заочная форма обучения), создающая условия для формирования у них готовности и умения использовать различные средства информации с целью поиска необходимого знания.

Целью самостоятельной работы студентов, обучающихся по заочной форме обучения, является:

- научить студентов 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 квалификацию.
- закрепить, расширить и углубить знания, умения и навыки, полученные студентами на аудиторных занятиях под руководством преподавателей;
- изучение студентами дополнительных материалов по изучаемым дисциплинам и умение выбирать необходимый материал из различных источников;
- воспитание у студентов самостоятельности, организованности, самодисциплины, творческой активности, потребности развития познавательных способностей и упорства в достижении поставленных целей.

Внеаудиторная самостоятельная работа студентов при освоении дисциплины Статистика включает в себя следующие виды работ:

1. Выполнение рефератов.
2. Выполнение презентаций.
3. Подготовка к устному опросу.
4. Проработка конспектов занятий, учебных и дополнительных изданий (по вопросам к разделам и главам учебных изданий).
5. Поиск, анализ и оценка информации по содержанию учебного материала.
6. Составление кроссвордов.

Методические рекомендации для самостоятельной работы предназначены для студентов заочной формы обучения факультета довузовской подготовки и среднего профессионального образования, обучающихся по специальности 38.02.01 Экономика и бухгалтерский учет (по отраслям).

Таблица 1.

1. Виды, содержания и формы оценивания самостоятельной работы

Номер и название раздела/темы дисциплины	Тематика самостоятельной работы	Виды самостоятельной работы	Трудоемкость (час.)	Компетенции ОК, ПК	Контроль выполнения работы	Методическое обеспечение
Раздел 1. Статистика как наука						
Тема 1.1. Предмет, задачи, основные категории и понятия статистики	История статистики.	Выполнение рефератов и презентации. * Подготовка к тестированию. Проработка конспектов занятий, учебных и дополнительных изданий (по вопросам к разделам и главам учебных изданий). Поиск, анализ и оценка информации по содержанию учебного материала.	8 (в т.ч. 4*)	ОК 1-5; ОК 9-11; ПК 4.8	Оценка правильности и доступности изложения реферата. Оценка презентации. Оценка за тестирование	Учебник
Тема 1.2. Порядок ведения статистической деятельности в РФ		Подготовка к тестированию. Проработка конспектов занятий, учебных и дополнительных изданий (по вопросам к разделам и главам учебных изданий). Поиск, анализ и оценка информации по содержанию учебного материала	10	ОК 1-5; ОК 9-11; ПК 4.8	Оценка за тестирование.	Учебник
Раздел 2. Основные способы сбора, обработки и анализа и наглядного представления статистической информации						
Тема 2.1. Статистическое		Подготовка к устному опросу и тестированию.	14	ОК 1-5; ОК 9-11;	Оценка за тестирование.	Учебник

наблюдение. Сводка и группировка статистических данных		Подготовка кроссворда*. Проработка конспектов занятий, учебных и дополнительных изданий (по вопросам к разделам и главам учебных изданий). Поиск, анализ и оценка информации по содержанию учебного материала.		ПК 1.1; ПК 4.4; ПК 4.8		
Тема 2.2 Средние величины и показатели вариации	Графическое изображение рядов распределения.	Выполнение рефератов и презентации*. Подготовка к устному опросу и тестированию. Проработка конспектов занятий, учебных и дополнительных изданий (по вопросам к разделам и главам учебных изданий). Поиск, анализ и оценка информации по содержанию учебного материала.	14 (в т.ч. 6*)	ОК 1- 5; ОК 9-11; ПК 1.1; ПК 4.4; ПК 4.8	Оценка правильности и доступности изложения реферата. Оценка презентации. Оценка устного опроса. Оценка за составление кроссворда. Оценка за тестирование.	Учебник
Тема 2.3. Статистическое изучение взаимосвязи социально-экономических явлений		Подготовка к тестированию. Проработка конспектов занятий, учебных и дополнительных изданий (по вопросам к разделам и главам учебных изданий). Поиск, анализ и оценка информации по содержанию учебного материала.	20	ОК 1- 5; ОК 9-11; ПК 1.1; ПК 4.4; ПК 4.8	Оценка за тестирование.	Учебник

<p>Тема 2.4. Ряды динамики и их применение в анализе социально-экономических явлений</p>	<p>Анализ сезонных колебаний.</p>	<p>Выполнение рефератов и презентации*. Подготовка к устному опросу и тестированию. Проработка конспектов занятий, учебных и дополнительных изданий (по вопросам к разделам и главам учебных изданий). Поиск, анализ и оценка информации по содержанию учебного материала.</p>	<p>14 (в т.ч. 4*)</p>	<p>ОК 1- 5; ОК 9-11; ПК 1.1; ПК 4.4; ПК 4.8</p>	<p>Оценка правильности и доступности изложения реферата. Оценка устного опроса. Оценка за тестирование.</p>	<p>Учебник</p>
<p>Тема 2.5. Индексный анализ</p>		<p>Подготовка к тестированию. Проработка конспектов занятий, учебных и дополнительных изданий (по вопросам к разделам и главам учебных изданий). Поиск, анализ и оценка информации по содержанию учебного материала.</p>	<p>14</p>	<p>ОК 1- 5; ОК 9-11; ПК 1.1; ПК 4.4; ПК 4.8</p>	<p>Оценка за тестирование.</p>	<p>Учебник</p>
Итого:			94			

2. ЗАДАНИЯ ДЛЯ САМОСТОЯТЕЛЬНОЙ РАБОТЫ

Вопросы для самоконтроля

Тема 1.1. Предмет, задачи, основные категории и понятия статистики

1. От какого латинского слова происходит термин «статистика»? Что он означает?
2. Что является предметом исследования в статистике? Что такое статистическая закономерность?
3. Назовите этапы статистического исследования и классификацию статистических методов?
4. Что такое совокупность, единица совокупности? Понятие признака и статистического показателя.

Тема 1.2. Порядок ведения статистической деятельности в РФ

1. Какова организация статистики в современных условиях.
2. Какие обязанности выполняет государственная и ведомственная статистика.
3. Каковы особенности международного статистического учета.

Тема 2.1. Статистическое наблюдение. Сводка и группировка статистических данных

1. Что такое статистическое наблюдение? Назвать формы и виды статистического наблюдения.
2. Какие бывают способы статистического наблюдения? Назвать ошибки регистрации.
3. Понятие группировки и сводки статистических данных. Виды группировок.
4. Что представляет собой статистическая таблица и чем она отличается от других таблиц? Правила построения статистических таблиц.
5. Какие графики применяются в экономико-статистическом анализе?

Тема 2.2 Средние величины и показатели вариации

1. Какие величины называются абсолютными? Как классифицируются абсолютные величины по единицам измерения?
2. Какие величины называются относительными? Назвать виды относительных величин.
3. Какая в статистике величина называется средней? Назвать виды степенных средних величин и способы их вычисления.
4. Что относится к структурным средним величинам? Назвать способы их вычисления.
5. Что такое вариация? Абсолютные и относительные показатели вариации.
6. Что собой представляет ряд распределения? Основные элементы ряда распределения.
7. Как графически представляют ряд распределения?

Тема 2.3. Статистическое изучение взаимосвязи социально-экономических явлений

1. Каковы методы выявления наличия связи социально-экономических явлений?
1. Какие признаки называются факторными, а какие результативными? Назвать количественные критерии оценки тесноты связи.
2. Какие коэффициенты используются в корреляционно-регрессионном анализе, как они вычисляются и анализируются?

3. Как производится расчет параметров линейного уравнения регрессии методом наименьших квадратов?
4. В чем сущность метода расчета множественной регрессии?

Тема 2.4. Ряды динамики и их применение в анализе социально-экономических явлений

1. Что собой представляет ряд динамики? Назвать виды рядов динамики.
2. Какие показатели используются в рядах динамики? Какова методика расчета этих показателей?
3. Что такое тренд? Какие применяются методы выявления основной тенденции ряда динамики?
4. В чем сущность метода укрупнения интервалов динамического ряда и метода скользящей средней?
5. Как определяют основную тенденцию через среднегодовой абсолютный прирост?
6. Какие применяются методы для выявления сезонных колебаний?

Тема 2.5. Индексный анализ

1. Что такое индекс? По каким признакам классифицируются экономические индексы?
2. Какие индексы относятся к количественным и качественным показателям? Индивидуальные и общие индексы.
3. В чем сущность агрегатной формы индекса? Как исчисляются базисные и цепные индексы?
4. В анализе, каких показателей используются индексы переменного, фиксированного состава и структурных сдвигов? Как эти индексы взаимосвязаны?
5. Назвать важнейшие экономические индексы и их взаимосвязи

Тематика устных сообщений (рефератов и презентаций)

Тема 1.1. Предмет, задачи, основные категории и понятия статистики

1. История статистики.

Тема 2.2 Средние величины и показатели вариации

1. Графическое изображение рядов распределения.

Тема 2.4. Ряды динамики и их применение в анализе социально-экономических явлений

1. Анализ сезонных колебаний.

3. МЕТОДИЧЕСКИЕ РЕКОМЕНДАЦИИ ПО ОРГАНИЗАЦИИ САМОСТОЯТЕЛЬНОЙ РАБОТЫ

Методические рекомендации по работе с источниками

Важной составляющей самостоятельной внеаудиторной работы является работа с литературой. Умение работать с литературой означает научиться осмысленно пользоваться источниками.

Работа с источниками информации способствует приобретению важных умений и навыков, а именно: выделять главное, устанавливать логическую связь, создавать алгоритм и работать по нему, самостоятельно добывать знания, систематизировать и обобщать их.

Существует несколько методов работы с литературой.

Один из них - самый известный - метод повторения: прочитанный текст можно заучить наизусть. Простое повторение воздействует на память механически и поверхностно. Полученные таким путем сведения легко забываются.

Наиболее эффективный метод - метод кодирования: прочитанный текст нужно подвергнуть большей, чем простое заучивание, обработке. Чтобы основательно обработать информацию и закодировать ее для хранения, важно провести целый ряд мыслительных операций: прокомментировать новые данные; оценить их значение; поставить вопросы; сопоставить полученные сведения с ранее известными.

Для улучшения обработки информации очень важно устанавливать осмысленные связи, структурировать новые сведения.

Изучение научной учебной и иной литературы требует ведения рабочих записей.

Форма записей может быть весьма разнообразной: простой или развернутый план, тезисы, конспект.

План - первооснова, каркас любой письменной работы, определяющий последовательность изложения материала.

План является наиболее краткой и потому самой доступной и распространенной формой записей содержания исходного источника информации. По существу, это перечень основных вопросов, рассматриваемых в источнике. План может быть простым и развернутым. Их отличие состоит в степени детализации содержания и, соответственно, в объеме.

Преимущество плана состоит в следующем.

- план позволяет наилучшим образом уяснить логику мысли автора, упрощает понимание главных моментов произведения.
- план позволяет быстро и глубоко проникнуть в сущность построения произведения и, следовательно, гораздо легче ориентироваться в его содержании
- план позволяет – при последующем возвращении к нему – быстрее обычного вспомнить прочитанное.
- с помощью плана гораздо удобнее отыскивать в источнике нужные места, факты, цитаты и т.д.

Тезисы – сжатое изложение содержания изученного материала в утвердительной (реже опровергающей) форме.

Отличие тезисов от обычного цитирования состоит в следующем:

- тезисам присуща значительно более высокая степень концентрации материала;
- в тезисах отмечается преобладание выводов над общими рассуждениями;
- чаще всего тезисы записываются близко к оригинальному тексту, т.е. без использования прямого цитирования.

Конспект - это не просто краткое изложение первичного текста, а изложение, имеющее адресный характер, пригодное для личного пользования, упражняющее в

способах переработки информации и используемое для выполнения более сложных видов работы.

Конспект нужен для того, чтобы:

- 1) научиться перерабатывать любую информацию, придавая ей иной вид, тип, форму;
- 2) выделить в письменном или устном тексте самое необходимое и нужное для решения определенной учебной или научной задачи;
- 3) создать модель проблемы (понятийную или структурную);
- 4) упростить запоминание текста, облегчить овладение специальными терминами;
- 5) накопить информацию для написания более сложной работы в виде доклада, реферата, дипломной работы, диссертации, статьи, книги;
- 6) обеспечить многократное обращение к нему в случае надобности, его многократное использование.

Техника конспектирования есть процесс обработки знаний, изменения форм их изначального существования, приспособления их к целям и задачам учебной или научной деятельности. Конспектирующий делает исходное знание понятным себе, удобным для использования, полезным для жизни и работы. При этом конспект должен быть логичным, целостным, понятным, обладать способностью при обращении к нему вызывать в памяти весь исходный текст. Составление такого конспекта начинается с обычного ознакомления с текстом книги, статьи и т. д. Идеальный вариант - беглый просмотр с целью определить полноту раскрытия темы, характер текста (теоретический или эмпирический), выявление степени сложности по наличию новых или непонятных терминов-понятий. Такое предварительное знакомство с текстом, а также учет собственных задач помогают осознанно выбрать вид и форму конспектирования. Далее проводится самая настоящая научно-исследовательская работа по переработке информации. Все начинается с повторного чтения и анализа. Именно процедура анализа позволяет разделить текст на части, отделить одно положение от другого и выделить нужное. Анализ позволяет выделить в содержании все существующие в нем компоненты, связи и отношения между ними, а также ранжировать идеи по значимости и сконцентрировать внимание на главном.

Критерии хорошего конспекта

Качество конспекта во многом зависит от цели его составления, назначения. Затем в зависимости от целей как мотивов работы над информационным источником выделяются следующие критерии:

- краткость (конспект ориентировочно не должен превышать 1/8 от первичного текста);
- ясная, четкая структуризация материала, что обеспечивает его быстрое считывание;
- содержательная точность, то есть научная корректность;
- наличие образных или символических опорных компонентов;
- оригинальность индивидуальной обработки материала (наличие вопросов, собственных суждений, своих символов и знаков и т. п.);
- адресность (в том числе четкое фиксирование выходных данных, указание страниц цитирования и отдельных положений, соответствие особенностям и задачам пользователя).

Опыт показывает, что хорошо написанный конспект оказывает помощь не только в процессе подготовки к сдаче зачетов и экзаменов, но и в профессиональной деятельности

Методические рекомендации по написанию рефератов

Реферат — письменная работа объемом 7-10 печатных страниц, выполняемая студентом. 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 существа. В настоящее время, помимо реферирования прочитанной литературы, от студента требуется аргументированное изложение собственных мыслей по рассматриваемому вопросу. Тему реферата предлагает преподаватель.

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.

Структура реферата:

Титульный лист (заполняется по единой форме)

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 -1,5страницы.
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 цифрой материал, таблицу - 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 (даже если наука уже давно дала ответ на этот вопрос, студент, только знакомящийся с соответствующей областью знаний, будет вынужден искать ответ заново, что даст толчок к развитию проблемного, исследовательского мышления).

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

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.

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.

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. Установка на диалог позволит избежать некритического заимствования материала из чужих трудов - компиляции.

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 — последняя часть научного текста. В ней краткой и сжатой форме излагаются полученные результаты, представляющие собой ответ на главный вопрос исследования. Здесь же могут намечаться и дальнейшие перспективы развития темы. Небольшое по объему сообщение также не может обойтись без заключительной части - пусть это будут две-три фразы. Но в них должен подводиться итог проделанной работы.

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 7-10 машинописных страниц. Работа выполняется на одной стороне листа стандартного формата. По обеим сторонам листа оставляются поля размером 35 мм. слева и 15 мм. справа, рекомендуется шрифт 12-14, интервал - 1,5. Все листы реферата должны быть пронумерованы. Каждый вопрос в тексте должен иметь заголовок в точном соответствии с наименованием в плане-оглавлении.

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 требований стандарта 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.

Критерии оценки устного ответа, сообщения (реферата)

Оценка	Критерии
«отлично»	1) полное раскрытие вопроса (темы); 2) указание точных названий и определений; 3) правильная формулировка понятий и категорий; 4) самостоятельность ответа, анализировать и делать собственные выводы по рассматриваемому вопросу(теме); 5) использование дополнительной литературы и иных материалов и др.
«хорошо»	1) недостаточно полное, по мнению преподавателя, раскрытие вопроса (темы); 2) несущественные ошибки в определении понятий, категорий и т.п., кардинально не меняющих суть изложения; 3) использование частично устаревшей учебной литературы и других источников; 4) не достаточно полное освещение проблематики вопроса (темы) и др.
«удовлетворительно»	1) отражение лишь общего направления изложения теоретического материала и материала современных учебников; 2) наличие достаточного количества несущественных или одной-двух существенных ошибок в определении понятий и категорий и т.п.; 3) неспособность осветить проблематику вопроса (темы) и др.
«неудовлетворительно»	1) нераскрытые вопроса (темы); 2) большое количество существенных ошибок; 3) отсутствие умений и навыков, обозначенных выше в качестве критериев выставления положительных оценок др.

Методические рекомендации по подготовке презентаций

Программа PowerPoint, входящая в программный пакет MicrosoftOffice, предназначена для создания презентаций. С ее помощью пользователь может быстро оформить доклад в едином стиле, таким образом, значительно повысив степень восприятия предоставляемой информации аудиторией.

Презентация или «слайд-фильм», подготовленная в PowerPoint, представляет собой последовательность слайдов, которые могут содержать план и основные положения выступления, все необходимые таблицы, диаграммы, схемы, рисунки, входящие в демонстрационный материал. При необходимости в презентацию можно вставить видеоэффекты и звук.

Преимущества электронной презентации

- обеспечивает наглядность, которая способствует комплексному восприятию и лучшему запоминанию материала;

- быстрота и удобство использования.

Перед созданием презентации на компьютере важно определить:

назначение презентации, ее тему – следует самому понять то, о чем вы собираетесь рассказывать;

- примерное количество слайдов - слайдов не должно быть много, иначе они будут слишком быстро меняться, и времени для записи у слушателей не останется.
- как представить информацию наиболее удачным образом
- содержание слайдов
- графическое оформление каждого слайда

Этапы создания презентации

1. Планирование презентации - определение целей, изучение аудитории, формирование структуры и логики подачи материала
2. Составление сценария - логика, содержание.
3. Разработка дизайна презентации – определение соотношения текстовой и графической информации.
4. Проверка и отладка презентации.

Требования к оформлению презентаций

1. Требования к содержанию информации
 - заголовки должны привлекать внимание аудитории;
 - слова и предложения – короткие;
 - временная форма глаголов - одинаковая.
 - минимум предлогов, наречий, прилагательных.
2. Требования к расположению информации:
 - горизонтальное расположение информации;
 - наиболее важная информация в центре экран;
 - комментарии к картинке располагать внизу.
3. Требования к шрифтам:
 - размер заголовка не менее 24 пунктов, остальной информации не менее 18 пунктов;
 - не более двух - трех типов шрифтов в одной презентации;

- для выделения информации использовать начертание: полужирный шрифт, курсив или подчеркивание.

Необходимо использовать так называемые рубленые шрифты (например, различные варианты Arial илиTahoma), причем размер шрифта должен быть довольно крупный. Предпочтительно не пользоваться курсивом или шрифтами с засечками, так как при этом иногда восприятие текста ухудшается. В некоторых случаях лучше писать большими (заглавными) буквами (тогда можно использовать меньший размер шрифта). Иногда хорошо смотрится жирный шрифт.

Стоит учитывать, что на большом экране текст и рисунки будут видно также (не лучше и не крупнее), чем на экране компьютера. Часто для подписей к рисункам или таблицам выставляется мелкий шрифт (менее 10 пунктов) с оговоркой: "на большом экране все будет видно". Это заблуждение: конечно шрифт будет проецироваться крупнее, но и расстояние до зрителя будет значительно больше.

4. Способы выделения информации.

- рамки, границы, заливка;
- различный цвет шрифта, ячейки, блока;
- рисунки, диаграммы, стрелки, схемы для иллюстрации наиболее важных фактов .

Важно подобрать правильное сочетание цветов для фона и шрифта. Они должны контрастировать, например, фон — светлый, а шрифт — темный, или наоборот. Первый вариант предпочтительнее, так как текст читается лучше. Черный текст — белый фон не всегда можно назвать удачным сочетанием для презентаций, так как при этом в глазах часто начинает рябить (особенно если шрифт мелкий), а, кроме того, иногда не достигается тот визуальный эффект, который необходим для эффективного восприятия материала. Использование фотографий в качестве фона также не всегда удачно, из-за трудностей с подбором шрифта. В этом случае надо либо использовать более-менее однотонные иногда чуть размытые фотографии, либо располагать текст не на самой фотографии, а на цветной подложке (см. рис. 1). Иногда целесообразно использование "тематического" фона: сочетание цветов, несущие смысловую нагрузку и т. п. (например, в лекции по сахарам (курс по биохимии) в качестве фона можно использовать поверхность отсканированных кусочков сахара-рафинада).

5. Объем информации и требования к содержанию.

- на одном слайде не более трех фактов, выводов, определений;
- ключевые пункты отражаются по одному на каждом отдельном слайде.

Слайды не надо перегружать ни текстом, ни картинками. Лучше избегать дословного "перепечатывания" текста лекции на слайды — слайды, перегруженные текстом, вообще не смотрятся. Лучше не располагать на одном слайде более 2 – 3 рисунков, так как иначе внимание слушателей будет рассеиваться.

Не стоит вставлять в презентации большие таблицы: они трудны для восприятия — лучше заменять их графиками, построенными на основе этих таблиц. Если все же таблицу показать необходимо, то лучше оставить как можно меньше строк и столбцов, привести только самые необходимые данные. Это также позволит сохранить необходимый размер шрифта, чтобы учебная таблица не превратилась в таблицу медицинскую для проверки зрения. При той легкости, с которой презентации позволяют показывать иллюстративный материал, конечно же, хочется продемонстрировать как можно больше картинок. Однако не стоит злоупотреблять этим.

Скорее всего, не все слайды презентации будут предназначены для запоминания. Тогда стоит использовать различное оформление (шрифты, цвета, специальные значки, подписи) слайдов только для просмотра и слайдов для запоминания. Это облегчит восприятие материала, так как слушателям часто трудно понять, что надо делать в данный момент: стоит ли слушать лектора или перерисовывать изображение со слайда. Презентация должна дополнять, иллюстрировать то, о чем идет речь на занятии. При этом она как не должна становиться главной частью лекции, так и не должна полностью дублировать материал урока. Идеальным вариантом является такое сочетание текста и презентации, когда слушатель, упустив какую-то зрительную информацию, мог бы восполнить ее из того, что говорит лектор, и наоборот увидеть на демонстрируемых слайдах то, что он прослушал.

В презентации не стоит использовать музыкальное сопровождение, так как музыка будет сильно отвлекать и рассеивать внимание — трудно одновременно слушать выступающего и музыку.

В принципе тоже относится и к анимационным эффектам: они не должны использоваться как самоцель. Не стоит думать, что чем больше различных эффектов — тем лучше. Чаще всего неудобочитаемые быстро появляющиеся и сразу исчезающие надписи не вызывают ничего кроме раздражения. Анимация допустима либо для создания определенного настроения или атмосферы презентации (в этом случае анимация тем более должна быть сдержанна и хорошо продумана), либо для демонстрации динамичных процессов, изобразить которые иначе просто не возможно (например, для поэтапного вывода на экран рисунка). Если презентация предназначена только для показа (не для печати), то целесообразно "сжимать" картинки до экранного разрешения (76 точек на дюйм), а также использовать рисунки в формате джипег (расширение ".jpg"). Это уменьшит объем презентации и значительно ускорит и упростит работу.

При подготовке мультимедийных презентации докладчик может использовать возможности Интернет. При создании презентации следует находить как можно больше точек соприкосновения презентуемого материала и "внешних" информационных потоков. Это позволяет сделать презентацию более интересной, актуальной и захватывающей.

Гибкость – одна из основ успешной презентации. Будьте готовы внести изменения по ходу презентации в ответ на реакцию слушателей. Современные программные и технические средства позволяют легко изменять содержание презентации и хранить большие объемы информации.

Критерии оценивания студенческих презентаций

Оформление слайдов	Параметры
Стиль	Соблюдать единого стиля оформления.
Фон	Фон должен соответствовать теме презентации
Использование цвета	<ul style="list-style-type: none"> ○ Слайд не должен содержать более трех цветов ○ Фон и текст должны быть оформлены контрастными цветами
	<ul style="list-style-type: none"> ○ Слайд должен содержать минимум информации ○ Информация должна быть изложена профессиональным языком

Содержание информации	<ul style="list-style-type: none"> ○ Содержание текста должно точно отражать этапы выполненной работы ○ Текст должен быть расположен на слайде так, чтобы его удобно было читать ○ В содержании текста должны быть ответы на проблемные вопросы ○ Текст должен соответствовать теме презентации
Расположение информации на странице	<ul style="list-style-type: none"> ○ Предпочтительно горизонтальное расположение информации ○ Наиболее важная информация должна располагаться в центре ○ Надпись должна располагаться под картинкой
Шрифты	<ul style="list-style-type: none"> ○ Для заголовка – не менее 24 ○ Для информации не менее – 18 ○ Лучше использовать один тип шрифта ○ Важную информацию лучше выделять жирным шрифтом, курсивом. Подчеркиванием ○ На слайде не должно быть много текста, оформленного прописными буквами
Выделения информации	На слайде не должно быть много выделенного текста (заголовки, важная информация)
Объем информации	<ul style="list-style-type: none"> ○ Слайд не должен содержать большого количества информации ○ Лучше ключевые пункты располагать по одному на слайде
Виды слайдов	<p>Для обеспечения разнообразия следует использовать разные виды слайдов:</p> <ul style="list-style-type: none"> ○ с таблицами ○ с текстом ○ с диаграммами

Методические рекомендации по составлению тематических кроссвордов

При подготовке кроссворда используйте следующий алгоритм.

1. Составьте перечень слов по выбранной теме. Для этого проанализируйте соответствующие теме параграфы учебника. При необходимости используйте дополнительные источники (учебную литературу, интернет).

Примечания.

В традиционных кроссвордах не используются прилагательные, слова, которые пишутся с дефисом, однокоренные слова. Слова-ответы должны быть существительными в именительном падеже.

2. Составьте к каждому слову текстовое определение. Оно должно в описательной или вопросительной форме (первый вариант более предпочтителен) указывать слово, являющееся ответом. Определения должны содержать достаточно информации для

разгадывания слова и раскрывать его с наименее известной стороны, а также должны быть верными, лаконичными, исключая двойное толкование.

3. Составьте сетку кроссворда. Можно воспользоваться специальными программами, например, сайты «Cross: составь свой кроссворд онлайн» (<http://cross.highcat.org>); «Фабрика кроссвордов» (<http://puzzlecup.com>).

Примечания:

1. В каждую клетку кроссворда вписывается одна буква.
2. Каждое слово начинается в клетке с номером, соответствующим его определению, и заканчивается чёрной клеткой или краем фигуры.
3. Слова должны быть записаны в именительном падеже и единственном числе, кроме слов, которые не имеют единственного числа.
4. Пронумеруйте сетку кроссворда. Номера расставляйте, двигаясь по сетке кроссворда сверху вниз, слева направо. Номер записывайте в той клетке, с которой начинается слово.
5. Продумайте и выполните оформление кроссворда. Напишите (напечатайте) текстовые определения. Укажите слова, которые располагаются по горизонтали и по вертикали. При наличии в кроссворде ключевого слова, составьте и укажите его текстовое определение.

Критерии оценки кроссворда:

При оценке предметного кроссворда учитываются следующие критерии:

- 1) соответствие слов в кроссворде заданной или выбранной теме;
- 2) правильность и точность текстовых определений;
- 3) соблюдение правил составления кроссвордов, указанных в алгоритме;
- 4) оформление кроссворда.

СПИСОК ИСПОЛЬЗУЕМЫХ ИСТОЧНИКОВ

1. Статистика : учебник и практикум для среднего профессионального образования / под редакцией И. И. Елисеевой. — 3-е изд., перераб. и доп. — Москва : Издательство Юрайт, 2020. — 361 с. — (Профессиональное образование). — ISBN 978-5-534-04660-1. — Текст : электронный // ЭБС Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/450916>— ЭБС «Юрайт»

Дополнительная литература:

1. Минашкин, В. Г. Статистика : учебник и практикум для среднего профессионального образования / В. Г. Минашкин ; под редакцией В. Г. Минашкина. — Москва : Издательство Юрайт, 2019. — 448 с. — (Профессиональное образование). — ISBN 978-5-534-03465-3. — Текст : электронный // ЭБС Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/433530>— ЭБС «Юрайт»

Интернет-ресурсы:

1. Федеральная служба государственной статистики - Режим доступа: <https://rosstat.gov.ru/>
2. Справочная правовая система КонсультантПлюс - Режим доступа: <http://www.consultant.ru/>
3. Единое окно доступа к образовательным ресурсам - Режим доступа: <http://window.edu.ru>

Периодические издания:

Вопросы статистики : науч.-информ. журн. / учредитель и изд. : АНО Информационно-издательский центр «Статистика России». — 1919 - . — Москва, 2016 . - Ежемес. — ISSN 0320-8168. - Предыдущее название: Вестник статистики (до 1993 года) — Текст : непосредственный.

Учебно-методические издания:

Методические указания к практическим работам [Электронный ресурс] Комкова С.В. - Рязань: РГАТУ, 2020- ЭБ РГАТУ. - URL : <http://bibl.rgatu.ru/web/Default.asp>

МИНИСТЕРСТВО СЕЛЬСКОГО ХОЗЯЙСТВА РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ
ФЕДЕРАЛЬНОЕ ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ
УЧРЕЖДЕНИЕ ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ
«РЯЗАНСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ АГРОТЕХНОЛОГИЧЕСКИЙ
УНИВЕРСИТЕТ ИМЕНИ П.А. КОСТЫЧЕВА»

**МЕТОДИЧЕСКИЕ РЕКОМЕНДАЦИИ ДЛЯ
САМОСТОЯТЕЛЬНОЙ РАБОТЫ**

по УД «Правовое обеспечение профессиональной деятельности»

для студентов 4 курса ФДП и СПО

по специальности

38.02.01. Экономика и бухгалтерский учет (по отраслям)

(заочная форма обучения)

Рязань, 2020


Методические рекомендации для самостоятельной работы составлены с учетом требований Федерального государственного образовательного стандарта (далее – ФГОС), утвержденного приказом Минобрнауки России от 05.02.2018 г. №69 по специальности 38.02.01 Экономика и бухгалтерский учёт (по отраслям).

Разработчик:

Кабалова Е.Э., преподаватель ФДП и СПО.

Методические рекомендации для самостоятельной работы одобрены предметно-цикловой комиссией экономических дисциплин ФДП и СПО «30» июня 2020 г., протокол № 10.

Председатель предметно-цикловой комиссии

 С. В. Комкова

Виды, содержание и формы оценивания самостоятельной работы

Номер и название раздела дисциплины	Тематика самостоятельной работы	Виды самостоятельной работы	Трудовое мкость (час.)	Компетенции ОК, ПК	Контроль выполнения работы (опрос, тест, и т.д.	Методическое обеспечение
Раздел 1. Правовое регулирование трудовой деятельности.						
Тема 1.2. Дисциплина труда и материальная ответственность сторон трудового договора.	Дисциплина труда и материальная ответственность сторон трудового договора.	1.Работа с учебником. 2.Подготовка к практической работе. 3.Составление конспекта.	4	ОК 01 - 04	Проверка письменного задания	Учебник
Тема 1.3. Трудовые споры.	Трудовые споры.	1.Работа с учебником. 2.Выполнение контрольной работы.	4	ОК 03, ОК 05, ОК 09 - 10	Проверка реферата	Учебник
Раздел 2. Основы налогового права.						
Тема 2.1. Законодательство о налогах и сборах. Ответственность за совершение налоговых правонарушений.	Законодательство о налогах и сборах. Ответственность за совершение налоговых правонарушений.	1.Работа с учебником. 2.Выполнение контрольной работы.	6	ОК 06, ОК 09 – 11 ПК 3.1.	Проверка письменного задания	Учебник
Раздел 3. Основы банковского права.						
Тема 3.1. Правовые основы банковской	Правовые основы банковской деятельности.	1.Работа с учебником. 2.Подготовка реферата.	6	ОК 03, ОК 11	Проверка письменных заданий	Учебник

деятельности.						
Раздел 5. Особенности правового регулирования будущей профессии.						
Тема 5.1. Правовое регулирование бухгалтерской деятельности.	Правовое регулирование бухгалтерской деятельности.	1.Работа с конспектом занятия. 2.Подготовка презентации.	2	ОК 01 – 05, ОК 09 -10 ПК 2.6.	оценка в ходе проведения и защиты практических работ	Методическое пособие
ИТОГО:			22			

ЗАДАНИЯ ДЛЯ САМОСТОЯТЕЛЬНОЙ РАБОТЫ

Раздел 1. Правовое регулирование трудовой деятельности.

Тема 1.2.

Дисциплина труда и материальная ответственность сторон трудового договора.

Ход работы:

1. Изучите материал учебника: ОЛ, глава 5, стр. 135-138.
2. Составьте конспект по теме «Отличие дисциплинарной ответственности работника от материальной. Виды материальной ответственности работника».

Тема 1.3. Трудовые споры.

Ход работы:

1. Изучите материал учебника: ОЛ, глава 5, стр. 138-140.
2. Выполните контрольную работу.

Контрольная работа по теме «Трудовые споры».

Задание 1. В письменном виде решите следующие задачи.

№1.

Фирма «Смирнов и К о » приняла на работу архивариуса Тарасову для создания архива. С ней был заключен срочный трудовой договор на полгода. В соответствии со ст. 79 ТК РФ за три дня до окончания срока договора администрация письменно уведомила Тарасову о его расторжении. В ответ на это женщина принесла медицинскую справку о своей беременности и заявила, что увольняться не собирается.

Может ли администрация «Смирнов и К о » уволить Тарасову?

№2.

Петров, машинист маневренного тепловоза, приказом начальника депо был лишен права управления тепловозом сроком на три месяца за нарушение должностной инструкции локомотивной бригады, запрещающей передавать управление локомотивом другим лицам, не имеющим свидетельства на право управления локомотивом. При этом Петрову был предложен временный перевод (3 мес.) на работу помощником машиниста тепловоза. Петров от перевода отказался и вскоре был уволен по подп. «б» п. 3 ст. 81 ТК РФ (недостаточная квалификация, подтвержденная результатами аттестации).

Правомерно ли увольнение Петрова?

№3.

Гражданка Сидорова, работающая швеей, ушла в ежегодный оплачиваемый отпуск. Через неделю после начала отпуска ей позвонил начальник отдела производства и

сообщил о том, что руководитель предприятия издал приказ об отзыве из отпусков швей в связи с резким и непредвиденным увеличением объема работы на производстве. Сидорова отказалась прерывать свой отпуск, однако вскоре она была уволена по подп. «а» п. 6 ст. 81 ТК (прогул).

Правомерны ли действия администрации?

№4.

Верясева, работающая продавцом-консультантом в антикварном магазине, опоздала на работу, нарушив режим работы, установленный правилами внутреннего распорядка. За данный проступок Верясевой был объявлен выговор, и она была переведена на нижестоящую должность помощника консультанта.

Содержится ли в действиях администрации нарушение трудового законодательства?

Задание 2. В письменном виде ответьте на следующие вопросы:

- 1) Что такое КТС? В каком порядке она создается?
- 2) Какие существуют сроки для обращения в КТС?
- 3) Может ли работник обратиться в суд за разрешением трудового спора, минуя КТС?
- 4) Какие споры рассматриваются непосредственно в суде?
- 5) В какие сроки можно обратиться в суд за защитой трудовых прав?

Раздел 2. Основы налогового права.

Тема 2.1.

Законодательство о налогах и сборах. Ответственность за совершение налоговых правонарушений.

Ход работы:

1. Изучите материал учебника: ОЛ, глава 8, стр. 192-213.
2. Выполните контрольную работу.

Контрольная работа по теме «Законодательство о налогах и сборах.

Ответственность за совершение налоговых правонарушений».

Задание 1. Юридическое лицо при приобретении для дальнейшей перепродажи импортных товаров по договору, заключенному с иностранной фирмой, уплатило на таможне при ввозе налог на добавленную стоимость, при этом часть налога уплачена за счет заемных средств, полученных от учредителя юридического лица. Налоговый орган принял решение о привлечении налогоплательщика к ответственности по п. 1 ст. 122 НК РФ, доначислил НДС и соответствующие пени, указав в решении на заемный характер

произведенной уплаты налога, сославшись при этом на Определение Конституционного Суда РФ от 8 апреля 2004 г. № 169-О.

Налогоплательщик обжаловал данное решение в суд.

Каково должно быть решение суда с учетом положений НК РФ и Определения Конституционного Суда РФ?

Задание 2. В письменном виде ответьте на следующие вопросы:

- 1) Охарактеризуйте законодательство о налогах и сборах.
- 2) В чём суть упрощенной системы налогообложения?
- 3) Какие существуют виды ответственности налогоплательщиков?

Раздел 3. Основы банковского права.

Тема 3.1.

Правовые основы банковской деятельности.

Ход работы:

1. Изучите материал учебника: ОЛ, глава 10, стр. 236-255.
2. Подготовьте реферат по следующим примерным темам:
 - 1) «Понятие и источники банковского права».
 - 2) «Полномочия Банка России».
 - 3) «Банковские расчёты».
 - 4) «Договор банковского вклада».
 - 5) «Кредитный договор».

Раздел 5. Особенности правового регулирования будущей профессии.

Тема 5.1.

Правовое регулирование бухгалтерской деятельности.

Ход работы:

1. Изучите материал учебника: ДЛ1, глава 18, стр. 307-.
2. Подготовьте презентацию по теме «Требования, предъявляемые к бухгалтерской деятельности».

Методические рекомендации к написанию конспекта.

Конспект - это краткое последовательное изложение содержания статьи, книги, лекции. Его основу составляют план, тезисы, выписки, цитаты. В конспекте отражается не только то, о чем говорится в работе, но и что утверждается, и как доказывается.

Ход работы:

1. Перед написанием конспекта прочтите текст целиком.
2. Выделите в нём основные положения, понятия, идеи. Постарайтесь перефразировать мысли более понятно, своими словами, подберите примеры.
3. Во время прочтения материала первый раз мысленно подразделяйте его на пункты. Подумайте, что вы будете включать в конспект для раскрытия каждого из них.
4. В конце сделайте обобщающие выводы. Приведите примеры, факты.

Требования к написанию конспекта:

- конспект должен соответствовать предложенной теме;
- пункты конспекта должны быть логически взаимосвязаны между собой;
- конспект должен восприниматься легко и быстро читаться;
- конспект должен быть выполнен аккуратно, без орфографических ошибок.

Методические рекомендации к написанию реферата.

Реферат – это самостоятельная учебно-исследовательская работа обучающегося, где автор раскрывает суть исследуемой проблемы, приводит различные точки зрения, а также собственные взгляды на нее.

Ход работы:

1. Формулирование цели реферата.
2. Подбор и изучение основных источников по теме (как правило, не менее 5).
3. Составление библиографии.
4. Обработка и систематизация информации.
5. Разработка плана реферата.
6. Написание реферата.
7. Публичное выступление с результатами исследования.

Структура реферата:

1. Титульный лист.
2. План-оглавление (в нем последовательно излагаются название пунктов реферата, указываются страницы, с которых начинается каждый пункт).
3. Введение (формулируется суть исследуемой проблемы, обосновывается выбор темы, определяется ее значимость и актуальность выбранной темы, указывается цель и задачи реферата, дается анализ использованной литературы).
4. Основная часть (каждый раздел, доказательно раскрывая отдельную проблему или одну из её сторон, логически является продолжением предыдущего, даются все определения понятий, теоретические рассуждения, исследования автора или его изучение проблемы).
5. Заключение (подводятся итоги или дается обобщенный вывод по теме реферата, предлагаются рекомендации).
6. Список литературы (в соответствии со стандартами).

Требования к оформлению реферата:

1. Работа оформляется на белой бумаге (формат А-4) на одной стороне листа.
2. На титульном листе указывается Ф.И.О. автора, название образовательного учреждения, тема реферата, Ф.И.О. научного руководителя (учителя).
3. Обязательно в реферате должны быть ссылки на используемую литературу.
4. Должна быть соблюдена последовательность написания библиографии.

5. Объем работы: 10-15 листов машинописного текста. В реферате используется шрифт TimesNew Roman, начертание – обычный, размер шрифта – 14 пт (при оформлении таблиц допускается 12 пт); одинарный межстрочный интервал, выравнивание абзаца по ширине, с отступом первой строки 1,25 см. Для оформления заголовков допускается использование шрифта размером 14 – 16 пт в зависимости от размеров основного текста. В документе кавычки оформляются следующим образом: «...».

Методические рекомендации по решению ситуационных задач.

Решение ситуационных и профессиональных задач - это вид самостоятельной работы студента по систематизации информации в рамках постановки или решения конкретных проблем.

Такой вид самостоятельной работы направлен на развитие мышления, творческих умений, усвоение знаний, добытых в ходе активного поиска и самостоятельного решения проблем. Следует отметить, что такие знания более прочные, они позволяют студенту видеть, ставить и разрешать как стандартные, так и не стандартные задачи, которые могут возникнуть в дальнейшем в профессиональной деятельности.

Ход работы:

1. Изучить учебную информацию по теме.
2. Провести системно-структурированный анализ содержания темы.
3. Выделить проблему.
4. Осмыслить варианты решения и попытаться их модифицировать (упростить в плане избыточности).
5. Выбрать оптимальный вариант (подобрать известные и стандартные алгоритмы действия) или варианты разрешения проблемы (если она не стандартная).

Методические рекомендации к выполнению презентации.

Компьютерная презентация - это особый документ с мультимедийным содержанием, демонстрация которого управляется пользователем.

Ход работы:

1. Поиск информации для презентации.
2. Определение основной идеи презентации.
3. Разработка структуры презентации.
4. Создание презентации в Power Point.
5. Проверка логики подачи материала.
6. Репетиция показа презентации.

Общие требования к презентации:

- Презентация не должна быть меньше 10 слайдов. Объем текста на слайде – не больше 7 строк;
- Первый лист – это титульный лист, на котором обязательно должны быть представлены: название проекта; название выпускающей организации; фамилия, имя, отчество автора.
- Следующим слайдом должно быть содержание, где представлены основные этапы (моменты) презентации.
- Последними слайдами презентации должны быть глоссарий и список литературы.
- Дизайн-эргономические требования: сочетаемость цветов, ограниченное количество объектов на слайде, цвет текста.

Список рекомендуемой литературы

Основная литература:

Капустин, А. Я. Правовое обеспечение профессиональной деятельности: учебник и практикум для среднего профессионального образования / А. Я. Капустин, К. М. Беликова; под редакцией А. Я. Капустина. — 2-е изд., перераб. и доп. — Москва: Издательство Юрайт, 2020. — 382 с. — (Профессиональное образование). — ISBN 978-5-534-02770-9. — Текст: электронный // ЭБС Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/450782> — ЭБС «Юрайт».

Дополнительная литература:

1. Анисимов, А. П. Правовое обеспечение профессиональной деятельности : учебник и практикум для среднего профессионального образования / А. П. Анисимов, А. Я. Рыженков, А. Ю. Чикильдина ; под редакцией А. Я. Рыженкова. — 4-е изд., перераб. и доп. — Москва : Издательство Юрайт, 2020. — 317 с. — (Профессиональное образование). — ISBN 978-5-534-07095-8. — Текст: электронный // ЭБС Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/454031> — ЭБС «Юрайт».

2. Правовое обеспечение профессиональной деятельности : учебник для среднего профессионального образования / В. И. Авдийский [и др.] ; под редакцией В. И. Авдийского, Л. А. Букалеровой. — 4-е изд., перераб. и доп. — Москва : Издательство Юрайт, 2020. — 333 с. — (Профессиональное образование). — ISBN 978-5-534-04995-4. — Текст: электронный // ЭБС Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/450945> — ЭБС «Юрайт».

3. Правовое обеспечение профессиональной деятельности: учебник и практикум для среднего профессионального образования / А. П. Альбов [и др.]; под общей редакцией А. П. Альбова, С. В. Николукина. — 2-е изд. — Москва : Издательство Юрайт, 2020. — 458 с. — (Профессиональное образование). — ISBN 978-5-534-13592-3. — Текст: электронный // ЭБС Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/466057> — ЭБС «Юрайт». 4.

Конституция Российской Федерации // Консультант Плюс/[Электронный ресурс] : справочно-правовая система . 5. Гражданский кодекс РФ. // Консультант Плюс/[Электронный ресурс]: справочно-правовая система. 6. Трудовой кодекс РФ. // Консультант Плюс/[Электронный ресурс]: справочно-правовая система. 7. Кодекс РФ об административных правонарушениях. /Консультант Плюс/[Электронный ресурс] : справочно-правовая система.

Интернет-ресурсы:

1. Справочная правовая система КонсультантПлюс - Режим доступа:

<http://www.consultant.ru/>

2. Справочная правовая система Гарант - Режим доступа: <http://www.garant.ru/>

3. Правовая система «Кодекс» - Режим доступа: <http://www.kodeks.ru>

4. Правовая система «Российское законодательство» - Режим доступа:

<http://www.zakonrf.info>

5. Все о праве – Режим доступа: <http://www.allpravo.ru/>

6. Сам себе юрист – Режим доступа: <http://www.samsebeyurist.ru>

7. Единое окно доступа к образовательным ресурсам – Режим доступа:

<http://window.edu.ru>

Учебно-методические издания:

Методические рекомендации к практическим работам [Электронный ресурс] / Кабалова Е.Э. - Рязань: РГА-ТУ, 2020- ЭБ РГАТУ. - URL: <http://bibl.rgatu.ru/web/Default.asp>

МИНИСТЕРСТВО СЕЛЬСКОГО ХОЗЯЙСТВА РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ
ФЕДЕРАЛЬНОЕ ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ
УЧРЕЖДЕНИЕ ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ
«РЯЗАНСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ АГРОТЕХНОЛОГИЧЕСКИЙ
УНИВЕРСИТЕТ ИМЕНИ П.А. КОСТЫЧЕВА»

Факультет дополнительного профессионального и
среднего профессионального образования

**МЕТОДИЧЕСКИЕ РЕКОМЕНДАЦИИ
ДЛЯ САМОСТОЯТЕЛЬНОЙ РАБОТЫ**

по дисциплине

ОСНОВЫ ЭКОНОМИЧЕСКОГО АНАЛИЗА (ОЭА)

для студентов 2 курса ФДП и СПО
по специальности
38.02.01 «Экономика и бухгалтерский учёт (по отраслям)»
(заочная форма обучения)

Рязань, 2020


Методические рекомендации для самостоятельной работы составлены с учетом требований Федерального государственного образовательного стандарта (далее – ФГОС), утвержденного 05.02.2018 г. приказом Министерства образования и науки РФ за № 69 по специальности среднего профессионального образования (далее - СПО) 38.02.01 Экономика и бухгалтерский учет (по отраслям).

Разработчик:

Астахова Е.П., преподаватель ФДП и СПО

Методические рекомендации для самостоятельной работы одобрены предметно-цикловой комиссией экономических дисциплин ФДП и СПО «30» июня 2020 г., протокол № 10.

Председатель предметно-цикловой комиссии

 С. В. Комкова

СОДЕРЖАНИЕ

ВВЕДЕНИЕ	4
1. ВИДЫ, СОДЕРЖАНИЕ И ФОРМЫ ОЦЕНИВАНИЯ САМОСТОЯТЕЛЬНОЙ РАБОТЫ	5
2. ЗАДАНИЯ ДЛЯ САМОСТОЯТЕЛЬНОЙ РАБОТЫ	6
3. МЕТОДИЧЕСКИЕ РЕКОМЕНДАЦИИ ПО ОРГАНИЗАЦИИ САМОСТОЯТЕЛЬНОЙ РАБОТЫ	17
СПИСОК ИСПОЛЬЗУЕМЫХ ИСТОЧНИКОВ	22

ВВЕДЕНИЕ

Одной из важнейших стратегических задач современного профессионального образования является формирование профессиональной компетенции будущих специалистов. Квалификационные характеристики по специальностям среднего профессионального образования содержат такие требования, как умение осуществлять поиск, анализ и оценку информации, необходимой для постановки и решения профессиональных задач, профессионального и личностного развития; использовать информационно-коммуникативные технологии для совершенствования профессиональной деятельности; заниматься самообразованием. В этой связи, всё большее значение приобретает самостоятельная работа студентов, создающая условия для формирования у них готовности и умения использовать различные средства информации с целью поиска необходимого знания.

Целью самостоятельной работы студентов является:

- научить студентов 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 квалификацию.
- закрепить, расширить и углубить знания, умения и навыки, полученные студентами на аудиторных занятиях под руководством преподавателей;
- изучение студентами дополнительных материалов по изучаемым дисциплинам и умение выбирать необходимый материал из различных источников;
- воспитание у студентов самостоятельности, организованности, самодисциплины, творческой активности, потребности развития познавательных способностей и упорства в достижении поставленных целей.

Внеаудиторная самостоятельная работа студентов при освоении дисциплины Основы экономического анализа включает в себя следующие виды работ:

1. Подготовка к устному опросу.
2. Проработка конспектов занятий, учебных и дополнительных изданий (по вопросам к разделам и главам учебных изданий).
3. Поиск, анализ и оценка информации по содержанию учебного материала.

Таблица 1.

1. Виды, содержание и формы оценивания самостоятельной работы

Номер и название раздела/темы дисциплины	Тематика самостоятельной работы	Виды самостоятельной работы	Трудоемкость (час.)	Компетенции ОК, ПК	Контроль выполнения работы	Методическое обеспечение
Раздел 1. Научные основы экономического анализа						
Тема 1.1. Предмет и задачи экономического анализа	История экономического анализа как науки и его функции. Связь экономического анализа со смежными дисциплинами	Работа с учебной литературой, составление конспекта.	8 (в т.ч. 4*)	ОК 01 - 05 ОК 09 - 11 ПК 4.4	Оценка правильности и доступности изложения конспекта.	Учебник
Тема 1.2. Основные методы экономического анализа	Формализованные и неформализованные методы анализа	Работа с учебной литературой, выполнение заданий.	10 (в т.ч. 4*)	ОК 01 - 05 ОК 09 - 11 ПК 4.4	Оценка правильности выполнения задания.	Учебник
Раздел 2. Основы анализа финансово-хозяйственной деятельности организации.						
Тема 2.1. Анализ использования основных средств	Анализ технико-организационного уровня производства	Работа с учебной литературой, выполнение заданий.	8	ОК 01 - 05 ОК 09 - 11 ПК 4.4 ПК 4.6	Оценка правильности выполнения задания.	Учебник
Тема 2.2. Анализ использования материальных ресурсов	Анализ покрытия потребности организации в материалах за счет внутренних и внешних источников. Анализ эффективности	Работа с учебной литературой, составление конспекта.	8 (в т.ч. 4*)	ОК 01 - 05 ОК 09 - 11 ПК 4.4 ПК 4.6	Оценка правильности и доступности изложения конспекта.	Учебник

	договорной работы организации. Виды материальных запасов.					
Тема 2.3. Анализ использования трудовых ресурсов	Экстенсивные и интенсивные факторы влияния на годовую производительность труда работников. Резервы роста производительности труда. Виды стимулирования производительности труда.	Работа с учебной литературой, составление конспекта.	10 (в т.ч. 4*)	ОК 01 - 05 ОК 09 - 11 ПК 4.4 ПК 4.6	Оценка правильности и доступности изложения конспекта.	Учебник
Тема 2.4. Анализ финансовых результатов	Показатели эффекта и эффективности. Структура отчета о прибылях и убытках организации. Резервы роста прибыли.	Работа с учебной литературой, выполнение заданий и подготовка к устному опросу.	10 (в т.ч. 4*)	ОК 01 - 05 ОК 09 - 11 ПК 4.4 ПК 4.6	Оценка правильности выполнения задания и устный опрос.	Учебник
Тема 2.5. Анализ финансового состояния и деловой активности организации	Экспресс-анализ финансового состояния организации. Возможности и способы финансового оздоровления неплатежеспособных предприятий.	Работа с учебной литературой, выполнение заданий.	10 (в т.ч. 4*)	ОК 01 - 05 ОК 09 - 11 ПК 4.4 ПК 4.6	Оценка правильности выполнения задания.	Учебник
		Всего	64			

2. ЗАДАНИЯ ДЛЯ САМОСТОЯТЕЛЬНОЙ РАБОТЫ

Раздел 1. Научные основы экономического анализа

Тема 1.1. Предмет и задачи экономического анализа

Тематика конспекта

1. История экономического анализа как науки и его функции.
2. Связь экономического анализа со смежными дисциплинами.

Тема 1.2. Основные показатели и методы экономического анализа

Проработав материал учебника О [1], стр. 14-18 сделайте задания:

Задание № 1

Таблица - Сравнения показателей при оценке выполнения плана

Вид товара	Объем производства, шт.		Абсолютное отклонение, шт.	Темп роста, %
	план	факт		
1	2	3	$4=3-2$	$5=3:2\times 100$
А	300	327		
Б	250	225		

Рассчитать абсолютное отклонение и темп роста показателей, определить % выполнения плана.

Задание № 2

Таблица – Сравнение показателей при оценке обоснованности планов

Вид товара	Производство товаров за прошлые годы				В среднем за 4 года	План на будущий год
	1	2	3	4		
А	280	300	300	320	300	300
Б	200	205	218	221	211	250

Оценить обоснованность планов по производству товаров А и Б.

Задание № 3

Проанализировать способами цепных подстановок и абсолютных разниц влияние на товарооборот выработки и численности работников, сделать выводы.

Таблица - Исходные данные

Периоды	Численность персонала (Ч), чел.	Выработка (В), тыс. руб.	Товарооборот (N), тыс. руб.
1	100	50	
2	110	48	

Задание №4

Проанализировать всеми влияние на товарооборот площади торгового зала и нагрузки на 1 м² площади, сделать выводы.

Таблица. Исходные данные

Периоды	Площадь (S), м ²	Нагрузка на 1 м ² , (Н) тыс. руб.	Товарооборот (N), тыс. руб.
1	205	20,1	
2	225	22,5	

Раздел 2. Основы анализа финансово-хозяйственной деятельности организации.

Тема 2.1. Анализ использования основных средств

Проработав материал учебника О [1], стр. 24-32 сделайте задания:

Задание № 1

Оценить состояние основных средств с помощью следующей системы показателей:

Коэффициент обновления – отражает долю новых основных средств в общем составе основных средств на конец периода.

$$K_{\text{обн}} = C_{\text{п}} : C_1 \times 100\%$$

$C_{\text{п}}$ – стоимость основных средств, поступивших за период;

C_1 – стоимость основных средств на конец периода.

Коэффициент интенсивности обновления – отражает величину выбывших основных средств на единицу вновь вводимых, т.е количество выбывающих устаревших объектов в результате введения новых. Он характеризует темп технического прогресса, его увеличение свидетельствует о сокращении сроков эксплуатации средств, ликвидации устаревших объектов.

$$K_{\text{ноб}} = C_{\text{в}} : C_{\text{п}} \times 100\%$$

$C_{\text{в}}$ - стоимость основных средств, выбывших за период;

$C_{\text{п}}$ - стоимость основных средств, поступивших за период.

Темп поступления – показывает какая доля в стоимости основных средств на начало периода направлена на покрытие выбытия основных средств за период.

$$K_{\text{тп}} = (C_{\text{п}} - C_{\text{в}}) : C_0 \times 100\%$$

C_0 – стоимость основных средств на начало периода.

Коэффициент выбытия – характеризует долю выбывших основных средств в общей стоимости основных средств на начало периода.

$$K_B = C_B : C_0 \times 100\%$$

Исходные данные для расчета в таблице.

Таблица. – Оценка состояния и движения основных средств на основе коэффициентов

Состав основных средств	На начало периода (C_0), тыс.руб.	Поступление ($C_п$), тыс.руб.	Выбытие ($C_в$), тыс.руб.	На конец периода (C_1), тыс.руб.	Коэффициент обновления ($K_{обн}$), %	Коэффициент интенсивности обновления ($K_{иоб}$), %	Коэффициент выбытия ($K_в$), %
1	2	3	4	5	6	7	8
Здания	32 373	2 858	9				
Сооружения	610						
Машины и оборудование	65 521	7 894	1 771				
Транспортные средства	16 087	3 393	1 694				
Производственный и хозяйственный инвентарь	1 449	1 581	1 331				
Земельные участки и объекты природопользования	-	7 164	-				
ИТОГО							

Эффективность использования основных средств характеризуется показателями фондоотдачи, фондоемкости, фондовооруженности.

Показатель фондоотдачи характеризует выход готовой продукции на 1 руб. основных средств.

$$FO = N : S$$

N – стоимость выпущенной продукции;

S – средняя первоначальная (восстановительная) стоимость основных средств.

Показатель фондоемкости характеризует затраты или запасы основных средств на 1 руб. выпуска продукции.

$$\text{ФЕ} = S:N$$

Тема 2.2. Анализ использования материальных ресурсов

Тематика конспекта

1. Анализ эффективности договорной работы предприятия.
2. Анализ покрытия потребности организации в материалах за счет внутренних и внешних источников.

Тема 2.3. Анализ использования трудовых ресурсов

Тематика конспекта

1. Резервы роста производительности труда.

Тема 2.4. Анализ финансовых результатов

Проработав материал учебника [1], стр. 57-63 ответьте устно на вопросы и выполните задачи:

1. Что такое прибыль и как она рассчитывается?
2. Чем отличается чистая прибыль от прибыли?
3. Что такое балансовая прибыль?

Задачи

Вариант I

Факторный анализ прибыли от реализации продукции «А»

1 способ

Показатели	Базисный год	Отчетный год
1. Объем реализованной продукции, ед.	1090	1430
2. Цена реализации единицы продукции, руб.	39	42
3. Себестоимость единицы продукции, руб.	20	21
4. Прибыль, руб.		

2 способ («директ-костинг»)

Показатели	Базисный год	Отчетный год
1. Объем реализации продукции, ед.	1090	1430
2. Цена единицы продукции, руб.	39	42
3. Себестоимость единицы продукции, руб.	20	21

4. в т. ч. удельные переменные затраты, руб.	12.5	14
5. Сумма постоянных затрат на весь объем произведенной продукции, руб.	8175	10010
6. Прибыль, руб.		

Вариант II

Факторный анализ прибыли от реализации продукции «А»

1 способ

Показатели	Базисный год	Отчетный год
1. Объем реализованной продукции, ед.	763	1001
2. Цена реализации единицы продукции, руб.	27.3	29.4
3. Себестоимость единицы продукции, руб.	14	14.7
4. Прибыль, руб.		

2 способ («директ-костинг»)

Показатели	Базисный год	Отчетный год
1. Объем реализации продукции, ед.	763	1001
2. Цена единицы продукции, руб.	27.30	29.40
3. Себестоимость единицы продукции, руб.	14	14.70
4. в т. ч. удельные переменные затраты, руб.	8.75	9.19
5. Сумма постоянных затрат на весь объем произведенной продукции, руб.	4005.75	5115.51
6. Прибыль, руб.		

Задание № 2

Проанализируйте динамику рентабельности реализованной продукции. Данные оформите в виде аналитической таблицы. Проанализируйте влияние факторов на рентабельность реализованной продукции способом цепных подстановок. Сделайте соответствующие выводы.

Таблица - Анализ рентабельности реализованной продукции

Показатели	31.12.200_	31.12.200_	Отклонение(+/-)
1. Полная себестоимость реализованной продукции, тыс.руб.			
2. Прибыль от продажи продукции,			

тыс.руб.			
4.Рентабельность реализованной продукции, (п.2 : п.1 · 100%), %			

Задание №3

Проанализируйте динамику рентабельности активов предприятия. Данные оформите в виде аналитической таблицы. Сделайте соответствующие выводы.

Таблица- Анализ рентабельности активов.

Показатели	31.12.200_	31.12.200_	Отклонение (+/-)
1.Балансовая прибыль, тыс. руб.			
2.Среднегодовая стоимость имущества, тыс.руб.			
3.Рентабельность активов, %			

Тема 2.5. Анализ финансового состояния и деловой активности организации

Проработав материал учебника О [1], стр. 64-76 сделайте задания:

Задание № 1

На основании данных таблицы 1, дайте оценку баланса на предмет его ликвидности. Данные оформите в таблице 2. Сделайте соответствующие выводы.

Таблица 2. – Оценка баланса на предмет его ликвидности

Актив		Знак		Пассив			Платёжный излишек (+) или недостаток (-)		% покрытия обязательств	
Группа	На начало периода, тыс. руб.	На конец периода, тыс. руб.	На начало периода	На конец периода	Группа	На начало периода, тыс. руб.	На конец периода, тыс. руб.	На начало периода, тыс. руб.	На конец периода, тыс. руб.	
A1					П1					
A2					П2					
A3					П3					
A4					П4					

Анализ ликвидности баланса заключается в сравнении средств по активу, сгруппированных по степени убывающей ликвидности, с краткосрочными обязательствами по пассиву, которые группируются по степени срочности их

погашения. Баланс считается абсолютно ликвидным, если выполняются следующие неравенства

$$\left\{ \begin{array}{l} A1 > = П1; \\ A2 > = П2; \\ A3 > = П3; \\ A4 < = П4. \end{array} \right.$$

Задание № 2

На основании данных таблицы 1, проведите мониторинг финансового состояния предприятия (рассчитайте балансовые пропорции на начало и конец отчетного года, и определите суммарный запас финансовой прочности). Данные оформите в виде аналитической таблицы 2. Сделайте соответствующие выводы.

Таблица 2. – Исходные данные для мониторинга финансового состояния предприятия

Наименование показателя	31.12.20__ год		31.12.20__ год	
	тыс. руб.	% к итогу	тыс. руб.	% к итогу
1	2	3	4	5
АКТИВ				
1. Активы абсолютной ликвидности				
2. Активы высокой ликвидности в том числе:				
- дебиторская задолженность				
3. Активы низкой ликвидности				
4. Текущие активы				
5. Труднореализуемые активы				
ИТОГО АКТИВОВ				
ПАССИВ				
1. Срочные пассивы в том числе:				
- кредиторская задолженность				
2. Среднесрочные пассивы				

3. Долгосрочные пассивы				
4. Постоянные пассивы				
ИТОГО ПАССИВОВ				

Задание № 3

На основании данных таблицы 1, проведите анализ платёжеспособности хозяйствующего субъекта. Данные оформите в виде аналитической таблицы 2. Сделайте соответствующие выводы.

Таблица 2. – Оценка платёжеспособности хозяйствующего субъекта

Показатели	Методика расчёта	Нормативы отечественных стандартов	31.12.20__	31.12.20__
Коэффициент текущей (общей) ликвидности	$K_1 = TA / (П1 + П2)$	>2		
Коэффициент промежуточной ликвидности	$K_2 = A1 + A2 / (П1 + П2)$	0,5 - 0,7		
Коэффициент абсолютной ликвидности	$K_3 = A1 / (П1 + П2)$	0,2 - 0,3		
Собственный оборотный капитал	$СОК = ТА - ТП$	-		
Коэффициент маневренности собственного оборотного капитала	$K_4 = A3 / СОК$	-		
Коэффициент обеспеченности собственным оборотным капиталом	$K_5 = СОК / ТА$	>0,1		
Текущая ликвидность	$ТЛ = (A1 + A2) - (П1 + П2)$	-		
Перспективная ликвидность	$ПЛ = A3 - П3$	-		

Задание № 4

На основании данных таблицы 1, проведите анализ финансовой устойчивости хозяйствующего субъекта. Данные оформите в виде аналитической таблицы 2. Сделайте соответствующие выводы.

Таблица 2. – Оценка финансовой устойчивости хозяйствующего субъекта

Показатели	Методика расчёта	Нормативы	31.12.20__	31.12.20__
------------	------------------	-----------	------------	------------

		отечественных стандартов		
Собственный оборотный капитал	$СОК = (П3 + П4) - А4$	-		
Полный оборотный капитал	$ПОК = П1 + П2 + П3 + П4 - А4$	-		
Излишек (+), недостаток (-) собственного оборотного капитала для формирования запасов и затрат	$\Delta_{СОК} = СОК - ЗЗ$	-		
Излишек (+), недостаток (-) полного оборотного капитала для формирования запасов и затрат	$\Delta_{ПОК} = ПОК - ЗЗ$	-		
Коэффициент капитализации	$K_1 = \frac{П1 + П2 + П3}{П4}$	≤ 1		
Коэффициент финансовой независимости	$K_2 = \frac{П4}{П1 + П2 + П3 + П4}$	$\geq 0,7$		
Коэффициент финансовой независимости в части формирования запасов и затрат	$K_3 = \frac{П4 - А4}{ЗЗ}$	$\geq 0,5$		
Коэффициент финансирования	$K_4 = \frac{П4}{П1 + П2 + П3}$	≥ 1		
Коэффициент финансовой устойчивости	$K_5 = \frac{П3 + П4}{П1 + П2 + П3 + П4}$	0,8-0,9, тревожное $< 0,75$		
Коэффициент автономии	$K_1 = \frac{П4}{П1 + П2 + П3 + П4}$	$> 0,7$		
Коэффициент маневренности	$K_2 = \frac{П4 - А4 - П3}{А1 + А2 + А3}$	0,2-0,5		
Коэффициент обеспеченности запасов собственными источниками финансирования	$K_3 = \frac{А1 + А2 + А3 - П1 - П2 - П3}{ЗЗ}$	0,1		

Задание № 5

Проанализировать движение денежных средств прямым методом.
Таблица. - Анализ движения денежных средств прямым методом

тыс.руб.

Показатели	Предыдущий год	Отчетный год	Отклонения(+,-)
Остаток денежных средств на начало отчетного периода 1. Движение денежных средств по текущей деятельности. 1.1.Приток денежных средств -средства полученные от покупателей и заказчиков -авансы, полученные от покупателей -прочие доходы 1.2.Денежные средства, направленные -на оплату приобретенных товаров, работ, услуг, сырья и иных оборотных активов -на оплату труда -на выплату дивидендов,процентов -на расчеты по налогам и сборам -на отчисления в государственные внебюджетные фонды -на прочие расходы 1.3.Чистые денежные средства от текущей деятельности			
2.Движение денежных средств по инвестиционной деятельности.			
2.1.Приток денежных средств -выручка от продажи объектов основных средств и иных внеоборотных активов			
-выручка от продажи ценных бумаг и финансовых вложений -полученные дивиденды -полученные проценты -поступления от погашения займов, предоставленных другими организациями			
2.2.Отток денежных средств -приобретение дочерних организаций -приобретение объектов основных средств, доходных вложений в материальные ценности и нематериальных активов -приобретение ценных бумаг и иных финансовых вложений -займы, предоставленные другими организациями			
2.3.Чистые денежные средства от инвестиционной деятельности			
3.Движение денежных средств по финансовой деятельности.			

<p>3.1. Приток денежных средств - поступление от эмиссии акции или иных долговых бумаг - поступления от займов и кредитов, предоставленных другими организациями</p>			
<p>3.2. Отток денежных средств - погашение займов и кредитов (без процентов) - погашение обязательств по финансовой аренде</p>			
<p>3.3. Чистые денежные средства от финансовой деятельности</p>			
<p>4. Чистое увеличение (уменьшение) денежных средств и их эквивалентов Остаток денежных средств на конец отчетного периода Поступило денежных средств, всего Израсходовано денежных средств, всего</p>			

3. МЕТОДИЧЕСКИЕ РЕКОМЕНДАЦИИ ПО ОРГАНИЗАЦИИ САМОСТОЯТЕЛЬНОЙ РАБОТЫ

Методические рекомендации по работе с источниками

Важной составляющей самостоятельной внеаудиторной работы является работа с литературой. Умение работать с литературой означает научиться осмысленно пользоваться источниками.

Работа с источниками информации способствует приобретению важных умений и навыков, а именно: выделять главное, устанавливать логическую связь, создавать алгоритм и работать по нему, самостоятельно добывать знания, систематизировать и обобщать их.

Существует несколько методов работы с литературой.

Один из них - самый известный - метод повторения: прочитанный текст можно заучить наизусть. Простое повторение воздействует на память механически и поверхностно. Полученные таким путем сведения легко забываются.

Наиболее эффективный метод - метод кодирования: прочитанный текст нужно подвергнуть большей, чем простое заучивание, обработке. Чтобы основательно обработать информацию и закодировать ее для хранения, важно провести целый ряд мыслительных операций: прокомментировать новые данные; оценить их значение; поставить вопросы; сопоставить полученные сведения с ранее известными.

Для улучшения обработки информации очень важно устанавливать осмысленные связи, структурировать новые сведения.

Изучение научной учебной и иной литературы требует ведения рабочих записей.

Форма записей может быть весьма разнообразной: простой или развернутый план, тезисы, конспект.

План - первооснова, каркас любой письменной работы, определяющий последовательность изложения материала.

План является наиболее краткой и потому самой доступной и распространенной формой записей содержания исходного источника информации. По существу, это перечень основных вопросов, рассматриваемых в источнике. План может быть простым и развернутым. Их отличие состоит в степени детализации содержания и, соответственно, в объеме.

Преимущество плана состоит в следующем.

- план позволяет наилучшим образом уяснить логику мысли автора, упрощает понимание главных моментов произведения.
- план позволяет быстро и глубоко проникнуть в сущность построения произведения и, следовательно, гораздо легче ориентироваться в его содержании
- план позволяет – при последующем возвращении к нему – быстрее обычного вспомнить прочитанное.
- с помощью плана гораздо удобнее отыскивать в источнике нужные места, факты, цитаты и т.д.

Тезисы – сжатое изложение содержания изученного материала в утвердительной (реже опровергающей) форме.

Отличие тезисов от обычного цитирования состоит в следующем:

- тезисам присуща значительно более высокая степень концентрации материала;
- в тезисах отмечается преобладание выводов над общими рассуждениями;
- чаще всего тезисы записываются близко к оригинальному тексту, т.е. без использования прямого цитирования.

Конспект - это не просто краткое изложение первичного текста, а изложение, имеющее адресный характер, пригодное для личного пользования, упражняющее в способах переработки информации и используемое для выполнения более сложных видов работы.

Конспект нужен для того, чтобы:

- 1) научиться перерабатывать любую информацию, придавая ей иной вид, тип, форму;
- 2) выделить в письменном или устном тексте самое необходимое и нужное для решения определенной учебной или научной задачи;
- 3) создать модель проблемы (понятийную или структурную);
- 4) упростить запоминание текста, облегчить овладение специальными терминами;
- 5) накопить информацию для написания более сложной работы в виде доклада, реферата, дипломной работы, диссертации, статьи, книги;
- 6) обеспечить многократное обращение к нему в случае надобности, его многократное использование.

Техника конспектирования есть процесс обработки знаний, изменения форм их изначального существования, приспособления их к целям и задачам учебной или научной деятельности. Конспектирующий делает исходное знание понятным себе, удобным для использования, полезным для жизни и работы. При этом конспект должен быть логичным, целостным, понятным, обладать способностью при обращении к нему вызывать в памяти весь исходный текст. Составление такого конспекта начинается с обычного ознакомления с текстом книги, статьи и т. д. Идеальный вариант - беглый просмотр с целью определить полноту раскрытия темы, характер текста (теоретический или эмпирический), выявление степени сложности по наличию новых или непонятных терминов-понятий. Такое предварительное знакомство с текстом, а также учет собственных задач помогают осознанно выбрать вид и форму конспектирования. Далее проводится самая настоящая научно-исследовательская работа по переработке информации. Все начинается с повторного чтения и анализа. Именно процедура анализа позволяет разделить текст на части, отделить одно положение от другого и выделить нужное. Анализ позволяет выделить в содержании все существующие в нем компоненты, связи и отношения между ними, а также ранжировать идеи по значимости и сконцентрировать внимание на главном.

Критерии хорошего конспекта

Качество конспекта во многом зависит от цели его составления, назначения. Затем в зависимости от целей как мотивов работы над информационным источником выделяются следующие критерии:

- краткость (конспект ориентировочно не должен превышать 1/8 от первичного текста);
- ясная, четкая структуризация материала, что обеспечивает его быстрое считывание;
- содержательная точность, то есть научная корректность;
- наличие образных или символических опорных компонентов;
- оригинальность индивидуальной обработки материала (наличие вопросов, собственных суждений, своих символов и знаков и т. п.);
- адресность (в том числе четкое фиксирование выходных данных, указание страниц цитирования и отдельных положений, соответствие особенностям и задачам пользователя).

Опыт показывает, что хорошо написанный конспект оказывает помощь не только в процессе подготовки к сдаче зачетов и экзаменов, но и в профессиональной деятельности.

Критерии оценки качества выполнения самостоятельных работ:

Оценка	Критерии
«Отлично»	<p>Работа выполнена в полном объеме с соблюдением необходимой последовательности. Учащиеся работают полностью самостоятельно: подбирают необходимые для проведения практической работы теоретические знания, практические умения и навыки.</p> <p>Работа оформляется аккуратно, в наиболее оптимальной для фиксации результатов форме.</p>
«Хорошо»	<p>Самостоятельная работа выполняется учащимися в полном объеме и самостоятельно. Допускаются отклонения от необходимой последовательности выполнения, не влияющие на правильность конечного результата (перестановка пунктов типового плана при характеристике отдельных территорий или стран и т.д.).</p> <p>Учащиеся используют указанные педагогом источники знаний, включая страницы атласа, таблицы из приложения к учебнику, страницы из статистических сборников. Работа показывает знание учащимися основного теоретического материала и овладение умениями, необходимыми для самостоятельного выполнения работы. Могут быть неточности и небрежности в оформлении результатов работы.</p>
«Удовлетворительно»	<p>Самостоятельная работа выполняется и оформляется учащимися при помощи педагога или хорошо подготовленными и уже выполнившими на «отлично» данную работу учащимися. На выполнение работы затрачивается много времени (можно дать возможность доделать работу дома). Учащиеся показывают знания теоретического материала, но испытывают затруднение при самостоятельной работе с картами атласа, статистическими материалами, географическими приборами.</p>

«Неудовлетворительно»	выставляется в том случае, когда учащиеся не подготовлены к выполнению этой работы. Полученные результаты не позволяют сделать правильных выводов и полностью расходятся с поставленной целью. Показывается плохое знание теоретического материала и отсутствие необходимых умений. Руководство и помощь со стороны педагога и хорошо подготовленных учащихся неэффективны по причине плохой подготовки.
-----------------------	--

Критерии оценки устного ответа

Оценка	Критерии
«Отлично»	студент полно излагает материал, дает правильное определение основных понятий; обнаруживает понимание материала, может обосновать свои суждения, применить знания на практике, привести необходимые примеры не только из учебника, но и самостоятельно составленные; излагает материал последовательно и правильно с точки зрения норм литературного языка.
«Хорошо»	студент дает ответ, удовлетворяющий тем же требованиям, что и для отметки «отлично», но допускает 1–2 ошибки, которые сам же исправляет, и 1–2 недочета в последовательности и языковом оформлении излагаемого.
«Удовлетворительно»	студент обнаруживает знание и понимание основных положений данной темы, но излагает материал неполно и допускает неточности в определении понятий или формулировке правил; не умеет достаточно глубоко и доказательно обосновать свои суждения и привести свои примеры; излагает материал непоследовательно и допускает ошибки в языковом оформлении излагаемого.
«Неудовлетворительно»	студент обнаруживает незнание большей части соответствующего вопроса, допускает ошибки в формулировке определений и правил, искажающие их смысл, беспорядочно и неуверенно излагает материал. Оценка «неудовлетворительно» отмечает такие недостатки в подготовке, которые являются серьезным препятствием к успешному овладению последующим материалом.

СПИСОК ИСПОЛЬЗУЕМЫХ ИСТОЧНИКОВ

Основная литература:

1. Румянцева, Е. Е. Экономический анализ : учебник и практикум для среднего профессионального образования / Е. Е. Румянцева. — Москва : Издательство Юрайт, 2020. — 381 с. — (Профессиональное образование). — ISBN 978-5-9916-7946-6. — Текст : электронный // ЭБС Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/452238> – ЭБС «Юрайт»

Дополнительная литература:

1. Шадрина, Г. В. Анализ финансово-хозяйственной деятельности : учебник и практикум для среднего профессионального образования / Г. В. Шадрина. — 2-е изд., перераб. и доп. — Москва : Издательство Юрайт, 2020. — 431 с. — (Профессиональное образование). — ISBN 978-5-534-04620-5. — Текст : электронный // ЭБС Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/452784> – ЭБС «Юрайт»

2. Райзберг, Б.А. Современный экономический словарь / Б.А. Райзберг, Л.Ш. Лозовский, Е.Б. Стародубцева. — 6-е изд., перераб. и доп. — Москва : ИНФРА-М, 2019. — 512 с. — (Библиотека словарей «ИНФРА-М»). - ISBN 978-5-16-009966-8 (print) ; ISBN 978-5-16-105386-7 (online). - Текст : электронный. - URL: <https://znanium.com/catalog/product/1003268> - ЭБС Znanium

Интернет-ресурсы:

1. Справочная правовая система КонсультантПлюс - Режим доступа: <http://www.consultant.ru/>

2. Справочная правовая система Гарант - Режим доступа: <http://www.garant.ru/>

3. Система Главбух – справочная система для бухгалтеров - Режим доступа: www.lgl.ru

4. Единое окно доступа к образовательным ресурсам – Режим доступа: <http://window.edu.ru>

Учебно-методические издания:

Методические рекомендации по самостоятельной работе [Электронный ресурс] Астахова Е.П. - Рязань: РГАТУ, 2020- ЭБ РГАТУ. - URL : <http://bibl.rgatu.ru/web/Default.asp>

Методические указания к практическим работам [Электронный ресурс] Астахова Е.П. - Рязань: РГАТУ, 2020- ЭБ РГАТУ. - URL : <http://bibl.rgatu.ru/web/Default.asp>

МИНИСТЕРСТВО СЕЛЬСКОГО ХОЗЯЙСТВА РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ
ФЕДЕРАЛЬНОЕ ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ
УЧРЕЖДЕНИЕ ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ
«РЯЗАНСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ АГРОТЕХНОЛОГИЧЕСКИЙ
УНИВЕРСИТЕТ ИМЕНИ П. А. КОСТЫЧЕВА»

Факультет дополнительного профессионального
и среднего профессионального образования

МЕТОДИЧЕСКИЕ РЕКОМЕНДАЦИИ
для
САМОСТОЯТЕЛЬНОЙ РАБОТЫ

**ПМ.01 ДОКУМЕНТИРОВАНИЕ ХОЗЯЙСТВЕННЫХ ОПЕРАЦИЙ
И ВЕДЕНИЕ БУХГАЛТЕРСКОГО УЧЕТА АКТИВОВ ОРГАНИЗАЦИИ**

**ПО МДК.01.01. ПРАКТИЧЕСКИЕ ОСНОВЫ БУХГАЛТЕРСКОГО
УЧЕТА АКТИВОВ ОРГАНИЗАЦИИ**

для студентов 3 курса ФДП и СПО
по специальности
38.02.01 Экономика и бухгалтерский учет (по отраслям)
(заочная форма обучения)

Рязань, 2020

Методические рекомендации для самостоятельной работы по МДК. 01.01. Практические основы бухгалтерского учета активов организации составлены с учетом требований Федерального государственного образовательного стандарта (далее – ФГОС), утвержденного 05.02.2018 г. приказом Министерства образования и науки РФ за № 69 по специальности среднего профессионального образования (далее - СПО) 38.02.01 Экономика и бухгалтерский учет (по отраслям)


Разработчики:

Расходчикова О.В., преподаватель кафедры бухгалтерского учета, анализа и аудита

Стишкова Е.В., преподаватель кафедры бухгалтерского учета, анализа и аудита для преподавания на ФДП и СПО

Методические рекомендации для самостоятельной работы студентов одобрены предметно-цикловой комиссией экономических дисциплин ФДП и СПО «30» июня 2020 г., протокол № 10.

Председатель предметно-цикловой комиссии

 С. В. Комкова

СОДЕРЖАНИЕ

1.	ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ	4
2.	ОБЪЕМ САМОСТОЯТЕЛЬНОЙ РАБОТЫ	5
3.	СОДЕРЖАНИЕ И ОРГАНИЗАЦИЯ САМОСТОЯТЕЛЬНОЙ РАБОТЫ	6
3.1.	Вопросы для самопроверки	6
3.2.	Методические рекомендации по работе с источниками информации	9
3.3.	Ситуационные задачи	11
3.4.	Методические рекомендации по решению ситуационных задач	11
3.5.	Темы докладов	12
3.6.	Методические рекомендации по написанию доклада	14
	СПИСОК ИСПОЛЬЗУЕМЫХ ИСТОЧНИКОВ	16
	ПРИЛОЖЕНИЕ 1	17
	ПРИЛОЖЕНИЕ 2	18

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

Одной из важнейших стратегических задач современного профессионального образования является формирование профессиональной компетенции будущих специалистов. Квалификационные характеристики по специальностям среднего профессионального образования содержат такие требования, как умение осуществлять поиск, анализ и оценку информации, необходимой для постановки и решения профессиональных задач, профессионального и личностного развития; использовать информационно-коммуникативные технологии для совершенствования профессиональной деятельности; заниматься самообразованием. Обозначенные требования к подготовке студентов делают их конкурентоспособными на современном рынке труда.

В этой связи, всё большее значение приобретает самостоятельная работа студентов, создающая условия для формирования у них готовности и умения использовать различные средства информации с целью поиска необходимого знания.

Целью самостоятельной работы студентов является:

- систематизация и закрепление полученных теоретических знаний и умений; закрепить, расширить и углубить знания, умения и навыки, полученные студентами на аудиторных занятиях под руководством преподавателей;
- углубить и расширить теоретические знания;
- формировать общие и профессиональные компетенции;
- формировать самостоятельность мышления, научить студентов осмысленно и самостоятельно работать с учебным материалом, заложить основы самоорганизации и самовоспитания с тем, чтобы привить умение в дальнейшем непрерывно повышать свою квалификацию.

Внеаудиторная самостоятельная работа студентов при освоении ПМ. 01 Документирование хозяйственных операций и ведение бухгалтерского учета активов организации включает в себя несколько направлений:

- изучение учебной, дополнительной литературы, материалов периодических изданий, интернет-ресурсов. Поиск, анализ и оценка информации по содержанию учебного материала;
- изучение нормативно-правовых актов;
- написание докладов;
- составление словаря терминов и определений по изучаемым темам, составление кроссвордов по темам бухгалтерского учета;
- подготовка к практическим занятиям и оформление практических работ;
- решение ситуационных задач.

Методические рекомендации разработаны в соответствии с требованиями Федерального государственного образовательного стандарта (далее – ФГОС), утвержденного 05.02.2018 г. приказом Министерства образования и науки РФ за № 69 по специальности среднего профессионального образования (далее - СПО) 38.02.01 Экономика и бухгалтерский учет (по отраслям) и рабочей программой профессионального модуля.

2. ОБЪЕМ САМОСТОЯТЕЛЬНОЙ РАБОТЫ

Тема	Коды формируемых компетенций	Кол-во часов	Виды самостоятельной работы	Контроль выполненной работы
МДК.01.01. практические основы бухгалтерского учета активов организации				
Тема 1. Учет денежных средств в кассе, на расчетных и специальных счетах в банке	ПК 1.1, ПК 1.2, ПК 1.3, ПК 1.4 ОК 1-5, ОК 9-10	14	1. Проработка конспектов лекций, учебных и дополнительных изданий (по вопросам к теме). 2. Поиск информации по содержанию учебного материала для написания терминов, определений 3. Подготовка докладов	Устный опрос, заслушивание и ответов на вопросы, докладов, оценка представленного материала
Тема 2. Учет основных средств и нематериальных активов	ПК 1.1, ПК 1.2, ПК 1.4 ОК 1-5, ОК 9-10	16	1. Проработка конспектов лекций, учебных и дополнительных изданий (по вопросам к теме). 2. Решение ситуационных задач и их правильное оформление. 3 Подготовка докладов	Устный опрос, заслушивание докладов и ответов на вопросы, оценка представленного материала
Тема 3. Учет долгосрочных инвестиций и финансовых вложений	ПК 1.1, ПК 1.2, ПК 1.3, ПК 1.4 ОК 1-5, ОК 9-11	14	1. Проработка конспектов лекций, учебных и дополнительных изданий (по вопросам к теме). 2. Поиск информации по содержанию учебного материала для написания терминов, определений 3. Подготовка докладов	Устный опрос, оценка, заслушивание докладов представленного материала
Тема 4. Учет материально-производственных запасов	ПК 1.1, ПК 1.2, ПК 1.4 ОК 1-5, ОК 9-11	16	1. Проработка конспектов лекций, учебных и дополнительных изданий (по вопросам к теме). 2. Подготовка докладов	Устный опрос, заслушивание докладов и ответов на вопросы оценка представленного материала
Тема 5. Учет затрат на производство и калькулирование себестоимости	ПК 1.1, ПК 1.2, ПК 1.4 ОК 1-5, ОК 9-11	16	1. Проработка конспектов лекций, учебных и дополнительных изданий (по вопросам к теме). 2. Решение ситуационных задач и их правильное оформление. 3. Подготовка докладов написания докладов	Устный опрос, заслушивание докладов и ответов на вопросы, оценка представленного материала
Тема 6. Учет готовой продукции	ПК 1.1, ПК 1.2, ПК 1.4 ОК 1-5, ОК 9-11	16	1. Проработка конспектов лекций, учебных и дополнительных изданий (по вопросам к теме). 2. Оценка конспектов лекции при составлении кроссворда	Устный опрос, оценка представленного материала
Тема 7. Учет дебиторской и кредиторской задолженности	ПК 1.1, ПК 1.2, ПК 1.4 ОК 1-5, ОК 9-11	16	1. Проработка конспектов лекций, учебных и дополнительных изданий (по вопросам к теме). 2. Оценка учебного материала для оставления кроссворда 3. Решение ситуационных задач и их правильное оформление.	Устный опрос, оценка представленного материала
Всего		108		

3. СОДЕРЖАНИЕ И ОРГАНИЗАЦИЯ САМОСТОЯТЕЛЬНОЙ РАБОТЫ

3.1. Вопросы для самопроверки

1. Учет денежных средств в кассе, на расчетных и специальных счетах в банке

1. Что может храниться в кассе предприятия?
2. Какую ответственность несет кассир и за что?
3. На каком счете ведется учет кассовых операций? Дать характеристику.
4. На основании, каких документов осуществляются записи по счету 51 «Расчетный счет».
5. Что является регистром аналитического учета по операциям на расчетном счете?
6. В каких регистрах ведут синтетический учет операций на расчетном счете?
7. На какие цели из кассы могут быть выданы наличные деньги, и кто их имеет право получить?
8. Какие организации могут открывать валютный счет в банке?
9. В каком банке можно открыть валютный счет?
10. Какая часть валютной выручки подлежит обязательной продаже?
11. Как отражаются на счетах операции по покупке и продаже валюты?
13. На каком счете ведутся расчеты по специальным семам в банке?
14. В каких случаях применяют аккредитивную форму расчетов?
15. Какой проводкой отражают приобретение чековой книжки для расчетов чеками?

Дать определение следующим терминам:

- Аванс
- Авизо
- Ажур:
- Акт:
- Аккредитив
- Акцепт
- Акции
- Алеба
- Аманко
- Депонировать
- Дивиденд
- Журнал-ордер
- Журнал бухгалтерский
- Забалансовые счета
- Закрытие счетов
- Кассовая книга
- Карточка
- Книги бухгалтерские
- Лизинг
- Лимит
- Натуральные измерители

2. Учет основных средств и нематериальных активов

1. Дайте определение основным средствам?
2. Что относят к основным средствам?
3. Что называется инвентарным объектом?
4. Перечислите задачи учета основных средств?

5. При каких условиях объект основных средств принимается к учету?
6. Из чего складывается первоначальная стоимость основных средств?
7. В каких случаях может изменяться первоначальная стоимость?
8. Что называют остаточной стоимостью?
9. По какой оценке основные средства отражаются в балансе?
10. Назовите источники поступления основных средств.
11. Какие документы отражают поступление основных средств?
12. Что такое амортизация?
13. На каком счете ведут учет амортизации основных средств?

Учет нематериальных активов

1. Что относят к нематериальным активам?
2. Назовите способы оценки нематериальных активов?
3. По какой стоимости учитывают НМА в бухгалтерском учете?
4. По какой стоимости отражают НМА в балансе?
5. Что такое «деловая репутация организации»?
6. Отражение на счетах бухгалтерского учета движения нематериальных активов.

Дать определение следующим терминам:

1. Оценка
2. Переоценка
3. Уценка
4. Цена

3. Учет долгосрочных инвестиций и финансовых вложений

1. Дать определение ценной бумаги.
2. Что относят к ценным бумагам?
3. Что понимают под обращением ценных бумаг?
4. Дать определение акции, облигации, векселя.
5. Что относят к финансовым вложениям?
6. По какой стоимости оценивают ценные бумаги?
7. На каком счете учитывают долгосрочные финансовые вложения?
8. Какими проводками отражают продажу ценных бумаг?
9. Для чего создают резерв под обесценение финансовых вложений?
10. Как отражают в учете операции по образованию и использованию резерва под обесценение финансовых вложений?

4. Учет материально-производственных запасов

1. На каком счете учитывают отклонения от учетных цен?
2. Как определить процент отклонений от учетных цен?
3. На каком счете учитывают материальные ценности?
4. Перечислите основные направления расходования материалов с указанием счетов.
5. В каких случаях поступление материалов на склад оформляется актом о приемке материалов?
6. На каком счете учитывают отклонения от учетных цен?
7. Как определить процент отклонений от учетных цен?
8. На каком счете учитывают материальные ценности?
9. Перечислите основные направления расходования материалов с указанием счетов.

10. В каких случаях поступление материалов на склад оформляется актом о приемке материалов?

5. Учет затрат на производство и калькулирование себестоимости

1. Дайте определение себестоимости продукции.
2. Каким документом нужно руководствоваться при определении затрат на производство продукции (работ, услуг)?
3. Входят ли в себестоимость продукции: затраты по обеспечению нормальных условий труда и техники безопасности, затраты на воспроизводство основных производственных фондов?
4. Перечислите методы учета затрат на производство.
5. Как определяется фактическая себестоимость продукции при нормативном методе учета затрат?
6. Что отражается на счетах 25, 26?
7. На какие счета списывают затраты со счета 26?
8. Какие затраты относят к общехозяйственным расходам?
9. Дайте характеристику счета 28.
10. Какие затраты относят к общехозяйственным расходам?

Составить кроссворд: по теме «Учет затрат на производство»
20 вопросов по вертикали и 20 вопросов по горизонтали

6. Учет готовой продукции и товаров

1. Какая продукция считается готовой?
2. Какие способы оценки используются в текущем учете?
3. По какой стоимости отражается готовая продукция в балансе?
4. На каком счете определяется фактическая себестоимость продукции?
5. Как определяется финансовый результат реализации?
6. Какие существуют методы учета реализации продукции?
7. В каком учетном регистре отражается движение готовой продукции и ее реализация?
8. Что представляют собой расходы на продажу?
9. Какими проводками отражают поступление товаров?
10. По какой стоимости отражают товары в бухгалтерском балансе?
11. На каком счете ведется учет торговой наценки? Дать характеристику счета.
12. Какой проводкой списывают издержки обращения?
13. На каком счете ведется учет продажи товаров?
14. Как отражается в учете списание торговой наценки по реализованным товарам?

Составить кроссворд по теме: «учет готовой продукции»
20 вопросов по вертикали и 20 вопросов по горизонтали

7. Учет дебиторской и кредиторской задолженности

1. Что называется служебной командировкой?
2. Что понимается под хозяйственно-операционными расходами?
3. Что понимается под представительскими расходами?
4. Какими документами оформляются расчеты с подотчетными лицами?
5. Какой счет предназначен для учета расчетов с подотчетными лицами? Дайте характеристику счета.
6. Как организован учет расчетов с подотчетными лицами?

7. Что означает сальдо дебетовое на счете 71 «Расчеты с подотчетными лицами»?
8. На каком счете ведется учет расчетов с покупателями?
9. Как организован учет расчетов с разными дебиторами?

3.2 Методические рекомендации по работе с источниками информации

Важной составляющей самостоятельной внеаудиторной работы является работа с литературой. Умение работать с литературой означает научиться осмысленно пользоваться источниками.

Работа с источниками информации способствует приобретению важных умений и навыков, а именно: выделять главное, устанавливать логическую связь, создавать алгоритм и работать по нему, самостоятельно добывать знания, систематизировать и обобщать их.

Существует несколько методов работы с литературой.

Один из них - самый известный - метод повторения: прочитанный текст можно заучить наизусть. Простое повторение воздействует на память механически и поверхностно. Полученные таким путем сведения легко забываются.

Наиболее эффективный метод - метод кодирования: прочитанный текст нужно подвергнуть большей, чем простое заучивание, обработке. Чтобы основательно обработать информацию и закодировать ее для хранения, важно провести целый ряд мыслительных операций: прокомментировать новые данные; оценить их значение; поставить вопросы; сопоставить полученные сведения с ранее известными.

Для улучшения обработки информации очень важно устанавливать осмысленные связи, структурировать новые сведения.

Изучение научной учебной и иной литературы требует ведения рабочих записей.

Форма записей может быть весьма разнообразной: простой или развернутый план, тезисы, конспект.

План - первооснова, каркас любой письменной работы, определяющий последовательность изложения материала.

План является наиболее краткой и потому самой доступной и распространенной формой записей содержания исходного источника информации. По существу, это перечень основных вопросов, рассматриваемых в источнике. План может быть простым и развернутым. Их отличие состоит в степени детализации содержания и, соответственно, в объеме.

Преимущество плана состоит в следующем.

- план позволяет наилучшим образом уяснить логику мысли автора, упрощает понимание главных моментов произведения.
- план позволяет быстро и глубоко проникнуть в сущность построения произведения и, следовательно, гораздо легче ориентироваться в его содержании
- план позволяет – при последующем возвращении к нему – быстрее обычного вспомнить прочитанное.
- с помощью плана гораздо удобнее отыскивать в источнике нужные места, факты, цитаты и т.д.

Тезисы – сжатое изложение содержания изученного материала в утвердительной (реже опровергающей) форме.

Отличие тезисов от обычного цитирования состоит в следующем:

- тезисам присуща значительно более высокая степень концентрации материала;
- в тезисах отмечается преобладание выводов над общими рассуждениями;
- чаще всего тезисы записываются близко к оригинальному тексту, т.е. без использования прямого цитирования.

Конспект - это не просто краткое изложение первичного текста, а изложение, имеющее адресный характер, пригодное для личного пользования, упражняющее в способах переработки информации и используемое для выполнения более сложных видов работы.

Конспект нужен для того, чтобы:

- 1) научиться перерабатывать любую информацию, придавая ей иной вид, тип, форму;
- 2) выделить в письменном или устном тексте самое необходимое и нужное для решения определенной учебной или научной задачи;
- 3) создать модель проблемы (понятийную или структурную);
- 4) упростить запоминание текста, облегчить овладение специальными терминами;
- 5) накопить информацию для написания более сложной работы в виде доклада, доклада, дипломной работы, диссертации, статьи, книги;
- 6) обеспечить многократное обращение к нему в случае надобности, его многократное использование.

Техника конспектирования есть процесс обработки знаний, изменения форм их изначального существования, приспособления их к целям и задачам учебной или научной деятельности. Конспектирующий делает исходное знание понятным себе, удобным для использования, полезным для жизни и работы. При этом конспект должен быть логичным, целостным, понятным, обладать способностью при обращении к нему вызывать в памяти весь исходный текст. Составление такого конспекта начинается с обычного ознакомления с текстом книги, статьи и т. д. Идеальный вариант - беглый просмотр с целью определить полноту раскрытия темы, характер текста (теоретический или эмпирический), выявление степени сложности по наличию новых или непонятных терминов-понятий. Такое предварительное знакомство с текстом, а также учет собственных задач помогают осознанно выбрать вид и форму конспектирования. Далее проводится самая настоящая научно-исследовательская работа по переработке информации. Все начинается с повторного чтения и анализа. Именно процедура анализа позволяет разделить текст на части, отделить одно положение от другого и выделить нужное. Анализ позволяет выделить в содержании все существующие в нем компоненты, связи и отношения между ними, а также ранжировать идеи по значимости и сконцентрировать внимание на главном.

При написании конспекта необходимо:

В процессе конспектирования со словом идет большая работа.

Во-первых, идет отбор самых необходимых, опорных, самых нужных терминов-понятий, отражающих сущность и основные характеристики изучаемой темы.

Во-вторых, непонятные, малознакомые и новые слова непременно прорабатываются со словарем и справочником. К конспекту можно сделать словарь или внести прямо в конспект их определения, пометив источник информации.

Критерии хорошего конспекта

Качество конспекта во многом зависит от цели его составления, назначения. Затем в зависимости от целей как мотивов работы над информационным источником выделяются следующие критерии:

- краткость (конспект ориентировочно не должен превышать 1/8 от первичного текста);
- ясная, четкая структуризация материала, что обеспечивает его быстрое считывание;
- содержательная точность, то есть научная корректность;
- наличие образных или символических опорных компонентов;
- оригинальность индивидуальной обработки материала (наличие вопросов, собственных суждений, своих символов и знаков и т. п.);

— адресность (в том числе четкое фиксирование выходных данных, указание страниц цитирования и отдельных положена, соответствие особенностям и задачам пользователя).

Опыт показывает, что хорошо написанный конспект оказывает помощь не только в процессе подготовки к сдаче зачетов и экзаменов, но и в профессиональной деятельности

3.3. Ситуационные задачи

Тема 2. Учет основных средств и нематериальных активов

1. На основе данных для выполнения задачи начислить амортизацию объекта основных средств линейным способом, способом уменьшаемого остатка и способом списания по сумме чисел лет срока полезного использования.

Исходные данные

ЗАО «Шарм» приобрело швейное оборудование на сумму 236 000 руб., в том числе НДС 36 000 руб. Оплата произведена с расчетного счета. При постановке на учет установлен срок полезного использования 5 лет.

Тема 4. Учет материально-производственных запасов

1. Составить бухгалтерские проводки по приведенным операциям.
2. Определить финансовый результат от продажи материалов.

Исходные данные

ООО «Кентавр» продает материалы ЗАО «Дон» по цене 11 800 руб., в т.ч. НДС. Денежные средства за проданные материалы покупателем внесены в кассу организации. Учетная стоимость проданных материалов — 7 400 руб.

Тема 6. Учет готовой продукции и товаров

Плановая себестоимость отгруженной продукции на конец месяца — 800 000 руб. Реализовано продукции по плановой себестоимости 600 000 руб. Сумма расходов на продажу за отчетный период составила 160 000 руб. *Определить сумму расходов на продажу, подлежащих списанию в отчетном месяце, на объем реализованной продукции*

Тема 7. Учет дебиторской задолженности

Составить авансовый отчет.

Исходные данные

К авансовому отчету № 3 от 20 января 20 _ г. завхоза Тереховой Т. В. приложены следующие документы:

а) товарный чек и чек контрольной кассовой машины (ККМ) магазина №12 за канцтовары на сумму 450 руб.;

б) товарный чек и чек ККМ магазина №17 за краску на сумму 460 руб.;

в) товарный чек и чек ККМ за комплект бухгалтерских документов 500 руб.

Аванс на хозяйственные расходы выдан 16 января 20_ г. в сумме 1 400 руб.

3.4. Методические рекомендации по решению ситуационных задач

Для развития профессиональных навыков студента применяются ситуационные задачи, которые представляют собой описание деловой ситуации, которая реально возникает в процессе деятельности.

Ситуационные задания – способ проверки знаний, позволяющий в условной обстановке решать конкретные реальные задачи. Целью решения ситуационных заданий является выработка у студентов навыков в решении конкретных ситуаций, с которыми они постоянно встречаются на практике, развитие системного мышления.

Решение ситуационной задачи проходит в несколько этапов:

- 1) ознакомление с представленной ситуацией и её особенностями;
- 2) анализ ситуации – осмысление изложенной в задаче информации, её перевод в набор логически связанных вопросов, выделение основной проблемы, факторов и данных, которые могут воздействовать на принятие решения;
- 3) исследование теоретического материала, применительно к конкретной задаче;
- 4) анализ задачи с учётом полученных данных из теоретического материала;
- 5) составление плана действий и оценивание возможностей его реализации.

Критериями оценивания при решении ситуационных задач является:

- умение комплексно оценить предложенную ситуацию;
- знание теоретического материала с учётом межпредметных связей;
- правильный выбор тактики действий.

3.5. Темы докладов

Тема 1. Учет денежных средств

Примерная тематика докладов:

1. Первичная документация по оформлению безналичных расчетов

Примерный план доклада на тему:

«Первичная документация по оформлению безналичных расчетов»

ВВЕДЕНИЕ

1. Методические основы организации учета безналичных расчетов
 - 1.1. Задачи и основы организации учета денежных средств
 - 1.2. Основные нормативные документы учета наличных и безналичных расчетов
 - 1.3. Особенности деятельности организации и их влияние на организацию учета безналичных расчетов.
2. Учет безналичных расчетов
 - 2.1. Порядок осуществления и бухгалтерский учет наличных форм расчетов
 - 2.2. Порядок осуществления и бухгалтерский учет безналичных форм расчетов

ЗАКЛЮЧЕНИЕ

СПИСОК ИСПОЛЬЗУЕМЫХ ИСТОЧНИКОВ

Тема 2. Учет основных средств

Примерная тематика докладов:

1. Учет вложений во внеоборотные активы»
2. Инвентаризация основных средств

Примерный план доклада на тему:

Учет вложений во внеоборотные активы»

ВВЕДЕНИЕ

1. Основные понятия и сущность вложений во внеоборотные активы
 - 1.1. Понятие и структура вложений во внеоборотные активы
 - 1.2. Экономическая сущность вложений во внеоборотные активы
 - 1.3. Состав и классификация вложений во внеоборотные активы

- 2.Порядок учета вложений во внеоборотные активы
- 2.1.Порядок учета вложений во внеоборотные активы
- 2.2 Оценка вложений во внеоборотные активы

ЗАКЛЮЧЕНИЕ

СПИСОК ИСПОЛЬЗУЕМЫХ ИСТОЧНИКОВ

Примерный план доклада на тему:
«Инвентаризация основных средств»

ВВЕДЕНИЕ

- 1.Проведение инвентаризации
 - 1.1 Порядок проведения инвентаризации основных средств
 - 1.2 Задачи инвентаризации основных средств
 - 1.4 Порядок проведения инвентаризации основных средств
- 2.Документальное оформление и порядок учета основных средств
 - 2.1 Инвентаризация основных средств
 - 2.2.Корреспонденция счетов по учету результатов инвентаризации

ЗАКЛЮЧЕНИЕ

СПИСОК ИСПОЛЬЗУЕМЫХ ИСТОЧНИКОВ

Учет нематериальных активов

Примерная тематика докладов:

- 1. Оценка стоимости нематериальных активов»

Примерный план доклада на тему:
«Оценка стоимости нематериальных активов»

ВВЕДЕНИЕ

Цели и задачи оценки стоимости нематериальных активов.

Методы оценки нематериальных активов.

ЗАКЛЮЧЕНИЕ

СПИСОК ЛИТЕРАТУРЫ

Тема 3. Учет долгосрочных инвестиций и финансовых вложений

Примерная тематика докладов:

- 1.Информация о финансовых вложениях, подлежащая раскрытию в бухгалтерской отчетности

Примерный план доклада на тему:
Информация о финансовых вложениях, подлежащая раскрытию в бухгалтерской отчетности

ВВЕДЕНИЕ

- 1.Информация о структуре финансовых вложений организации
- 2.Информация о последующей оценке финансовых вложений организации
- 3.Информация о выбывших финансовых вложениях организации

ЗАКЛЮЧЕНИЕ

СПИСОК ИСПОЛЬЗУЕМЫХ ИСТОЧНИКОВ

Тема 4. Учет материально-производственных запасов

Примерная тематика докладов:

1. Особенности учета и оценки материалов при использовании счетов 15 и 16.

Примерный план доклада на тему:

Особенности учета и оценки материалов при использовании счетов 15 и 16.

ВВЕДЕНИЕ

1. Общие принципы организации учета производственных запасов
2. Классификация производственных запасов
3. Оценки материалов при использовании счетов 15 и 16

ЗАКЛЮЧЕНИЕ**СПИСОК ИСПОЛЬЗУЕМЫХ ИСТОЧНИКОВ****3.6. Методические рекомендации по написанию докладов**

Доклад, как вид самостоятельной работы в учебном процессе, способствует формированию навыков исследовательской работы, расширяет познавательные интересы, учит критически мыслить.

При написании доклада по заданной теме студент составляет план, подбирает основные источники. В процессе работы с источниками систематизирует полученные сведения, делает выводы и обобщения. К докладу по крупной теме могут привлекать несколько студентов, между которыми распределяются вопросы выступления.

Тематика доклада обычно определяется преподавателем, но в определении темы инициативу может проявить и студент. Прежде чем выбрать тему доклада, автору необходимо выявить свой интерес, определить, над какой проблемой он хотел бы поработать, более глубоко ее изучить.

Этапы работы с докладом:

Формулирование темы, причем она должна быть не только актуальной по своему значению, но и оригинальной, интересной по содержанию.

Подбор и изучение основных источников по теме (как правильно, при разработке доклада используется не менее 8-10 различных источников).

Составление списка использованных источников.

Обработка и систематизация информации.

Разработка плана доклада.

Написание доклада.

.Публичное выступление с результатами исследования.

Структура доклада:

- титульный лист (См. Приложение 1)
- оглавление (в нем последовательно излагаются названия пунктов доклада, указываются страницы, с которых начинается каждый пункт);
- введение (формулирует суть исследуемой проблемы, обосновывается выбор темы, определяются ее значимость и актуальность, указываются цель и задачи доклада, дается характеристика используемой литературы);
- основная часть (каждый раздел ее, доказательно раскрывая отдельную проблему или одну из ее сторон, логически является продолжением предыдущего; в основной части могут быть представлены таблицы, графики, схемы);
- заключение (подводятся итоги или дается обобщенный вывод по теме доклада, предлагаются рекомендации);
- список использованных источников.

Введение - это вступительная часть научно-исследовательской работы. Автор должен приложить все усилия, чтобы в этом небольшом по объему разделе показать

актуальность темы, раскрыть практическую значимость ее, определить цели и задачи эксперимента или его фрагмента.

Основная часть: в ней раскрывается содержание доклада. Как правило, основная часть состоит из теоретического и практического разделов. В теоретическом разделе раскрываются история и теория исследуемой проблемы, дается критический анализ литературы и показывается позиция автора. В практическом разделе излагаются методы, ход, и результаты самостоятельно проведенного эксперимента или фрагмента. В основной части могут быть также представлены схемы, диаграммы, таблицы, рисунки и т.д.

В заключении содержатся итоги работы, выводы, к которым пришел автор, и рекомендации. Заключение должно быть кратким, обязательным и соответствовать поставленным задачам.

Список использованных источников представляет собой перечень использованных книг, статей, фамилии авторов приводятся в алфавитном порядке, при этом все источники даются под общей нумерацией литературы. В исходных данных источника указываются фамилия и инициалы автора, название работы, место и год издания.

Приложение к докладу оформляются на отдельных листах, причем каждое должно иметь свой тематический заголовок и номер, который пишется в правом верхнем углу, например: «Приложение 1».

Объем доклада может колебаться в пределах 5-15 печатных страниц; все приложения к работе не входят в ее объем. Доклад должен быть выполнен грамотно, с соблюдением культуры изложения. Обязательно должны иметься ссылки на используемую литературу. Должна быть соблюдена последовательность написания библиографического аппарата. Критерии оценки доклада:-

- актуальность темы исследования;
- соответствие содержания теме;
- глубина проработки материала; правильность и полнота использования источников;
- соответствие оформления доклада стандартам.

По усмотрению преподавателя доклады могут быть представлены на семинарах, научно-практических конференциях, а также использоваться как зачетные работы по пройденным темам.

СПИСОК ИСПОЛЬЗУЕМЫХ ИСТОЧНИКОВ

Основные источники:**Нормативно-правовые акты (в действующей редакции):**

1. Гражданский кодекс Российской Федерации (часть первая) от 30.11.1994 № 51-ФЗ
2. Гражданский кодекс Российской Федерации (часть вторая) от 26.01.1996 № 14-ФЗ
3. Гражданский кодекс Российской Федерации (часть третья) от 26.11.2001 № 146-ФЗ
4. Гражданский кодекс Российской Федерации (часть четвертая) от 18.12.2006 N 230-ФЗ
5. Инструкция по применению Плана счетов бухгалтерского учета финансово-хозяйственной деятельности организаций. Утверждена приказом Минфина РФ № 94н от 31 октября 2000
6. Налоговый кодекс Российской Федерации (часть первая) от 31.07.1998 N 146-ФЗ
7. Налоговый кодекс Российской Федерации (часть вторая) от 05.08.2000 117-ФЗ
8. План счетов бухгалтерского учета финансово-хозяйственной деятельности организаций. Утвержден приказом Минфина РФ № 94н от 31 октября 2000
9. Положение по ведению бухгалтерского учета и бухгалтерской отчетности в Российской Федерации. Утверждено приказом Минфина РФ № 34н от 29 июля 1998 г.
10. Положение по бухгалтерскому учету «Бухгалтерская отчетность организации» ПБУ 4/99, утв. Приказом Минфина РФ от 06.07.99 №43н
11. Федеральный закон "О бухгалтерском учете" от 06 декабря 2011 г. № 402-ФЗ

Учебная литература

Основная литература:

1. Дмитриева, И. М. Бухгалтерский учет : учебник и практикум для среднего профессионального образования / И. М. Дмитриева. — 6-е изд., перераб. и доп. — Москва : Издательство Юрайт, 2020. — 319 с. — (Профессиональное образование). — ISBN 978-5-534-13850-4. — Текст : электронный // ЭБС Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/467050> – ЭБС «Юрайт»

Дополнительная литература:

1. Елицур, М. Ю. Экономика и бухгалтерский учет. Профессиональные модули : учебник / М.Ю. Елицур, О.М. Носова, М.В. Фролова. — Москва : ФОРУМ : ИНФРА-М, 2020. — 200 с. — (Среднее профессиональное образование). — DOI 10.12737/23883. - ISBN 978-5-00091-417-5. - Текст : электронный. - URL: <https://znanium.com/catalog/product/1064076> - ЭБС Znanium

Интернет-ресурсы:

1. Единое окно доступа к образовательным ресурсам – Режим доступа: <http://window.edu.ru/>
2. Электронно-библиотечная система «Znanium» - Режим доступа: <http://znanium.com>
3. Портал «Всеобуч»- справочно-информационный образовательный сайт, единое окно доступа к образовательным ресурсам – Режим доступа: <http://www.edu-all.ru/>
4. Экономико–правовая библиотека — Режим доступа: <http://www.vuzlib.net>.
5. Информационно правовой портал – Режим доступа: <http://www.garant.ru/>
6. Официальный сайт Министерства Финансов Российской Федерации – Режим доступа: <https://www.minfin.ru/>

Периодические издания:

1. Бухучет в сельском хозяйстве : науч.-практич. журн. / учредитель : Издательский дом «Панорама» — 2003, май - . - Москва : ИД «Панорама» изд-во «Афина», 2020 - . - Ежемес. - ISSN: 2075-0250. — Текст : непосредственный.
2. Учет в сельском хозяйстве : отраслевой журн. / учредитель : ЗАО «Консультационно-финансовый центр «Акцион». — 2003 - . Москва : ЗАО ИД «Главбух», 2019 - 2020 . - Ежемес. - ISSN 2075-0250. — Текст : непосредственный.

Учебно-методические издания:

- Методические указания к практическим работам при изучении ПМ.01 [Электронный ресурс]/ Стишкова Е.В., Расходчикова О.В. - Рязань: РГАТУ, 2020- ЭБ РГАТУ. - URL : <http://bibl.rgatu.ru/web/Default.asp>

МИНИСТЕРСТВО СЕЛЬСКОГО ХОЗЯЙСТВА РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ
ФЕДЕРАЛЬНОЕ ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ
УЧРЕЖДЕНИЕ ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ
«РЯЗАНСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ АГРОТЕХНОЛОГИЧЕСКИЙ
УНИВЕРСИТЕТ ИМЕНИ П.А. КОСТЫЧЕВА»

Факультет дополнительного профессионального и
среднего профессионального образования

ДОКЛАД

по МДК.01.01. Практические основы бухгалтерского
учета активов организации

на тему: _____

Студент	Ф.И.О.
группа	
форма обучения	заочная
специальность	38.02.01 Экономика и бухгалтерский учет (по отраслям)

Рязань, 20__

Приложение 2

ПРАВИЛА ОФОРМЛЕНИЯ СПИСКА ИСПОЛЬЗУЕМЫХ ИСТОЧНИКОВ

С 01.07.2004 года введён новый стандарт библиографического описания ГОСТ 7.1-2003 «Библиографическая запись. Библиографическое описание. Общие требования и правила составления» Полный текст ГОСТа размещён на сайте Российской книжной палаты: <http://www.bookchamber.ru>, а также с ним можно ознакомиться в библиотеке РГАТУ

Примеры библиографических записей:

Книги с одним автором

Нечитайло, А.И., Теория бухгалтерского учета. Учебник. / А.И. Нечитайло- М.: КноРус, Проспект, 2010 г.-272 с.

Книги с двумя авторами

Богаченко, В.М., Кириллова, Н.А. Основы бухгалтерского учета: Теория дисциплины: практические занятия. / В.М. Богаченко, Н.А. Кириллова, – Ростов- На-Дону.: Феникс, 2013 г. – 298 с.

Нормативно-правовые акты

План счетов бухгалтерского учета финансово-хозяйственной деятельности организаций. Утвержден приказом Минфина РФ № 94н от 31 октября 2000 г. (ред. от 08.11.2010 № 38 н)

Статьи из журнала

Бакунина, И.М. Управление логической системой [Текст]/ И.М. Бакунина, И.И. Кретов/Менеджмент в России и за рубежом. – 2009. - №5.- С.12-15.

Интернет-ресурсы

Официальный сайт Министерства финансов РФ. - Режим доступа: <http://www.minfin.ru/ru/>

МИНИСТЕРСТВО СЕЛЬСКОГО ХОЗЯЙСТВА РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ
ФЕДЕРАЛЬНОЕ ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ
УЧРЕЖДЕНИЕ ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ
«РЯЗАНСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ АГРОТЕХНОЛОГИЧЕСКИЙ
УНИВЕРСИТЕТ ИМЕНИ П.А. КОСТЫЧЕВА»

Факультет дополнительного профессионального
и среднего профессионального образования

**МЕТОДИЧЕСКИЕ РЕКОМЕНДАЦИИ ПО ОРГАНИЗАЦИИ
САМОСТОЯТЕЛЬНОЙ РАБОТЫ**

при изучении

ПМ.02 ВЕДЕНИЕ БУХГАЛТЕРСКОГО УЧЕТА ИСТОЧНИКОВ ФОРМИРОВАНИЯ
АКТИВОВ, ВЫПОЛНЕНИЕ РАБОТ ПО ИНВЕНТАРИЗАЦИИ АКТИВОВ И
ФИНАНСОВЫХ ОБЯЗАТЕЛЬСТВ ОРГАНИЗАЦИИ

МДК.02.01 Практические основы бухгалтерского учета
источников формирования активов организации

МДК.02.02 Бухгалтерская технология проведения
и оформления инвентаризации

специальность 38.02.01 Экономика и бухгалтерский учет (по отраслям)
для студентов 3 курса ФДП и СПО (заочная форма обучения)

Рязань, 2020

Методические рекомендации по организации самостоятельной работы составлены с учетом требований Федерального государственного образовательного стандарта (далее – ФГОС), утвержденного 05.02.2018 г. приказом Министерства образования и науки РФ за № 69 по специальности среднего профессионального образования (далее - СПО) 38.02.01 Экономика и бухгалтерский учет (по отраслям)


Разработчики:

Стишкова Е.В., преподаватель кафедры бухгалтерского учета, анализа и аудита для преподавания на ФДП и СПО,

Расходчикова О.В., преподаватель кафедры бухгалтерского учета, анализа и аудита

Методические рекомендации по организации самостоятельной работы студентов одобрены предметно-цикловой комиссией экономических дисциплин ФДП и СПО «30» июня 2020 г., протокол № 10.

Председатель предметно-цикловой комиссии

 С. В. Комкова

СОДЕРЖАНИЕ

	Стр.
1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ	4
2. ОБЪЕМ САМОСТОЯТЕЛЬНОЙ РАБОТЫ	5
3. СОДЕРЖАНИЕ И ОРГАНИЗАЦИЯ САМОСТОЯТЕЛЬНОЙ РАБОТЫ	6
3.1. Вопросы для самоконтроля	6
3.2. Методические рекомендации по работе с источниками информации	7
3.3. Ситуационные задачи	11
3.4. Методические рекомендации по решению ситуационных задач	12
3.5. Темы докладов	13
3.6. Методические рекомендации по написанию доклада	14
СПИСОК ИСПОЛЬЗУЕМЫХ ИСТОЧНИКОВ	17
ПРИЛОЖЕНИЯ	19

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

Одним из основных видов деятельности студента является самостоятельная работа.

Целью самостоятельной работы студентов является:

- научить студента осмысленно и самостоятельно работать с учебным материалом, заложить основы самоорганизации и самовоспитания с тем, чтобы привить умение в дальнейшем непрерывно повышать свою квалификацию.
- закрепление, расширение и углубление знаний, умений и навыков, полученных студентами на аудиторных занятиях под руководством преподавателей;
- изучение студентами дополнительных материалов по изучаемым дисциплинам и умение выбирать необходимый материал из различных источников;
- воспитание у студентов самостоятельности, организованности, самодисциплины, творческой активности, потребности развития познавательных способностей и упорства в достижении поставленных целей.

Формой контроля знаний студентов, сформированных в ходе изучения МДК 02.01 и МДК 02.02, является другая форма контроля (6 семестр).

Самостоятельное изучение дисциплины студенты проводят в соответствии с рабочей программой МДК.02.01 и МДК 02.02.

Самостоятельная работа студентов включает в себя несколько направлений и способствует более глубокому усвоению студентами учебного курса Практические основы бухгалтерского учета активов организации. Основные направления, по которым осуществляется организация самостоятельной работы студентов, следующие:

- самостоятельная подготовка к практическим занятиям;
- изучение дополнительной литературы по предложенным направлениям;
- подготовка докладов;
- решение задач, в том числе ситуационных
- подготовка презентаций по темам, докладов.

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

Методика самостоятельной работы предварительно разъясняется преподавателем и в последующем может уточняться с учетом индивидуальных особенностей студентов. Время и место самостоятельной работы выбираются студентами по своему усмотрению с учетом рекомендаций преподавателя.

Самостоятельную работу по модулю следует начинать с изучения программы, которая содержит основные требования к знаниям, умениям и навыкам обучаемых. Обязательно следует вспомнить рекомендации преподавателя, данные в ходе установочных занятий. Затем – приступить к изучению отдельных разделов и тем в порядке, предусмотренном программой.

2. ОБЪЕМ САМОСТОЯТЕЛЬНОЙ РАБОТЫ

Тема раздела, тематика	Вид самостоятельной работы	Коды формируемых компетенций	Кол-во часов	Контроль выполнения работы (опрос, тест, и т.д.)
МДК 02.01. Практические основы бухгалтерского учёта источников формирования активов организации				
Тема 1.1. Классификация источников формирования активов организации	Проработка конспектов занятий, учебной и специальной литературы, работа с информационными порталами	ПК 2.1., ОК 01-05, ОК 09-11	12	Подготовка докладов, презентаций; решение задач, опрос
Тема 1.2. Учет труда и заработной платы	Проработка конспектов занятий, учебной и специальной литературы, работа с информационными порталами	ПК 2.1., ОК 01-05, ОК 09-11	14	Подготовка докладов, презентаций; решение задач, опрос
Тема 1.3. Учет кредитов и займов	Проработка конспектов занятий, учебной и специальной литературы, работа с информационными порталами	ПК 2.1., ОК 01-05, ОК 09-11	12	Подготовка докладов, презентаций; решение задач, опрос
Тема 1.4. Учет уставного, резервного, добавочного капитала и целевого финансирования	Проработка конспектов занятий, учебной и специальной литературы, работа с информационными порталами	ПК 2.1., ОК 01-05, ОК 09-11	12	Подготовка докладов, презентаций; решение задач, опрос
Тема 1.5. Учет финансовых результатов	Проработка конспектов занятий, учебной и специальной литературы, работа с информационными порталами	ПК 2.1., ОК 01-05, ОК 09-11	14	Подготовка докладов, презентаций; решение задач, опрос
МДК.02.02 Бухгалтерская технология проведения и оформления инвентаризации				
Тема 2.1. Организация проведения инвентаризации	Проработка конспектов занятий, учебной и специальной литературы, работа с информационными порталами	ПК 2.2., ПК 2.6., ПК 2.7., ОК 01-05, ОК 09-11	4	Подготовка докладов, презентаций; решение задач, опрос
Тема 2.2. Инвентаризация внеоборотных активов	Проработка конспектов занятий, учебной и специальной литературы, работа с информационными порталами	ПК 2.3., ОК 01-05, ОК 09-11	4	Подготовка докладов, презентаций; решение задач, опрос
Тема 2.3. Инвентаризация	Проработка конспектов занятий, учебной и	ПК 2.3., ОК 01-05,	4	Подготовка докладов,

оборотных активов	специальной литературы, работа с информационными порталами	ОК 09-11		презентаций; решение задач, опрос
Тема 2.4. Инвентаризация расчетов	Проработка конспектов занятий, учебной и специальной литературы, работа с информационными порталами	ПК 2.5., ОК 01-05, ОК 09-11	4	Подготовка докладов, презентаций; решение задач, опрос
Тема 2.5. Инвентаризация целевого финансирования и доходов будущих периодов	Проработка конспектов занятий, учебной и специальной литературы, работа с информационными порталами	ПК 2.5., ОК 01-05, ОК 09-11	4	Подготовка докладов, презентаций; решение задач, опрос
Тема 2.6. Инвентаризация недостач и потерь от порчи ценностей	Проработка конспектов занятий, учебной и специальной литературы, работа с информационными порталами	ПК 2.4, ОК 01-05, ОК 09-11	4	Подготовка докладов, презентаций; решение задач, опрос
ВСЕГО			88	

3. СОДЕРЖАНИЕ И ОРГАНИЗАЦИЯ САМОСТОЯТЕЛЬНОЙ РАБОТЫ

3.1. Вопросы для самоконтроля

МДК 02.1. Практические основы бухгалтерского учёта источников формирования активов организации

Вопросы к разделу 1.1. Классификация источников формирования активов организации

1. Классификационные признаки
2. Собственные источники формирования активов организации
3. Заемные и привлеченные формирования активов организации

Вопросы к разделу 1.2. Учет труда и заработной платы

1. Виды и формы оплаты труда
2. Документальное оформление расчетов с персоналом по оплате труда
3. Аналитический и синтетический учет расчетов с персоналом по оплате труда

Вопросы по разделу 1.3. Учет кредитов и займов:

1. Что относится к заемному капиталу?
2. На каких счетах происходит учет заемного капитала? Как эти счета классифицируются по отношению к балансу?
3. Какие первичные документы используются для учета труда и заработной платы; расчетов с поставщиками и подрядчиками; по кредитам и займам?
4. В каких регистрах обобщается информация по счетам 60, 66, 67, 70, 73.2, 76?

Вопросы по разделу 1.4. Учет уставного, резервного, добавочного капитала и целевого финансирования

1. Какие источники образования активов относятся к собственному капиталу?
2. С какой целью уставный капитал необходимо доводить до величины чистых активов?
3. Какая существует взаимосвязь между ОПФ и размером уставного капитала?
4. Поясните порядок расходования средств целевого финансирования?

Вопросы по разделу 1.5. Учет финансовых результатов

1. Какие критерии признания существуют для отражения в учете доходов и расходов?
2. Каков порядок закрытия счетов для выявления бухгалтерской прибыли (убытка)?
3. Поясните схемы счетов 90 и 91?
4. Какими нормативно-правовыми актами регламентируется учет доходов и расходов?

МДК 02.02. Бухгалтерская технология проведения и оформления инвентаризации

Вопросы по разделу 2.1. Организация проведения инвентаризации

1. Дайте определение инвентаризации?
2. Какие виды инвентаризации Вы знаете?
3. Каков алгоритм проведения инвентаризации?
4. Каким образом отражаются результаты инвентаризации в учете?
5. В каком отчетном периоде необходимо отражать результаты инвентаризации?
6. Каков порядок заполнения сличительных ведомостей?

Вопросы по разделу

- 2.2. Инвентаризация внеоборотных активов
- 2.3. Инвентаризация оборотных активов
- 2.4. Инвентаризация расчетов
- 2.5. Инвентаризация целевого финансирования и доходов будущих периодов
- 2.6. Инвентаризация недостач и потерь от порчи ценностей

1. Какие особенности при проведении инвентаризации денежных средств проверяющие должны учитывать?
2. Какие пункты проверки в программ проведения инвентаризации основных средств и нематериальных активов должны включить проверяющие?
3. Какие направления инвентаризации МПЗ должны быть проведены?
4. Какими особенностями характеризуется инвентаризация финансовых обязательств и расчетов?

3.2. Методические рекомендации по работе с источниками информации

Важной составляющей самостоятельной внеаудиторной работы является работа с литературой. Умение работать с литературой означает научиться осмысленно пользоваться источниками.

Работа с источниками информации способствует приобретению важных умений и навыков, а именно: выделять главное, устанавливать логическую связь, создавать алгоритм и работать по нему, самостоятельно добывать знания, систематизировать и обобщать их.

Существует несколько методов работы с литературой.

Один из них - самый известный - метод повторения: прочитанный текст можно заучить наизусть. Простое повторение воздействует на память механически и поверхностно. Полученные таким путем сведения легко забываются.

Наиболее эффективный метод - метод кодирования: прочитанный текст нужно подвергнуть большей, чем простое заучивание, обработке. Чтобы основательно обработать информацию и закодировать ее для хранения, важно провести целый ряд мыслительных операций: прокомментировать новые данные; оценить их значение; поставить вопросы; сопоставить полученные сведения с ранее известными.

Для улучшения обработки информации очень важно устанавливать осмысленные связи, структурировать новые сведения.

Изучение научной учебной и иной литературы требует ведения рабочих записей.

Форма записей может быть весьма разнообразной: простой или развернутый план, тезисы, конспект.

План - первооснова, каркас любой письменной работы, определяющий последовательность изложения материала.

План является наиболее краткой и потому самой доступной и распространенной формой записей содержания исходного источника информации. По существу, это перечень основных вопросов, рассматриваемых в источнике. План может быть простым и развернутым. Их отличие состоит в степени детализации содержания и, соответственно, в объеме.

Преимущество плана состоит в следующем.

- план позволяет наилучшим образом уяснить логику мысли автора, упрощает понимание главных моментов произведения.

- план позволяет быстро и глубоко проникнуть в сущность построения произведения и, следовательно, гораздо легче ориентироваться в его содержании

- план позволяет – при последующем возвращении к нему – быстрее обычного вспомнить прочитанное.

- с помощью плана гораздо удобнее отыскивать в источнике нужные места, факты, цитаты и т.д.

Тезисы – сжатое изложение содержания изученного материала в утвердительной (реже опровергающей) форме.

Отличие тезисов от обычного цитирования состоит в следующем:

- тезисам присуща значительно более высокая степень концентрации материала;

- в тезисах отмечается преобладание выводов над общими рассуждениями;

- чаще всего тезисы записываются близко к оригинальному тексту, т.е. без использования прямого цитирования.

Конспект - это не просто краткое изложение первичного текста, а изложение, имеющее адресный характер, пригодное для личного пользования, упражняющее в способах переработки информации и используемое для выполнения более сложных видов работы.

Конспект нужен для того, чтобы:

- 1) научиться перерабатывать любую информацию, придавая ей иной вид, тип, форму;

- 2) выделить в письменном или устном тексте самое необходимое и нужное для решения определенной учебной или научной задачи;

- 3) создать модель проблемы (понятийную или структурную);

- 4) упростить запоминание текста, облегчить овладение специальными терминами;

- 5) накопить информацию для написания более сложной работы в виде доклада, доклада, дипломной работы, диссертации, статьи, книги;

б) обеспечить многократное обращение к нему в случае надобности, его многократное использование.

Техника конспектирования есть процесс обработки знаний, изменения форм их изначального существования, приспособления их к целям и задачам учебной или научной деятельности. Конспектирующий делает исходное знание понятным себе, удобным для использования, полезным для жизни и работы. При этом конспект должен быть логичным, целостным, понятным, обладать способностью при обращении к нему вызывать в памяти весь исходный текст. Составление такого конспекта начинается с обычного ознакомления с текстом книги, статьи и т. д. Идеальный вариант - беглый просмотр с целью определить полноту раскрытия темы, характер текста (теоретический или эмпирический), выявление степени сложности по наличию новых или непонятных терминов-понятий. Такое предварительное знакомство с текстом, а также учет собственных задач помогают осознанно выбрать вид и форму конспектирования. Далее проводится самая настоящая научно-исследовательская работа по переработке информации. Все начинается с повторного чтения и анализа. Именно процедура анализа позволяет разделить текст на части, отделить одно положение от другого и выделить нужное. Анализ позволяет выделить в содержании все существующие в нем компоненты, связи и отношения между ними, а также ранжировать идеи по значимости и сконцентрировать внимание на главном.

Ранжирование - расположение в определенной последовательности (убывания или нарастания) показателей, зафиксированных в ходе исследования, определение места (рейтинга) в ряду изучаемых объектов. Другим важным шагом в конспектировании является выделение главных для конспектирующей мысли. Главная мысль, идея, тезис определяются задачами конспектирования. Ими может быть любой компонент содержания: понятие или категория и их определение; закон и его формулировка; факты, события и доказательства их истинности и т. д. Эти ведущие, главные позиции могут выписываться либо в технике цитирования, либо в произвольном стиле, своими словами. Злоупотреблять цитированием нельзя, особенно не рекомендуется делать цитаты длинными!

Весь остальной материал конспектируемого текста подлежит переработке, в том числе и основные идеи, не сфокусированные в цитате. Посредством конспектирования можно свертывать информацию, уплотнять ее. Свертывание знаний возможно в форме рисунков, схем, таблиц, графиков, символов. В процессе конспектирования целесообразно использовать различные сигнальные знаки, увеличивающие информативность сжатого конспекта: стрелки, подчеркивания, линии, выделение в рамку, восклицательный и вопросительный знаки. Сокращению конспекта, свертыванию информации способствуют также использование аббревиатур, то есть сокращенных слов и словосочетаний, использование вместо слов знаков. Например, вместо слов "равенство", "подобие", "сходство" можно использовать знак равенства: "=", вместо слов "больше", "меньше" - математические знаки: "<", ">" и т. д. Информативность конспекта можно увеличить за счет цвета синего, красного, зеленого и др.; введения различных цифр и порядковых номеров: римских и арабских цифр, букв. В конспект можно вводить данные из других источников - для сравнения, обобщения, доказательства и т. д. Особое место в конспекте должны занимать собственные суждения. Это введение в текст своих оценок, отношений, согласий и несогласий. Иногда это выражается словами, иногда знаками: "?", "-" и др. Любой конспект должен иметь точные выходные данные: имя автора, название работы, местом год издания, наименование издательства. Таким образом, в результате особой техники переработки информации конспектируемого текста создается новый документ, с новой логикой изложения содержания, с новыми связями, новой формой предъявления информации.

При написании конспекта необходимо:

В процессе конспектирования со словом идет большая работа.

Во-первых, идет отбор самых необходимых, опорных, самых нужных терминов-понятий, отражающих сущность и основные характеристики изучаемой темы.

Во-вторых, непонятные, малознакомые и новые слова непременно прорабатываются со словарем и справочником. К конспекту можно сделать словарик или внести прямо в конспект их определения, пометив источник информации. В-третьих, особое внимание обращается на заимствованные из иностранной лексики слова. Использование их должно определяться крайней нуждой. При случае их надо заменять соответствующей своими терминами.

Критерии хорошего конспекта

Качество конспекта во многом зависит от цели его составления, назначения. Затем в зависимости от целей как мотивов работы над информационным источником выделяются следующие критерии:

- краткость (конспект ориентировочно не должен превышать 1/8 от первичного текста);
- ясная, четкая структуризация материала, что обеспечивает его быстрое считывание;
- содержательная точность, то есть научная корректность;
- наличие образных или символических опорных компонентов;
- оригинальность индивидуальной обработки материала (наличие вопросов, собственных суждений, своих символов и знаков и т. п.);

Критерии оценки устного ответа:

Оценка «отлично»	<p>ставится, если студент</p> <ul style="list-style-type: none"> -показывает глубокое и полное знание и понимание всего объёма программного материала; - умеет составить полный и правильный ответ на основе изученного материала; выделять главные положения, самостоятельно подтверждать ответ конкретными примерами, фактами; - самостоятельно и аргументировано делать анализ, выводы; - устанавливает межпредметные (на основе ранее приобретенных знаний) и внутрипредметные связи; - последовательно, чётко, связно, обоснованно и безошибочно излагает материал.
Оценка «хорошо»	<p>ставится, если студент</p> <ul style="list-style-type: none"> - показывает знания всего изученного программного материала; - даёт полный и правильный ответ; допускает незначительные ошибки и недочёты при воспроизведении изученного материала, определения понятий, небольшие неточности при использовании терминов или в выводах и обобщениях; - материал излагает в определенной логической последовательности, при этом допускает одну негрубую ошибку или не более двух недочетов и может их исправить самостоятельно при требовании или при небольшой помощи преподавателя; - в основном усвоил учебный материал; подтверждает ответ конкретными примерами; правильно отвечает на дополнительные вопросы; - умеет самостоятельно выделять главные положения в изученном материале; на основании фактов и примеров обобщать, делать выводы, устанавливать внутрипредметные связи.

Оценка «удовлетворительно»	ставится, если студент <ul style="list-style-type: none"> - усвоил основное содержание учебного материала, имеет пробелы в усвоении материала, не препятствующие дальнейшему усвоению программного материала; - материал излагает несистематизированно, фрагментарно, не всегда последовательно; - выводы и обобщения аргументирует слабо, допускает в них ошибки; - допускает ошибки и неточности в использовании терминологии, определения даёт недостаточно четкие; - отвечает неполно на вопросы (упуская основное), или воспроизводит содержание текста учебника, но недостаточно понимает отдельные положения, имеющие важное значение в этом тексте.
Оценка «неудовлетворительно»	ставится, если студент <ul style="list-style-type: none"> - не усвоил и не раскрыл основное содержание материала; - не делает выводов и обобщений. - не знает и не понимает значительную или основную часть программного материала в пределах поставленных вопросов или имеет слабо сформированные и неполные знания и не умеет применять их к решению конкретных вопросов и задач по; - при ответе допускает более двух грубых ошибок, которые не может исправить даже при помощи преподавателя.

3.3. Ситуационные задачи

МДК 02.01. Практические основы бухгалтерского учёта источников формирования активов организации

Раздел 1. Учет заемного капитала

Задача 1 Рабочий изготовил за месяц 130 единиц продукции. Расценка за единицу продукции — 25 руб. При отсутствии брака работнику выплачивается премия в сумме 10% суммы заработной платы, исчисленной в соответствии с прямой сдельной формой. Рассчитать месячную заработную плату работника при применении сдельно-премиальной формы оплаты труда.

Задача 2 Совокупный доход работника с января по март составил 12375 руб., заработная плата за апрель 3064,28 руб. Из представленных документов (свидетельство о рождении, заявление) известно, что работник имеет одного ребенка в возрасте 10 лет; также представлено заявление на уменьшение облагаемого совокупного месячного дохода на 1400 руб. Рассчитать сумму налога на доходы физических лиц с заработной платы работника за апрель.

Раздел 2. Учет финансовых результатов и прибыли (убытка)

Задача 1 Организация реализовала готовой продукции на 180 тыс.руб. в отчетном периоде, в том числе НДС 18 тыс.руб., при этом себестоимость продукции составила 100

тыс.руб., коммерческие расходы – 15 тыс.руб., управленческие – 20 тыс.руб. Определить финансовый результат от реализации, отразить на счетах бухгалтерского учета.

Задача 2 Организация реализует автомобиль, первоначальная стоимость которого составляла 1500 тыс.руб., накопленная амортизация 930 тыс.руб. Определите финансовый результат от данной операции.

Раздел 3. Учёт собственного капитала

Задача 1. ООО «Флора» было зарегистрировано 09.04.XX. путем внесения учредителем № 1 наличных средств в размере 100 тыс.руб., учредителем № 2 патентного изобретения стоимостью 450 тыс.руб. и учредителем № 3 – оборудованием 254 тыс.руб. Определить величину уставного капитала и составить бухгалтерские записи.

МДК 02.02. Бухгалтерская технология проведения и оформления инвентаризации

Раздел 3. Особенности проведения инвентаризации объектов бухгалтерского учета

Задача 1. В учетной политике ЗАО "А" на 20XX г. установлено, что в бухгалтерском и налоговом учете создается резерв предстоящих расходов на оплату отпусков. Сумма начисленного резерва за 20XX г. составила 1 879 000 руб. По окончании 20XX г. организация провела инвентаризацию резерва в бухгалтерском и налоговом учете. В результате инвентаризации установлено, что расходы на выплату отпускных (с учетом страховых взносов) в 20XX г. составили 2 091 000 руб. То есть сумма фактических расходов на оплату отпусков превысила сумму резерва на 212 000 руб. (2 091 000 руб. - 1 879 000 руб.). Отрадите результаты инвентаризации в учёте

Задача 2. В июле 20XX г. О.А. Тихомирова, бухгалтер-кассир ООО "А", самостоятельно обнаружила недостачу в кассе в размере 1000 руб. и сообщила об этом главному бухгалтеру. В день выявления недостачи в организации была проведена ревизия кассы. Факт недостачи зафиксирован в акте ревизии наличных денежных средств, с бухгалтера-кассира взяты письменные объяснения. Генеральный директор ООО "А" принял решение взыскать сумму недостачи с О.А. Тихомировой, удержав ее из заработной платы за июль 20XX г. С соответствующим приказом О.А. Тихомирова была ознакомлена под роспись 14 июля 20XX г. и согласилась возместить недостачу. Отрадите результаты инвентаризации в учёте.

3.4. Методические рекомендации по решению ситуационных задач

Для развития профессиональных навыков студента применяются ситуационные задачи, которые представляют собой описание деловой ситуации, которая реально возникает в процессе деятельности.

Ситуационные задания – способ проверки знаний, позволяющий в условной обстановке решать конкретные реальные задачи. Целью решения ситуационных заданий является выработка у студентов навыков в решении конкретных ситуаций, с которыми они постоянно встречаются на практике, развитие системного мышления.

Решение ситуационной задачи проходит в несколько этапов:

- 1) ознакомление с представленной ситуацией и её особенностями;

2) анализ ситуации – осмысление изложенной в задаче информации, её перевод в набор логически связанных вопросов, выделение основной проблемы, факторов и данных, которые могут воздействовать на принятие решения;

3) исследование теоретического материала, применительно к конкретной задаче;

4) анализ задачи с учётом полученных данных из теоретического материала;

5) составление плана действий и оценивание возможностей его реализации.

Критериями оценивания при решении ситуационных задач является:

- умение комплексно оценить предложенную ситуацию;

- знание теоретического материала с учётом межпредметных связей;

- правильный выбор тактики действий.

3.5 Темы докладов

МДК 02.01. Практические основы бухгалтерского учёта источников формирования активов организации

Примерная тематика докладов:

Источники формирования активов. Пассив баланса.

Формы и системы оплаты труда.

Классификация удержаний из заработной платы.

Проверка соблюдения порядка ведения учета начислений по оплате труда.

Виды отпусков.

Виды пособий по временной нетрудоспособности.

Выплаты сотрудникам организации, не облагаемые НДФЛ.

Учет труда и заработной платы

Отличительные особенности кредита и займа

Виды процентов по займам и кредитам

Виды долговых ценных бумаг

Учет затрат по обслуживанию кредитов и займов

Виды организационно-правовых форм предприятий, особенности формирования их уставного капитала

Учет целевого финансирования

Учет собственного капитала

Виды доходов и расходов организации

Формирование финансового результата организации

Учет финансовых результатов

Примерный план доклада на тему: «Особенности учета труда и заработной платы в сельском хозяйстве»

ВВЕДЕНИЕ

1. Виды и формы оплаты труда в сельском хозяйстве

2. Особенности учета труда в сельском хозяйстве

3. Характерные особенности начисления заработной платы работникам сельского хозяйства

4. Пути повышения качества учета труда и заработной платы в сельском хозяйстве

ЗАКЛЮЧЕНИЕ

СПИСОК ИСПОЛЬЗУЕМЫХ ИСТОЧНИКОВ

ПРИЛОЖЕНИЯ

Примерный план доклада на тему: «Особенности учета НДС с продажи готовой продукции»

ВВЕДЕНИЕ

1. Сущность и экономическое содержание НДС с продажи готовой продукции
2. Отражение НДС с продажи готовой продукции в финансовом учете
3. Отражение НДС с продажи готовой продукции в налоговом учете
4. Пути повышения качества НДС в бухгалтерском учете

ЗАКЛЮЧЕНИЕ

СПИСОК ИСПОЛЬЗУЕМЫХ ИСТОЧНИКОВ

ПРИЛОЖЕНИЯ

МДК 02.02. Бухгалтерская технология проведения и оформления инвентаризации

Примерная тематика докладов

1. Инвентаризация КРС Особенности инвентаризации животных: организация, документальное оформление, учёт результатов
2. Применение норм естественной убыли и норм технологических потерь в ходе отражения результатов инвентаризации

Примерный план доклада на тему: Инвентаризация КРС

ВВЕДЕНИЕ

1. Организация инвентаризации КРС
2. Документальное отражение в учете результатов инвентаризации КРС
3. Учет результатов инвентаризации КРС
4. Перспективы повышения качества проведения инвентаризации КРС

ЗАКЛЮЧЕНИЕ

СПИСОК ИСПОЛЬЗУЕМЫХ ИСТОЧНИКОВ

ПРИЛОЖЕНИЯ

Примерный план доклада на тему: Применение норм естественной убыли и норм технологических потерь в ходе отражения результатов инвентаризации

ВВЕДЕНИЕ

1. Понятие норм естественной убыли и норм технологических потерь
2. Определение величин норм естественной убыли и норм технологических потерь
3. Отражение в учете величин норм естественной убыли и норм технологических потерь
4. Влияние на финансовый результат величин норм естественной убыли и норм технологических потерь

ЗАКЛЮЧЕНИЕ

СПИСОК ИСПОЛЬЗУЕМЫХ ИСТОЧНИКОВ

ПРИЛОЖЕНИЯ

3.6. Методические указания по оформлению докладов

Доклад, как вид самостоятельной работы в учебном процессе, способствует формированию навыков исследовательской работы, расширяет познавательные интересы, учит критически мыслить.

При написании доклада по заданной теме студент составляет план, подбирает основные источники. В процессе работы с источниками систематизирует полученные сведения, делает выводы и обобщения. К докладу по крупной теме могут привлекать несколько студентов, между которыми распределяются вопросы выступления.

Тематика доклада обычно определяется преподавателем, но в определении темы инициативу может проявить и студент. Прежде чем выбрать тему доклада, автору необходимо выявить свой интерес, определить, над какой проблемой он хотел бы поработать, более глубоко ее изучить.

Этапы работы с докладом:

Формулирование темы, причем она должна быть не только актуальной по своему значению, но и оригинальной, интересной по содержанию.

Подбор и изучение основных источников по теме (как правильно, при разработке доклада используется не менее 8-10 различных источников).

Составление списка использованных источников.

Обработка и систематизация информации.

Разработка плана доклада.

Написание доклада.

Публичное выступление с результатами исследования.

Структура доклада:

- титульный лист (См. Приложение 1)
- оглавление (в нем последовательно излагаются названия пунктов доклада, указываются страницы, с которых начинается каждый пункт);
- введение (формулирует суть исследуемой проблемы, обосновывается выбор темы, определяются ее значимость и актуальность, указываются цель и задачи доклада, дается характеристика используемой литературы);
- основная часть (каждый раздел ее, доказательно раскрывая отдельную проблему или одну из ее сторон, логически является продолжением предыдущего; в основной части могут быть представлены таблицы, графики, схемы);
- заключение (подводятся итоги или дается обобщенный вывод по теме доклада, предлагаются рекомендации);
- список использованных источников.

Введение - это вступительная часть научно-исследовательской работы. Автор должен приложить все усилия, чтобы в этом небольшом по объему разделе показать актуальность темы, раскрыть практическую значимость ее, определить цели и задачи эксперимента или его фрагмента.

Основная часть: в ней раскрывается содержание доклада. Как правило, основная часть состоит из теоретического и практического разделов. В теоретическом разделе раскрываются история и теория исследуемой проблемы, дается критический анализ литературы и показываются позиции автора. В практическом разделе излагаются методы, ход, и результаты самостоятельно проведенного эксперимента или фрагмента. В основной части могут быть также представлены схемы, диаграммы, таблицы, рисунки и т.д.

В заключении содержатся итоги работы, выводы, к которым пришел автор, и рекомендации. Заключение должно быть кратким, обязательным и соответствовать поставленным задачам.

Список используемых источников представляет собой перечень использованных книг, статей, фамилии авторов приводятся в алфавитном порядке, при этом все источники даются под общей нумерацией литературы. В исходных данных источника указываются фамилия и инициалы автора, название работы, место и год издания.

Приложение к докладу оформляются на отдельных листах, причем каждое должно иметь свой тематический заголовок и номер, который пишется в правом верхнем углу, например: «Приложение 1».

Объем доклада может колебаться в пределах 5-15 печатных страниц; все приложения к работе не входят в ее объем. Доклад должен быть выполнен грамотно, с соблюдением культуры изложения. Обязательно должны иметься ссылки на используемую литературу. Должна быть соблюдена последовательность написания библиографического аппарата. Критерии оценки доклада:-

- актуальность темы исследования;
- соответствие содержания теме;
- глубина проработки материала; правильность и полнота использования источников;
- соответствие оформления доклада стандартам.

По усмотрению преподавателя доклады могут быть представлены на семинарах, научно-практических конференциях, а также использоваться как зачетные работы по пройденным темам.

СПИСОК ИСПОЛЬЗУЕМЫХ ИСТОЧНИКОВ

Основные источники:

Нормативно-правовые акты (в действующей редакции):

1. Гражданский кодекс Российской Федерации (часть первая) от 30.11.1994 № 51-ФЗ
2. Гражданский кодекс Российской Федерации (часть вторая) от 26.01.1996 № 14-ФЗ
3. Гражданский кодекс Российской Федерации (часть третья) от 26.11.2001 № 146-ФЗ
4. Гражданский кодекс Российской Федерации (часть четвертая) от 18.12.2006 N 230-ФЗ
5. Налоговый кодекс Российской Федерации (часть первая) от 31.07.1998 N 146-ФЗ
6. Налоговый кодекс Российской Федерации (часть вторая) от 05.08.2000 117-ФЗ
7. Трудовой кодекс Российской Федерации" от 30.12.2001 N 197-ФЗ
8. Федеральный закон от 06.12.2011 N 402-ФЗ «О бухгалтерском учете»
9. Приказ Минфина РФ от 16.10.2000 N 92н "Об утверждении Положения по бухгалтерскому учету "Учет государственной помощи" ПБУ 13/2000
10. Приказ Минфина России от 06.10.2008 N 107н (ред. от 06.04.2015 г. №57н) "Об утверждении Положения по бухгалтерскому учету "Учет расходов по займам и кредитам" (ПБУ 15/2008)" (Зарегистрировано в Минюсте России 27.10.2008).
11. Приказ Минфина России от 06.05.1999 N 32н (ред. от 06.04.2015 г. №57н) "Об утверждении Положения по бухгалтерскому учету "Доходы организации" ПБУ 9/99" (Зарегистрировано в Минюсте России 31.05.1999 N 1791).
12. Приказ Минфина России от 06.05.1999 N 33н (ред. от 06.04.2015 г. №57н) "Об утверждении Положения по бухгалтерскому учету "Расходы организации" ПБУ 10/99"
13. Приказ Минфина РФ от 13.06.1995 N 49 (ред. от 08.11.2010 г. №142н) "Об утверждении Методических указаний по инвентаризации активов и финансовых обязательств".
14. План счетов бухгалтерского учета финансово-хозяйственной деятельности организаций. Утвержден приказом Минфина РФ № 94н от 31 октября 2000 г.
15. Инструкция по применению Плана счетов бухгалтерского учета финансово-хозяйственной деятельности организаций. Утверждена приказом Минфина РФ № 94н от 31 октября 2000 г.

Основная литература (МДК.02.01):

1. **Дмитриева, И. М.** Бухгалтерский учет и анализ : учебник для среднего профессионального образования / И. М. Дмитриева, И. В. Захаров, О. Н. Калачева ; под редакцией И. М. Дмитриевой. — Москва : Издательство Юрайт, 2020. — 423 с. — (Профессиональное образование). — ISBN 978-5-534-02594-1. — Текст : электронный // ЭБС Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/450941> - ЭБС «Юрайт»

Дополнительные источники:

1. **Дмитриева, И. М.** Бухгалтерский учет : учебник и практикум для среднего профессионального образования / И. М. Дмитриева. — 6-е изд., перераб. и доп. — Москва : Издательство Юрайт, 2020. — 319 с. — (Профессиональное образование). — ISBN 978-5-534-13850-4. — Текст : электронный // ЭБС Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/467050> – ЭБС «Юрайт»
2. **Стишкова, Е.В.** Практические основы бухгалтерского учёта источников формирования активов организации [Электронный ресурс] : учебное пособие для студентов СПО/ Е.В. Стишкова, О.В. Расходчикова – Рязань: РГАТУ, 2020- ЭБ РГАТУ. - URL : <http://bibl.rgatu.ru/web/Default.asp>

Интернет-ресурсы:

1. Единое окно доступа к образовательным ресурсам – Режим дступа: <http://window.edu.ru/>
2. Электронно-библиотечная система «Znanium» - Режим доступа: <http://znanium.com>
3. Портал «Всеобуч»- справочно-информационный образовательный сайт, единое окно доступа к образовательным ресурсам – Режим доступа: <http://www.edu-all.ru/>
4. Экономико–правовая библиотека — Режим доступа: <http://www.vuzlib.net>.
5. Информационно правовой портал – Режим доступа: <http://www.garant.ru/>
6. Официальный сайт Министерства Финансов Российской Федерации – Режим доступа: <https://www.minfin.ru/>
7. Информационно правовой портал – Режим доступа: <http://konsultant.ru/>

Периодические издания:

1. Бухучет в сельском хозяйстве : науч.-практич. журн. / учредитель : Издательский дом «Панорама» — 2003, май - . - Москва : ИД «Панорама» изд-во «Афина», 2020 - . - Ежемес. - ISSN: 2075-0250. — Текст : непосредственный.

2. Учет в сельском хозяйстве : отраслевой журн. / учредитель : ЗАО «Консультационно-финансовый центр «Актион». — 2003 - . Москва : ЗАО ИД «Главбух», 2016 - 2017 . — Ежемес. - ISSN 2075-0250. — Текст : непосредственный.

Учебно-методические издания:

Методические указания к практическим работам при изучении МДК.02.01 [Электронный ресурс]/ Стишкова Е.В., Расходчикова О.В. - Рязань: РГАТУ, 2020- ЭБ РГАТУ. - URL : <http://bibl.rgatu.ru/web/Default.asp>

Основная литература: МДК.02.02

1. Дмитриева, И. М. Бухгалтерский учет : учебник и практикум для среднего профессионального образования / И. М. Дмитриева. — 6-е изд., перераб. и доп. — Москва : Издательство Юрайт, 2020. — 319 с. — (Профессиональное образование). — ISBN 978-5-534-13850-4. — Текст : электронный // ЭБС Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/467050> – ЭБС «Юрайт»

Дополнительная литература:

1. Дмитриева, И. М. Бухгалтерский учет и анализ : учебник для среднего профессионального образования / И. М. Дмитриева, И. В. Захаров, О. Н. Калачева; под редакцией И. М. Дмитриевой. — Москва : Издательство Юрайт, 2020. — 423 с. — (Профессиональное образование). — ISBN 978-5-534-02594-1. — Текст : электронный // ЭБС Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/450941> - ЭБС «Юрайт»

2. Стишкова, Е.В. Бухгалтерская технология проведения и оформления инвентаризации [Электронный ресурс] : учебное пособие для студентов СПО/ Е.В. Стишкова, О.В. Расходчикова. – Рязань: РГАТУ, 2020 - ЭБ «РГАТУ». - ЭБ РГАТУ. - URL : <http://bibl.rgatu.ru/web/Default.asp>

Интернет-ресурсы:

1. Единое окно доступа к образовательным ресурсам – Режим дступа: <http://window.edu.ru/>

2. Электронно-библиотечная система «Znanium» - Режим доступа: <http://znanium.com>

3. Портал «Всеобуч»- справочно-информационный образовательный сайт, единое окно доступа к образовательным ресурсам – Режим доступа: <http://www.edu-all.ru/>

4. Экономико–правовая библиотека — Режим доступа: <http://www.vuzlib.net>.

5. Информационно правовой портал – Режим доступа: <http://www.garant.ru/>

6. Официальный сайт Министерства Финансов Российской Федерации – Режим доступа: <https://www.minfin.ru/>

7. Информационно правовой портал – Режим доступа: <http://konsultant.ru/>

Периодические издания:

1. Бухучет в сельском хозяйстве : науч.-практич. журн. / учредитель : Издательский дом «Панорама» — 2003, май - . - Москва : ИД «Панорама» изд-во «Афина», 2020 - . - Ежемес. - ISSN: 2075-0250. — Текст : непосредственный.

2. Учет в сельском хозяйстве : отраслевой журн. / учредитель : ЗАО «Консультационно-финансовый центр «Актион». — 2003 - . Москва : ЗАО ИД «Главбух», 2016 - 2017 . — Ежемес. - ISSN 2075-0250. — Текст : непосредственный.

Учебно-методические издания:

Методические указания к практическим работам при изучении МДК.02.02 [Электронный ресурс]/ Стишкова Е.В., Расходчикова О.В. - Рязань: РГАТУ, 2020- ЭБ РГАТУ. - URL : <http://bibl.rgatu.ru/web/Default.asp>

МИНИСТЕРСТВО СЕЛЬСКОГО ХОЗЯЙСТВА РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ
ФЕДЕРАЛЬНОЕ ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ
УЧРЕЖДЕНИЕ ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ
«РЯЗАНСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ АГРОТЕХНОЛОГИЧЕСКИЙ
УНИВЕРСИТЕТ ИМЕНИ П.А. КОСТЫЧЕВА»

Факультет дополнительного профессионального
и среднего профессионального образования

ДОКЛАД

по МДК 02.01. Практические основы бухгалтерского учёта источников формирования
активов организации

на тему: _____

Студент	Ф.И.О.
группа	
форма обучения	заочная
специальность	38.02.01 Экономика и бухгалтерский учет (по отраслям)

Рязань, 20__

ПРАВИЛА ОФОРМЛЕНИЯ СПИСКА ИСПОЛЬЗОВАННЫХ ИСТОЧНИКОВ

С 01.07.2004 года введён новый стандарт библиографического описания ГОСТ 7.1-2003 «Библиографическая запись. Библиографическое описание. Общие требования и правила составления» Полный текст ГОСТа размещён на сайте Российской книжной палаты: <http://www.bookchamber.ru>, а также с ним можно ознакомиться в библиотеке РГАТУ

Примеры библиографических записей:

Книги с одним автором

Нечитайло, А.И., Теория бухгалтерского учета. Учебник. / А.И. Нечитайло- М.: КноРус, Проспект, 2010г.-272с.

Книги с двумя авторами

Богаченко, В.М., Кириллова, Н.А. Основы бухгалтерского учета: Теория дисциплины: практические занятия. / В.М. Богаченко, Н.А. Кириллова, – Ростов- На-Дону.: Феникс, 2013г. – 298 с.

Нормативно-правовые акты

План счетов бухгалтерского учета финансово-хозяйственной деятельности организаций. Утвержден приказом Минфина РФ № 94н от 31 октября 2000 г. (ред. от 08.11.2010 № 38 н)

Статьи из журнала

Бакунина, И.М. Управление логической системой [Текст]/ И.М. Бакунина, И.И. Кретов/Менеджмент в России и за рубежом. – 2009. - №5.- С.12-15.

Интернет-ресурсы

Официальный сайт Министерства финансов РФ. - Режим доступа: <http://www.minfin.ru/ru/>

МИНИСТЕРСТВО СЕЛЬСКОГО ХОЗЯЙСТВА РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ
ФЕДЕРАЛЬНОЕ ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ
УЧРЕЖДЕНИЕ ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ
«РЯЗАНСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ АГРОТЕХНОЛОГИЧЕСКИЙ
УНИВЕРСИТЕТ ИМЕНИ П.А. КОСТЫЧЕВА»

**МЕТОДИЧЕСКИЕ РЕКОМЕНДАЦИИ
ПО ОРГАНИЗАЦИИ САМОСТОЯТЕЛЬНОЙ
РАБОТЫ СТУДЕНТОВ**

при изучении

ПМ 03 Проведение расчетов с бюджетом и внебюджетными фондами
для студентов 3 курса ФДП и СПО
по специальности 38.02.01 Экономика и бухгалтерский учет (по отраслям)
(заочная форма обучения)


Рязань, 2020

Методические рекомендации по организации самостоятельной работы студентов составлены с учетом требований Федерального государственного образовательного стандарта (далее – ФГОС), утвержденного 05.02.2018г. приказом Министерства образования и науки РФ за № 69 по специальности среднего профессионального образования (далее - СПО) 38.02.01 Экономика и бухгалтерский учет (по отраслям)

Разработчики:

Комкова С.В., преподаватель кафедры бухгалтерского учета, анализа и аудита

Методические рекомендации для самостоятельной работы одобрены предметно-цикловой комиссией экономических дисциплин ФДП и СПО «30» июня 2020 г., протокол №10.

Председатель предметно-цикловой комиссии  С.В. Комкова

СОДЕРЖАНИЕ

	Стр.
ВВЕДЕНИЕ	4
1. ОБЪЕМ САМОСТОЯТЕЛЬНОЙ РАБОТЫ	6
2. ЗАДАНИЯ К САМОСТОЯТЕЛЬНОЙ РАБОТЕ	7
3. МЕТОДИЧЕСКИЕ РЕКОМЕНДАЦИИ ПО ОРГАНИЗАЦИИ САМОСТОЯТЕЛЬНОЙ РАБОТЫ	10
СПИСОК ИСПОЛЬЗУЕМЫХ ИСТОЧНИКОВ	12

ВВЕДЕНИЕ

Одной из важнейших стратегических задач современного профессионального образования является формирование профессиональной компетенции будущих специалистов. Квалификационные характеристики по специальностям среднего профессионального образования содержат такие требования, как умение осуществлять поиск, анализ и оценку информации, необходимой для постановки и решения профессиональных задач, профессионального и личностного развития; использовать информационно-коммуникативные технологии для совершенствования профессиональной деятельности; заниматься самообразованием. В этой связи, всё большее значение приобретает самостоятельная работа студентов, создающая условия для формирования у них готовности и умения использовать различные средства информации с целью поиска необходимого знания.

Целью самостоятельной работы студентов заочной формы обучения является:

- научить студентов 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 квалификацию.

- закрепить, расширить и углубить знания, умения и навыки, полученные студентами на аудиторных занятиях под руководством преподавателей;

- изучение студентами дополнительных материалов по изучаемым дисциплинам и умение выбирать необходимый материал из различных источников;

- воспитание у студентов самостоятельности, организованности, самодисциплины, творческой активности, потребности развития познавательных способностей и упорства в достижении поставленных целей.

Внеаудиторная самостоятельная работа студентов при освоении ПМ 03 Проведение расчетов с бюджетом и внебюджетными фондами включает в себя видов работ: проработка конспектов занятий, учебной и специальной литературы, работа с информационными порталами, выполнение домашних заданий

по 1 разделу:

1. Изучение полномочий законодательных (представительных) органов государственной власти субъектов РФ в части установления региональных налогов и нормативно-правового регулирования местных налогов.
2. Изучение особенностей исчисления налоговой базы для расчета НДС.
3. Ознакомление со спецификой исчисления акцизов, решение практических ситуаций по акцизам.
4. Заполнение платежных поручений по налогам.
5. Оформление платежных документов.
6. Формирование бухгалтерских проводок по начислению и перечислению налогов в бюджеты различных уровней.
7. Решение спорных практических ситуаций по налогам;

по 2 разделу:

1. Особенности исчисления и уплаты взносов по добровольному медицинскому страхованию.

2. Инвентаризация расчетов с внебюджетными фондами, порядок ее проведения и оформление результатов.
3. Отражение в учетной политике экономического субъекта порядка исчисления и уплаты страховых взносов во внебюджетные фонды.

1. ОБЪЁМ САМОСТОЯТЕЛЬНОЙ РАБОТЫ

Тема	Коды формируемых компетенций	Кол-во часов	Виды самостоятельной работы	Контроль выполненной работы
МДК 03.01 Организация расчетов с бюджетом и внебюджетными фондами				
Раздел 1. Организация расчетов с бюджетом				
Тема 1.1. Организация расчетов с бюджетом по федеральным, региональным и местным налогам и сборам	ОК01-ОК05, ОК09-ОК-11, ПК 3.1, ПК 3.2	20	1. Проработка конспектов занятий, учебной и специальной литературы. 2. Работа с информационными порталами.	Устный или письменный опрос. Проверка результатов практических работ.
Тема 1.2. Организация расчетов с бюджетом экономических субъектов, применяющих специальные налоговые режимы	ОК01-ОК05, ОК09-ОК 11, ПК 3.1, ПК 3.2	10	3. Выполнение домашних заданий	Устный или письменный опрос. Проверка результатов практических работ.
Раздел 2. Организация расчетов с внебюджетными фондами				
Тема 2.1. Организация расчетов с внебюджетными фондами	ОК01-ОК05, ОК09-ОК 11, ПК 3.3, ПК 3.4	30	1. Проработка конспектов занятий, учебной и специальной литературы. 2. Работа с информационными порталами. 3. Выполнение домашних заданий	Устный или письменный опрос. Проверка правильности доклада и результатов практических работ.
ИТОГО:		60		

2. ЗАДАНИЯ К САМОСТОЯТЕЛЬНОЙ РАБОТЕ

Вопросы для самоконтроля

Тема 1.1. Организация расчетов с бюджетом по федеральным, региональным и местным налогам и сборам

Задание 1. Подготовить ответы на следующие вопросы

1. Виды и порядок налогообложения.
2. Система налогов в Российской Федерации.
3. Элементы налогообложения.
4. Источники уплаты налогов, сборов, пошлин.
5. Оформление бухгалтерскими проводками начисления и перечисления сумм налогов и сборов.
6. Как ведется аналитический учет по счету 68 "Расчеты по налогам и сборам".
7. Порядок заполнения платежных поручений по перечислению налогов и сборов.
8. Правила заполнения данных статуса плательщика, идентификационный номер налогоплательщика (далее - ИНН) получателя, код причины постановки на учет (далее - КПП) получателя, наименования налоговой инспекции, код бюджетной классификации (далее - КБК), общероссийский классификатор объектов административно-территориального деления (далее - ОКАТО), основания платежа, налогового периода, номера документа, даты документа, типа платежа.
9. Коды бюджетной классификации, порядок их присвоения для налога, штрафа и пени.
10. Заполнение платежных поручений по перечислению налогов, сборов и пошлин.

Задание 2. Изучить, согласно темам домашнего задания:

1. Налоговый кодекс Российской Федерации (часть вторая) от 05.08.2000 117-ФЗ (ред. от 17.06.2019 № 147-ФЗ)

Информацию взять из Консультант Плюс.[Электронный ресурс]. – URL <http://www.consultant.ru/>.

Тема 1.2. Организация расчетов с бюджетом экономических субъектов, применяющих специальные налоговые режимы

Задание 1. Подготовить ответы на следующие вопросы

1. Виды и порядок налогообложения экономических субъектов, применяющих специальные налоговые режимы.
2. Элементы налогообложения.
3. Источники уплаты налогов.
4. Оформление бухгалтерскими проводками начисления и перечисления сумм налогов.
5. Как ведется аналитический учет по счету 68 "Расчеты по налогам и сборам".
6. Порядок заполнения платежных поручений по перечислению налогов.
7. Правила заполнения данных статуса плательщика, идентификационный номер налогоплательщика (далее - ИНН) получателя, код причины постановки на учет (далее - КПП) получателя, наименования налоговой инспекции, код бюджетной классификации (далее - КБК), общероссийский классификатор объектов административно-

территориального деления (далее - ОКАТО), основания платежа, налогового периода, номера документа, даты документа, типа платежа.

7. Коды бюджетной классификации, порядок их присвоения для налога, штрафа и пени.

Задание 2. Изучить, согласно темам домашнего задания:

1. Налоговый кодекс Российской Федерации (часть вторая) от 05.08.2000 117-ФЗ (ред. от 17.06.2019 № 147-ФЗ)

Информацию взять из Консультант Плюс.[Электронный ресурс]. – URL <http://www.consultant.ru/>.

Тема 2.1. Организация расчетов с внебюджетными фондами

Задание 1. Подготовить ответы на следующие вопросы

1. Учет расчетов по социальному страхованию и обеспечению.
2. Как ведется аналитический учет по счету 69 "Расчеты по социальному страхованию".
3. Сущность и структура страховых взносов в Федеральную налоговую службу (далее - ФНС России) и государственные внебюджетные фонды.
4. Объекты налогообложения для исчисления страховых взносов в государственные внебюджетные фонды.
5. Порядок и сроки исчисления страховых взносов в ФНС России и государственные внебюджетные фонды.
6. Порядок и сроки представления отчетности в системе ФНС России и внебюджетного фонда.
7. Особенности зачисления сумм страховых взносов в государственные внебюджетные фонды.
8. Оформление бухгалтерскими проводками начисления и перечисления сумм страховых взносов в ФНС России и государственные внебюджетные фонды: в 9. Пенсионный фонд Российской Федерации, Фонд социального страхования Российской Федерации, Фонд обязательного медицинского страхования.
10. Начисление и перечисление взносов на страхование от несчастных случаев на производстве и профессиональных заболеваний.
11. Использование средств внебюджетных фондов.
12. Порядок заполнения платежных поручений по перечислению страховых взносов во внебюджетные фонды.
13. Заполнение платежных поручений по перечислению страховых взносов во внебюджетные фонды.
14. Процедура контроля прохождения платежных поручений по расчетно-кассовым банковским операциям с использованием выписок банка.

Задание 1. Изучить, согласно темам домашнего задания:

1. Федеральный закон от 24.07.1998 N 125-ФЗ «Об обязательном социальном страховании от несчастных случаев на производстве и профессиональных заболеваний» (ред. 07.03.2018 № 56-ФЗ).
2. Федеральный закон от 15.12.2001 N 167-ФЗ «Об обязательном пенсионном страховании в Российской Федерации» (ред. 11.12.2018 № 462-ФЗ).
3. Федеральный закон от 29.12.2006 N 255-ФЗ «Об обязательном социальном страховании на случай временной нетрудоспособности и в связи с материнством» (ред. 27.12.2018 № 536-ФЗ).

4. Федеральный закон от 29.11.2010 N 326-ФЗ «Об обязательном медицинском страховании в Российской Федерации» (ред. 06.02.2019 № 462-ФЗ).
5. Федеральный закон от 06.12.2011 N 402-ФЗ «О бухгалтерском учете» (ред. 28.11.2018 № 444-ФЗ).
6. Постановление Правительства РФ от 15.06.2007 N 375 «Об утверждении Положения об особенностях порядка исчисления пособий по временной нетрудоспособности, по беременности и родам, ежемесячного пособия по уходу за ребенком гражданам, подлежащим обязательному социальному страхованию на случай временной нетрудоспособности и в связи с материнством» (ред. 19.1.2019 № 16).
7. Положение по бухгалтерскому учету «Учетная политика организации» (ПБУ 1/2008), утв. приказом Минфина России от 06.10.2008 N 106н (ред. 28.04.2017 №69).

Информацию взять из Консультант Плюс.[Электронный ресурс]. – URL <http://www.consultant.ru/>.

3. МЕТОДИЧЕСКИЕ РЕКОМЕНДАЦИИ ПО ОРГАНИЗАЦИИ САМОСТОЯТЕЛЬНОЙ РАБОТЫ

Методические рекомендации по работе с источниками

Важной составляющей самостоятельной внеаудиторной работы является работа с литературой. Умение работать с литературой означает научиться осмысленно пользоваться источниками.

Работа с источниками информации способствует приобретению важных умений и навыков, а именно: выделять главное, устанавливать логическую связь, создавать алгоритм и работать по нему, самостоятельно добывать знания, систематизировать и обобщать их.

Существует несколько методов работы с литературой.

Один из них - самый известный - метод повторения: прочитанный текст можно заучить наизусть. Простое повторение воздействует на память механически и поверхностно. Полученные таким путем сведения легко забываются.

Наиболее эффективный метод - метод кодирования: прочитанный текст нужно подвергнуть большей, чем простое заучивание, обработке. Чтобы основательно обработать информацию и закодировать ее для хранения, важно провести целый ряд мыслительных операций: прокомментировать новые данные; оценить их значение; поставить вопросы; сопоставить полученные сведения с ранее известными.

Для улучшения обработки информации очень важно устанавливать осмысленные связи, структурировать новые сведения.

Изучение научной учебной и иной литературы требует ведения рабочих записей.

Форма записей может быть весьма разнообразной: простой или развернутый план, тезисы, конспект.

План - первооснова, каркас любой письменной работы, определяющий последовательность изложения материала.

План является наиболее краткой и потому самой доступной и распространенной формой записей содержания исходного источника информации. По существу, это перечень основных вопросов, рассматриваемых в источнике. План может быть простым и развернутым. Их отличие состоит в степени детализации содержания и, соответственно, в объеме.

Преимущество плана состоит в следующем.

- план позволяет наилучшим образом уяснить логику мысли автора, упрощает понимание главных моментов произведения.
- план позволяет быстро и глубоко проникнуть в сущность построения произведения и, следовательно, гораздо легче ориентироваться в его содержании
- план позволяет – при последующем возвращении к нему – быстрее обычного вспомнить прочитанное.
- с помощью плана гораздо удобнее отыскивать в источнике нужные места, факты, цитаты и т.д.

Тезисы – сжатое изложение содержания изученного материала в утвердительной (реже опровергающей) форме.

Отличие тезисов от обычного цитирования состоит в следующем:

- тезисам присуща значительно более высокая степень концентрации материала;
- в тезисах отмечается преобладание выводов над общими рассуждениями;
- чаще всего тезисы записываются близко к оригинальному тексту, т.е. без использования прямого цитирования.

Конспект – сложная запись содержания исходного текста, включающая в себя заимствования (цитаты) наиболее примечательных мест в сочетании с планом источника, а также сжатый анализ записанного материала и выводы по нему.

Рекомендации по составлению конспекта:

1. Внимательно прочитайте текст. Уточните в справочной литературе непонятные слова. При записи не забудьте вынести справочные данные на поля конспекта;
2. Выделите главное, составьте план;
3. Кратко сформулируйте основные положения текста, отметьте аргументацию автора;
4. Законспектируйте материал, четко следуя пунктам плана. При конспектировании старайтесь выразить мысль своими словами. Записи следует вести четко, ясно.

Важными требованиями к конспекту являются наглядность и обзорность записей и такое их расположение, которое давало бы возможность уяснить логические связи и иерархию понятий.

Критерии оценки устного ответа, сообщения (доклада)

Оценка	Критерии
«отлично»	1) полное раскрытие вопроса (темы); 2) указание точных названий и определений; 3) правильная формулировка понятий и категорий; 4) самостоятельность ответа, анализировать и делать собственные выводы по рассматриваемой вопросу (теме); 5) использование дополнительной литературы и иных материалов и др.
«хорошо»	1) недостаточно полное, по мнению преподавателя, раскрытие вопроса (темы); 2) несущественные ошибки в определении понятий, категорий и т.п., кардинально не меняющих суть изложения; 3) использование частично устаревшей учебной литературы и других источников; 4) неспособность осветить проблематику вопроса (темы) учебной дисциплины и др.
«удовлетворительно»	1) отражение лишь общего направления изложения теоретического материала и материала современных учебников; 2) наличие достаточного количества несущественных или одной-двух существенных ошибок в определении понятий и категорий и т.п.; 3) неспособность осветить проблематику вопроса (темы) учебной дисциплины и др.
«неудовлетворительно»	1) нераскрытые темы; 2) большое количество существенных ошибок; 3) отсутствие умений и навыков, обозначенных выше в качестве критериев выставления положительных оценок др.

СПИСОК ИСПОЛЬЗУЕМЫХ ИСТОЧНИКОВ

Нормативно-правовые акты:

1. Налоговый кодекс Российской Федерации (часть первая) от 31.07.1998 N 146-ФЗ ред. от 29.05.2019 № [111-ФЗ](#)).
2. Налоговый кодекс Российской Федерации (часть вторая) от 05.08.2000 117-ФЗ (ред. от 17.06.2019 № [147-ФЗ](#)).
3. Федеральный закон от 24.07.1998 N 125-ФЗ «Об обязательном социальном страховании от несчастных случаев на производстве и профессиональных заболеваний» (ред. 07.03.2018 № 56-ФЗ).
4. Федеральный закон от 15.12.2001 N 167-ФЗ «Об обязательном пенсионном страховании в Российской Федерации» (ред. 11.12.2018 № 462-ФЗ).
5. Федеральный закон от 29.12.2006 N 255-ФЗ «Об обязательном социальном страховании на случай временной нетрудоспособности и в связи с материнством» (ред. 27.12.2018 № 536-ФЗ).
6. Федеральный закон от 29.11.2010 N 326-ФЗ «Об обязательном медицинском страховании в Российской Федерации» (ред. 06.02.2019 № 462-ФЗ).
7. Федеральный закон от 06.12.2011 N 402-ФЗ «О бухгалтерском учете» (ред. 28.11.2018 № 444-ФЗ).
8. Постановление Правительства РФ от 15.06.2007 N 375 «Об утверждении Положения об особенностях порядка исчисления пособий по временной нетрудоспособности, по беременности и родам, ежемесячного пособия по уходу за ребенком гражданам, подлежащим обязательному социальному страхованию на случай временной нетрудоспособности и в связи с материнством» (ред. 19.1.2019 № 16).
9. Положение по бухгалтерскому учету «Учетная политика организации» (ПБУ 1/2008), утв. приказом Минфина России от 06.10.2008 N 106н (ред. 28.04.2017 № 69).
10. Положение по бухгалтерскому учету «Бухгалтерская отчетность организации» (ПБУ 4/99), утв. приказом Минфина РФ от 06.07.1999 N 43н (ред. от 08.11.2010 №142н с изм. от 29.01.2018).
11. Положение по бухгалтерскому учету «Учет расчетов по налогу на прибыль организаций» (ПБУ 18/02), утв. приказом Минфина России от 19.11.2002 N 114н (ред. 06.04.2015 № 57н).
12. Приказ Минфина РФ от 31.10.2000 N 94н «Об утверждении плана счетов бухгалтерского учета финансово-хозяйственной деятельности организаций и инструкции по его применению» (ред. 08.11.2010 № 142н).

Учебная литература

Основная литература:

1. **Малис, Н. И.** Налоговый учет и отчетность : учебник и практикум для среднего профессионального образования / Н. И. Малис, Л. П. Грундел, А. С. Зинягина ; под редакцией Н. И. Малис. — 3-е изд., перераб. и доп. — Москва : Издательство Юрайт, 2020. — 407 с. — (Профессиональное образование). — ISBN 978-5-534-11322-8. — Текст : электронный // ЭБС Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/453684> - ЭБС «Юрайт»

Дополнительная литература:

1. Дмитриева, И. М. Бухгалтерский учет : учебник и практикум для среднего профессионального образования / И. М. Дмитриева. — 6-е изд., перераб. и доп. — Москва : Издательство Юрайт, 2020. — 319 с. — (Профессиональное образование). — ISBN 978-5-534-13850-4. — Текст : электронный // ЭБС Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/467050>– ЭБС «Юрайт»

Интернет-ресурсы:

1. Единое окно доступа к образовательным ресурсам – Режим доступа: <http://window.edu.ru/>
2. Электронно-библиотечная система «Znanium» - Режим доступа: <http://znanium.com>
3. Портал «Всеобуч»- справочно-информационный образовательный сайт, единое окно доступа к образовательным ресурсам – Режим доступа: <http://www.edu-all.ru/>
4. Экономико–правовая библиотека — Режим доступа: <http://www.vuzlib.net>.
5. Информационно правовой портал – Режим доступа: <http://www.garant.ru/>
6. Официальный сайт Министерства Финансов Российской Федерации – Режим доступа: <https://www.minfin.ru/>
7. Информационно правовой портал – Режим доступа: <http://konsultant.ru/>

Периодические издания:

1. Бухучет в сельском хозяйстве : науч.-практич. журн. / учредитель : Издательский дом «Панорама» — 2003, май - . - Москва : ИД «Панорама» изд-во «Афина», 2020 - . - Ежемес. - ISSN: 2075-0250. – Текст : непосредственный.
2. Учет в сельском хозяйстве : отраслевой журн. / учредитель : ЗАО «Консультационно-финансовый центр «Аktion». – 2003 - .Москва : ЗАО ИД «Главбух», 2016 - 2017 . – Ежемес. - ISSN 2075-0250. – Текст : непосредственный.

Учебно-методические издания:

Методические указания к практическим работам при изучении ПМ 03 [Электронный ресурс]/ Комкова С.В. - Рязань: РГАТУ, 2020 - ЭБ РГАТУ. - URL : <http://bibl.rgatu.ru/web/Default.asp>

МИНИСТЕРСТВО СЕЛЬСКОГО ХОЗЯЙСТВА РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ
ФЕДЕРАЛЬНОЕ ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ
УЧРЕЖДЕНИЕ ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ
«РЯЗАНСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ АГРОТЕХНОЛОГИЧЕСКИЙ
УНИВЕРСИТЕТ ИМЕНИ П.А. КОСТЫЧЕВА»

Факультет дополнительного профессионального и среднего
профессионального образования

**МЕТОДИЧЕСКИЕ РЕКОМЕНДАЦИИ
ПО ОРГАНИЗАЦИИ САМОСТОЯТЕЛЬНОЙ
РАБОТЫ СТУДЕНТОВ**

при изучении

ПМ. 04 Составление и использование бухгалтерской (финансовой) отчетности
для студентов 3 курса ФДП и СПО
38.02.01 Экономика и бухгалтерский учет (по отраслям)
(заочная форма обучения)

Рязань, 2020

Методические рекомендации по организации самостоятельной работы студентов составлены с учетом требований Федерального государственного образовательного стандарта (далее – ФГОС), утвержденного 05.02.2018г. приказом Министерства образования и науки РФ за № 69 по специальности среднего профессионального образования (далее - СПО) 38.02.01 «Экономика и бухгалтерский учёт (по отраслям)»


Разработчики:

Комкова С.В., преподаватель кафедры бухгалтерского учета, анализа и аудита

Методические рекомендации по организации самостоятельной работы одобрены предметно-цикловой комиссией экономических дисциплин ФДП и СПО

«30»июня 2020 г., протокол №10.

Председатель предметно-цикловой комиссии

 С. В. Комкова

СОДЕРЖАНИЕ

	Стр.
ВВЕДЕНИЕ	4
1. ОБЪЕМ САМОСТОЯТЕЛЬНОЙ РАБОТЫ	5
2. МЕТОДИЧЕСКИЕ РЕКОМЕНДАЦИИ К САМОСТОЯТЕЛЬНОМУ ИЗУЧЕНИЮ МЕЖДИСЦИПЛИНАРНОГО КУРСА	8
3. ЗАДАНИЯ К САМОСТОЯТЕЛЬНОЙ РАБОТЕ	9
4. МЕТОДИЧЕСКИЕ РЕКОМЕНДАЦИИ ПО ОРГАНИЗАЦИИ САМОСТОЯТЕЛЬНОЙ РАБОТЫ	14
СПИСОК ИСПОЛЬЗУЕМЫХ ИСТОЧНИКОВ	23
ПРИЛОЖЕНИЯ	26

ВВЕДЕНИЕ

Одной из важнейших стратегических задач современного профессионального образования является формирование профессиональной компетенции будущих специалистов. Квалификационные характеристики по специальностям среднего профессионального образования содержат такие требования, как умение осуществлять поиск, анализ и оценку информации, необходимой для постановки и решения профессиональных задач, профессионального и личностного развития; использовать информационно-коммуникативные технологии для совершенствования профессиональной деятельности; заниматься самообразованием. В этой связи, всё большее значение приобретает самостоятельная работа студентов, создающая условия для формирования у них готовности и умения использовать различные средства информации с целью поиска необходимого знания.

Целью самостоятельной работы студентов заочной формы обучения является:

- научить студентов 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 квалификацию.
- закрепить, расширить и углубить знания, умения и навыки, полученные студентами на аудиторных занятиях под руководством преподавателей;
- изучение студентами дополнительных материалов по изучаемым дисциплинам и умение выбирать необходимый материал из различных источников;
- воспитание у студентов самостоятельности, организованности, самодисциплины, творческой активности, потребности развития познавательных способностей и упорства в достижении поставленных целей.

Внеаудиторная самостоятельная работа студентов при освоении МДК 04.01 Технология составления бухгалтерской (финансовой) отчетности и МДК 04.02 Основы анализа бухгалтерской (финансовой) отчетности включает в себя виды работ:

1. Проработка конспектов занятий, учебной и специальной литературы.
2. Работа с информационными порталами.
3. Выполнение домашних заданий.
4. Выполнение заданий по написанию курсового проекта(работы)

1. ОБЪЁМ САМОСТОЯТЕЛЬНОЙ РАБОТЫ

Тема	Коды формируемых компетенций	Кол-во часов	Виды самостоятельной работы	Контроль выполненной работы
МДК 04.01. Технология составления бухгалтерской (финансовой) отчетности				
Тема 1.1. Организация работы по составлению бухгалтерской (финансовой) отчетности	ОК 01-ОК 05, ОК 09, ОК 10, ПК4.1, ПК4.2	30	Проработка конспектов занятий, учебной и специальной литературы, работа с информационными порталами, выполнение домашних заданий	Опрос, защита самостоятельных работ
Тема 1.2. Организация работы по составлению налоговой и статистической отчетности	ОК 01-ОК 05, ОК 09, ОК 10, ПК 4.3	10		Опрос, защита самостоятельных работ
Итого по МДК 04.01		40		
МДК 04.02 Основы анализа бухгалтерской (финансовой) отчетности				
Тема 2.1. Основы анализа бухгалтерской (финансовой) отчетности	ОК 01-ОК 05, ОК 09-ОК 11, ПК 4.4, ПК4.5, ПК 4.6, ПК 4.7, ПК 4.8	63	Проработка конспектов занятий, учебной и специальной литературы, работа с информационными порталами, выполнение домашних заданий	Опрос, защита самостоятельных работ Защита индивидуальных контрольных заданий
Итого по МДК 04.02		63		
ИТОГО:		103		

2. МЕТОДИЧЕСКИЕ РЕКОМЕНДАЦИИ К САМОСТОЯТЕЛЬНОМУ ИЗУЧЕНИЮ МЕЖДИСЦИПЛИНАРНОГО КУРСА

Самостоятельное изучение междисциплинарного курса студенты проводят в соответствии с рабочей программой ПМ. 04 Составление и использование бухгалтерской отчетности. Темы междисциплинарного курса необходимо изучать в той последовательности, в которой они размещены в рабочей программе.

Начинать изучение междисциплинарного курса следует с освоения методологических и организационных основ бухгалтерского учета, учитывая при этом, что темы междисциплинарного курса находятся в непрерывной логической связи.

Самостоятельная работа студентов включает в себя несколько направлений и способствует более глубокому усвоению студентами учебного курса Основы анализа бухгалтерской отчетности. Основные направления, по которым осуществляется организация самостоятельной работы студентов следующие:

1. Проработка конспектов лекций, учебных и дополнительных изданий. Поиск, анализ, оценка информации по заданной теме.
2. Подготовка к практическим занятиям, оформление результатов практических работ.
3. Изучение нормативных и законодательных документов по бухгалтерскому учету.
4. Самостоятельное изучение тем, предложенных преподавателем. Подготовка докладов.
5. Выполнение индивидуальных контрольных заданий по основам анализа бухгалтерской отчетности

При изучении студенты используют нормативно-правовые акты по бухгалтерскому учету, учебную, научную и нормативно-справочную литературу по междисциплинарному курсу. Источники студент подбирает самостоятельно: в библиотеке РГАТУ, в читальном зале, в других доступных местах. Полезно обращаться к имеющимся в библиотеке РГАТУ информационным компьютерным программам, так как нормативные документы по бухгалтерскому учету периодически обновляются.

Работа с источниками, учебниками и учебными пособиями должна быть вдумчивой.

Контроль качества самостоятельной работы студентов осуществляется на практических занятиях, путем устного опроса, заслушивания докладов студентами, защиты индивидуальных контрольных заданий.

3. ЗАДАНИЯ К САМОСТОЯТЕЛЬНОЙ РАБОТЕ

МДК 04.01. Технология составления бухгалтерской отчетности

Тема 1. Бухгалтерская отчетность как единая система данных об имущественном и финансовом положении организации

1.1. Сущность бухгалтерской отчетности и требования, предъявляемые к ней

1. Примерная тематика доклада:

1. Обзор изменений в законодательстве о противодействии коррупции и коммерческому подкупу, легализации (отмыванию) доходов, полученных преступным путем, и финансированию терроризма, законодательство о порядке изъятия бухгалтерских документов, об ответственности за непредставление или представление недостоверной отчетности.
2. Концептуальные положения финансовой отчетности в России и в международной практике.
3. Пользователи информации. Причины заинтересованности показателей в финансовой информации.

Примерный план доклада на тему:

«Историческое развитие и перспективы бухгалтерской отчетности»

ВВЕДЕНИЕ

1. Развитие бухгалтерской отчетности в РФ
2. Сравнение состава отчетности
 - 2.1 Изменения в бухгалтерском балансе
 - 2.2 Изменения в отчете о прибылях и убытках
 - 2.3 Изменения в отчете об изменениях капитала
 - 2.4. Изменения в отчете о движении денежных средств

ЗАКЛЮЧЕНИЕ

СПИСОК ИСПОЛЬЗОВАННОЙ ЛИТЕРАТУРЫ

ПРИЛОЖЕНИЯ

2. Составление словаря терминов и определений

Выписать следующие понятия и определения:

1. Отчетность бухгалтерская
2. План счетов бухгалтерского учета
3. Бухгалтерская отчетность
4. Статистическая отчетность
5. Оперативный учет
6. Консолидированная отчетность
7. Оборотные ведомости
8. Обработка документов
9. Объект бухгалтерского учета
10. Запись бухгалтерская

3.Решение ситуационных задач

Задание 1.

Заполните таблицу 1 – характеристика пользователей бухгалтерской отчетности

Таблица 1 - Характеристика пользователей бухгалтерской отчетности

Внешние		Внутренние	
Группа пользователей	Требования к информации	Группа пользователей	Требования к информации
Руководители различных уровней управления			
Работники			

Задание 2.

Организация при составлении бухгалтерской отчетности за 2012 год допустила существенную ошибку, приведшую к занижению себестоимости на 130 000 руб. и соответствующему завышению чистой прибыли в бухгалтерской отчетности. Чистая прибыль оказалась завышенной на 48,1%, что позволило классифицировать данную ошибку как существенную в отчетности за 2012 год.

Какие записи должны быть сделаны в бухгалтерском учете текущего отчетного периода (2013 г.)?

Как корректировка отразится в балансе и отчете о прибылях и убытках за 2013 год?

Задание 3.

Организация в 2012 году после утверждения отчетности за 2011 год обнаружила существенную ошибку прошлого 2010 года: в составе себестоимости не были учтены расходы в размере 2 млн. руб.

Сделайте запись в бухгалтерском учете, отражающую ошибку 2010 года.

Как в бухгалтерском балансе за 2012 год будут скорректированы вступительные остатки на 1 января по статьям незавершенного производства и нераспределенной прибыли?

Задание 4.

Организация представляет отчетность за 2012 год и в ней приводит сопоставимые данные за три года, включая 2011 и 2010 годы. После утверждения отчетности за 2012 год была обнаружена существенная ошибка за 2010 год.

Подлежат ли корректировке данные о нераспределенной прибыли организации за 2012 и 2011 годы и почему?

4.Вопросы для самоконтроля

1. Дайте определение бухгалтерской отчетности
2. По каким данным составляется бухгалтерская отчетность?
3. Какие документы входят в состав бухгалтерской отчетности?
4. Каков порядок внесения изменений в бухгалтерскую отчетность в случае выявления организацией неправильного отражения хозяйственных операций текущего периода?
5. Что отражается в пояснениях к бухгалтерскому балансу и отчету о прибылях и убытках?
6. Дайте определение ОСВ и шахматной ведомости

7. Перечислите и характеризуйте требования, предъявляемые к бухгалтерской отчетности
8. Какое ПБУ устанавливает правила исправления ошибок и требования к раскрытию информации о существенных ошибках в бухгалтерском учете и отчетности?
9. Причины появления ошибок и их виды?
10. От чего зависит порядок исправления ошибки в бухгалтерской отчетности?

1.2. Виды и состав бухгалтерской отчетности

1. Примерная тематика доклада:

1. Принципы планирования контрольного мероприятия.
2. Ревизия бухгалтерской отчетности.
3. Проверка полноты и достоверности информации, экономической обоснованности, сопоставимости и взаимной согласованности информационных показателей.
4. Обзор изменений в законодательстве по налогам и страховым взносам.

2. Вопросы для самоконтроля

1. Какие регистры используются для формирования бухгалтерской отчетности?
2. Что входит в состав промежуточной отчетности?
3. Какие доходы и расходы включают в состав прочих?
Как в балансе отражается стоимость НМА и основных средств?
4. Какие суммы отражаются по строке «НДС по приобретенным ценностям»?
5. Где в балансе отражается сальдо по кредиту счета 80?
Как в Отчете о прибылях и убытках отражается выручка?
6. В какой строке отчета о прибылях и убытках отражается прибыль (убыток) организации от обычных видов деятельности с учетом коммерческих и общехозяйственных расходов?
Что отражается в разделе 1 «Изменение капитала» отчета об изменении капитала?
7. Каким образом структурирована форма отчета об изменении капитала?
8. Почему каждая строка раздела I в форме отчета об изменении капитала повторяется дважды?
9. Что должны характеризовать данные Отчета о движении денежных средств?
10. Чем отличается текущая деятельность от инвестиционной?
11. Как рассчитывается показатель строки «Чистые денежные средства...»?

3. Решение ситуационных задач

Задание 1. Заполнение форм отчетности по данным сквозной задачи

Тема 2. Налоговая и статистическая отчетность

2.1. Налоговая отчетность

1. Примерная тематика доклада:

1. Историческое развитие и перспективы налоговой отчетности

2. Составление словаря терминов и определений

Выписать следующие понятия и определения:

1. Налоговый учет
2. Налог
3. Принципы

4. Единицы налогового учета
5. Учетная политика для целей налогообложения
6. Налоговая декларация
7. Транспортный налог

Вопросы для самоконтроля

1. Дайте определение налоговой отчетности
2. Дайте определение налоговой декларации?
3. Возможно ли вносить изменения в налоговую декларацию? Как правильно вносить изменения?
4. Что является единицей налогового учета ?
5. Что такое «деловая репутация организации»?
6. Отражение на счетах бухгалтерского учета движения нематериальных активов.
7. Перечислите требования, предъявляемые к формам первичных документов.

2.2. Статистическая отчетность

Примерная тематика докладов:

1. Историческое развитие и перспективы статистической отчетности

Вопросы для самоконтроля

1. Дать определение статистической отчетности.
2. Сроки представления статистической отчетности

МДК 04.02 Основы анализа бухгалтерской отчетности

Тема 1. Теоретические основы анализа

Примерная тематика докладов:

1. Формализованные методы финансового анализа экономического субъекта.
2. Неформализованные методы финансового анализа экономического субъекта.
3. Влияние инфляции на данные бухгалтерской отчетности.
4. Совокупность аналитических показателей для экспресс-анализа.
5. Коэффициенты финансового состояния экономического субъекта.
6. Коэффициенты рентабельности.
7. Коэффициенты финансовых результатов деятельности экономического субъекта.
8. Преимущества и недостатки детализированного анализа финансового состояния.
9. Коэффициенты деловой активности.
10. Методика анализа консолидированной отчетности.
11. Экспресс-анализ финансового состояния.

Вопросы для самоконтроля

1. Кому и зачем нужен анализ бухгалтерской (финансовой) отчетности?
2. Какие способы и приемы характерны для анализа бухгалтерской (финансовой) отчетности?
3. Каково содержание анализа бухгалтерской отчетности?
4. Какие задачи стоят перед анализом бухгалтерской отчетности?

5. Какую роль играет анализ бухгалтерской отчетности в принятии оптимальных управленческих решений?
6. Что представляет собой учетная информация?
7. Что относится к внеучетным источникам информации?
8. Какими нормативными актами регулируется составление и представление бухгалтерской отчетности?
9. Какие основные требования предъявляют к бухгалтерской отчетности?

Тема 2. Бухгалтерская отчетность как информационная база для проведения анализа

Примерная тематика докладов:

1. Анализ финансового состояния экономического субъекта.
2. Индикаторы финансового состояния экономического субъекта.
3. Признаки банкротства.
4. Анализ ассортимента и структуры продукции.
5. Анализ ритмичности производства.
6. Анализ влияния факторов на эффективность использования основных средств.
7. Анализ структуры, технического состояния и движения основных средств.
8. Анализ эффективности использования предметов труда.
9. Анализ показателей материальных ресурсов.
10. Анализ влияния факторов на себестоимость продукции.
11. Анализ влияния факторов на прибыль от реализации продукции.
12. Анализ влияния факторов на уровень рентабельности.
13. Алгоритм анализа дебиторской задолженности.
14. Алгоритм анализа кредиторской задолженности.
15. Алгоритм анализа состояния бухгалтерского учета.
16. Классы кредитоспособности.

Вопросы для самоконтроля

1. Каков состав годовой бухгалтерской отчетности?
2. Какие изменения произошли в формах бухгалтерской отчетности за время рыночных преобразований в нашей стране?
3. В чем заключается экономическая сущность бухгалтерского баланса?
4. Каковы основные показатели бухгалтерского баланса?
5. Какова структура имущества предприятия?
6. Как группируются активы предприятия?
7. Какие коэффициенты применяются при изучении структуры актива баланса?
8. Что такое ликвидность баланса?
9. Какие показатели ликвидности вы знаете, как они определяются?
10. При каких условиях баланс считается абсолютно ликвидным?
11. Каковы основные показатели платежности и их теоретически обоснованные допустимые значения?
12. Как оценивается обеспеченность предприятия собственными оборотными средствами?
13. Какие четыре типа финансовых ситуаций могут быть выявлены в результате анализа обеспеченности собственными оборотными средствами?
14. Каким образом определяется степень финансовой независимости и финансовой устойчивости предприятия?
15. Как оценить состояние запасов материальных оборотных средств?

16. Какими показателями характеризуется деловая активность предприятия?
17. Какие задачи стоят перед анализом финансовых результатов?
18. Какие показатели отражаются в отчете о финансовых результатах?
19. Какое значение имеет анализ состава и динамики прибыли?
20. Какие факторы оказывают влияние на прибыль от продаж продукции?
21. Как производится расчет влияния объема структуры и себестоимости проданной продукции на величину прибыли от продаж?
22. Как определяется рентабельность продукции (продаж) и какие факторы оказывают на нее влияние?
23. Как определяется рентабельность предприятия (активов) и какие факторы оказывают на нее влияние?
24. Какие основные направления анализа прочих доходов и расходов вы знаете?
25. Как определяется величина чистой прибыли?
26. По какому этапу производится анализ распределения и использования прибыли, остающейся в распоряжении предприятия?
27. Какие резервы возможного увеличения прибыли и рентабельности вы знаете?
28. Что предполагает общая оценка финансового состояния предприятия?
29. Какие признаки характеризуют устойчивое финансовое состояние предприятия?
30. Какие признаки характеризуют неустойчивое финансовое состояние предприятия?

Индивидуальное контрольное задание

Вариант 1.

1. Процедуры анализа ликвидности бухгалтерского баланса.
2. По данным баланса выбранной организации произвести анализ динамики, состава и структуры имущества.
3. На основе Отчета о финансовых результатах ООО «Сараевское» произвести анализ динамики товарооборота в действующих и в сопоставимых ценах, если в отчетном году по сравнению с прошлым годом цены выросли в среднем на 9,3%.

Вариант 2.

1. Методы и приемы финансового анализа.
2. По данным баланса ООО «Сараевское» произвести анализ динамики, состава и структуры источников формирования имущества.
3. На основе Отчета о финансовых результатах ООО «Сараевское» произвести факторный анализ прибыли.

Вариант 3.

1. Процедуры анализа отчета о финансовых результатах.
2. По данным баланса ООО «Сараевское» произвести анализ финансовой устойчивости по абсолютным показателям.
3. На основе данных баланса и Отчета о финансовых результатах ООО «Сараевское» определить влияние скорости движения оборотных активов на финансовое состояние предприятия.

Вариант 4.

1. Подготовка информационной базы финансового анализа.
2. По данным баланса ООО «Сараевское» произвести анализ финансовой устойчивости по относительным показателям.

3. На основе Отчета о финансовых результатах ООО «Сараевское» произвести факторный анализ прибыли от продаж.

Вариант 5.

1. Порядок общей оценки имущества организации и его источников по показателям баланса.
2. Произвести анализ ликвидности баланса ООО «Сараевское» по абсолютным показателям.
3. На основе Отчета о финансовых результатах ООО «Сараевское» произвести факторный анализ рентабельности чистой прибыли.

Вариант 6.

1. Процедуры анализа бухгалтерского баланса.
2. Произвести анализ ликвидности баланса ООО «Сараевское» по относительным показателям.
3. На основе Отчета о финансовых результатах ООО «Сараевское» определить влияние объема товарооборота на чистую прибыль предприятия.

Вариант 7.

1. Анализ финансовой устойчивости.
2. По данным баланса ООО «Сараевское» произвести анализ дебиторской и кредиторской задолженности.
3. На основе Отчета о финансовых результатах ООО «Сараевское» определить влияние издержек обращения на прибыль от продаж.

Вариант 8.

1. Порядок оценки источников формирования имущества организации по показателям баланса.
2. По данным баланса ООО «Сараевское» произвести диагностику риска банкротства.
3. На основе Отчета о финансовых результатах ООО «Сараевское» определить влияние численности работников и их производительности труда на товарооборот. Среднесписочная численность работников за отчетный год составила 63 человека, а за предшествующий – 59 человек.

Вариант 9.

1. Порядок расчета финансовых коэффициентов для оценки платежеспособности.
2. По данным баланса ООО «Сараевское» произвести анализ коэффициентов деловой активности.
3. На основе Отчета о финансовых результатах ООО «Сараевское» определить влияние товарооборота на издержки обращения предприятия.

Вариант 10.

1. Состав критериев оценки несостоятельности (банкротства) организации.
2. По данным баланса ООО «Сараевское» произвести анализ движения оборотных средств и установить его влияние на финансовое состояние предприятия.
3. На основе Отчета о финансовых результатах ООО «Сараевское» произвести анализ издержек обращения.

4. МЕТОДИЧЕСКИЕ РЕКОМЕНДАЦИИ ПО ОРГАНИЗАЦИИ САМОСТОЯТЕЛЬНОЙ РАБОТЫ

Методические рекомендации по работе с источниками

Важной составляющей самостоятельной внеаудиторной работы является работа с литературой. Умение работать с литературой означает научиться осмысленно пользоваться источниками.

Работа с источниками информации способствует приобретению важных умений и навыков, а именно: выделять главное, устанавливать логическую связь, создавать алгоритм и работать по нему, самостоятельно добывать знания, систематизировать и обобщать их.

Существует несколько методов работы с литературой.

Один из них - самый известный - метод повторения: прочитанный текст можно заучить наизусть. Простое повторение воздействует на память механически и поверхностно. Полученные таким путем сведения легко забываются.

Наиболее эффективный метод - метод кодирования: прочитанный текст нужно подвергнуть большей, чем простое заучивание, обработке. Чтобы основательно обработать информацию и закодировать ее для хранения, важно провести целый ряд мыслительных операций: прокомментировать новые данные; оценить их значение; поставить вопросы; сопоставить полученные сведения с ранее известными.

Для улучшения обработки информации очень важно устанавливать осмысленные связи, структурировать новые сведения.

Изучение научной учебной и иной литературы требует ведения рабочих записей.

Форма записей может быть весьма разнообразной: простой или развернутый план, тезисы, конспект.

План - первооснова, каркас любой письменной работы, определяющий последовательность изложения материала.

План является наиболее краткой и потому самой доступной и распространенной формой записей содержания исходного источника информации. По существу, это перечень основных вопросов, рассматриваемых в источнике. План может быть простым и развернутым. Их отличие состоит в степени детализации содержания и, соответственно, в объеме.

Преимущество плана состоит в следующем.

- план позволяет наилучшим образом уяснить логику мысли автора, упрощает понимание главных моментов произведения.
- план позволяет быстро и глубоко проникнуть в сущность построения произведения и, следовательно, гораздо легче ориентироваться в его содержании
- план позволяет – при последующем возвращении к нему – быстрее обычного вспомнить прочитанное.
- с помощью плана гораздо удобнее отыскивать в источнике нужные места, факты, цитаты и т.д.

Тезисы – сжатое изложение содержания изученного материала в утвердительной (реже опровергающей) форме.

Отличие тезисов от обычного цитирования состоит в следующем:

- тезисам присуща значительно более высокая степень концентрации материала;
- в тезисах отмечается преобладание выводов над общими рассуждениями;
- чаще всего тезисы записываются близко к оригинальному тексту, т.е. без использования прямого цитирования.

Конспект - это не просто краткое изложение первичного текста, а изложение, имеющее адресный характер, пригодное для личного пользования, упражняющее в способах переработки информации и используемое для выполнения более сложных видов работы.

Конспект нужен для того, чтобы:

- 1) научиться перерабатывать любую информацию, придавая ей иной вид, тип, форму;
- 2) выделить в письменном или устном тексте самое необходимое и нужное для решения определенной учебной или научной задачи;
- 3) создать модель проблемы (понятийную или структурную);
- 4) упростить запоминание текста, облегчить овладение специальными терминами;
- 5) накопить информацию для написания более сложной работы в виде доклада, реферата, дипломной работы, диссертации, статьи, книги;
- 6) обеспечить многократное обращение к нему в случае надобности, его многократное использование.

Техника конспектирования есть процесс обработки знаний, изменения форм их изначального существования, приспособления их к целям и задачам учебной или научной деятельности. Конспектирующий делает исходное знание понятным себе, удобным для использования, полезным для жизни и работы. При этом конспект должен быть логичным, целостным, понятным, обладать способностью при обращении к нему вызывать в памяти весь исходный текст.

Составление такого конспекта начинается с обычного ознакомления с текстом книги, статьи и т. д. Идеальный вариант - беглый просмотр с целью определить полноту раскрытия темы, характер текста (теоретический или эмпирический), выявление степени сложности по наличию новых или непонятных терминов-понятий. Такое предварительное знакомство с текстом, а также учет собственных задач помогают осознанно выбрать вид и форму конспектирования.

Далее проводится самая настоящая научно-исследовательская работа по переработке информации. Все начинается с повторного чтения и анализа. Именно процедура анализа позволяет разделить текст на части, отделить одно положение от другого и выделить нужное. Анализ позволяет выделить в содержании все существующие в нем компоненты, связи и отношения между ними, а также ранжировать идеи по значимости и сконцентрировать внимание на главном.

Критерии хорошего конспекта

Качество конспекта во многом зависит от цели его составления, назначения. Затем в зависимости от целей как мотивов работы над информационным источником выделяются следующие критерии:

- краткость (конспект ориентировочно не должен превышать 1/8 от первичного текста);

- ясная, четкая структуризация материала, что обеспечивает его быстрое считывание;
- содержательная точность, то есть научная корректность;
- наличие образных или символических опорных компонентов;
- оригинальность индивидуальной обработки материала (наличие вопросов, собственных суждений, своих символов и знаков и т. п.);
- адресность (в том числе четкое фиксирование выходных данных, указание страниц цитирования и отдельных положена, соответствие особенностям и задачам пользователя).

Хорошо написанный конспект оказывает помощь не только в процессе подготовки к сдаче зачетов и экзаменов, но и в профессиональной деятельности.

Критерии оценки ответа:

Оценка «отлично»	<p>ставится, если студент</p> <ul style="list-style-type: none"> - показывает глубокое и полное знание и понимание всего объёма программного материала; - умеет составить полный и правильный ответ на основе изученного материала; выделять главные положения, самостоятельно подтверждать ответ конкретными примерами, фактами; - самостоятельно и аргументировано делать анализ, выводы; - устанавливает межпредметные (на основе ранее приобретенных знаний) и внутрипредметные связи; - последовательно, чётко, связно, обоснованно и безошибочно излагает материал.
Оценка «хорошо»	<p>ставится, если студент</p> <ul style="list-style-type: none"> - показывает знания всего изученного программного материала; - даёт полный и правильный ответ; допускает незначительные ошибки и недочёты при воспроизведении изученного материала, определения понятий, небольшие неточности при использовании терминов или в выводах и обобщениях; - материал излагает в определенной логической последовательности, при этом допускает одну негрубую ошибку или не более двух недочетов и может их исправить самостоятельно при требовании или при небольшой помощи преподавателя; - в основном усвоил учебный материал; подтверждает ответ конкретными примерами; правильно отвечает на дополнительные вопросы; - умеет самостоятельно выделять главные положения в изученном материале; на основании фактов и примеров обобщать, делать выводы, устанавливать внутрипредметные связи.
Оценка «удовлетворительно»	<p>ставится, если студент</p> <ul style="list-style-type: none"> - усвоил основное содержание учебного материала, имеет пробелы в усвоении материала, не препятствующие дальнейшему усвоению программного материала; - материал излагает несистематизированно, фрагментарно, не всегда последовательно; - выводы и обобщения аргументирует слабо, допускает в них ошибки; - допускает ошибки и неточности в использовании терминологии, определения даёт недостаточно четкие;

	- отвечает неполно на вопросы (упуская основное), или воспроизводит содержание текста учебника, но недостаточно понимает отдельные положения, имеющие важное значение в этом тексте.
Оценка «неудовлетворительно»	ставится, если студент - не усвоил и не раскрыл основное содержание материала; - не делает выводов и обобщений. - не знает и не понимает значительную или основную часть программного материала в пределах поставленных вопросов или имеет слабо сформированные и неполные знания и не умеет применять их к решению конкретных вопросов и задач по; - при ответе допускает более двух грубых ошибок, которые не может исправить даже при помощи преподавателя.

Методические рекомендации по написанию доклада

1. Общие положения

1.1. Доклад, как вид самостоятельной работы в учебном процессе, способствует формированию навыков исследовательской работы, расширяет познавательные интересы, учит критически мыслить.

1.2. При написании доклада по заданной теме студент составляет план, подбирает основные источники.

1.3. В процессе работы с источниками систематизирует полученные сведения, делает выводы и обобщения.

1.4. К докладу по крупной теме могут привлекать несколько студентов, между которыми распределяются вопросы выступления.

2. Выбор темы доклада

2.1. Тематика доклада обычно определяется преподавателем, но в определении темы инициативу может проявить и студент.

2.2. Прежде чем выбрать тему доклада, автору необходимо выявить свой интерес, определить, над какой проблемой он хотел бы поработать, более глубоко ее изучить.

3. Этапы работы над докладом

3.1. Формулирование темы, причем она должна быть не только актуальной по своему значению, но и оригинальной, интересной по содержанию.

3.2. Подбор и изучение основных источников по теме (как правильно, при разработке доклада используется не менее 8-10 различных источников).

3.3. Составление списка использованных источников.

3.4. Обработка и систематизация информации.

3.5. Разработка плана доклада.

3.6. Написание доклада.

3.7. Публичное выступление с результатами исследования.

4. Структура доклада:

- титульный лист;

- оглавление или содержание (в нем последовательно излагаются названия пунктов доклада, указываются страницы, с которых начинается каждый пункт);
- введение (формулирует суть исследуемой проблемы, обосновывается выбор темы, определяются ее значимость и актуальность, указываются цель и задачи доклада, дается характеристика используемой литературы);
- основная часть (каждый раздел ее, доказательно раскрывая отдельную проблему или одну из ее сторон, логически является продолжением предыдущего; в основной части могут быть представлены таблицы, графики, схемы);
- заключение (подводятся итоги или дается обобщенный вывод по теме доклада, предлагаются рекомендации);
- список использованных источников.

5. Структура и содержание доклада

5.1. Введение - это вступительная часть научно-исследовательской работы. Автор должен приложить все усилия, чтобы в этом небольшом по объему разделе показать актуальность темы, раскрыть практическую значимость ее, определить цели и задачи эксперимента или его фрагмента.

5.2. Основная часть. В ней раскрывается содержание доклада. Как правило, основная часть состоит из теоретического и практического разделов. В теоретическом разделе раскрываются история и теория исследуемой проблемы, дается критический анализ литературы и показывается позиция автора. В практическом разделе излагаются методы, ход, и результаты самостоятельно проведенного эксперимента или фрагмента.

В основной части могут быть также представлены схемы, диаграммы, таблицы, рисунки и т.д.

5.3. В заключении содержатся итоги работы, выводы, к которым пришел автор, и рекомендации. Заключение должно быть кратким, обязательным и соответствовать поставленным задачам.

5.4. Список использованных источников представляет собой перечень использованных книг, статей, фамилии авторов приводятся в алфавитном порядке, при этом все источники даются под общей нумерацией литературы. В исходных данных источника указываются фамилия и инициалы автора, название работы, место и год издания.

6. Требования к оформлению доклада

6.1. Объем доклада может колебаться в пределах 5-10 печатных страниц; все приложения к работе не входят в ее объем.

6.2. Доклад должен быть выполнен грамотно, с соблюдением культуры изложения.

6.3. Обязательно должны иметься ссылки на используемую литературу.

6.4. Должна быть соблюдена последовательность написания библиографического аппарата.

7. Критерии оценки доклада

- актуальность темы исследования;
- соответствие содержания теме;
- глубина проработки материала; правильность и полнота использования источников;
- соответствие оформления доклада стандартам.

По усмотрению преподавателя доклады могут быть представлены на семинарах, научно-практических конференциях, а также использоваться как зачетные работы по пройденным темам.

Критерии оценки устного ответа, сообщения (доклада)

Оценка	Критерии
«отлично»	1) полное раскрытие вопроса (темы); 2) указание точных названий и определений; 3) правильная формулировка понятий и категорий; 4) самостоятельность ответа, анализировать и делать собственные выводы по рассматриваемой вопросу (теме); 5) использование дополнительной литературы и иных материалов и др.
«хорошо»	1) недостаточно полное, по мнению преподавателя, раскрытие вопроса (темы); 2) несущественные ошибки в определении понятий, категорий и т.п., кардинально не меняющих суть изложения; 3) использование частично устаревшей учебной литературы и других источников; 4) неспособность осветить проблематику вопроса (темы) учебной дисциплины и др.
«удовлетворительно»	1) отражение лишь общего направления изложения теоретического материала и материала современных учебников; 2) наличие достаточного количества несущественных или одной-двух существенных ошибок в определении понятий и категорий и т.п.; 3) неспособность осветить проблематику вопроса (темы) учебной дисциплины и др.
«неудовлетворительно»	1) нераскрытые темы; 2) большое количество существенных ошибок; 3) отсутствие умений и навыков, обозначенных выше в качестве критериев выставления положительных оценок др.

Методические рекомендации по выполнению контрольной работы

Для углубления знаний по МДК.04.02. предусмотрено выполнение индивидуальных контрольных заданий, которые должны быть выполнены в установленный преподавателем сроки.

Контрольные задания выполняется на листах формата А4, на титульном листе указывается:

- полное название предмета;
- фамилия, имя, отчество;
- номер группы;
- вариант;

Работа должна быть оформлена чисто, аккуратно, с нумерацией страниц, без сокращения слов. Допустимы только общепринятые сокращения: кг, л, м, тыс.руб. и т. д. Ответы на вопросы должны полностью раскрывать их сущность, но подходить к изложению материала надо творчески – не следует переписывать дословно текст учебника.

Решение задач требует знаний и умений работы с нормативными документами; оно должно сопровождаться подробными расчетами и пояснениями.

Качество работы оценивается по тому, насколько правильно и самостоятельно даны ответы на поставленные вопросы, в какой степени использована рекомендованная литература.

В конце работы приводится список литературы, использованной при подготовке.

Контрольные задания содержат один теоретический вопрос и две задачи по анализу бухгалтерской отчетности ООО «Сараевское».

Вариант заданий определяет преподаватель с учетом расположения фамилий студентов в журнале.

Критерии оценки индивидуального контрольного задания:

Оценка	Критерии
«отлично»	1.полное раскрытие вопроса; 2.указание точных названий и определений; 3.правильная формулировка понятий и категорий; 4.проведение анализа и наличие полных выводов по рассматриваемому вопросу; 5.использование дополнительной литературы и иных материалов и др.
«хорошо»	1.недостаточно полное, по мнению преподавателя, раскрытие вопроса; 2.несущественные ошибки в определении понятий, категорий и т.п., кардинально не меняющих суть изложения; 3.имеются незначительные ошибки при проведении анализа и выводов; 4.использование частично устаревшей учебной литературы и других источников;
«удовлетворительно»	1.отражение в вопросе лишь общего направления изложения теоретического материала и материала современных учебников; 2.наличие достаточного количества несущественных или одной-двух существенных ошибок в определении понятий и категорий и т.п.; 3.наличия множества ошибок при проведении анализа и определения вывода. 4.использование устаревшей учебной литературы и других источников;
«неудовлетворительно»	1.нераскрытые вопроса; 2.большое количество существенных ошибок; 3.отсутствие умений и навыков, обозначенных выше в качестве критериев выставления положительных оценок др.

СПИСОК ИСПОЛЬЗУЕМЫХ ИСТОЧНИКОВ

Нормативно-правовые акты:

1. Гражданский кодекс Российской Федерации (часть первая) от 30.11.1994 № 51-ФЗ (ред. от 03.08.2018 № 339-ФЗ).
2. Гражданский кодекс Российской Федерации (часть вторая) от 26.01.1996 № 14-ФЗ (ред. от 29.07.2018 [N 225-ФЗ](#)).
3. Гражданский кодекс Российской Федерации (часть третья) от 26.11.2001 № 146-ФЗ (ред. от 03.08.2018 [N 292-ФЗ](#)).
4. Гражданский кодекс Российской Федерации (часть четвертая) от 18.12.2006 N 230-ФЗ (ред. 27.12.2018 [N 549-ФЗ](#)).
5. Налоговый кодекс Российской Федерации (часть первая) от 31.07.1998 N 146-ФЗ ред. от 29.05.2019 № [111-ФЗ](#)).
6. Налоговый кодекс Российской Федерации (часть вторая) от 05.08.2000 117-ФЗ (ред. от 17.06.2019 № 147-ФЗ).
7. Федеральный закон от 26.10.2002 N 127-ФЗ «О несостоятельности (банкротстве)» (ред. 27.06.2019 [N 151-ФЗ](#)).
8. Федеральный закон от 27.07.2010 N 208-ФЗ «О консолидированной финансовой отчетности» (ред. 27.12.2018 [N 567-ФЗ](#)).
9. Федеральный закон от 06.12.2011 N 402-ФЗ «О бухгалтерском учете» (ред. 28.11.2018 № 444-ФЗ).
10. Положение по бухгалтерскому учету «Учетная политика организации» (ПБУ 1/2008), утв. приказом Минфина России от 06.10.2008 N 106н (ред. 28.04.2017 № 69).
11. Положение по бухгалтерскому учету «Бухгалтерская отчетность организации» (ПБУ 4/99), утв. приказом Минфина РФ от 06.07.1999 N 43н (ред. от 08.11.2010 №142н с изм. от 29.01.2018).
12. Положение по бухгалтерскому учету «Доходы организации» (ПБУ 9/99), утв. Приказом Минфина России от 06.05.1999 N 32н (ред. 06.04.2015 [N 57н](#)).
13. Положение по бухгалтерскому учету «Расходы организации» (ПБУ 10/99), утв. приказом Минфина России от 06.05.1999 N 33н (ред. 06.04.2015 [N 57н](#)).
14. Положение по бухгалтерскому учету «Исправление ошибок в бухгалтерском учете и отчетности» (ПБУ 22/2010), утв. приказом Минфина России от 28.06.2010 N 63н (ред. 06.04.2015 N 57н);
15. Положение по бухгалтерскому учету «Отчет о движении денежных средств» (ПБУ 23/2011), утв. приказом Минфина РФ от 02.02.2011 N 11н.
16. Приказ Минфина России от 29.07.1998 N 34н «Об утверждении Положения по ведению бухгалтерского учета и бухгалтерской отчетности в Российской Федерации» (ред. 11.04.2018 N 74н);
17. Приказ Минфина РФ от 31.10.2000 N 94н «Об утверждении плана счетов бухгалтерского учета финансово-хозяйственной деятельности организаций и инструкции по его применению» (ред. 08.11.2010 N 142н).
18. Приказ Минфина России от 02.07.2010 N 66н «О формах бухгалтерской отчетности организаций» (ред. 19.04.2019 N 61н).

Основная литература:

Основная литература МДК 04.01

1. Дмитриева, И. М. Бухгалтерский учет: учебник и практикум для среднего профессионального образования / И. М. Дмитриева. — 6-е изд., перераб. и доп. —

Москва : Издательство Юрайт, 2020. — 319 с. — (Профессиональное образование). — ISBN 978-5-534-13850-4. — Текст : электронный // ЭБС Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/467050>– ЭБС «Юрайт»

Дополнительная литература:

1. Малис, Н. И. Налоговый учет и отчетность : учебник и практикум для среднего профессионального образования / Н. И. Малис, Л. П. Грундел, А. С. Зинягина ; под редакцией Н. И. Малис. — 3-е изд., перераб. и доп. — Москва : Издательство Юрайт, 2020. — 407 с. — (Профессиональное образование). — ISBN 978-5-534-11322-8. — Текст : электронный // ЭБС Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/453684> - ЭБС «Юрайт»

Учебно-методические издания:

Методические указания к практическим работам при изучении ПМ 04 [Электронный ресурс]/ Крючкова Н.Н., Комкова С.В. - Рязань: РГАТУ, 2020- ЭБ РГАТУ. - URL :<http://bibl.rgatu.ru/web/Default.asp>

Методические рекомендации по организации самостоятельной работе при изучении ПМ 04 [Электронный ресурс]/ Комкова С.В. - Рязань: РГАТУ, 2020- ЭБ РГАТУ. - URL :<http://bibl.rgatu.ru/web/Default.asp>

Периодические издания:

Бухучет в сельском хозяйстве : науч.-практич. журн. / учредитель : Издательский дом «Панорама» — 2003, май - . - Москва : ИД «Панорама» изд-во «Афина», 2020 - . - Ежемес. - ISSN: 2075-0250. — Текст : непосредственный.

Вопросы статистики : науч.-информ. журн. / учредитель и изд. : АНО Информационно-издательский центр «Статистика России». — 1919 - . — Москва, 2016 . - Ежемес. — ISSN 0320-8168. - Предыдущее название: Вестник статистики (до 1993 года) — Текст : непосредственный.

Интернет - ресурсы:

1. Единое окно доступа к образовательным ресурсам – Режим дступа: <http://window.edu.ru/>
2. Электронно-библиотечная система «Znanium» - Режим доступа: <http://znanium.com>
3. Портал «Всеобуч»- справочно-информационный образовательный сайт, единое окно доступа к образовательным ресурсам – Режим доступа:<http://www.edu-all.ru/>
4. Экономико–правовая библиотека — Режим доступа: <http://www.vuzlib.net>.
5. Информационно правовой портал – Режим доступа: <http://www.garant.ru/>
6. Официальный сайт Министерства Финансов Российской Федерации – Режим доступа: <https://www.minfin.ru/>
7. Информационно правовой портал – Режим доступа: <http://konsultant.ru/>
8. Официальный сайт Федеральной налоговой службы Российской Федерации – Режим доступа: <https://www.nalog.ru/>
9. Официальный сайт Федеральной службы государственной статистики – Режим доступа: <http://www.gks.ru/>

Основная литература МДК 04.02

1. Дмитриева, И. М. Бухгалтерский учет и анализ : учебник для среднего профессионального образования / И. М. Дмитриева, И. В. Захаров, О. Н. Калачева ; под редакцией И. М. Дмитриевой. — Москва : Издательство Юрайт, 2020. — 423 с. — (Профессиональное образование). — ISBN 978-5-534-02594-1. — Текст : электронный // ЭБС Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/450941>– ЭБС «Юрайт»

Дополнительная литература:

1. Шадрина, Г. В. Основы бухгалтерского учета : учебник и практикум для среднего профессионального образования / Г. В. Шадрина, Л. И. Егорова. — Москва : Издательство Юрайт, 2020. — 429 с. — (Профессиональное образование). — ISBN 978-5-534-02782-2. — Текст : электронный // ЭБС Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/450809>– ЭБС «Юрайт»

Учебно-методические издания:

Методические указания к практическим работам при изучении ПМ 04 [Электронный ресурс]/ Комкова С.В. - Рязань: РГАТУ, 2020- ЭБ РГАТУ. - URL: <http://bibl.rgatu.ru/web/Default.asp>

Периодические издания:

1. Бухучет в сельском хозяйстве : науч.-практич. журн. / учредитель : Издательский дом «Панорама». — 2003, май - . - Москва : ИД «Панорама» изд-во «Афина», 2020 - . - Ежемес. - ISSN: 2075-0250. — Текст : непосредственный.

Интернет - ресурсы:

1. Единое окно доступа к образовательным ресурсам – Режим доступа: <http://window.edu.ru/>
2. Электронно-библиотечная система «Znanium» - Режим доступа: <http://znanium.com>
3. Портал «Всеобуч»- справочно-информационный образовательный сайт, единое окно доступа к образовательным ресурсам – Режим доступа: <http://www.edu-all.ru/>
4. Экономико–правовая библиотека — Режим доступа: <http://www.vuzlib.net>.
5. Информационно правовой портал – Режим доступа: <http://www.garant.ru/>
6. Официальный сайт Министерства Финансов Российской Федерации – Режим доступа: <https://www.minfin.ru/>
7. Информационно правовой портал – Режим доступа: <http://konsultant.ru/>
8. Официальный сайт Федеральной налоговой службы Российской Федерации – Режим доступа: <https://www.nalog.ru/>
9. Официальный сайт Федеральной службы государственной статистики– Режим доступа: <http://www.gks.ru/>

МИНИСТЕРСТВО СЕЛЬСКОГО ХОЗЯЙСТВА РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ
ФЕДЕРАЛЬНОЕ ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ
УЧРЕЖДЕНИЕ ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ
«РЯЗАНСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ АГРОТЕХНОЛОГИЧЕСКИЙ УНИВЕРСИТЕТ
ИМЕНИ П.А. КОСТЫЧЕВА»

Факультет дополнительного профессионального и среднего
профессионального образования

ДОКЛАД

по МДК 04.01. Технология составления бухгалтерской отчетности
на тему:

студента _____ курса _____ шифр
_____ формы обучения

(фамилия, имя, отчество студента)

Рязань 20__ г.

МИНИСТЕРСТВО СЕЛЬСКОГО ХОЗЯЙСТВА РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ
ФЕДЕРАЛЬНОЕ ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ
УЧРЕЖДЕНИЕ ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ
«РЯЗАНСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ АГРОТЕХНОЛОГИЧЕСКИЙ
УНИВЕРСИТЕТ ИМЕНИ П.А. КОСТЫЧЕВА»

Факультет дополнительного профессионального
и среднего профессионального образования

МЕТОДИЧЕСКИЕ РЕКОМЕНДАЦИИ ДЛЯ САМОСТОЯТЕЛЬНОЙ РАБОТЫ
при изучении

**ПМ.05 ОСВОЕНИЕ ОДНОЙ ИЛИ НЕСКОЛЬКИХ ПРОФЕССИЙ РАБОЧИХ,
ДОЛЖНОСТЕЙ СЛУЖАЩИХ**

**МДК.05.01 ВЫПОЛНЕНИЕ РАБОТ ПО ПРОФЕССИИ
КАССИР 23369**

для студентов 4 курса ФДП и СПО, обучающихся
по специальности
38.02.01 ЭКОНОМИКА И БУХГАЛТЕРСКИЙ УЧЕТ (ПО ОТРАСЛЯМ)
(заочная форма обучения)

Рязань, 2020

Методические рекомендации составлены с учетом требований Федерального государственного образовательного стандарта (далее – ФГОС), утвержденного 05.02.2018 г. приказом Министерства образования и науки РФ за № 69 по специальности среднего профессионального образования (далее - СПО) 38.02.01 Экономика и бухгалтерский учет (по отраслям)

Методические рекомендации подготовлены:

Стишковой Е.В., преподавателем кафедры бухгалтерского учета, анализа и аудита для ведения занятий на ФДП и СПО,

Расходчиковой О.В., преподавателем кафедры бухгалтерского учета, анализа и аудита

Методические рекомендации одобрены предметно-цикловой комиссией специальностей, входящих в перечень 50-ти наиболее востребованных и перспективных профессий и специальностей (ТОП-50) факультета дополнительного профессионального и среднего профессионального образования «30» июня 2020 г., протокол №10

Председатель предметно-цикловой
комиссии экономических дисциплин



С. В. Комкова

СОДЕРЖАНИЕ

	Стр.
СТРУКТУРА САМОСТОЯТЕЛЬНОЙ РАБОТЫ	4
Практическое занятие 1. Правила организации наличного денежного и безналичного обращения в Российской Федерации	5
Практическое занятие 2. Организация кассовой работы экономического субъекта	13
Практическое занятие 3. Тема 3. Правила определения признаков подлинности и платежности денежных знаков российской валюты и других государств	22
Практическое занятие 4. Организация работы на контрольно -кассовых машинах (ККМ)	29
Практическое занятие 5. Ревизия ценностей и проверка организации кассовой работы. Ответственность за нарушение кассовой дисциплины	34
СПИСОК РЕКОМЕНДУЕМЫХ ИСТОЧНИКОВ	48

СТРУКТУРА САМОСТОЯТЕЛЬНОЙ РАБОТЫ

Номер и название раздела дисциплины	Наименование практических/ лабораторных работ	Трудоемкость (час.)	Компетенции ОК, ПК
1	2	3	4
1. Правила организации наличного денежного и безналичного обращения в Российской Федерации	Организация учета денежных средств	-	ПК 1.1 ОК 01-05, ОК 09- 11
2. Организация кассовой работы экономического субъекта	Учет денежных средств и ценными бумагами при оформлении кассовых документов Учет операций на расчетных счетах Учет операций с иностранной валютой Учет операций на специальных счетах в банках	2	ПК 1.1 ПК 1.3 ПК 2.2 – 2.4. ОК 01-05, ОК 09- 11
3. Правила определения признаков подлинности и платежности денежных знаков российской валюты и других государств	Определение признаков подлинности и платежности денежных знаков российской валюты и других государств	2	ПК 1.1 ПК 1.3 ОК 01-05, ОК 09- 11
4. Организация работы на контрольно -кассовых машинах (ККМ)	Работа на контрольно -кассовых машинах (ККМ)	-	ПК 1.1 ПК 1.3 ОК 01-05, ОК 09- 11
5. Ревизия ценностей и проверка организации кассовой работы. Ответственность за нарушение кассовой дисциплины	Ревизия ценностей и проверка организации кассовой работы. Ответственность за нарушение кассовой дисциплины	-	ПК 1.1 ПК 1.3 ОК 01-05, ОК 09- 11
ВСЕГО		4	

1. Правила организации наличного денежного и безналичного обращения в Российской Федерации

Тема: Организация учета денежных средств

Цель работы: Ознакомиться с общими положениями организации и учета денежных средств на предприятии; изучить должностные обязанности кассира; овладеть практическими навыками определения платежности и подлинности денежных купюр, их ветхости и сомнительности.

Для хранения денежных средств и осуществления расчетов наличными деньгами (выдачи заработной платы, денег на командировочные расходы и т.п.) предприятие должно иметь кассу.

Касса – это структурное подразделение предприятия, предназначенное для приема, хранения и выдачи наличных денежных средств. В кассе предприятия могут храниться не только наличные денежные средства, но и денежные документы, и бланки строгой отчетности. Наличные денежные средства на предприятии должны храниться в несгораемых шкафах, сейфах, а в отдельных случаях – в комбинированных, и обычных металлических шкафах, которые по окончании работы кассы закрываются ключом и опечатываются сургучной печатью кассира. Ключи от металлических шкафов и печати хранятся у кассиров, а учтенные дубликаты ключей в опечатанных кассирами пакетах, шкатулках и др. хранятся у руководителей предприятия, не реже одного раза в квартал комиссией проводится их проверка

Для ведения кассовых операций в штате предприятия предусмотрена должность кассира, который несет материальную ответственность за сохранность всех принимаемых им ценностей. После издания приказа о назначении кассира руководитель предприятия обязан ознакомить его с правилами ведения кассовых операций и заключить с ним договор о полной материальной ответственности.

Наличные деньги, полученные кассой, расходуются на выплату заработной платы и других платежей работникам, выдаются на хозяйственные и другие расходы или вносятся на счета в банках.

Кассир - должностное лицо, на которое возложена обязанность учета, приема, хранения и выдачи денег из кассы. Кассир дает письменное обязательство о материальной ответственности. В должностные обязанности кассира входит: осуществление операций по приему, учету, выдаче и хранению денежных средств и ценных бумаг с обязательным соблюдением правил, обеспечивающих их сохранность. Кассир оформляет документы и получает в соответствии с установленным порядком денежные средства и ценные бумаги в учреждениях банка для выплаты заработной платы, премий, оплаты командировочных и других расходов. Ведет на основе приходных и расходных документов кассовую книгу. Сверяет фактическое наличие денежных сумм и ценных бумаг с книжным остатком. Составляет кассовую отчетность.

Кассир должен знать:

нормативные правовые акты, положения, инструкции, другие руководящие материалы и документы по ведению кассовых операций; формы кассовых и банковских документов; правила приема, выдачи, учета и хранения денежных средств и ценных бумаг; порядок оформления приходных и расходных документов; лимиты остатков кассовой наличности, установленной для предприятия, правила обеспечения их сохранности; порядок ведения кассовой книги, составления кассовой отчетности; основы организации труда; правила эксплуатации вычислительной техники; основы законодательства о труде; правила внутреннего трудового распорядка; правила и нормы охраны труда

Требования к квалификации кассира.

на должность кассира назначаются лица с высшим образованием и стажем финансово-бухгалтерской работы не менее одного года или со средним специальным образованием и стажем финансово-бухгалтерской работы не менее трех лет.

Кассир работает в соответствии с Правилами внутреннего трудового распорядка отделения.

При оценке качества работы кассира и решении вопроса о соответствии его занимаемой должности учитывается, что кассир должен:

- в совершенстве владеть методикой проведения расчетно-денежных и банковских операций;

- знать действующее законодательство и нормативные акты по бухгалтерскому учету, отчетности, банковским операциям;

- систематически повышать свою квалификацию на курсах и семинарах по бухгалтерскому учету;

- не иметь негативных оценок своей деятельности как со стороны главного бухгалтера отделения, так и со стороны банковских органов

Подлежащие обмену банкноты обмениваются кредитными организациями вне зависимости от предъявленной к обмену суммы. При анализе возможности обмена выбирается любой сохранившийся фрагмент графического оформления, по цвету и характеру которого можно установить подлинность, соответствие способов изготовления и принадлежность банкноты к определенному году образца и достоинству.

Процедура определения платежеспособности может занять немало времени. Так, для выяснения остаточной площади сильно поврежденных банкнотов Банка России используются специальные сетки. Поврежденный банкнот располагается на сетке для соответствующего образца и года выпуска таким образом, чтобы сохранившиеся стороны совпадали с границами сетки. Далее путем подсчета закрытых остатками дензнака клеточек определяется общая сохранившаяся площадь поврежденного банкнота.

Об условиях обмена купюр, состоящих из нескольких частей, подробно говорится в Положении о порядке ведения кассовых операций и правилах хранения, перевозки и инкассации банкнот и монеты Банка России в кредитных организациях на территории Российской Федерации" (утв. Банком России 24.04.2008 N 318-П). Они подлежат обмену в том случае, если имеется одна часть, занимающая не менее 55% от площади банкнота, или несколько фрагментов, бесспорно принадлежащих одному банкноту, площадь которых в совокупности составляет не менее 55% от первоначального формата банкнота [22].

При этом количество частей, на которые разорван (разрезан) банкнот, значения не имеет. При анализе фрагментов во внимание принимаются линии разрыва (разреза), водяные знаки, графическое изображение, размер полей, серийные номера и т. п. Исследованный банкнот наклеивается на бумажную сетку для определения остаточной площади таким образом, чтобы была видна его сторона, на которую нанесены серийные номера.

Стоит также отметить, что если банкнот составлен из двух частей различных банкнот (в том числе различных номиналов), и площадь каждой из частей составляет не менее 55% от первоначального формата банкнота, соответствующего определенному номиналу, то каждая часть рассматривается как отдельный банкнот и подлежит обмену.

Банкноты, не вызывающие сомнения в своей подлинности и имеющие следующие повреждения:

- а) утратившие менее половины своей площади, в тексте наименования достоинства которых на лицевой стороне (включая слово "рублей") отсутствует не более 4 букв;

- б) разорванные и склеенные, если отдельные части билета бесспорно принадлежат одной и той же банкноте;

в) залитые красящими веществами, изменившие присвоенную окраску, обожженные и прожженные;

г) имеющие явный брак печатных фабрик ГПО "Гознак" (непропечатка отдельных элементов или их искажение, отсутствие изображений на лицевой или оборотной сторонах, отсутствие одной из защитных фоновых сеток, ненадлежащее расположение на банкноте водяного знака) подлежат безусловному обмену в учреждениях банков.

3.2. Монеты, не вызывающие сомнения в своей подлинности и имеющие следующие повреждения:

- а) деформированные, сплюснутые, ломаные, с напаем каких-либо металлов;
- б) травленные, поврежденные высокой температурой и изменившие цвет также подлежат безусловному обмену в учреждениях банков.

3.3. Обмен таких банкнот и монет производится по устному заявлению организации или лица, сдающего деньги, в момент их приема, без проводок по бухгалтерскому учету и оформления каких-либо документов.

3.4. Если кассир учреждения банка затрудняется определить платежность денежных знаков, решение может принять руководитель банковского учреждения. Лицо, принимающее решение, несет полную материальную ответственность за правильность произведенного обмена.

3.5. В случае затруднения в определении платежности банкнот или монет они могут быть направлены ценным письмом (ценной бандеролью) для экспертизы в расчетно-кассовый центр, в котором обслуживается данное банковское учреждение. Дальнейший порядок действий изложен в п. 4.2.

3.6. Обмененные банковскими учреждениями банкноты и дефектная монета зачисляются в разряд "ветхие" и сдаются в составе денежной выручки в расчетно-кассовый центр Банка России.

Банкноты и монеты, не отвечающие требованиям положения о порядке ведения кассовых операций в РФ являются неплатежными. Требования:

Платежными являются банковские билеты (далее по тексту - банкноты) Банка России, не вызывающие сомнения в их подлинности, сохранившие свои геометрические размеры, не имеющие следов умышленной порчи (надрисовки, надпечатки и наклейки, изменяющие достоинство банкноты, а также банкноты, склеенные из большого количества продольных или поперечных полос) и сохранившие полностью на лицевой стороне:

- для банкнот достоинством 100, 200, 500, 1000 и 5000 рублей - крупное число в центре и слова, обозначающие их достоинство;

- для банкнот достоинством 10000 и 50000 рублей - слова, обозначающие их достоинство, и изображение Московского Кремля и Российского флага на куполе здания Правительства России.

Платежными являются монеты Банка России (далее по тексту - монеты), не вызывающие сомнения в их подлинности, сохранившие независимо от характера повреждений свою полную величину, наименование достоинств монет и изображение эмблемы Банка России на лицевой стороне.

Все предприятия, организации и учреждения вне зависимости от форм собственности обязаны принимать во все виды платежей, а учреждения банков и предприятий связи, кроме того, обязаны принимать для зачисления на счета, во вклады, на аккредитивы и для переводов также банкноты:

- а) имеющие проколы, надрывы, потертости, пятна и надписи;
- б) имеющие незначительные повреждения в виде оторванных углов и краев, если при этом не затронуты признаки платежности,

Учреждения банков обязаны отсортировать из выручки и сдавать в учреждения Банка России для зачисления в разряд ветхих банкноты с повреждениями.

Их экспертиза на предмет возможности обмена осуществляется расчетно-кассовыми центрами Банка России.

В случае затруднения в проведении экспертизы (определение платежности денежных знаков или возможности их обмена) в расчетно-кассовом центре они направляются для экспертизы в соответствующее Главное управление (Национальный банк) Банка России.

В случае затруднения в проведении экспертизы денежных знаков в Главном управлении (Национальном банке) Банка России они направляются для экспертизы в Центральное хранилище Банка России.

Заключение Главного эксперта Центрального хранилища Банка России о возможности обмена денежных знаков является окончательным.

Банкноты и монеты, принимаются учреждениями Банка России на экспертизу на основании заявления клиента.

Организации или лицу, сдавшему банкноты или монеты на экспертизу, выдается квитанция ф. 0402004 с указанием суммы поврежденных банкнот или монет, сданных на экспертизу, в оценке по номиналу. Второй экземпляр квитанции остается в делах банка.

В случае приемки на экспертизу сильно поврежденных банкнот (сгнивших, обгорелых и т.п.), осуществить пересчет которых не представляется возможным, допускается производить условную оценку таких банкнот (в размере 1 рубля) для выдачи квитанции клиенту, оприходования в банке и, при необходимости, оценки почтового отправления для пересылки на экспертизу в Центральное хранилище.

Банкноты и монеты, сданные на экспертизу, приходятся на счет 9960 по номиналу и не позднее, чем в двухнедельный срок отправляются через инкассаторов или ценным письмом в Главное управление (Национальный банк) или Центральное хранилище Банка России вместе с заявлением клиента с составлением сопроводительной описи в трех экземплярах.

Первый и второй экземпляры описи вкладываются в посылку, третий остается в банке-отправителе и помещается в кассовые документы дня. При отправлении банкнот с инкассаторами первый экземпляр описи вкладывается в посылку с банкнотами, а второй вручается инкассаторам для приема и сдачи этой посылки.

Сумма отосланных банкнот и монет списывается со счета 9960 и одновременно зачисляется на счет № 9961. Списание сумм со счета 9961 производится по получении первого экземпляра описи с отметкой о проведенной Главным Управлением (Центральным хранилищем) Банка России экспертизе денежных знаков и кредитовым авизо.

Суммы разрешенных к обмену банкнот и монет, принадлежащих юридическим лицам, зачисляются на их расчетные или текущие счета, а суммы билетов, принадлежащих физическим лицам, зачисляются на балансовый счет № 904 и одновременно посылаются почтовые уведомления об обмене денег этим лицам или указанные суммы переводятся им по почте (по их просьбе).

Выдача сумм обмененных денежных знаков наличными деньгами производится по расходному кассовому ордеру при предъявлении квитанции формы. 0402004.

Ход работы:

Задание 1.

Сформулируйте определение понятия КАССА на основании Указания банка России № 3210-У от 11.03.2014 «О порядке ведения кассовых операций юридическими лицами и упрощенном порядке ведения кассовых операций индивидуальными предпринимателями и субъектами малого предпринимательства»

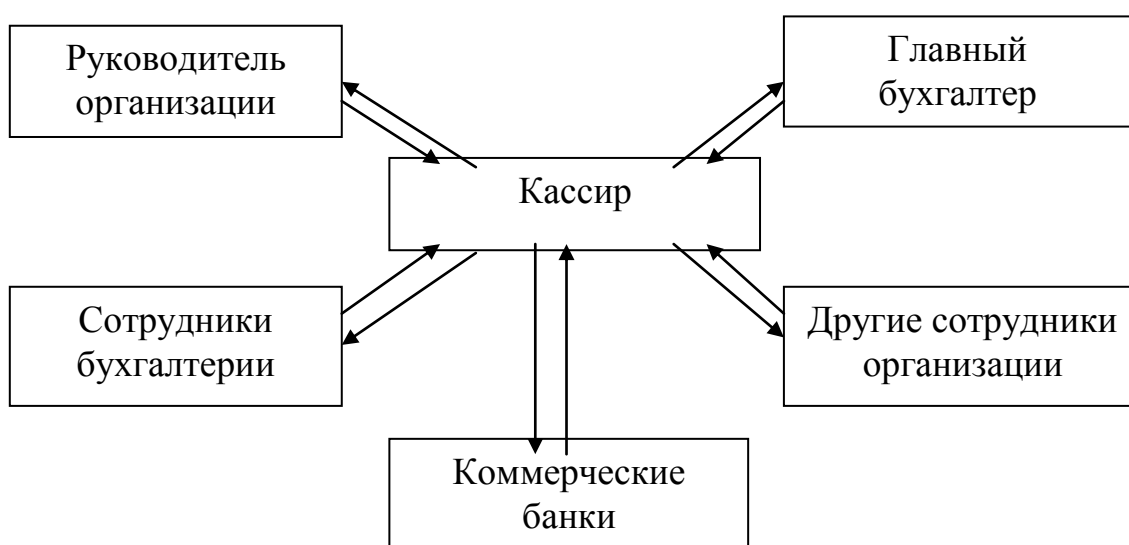
Задание 2.

Составьте должностную инструкцию кассира, используя нижеприведенные данные.

(название учреждения, организации)	УТВЕРЖДАЮ (уполномоченное лицо)
	(ФИО, подпись)
	"__" _____ 20__ г.
ДОЛЖНОСТНАЯ ИНСТРУКЦИЯ КАССИРА ПРЕДПРИЯТИЯ	
I. Общие положения	
...	
...	
II. Должностные обязанности	
...	
...	
III. Права	
...	
...	
IV. Ответственность	
...	
....	
СОГЛАСОВАНО:	
Руководитель структурного подразделения: _____ / _____ /	
Начальник юридического отдела: _____ / _____ /	
С инструкцией ознакомлен: _____ / _____ / «__»	
_____ 20__ г.	

Задание 3.

Изучите взаимосвязи кассира с различными сотрудниками организации.



2. Организация кассовой работы экономического субъекта

Тема: Учет денежных средств и ценных бумаг при оформлении кассовых документов

Цель занятия: Отработка практических навыков заполнения документов по операциям с денежными средствами и ценными бумагами при оформлении кассовых документов.

Бухгалтерский учет в Российской Федерации регламентируется правовыми и нормативными документами. Государство в лице Правительства, Министерства финансов, Центрального Банка, Государственного комитета по статистике России при помощи законов, постановлений и инструкций устанавливает правила учета. Основным разработчиком документов по бухгалтерскому учету является Министерство финансов РФ.

В зависимости от назначения и статуса нормативные документы целесообразно представить в следующей таблице 3.

Таблица 1- Система нормативного регулирования бухгалтерского учета в РФ

1 уровень
Законодательные акты, указы Президента РФ и постановления Правительства, регламентирующие прямо или косвенно организацию и ведение бухгалтерского учета и проведения аудита в организации
2 уровень
Стандарты (положения) по бухгалтерскому учету и отчетности
3 уровень
Методические рекомендации (указания), инструкции, комментарии, письма Минфина РФ и других ведомств
4 уровень
Рабочие документы по бухгалтерскому учету самого предприятия (учетная политика организации, рабочий план счетов, график документооборота и т.п.)

Законодательные акты, указы Президента РФ и постановления Правительства, прямо или косвенно регламентируют организацию и ведение бухгалтерского учета и проведения аудита кассовых операций в организации обязательны к применению.

Стандарты (положения) по бухгалтерскому учету и отчетности, методические рекомендации (указания), инструкции, комментарии, письма Минфина РФ и других ведомств носят рекомендательный характер.

Указания, инструкции, положения приказы и иные подобные документы по постановке, ведению бухгалтерского учета, создаются непосредственно в организации и являющиеся внутрифирменными документами.

Нормативным регулированием ведения денежных расчетов занимается Центральный банк РФ, применяя разработанные им следующие нормативные документы:

1. Положение № 318 –П «О порядке ведения кассовых операций и правилах хранения, перевозки и инкассации банкнот и монеты банка России в кредитных организациях на территории Российской Федерации».

2. Положение N 383-П «О правилах осуществления перевода денежных средств» (утв. Банком России 19.06.2012).

3. Указание № 3210-У «О порядке ведения кассовых операций юридическими лицами и упрощенном порядке ведения кассовых операций индивидуальными предпринимателями и субъектами малого предпринимательства»

Краткая характеристика основных нормативных актов и документов регулирования бухгалтерского учета денежных средств в РФ приведена в таблице 4.

Таблица 2 - Краткая характеристика других основных нормативных актов и документов регулирования бухгалтерского учета в РФ

№	Название нормативного документа	Краткое содержание
1	2	3
1	Гражданский кодекс Российской Федерации.	Определяет основания приобретения и перехода права собственности на денежные средства, правила оформления и выполнения договоров гражданско-правового характера.
2	Налоговый кодекс Российской Федерации.	Определяет налогообложение операций по движению денежных средств.
3	Федеральный закон «О бухгалтерском учете» № 402-ФЗ.	Определяет правовые основы бухгалтерского учета денежных средств, его содержание, принципы, организацию, основные направления бухгалтерской деятельности и составление отчетности.
4	Федеральный закон № 173-ФЗ «О валютном регулировании и валютном контроле»	Определяет правовые основы проведения операций с валютными денежными средствами.
5	Положение по бухгалтерскому учету 1/08 «Учетная политика организации» № 106н.	Устанавливает основные нормы и принципы бухгалтерского учета, методы оценки активов и обязательств, требования к составу и содержанию показателей бухгалтерской отчетности, методологические основы организации учета денежных средств.
6	Положение по бухгалтерскому учету 23/2011 «Отчет о движении денежных средств»	устанавливает правила составления отчета о движении денежных средств коммерческими организациями (за исключением кредитных организаций), являющихся юридическими лицами по законодательству Российской Федерации (далее - организации).
7	Положение по бухгалтерскому учету 3/2006 «Учет активов и обязательств, выраженных в иностранной валюте»	Устанавливает основные нормы и принципы бухгалтерского учета, методы оценки активов и обязательств, выраженных иностранной валюте.
8	Положение по бухгалтерскому учету 4/99 № 43н. «Бухгалтерская отчетность организации»	Устанавливают состав и формы бухгалтерской отчетности.
9	Положение по бухгалтерскому учету 9/99 №32н «Доходы организации»	Определяет понятие доходов, классификацию, принцип формирования, критерии признания дохода в отчетности
10	Положение по бухгалтерскому учету 10/99 №33н «Расходы организации»	Определяет понятие расходов, классификацию, принцип формирования, критерии признания расхода в отчетности
11	Методические указания по инвентаризации имущества и финансовых обязательств .	Порядок проверки фактического наличия денежных средств.
12	План счетов бухгалтерского учета финансово-хозяйствен	Содержит схему регистрации и группировки фактов хозяйственной деятельности в

	ной деятельности и Инструкция по его применению № 94н.	бухгалтерском учете денежных средств Систематизирует перечень синтетических счетов и субсчетов бухгалтерского учета денежных средств.
13	Рабочие документы конкретной организации (учетная политика организации, рабочий план счетов, график документооборота и т.п.)	Определяют правила и порядок ведения бухгалтерского учета денежных средств в конкретной организации.

Системы нормативного регулирования бухгалтерского учета разработаны в разное время, в силу чего некоторые из них вступают в противоречие друг другу. В этой связи, при использовании данных нормативных актов в практической деятельности хозяйствующие субъекты должны руководствоваться следующими правилами:

1. В случае наличия противоречий между нормативными актами иерархического уровня приоритет имеет нормативный документ более высокого уровня независимо от даты его утверждения (вступления в силу).

2. В случае наличия противоречий между нормативными актами иерархического уровня приоритет имеет нормативный документ с более поздней датой его утверждения (вступления в силу) (основание: письмо Министерства Финансов РФ от 23.08.2001 г. №16-00-12/15).

Поступление наличных денег в кассу оформляется *приходным кассовым ордером* (форма № КО-1), подписанным главным бухгалтером или уполномоченным лицом. При этом, лицу, внесшему деньги в кассу, выдается квитанция к приходному кассовому ордеру за подписью главного бухгалтера и кассира, скрепленная печатью и штампом организации. При получении денежных средств в банке по чеку бухгалтером также выписывается приходный кассовый ордер с регистрацией его номера и даты на оборотной стороне корешка чека.

Выдача наличных денег производится по *расходным кассовым ордерам* или другим надлежаще оформленным документам (платежным ведомостям, заявлениям на выдачу денег, счетам и др.), на которые ставится специальный штамп, имеющий реквизиты расходного кассового ордера (форма № КО-2). Документы на выдачу денег подписывают руководитель и главный бухгалтер. Если на прилагаемых к расходным кассовым ордерам документах имеется разрешающая подпись руководителя организации, то его подпись на расходном кассовом ордере не обязательна. Приходные и расходные кассовые ордера выписываются бухгалтером общего или финансового отдела либо главным бухгалтером.

Деньги отдельному лицу, не работающему в данной организации, выдаются при предъявлении им паспорта или иного документа, удостоверяющего личность, по расходному кассовому ордеру, где проставляются подпись в получении и данные предъявленного документа.

Заработная плата, пособия, премии выплачиваются по платежным ведомостям без составления расходного кассового ордера на каждого получателя. По истечении трех рабочих дней, установленных для выплаты заработной платы, бухгалтер выписывает расходный кассовый ордер на общую выплаченную по платежной ведомости сумму. Никаких подчисток, помарок или исправлений в кассовых документах не допускается.

Деньги по кассовым ордерам принимаются и выдаются только в день составления этих документов. Приходные, расходные кассовые ордера или заменяющие их документы не выдаются на руки лицам, вносящим или получающим документ.

При выдаче денежных средств по доверенности они прилагаются к расходному кассовому ордеру или ведомости на выдачу средств. По мере выполнения кассовых операций кассир обязан подписать их, а также приложенные к ним документы погасить штампом или надписью «Оплачено» или «Получено» («число, месяц, год»).

До передачи в кассу на исполнение кассовые документы записываются бухгалтером в специальном журнале регистрации приходных и расходных кассовых ордеров с указанием кодов (цифровых обозначений) причин и условий поступления и выдачи наличных денежных средств. Журнал регистрации построен таким образом, что по его данным контролируется целевое назначение полученных и израсходованных наличных денежных средств организаций, присваиваются номера кассовым документам, проверяется полнота произведенных кассиром операций, составляется отчетность.

Аналитический учет денежных средств ведется кассиром в кассовой книге.

Каждая организация может иметь только одну кассовую книгу. Листы в книге нумеруются, прошнуровываются и опечатываются печатью организации. На последней странице книги делается надпись: «В настоящей книге всего пронумеровано листов ___», проставляются подписи руководителя и главного бухгалтера организации.

В кассовой книге регистрируется остаток средств на начало дня, операции по приходу и расходу (за день), подводятся итоги поступления и выдачи наличных денег, определяется остаток на конец дня.

Записи в кассовой книге ведутся в двух экземплярах через копировальную бумагу. Второй экземпляр – отрывной – служит *отчетом кассира*. К отчету прилагаются все приходные и расходные документы и в конце рабочего дня сдаются в бухгалтерию под расписку бухгалтера.

При автоматизированной форме ведения бухгалтерского учета отдельные листы кассовой книги ежедневно формируются в виде машинограмм:

- 1-й лист – вкладной лист кассовой книги;
- 2-й лист – отчет кассира.

По окончании отчетного периода кассовая книга заверяется подписями главного бухгалтера и руководителя организации, прошнуровывается и опечатывается.

Синтетический учет кассовых операций. Для учета наличия и движения денежных средств в кассе организации используется счет 50 «Касса», к которому могут быть открыты следующие субсчета:

- 50/1 «Касса организации», где учитываются денежные средства организации в кассе. Когда организация производит кассовые операции с иностранной валютой, то к счету 50 должны быть открыты соответствующие субсчета для обособленного учета движения каждой наличной иностранной валюты;

- 50/2 «Операционная касса» учитывается наличие и движение денежных средств в кассах товарных контор (пристаней) и эксплуатационных участков, остановочных пунктов, речных переправ, судов, билетных и багажных кассах портов, вокзалов, кассах хранения билетов, кассах отделений связи и т.п. Он открывается организациями при необходимости.

- 50/3 «Денежные документы» на этом субсчете учитываются находящиеся в кассе организации почтовые марки, марки государственной пошлины, вексельные марки, оплаченные авиабилеты и другие денежные документы в сумме фактических затрат на их приобретение. Аналитический учет денежных документов ведется по их видам.

Синтетический учет ведется в журнале-ордере № 1 и ведомости № 1. Каждому отчету в регистре отводится одна строка независимо от периода, за который составлен кассовый отчет. Количество занятых строк в журнале-ордере №1 и ведомости №1 должно соответствовать количеству сданных кассиром отчетов.

Получение денег в кассу отражается по Д 50 К 51, 71, 62, 76 и др. Расходование наличных денежных средств – Д 51, 71, 60, 76 и др. К 50.

Ценные бумаги - денежные документы, удостоверяющие права собственности или займа владельца документа по отношению к лицу, выпустившему данный документ и несущему по нему обязательства. Они могут быть государственными (в виде долговых обязательств государства) и коммерческими (в виде долевых и долговых ценных бумаг).

На территории РФ обращаются следующие виды ценных бумаг:

- акции акционерных обществ - удостоверяющие право их владельца (акционера) на долю в собственных средствах АО и на получение дивидендов;

- облигации - удостоверяющие отношение займа между их владельцем (кредитором) и лицом, выпустившим данный документ (должником). Например, облигации предприятий, облигации государственного внешнего или внутреннего займа, государственные краткосрочные обязательства (ГКО), муниципальные облигации и т.п.

- векселя, чеки, коносаменты (специальные товаросопроводительные документы, дающие право их держателям распоряжаться указанным в них грузом, получив его после перевозки)

К ценным бумагам, удостоверяющим заключение договора банковского вклада, относятся сберегательные сертификаты и сберегательные книжки на предъявителя.

Ценные бумаги могут выпускаться в обращение в наличной и безналичной форме и соответственно могут находиться или на руках в физическом виде, или у реестродержателя в журнале акционеров.

Основными характеристиками ценных бумаг являются надежность, доходность и ликвидность.

Надежность - гарантия сохранности вложения средств в данную ценную бумагу, т.е. уверенность в том, что предприятие-эмитент не прогорит, а сами бумаги не обесценятся через какое-то время. Обычно наиболее надежными являются ценные бумаги государства или крупных предприятий, хотя полной гарантии нет никогда.

Доходность - дополнительные средства, которые может вам принести данная ценная бумага. Здесь надо учитывать как курсовую стоимость (цену возможной продажи), так и размер получаемых дивидендов или процентов. Например, акцию банка X номинальной стоимостью 1000 руб. Вы можете продать за 2000 руб. и получить на нее дивиденд 500 руб. Значит, доходность данной облигации (норма дохода) равняется: $2500 \text{руб.} : 1000 \text{руб.} \times 100\% = 250\%$.

Ликвидность - способность ценной бумаги превращаться в деньги, т.е. вероятность ее продажи на рынке. Зависит, как и доходность, от соотношения спроса и предложения. Наиболее ликвидны, естественно, те ценные бумаги, которые наиболее надежны и наиболее доходны.

Ход работы:

Задание 1. Заполните приходный кассовый ордер № 149 с соблюдением всех требований по оформлению кассовых документов

Исходные данные

Организация ООО «Штамп» внесла в кассу организации ООО «Люкс» (ИНН 7172341234) предоплату за готовую продукцию в сумме 80 000 руб., в том числе НДС. Указанная сумма внесена 07.03.20XX. Деньги принял кассир Котов О.Ю. Главный бухгалтер организации ООО «Люкс» Семочкин Я.Я.

Задание 2. Заполнить расходный кассовый ордер № 191 с соблюдением всех требований по оформлению кассовых документов. Паспортные данные задать самостоятельно.

Исходные данные

Кассир Котов О.Ю. организации ООО «Люкс» (ИНН 7172341234) выдал на основании приказа № 86 от 08.04.20XX г. товароведу Кошечкиной О.О. под отчет денежные средства в сумме 59 000 руб. на приобретение драпировочных тканей.

Указанная сумма выдана 09.04.20XXг. по расходному кассовому ордеру №191. Расход утвердил директор организации Смахов В.И. Главный бухгалтер организации ООО «Люкс» Семочкин Я.Я.

Задание 3. Заполнить кассовую книгу за 12.05.20XX г., вывести остаток денежных средств на конец дня. Заполнить приходный и расходный кассовые ордера с соблюдением всех требований по оформлению кассовых документов. Паспортные данные задать самостоятельно. Недостающие данные взять из предыдущих заданий.

Исходные данные

Остаток наличных денег в кассе организации ООО «Лист» на 12.05.20XXг. – 500 руб. По приходному кассовому ордеру « 151 от 12.05.20XXг. в кассу от ООО «Люкс» поступила выручка от продажи готовой продукции в сумме 650 000 руб. Из кассы организацию расходному ордеру № 294 выдана 12.05.20XXг. заработная плата по ведомости №132 на сумму 154 000 руб. По расходному кассовому ордеру 295 выдано 12.05.20XXг. под отчет на хозяйственные расходы 30 000руб. товароведу Кошечкиной Т.Д. По расходному кассовому ордеру № 296 выдано 12.05.20XXг. главному инженеру Сомову С.Е. под отчет на командировочные расходы 52 000руб. По расходному кассовому ордеру №297 перечислены 12.05.20XXг. все сверхлимитные денежные средства на расчётный счет. Лимит кассовый наличности – 1000 руб.

Задание 4. На основании исходных данных заполните денежный чек на получение наличных денег в банке.

Исходные данные

Кассир ЗАО «Юность» Воронова Т.К. 4.08.20XXг. получила по чеку в банке КБ «Удачный» г. Рязани 65 000руб. на выплату заработной платы работникам организации за июль 20XX г., 3500 на оплату больничного листа и 8000 руб. на командировочные расходы. Р/с 40802810038300100567. Предъявлен паспорт 4405 №324835 выдан ОВД «Головинский» г. Рязани 23.06.2003 г.

Задание 5. На основании исходных данных заполните расходный кассовый ордер и объявление на взнос наличными. Недостающие данные взять из предыдущего задания.

Исходные данные

Менеджер ЗАО «Юность» Майоров И.С. 18.08.20XX сдает в банк выручку за товары в сумме 25 000руб. и 10 000 руб. – взнос учредителей в уставный капитал. Общая сумма – 35 000 руб. с двумя частными суммами, которые записаны в расходном ордере № 32 от 18.08.20XXг. Ген. директор ЗАО «Юность» Никифоров В.В., главный бухгалтер Петрова Н.В.

Задание 6. На основании исходных данных заполните платёжную ведомость по выдаче заработной платы. Недостающие данные заполнить самостоятельно

Исходные данные

В ЗАО «Юность» структурное подразделение «Управление» с 07.08.20XXг. по 09.08.20XXг. по платежной ведомости № 2 от 04.08.20XX г. была выдана заработная плата:

Никифоров В.В. 34484,00 (табельный номер 001)

Савельев Ю.Д. 18585,33 руб. (табельный номер 002)

Зайцева Н.И. 17324,74 руб. (табельный номер 003)

Евстегнеева О.Д. 3232,06 руб. по доверенности (табельный номер 004)

Выплату произвел кассир Воронова Н.К. по расходному кассовому ордеру №8 от 07.08.20XXг.

Порядок выполнения

1. Прочтите задания 1,2, выполните его, основываясь на требованиях Указанием Банка России № 3210-У от 11.03.2014 «О порядке ведения кассовых операций юридическими лицами и упрощенном порядке ведения кассовых операций индивидуальными предпринимателями и субъектами малого предпринимательства» и напишите определение понятия «касса» (ред. от 03.02.2015 N 3558-У);

2. Прочтите задания и заполните документ, учитывая требования Постановления Государственного Комитета статистики РФ от 18 августа 1998 г. N 88 «Об утверждении унифицированных форм первичной учетной документации кассовых операций, по учету результатов инвентаризации»

3. Прочтите задание и заполните бланк чека, основываясь на материалах учебной литературы и требований Постановления Государственного Комитета статистики РФ от 18 августа 1998 г. N 88 «Об утверждении унифицированных форм первичной учетной документации кассовых операций, по учету результатов инвентаризации» и учебных материалах

4. Прочтите задание, заполните платежную ведомость, исходя из требований Постановления Государственного Комитета статистики от 05.01.2001 № 1 2Ою «Об утверждении форм первичной учетной документации по учету труда и его оплаты»

5. Выполните задание пользуясь Планом счетов бухгалтерского учета финансово-хозяйственной деятельности организаций. Утвержден приказом Минфина РФ № 94н от 31 октября 2000 г. и Приказом Минфина РФ от 13.06.1995 N 49 "Об утверждении Методических указаний по инвентаризации имущества и финансовых обязательств".

Контрольные вопросы:

Каким образом необходимо заполнять кассовые документы?

Каким актом оформляется инвентаризация кассы?

Какие бухгалтерские записи необходимо сделать при обнаружении недостачи кассовой наличности?

Тема: Учет операций на расчетных счетах

Цель: Отработка практических навыков по заполнению документов по учёту денежных средств на расчетных счетах

Для осуществления расчетных операций в наличной и безналичной форме предприятие открывает в банке расчетный счет. Право открытия расчетного счета предоставляется организации, являющейся юридическим лицом, имеющей самостоятельный баланс. Открытие расчетного счета регулируется законодательством.

Требуемые документы для открытия расчетного счета ЮЛ

- свидетельство о государственной регистрации юридического лица (ОГРН);
- свидетельство о постановке на учет Российской организации в налоговом органе по месту её нахождения (ИНН/КПП);
- актуальный устав с печатью налоговой инспекции;
- выписка из Единого государственного реестра юридических лиц (ЕГРЮЛ);
- решение или протокол о создании юридического лица и назначении руководителя;
- уведомление о присвоении кодов статистики из Росстата (не обязательно);
- учредительный договор (при наличии); - листы записей ЕГРЮЛ (при наличии);
- лицензии на право осуществления деятельности, подлежащей лицензированию (при наличии);
- документы на юридический адрес (свидетельство о праве собственности, договор аренды, гарантийное письмо от собственника помещения);
- круглая печать ЮЛ; - паспорт.

Требуемые документы для открытия расчетного счета ИП

- свидетельство о государственной регистрации физического лица в качестве индивидуального предпринимателя (ОГРНИП);
- уведомление о постановке на учет физического лица в налоговом органе;

- уведомление о присвоении кодов статистики из Росстата (не обязательно);
- выписка из Единого государственного реестра индивидуальных предпринимателей (ЕГРИП);
- круглая печать ИП (при наличии);
- паспорт.

Для осуществления расчетов по текущим операциям учреждения банка предприятие предоставляет первичные документы, в котором указываются все необходимые реквизиты плательщика и получателя денежных средств.

К таким реквизитам относятся:

- наименование плательщика,
- наименование получателя,
- расчетный счет плательщика и получателя,
- корреспондентские счета банков, обслуживающих предприятие-плательщика и предприятие-получателя,
- наименование продукции или услуг, по которым производятся расчеты и их сумма.

Уведомлять фонды об открытии расчетного счета не нужно. С 1 мая 2014 года отменяется обязанность юридических лиц и индивидуальных предпринимателей по уведомлению государственных внебюджетных фондов об открытии (закрытии) банковского счёта (Федеральный закон от 2 апреля 2014 г. № 59-ФЗ)

Нужно ли уведомлять налоговую об открытии расчетного счета в 2015 году? Обязанность юридических лиц и индивидуальных предпринимателей по уведомлению налоговых органов об открытии (закрытии) счетов в банке отменена со 2 мая 2014 года (Федеральный закон от 2 апреля 2014 г. № 52-ФЗ). Ранее требовалось в течение 7 рабочих дней уведомлять территориальную налоговую инспекцию по форме № С-09-1.

2. Расчетные документы, порядок их заполнения: платежное поручение, платежное требование-поручение, инкассовые поручения

Платежное поручение это указание банку о перечислении денежных средств со счета плательщика по предоставленным реквизитам

Распоряжение клиента на перевод денежных средств, в виде платёжного поручения, оформляется:

- Клиентом (плательщиком) самостоятельно.
- Банком клиента (плательщика) - по поручению (просьбе) клиента или с его согласия.

Разрешив банкам исполнять функцию составителя распоряжения, Банк России значительно упростил для клиентов - физических лиц задачу по переводу денежных средств. Однако это не снимает с клиента ответственности за полноту и точность заполнения сведений платёжного поручения, и поэтому, перед подписанием составленного банком платёжного поручения - точность заполнения реквизитов платёжного документа надо обязательно проверять. Банк принимает платежное поручение к исполнению при условии правильного заполнения полей платежного поручения.

Правила заполнения полей формы платежного поручения

Номер платежного поручения (№). Указывается номер платежного поручения цифрами. В случае, если номер состоит более чем из трех цифр, платежные поручения при осуществлении платежей через расчетную сеть Банка России идентифицируются по трем последним разрядам номера, которые должны быть отличны от "000".

Дата составления платежного поручения (Дата). Указываются число, месяц, год - цифрами (в формате ДД.ММ.ГГГГ) или число - цифрами, месяц - прописью, год - цифрами (полностью).

Вид платежа.

укажите одно из значений:

- «срочно»;
- «телеграфом»;
- «почтой»;
- электронно;

другое значение, установленное банком. Значение можно не указывать, если это установлено банком.

В электронном виде значение нужно указать в виде кода, установленного банком

Сумма прописью. Указывается с начала строки с заглавной буквы сумма платежа прописью в рублях, при этом слово "рубли" ("рублей", "рубля") не сокращается, копейки указываются цифрами, слово "копейка" ("копейки", "копеек") также не сокращается. Если сумма платежа прописью выражена в целых рублях, то копейки можно не указывать, при этом в поле "Сумма" указываются сумма платежа и знак равенства "=".

Сумма. Указывается сумма платежа цифрами, рубли отделяются от копеек знаком тире "-". Если сумма платежа цифрами выражена в целых рублях, то копейки можно не указывать, в этом случае указываются сумма платежа и знак равенства "=", при этом в поле "Сумма прописью" указывается сумма платежа в целых рублях.

Платательщик. Указывается наименование платательщика средств. Дополнительно указываются номер лицевого счета клиента, наименование и местонахождение (сокращенные) обслуживающей кредитной организации,

Номер счета платательщика (Сч. N.). Проставляется номер лицевого счета платательщика в кредитной организации, филиале кредитной организации или в учреждении Банка России.

Банк платательщика. Указываются наименование и местонахождение организации.

Банковский идентификационный код банка платательщика (БИК). Указывается БИК кредитной организации, филиала кредитной организации или учреждения Банка России в соответствии со "Справочником БИК РФ".

Номер счета банка платательщика (Сч. N). Проставляется номер корреспондентского счета.

Итак, по распоряжению платательщика, банк платательщика теперь может составлять распоряжения (поручения) за клиента и осуществлять разовый и (или) периодический перевод денежных средств, как по банковскому счёту платательщика, так и без открытия банковского счета платательщику

Если же платёжное поручение составляется клиентом, то особенно частыми бывают претензии банков по неполному или неверному заполнению таких реквизитов как: – очерёдность платежа; назначение платежа; информация про НДС.

Реквизиты платёжного поручения - это обязательные данные, количество и значение которых устанавливается Положениями Банка России и дополняется нормативными актами Министерства Финансов РФ, а неразрешённое отсутствие части реквизитов в платёжном документе влечёт за собой невозможность исполнения банком распоряжения клиента по переводу денежных средств.

Чтобы платёж попал по назначению, платёжное поручение должно быть заполнено без ошибок, для чего клиенту банка необходимо знать правила заполнения платёжного поручения и естественно иметь все необходимые для этого реквизиты.

Платежное требование-поручение - представляет собой требование поставщика к покупателю оплатить стоимость поставленной по договору продукции (выполненных работ, оказанных услуг) на основании направленных в обслуживающий банк платательщика расчетных и отгрузочных документов

Платежное требование-поручение выписываются поставщиком на бланке и вместе с документами направляются в трех экземплярах в банк покупателя, который передает

требование-поручение плательщику, а отгрузочные документы оставляет в картотеке к счету плательщика.

Правила заполнения требования-поручения аналогичное платежному поручению, кроме дополнительной строки условие оплаты (с акцептом или без акцепта)

Плательщик обязан представить в банк П.т.-п. в течение трех дней со дня поступления его в банк плательщика. П.т.-п. принимается при наличии средств на счете плательщика. Об отказе полностью или частично оплатить П.т.-п. плательщик уведомляет обслуживающий его банк в течение этих трех дней. Требования-поручения вместе с приложенными отгрузочными документами и извещением об отказе в оплате возвращаются непосредственно поставщику. При согласии оплатить полностью или частично П.т.-п. плательщик оформляет его подписями лиц, уполномоченных распоряжаться счетом, и оттиском печати на всех экземплярах, а затем сдает их в обслуживающий банк. Первый экземпляр служит основанием для списания средств со счета плательщика и после совершения операции помещается в документы для банка; второй - направляется банку, обслуживающему поставщика; третий - вместе с отгрузочными документами возвращается плательщику как расписка в приеме к проводу и совершении оплаты товара, выполненных работ, оказанных услуг.

Инкассовое поручение – это расчетный документ для списания средств. Инкассовое поручение служит основанием для списания средств со счета клиента в беспорядном порядке.

Данный расчётный документ применяется в трёх случаях: 1) когда беспорядный порядок взыскания установлен законодательством; 2) когда взыскание происходит по исполнительным документам; 3) когда такие случаи предусмотрены сторонами по договору.

Основание для такого платежа — расчетные документы, предъявленные клиентом.

Поэтому в зависимости от расчетных документов различают:

чистое инкассо, когда прилагается вексель, чек;

документарное инкассо — акт о приемке работ, счета за товар.

Оборотные стороны бланков расчетных документов должны быть чистыми.

Расчетные документы на бумажном носителе заполняются с применением пишущих или электронно-вычислительных машин шрифтом черного цвета, (исключение составляют чеки, которые заполняются ручками с пастой или чернилами черного, синего, фиолетового цвета).

Подписи на расчетных документах проставляются ручкой с пастой или чернилами черного, синего или фиолетового цвета. На расчетных документах должны быть четкими оттиск печати и оттиск штампа банка.

При заполнении расчетных документов не допускается выход текстовых и цифровых значений реквизитов за пределы полей, которые отведены для их проставления.

Подписи, печати и штампы должны проставляться в предназначенных для них полях бланков расчетных документов.

Таблица 3 - Учет операций на расчетном счете

Первичный Документ	Содержание операции	Корреспондирующие счета	
		Дебет	Кредит
1	2	3	4
Первичные суммы, поступившие на расчетный счет	Получены деньги от покупателей в т.ч. Авансы под поставку товаров	51	62
Ордер на сдачу денег в банк	Сданы в банк денежные средства из кассы (выручка от продажи, депонентские суммы и т.п.)	50	51

Платежное поручение (к нам)	поступили денежные средства, числящиеся в пути	51	57
Платежное поручение (к нам)	Получены краткосрочные кредиты и займы	51	66
Платежное поручение (к нам)	Получены долгосрочные кредиты и займы	51	67
Платежное поручение (к нам)	Поступили суммы вкладов в уставный капитал от учредителей	51	75
Платежное поручение (к нам)	Поступили суммы по удовлетворенным претензиям (ранее предъявленным)	51	76

Продолжение таблицы 3

1	2	3	4
Платежное поручение (к нам)	Поступили суммы страховых возмещений полученных от страховых компаний	51	76
Платежное поручение (к нам)	Поступили суммы удовлетворенных претензий (ранее предъявленных)	51	76
Платежное поручение (к нам)	Поступили денежные средства в счета прибыли, полученной от исполнения договора простого товарищества (запись у участника договора простого товарищества)	51	76
Платежное поручение (к нам)	Поступили денежные средства в чет причитающейся прибыли по договору доверительного управления имуществом (запись у учредителя управления)	51	79
Платежное поручение (к нам)	Отражены доходы, поступившие в счет будущих периодов (плата за коммунальные услуги связи и т.п.)	51	98
Чек на получение денег в банке	Получены наличные деньги с расчетного счета в банке (на выплату заработной платы, пенсии, пособий, премий и т.п.)	50	51
Платежное поручение	Отражено зачисление денежных средств на аккредитивы и особые счета, задепонированы средства при выдаче чековых книжек и пр.	55	51
Платежное поручение (от нас)	Отражены предоставленные денежные займы другим организациям	58	51
Платежное поручение (от нас)	Оплата акцептованных счетов, платежных требований поставщиков	60	51
Платежное поручение (от нас)	Погашены краткосрочные кредиты и займы	66	51
Платежное поручение (от нас)	Погашены долгосрочные кредиты и займы	67	51
Платежное поручение (от нас)	Перечисление в бюджет по налогам и Сборам	68	51
Платежное поручение (от нас)	Перечислены взносы на социальное страхование	69	51
Платежное поручение (от нас)	Перечисление разным организациям и физическим лицам	76	51

В журнале - ордере и ведомости записи делаются по корреспондирующим счетам итогами по одной выписке банка. Условием для заполнения регистров является

использование одной строки для каждой выписки независимо от того, за какой период она составлена. Количество занятых строк журнала - ордера №2 и ведомости №2 за каждый месяц должно быть одинаковым и равно количеству полученных за этот период выписок из банка.

Остаток средств на расчетном счете в банке приводится в ведомости только на начало и конец месяца. На протяжении месяца, для оперативных целей, используются данные об остатках средств, показанные в выписках банка.

Итоговые обороты и сальдо по журналу - ордеру и ведомости переносятся в конце месяца в Главную книгу на счет 51.

Ход работы

Задание 1.

На основании исходных данных заполните платёжное поручение с учетом требований по оформлению банковских документов

Исходные данные

В организации ООО «Салют» (ИНН 7560406000, г. Рязань) оформлено платёжное поручение № 246 от 03.03.20XXг. на списание оплаты за поставку материалов с расчетного счета № 432575890765345678990 открытого в КБ «Огни Москвы» (г. Москва, БИК 044560867, кор./счет 4678909876545667890), 188 000 руб., в адрес ООО «Темп» (ИНН7980607518, г. Москва) по договору №03/12 от 01.03.20XXг. Расчетный счет ООО «Темп» открыт в АКБ «Тори Банк» (БИК042561234 кор./счет 456789098765432246562). Вид оплаты – 01, очередность платежа – 6, вид платежа – в электронном виде. В сумме учтён НДС.

Задание 2.

На основании данных для выполнения задачи оформите выписку банка с учетом требований по оформлению банковских документов, выведите исходящие сальдо по счету, задав необходимые дополнительные данные для оформления документа.

Исходные данные

Организация ООО «Сокол» (ИНН 7560406000 г. Москва) имеет расчётный счет №432675890765345678990, открытый в КБ «Огни Москвы». По расчётному счету организации 08.04.20XXг. были осуществлены две операции по платёжным поручениям №301 на сумму 236 000 руб. и №302 на сумму 118 000 руб. Входящее сальдо на 08.08.20XXг.

Задание 3.

Оформите банковскую выписку на 08.08./20XX г. И вычислите исходящее сальдо по счету, задавшись необходимыми дополнительными данными для оформления документа

Исходные данные

Организация ООО «Миф» (ИНН 7160305000, г. Рязань) имеет расчётный счет № 413695890465345367980, открытый в АКБ «Ветер». По расчётному счету организации 08.08.20XX г. Были осуществлены следующие операции:

- по платёжным поручением ООО «Миф» №801 на сумму 500 000 руб. и №802 на сумму 128 000 руб.:

-по платёжному требованию №1253/689 «Рязаньэнергосбыт» на сумму 120 000 руб.

-по платёжному поручению ООО «ЛРЦ» № 1234 на сумму 436 000 руб.

Входящее сальдо на 08.08.20XXг. – 2 000 000 руб.

Порядок выполнения

Прочтите внимательно задание 1,2,3, заполните предлагаемые документы, основываясь на требованиях Указания ЦБ РФ от 30.07.2014 № 3352-У «О формах документов, применяемых кредитными организациями на территории Российской Федерации при осуществлении кассовых операций с банкнотами и монетой Банка России,

банкнотами и монетой иностранных государств (группы иностранных государств), операций со слитками драгоценных металлов, и порядке их заполнения», учебных материалах и произведите расчеты

Контрольные вопросы:

1. Какими документами оформляются операции по расчетному счету организации?
2. Какие требования выдвигаются к оформлению вклада наличными средствами в банк?
3. Что означает кредитовое сальдо, отраженное в выписке банка?

Тема. Учет операций с иностранной валютой

Цель занятия: Оработка практических навыков по оформлению документации и отражения в учете операций с наличной иностранной валюты.

Валютное законодательство Российской Федерации состоит из Федерального закона «О валютном регулировании и валютном контроле» от 10.12.2003 № 173-ФЗ и ПБУ 3/2006 "Учет активов и обязательств, стоимость которых выражена в иностранной валюте»

Федеральный закон «О валютном регулировании и валютном контроле» от 10.12.2003 № 173-ФЗ включает в себя все принятые в последнее время меры по либерализации валютного законодательства и заменил Закон РФ от 09.10.1992 N 3615-1 «О валютном регулировании и валютном контроле».

В новом Федеральном Законе уточнены понятия иностранной валюты, валюты Российской Федерации, резидентов, нерезидентов, уполномоченных банков. Кроме того, введены понятия внешних ценных бумаг и внутренних ценных бумаг, специального счета, валютных бирж. Изменилось понятие валютных ценностей. Из состава валютных ценностей исключены драгоценные металлы и драгоценные камни, обращение которых регулируется иным федеральным законом. К валютным ценностям теперь относятся только иностранная валюта и внешние ценные бумаги.

Органами валютного регулирования в Российской Федерации являются Центральный банк Российской Федерации и Правительство Российской Федерации.

Для реализации функций, предусмотренных Федеральным законом, Центральный банк Российской Федерации и Правительство Российской Федерации издают в пределах своей компетенции акты органов валютного регулирования, обязательные для резидентов и нерезидентов

Положение по бухгалтерскому учету "учет активов и обязательств, стоимость которых выражена в иностранной валюте (ПБУ 3/2006)- устанавливает особенности формирования в бухгалтерском учете и бухгалтерской отчетности информации об активах и обязательствах, стоимость которых выражена в иностранной валюте .

Настоящее Положение не применяется:

при пересчете показателей бухгалтерской отчетности, составленной в рублях, в иностранные валюты в случаях требования таких пересчетов учредительными документами, при заключении кредитных договоров с иностранными юридическими лицами и т.п.;

при включении данных бухгалтерской отчетности дочерних (зависимых) обществ, находящихся за пределами Российской Федерации, в сводную бухгалтерскую отчетность, составляемую головной организацией.

Для целей настоящего Положения указанные ниже понятия означают следующее:

деятельность за пределами Российской Федерации - деятельность, осуществляемая организацией, являющейся юридическим лицом по законодательству Российской Федерации, за пределами Российской Федерации через представительство, филиал;

дата совершения операции в иностранной валюте - день возникновения у организации права в соответствии с законодательством Российской Федерации или договором принять к бухгалтерскому учету активы и обязательства, которые являются результатом этой операции;

курсовая разница - разница между рублевой оценкой актива или обязательства, стоимость которых выражена в иностранной валюте, на дату исполнения обязательств по оплате или отчетную дату данного отчетного периода, и рублевой оценкой этого же актива или обязательства на дату принятия его к бухгалтерскому учету в отчетном периоде или отчетную дату предыдущего отчетного периода

Организации хранят временно свободные денежные средства в иностранных валютах (собственные и заемные) на валютных счетах в банковских учреждениях.

Организация может открывать эти валютные счета в любых уполномоченных банках на территории России, т.е. в банках или иных кредитных учреждениях, имеющих лицензии Центрального банка Российской Федерации на проведение валютных операций.

Если в банке у организации уже есть открытый расчетный счет в рублях, то для открытия валютного счета ей потребуется предоставить в кредитную организацию только два документа (так как остальные уже предоставлены): заявление на открытие валютного счета и договор на его ведение.

Если же валютный счет открывается в другом банке, то есть в том, где нет открытого рублевого счета, то помимо этих документов требуется весь пакет обязательных документов для заключения договора с банком:

- нотариально заверенные копии учредительных документов (устав, учредительный договор, решение и т.д.);
- нотариально заверенная копия свидетельства о государственной регистрации;
- копия свидетельства о постановке на учет в налоговом органе;
- карточка с образцами подписей лиц, имеющих право распоряжаться счетом, и образцом оттиска печати;
- копия информационного письма об учете в органах статистики.

Когда организация заключает договор на открытие валютного счета в банке, то на самом деле фактически создается не один, а три счета: во-первых, текущий валютный счет - для учета валюты, находящейся в распоряжении организации. Во-вторых, транзитный валютный счет - для учета поступившей валютной выручки. В-третьих, специальный транзитный валютный счет - для учета валюты, купленной на внутреннем валютном рынке..

За открытие валютных счетов и осуществление по ним операций организация платит комиссионное вознаграждение в валюте. Каждый уполномоченный банк устанавливает свои тарифы ставок комиссионных вознаграждений. Кроме того, банк взимает с организации суммы в валюте в оплату почтово-телеграфных расходов, комиссионных вознаграждений иностранных банков и других расходов, фактически произведенных в связи с совершением валютных операций.

В то же время, как правило, банк начисляет и выплачивает проценты по валютным счетам. Начисление процентов осуществляется один раз в квартал по процентным ставкам, определяемым на основе ставок по краткосрочным депозитам на международном валютном рынке.

Организация может по желанию внести свои валютные средства во вклады на 1,2,3,6,9 и 12 месяцев в зависимости от валюты вклада. Минимальная сумма вклада определяется банком. Эти средства хранятся на депозитных счетах на основе договора,

заключенного между банком и вкладчиком. По вкладам на депозитных счетах начисляются повышенные проценты.

Расчеты в иностранной валюте обычно проводятся в следующих формах: банковский перевод, документарное инкассо, документарный аккредитив, по открытому счету, чеками.

Банковский перевод - это расчетная операция, проводимая посредством пересылки по почте или телеграфом платежного поручения одного банка другому.

Документарное инкассо представляет собой поручение экспортера (кредитора) своему банку получить от импортера (плательщика) непосредственно или через другой банк денежную сумму или подтверждение, что она будет уплачена в определенный срок, против товарных документов.

Документарный аккредитив - денежное обязательство банка, выставяемое на основании поручения его клиента-импортера в пользу экспортера.

Бухгалтерский учет операций по валютным счетам в банках ведется на активном синтетическом счете валютного счета. По дебету его отражаются начальный остаток, зачисления сумм в иностранной валюте за отчетный период и остаток на конец отчетного периода, а по кредиту - списания (перечисления, выдача).

Аналитический учет по счету Валютного счета организуется таким образом, чтобы обеспечить формирование достоверной информации о движении денежных средств по каждому из открытых в банках счетов в иностранной валюте.

Записи по дебету счета валютного счета производятся, как правило, в корреспонденции со следующими счетами:

- Расчетов с покупателями и заказчиками - на поступающую выручку от иностранных покупателей за отгруженную продукцию и оказанные услуги на экспорт;
- Расчетов с разными дебиторами и кредиторами – поступление задолженности от различных иностранных дебиторов;
- Краткосрочных кредитов банков и Долгосрочных кредитов банков - поступление кредитов в иностранной валюте от банков;
- Расчетов с учредителями - поступление вкладов и иностранной валюте;
- Прибылей и убытков - на сумму положительной курсовой разницы от переоценки остатков по счету на дату составления бухгалтерского баланса.

Записи по кредиту счета валютного счета ведутся, как правило, в корреспонденции со следующими счетами:

- Расчетов с поставщиками и подрядчиками - погашение задолженности перед поставщиками за импортированные сырье, материалы, услуги;
- Переводов в пути - перечисление банку сумм, подлежащих обязательной продаже на внутреннем валютном рынке;
- Расчетов с подотчетными лицами - выдача наличных денег работникам, направленным в служебную командировку за границу;
- Прибылей и убытков - на сумму отрицательной курсовой разницы от переоценки остатков по счету на дату составления бухгалтерского баланса.

Учет на счете валютного счета ведется на основании выписок банков из открытых у них валютных счетов организации и приложенных к ним расчетно-денежных документов полученных от других организаций, выписанных самим владельцем счета либо созданных банком, ведущим счет.

Выписка - один из экземпляров лицевого счета организации. Она получает выписки от банка периодически по мере совершения валютных операций или в иные установленные банком сроки. Обработка (разработка) выписки из валютного счета производится в порядке, аналогичном описанному для выписок из расчетного счета в рублях.

Инвентаризация расчетов с банками по валютным счетам проводится по мере получения выписок, а по переданным в банк на инкассо расчетным документам - на 1-е число каждого месяца. При инвентаризации сверяются остатки сумм, числящихся на счетах по данным бухгалтерского учета организации, с данными по выпискам банка и реестрам расчетных документов.

Курсовая разница — разница в стоимости товара (услуги), возникающая в связи с текущим изменением курса рубля к иностранным валютам.

Существует два варианта отражения в учете курсовой разницы:

1. ежедневно по мере совершения хозяйственных операций.
2. в течение месяца отражать совершающиеся операции по текущему курсу Центрального банка РФ, а в конце периода определить курсовую разницу за весь отчетный период. Для этого необходимо сопоставить остатки по счету, на котором ведется учет имущества или обязательств, рассчитанные по текущему курсу и курсу на дату составления отчетности или коней месяца.

В бухгалтерском учете курсовые разницы отражаются отдельно от других видов доходов и расходов организации, в том числе от финансовых результатов от операций с иностранной валютой (п. 21 ПБУ 3/2006). Поэтому курсовую разницу следует отличать от разницы в виде финансового результата от покупки или продажи иностранной валюты.

Курсовые разницы учитывают в том отчетном периоде, к которому относится дата расчета или за который составлена бухгалтерская отчетность.

Курсовые разницы подлежат зачислению в прибыль или убыток по одному из двух вариантов: по мере их принятия к бухгалтерскому учету.

Дата совершения операции в иностранной валюте - день возникновения у организации права принятия к учету имущества и обязательств, которые являются результатом этой операции в соответствии с законодательством РФ или договором.

Все операции по поступлению и расходу валютных средств переводятся (переоцениваются) по курсу рубля, установленному Центральным банком РФ, в рубли и отражаются в журнале ордере №2, ведомости № 2 по счету 52 "Валютный счет".

Предприятие самостоятельно выбирает вариант отражения курсовых разниц, закрепляя свой выбор в учетной политике.

В момент возникновения курсовая разница отражается в бухгалтерском учете в составе прочих доходов или расходов на счете 91 "Прочие доходы и расходы". Курсовая разница может привести к увеличению либо к уменьшению доходов организации. В зависимости от этого на практике курсовая разница: - которая увеличивает доходы (отражается в бухгалтерском учете по кредиту счета 91 "Прочие доходы и расходы"), называется положительной курсовой разницей;

- которая уменьшает доходы (отражается в бухгалтерском учете по дебету счета 91 "Прочие доходы и расходы"), называется отрицательной курсовой разницей.

Курсовая разница, связанная с расчетами с учредителями по вкладам, в том числе в уставный (складочный) капитал организации, подлежит зачислению в добавочный капитал этой организации. В бухгалтерском учете такая курсовая разница отражается на счете 83 "Добавочный капитал".

Ход работы:

Задание 1.

Оформите бухгалтерские записи и произведите необходимые расчеты, заполните счета 50 «Касса», 50-1 «Касса в рублях», 50-2 «Касса в валюте», 51 «Расчетные счета», 52 «Валютный счет», 71 «Расчеты с подотчетными лицами» и выведите конечное сальдо. Заполните расходный кассовый ордер по 2 и 6 хозяйственным операциям. Недостающие данные оформить самостоятельно.

Исходные данные

Официальный курс доллара по отношению к рублю составил на 01.01. – 65.90 руб.; 14.01. – 67,65 руб.; 18.01. – 66,02 руб. Остаток денежных средств на расчетном счете на начало месяца – 2 000 000 руб., на валютном счете – 10 000 дол. США. Остаток денежных средств в кассе организации на начало месяца, в том числе в кассе в рублях – 32000 руб., касса в долларах США – 200 дол.

Таблица 4 - Журнал хозяйственных операций

№ п/п	Наименование хозяйственной операции	Сумма	Корреспондирующие счета	
			Дебет	Кредит
12.01				
1.	Зачислено из кассы на расчетный счет, руб.	30000,00		
2.	Получено в кассу с расчетного счета на командировочные расходы, дол.	500,00		
14.01				
3.	В кассу поступила выручка, руб.	123000,00		
4.	Выдана заработная плата, руб.	95000,00		
5.	Выдано в подотчёт на хозяйственные нужды, руб.	2000,00		
6.	Выдано в подотчёт на командировочные расходы, дол	500,00		
7.	Внесён остаток подотчетной суммы на расчётный счет, руб.	200,00		
8.	Отражены курсовые разницы на валютном счете, руб.	17500		
19.01				
9.	Принят к учету авансовый отчёт (в состав общехозяйственных расходов), руб.	1700,00		
10.	Внесён остаток подотчётной суммы в кассу, руб.	300,00		
11.	Учтены командировочные расходы в составе общехозяйственных, руб.	450,00	2671	
12.	Внесён остаток подотчётной суммы в кассу, руб.	50,00		
13.	Остаток валютных средств зачислен на валютный счет, дол.	13204		
14.	Отражены курсовые разницы на валютном счете, руб.	?		

Задание 2.

На основании исходных данных о движении средств по формированию уставного капитала **ОАО "Гербицид"** составить бухгалтерские проводки и рассчитать курсовые разницы.

Исходные данные

14.08. Курс ЦБ РФ 64,16 руб./USD. На дату приобретения организацией статуса юридического лица отражена задолженность учредителя по вкладу в уставный капитал — 12 000 USD. 75 80

23.08. Курс ЦБ РФ 64,18 руб./USD. В кассу (USD) ОАО "Гербицид" поступили средства в счет погашения задолженности по вкладу в уставный капитал — 12 000 USD. 08 75

Отражена курсовая разница __?__ руб.

27.08. г. Курс ЦБ РФ 64,22 руб./USD. Денежные средства перечислены из кассы организации на валютный счет — 12 000 USD. 52 50

Отражена курсовая разница _?_ руб.

Порядок выполнения

1. Внимательно прочтите задание 1,2 проставьте корреспонденцию счетов в таблице, основываясь на рекомендациях Плана счетов бухгалтерского учета финансово-хозяйственной деятельности организаций. Утвержден приказом Минфина РФ № 94н от 31 октября 2000 г; заполните необходимые документы, исходя из требований Постановления Государственного Комитета статистики РФ от 18 августа 1998 г. N 88 «Об утверждении унифицированных форм первичной учетной документации кассовых операций, по учету результатов инвентаризации» и учебных материалах

Контрольные вопросы

1. Каким образом отражают курсовые разницы в бухгалтерском учете?
2. Какие формы безналичных расчетов применяются при расчетах в иностранной валюте?

Тема: Учет операций на специальных счетах в банках

Цель занятия: Отработка практических навыков по заполнению отражению операций на специальных счетах

Для открытия банковского счета юр. лица и ИП (владелец счета) представляют следующие документы:

1. заявление владельца счета на открытие банковского счета;
2. копию документа о государственной регистрации юридического лица, ИП, верность которой свидетельствовано нотариально либо регистрирующим органом;
3. устав юридического лица и учредительный договор юридического лица, на основании которых действует юридическое лицо, либо их копии верность, которых свидетельствовано нотариально либо регистрирующим органом;
4. карточку с образцами подписей должностных лиц юридического лица, ИП, имеющих право распоряжаться банковским счетом, и оттиска печати; 5) дубликат извещения о присвоении учетного номера плательщика; 6) справку органов ФСЗН о регистрации в качестве плательщика обязательных страховых взносов и иных платежей в органах ФСЗН; 7) документ, подтверждающий регистрацию в качестве страхователя по обязательному страхованию от несчастных случаев на производстве и профессиональных заболеваний; 8) копию положения об обособленном подразделении юридического лица, верность которой свидетельствована владельцем счета или нотариально; 9) иные документы, предусмотренные законодательством.

ИП, физические лица, действующие от имени юридических лиц, индивидуальных предпринимателей, обращающиеся в банк по вопросам открытия банковских счетов, представляют документы, удостоверяющие личность

Счет открывается по разрешению управляющего банком.

При открытии расчетного и специального счета главный бухгалтер банка на подлинном экземпляре устава делает отметку, что расчетный счет открыт с указанием номера счета и заверяет гербовой печатью.

Между банком и организацией заключается договор на расчетно-кассовое обслуживание, в котором, как правило, оговариваются:

- стоимость открытия специального счета;

- стоимость услуг по расчетно-кассовому обслуживанию;
- стоимость наличного обращения;
- проценты, выплачиваемые банком клиенту за средства на счетах.

Организация ежедневно или в другие установленные банком сроки получает от банка выписку из специального счета с приложенными копиями документов, на основе которых зачислены или списаны средства.

По заявлению клиента выписки могут выдаваться через абонентский ящик.

В случае обнаружения ошибки в выписке клиент обязан в течение 20 дней после ее получения сообщить об этом в банк в письменном виде.

Выписки обрабатываются бухгалтером в день поступления, на ее полях проставляются коды счетов, корреспондирующих со счетом 55, проверяются документы и на них проставляются номера соответствующих записей в выписке со специального счета. Проверенные и обработанные выписки являются основанием для записей в регистры бухгалтерского учета.

Для учета этих денежных средств в Плане счетов бухгалтерского учета предусмотрен счет 55 «Специальные счета в банках», который по отношению к балансу является активным, размещаясь в промежуточных и заключительном балансах в разделе II актива по статье «Прочие денежные средства».

По дебету счета учитываются остаток денежных средств на специальных счетах в банке и их поступление, а по кредиту - списание (расходование). Ежемесячно на всех аналитических счетах выводятся обороты и сальдо, которое может быть только дебетовым.

Счет 55 «Специальные счета в банках» имеет следующие субсчета: 1 «Аккредитивы», 2 «Чековые книжки», 3 «Депозитные счета».

При всех формах учета синтетический учет ведется в Главной книге в обобщенном виде (без подразделений по субсчетам), а аналитический учет при мемориально-ордерной форме - в контокоррентной книге, а при журнально-ордерной форме - в журнале - ордере № 3 и ведомости № 25.

В журнале-ордере № 3 записи ведутся по кредитовой стороне счета 55 «Специальные счета в банках» в дебет других счетов. В ведомости записи производятся по дебету счета 55 «Специальные счета в банках» с кредита других счетов. Записи ведутся в течение месяца на основании выписок банка.

Аккредитив представляет собой условное денежное обязательство банка, выдаваемое им по поручению клиента в пользу его контрагента по договору, по которому банк, открывший аккредитив (банк-эмитент), может произвести поставщику платеж при условии предоставления им документов и выполнения других условий, предусмотренных в аккредитиве.

Для того чтобы воспользоваться аккредитивом как формой расчетов, аккредитиводатель (покупатель) подает в свое отделение банка (банк-эмитент) заявление с просьбой открыть аккредитив (ф. №0401063).

Заявление на открытие аккредитива представляется в четырех экземплярах в банк-эмитент, который последний экземпляр со своей отметкой возвращает аккредитиводателю.

Банк-исполнитель сверяет представленные поставщиком документы и при наличии полной тождественности с условиями выставленного аккредитива производит их оплату.

При использовании аккредитивной формы расчетов следует иметь в виду, что аккредитив может быть выставлен для расчетов только с одним поставщиком. Срок действия аккредитива в банке-исполнителе и порядок расчетов устанавливаются в договоре (соглашении) между аккредитиводателем (покупателем) и поставщиком.

Заккрытие аккредитива производится в следующих случаях:

- 1) при полном использовании средств или по истечении срока аккредитива, о чем банк-исполнитель сообщает банку-эмитенту;
- 2) по заявлению поставщика об отказе дальнейшего использования аккредитива банк-эмитент для восстановления на счете аккредитиводателя;
- 3) по заявлению покупателя об отзыве аккредитива полностью или частично. В этом случае аккредитив закрывается или уменьшается в день получения сообщения от банка-эмитента. О закрытии аккредитива посылается уведомление банку-эмитенту.

При выставлении аккредитива банком-эмитентом с аккредитиводателя взимается плата за услугу.

По субсчету 2 счета 55 учитываются чековые книжки.

Чек - это денежный документ установленной формы, содержащий безусловный приказ владельца счета (чекодателя) кредитному учреждению о выплате определенной суммы денег, указанной в чеке, получателю средств (чекодержателю).

При пользовании чеками надо различать следующие понятия:

- плательщик - банк или иное кредитное учреждение, получившее лицензию на совершение банковских операций и производящее платеж по предъявленному чеку;
- индоссант - чекодержатель, передающий чек другому лицу (индоссату) посредством передаточной надписи (индоссамент);
- аваль - поручительство за оплату чека, оформляемое гарантийной надписью на нем.

Чек должен содержать: наименование «чек», включенное в текст документа на том языке, на котором этот документ составлен; поручение плательщику выплатить конкретную денежную сумму; наименование плательщика и указание счета, с которого должен быть произведен платеж; указание валюты платежа; указание даты и места составления чека; подпись чекодателя.

Заполнение чека допускается как от руки, так и с использованием технических средств. Использование факсимиле при подписании чеков не допускается. На чеке, выданном от имени юридического лица, должен быть оттиск его печати.

Для расчетов через учреждения банка России применяют только чеки, имеющие на лицевой стороне обозначение «Россия» и две параллельные линии, обозначающие общую кроссировку.

Кроссировка — это подключение телефонной линии к оборудованию провайдера

Чеки подразделяются на именные (выписываются на имя определенного лица), предъявительские (выписываются на предъявителя) и ордерные (выписываются по приказу определенного лица и передается посредством именной или бланковой передаточной надписи на обороте).

Кроме того, чеки подразделяются на денежные (для получения наличных денег) и расчетные (для безналичных расчетов). Чеки для безналичных расчетов, подразделяются на нелимитированные и лимитированные.

Чеки сброшюрованы в чековые книжки, которые приобретаются клиентами за определенную плату в учреждениях банка на основе заявления установленной формы. Чек состоит непосредственно из чека и корешка. одновременно с заполнением чека заполняется корешок. Испорченный чек должен быть оставлен в чековой книжке с надписью «Испорчен» и прикреплен к корешку.

Чековые книжки, являясь бланками строгой отчетности, выдаются под отчет лицу, которое производит безналичные расчеты с помощью лимитированных чеков. Всякий раз при выписке чека в его корешке должен быть записан остаток лимита. Главный бухгалтер обязан периодически проверять правильность использования чеков уполномоченными лицами.

На субсчете 55-3 «Депозитные счета» учитывается движение средств, вложенных организацией в банковские и другие вклады.

Перечисление денежных средств во вклады отражается организацией по дебету счета 55 «Специальные счета в банках» в корреспонденции со счетом 51 «Расчетные счета» или 52 «Валютные счета». При возврате кредитной организацией сумм вкладов в учете организации производятся обратные записи.

Аналитический учет по субсчету 55-3 «Депозитные счета» ведется по каждому вкладу.

На отдельных субсчетах, открываемых к счету 55 «Специальные счета в банках», учитывается движение обособленно хранящихся в кредитной организации средств целевого финансирования. В частности, поступивших бюджетных средств, средств на финансирование капитальных вложений, аккумулируемых и расходующихся организацией с отдельного счета.

Филиалы, представительства и иные структурные подразделения организации, выделенные на отдельный баланс, которым открыты текущие счета в кредитных организациях для осуществления кредитных расходов, отражают на отдельном субсчете к счету 55 «Специальные счета в банках» движение указанных средств.

Наличие и движение денежных средств в иностранных валютах учитываются на счете 55 «Специальные счета в банках» обособленно. Построение аналитического учета по этому счету должно обеспечить возможность получения данных о наличии и движении денежных средств в аккредитивах, чековых книжках, депозитах, на территории Российской Федерации и за ее пределами.

Ход работы:

Задание 1.

На основании исходных данных составить бухгалтерские проводки по движению денежных средств, находящихся в аккредитивах. Учетный период — 2020 г.

Исходные данные

Договором купли-продажи от 10.04.XX г., заключенным между ООО "Эра" и ООО "Вайс", предусмотрена поставка первому холодильников "Desertstorm" в количестве 20 шт. по цене 10 500 руб. на общую сумму 210 000 руб. Транспортные расходы по доставке товаров несет покупатель.

Условия оплаты — аккредитив, выставляемый поставщику и грузоперевозчику — железной дороге покупателем.

20.04.XX г., выполняя условия договора, покупатель выставил аккредитив:

Поставщику 210 000 руб.

Железной дороге 15 200 руб.

Для открытия аккредитива использованы:

Собственные средства на расчетном счете 200 000 руб.

Краткосрочный кредит 25 200 руб.

По факту отгрузки 26.04.XX г. произведены платежи:

Железной дороге за доставку 15 200 руб.

Поставщику за товар 200 000 руб.

30.04.XX г. Неиспользованная сумма аккредитива ? руб. направлена на погашения ранее полученного краткосрочного кредита.

Задание 2.

На основании исходных данных составить бухгалтерские проводки по движению денежных средств, находящихся на чековой книжке. Учетный период — 20XX г.

Исходные данные

В соответствии с договором от 10.03.XX г., заключенным между МСЗ "Ростмехтехмаш" ОАО "Степь", предусмотрена поставка тракторов "Б-2" в количестве 3 шт. на общую сумму 6 200 000 руб. Транспортные расходы по доставке груза несет поставщик.

Условия оплаты - чек, выписанный поставщику, срок оплаты — 1 неделя.

Банк "ДКБ" 13.03.XX г. выдал ОАО "Степь" чековую книжку с депонированной лимитированной суммы в размере 6 500 000 руб. сроком на 3 месяца.

15.03.XX г. МСЗ "Ростмехтехмаш" отгрузил трактора в соответствии с договором. Покупатель выписал чек поставщику на сумму 6 000 000 руб.

По факту отгрузки произведены платежи поставщику:
за счет собственных средств на расчетном счете 200 000 руб.
по чеку 6 000 000 руб.

13.06.XX г. неиспользованная сумма по чековой книжке __?__ руб. зачислена на расчетный счет покупателя.

Порядок выполнения

Прочтите задание 1,2 проставьте корреспонденцию счетов, исходя из исходных данных и требований Плана счетов бухгалтерского учета финансово-хозяйственной деятельности организаций. Утвержден приказом Минфина РФ № 94н от 31 октября 2000 г. (ред. от 08.11.2010 № 38 н).

Контрольные вопросы:

- Какие счета в банке можно отнести к специальным?
- Какой счет бухгалтерского учета накапливает данные по специальным счетам?
- Как определяется сальдо конечное по специальным счетам?

Тема: Учет переводов в пути и инкассация

Цель занятия: Отработка практических навыков по заполнению препроводительной ведомости, накладной, копии препроводительной ведомости к сумке с денежной наличностью

Счет 57 "Переводы в пути" предназначен для обобщения информации о движении денежных средств (переводов) в валюте Российской Федерации и иностранных валютах в пути, т.е. денежных сумм (преимущественно выручка от продажи товаров организаций, осуществляющих торговую деятельность), внесенных в кассы кредитных организаций, сберегательные кассы или кассы почтовых отделений для зачисления на расчетный или иной счет организации, но еще не зачисленные по назначению.

Основанием для принятия на учет по счету 57 "Переводы в пути" сумм (например, при сдаче выручки от продажи) являются квитанции кредитной организации, сберегательной кассы, почтового отделения, копии сопроводительных ведомостей на сдачу выручки инкассаторам и т.п.

Движение денежных средств (переводов) в иностранных валютах учитывается на счете 57 "Переводы в пути" обособленно .

Зарубежная практика, как правило, не знает этого счета, ибо если деньги сданы инкассатору или на почту, то в первом случае банк, как правило, уже принял деньги на ответственность за переданные суммы, во втором почта гарантирует неизбежность перевода. Поэтому, минуя этот счет, сданные деньги сразу же зачисляются на счета 51 "Расчетные счета" и/или 52 "Валютные счета".

Счет 57 "Переводы в пути", в сущности, счет транзитный, он означает, что деньги уже сданы, но до банка еще не дошли. И при этом всегда есть конкретное лицо - инкассатор или почтовое отделение, отвечающее за их сохранность. Ведение этого счета у нас обусловлено двумя причинами: давней отечественной традицией и тем, что записи по счетам 51 "Расчетные счета" и 52 "Валютные счета" должны выполняться на основании банковских выписок. Когда это правило будет отменено, тогда и надобность в счете 57 "Переводы в пути" отпадет.

По классификации счетов сейчас это чистый счет расчетов, ибо на нем учитывается дебиторская задолженность или инкассаторской службы, или банка (если он сам инкассирует выручку), или почтового отделения. Во всяком случае, сейчас - это долги, временно изъятые из денежной наличности. Они станут вновь деньгами, как только будут зачислены банком на счета 51 "Расчетные счета" и/или 52 "Валютные счета".

Многие организации, особенно организации торговли, не имеют возможности самостоятельно сдавать наличные денежные средства (свою выручку) в течение рабочего дня в банк, в котором им открыт расчетный счет. В таких случаях они пользуются услугами специальных банковских инкассаторов: или собственного банка, или частных, или отделений связи. В соответствии с условиями договора в назначенное время клиент готовит к сдаче денежную наличность, выписывает сопроводительную ведомость, упаковывает наличность и экземпляр ведомости в специальные мешки, передает их инкассатору под расписку на втором экземпляре ведомости. В банке деньги сдаются в кассу пересчета, после чего передаются в кассу банка с зачислением суммы на расчетный счет сдатчика. В очередной выписке из расчетного счета будет отражена сданная сумма наличных денежных средств. Период времени с момента передачи денежных средств инкассатору они будут учитываться как переводы в пути (Д57К50). На момент поступления выписки из расчетного счета делают бухгалтерскую запись: Д51К57.

На этом же счете учитывают валютные средства, снятые с валютного счета для продажи, или валютные средства, депонированные банком также с целью продажи.

В соответствии с Указанием Банка России от 11.03.2014 № 3210-У «О порядке ведения кассовых операций юридическими лицами и упрощенном порядке ведения кассовых операций индивидуальными предпринимателями и субъектами малого предпринимательства» - все организации обязаны сдавать в учреждения банков поступающие в их кассы наличные денежные средства сверх установленного лимита остатка наличных денежных средств для последующего зачисления на их счета.

Организация, в состав которой входят обособленные подразделения, не имеющие расчетного счета, самостоятельно определяет лимит остатка наличных в этих подразделениях. По каждому из них организация ведет свой раздел кассовой книги.

Сдача денежных средств на соответствующие счета в банках может производиться:

- непосредственно в кассы банков;
- с помощью услуг инкассаторской службы банков;
- с помощью специализированной инкассаторской службы, имеющей лицензию Банка России;
- через организацию федеральной почтовой связи;
- в автоматические сейфы.

Обособленное подразделение (филиал, представительство) организации, имеющее счет в банке, инкассируется в том же порядке, что и юридическое лицо. При этом в кассе необходимо обязательно документально оформлять оприходование выручки (приходными ордерами) и сдачу ее в банк (расходным ордером). Записи вносятся в разделы кассовой книги обособленного подразделения.

Правила хранения, перевозки и инкассации наличных денег в кредитных организациях на территории Российской Федерации установлены положением Банка России от 24.04.2008 (ред. от 30.07.2014) № 318-П «О порядке ведения кассовых операций и правилах хранения, перевозки и инкассации банкнот и монеты в кредитных организациях на территории Российской Федерации» (далее — Положение № 318-П). В соответствии с Федеральным законом от 10.07.2002 № 86-ФЗ «О Центральном банке Российской Федерации (Банке России)» перевозку наличных денег, инкассацию, а также кассовые операции по приему и обработке наличных денег могут осуществлять только организации, входящие в систему Банка России.

Для перевозки наличных денег кредитная организация может привлекать организации, оказывающие услуги по перевозке ценных грузов. И если для

осуществления инкассации требуется наличие лицензии, то к транспортировке денежных средств такие требования не предъявляются. Однако ее могут осуществлять только специализированные организации, оказывающие услуги по перевозке ценных грузов.

Отношения с инкассаторскими работниками, осуществляющими перевозку наличных денег и инкассацию, определяются договором о полной материальной ответственности. Если операции по перевозке и инкассации наличных денег осуществляются совместно несколькими инкассаторскими работниками и нет возможности разграничить их ответственность за причинение ущерба, заключается договор о коллективной (бригадной) материальной ответственности.

В случае осуществления инкассаторских услуг заключается договор на инкассацию, пересчет и зачисление (перечисление) денежной наличности на банковские счета организации. Если инкассация осуществляется сотрудниками банка, подписывается двусторонний договор, если привлекается небанковская кредитная организация, подписывается трехсторонний договор. От каждой из трех сторон назначается ответственное лицо.

При инкассации с привлечением небанковской кредитной организации функции подразделяются следующим образом:

- организация обеспечивает подготовку сумки с наличными деньгами и ее сдачу инкассатору, оплачивает услуги инкассатора и банка;

- инкассатор в согласованные дни и часы проводит инкассацию (прием сумок с наличными деньгами) от уполномоченного лица организации, доставку в банк и сдачу в кассу банка. При необходимости осуществляет временное хранение в подразделении инкассации;

- банк принимает сумки с наличными деньгами от инкассатора, осуществляет пересчет наличных денег и зачисление на счет организации.

К договору прилагаются:

- перечень подразделений организации с указанием наименования подразделений, адресов, телефонов, ФИО руководителя и кассира. В дальнейшем, если необходимо дополнить перечень подразделений, подлежащих обслуживанию, организация оформляет заявку на обслуживание и дополнительное соглашение к договору;

- заявка на проведение инкассации;

- протокол согласования цен на инкассацию, временное хранение и прием, пересчет для перечисления наличных денег.

Как правило, по договору инкассации организации вменяется в обязанность обеспечение свободных и освещенных подъездных путей, входов, выходов и коридоров, изолированного и непросматриваемого кассового помещения, запирающегося изнутри, беспрепятственного передвижения вооруженных инкассаторов в здании по маршруту вход — касса — выход, сопровождение работником охраны или иным должностным лицом организации.

Правила проведения инкассации

Для каждой организации, осуществляющей инкассацию наличных денег, в банке ежемесячно оформляются номерные явочные карточки (0402303). Формы этого и других документов утверждены Положением Банка России № 318-П. В явочной карточке указываются номера закрепленных сумок, наименование, адрес, телефон организации, выходные дни, время окончания работы, время заезда инкассаторов и др.

С учетом объема инкассируемых наличных денег определяется количество порожних сумок, выдаваемых организации. Каждой сумке присваивается индивидуальный номер. Руководителем инкассации по согласованию с организацией устанавливаются время и периодичность заездов инкассаторов.

Перед выездом в организацию инкассаторы получают:

- порожние сумки;

- доверенности на перевозку и инкассацию наличных денег;

- штамп;
- ключи;
- явочные карточки (0402303).

По прибытии в организацию инкассатор предъявляет кассиру:

- документы, удостоверяющие личность;
- доверенность на перевозку наличных денег (инкассацию наличных денег);
- явочную карточку;
- порожную сумку, закрепленную за клиентом.

Кассир организации в свою очередь предъявляет инкассатору образец пломбы, передает сумку с наличными деньгами, накладную к сумке 0402300 и квитанцию к сумке 0402300. Сумка должна быть опломбирована так, чтобы ее вскрытие было невозможно без видимых следов нарушения целостности сумки и пломбы.

На сумку составляются препроводительная ведомость 0402300 и реестр проведенных операций. При этом сумма, указанная в препроводительной ведомости, должна соответствовать общей сумме наличных денег, отраженной в реестре проведенных операций. Ведомость и реестр вкладываются в сумку с наличностью.

Инкассатор в присутствии кассира проверяет целостность сумки и пломбы, соответствие пломбы имеющемуся образцу, правильность заполнения накладной и квитанции. После заполнения кассиром явочной карточки инкассатор проверяет соответствие суммы наличных денег, проставленной в явочной карточке, накладной и квитанции. А также сверяет номер сумки с наличными деньгами с номером, указанным в явочной карточке, накладной и квитанции. Неправильная запись в явочной карточке зачеркивается, на полях проставляется новая запись, заверенная кассиром. Инкассатор не имеет права производить записи в явочной карточке.

При приеме сумки с наличными деньгами инкассатор подписывает квитанцию к сумке, проставляет штамп, дату приема сумки с наличными деньгами и возвращает квитанцию кассиру. Если инкассатор выявил нарушение целостности сумки или пломбы или неправильное составление препроводительной ведомости к сумке, то прием сумки не производится.

Дефекты упаковки и ошибки в составлении препроводительной ведомости к сумке устраняются в присутствии инкассаторов, если это не нарушает график их работы. В ином случае прием сумок с наличными деньгами в организации осуществляется при повторном заезде инкассаторов в удобное для них время. Соответствующая запись заносится в раздел «Повторные заезды» явочной карточки.

Если сумка не сдана инкассатору, кассир организации обязан в явочной карточке в строке за эту дату произвести запись «Отказ», привести причины отказа и заверить своей подписью.

Прием сумки с наличностью банком

Порядок сдачи сумки инкассаторским работником отличается от порядка сдачи в банк сумки работником страховщика.

При приеме сумки с наличностью банковский работник проверяет соответствие записей в сопроводительных документах:

- накладной и явочном листе, если сумка сдается инкассатором;
- накладной и квитанции, если сумка сдается работником страховщика.

Кроме того, проверяется:

- не имеет ли поступившая сумка с наличными деньгами каких-либо повреждений (заплат, наружных швов, разрыва ткани, поврежденных замков, пломб, разрыва обвязки или узлов на обвязке и др.);

- цела ли сумка с наличными деньгами и пломба на ней;

- соответствует ли номер сумки с наличными деньгами номеру, указанному в накладной к сумке, если сумка с наличными принимается от инкассаторских работников,

или в накладной к сумке и квитанции к сумке — если сумка с наличными деньгами принимается от организации.

На основании проверки составляется журнал, который при соответствии записей подписывается работником банка и представителем организации, сдающим сумку. Если сумка сдается инкассатором, ему передается второй экземпляр журнала. Если же сумка сдается сотрудником страховщика, то экземпляр журнала остается в банке, а страховщику передается подписанная квитанция.

При выявлении несоответствий в сопровождающих документах в графе «Примечание» журнала делается соответствующая запись, если сумка сдается через инкассаторов. Если же сумку с несоответствующими данными в сопроводительных документах сдает работник страховщика, она возвращается организации вместе с накладной и квитанцией.

Если сумка имеет повреждения, то в присутствии лиц, предъявивших сумку, она вскрывается, а наличность — принимается путем поштучного, полистного пересчета.

При выявлении излишка или недостачи составляется акт вскрытия и пересчета вложенных денег. В акте указываются: фирменное наименование кредитной организации (фирменное наименование кредитной организации и наименование филиала);

- дата;
- наименование организации;
- реквизиты упаковки;
- причина вскрытия упаковки;
- наименования должностей, фамилии, инициалы работников, осуществлявших пересчет наличных денег и присутствовавших при пересчете наличных денег;
- сведения о помещении, в котором осуществлялся пересчет наличных денег;
- сумма наличных денег по данным кассовых документов и фактическая сумма наличных денег.

Акт пересчета наличных денег подписывается лицами, осуществлявшими пересчет. Первый экземпляр акта передается работнику банка, второй направляется организации, третий экземпляр передается инкассаторским работникам.

Инкассаторы не несут ответственности за недостачу или излишек денежных средств, а также за фальшивые и неплатежеспособные банкноты, обнаруженные при пересчете денег, если инкассаторская сумка исправна.

Счет 57 "Переводы в пути" предназначен для обобщения информации о наличии и движении денежных средств в валюте РФ и иностранных валютах в пути. На счете отражаются суммы денежных средств, внесенные в кассы кредитных учреждений для зачисления на расчетные счета организации, до момента фактического зачисления. Как правило, основанием для внесения записи по счету 57 "переводы в пути" является квитанция о приеме денежных средств, выданная кредитным учреждением или отделением почты. В зависимости от вида денежных средств - валюта РФ или иностранная - к счету могут открываться субсчета для ведения раздельного учета.

Внесение денежных средств в кассу организации, осуществляющей их доставку и зачисление, сопровождается записью по дебету счета 57 "Переводы в пути" в корреспонденции со счетами, отражающими источник внесения. Зачисление денежных средств на счет организации сопровождается записью по кредиту счета 57 "Переводы в пути" в корреспонденции со счетом, отражающим соответствующий счет организации, как правило - счет 51 "Расчетные счета", счет 52 "Валютные счета".

Таблица 5 - Операции по учету переводов в пути

№ п/п	Содержание хозяйственной операции	Дебет	Кредит
1	2	3	4
1.	Отражена выдача наличных денежных средств инкассаторской	57	50

	службе банке		
2.	Списаны с расчетного счета рублевые средства для покупки иностранной валюты	57	51
3.	Отражено списание иностранной валюты для их продажи на внутреннем валютном рынке	57	52
4.	Отражено поступление денежного перевода от покупателя за ранее отгруженные товары	57	62
5.	Отражено поступление денежного перевода от прочих дебиторов	57	76
6.	Отражено поступление на расчетный счет денежных средств, числившихся в пути	51	57
7.	Отражено поступление на валютный счет денежных средств, числившихся в пути	52	57

Ход работы:

Задание 1.

Отразить на счетах бухгалтерского учета операции по учету переводов в пути.

Таблица 6 – Бухгалтерские записи по учету переводов в пути

Номер п/п	Содержание операций	Корреспондирующие счета	
		Дебет	Кредит
1	В кассу поступили денежные средства, числящиеся в пути		
2	Зачислены на расчетный счет организации денежные средства, числящиеся в пути		
3	Зачислены на валютный счет денежные средства, числящиеся в пути		
4	Зачислены на специальный счет денежные средства, числящиеся в пути		
5	Возвращены излишне полученные денежные средства от покупателей, еще не зачисленные на текущий счет организации		
6	Перечислены денежные средства на лицевые счета работников, за исключением расчетов по оплате труда и расчетов с подотчетными лицами, но еще не зачислены на текущие счета организации		
7	Отражение курсовых разниц по проданной валюте при понижении курса ЦБ РФ		
8	Из кассы выданы суммы инкассаторам или сделан почтовый перевод для зачисления на расчетный или специальный счет		
9	С расчетного счета выданы денежные средства для зачисления в кассу организации		
10	Перечислены валютные средства для зачисления на расчетный счет или валютные средства перечислены с		

	одного валютного счета на другой		
11	Перечислены денежные средства со специального счета в банке для приобретения (продажи) валюты		
12	Поступили денежные средства от покупателей, но еще не зачислены на счета организации в банке		
13	Получен краткосрочный кредит, но еще не зачислен на расчетный счет		
14	Получен долгосрочный кредит, но еще не зачислен на расчетный счет		
15	Поступили денежные средства от сторонних организаций, но еще не зачислены на расчетный счет		
16	Поступили денежные средства от филиалов, представительств, отделений и прочих обособленных подразделений, но еще не зачислены на счета в банке		
17	Сдана выручка от реализации товаров, выполнения работ, оказания услуг, передачи имущественных прав, но еще не зачислена на счет в банке		
18	Отражение курсовых разниц по проданной валюте при повышении курса ЦБ РФ		

Задание 2.

Страховщик передал наличность инкассатору для доставки в банк с целью зачисления на расчетный счет в сумме 700 тыс. руб. Комиссия банка составила 0,2% от инкассируемой суммы. Составьте бухгалтерские проводки учета сдачи наличности в банк через инкассатора.

Таблица 7 – Бухгалтерские записи по учету сдачи денег в банк через инкассатора

Содержание операции	Корреспондирующие счета		Сумма (руб.)	Документ-основание
	Дебет	Кредит		
Переданы наличные денежные средства из кассы инкассаторам			700 000	
Зачислены денежные средства на расчетный счет			700 000	
Списана комиссия банка за прием и пересчет наличных денежных средств			?	

Задание 3.

Тариф за одну инкассацию составляет 400 руб., но не менее 5 тыс. руб. в месяц плюс 0,03% от суммы инкассированной наличности. Инкассация проводится один раз в неделю по трем адресам. Инкассируемая сумма является постоянной и равна 600 тыс. руб. Рассчитайте стоимость услуг банка и составьте бухгалтерские записи.

Стоимость услуг банка=_____

Таблица 8 - Бухгалтерские записи по учету услуг инкассации

Содержание операции	Корреспондирующие счета		Сумма (руб.)	Документ-основание
	Дебет	Кредит		
Оплачены услуги специализированной инкассаторской службе за месяц				
Признаны услуги специализированной инкассаторской службы за месяц				

Задание 4.

При инкассации наличности в сумме 650 тыс. руб. выявлена недостача в размере 10 тыс. руб. Составьте бухгалтерские записи учета недостачи денежных средств в инкассаторской сумке.

Таблица 9 - Бухгалтерские записи по учету выявленной недостачи при инкассации

Содержание операции	Корреспондирующие счета		Сумма (руб.)	Документ-основание
	Дебет	Кредит		
Переданы наличные денежные средства из кассы инкассаторам			650 000	
Зачислены денежные средства на расчетный счет			640 000	
Недостача денежных средств			10 000	

Задание 5.

При инкассации наличности в сумме 430 тыс. руб. выявлены излишки, которые зачислены на расчетный счет в сумме 1 тыс. руб. Составьте бухгалтерские записи учета излишка, зачисленного на расчетный счет.

Таблица 10 - Бухгалтерские записи по учету выявленного излишка при инкассации

Содержание операции	Корреспондирующие счета		Сумма (руб.)	Документ-основание
	Дебет	Кредит		
Переданы наличные денежные средства из кассы инкассаторам			430 000	
Зачислены денежные средства на расчетный счет			431 000	
Излишек денежных средств			1000	

Задание 6.

Между ООО «Столичный», занимающееся торговой деятельностью, расположенного по адресу: г. Рязань, ул. Новаторов, д.17, кор. 1., тел. (4912) 35-85-12 и КБ «Адмиралтейский», заключен договор № 20/10 на оказание инкассаторских услуг от 17.01. 2020 года. Инкассация денежных средств производится два раз в неделю вторник и четверг с 19:00 до 20:00 инкассатором-сборщиком Ивановым И.И.

Организация работает с понедельника по пятницу с 9:00 до 21:00, суббота и воскресенье выходные. Номер закрепленной сумки -1551, номер маршрута организации - 2,. Счет организации- 25831812536869812369

За январь 2020 года инкассация наличных денежных средств производилась 4 раза: 20.01, 22.01, 27.01 и 29.01. Вследствие чего была составлена явочная карточка № 31 за январь 2020 года.

20.01. сумма наличных денег вложенных в сумку составила 75 000 руб., 22.01- 660000 руб., 27.01. 90000 руб., и 29.01 -54000 руб. Номер сумки -5. Кассир ООО Иванченко С.А. Недостающие данные заполнить самостоятельно.

Порядок выполнения

1. Внимательно ознакомьтесь с содержанием таблицы, проставьте соответствующие корреспонденции, исходя требований Плана счетов бухгалтерского учета финансово-хозяйственной деятельности организаций. Утвержден приказом Минфина РФ № 94н от 31 октября 2000 г.

2. Прочтите содержания заданий 2,3,4,5, произведите необходимые расчеты, укажите операции на счетах бухгалтерского учета, используя учебный материал и требований План счетов бухгалтерского учета финансово-хозяйственной деятельности организаций. Утвержден приказом Минфина РФ № 94н от 31 октября 2000 г.

3. Заполните явочную карточку оп исходным данным, основываясь на требованиях Положения ЦБ РФ от 24.04 2008 № 318-П «О порядке ведения кассовых операций и правилах хранения, перевозки и инкассации банкнот и монеты Банка России в кредитных организациях на территории Российской Федерации»

Контрольные вопросы:

Какие бухгалтерские записи делаются при инкассации?

Каким образом происходит инкассация?

Какой документ необходимо составлять при инкассации?

Тема 3. Правила определения признаков подлинности и платежности денежных знаков российской валюты и других государств

Определение признаков подлинности и платежности денежных знаков российской валюты и других государств

Задание 1.

Дайте определение понятию «платежеспособность денежных знаков».

Задание 2.

Перечислите и раскройте основное содержание элементов защиты подлинных денежных знаков

Таблица 11 – Характеристика защитных признаков купюр Банка РФ

Элемент защиты	Основное содержание
1. Бумага	
2. Водяной знак	
.....	

Задание 3.

Укажите, используя рисунок 1 машиночитаемые признаки подлинности банкнот и признаки, доступные для простой проверки.



Рисунок 1 – Банкнот банка РФ номиналом 100 рублей

Укажите, какие дополнительные признаки подлинности (защиты) банкнот появились у купюры номиналом 100 рублей 2014 года выпуска.



Рисунок 2 – Банкнот банка РФ номиналом 100 рублей образца 2014 г.

Задание 4.

Произведите сравнительный анализ признаков подлинности долларов США и российских рублей. Сделайте выводы о степени защиты представленных валют.

Таблица 12 – Сравнительная характеристика банкнот

Признаки подлинности (защиты) долларов США	Признаки подлинности (защиты) российских рублей
...	...
...	...

Задание 5.

Перечислите основные признаки ветхости платежеспособных банкнот Банка России.

Задание 6.

Когда кассир организации сдавал в банк наличную денежную выручку в размере 50 000 руб., у кассового работника банка вызвала сомнение в подлинности денежная купюра номиналом 1 000 руб. Объявление на взнос наличными было переоформлено на сумму 49 000 руб. О приемке на экспертизу купюры в 1 000 руб. составлены справка о приемке на экспертизу и мемориальный ордер.

Какие бухгалтерские записи в этом случае необходимо сделать в учете?

Задание 7.

Продолжение задания 6

В результате экспертизы была установлена неплатежеспособность купюры достоинством 1000 рублей. Установлена вина кассира организации и принято решение взыскать с него сумму недостачи в полном объеме.

Какие бухгалтерские записи в этом случае необходимо сделать в учете?

Порядок выполнения работы

1. Внимательно прочтите задание 1; ознакомьтесь с Указанием Банка России № 3210-У от 11.03.2014 «О порядке ведения кассовых операций юридическими лицами и упрощенном порядке ведения кассовых операций индивидуальными предпринимателями и субъектами малого предпринимательства» и напишите определение понятия «касса»;

2. Ознакомьтесь с реквизитами предлагаемой должностной инструкции; перенесите образец в тетрадь, заполните ее, учитывая требования Указания Банка России № 3210-У от 11.03.2014 «О порядке ведения кассовых операций юридическими лицами и упрощенном порядке ведения кассовых операций индивидуальными предпринимателями и субъектами малого предпринимательства»

3. Рассмотрите взаимосвязи кассира и сотрудников организации с точки зрения потока информации и соподчиненности

4. Внимательно ознакомьтесь с Положением «О порядке ведения кассовых операций и правил хранения, перевозки и инкассации банкнот и монеты Банка России в кредитных организациях на территории Российской Федерации» от 24.02.2008 № 318-П и выведите определение понятию «платежеспособность денежных знаков»;

5. Перечертите макет таблице в тетрадь и заполните ее, основываясь на учебных материалах

6. внимательно прочтите задание и рассмотрите рисунки 1,2; укажите требуемые знаки подлинности, основываясь на учебных материалах

7. Прочтите задание, начертите таблицу и заполните ее на основе учебного материала;

8. прочтите задание и раскройте каждый признак ветхости банкнот, основываясь на Положении «О порядке ведения кассовых операций и правил хранения, перевозки и инкассации банкнот и монеты Банка России в кредитных организациях на территории Российской Федерации» от 24.02.2008 № 318-П и выведите определение понятию «платежеспособность денежных знаков»;

9. Прочтите задание 9,10,11 проставьте необходимые бухгалтерские записи, используя План счетов бухгалтерского учета финансово-хозяйственной деятельности организаций. Утвержден приказом Минфина РФ № 94н от 31 октября 2000 г. и Указания Банка России № 3210-У от 11.03.2014 «О порядке ведения кассовых операций юридическими лицами и упрощенном порядке ведения кассовых операций индивидуальными предпринимателями и субъектами малого предпринимательства»

Контрольные вопросы:

1. Раскройте понятие «Касса»
2. Каким образом можно выявить поддельную купюру?
3. Какие признаки указывают на ветхость банкнот?

4. Организация работы на контрольно -кассовых машинах (ККМ)

Тема. Работа на контрольно -кассовых машинах (ККМ)

Перед началом работы на ККМ кассир получает у администратора (директора, его заместителя, завотделом или старшего кассира) ключи от кассовой кабины, ключи от привода кассовой машины и денежного ящика, разменную монету и купюры в количестве,

необходимом для расчетов с покупателями. Кассир расписывается в книге учета принятых и выданных денег.

Администратор обязан:

- в присутствии кассира снять показания секционных и контрольных счетчиков и сверить их с показаниями, записанными в журнале кассира-операциониста за предыдущий день;
- убедиться в совпадении показаний, занести их в журнал за текущий день на начало работы и заверить своей подписью и подписью кассира;
- оформить начало контрольной ленты, указав на ней тип и заводской номер машины, дату и время начала работы, показания секционных и контрольных счетчиков, заверить данные на контрольной ленте подписями (своей и кассира) и закрыть замок денежных счетчиков;
- провести инструктаж кассиров и продавцов в соответствии с Типовыми правилами эксплуатации ККМ.

При возникновении неисправностей в работе ККМ кассир обязан:

- выключить кассовую машину, вызвать представителя администрации, определить характер неисправности;
- в случае неясного печатания реквизитов на чеке, невыхода чека или обрыва контрольной ленты совместно с представителем администрации проверить оттиски чека на контрольной ленте, подписать чек, указав на обороте правильную сумму, и после проверки отсутствия пропусков нумерации подписать места обрыва контрольной ленты. Если чек не вышел, то вместо него следует получить нулевой;
- в случае невозможности продолжения работы из-за неисправности ККМ кассир совместно с представителем администрации оформляет окончание работы на данной кассовой машине, как при окончании смены, с отметкой в журнале кассира-операциониста на данную кассовую машину о времени и причине окончания работы.

Если устранение неисправности своими силами невозможно, то администратор вызывает специалиста ЦТО.

Кассиру запрещено работать без контрольной ленты или склеивать ее в местах обрыва.

По окончании рабочего дня или по прибытии инкассатора кассир должен:

- подготовить денежную выручку и другие платежные документы;
 - составить кассовый отчет и сдать выручку вместе с кассовым отчетом старшему кассиру.
- После этого администратор в присутствии кассира снимает показания секционных и контрольных счетчиков, получает распечатку или вынимает из ККМ использованную в течение дня контрольную ленту, подписывает конец контрольной ленты (распечатку), указывает на ней тип и номер машины, показания счетчиков, дневную выручку, дату и время окончания работы.

Показания на конец отчетного дня вписываются в журнал кассира-операциониста.

По показаниям секционных счетчиков на начало и конец дня определяется сумма дневной выручки. Она должна соответствовать показаниям денежных суммирующих счетчиков и контрольной ленты.

Контрольные вопросы:

1. Какой документ контролёр - кассир оформляет в начале и в конце смены?
2. Сколько раз за смену в кассовую машину можно внести разменную монету?
3. Как можно проверить готовность кассовой машины к работе?
4. Что обозначает цветная полоса на кассовой ленте?
5. Какие документы печатает и выдает кассовая машина?
6. Можно ли выдавать покупателю чек с цветной полосой?

5. Ревизия ценностей и проверка организации кассовой работы

Тема. Ответственность за нарушение кассовой дисциплины

Кассовая дисциплина это порядок ведения кассовых операций с банкнотами и монетой Банка России на территории РФ в целях организации на территории РФ наличного денежного обращения. Иными словами выполнение юридическими лицами правил совершения приходных и расходных операций с наличными деньгами, расходования денег из выручки, лимитов остатков касс, сроков сдачи выручки в банк, сберкассе или отделение связи.

с 1 июня 2014 года согласно указаниям 3210-у от 11 марта 2014 г. n 3210-у «О порядке ведения кассовых операций юридическими лицами и упрощенном порядке ведения кассовых операций индивидуальными предпринимателями и субъектами малого предпринимательства организации должны соблюдать кассовую дисциплину, вести кассу и формировать кассовую документацию. При этом ни один предприниматель, на котором лежит ответственность за кассовую дисциплину, не может гарантировать точного и безошибочного ведения кассы в отличие от сервиса «Моё дело», с помощью которого можно быстро заполнить, сохранить и распечатать любые документы, необходимые для проверки кассовой дисциплины [24].

До 2012 года ряд нормативных актов Банка России закреплял за кредитными организациями такую обязанность, как проверка порядка кассовой дисциплины на предприятиях и у индивидуальных предпринимателей. Но с 2012 года эта обязанность полностью передана налоговым инспекторам. Банки с 2012 года не вправе осуществлять контроль кассовой дисциплины. Обычно проверка включает в себя:

- контроль порядка организации кассы, того, как ведется кассовая книга, насколько отчёты кассира по кассовым операциям соответствуют приходно-расходным документам и ведомостями, и верно ли они оформлены;

- изучение того, насколько полно оприходуется наличность, полученная в банке, и сходятся ли записи по суммам в кассовой книге с данными банка;

- выяснение, по целевому ли назначению используются наличные средства, полученные в банке;

- контроль соблюдения установленного лимита остатка кассы;

- выяснение, как осуществляются расчёты наличностью между юр. лицами, нет ли превышения установленного лимита кассы и др.

Чтобы проверка кассовой дисциплины была успешной (без штрафов), необходимо проследить за тем, как ведётся касса, правильно ли заполняются и оформляются следующие кассовые документы:

- кассовая книга;

- отчёты по кассе с первичной документацией (приходно-расходными ордерами);

- приказ о назначении кассира (может не назначаться);

- документы, которые служат обоснованием для проведения различных кассовых операций.

Если с документацией всё в порядке и никаких других нарушений кассовой дисциплины не выявлено, то организация кассовой дисциплины у индивидуального предпринимателя считается удовлетворительной.

Ревизия кассы. Порядком ведения кассовых операций предусмотрены внезапные ревизии кассы с полным полистным пересчетом денег и проверкой других ценностей, находящихся в кассе, в сроки, установленные руководителем.

Ревизия проводится инвентаризационной комиссией в присутствии кассира. Результаты оформляются актом (ф. № инв.-15). В акте фактические остатки кассовой наличности сопоставляют с данными учета, что дает возможность определить недостачу или излишек денежных средств. Акт должен быть оформлен в день ревизии кассы и подписан всеми членами инвентаризационной комиссии. Если есть расхождения, то кассир представляет комиссии письменное объяснение. Акт составляют в 2-х

экземплярах, один остается в бухгалтерии, другой – кассиру. В день проведения ревизии кассовые операции не осуществляются.

Выявленные излишки денег приходят на доходы предприятия – Д 50 К 91/1

Выявленная недостача отражается в учете следующими записями:

-установлена недостача денег в кассе – Д 94 К 50;

-недостачу относят на виновное лицо (кассира) – Д 73/2 К 94;

-возмещение недостачи – Д 50, 70 К 73/2.

Соблюдение кассовой дисциплины является неотъемлемым элементом бухгалтерского учета. К кассовой дисциплине относится: корректное ведение кассовой документации, кассовых операций и работы с денежной наличностью в соответствии с нормативными документами.

Проверки соблюдения кассовой дисциплины условно можно разделить на внутренние и внешние. Внутри организации это делают путем проведения инвентаризации денежных средств и внезапных ревизий кассы. Для проведения инвентаризаций и ревизий кассы приказом руководителя предприятия назначается комиссия.

Внешние проверки проводят банки, с которыми заключен договор обслуживания и налоговая инспекция в случае поступления от банка информации о нарушениях кассовой дисциплины. Банки должны проверять соблюдение кассовой дисциплины не реже одного раза в два года. Длительность проверки и проверяемый период нормативными документами ЦБ РФ не установлены.

Чтобы минимизировать риски, связанные с нарушением кассовой дисциплины необходимо во-первых, соблюдать кассовую дисциплину на протяжении всего периода деятельности организации, во-вторых, тщательно готовятся к проверке банком до ее начала

Перед началом проверки необходимо убедиться в наличии всех кассовых документов и надлежащем их оформлении, так как сначала банк отправляет письмо с предупреждением о проверке и просьбой собрать необходимые документы.

Как в процессе ведения кассовых операций (с момента последней проверки или с начала деятельности организации) так и перед новой проверкой, компании необходимо проверить полноту оприходования денежной наличности, полученной в учреждении банка. Для этого сравнивают записи в кассовой книге и данные выписок банка по суммам и срокам.

Компания обязана соблюдать лимит остатка денежных средств в кассе, а также порядок и сроки сдачи наличных денег в учреждение банка. Лимит остатка наличных денег в кассе может пересматриваться в течение года в установленном порядке по обоснованной просьбе предприятия (в случае изменения объемов кассовых оборотов, условий сдачи выручки и другие), а также в соответствии с договором банковского счета (п. 2.5, глава 2 Положения 14-П). Предприятия могут хранить в своих кассах наличные деньги сверх установленных лимитов, но только для выдачи заработной платы, выплат социального характера, стипендии, и срок хранения не должен превышать пяти рабочих дней, включая день получения денег в учреждении банка.

При внутренних проверках, во время внезапных ревизий составляется акт ревизии наличных денежных средств, при проведении инвентаризации предусмотрен типовой бланк по форме № ИНВ-15 "Акт инвентаризации наличных денежных средств".

Инвентаризация наличных денежных средств, разных ценностей и документов проводится комиссией, назначаемой приказом (решением, постановлением, распоряжением) руководителя организации. Комиссия проверяет достоверность данных бухгалтерского учета и фактического наличия денежных средств, разных ценностей и документов, находящихся в кассе, путем полного пересчета. Результаты инвентаризации оформляются актом в двух экземплярах и подписываются всеми членами комиссии и

лицами, ответственными за сохранность ценностей, и доводится для сведения руководителя организации. Один экземпляр акта передается в бухгалтерию организации, второй - остается у материально ответственного лица.

При смене материально ответственных лиц акт составляется в трех экземплярах. Один экземпляр передается материально ответственному лицу, сдавшему ценности, второй - материально ответственному лицу, принявшему ценности, и третий - в бухгалтерию.

При внешних проверках, банком составляется Справка о результатах проверки соблюдения предприятием порядка работы с денежной наличностью (по форме № 0408026), которую подписывают руководитель и главный бухгалтер со стороны организации и уполномоченный представитель банка. Этот документ оформляется в нескольких экземплярах: в двух экземплярах, если нарушений не выявлено; в трех экземплярах, с направлением одного в налоговый орган для привлечения организации к ответственности, если нарушения имели место.

К ответственности могут быть привлечены как сама организация, так и соответствующие должностные лица (руководитель, главный бухгалтер и кассир). Санкциями для организации является штраф в размере от 40 000 до 50 000 руб., а для должностных лиц - от 4000 до 5000 руб.

Ход работы

Задание 1. На основании исходных данных и Указания ЦБ 3210-У рассчитайте лимит кассы

Исходные данные

ООО «Грид» занимается розничной торговлей. Директор посчитал, что в I квартале 20XX г. магазин должен сохранить показатели, полученные за аналогичный период прошлого года. Тогда выручка составила 2 547 000 руб.

Магазин работает всю неделю, кроме воскресенья. А выручку сдаёт в банк по пятницам. В I квартале 20XXг. Магазин проработал 77 дней. Промежуток между сдачами выручки в банк составляет шесть рабочих дней.

Задание 2. На основании исходных данных и Указания ЦБ № 3210-У рассчитайте лимит кассы

Исходные данные

ООО «Дилижанс» регулярно закупает сырье у населения. Руководитель решил, что в 20XXг. компания ежемесячно будет вести закупки не менее интенсивно, чем в сентябре прошлого года, на который пришелся пик. Компания работает по пятидневному графику, в сентябре у нее было 22 рабочих дня. Наличные затраты за этот месяц составили 123 486 руб. Кассир компании получает наличные по чеку каждые три рабочих дня.

Задание 3. Отрадите все возможные варианты урегулирования недостачи в кассе на счетах бухгалтерского учета.

Исходные данные

Обнаружена недостача в сумме 500,00 руб.

Задание 4. На основании исходных данных оформите Акт инвентаризации кассы ИНВ-15

Исходные данные

В ООО «Юность» 01.04.20XXг. на основании приказа руководителя № 3 от 31.03.20XXг. была проведена инвентаризация кассы организации, материально-ответственное лицо бухгалтер-кассир Ионов Р.В.

Заполнила расписку о том что «К началу проведения инвентаризации все расходные и приходные документы на наличные деньги сданы в бухгалтерию и все наличные деньги и другие ценности, поступившие под мою ответственность, оприходованы, а выбывшие списаны в расход».

Таблица 11 - Результаты инвентаризации

Наименование ценностей	По учетным данным		Фактическое наличие	
	Кол-во	Сумма, руб.	Кол-во	Сумма, руб.
Денежные средства	-	225 000	-	205 000
Ж/д билеты	6	36 822,80	6	36 822,80

Председатель комиссии:
глав.бухгалтер Михеева А.П.
Члены комиссии:
бухгалтер Жарикова Е.В.
бухгалтер Кирюхина Н.У.

Порядок выполнения

1. Прочтите задания 1,2, выполните его, основываясь на требованиях Указанием Банка России № 3210-У от 11.03.2014 «О порядке ведения кассовых операций юридическими лицами и упрощенном порядке ведения кассовых операций индивидуальными предпринимателями и субъектами малого предпринимательства» и напишите определение понятия «касса» (ред. от 03.02.2015 N 3558-У);
2. Выполните задание пользуясь Планом счетов бухгалтерского учета финансово-хозяйственной деятельности организаций. Утвержден приказом Минфина РФ № 94н от 31 октября 2000 г. и Приказом Минфина РФ от 13.06.1995 N 49 "Об утверждении Методических указаний по инвентаризации имущества и финансовых обязательств".

Контрольные вопросы:

1. Понятие кассовой дисциплины.
2. Внутренние и внешние проверки соблюдения кассовой дисциплины.
3. Риски, связанные с нарушением кассовой дисциплины.
4. Расчет лимита остатка денежных средств в кассе и соблюдение сроков сдачи наличных денег в учреждение банка.

СПИСОК РЕКОМЕНДУЕМЫХ ИСТОЧНИКОВ

Основные источники:

Нормативно-правовые акты (в действующей редакции):

1. Гражданский кодекс Российской Федерации (часть первая) от 30.11.1994 № 51-ФЗ
2. Гражданский кодекс Российской Федерации (часть вторая) от 26.01.1996 № 14-ФЗ
3. Гражданский кодекс Российской Федерации (часть третья) от 26.11.2001 № 146-ФЗ
4. Гражданский кодекс Российской Федерации (часть четвертая) от 18.12.2006 N 230-ФЗ
5. Инструкция по применению Плана счетов бухгалтерского учета финансово-хозяйственной деятельности организаций. Утверждена приказом Минфина РФ № 94н от 31 октября 2000 г.
6. Налоговый кодекс Российской Федерации (часть первая) от 31.07.1998 N 146-ФЗ .
Налоговый кодекс Российской Федерации (часть вторая) от 05.08.2000 117-ФЗ
8. План счетов бухгалтерского учета финансово-хозяйственной деятельности организаций. Утвержден приказом Минфина РФ № 94н от 31 октября 2000 г.
9. Приказ Минфина РФ от 02.02.2011 N 11н "Об утверждении Положения по бухгалтерскому учету "Отчет о движении денежных средств" (ПБУ 23/2011)" (Зарегистрировано в Минюсте РФ 29.03.2011 N 20336)
10. Положение по ведению бухгалтерского учета и бухгалтерской отчетности в Российской Федерации. Утверждено приказом Минфина РФ № 34н от 29 июля 1998 г.

11. Указание о порядке ведения кассовых операций с банкнотами и монетой Банка России на территории Российской Федерации (утв. ЦБ РФ 11.03.2014 г. №3210-У)
12. Положение о порядке ведения кассовых операций и правилах хранения, перевозки и инкассации банкнот и монеты Банка России в кредитных организациях на территории Российской Федерации" (утв. Банком России 24.04.2008 N 318-П)
13. Федеральный закон "О бухгалтерском учете" от 06 декабря 2011 г. № 402-ФЗ

Учебная литература:

Основная литература:

1. **Дмитриева, И. М.** Бухгалтерский учет : учебник и практикум для среднего профессионального образования / И. М. Дмитриева. — 6-е изд., перераб. и доп. — Москва : Издательство Юрайт, 2020. — 319 с. — (Профессиональное образование). — ISBN 978-5-534-13850-4. — Текст : электронный // ЭБС Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/467050> – ЭБС «Юрайт»

Дополнительная литература:

1. **Дмитриева, И. М.** Бухгалтерский учет и анализ : учебник для среднего профессионального образования / И. М. Дмитриева, И. В. Захаров, О. Н. Калачева ; под редакцией И. М. Дмитриевой. — Москва : Издательство Юрайт, 2020. — 423 с. — (Профессиональное образование). — ISBN 978-5-534-02594-1. — Текст : электронный // ЭБС Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/450941> - ЭБС «Юрайт»
2. **Стишкова, Е.В.** Выполнение работ по профессии рабочих, должностям служащих: 23369 Кассир [Электронный ресурс] : учебное пособие для студентов СПО/ Е.В. Стишкова, Е.Ю. Бабаева. – Рязань: РГАТУ, 2020 г.- ЭБ РГАТУ. - URL : <http://bibl.rgatu.ru/web/Default.asp>

Интернет-ресурсы:

1. Единое окно доступа к образовательным ресурсам – Режим доступа: <http://window.edu.ru/>
2. Электронно-библиотечная система «Znanium» - Режим доступа: <http://znanium.com>
3. Портал «Всеобуч»- справочно-информационный образовательный сайт, единое окно доступа к образовательным ресурсам – Режим доступа: <http://www.edu-all.ru/>
4. Экономико–правовая библиотека — Режим доступа: <http://www.vuzlib.net>.
5. Информационно правовой портал – Режим доступа: <http://www.garant.ru/>
6. Официальный сайт Министерства Финансов Российской Федерации – Режим доступа: <https://www.minfin.ru/>
7. Информационно правовой портал – Режим доступа: <http://konsultant.ru/>

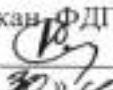

Периодические издания:

1. Бухучет в сельском хозяйстве : науч.-практич. журн. / учредитель : Издательский дом «Панорама». — 2003, май - . - Москва : ИД «Панорама» изд-во «Афина», 2020 - . - Ежемес. - ISSN: 2075-0250. — Текст : непосредственный.
2. Учет в сельском хозяйстве : отраслевой журн. / учредитель : ЗАО «Консультационно-финансовый центр «Актион». — 2003 - . Москва : ЗАО ИД «Главбух», 2016 - 2017 . - Ежемес. - ISSN 2075-0250. — Текст : непосредственный.
3. Деньги и кредит : теоретич. и науч.-практич. журнал / учредитель Центральный банк Российской Федерации. — 1927 - . - Москва : Банк России, 2020 - . — Ежемес. — ISSN 0130-3090. — Текст : непосредственный.

Учебно-методические издания:

- Методические рекомендации по организации самостоятельной работы при изучении ПМ.05 [Электронный ресурс]/ Стишкова Е.В., Расходчикова О.В. - Рязань: РГАТУ, 2020- ЭБ РГАТУ. - URL : <http://bibl.rgatu.ru/web/Default.asp>

МИНИСТЕРСТВО СЕЛЬСКОГО ХОЗЯЙСТВА РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ
ФЕДЕРАЛЬНОЕ ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ
УЧРЕЖДЕНИЕ ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ
«РЯЗАНСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ АГРОТЕХНОЛОГИЧЕСКИЙ УНИВЕРСИТЕТ
ИМЕНИ П.А. КОСТЫЧЕВА»

УТВЕРЖДАЮ:
Декан ФДП и СПО
 А. С. Емельянова
« 20 »  2020 г.

МЕТОДИЧЕСКИЕ УКАЗАНИЯ
К ПРАКТИЧЕСКИМ ЗАНЯТИЯМ
по дисциплине «Иностранный язык»

для студентов 1 курса
факультета дополнительного профессионального и
среднего профессионального образования
по специальности
38.02.01 Экономика и бухгалтерский учет (по отраслям)

(заочная форма обучения)

Рязань, 2020

Методические указания к практическим занятиям составлены с учетом требований Федерального государственного образовательного стандарта среднего профессионального образования (далее – ФГОС), утвержденный 05.02.2018 г Приказом Минобрнауки России за № 69 по специальности среднего профессионального образования (далее – СПО) 38.02.01 Экономика и бухгалтерский учет (по отраслям)

Разработчики:

Аксенова Т.О. преподаватель ФДП и СПО

Методические указания к практическим занятиям одобрены на заседании методического совета ФДП и СПО 30 июня 2020г. протокол № 10.

Председатель методического совета



Явисенко Л.Ю.

1 Общие методические рекомендации

Каждый семестр включает изучение грамматического и лексического материала. Грамматический материал I курса носит повторительный характер, т.к. обучающиеся активизируют базовый курс грамматики английского языка, изучаемый в средней общеобразовательной школе. Лексический материал содержит тексты, в которых выделяется активная лексика. Послетекстовые задания разработаны с использованием тестовой методики контроля и направлены на то, чтобы помочь обучающимся закрепить содержание темы и активизировать ее лексико-грамматический материал.

Первые два семестра охватывают бытовую, учебно-познавательную и социально-культурную сферы общения, третий и четвертый – деловую и профессиональную соответственно.

□ для работы с лексическим материалом

Для лексических единиц английского языка, в том числе и терминологических, характерна многозначность, поэтому при работе со словарем важно из множества значений выбрать то, которое соответствует конкретному контексту, в котором данное слово встречается. Следует обращать внимание на производные слова, наиболее типичные словосочетания, предлоги, используемые с данной лексической единицей, а также примеры использования данного слова, приведенные в словаре. Все это поможет пополнить словарный запас и избежать ошибок в употреблении лексических единиц.

При работе со словарем важно знать систему сокращений и помет, используемых авторами словаря, понимать принцип построения словарной статьи. Как правило, такая информация предоставлена в начале словаря.

Необходимо вести свой собственный терминологический словарь, в котором фиксируется иноязычное слово, его транскрипция, перевод и др. значимая информация. Такие словари незаменимы при самопроверке усвоения лексических единиц.

Для усвоения орфографической формы слова рекомендуется его многократное прописывание с последующей проверкой себя с помощью самодиктанта. Для усвоения значения слова необходимо усваивать употребление слова в соответствующих контекстах, анализ его значения в ситуациях противопоставления его значения значениям других слов, что предполагает выполнение специальных лексических упражнений.

Чтобы добиться прочного запоминания необходимо время от времени возвращаться к «уже пройденным словам» и самостоятельно повторять их.

□ для работы с грамматическим материалом

Перед выполнением грамматических упражнений, направленных на отработку определенного грамматического явления, обратитесь к соответствующему правилу. В данных методических рекомендациях для каждого изучаемого грамматического явления приводится ссылка на страницы учебного пособия.

Прочтите правило, уделяя особое внимание приведенным на английском языке примерам, иллюстрирующим употребление усваиваемой вами грамматической формы. Изучите образец, приведенный в начале упражнения, соотнесите его с содержанием правила.

При выполнении упражнения, убедитесь, что вам понятен смысл, как всего предложения, так и значение всех отдельных слов, входящих в его состав. Помните, смысловые ошибки неизбежно приводят к грамматическим ошибкам.

□ для работы с текстовым материалом для чтения

Работая с текстом для чтения, проанализируйте внимательно полученное задание. Прежде чем его выполнять, необходимо понять содержание текста, а значит, его перевести на русский язык. Работа над переводом текста начинается с заголовка. Переведите заголовок и попробуйте предположить, каким может быть содержание текста. Приступая к переводу отдельных предложений текста,

убедитесь в том, что вам понятна их грамматическая структура, вы можете определить в предложении подлежащее и сказуемое, в случае сложно-сочиненных предложений – разбить их на смысловые части (простые предложения) и в них определить грамматическую основу, идентифицировать обособленные части предложения (приложения, вводные конструкции и т.п.). Обращайте внимание на используемые в предложении залог и видовременные формы глаголов. Это также поможет избежать ошибок.

Если вы испытываете затруднение с переводом какого-либо слова, постарайтесь догадаться о его значении из контекста или исходя из его словообразовательной структуры. Затем обязательно проверьте себя, воспользовавшись словарем. Не забывайте, что для английских слов характерна многозначность, и вам, вероятнее всего, придется из множества приведенных в словаре значений выбрать то, которое соответствует вашему контексту.

Проработав содержание текста и добившись его полного понимания, вновь вернитесь к заголовку. Посмотрите, насколько первоначальный вариант перевода заголовка соответствует содержанию текста. Внесите в перевод заголовка коррективы, если это необходимо. Вновь прочтите сделанный перевод, внесите в его текст необходимые стилистические и другого рода поправки.

Чтение дополнительной литературы на иностранном языке, просмотр англоязычных передач, поиск когнитивной информации в Интернете, личная переписка с зарубежными сверстниками принесет вам массу приятных впечатлений, а также существенно расширит ваш лексикон.

Никогда не упускайте возможности улучшить свои навыки иноязычного общения, помните, в современной профессиональной экономической среде владение английским языком рассматривается как обязательный (!) компонент профессиональной компетентности и профессионального успеха.

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

Критерии оценки контрольных работ

Оценка	Процент правильно выполненных заданий
«Зачтено»	Более 60% правильных ответов
«Не зачтено»	Менее 60% правильных ответов

Критерии оценки навыков реферирования

Оценка «отлично» выставляется, если высказывание включает в себя все содержательные моменты, представленные в исходном тексте как имплицитно, так и эксплицитно, лексико-грамматическое наполнение высказывания безошибочное.

Оценка «хорошо» выставляется, если высказывание охватывает все содержательные моменты, представленные в исходном тексте, но в лексико-грамматическом наполнении высказывания содержатся 2-4 ошибки.

Оценка «удовлетворительно» выставляется, если высказывание включает в себя неполное содержание исходного текста, в лексико-грамматическом наполнении высказывания содержатся ошибки.

Оценка «неудовлетворительно» выставляется, если обучающийся не может

передать основное содержание текста.

Критерии оценки навыков чтения и перевода

Критерий Показатель Шкала

Фонетическая и интонационная грамотность

1. Артикуляция звуков: долгих – кратких открытых -закрытых

дифтонгов звонких – глухих шипящих- свистящих

2. Распознавание буквенного изображения слова:

частотные слова

термины по специальности

редко встречаемые слова

числительные

3. Скорость чтения

4. Расстановка смысловых пауз и акцентов при чтении

Количество ошибок:

1-2 – «отлично»

3-5 - «хорошо»

6-8 - «удовлетворительно»

более 8 – «неудовлетворительно»

Количество ошибок:

1-2 – «отлично»

3-5- «хорошо»

6-8- «удовлетворительно»

более 8 – «неудовлетворительно»

«очень медленно» - неудовлетворительно

«медленно, но приемлемо» - удовлетворительно

«средний темп» - хорошо

«бегло»- отлично

«Обучающийся читает текст по словам (слогам), не делает логической связей»

«Обучающийся иногда вычленяет смысловые единицы»

«Обучающийся выделяет практически все смысловые единицы»

«Обучающийся полностью справляется с смысловыми группами»

Лексическая грамотность

Ошибки при переводе:

частотных слов

Количество ошибок:

1-2 – «отлично»

3-5- «хорошо»

Общеразговорного контекста

терминов по специальности

незнакомых слов

временных форм глаголов

единственного и множественного числа существительных

местоимений

числительных

предлогов

6-8- «удовлетворительно»

более 8 – «неудовлетворительно _____hs__x»

Грамматическая грамотность

Ошибки при построении высказывания или переводе:

порядок слов в утвердительном, вопросительном и отрицательном предложениях

- использование предлогов, местоимений
- выбор временной формы глагола
- сложные существительные
- существительное с зависимыми словами
- неличные глагольные формы

Количество ошибок:

1-2 – «отлично»

3-5- «хорошо»

6-8- «удовлетворительно»

более 8 – «неудовлетворительно»

Время выполнения задания

Объем переведенного текста за заданный промежуток времени.

Объем

Более 80% – «отлично»

60 -80% - «хорошо»

20-60% - «удовлетворительно»

Менее 10% –«неудовлетворительно»

Выполненных заданий за заданный промежуток времени.

3. Содержание дисциплины

Тема 1.

1. Моя семья.
2. О себе.
3. Моя квартира.
4. Мой рабочий день.
5. Спорт
6. Еда

Тема 2.

1. Рязань
2. Россия.
3. Москва
4. Великобритания.
5. Лондон..

Тема 3.

1. Профессиональное образование в Великобритании.
2. Вузы Великобритании.
3. Моя будущая профессия.

Тема 4.

1. Наука и техника.
2. Охрана окружающей среды.
3. Знаменитые люди Великобритании.

Тема 5.

1. Travelling around the country and abroad.
2. Famous people of science.
3. Leisure time of young people.
4. Extremekinds of sport

Грамматический материал

- Местоимения:

- личные;
- притяжательные;
- возвратные;
- указательные;
- few, little, a few, a little, much, many, a lot of*;
- some, any* и производные от них.
- Порядок слов в утвердительном предложении.
- Повелительное наклонение.
- Глагол *to be* во временах *Present Simple, Past Simple, Future Simple*.
- Числительные:
 - количественные;
 - порядковые.
- Имя существительное:
 - множественное число;
 - притяжательный падеж.
- Артикли.
- оборот *there + be* во временах *Present Simple, Past Simple, Future Simple*.
- Степени сравнения прилагательных.
- Времена группы *Simple*.
- Времена группы *Continuous*.
- Времена группы *Perfect*.
- Времена группы *Perfect Continuous*.
- Согласование времен.
- Модальные глаголы.
- Сложные существительные.
- Предлоги (места, направления, времени).
- Словообразование – суффиксы и префиксы существительных, прилагательных, глаголов, наречий.
- Сложные дополнения.
- Инфинитив, причастие и герундий.
- Безличные предложения.
- Специальные вопросы.
- Страдательный залог.
- Условные предложения.

ГРАММАТИКА В ТАБЛИЦАХ

Артикль.

Артикль - служебное слово в английском языке. Употребляется перед существительным и поясняет его. Если перед существительным стоит определяющее слова или слова, то артикль ставится перед всеми определениями. В русском языке артиклей нет и они, как правило, не переводятся на русский язык.

Два типа артиклей:

неопределенный (indefinite) - 'a' and 'an'

определенный (definite) - 'the'

Неопределенный артикль - a/an

- произошел от слова "один", и поэтому употребляется только с исчисляемыми существительными в единственном числе.
- Употребляется в разговоре о предмете, который упоминается впервые, либо не все собеседники знают, о чем речь.

- А также для обозначения принадлежности предмета к какому-либо классу предметов (любой, какой-нибудь).

- Если существительное начинается с гласного звука, то употребляется артикль **an**, если существительное начинается с согласного звука, то **a** (an orbit, a dog).

Определенный артикль (definite) - 'the'

- может использоваться перед неисчисляемыми и исчисляемыми существительными, как в единственном, так и во множественном числе (the dog, the cats, the water)

- Поскольку он произошел от указательного местоимения (that), значит он выделяет один (определенный) предмет или несколько (определенных) предметов из всех ему подобных.

- Впервые упоминается предмет с артиклем a, далее с артиклем the.

Определенный артикль с именами собственными

Определенный артикль употребляется со следующими именами собственными:

- Астрономические названия: the Sun, the North Star
- Географические названия: the South Pole, the Hague, the Crimea
- Горные цепи: the Alps, the Urals
- Реки: the Thames, the Oka
- Моря и океаны: the Baltic Sea, the Atlantic Ocean
- Части света: in the North, to the West
- Каналы: the Panama Canal, the English Channel
- Названия некоторых стран: the USA, the Netherlands, the United Kingdom
- Национальности: the Russians, the Americans
- Пустыни: the Sahara, the Gobi
- Районы городов: the Bronx, the City
- Названия заведений, уникальных строений: the Kremlin, the White House
- Названия судов: the Queen Elizabeth
- Названия газет: the Times, the Guardian
- Семьи: the Ivanovs, the Forsytes, the Simpsons
- Предмет, который является единственным в мире. The Sun, the Moon

Определенный артикль в устойчивых выражениях:

by the way между прочим

in the morning/evening/afternoon/night

in the country за городом, в деревне

in the past/in the present/ in the future

in the distance вдали

in the plural во множественном числе/ in the singular в единственном числе

in the street на улице

just the same тоже самое

on the one hand...on the other hand с одной стороны...с другой стороны

on the right (left) справа (слева)

on the whole в целом, в общем

out of the question невозможно, исключено

the other day на днях (по отношению к прошлому)

the day after tomorrow послезавтра

the day before yesterday позавчера

to go to the theatre (the cinema) пойти в театр (кино)

to go to the country уехать за город

to pass the time проводить время

to play the piano (guitar, violin, etc) играть на пианино (гитаре, скрипке и пр.)

to tell the truth сказать правду

to tell the time сказать, который час

to the right (left) направо (налево)

What is the time? Который час?
where is the..?
the (book) is on (in) the (table).

неопределенный артикль в устойчивых выражениях:

I have a..

This is a..

I am a

He (she) has

Неопределенный артикль входит в ряд устойчивых сочетаний и выражений:

a few несколько

as a result в результате

a little немного

as a matter of fact собственно говоря

a lot of много

at a speed of со скоростью

a great deal of много

at a time when в то время когда

a good deal много

for a while на некоторое время

as a rule как правило

for a long (short) time в течение долгого (короткого) времени

in a low (loud) voice тихим (громким) голосом

to be in a hurry спешить

to have a smoke закурить

to go for a walk идти гулять

to have a rest отдохнуть

to have a cold быть простуженным

to take a seat сесть

to have a good time хорошо провести время

to tell a lie солгать

to have a mind намереваться

It is a pity. Жаль.

to have a look взглянуть

It is a pleasure. Судовольствием.

It is a shame! Какой позор!

What a shame! Какой позор!

Артикль отсутствует в ряде устойчивых словосочетаний

to ask permission просить разрешения

to be in bed лежать в постели, болеть

to be at home быть дома

to be in town быть в городе

to be at school быть в школе

to be on holiday быть в отпуске

to be at table быть за столом (за едой)

to declare war объявить войну

to go by water (air, sea, land) передвигаться водным (воздушным, морским, сухопутным) путем

to go home пойти домой

to keep house вести хозяйство

to go to bed лечь спать

to leave school закончить школу

to go to school ходить в школу (учиться)

to leave town уехать из города

to go to sea стать моряком

to make haste торопиться

to go to town поехать в город

to make use of использовать

to play chess (cards, football, tennis, hockey, etc.) играть в шахматы (карты, футбол, теннис, хоккей и т.д.)

to take care заботиться

to take part участвовать

to take place происходить

to tell lies говорить неправду

to go/(travel, come, arrive) by bus/(car, boat, ship, plane, air, train) ехать (путешествовать, приехать) автобусом (машиной, теплоходом, самолетом, поездом)

Артикль не употребляется:

• Если перед существительным стоит притяжательное или указательное местоимение
this dog, my pen

• Если перед существительным стоит отрицание no (не not)

I have no dog.

- Если перед существительным стоит числительное *onecat, fivecats*

Вопросы для самоконтроля:

1. Что такое артикль?
2. С какой частью речи употребляется?
3. Какие артикли существуют? В чем разница в употреблении?
4. Когда не употребляются артикли?
5. Назовите особые случаи употребления неопределенного и определенного артикля.

Упражнения

Упр. 1.3.1. Вставьте артикль, где необходимо.

1. This is ... book. It is my ... book.
2. Is this your ... pencil? — No, it isn't my ... pencil, it is my sister's ... pencil.
3. I have ... sister. My ... sister is ... engineer. My sister's ... husband is ... doctor.
4. I have no ... handbag.
5. Is this ... watch? — No, it isn't ... watch, it's ... pen.
6. This ... pen is good, and that ... pen is bad.
7. I can see ... pencil on your ... table, but I can see no ... paper.
8. Give me ... chair, please.
9. They have ... dog and two ... cats.
10. I have ... spoon in my ... plate, but I have no ... soup in it.

Упр. 1.3.2. Вставьте артикль, где необходимо. E.g. This is a book. The book is interesting.

1. This is ... tree. ... tree is green.
2. I can see three ... boys. ... boys are playing.
3. I have ... bicycle. ... bicycle is black. My ... friend has no ... bicycle.
4. Our ... room is large.
5. We wrote ... dictation yesterday. ... dictation was long.
6. She has two ... daughters and one ... son. Her ... son is ... pupil.
7. My ... brother's ... friend has no ... dog.
8. This ... pencil is broken. Give me that ... pencil, please.
9. She has ... ball. ... ball is ... big.
10. I got ... letter from my ... friend yesterday. ... letter was interesting.

Упр. 1.3.3. Вставьте артикль, где необходимо.

1. This is ... pen. ... pen is red.
2. These are pencils. ... pencils are black.
3. This is ... soup. ... soup is tasty.
4. In the morning I eat ... sandwich and drink ... tea.
5. She gave me ... coffee and ... cake. ... coffee was hot. ... cake was tasty.
6. Do you like ... ice-cream?
7. I see ... book in your ... hand. Is ... book interesting?
8. She bought ... meat, ... butter and ... potatoes yesterday. She also bought ... cake. ... cake was very ... tasty. We ate ... cake with ... tea.
9. This is my ... table. On ... table I have ... book, two ... pencils, ... pen and ... paper.
10. This is ... bag. ... bag is brown. It is my sister's ... bag. And this is my ... bag. It is ... yellow.

Запомните следующие словосочетания, в которых артикль не употребляется:

at school at home at work

Упр. 1.3.4. Вставьте артикль, где необходимо.

1. I have two ... sisters. My ... sisters are ... students.
2. We are at ... home.
3. My ... brother is not at ... home, he is at ... school.
4. My ... mother is at ... work. She is ... doctor.
5. I am not ... doctor.
6. I have no!... sister.
7. He is not ... pilot.
8. I have thirty-two ... teeth.
9. He has ... child.
10. She has two ... children. Her children are at ... school.
11. Is your father at ... home? — No, he is at ... work.
12. Where is your ... brother? — He is at ... home.

Если перед существительным употребляется прилагательное, оно стоит между артиклем и существительным.

E.g. This is a book. This is a good book.

Упр. 1.3.5. Вставьте артикль, где необходимо.

1. We have ... large ... family.
2. My granny often tells us ... long ... interesting ... stories.
3. My ... father is ... engineer. He works at ... factory. ... factory is large.
4. My ... mother is ... doctor. She works at ... large ... hospital. She is at ... work now.
5. My ... aunt is ... teacher. She works at ... school. ... school is good. My ... aunt is not at ... school now. She is at ... home. She is drinking ... tea and eating ... jam. ... jam is sweet. I am at ... home, too. I am drinking ... tea and eating ... sandwich. ... sandwich is tasty.
6. My sister is at ... school. She is ... pupil.
7. My cousin has ... big ... black ... cat. My cousin's ... cat has two ... kittens. ... milk, too.

Упр. 1.3.6. Вставьте артикль, где необходимо.

1. I am ... engineer.
2. My ... son is ... pupil.
3. He is ... good ... pupil.
4. This is ... house.
5. This is my ... pencil.
6. You have some ... pencils, but I have no ... pencil. Give me ... pencil, please.
7. I like your

... beautiful ... flower. Give me ... flower, please. 8. My ... mother is at ... home. She is reading ... interesting ... book. 9. My ... father is not at ... home. He is at ... work. He is ... doctor. He is ... good ... doctor. He works at ... hospital. ... hospital is large.

Часто, даже упоминая предмет впервые, мы, тем не менее, употребляем перед ним определенный артикль:

а) если упоминаемый предмет является единственным в мире

E.g. The sun is shining brightly.

в) если этот предмет является определенным по ситуации

E.g. Put the book on the table.

Упр. 1.3.7. Вставьте артикль, где необходимо.

1. What's ... weather like today? — ... weather is fine. 2. ... sun is yellow. 3. ... sky is grey today. 4. ... earth is ... planet. 5. We had ... English lesson yesterday. ... teacher asked me many ... questions. ... questions were difficult. 6. Where is your ... brother? — He is at ... home. He is in his ... room. He is sitting at ... table. He is doing his ... homework. ... homework is difficult. 7. Our ... cat is sitting on ... sofa. 8. It is very dark in ... room. Turn on ... light, please. 9. Nick went into ... bathroom, turned on ... water and washed his ... hands.

Упр. 1.3.8. Вставьте артикль, где необходимо.

1. This is ... good ... book. Take ... book from ... table. Put this ... book into ... bookcase. 2. ... weather is fine today. ... sky is blue. ... sun is shining brightly in ... blue ... sky. 3. This is ... boy. ... boy is at... school. He is ... pupil. This ... boy is my ... brother's ... friend. He has ... cat, but he has no ... dog. He likes his ... cat. He gives ... cat ... milk every day. 4. Yesterday I received ... letter from my ... friend. ... letter was interesting. 5. We live in... big house. I like ... house very much. 6. Are you ... worker? — No, I am ... student.

Местоимения.

Местоимение - часть речи, которая указывает на лица, предметы, их признаки, количество, но не называет их. Местоимение обычно употребляется в предложении вместо имени существительного или имени прилагательного, иногда - вместо наречия или числительного. Например:

Lisa learns chemistry. She likes it. Lisa учит химию. Ей нравится она.

По своему значению и грамматическим признакам местоимения делятся на 9 разрядов:

- личные местоимения;
- притяжательные местоимения;
- возвратно-усилительные местоимения;
- указательные местоимения;
- вопросительно-относительные местоимения;
- неопределенные местоимения;
- отрицательные местоимения;
- обобщающие местоимения;
- возвратные местоимения.

Первые три разряда наиболее тесно связаны между собой лексически и грамматически, различаясь по лицам, числу и роду в 3-ем лице единственного числа и изменяясь по падежам, как показано в следующей таблице:

Таблица 1. Три разряда местоимений.

лицо	число	Личные		Возвратно-усилительные (себя, сам)	Притяжательные	
		Именит. падеж	Косвен. падеж		Относительная форма	Абсолютная форма
1	Един.	I – я	Me-мне	Myself	My – мой	mine
	Множ.	We- мы	Us-нас	Ourselves	Our - наш	ours
	Един.	You - ты	You-тебе	Yourself	Your - твой	yours

2	Множ.	You - вы	You-вам	Yourselves	Your - ваш - yours	
3	Ед.	М. р.	He – он	Him-ему	Himself	His - его - his
		Ж. р.	She - она	Her - ей	Herself	Her - ее - hers
		Ней тр.	It – он, она, оно	It - ему, ею, ее	Itself	Its – его, ее - its
	Множ.	They-они	Them-им	themselves	Their - их - theirs	

Определенная смысловая связь прослеживается между неопределенными, отрицательными и обобщающими местоимениями:

Таблица 2. Неопределенные, отрицательные, обобщающие.

неопределенные	отрицательные	обобщающие
Some, any – какой-то, какой-нибудь, любой	No – никакой	Every, each – каждый, всякий All – все, всё
One – любой	None – ни один, никто Neither – ни тот, ни другой	Either – и тот, и другой Both – оба Another, other – другой
Somebody, anybody – кто-то, кто-нибудь	nobody - никто	Everybody – все, каждый, всякий
Someone, anyone – кто-то, кто-нибудь	no one - никто	Everyone – все, каждый, всякий
Something, anything – что-то, что-нибудь	Nothing – ничто	Everything – всё

Помимо указанных в таблице неопределенных местоимений, большинство грамматистов относит к этой категории также слова *много* и *мало*, поскольку, указывая на неопределенное количество, они его не называют. Другие авторы зачисляют эти слова в разряд прилагательных, поскольку они имеют степени сравнения и определяют существительные. Третьи считают их наречиями как определители глаголов.

Оставшиеся местоимения следующие:

Таблица 3. Вопросительные, указательные, взаимные местоимения

Вопросительно-относительные	указательные	Взаимные
Who – кто, который	This - этот	Each other - друг друга
What – что, какой	These - эти	
Which – какой, который	That - тот	One another - друг друга
Whose – чей	Those - те	
That – что (только относительное)	Such- так, такой	

Личные местоимения (Personal Pronouns)

Личные местоимения обозначают лицо или предмет и употребляются вместо имени существительного. Они имеют формы именительного и объектного падежа (таблица 4).

Личные местоимения в именительном падеже употребляются в функции подлежащего.

I like ice-cream. Я люблю мороженое.

We like football. Мы любим футбол.

Личные местоимения в объектном падеже употребляются в функции дополнения.

Give **me** a book. Дай (те) мне книгу.

I see Ann, I see **her** in the garden. Я вижу Анну, я вижу ее в саду.

Обратите внимание на то, что личное местоимение **I (я)** в английском языке всегда употребляется с большой буквы.

Таблица 4. Личные местоимения

число	лицо	Именительный падеж	Объектный падеж
Ед.ч	1	I –я	Me- Мне, меня
	2	you Ты, Вы	you - тебе, Вам, тебя, Вас
	3	he –Он she Она it Он, она, оно	him –ему, его her –ей, ее it – ему, ей, его, ее
Мн.ч	1	we – мы	us – нам, нас
	2	you – вы	you – вам, вас
	3	they – они	them – им, их

Местоимения **he, she** употребляются вместо одушевленных существительных. Вместо неодушевленных существительных в единственном числе употребляется местоимение **it**, которое соответствует русским местоимениям **он, она, оно** в зависимости от рода существительного в русском языке.

Стол – он (**it**), окно – оно (**it**), ручка – она (**it**).

Местоимение **they (они)** заменяет как одушевленные, так и неодушевленные существительные во множественном числе.

Местоимение **you** может обозначать одно лицо и много лиц, т.е. оно относится ко второму лицу единственного числа (**ты, Вы** – вежливая форма обращения) и ко второму лицу множественного числа (**вы**).

You are a doctor. Вы – врач. You are a school-boy. Ты – школьник. You are school-boys. Вы – школьники.

Объектный падеж личных местоимений без предлогов соответствует винительному и дательному падежам в русском языке, с предлогами - косвенным падежам с предлогами и без.

Таблица 5. Склонение личных местоимений

Имен.	Родительн.	Дательный	Винител.	Творительн.	Предложн.
I	around me вокруг меня	(to) me (ко) мне	me –меня	by me - мною	About me об мне
You	for you для тебя, вас	(to) you (к) вам, тебе	you тебя, вас	with you с тобою, вами	on you на тебе, вас
He	out of him из него	(to) him (к) н)ему	him его	by him им	in him в нем

She	because of her - из-за нее	(to) her (к) н)ей	her ее	over her над ней	about her о ней
it	from it с него, нее	(to) it (к н)ему, ней	it его, ее	above it над ним, нею	of it нем, ней
we	from us от нас	(to) us (к) нам	us нас	with us с нами	about us о нас
they	for them для них	(to) them (к) ним	them их	by them ими	in them в них

Притяжательные местоимения (Possessive Pronouns)

Притяжательные местоимения выражают принадлежность. Они отвечают на вопрос whose? (чей, чья, чье, чьи?). Притяжательные местоимения имеют две формы (таблица 7).

За притяжательным местоимением в 1-ой форме (атрибутивной форме) следуют существительные. This is my book. Это моя книга.

За притяжательным местоимением во 2-й форме (абсолютной форме) существительные не следуют. This book is mine. Эта книга – моя.

Таблица 6. Притяжательные местоимения

1-я форма притяжательных местоимений (атрибутивная форма)	2-я форма притяжательных местоимений (абсолютная форма)
my – мой, моя, мое, мои	mine – мой, моя, мое, мои
his – его	his – его
her – ее	hers – ее
its – ее, его	-
our – наш, наша, наше, наши	ours – наш, наша, наше, наши
your – твой, твоя, твое, твои	yours – твой, твоя, твое, твои
Ваш, Ваша, Ваше, Ваши; ваш, ваша, ваше, ваши	Ваш, Ваша, Ваше, Ваши; ваш, ваша, ваше, ваши
their – их	theirs – их

Указательные местоимения (Demonstrative Pronouns)

Указательные местоимения имеют формы единственного и множественного числа. (таблица 8)

Таблица 7. Указательные местоимения

Единственное число	Множественное число
this – это, эта, этот	these - эти
that – то, та, тот	those - те

this tree - это дерево

that tree - то дерево

these trees - эти деревья

those trees - те деревья

Местоимения **this** и **these** указывают на объекты, которые находятся рядом с говорящим.

Местоимения **that** и **those** указывают на объекты, которые находятся далеко от говорящего.

Возвратно-усилительные местоимения (Reflexive Pronouns)

Возвратные местоимения в английском языке различаются по лицам, родам и числам, в отличие от местоимения «себя» в русском языке

Таблица 8. Возвратные местоимения.

Пример	лицо	число	род	Перевод
I asked myself.	1	един	-	Я спросил себя.
He asked himself.	3	Един	М	Он спросил себя.
She asked herself.	3	Един	Ж	Она спросила себя.
We asked ourselves.	1	Множ	-	Мы спросили себя.
You asked yourselves.	2	Множ	-	Вы спросили себя.
You asked yourself.	2	Един	-	Ты спросил себя.
They asked themselves.	3	Множ	-	Они спросили себя.
It controls itself.	3	Един	Ср.	Оно (устройство) контролирует себя.

Возвратное местоимение *себя* после некоторых русских глаголов на английский язык не переводится:

He feels well. Он чувствует себя хорошо.

He behaved like a child. Он вел себя как ребенок.

Но: *Behave yourself.* Веди себя хорошо!

He is not feeling himself. Он не в своей тарелке.

Английские возвратные местоимения часто соответствуют окончанию **-ся/-сь** русских возвратных глаголов (сокращенное «*себя*»): защищаться, оказаться, развлекаться, веселиться.

Например:

The soldiers tried to defend themselves. - Солдаты пытались защищаться.

She found herself in hospital. - Она оказалась в больнице.

We enjoyed ourselves greatly. - Мы здорово повеселились.

Если действие, выраженное возвратным глаголом, относится к тем действиям, которые человек обычно совершает сам, возвратное местоимение часто опускается. К таким глаголам относятся: *to wash* - умываться; *to shave* - бриться; *to dress* - одеваться и т.п. Возможны три варианта употребления таких глаголов: *I wash – I get washed – I wash myself* (расположены в порядке убывания частотности употребления). Но мы скажем, что *The child is learning to dress himself*, потому что маленьких детей часто одевают родители.

Неопределенное местоимение *one* имеет свое собственное возвратное местоимение *oneself*:

Неопределенные местоимения (Indefinite Pronouns)

Наиболее употребительными неопределенными местоимениями являются **some, any, no**. Мы их рассмотрим в этой лекции.

Местоимение **some** имеет значение **какой-то, какое-то количество, немного, несколько**. Местоимение *some* обычно употребляется в утвердительных предложениях. На русский язык оно переводится не всегда. Сравните следующие примеры:

I have got some money. У меня есть немного денег. *Givesome milk to the child.* Дай(те) ребенку молока.

В вопросительных и отрицательных предложениях слово *some* обычно заменяется словом **any**.

Has he got any money? У него есть деньги? *There isn't any milk in the fridge.* В холодильнике нет молока.

Но если вы хотите задать вопрос, предлагая что-то или обращаясь с просьбой о чем-то, следует употреблять слово *some*, а не *any*, например: *Would you like some milk?* Не хотите ли вы молока?

Can I have some mineral water, please? Можно мне минеральной воды?

Местоимение **any** может употребляться в утвердительных предложениях со значением любой.

You can take any book. Вы можете взять любую книгу.

Обратите внимание на то, что местоимения *some* и *any* могут употребляться самостоятельно, то есть без следующих за ними существительных. Пример:

Are there any apples? Есть яблоки?

Yes, there are some on the table. = *Yes, there are some apples on the table.* Да, на столе есть несколько (яблок).

You can have some ice-cream but I don't want any. = *You can have some ice-cream but I don't want any ice-cream.* Ты можешь поесть мороженого, а я не хочу никакого (мороженого).

Местоимение **no** имеет отрицательное значение **никакой, никакое, никакая, никакие**.

He has no friends. У него нет (никаких) друзей.

He has no mistakes in his test. У него в контрольной работе нет (никаких) ошибок.

He has no free time. У него нет свободного времени.

В английских отрицательных предложениях может употребляться либо неопределенное местоимение *any* с отрицанием **not (not any)**, либо отрицательное местоимение **no**. Можно сказать:

There are not any flowers in the vase. = *There are no flowers in the vase.* В вазе нет цветов.

He has not any free time. = *He has no free time.* У него нет свободного времени.

Местоимения **many, much, few, little**

Местоимения *many* и *much* имеют значение «много»; *few* и *little* имеют значение «мало». Как и местоимение *some*, они указывают на количество, не называя его точно.

Как видно из таблицы 10, местоимения *many* и (*a*) *few* употребляются с существительными конкретными (исчисляемые), тогда как *much* и (*a*) *little* - с существительными вещественными и отвлеченными (неисчисляемые).

Таблица9. Местоимения many и (a) few much и (a) little

Many friends	Многодрузей	Much snow	Много снега
A few friends	Несколько друзей	A little snow	Немного снега
Few friends	Мало друзей	Little snow	Мало снега

Many и *much* обычно употребляются в вопросительных и отрицательных предложениях, в утвердительных предложениях в значении «много» обычно употребляются следующие выражения (в порядке возрастания официальности):

Таблица10. местоимения Lots (of) A lot of

Исчисляем.	Lots (of)	A lot of	Plenty of	A large/good/great number of	
Неисчисл.	Lots (of)	A lot of	Plenty of	A good/great deal of	A great/large quantity/amount of

Вопросы для самоконтроля

- Какие личные местоимения в английском языке вы знаете?
 Какие падежные формы имеют личные местоимения в английском языке?
 Чем различаются формы именительного падежа и объектного падежа личных местоимений?
 Какое личное местоимение в английском языке всегда употребляется с большой буквы?
 Какие формы притяжательных местоимений вы знаете? Чем они различаются?
 Какие указательные местоимения указывают на объект или объекты, находящиеся рядом с говорящим?
 Какие указательные местоимения указывают на объект или объекты, находящиеся далеко от говорящего?
 Какие неопределенные местоимения употребляются в утвердительных предложениях?
 Какие неопределенные местоимения употребляются в вопросительных предложениях?
 Какое неопределенное местоимение можно употребить в отрицательном предложении вместо not any?

Упражнения на контроль усвоения темы «Местоимения»

1.1.1. Вставьте подходящие по смыслу личные местоимения.

1. Ben is a little boy. ... is six. 2. Jane is a house-wife (домохозяйка). ... is lazy (ленивая). 3. Max is a soldier. ... is brave. 4. Lily is a young woman. ... is very beautiful. 5. Alice is late. ... is in a traffic jam (в дорожной пробке). 6. Nick and Ann are far from Moscow. ... are on a farm. 7. This is Ben's room. ... is nice. 8. These are new books. ... are interesting. 9. This is Elsa. ... is a student. 10. Nick and Max are students. ... are students of a Moscow university. 11. The rooms are small but ... are light and warm. 12. The new flat is comfortable but ... is far from the university. 13. Jack has many French books. ... likes to read French very much. 14. Hans is a new student. ... is German. 15. Alice and Jane are new secretaries. ... are not lazy.

1.1.2. Вставьте соответствующие личные местоимения в предлагаемых ответах на вопросы.

1. Is your house new? – Yes, ... is. 2. Are the students at the English lesson now? - Yes, ... are. 3. Is your university in Green Street? – Yes, ... is. 4. Are Helen and Bess your sisters? – Yes, ... are. 5. Is Ben's sister an engineer? – Yes, ... is. 6. Are the pencils red? – No, ... are not. 7. Is this room comfortable? - No, ... isn't. 8. Are the textbooks on the shelf? - Yes, ... are. 9. Does the girl often visit the museum? – No, ... doesn't. 10. Does this pen write well? – Yes, ... does. 11. Is Ben on holiday now? – No, ... isn't. 12. Is Helen nice? - Yes, ... is. 13. Are you an engineer? - Yes, ... am.

1.1.3. Замените выделенные слова личными местоимениями в объектном падеже.

1. I like **Nick**. 2. We like **Bess**. 3. He likes **ice-cream**. 4. Can you show the **pictures** to **Ben**? 5. You can tell **Helen** my e-mail address. 6. Are you interested in **football**? 7. I want to buy two bottles of milk for **Bess**. 8. Do you want to play **tennis** with **Ben**? 9. We must speak to **Nick**. 10. You should invite **Helen and Bess** to your house for **dinner**. 11. Doyouknow**Mary**? 12. Tell**Nick**about**yourplan**.

1.1. 4. Вставьте подходящие по смыслу личные местоимения в объектном падеже.

1. Where is Nick? I want to play tennis with 2. Bess is here. Do you want to speak to ... ? 3. My sister speaks French. She learns ... at school. 4. Look at that man. Do you know ... ? 5. Do you want to read this newspaper? I can give ... to 6. If you see Ben and Bess, please, don't tell ... anything. 7. We want to phone Helen and invite ... to the party.

1.1.5. Замените выделенные слова личными местоимениями в именительном или объектном падеже.

1. **The vase** is on the table. 2. **Mother** often sends **Ben** to buy milk. 3. Are **Bess and Helen** ready to do the work? 4. **Nick and Ben** spend **their holidays** at the seaside. 5. **The man** is in the park. 6. **The managers** are not at work now. 7. **Helen and I** are good friends. 8. Is **Ben** at the lesson now? 9. Where is **the calculator**? 10. **The newspapers** are on **the table**. 11. **The child** is in the garden with **his mother**. 12. **Our parents** are always glad to see us. 13. **My brother and I** are good football players. 14. **Bess** knows **Ben**. 15. I see **the picture** very well. 16. **The students** have lectures every day. 17. **The boy** plays **football** every Sunday. 18. **The teacher** asks **the students**. 19. **The students** write **tests** every week. 20. Look at **the picture**! 21. I have **the book** at home. 22. **Max** wants to speak to **Helen**.

1.1.6. Замените выделенные слова притяжательными местоимениями.

1. This is **Ben's** room. 2. This is **Helen's** hat. 3. Here is **my parents'** house. 4. **Nick's** mother is an economist. 5. Where is **my brother's** bag? 6. I like **Helen's** car. 7. **Ann's** books are on the table. 8. **This student's** sister is my friend. 9. **My sister's** house is not far from **Ben's** house. 10. Where is **the children's** room? 11. **Ann's** brothers study at the university. 12. **These boys'** fathers don't work at the factory. 13. Here is **my sister's** flat.

1.1. 7. Вставьте притяжательные местоимения.

1. Is your bag new? - Yes, ... bag is new . 2. I like ... hat, Ann. 3. Don't plant this tree! ... branch is broken. 4. Max, you have a new job. Do you like ... new job? 5. ... friends always tell me everything. 6. Our dog likes to run after ... tail.

1.1.8. Измените следующие предложения по образцу, употребляя абсолютную форму притяжательных местоимений.

Образец:

This car is my car.

This car is mine.

1. This calculator is my calculator. 2. Is this bicycle your bicycle? 3. These hats are her hats. 4. This room is their room. 5. This dog is our dog. 6. My flat is more comfortable than your flat. 7. Our house is near their house. 8. Which of the dictionaries is your dictionary? 9. Is this book his book? 10. Whose cat is this? Is it her cat or his cat?

1.1.9. Выберите подходящее притяжательное местоимение.

1. Mark is (their, theirs) cousin. 2. This is our car. It is (our, ours). 3. These are Mary's books. They are (her, hers). 4. White is (my, mine) favourite colour. 5. You can't have this book. It is not (your, yours). 6. (Her, Hers) house is big. 7. Is this (your, yours) coat? - No, it is not (my, mine). 8. Are these your friends' books? - Yes, they are (their, theirs). 9. That is (our, ours) house. It is (our, ours).

1.1.10. Переведите на английский язык.

1. У меня есть его номер телефона и его адрес. 2. Ник часто берет мою ручку, потому что он часто оставляет свою ручку дома. 3. У ее сына только хорошие оценки по его любимым предметам. 4. Анна любит свою кошку, а Макс любит свою собаку. 5. Положи свои тетради в мою сумку. 6. Эта книга твоя или моя? 7. Чей это словарь? Он ее или его?

1.1.11. Измените предложения по образцу, употребляя указательные местоимения во множественном числе. Сделайте другие необходимые изменения.

Образец:

This girl is a student. These girls are students. That boy is brave. Those boys are brave.

1. This book is French. 2. This girl is in the garden. 3. That map is old. 4. This student is from Great Britain. 5. That flower is beautiful. 6. This is my bag. 7. This is a French text. 8. That room is nice. 9. This film is interesting.

1.1.12. Запишите предложения, изменив число подчеркнутых слов. Сделайте другие необходимые изменения.**Образец:**

Whose pencil is this? Whose pencils are these?

1. Pass me those apples. 2. I don't like this hat. 3. This is your copy-book. 4. Whose car is this? 5. Those pens are better than these. 6. Where is that nice girl now? 7. These books are not interesting. 8. Those newspapers are for you. 9. Is that boy your brother? 10. These rooms are very nice. 11. Whose bags are these? 12. Give me that cap, please. 13. This table is little. 14. Give me these pens and this book. 15. This flat is clean.

1.1.13. Переведите на английский язык.

Эти розы красные. Те розы белые. Эти красные розы в вазе. Те белые розы тоже в вазе. Это моя собака. Эта собака - моя. Это его книги. Эти книги на полке. Это корзины. Те корзины полны цветов.

1.1.14. Задайте общие вопросы по образцу.**Образец:**

There are some roses in the vase. Are there any roses in the vase? There is some wine in the glass. Is there any wine in the glass?

2. 1. There are some letters for Ann. 2. There is some noise (шум) in the corridor. 3. There are some children in the garden. 4. There are some cars in the street. 5. There is some fish in the fridge. 6. There is some ice-cream on the table. 7. There are some books on the shelf. 8. There are some old shoes under the bed.

1.1.15. Измените предложения по образцу, употребляя отрицательное местоимение no.**Образец:**

There aren't any boys there. There are no boys there.

1. There isn't any coffee in the cup. 2. There aren't any students in the class-room. 3. There aren't any cars in the street. 4. He hasn't any friends. 5. They haven't any money. 6. We haven't any meat for supper. 7. That country hasn't any coffee to export.

1.1.16. Вставьте some или any.

1. There are ... students in the library. 2. There isn't ... light in the room. 3. Mary has got two sisters but she hasn't got ... brothers. 4. I don't like popular music but ... people like it. 5. Has Mother ... meat for dinner? – Yes, she has 6. Are there ... mistakes in Nick's dictation? – No, there are not 7. Has Max ... friends here? – Yes, he has 8. Has Bess ... interesting books to read? – No, she hasn't 9. Would you like ... coffee? 10. Can I have ... tea, please?

Имясуществительное.

Существительные - слова, которые обозначают названия предметов, людей, животных, растений, веществ и понятий, например:

cup – чашка; pen – ручка; girl – девочка; boy – мальчик; fox – лиса; lion – лев; tree – дерево; rose – роза; milk – молоко; tea – чай; sand – песок; freedom – свобода; knowledge – знания.

Все существительные делятся на имена собственные (proper names), например: Nick, Max, Paris, London, Africa, April, Sunday и т.д., и имена нарицательные (common nouns), например: rose, girl, boy, tea, knowledge, idea.

Имена нарицательные, в свою очередь, подразделяются на исчисляемые и неисчисляемые существительные. К **исчисляемым существительным** (countable nouns) относятся названия конкретных предметов и абстрактных понятий, которые поддаются счету, например: girl, boy, tree, rose, idea. К **неисчисляемым существительным** (uncountable nouns) относятся названия

веществ и абстрактных понятий, которые нельзя посчитать, например: sugar, meat, tea, cotton, freedom.

Некоторые существительные в современном английском языке могут выступать в качестве исчисляемых и неисчисляемых существительных. Сравните следующие предложения:

1. I like chicken. Я люблю куриное мясо.

2. There are a lot of chickens on the farm. На ферме много цыплят.

В первом предложении слово chicken обозначает продукт питания (вещество) и выступает как неисчисляемое существительное, а во втором предложении оно обозначает отдельных цыплят и выступает как исчисляемое существительное.

Приведем еще несколько примеров:

Coffee is expensive. Кофе дорого стоит.

В этом предложении слово coffee, обозначающее напиток, мыслится нами как вещество. Слово coffee является неисчисляемым существительным.

Но если вы хотите заказать в ресторане чашечку кофе или чая, вы скажете:

One coffee, please. One tea, please.

Если вы захотите заказать две чашечки кофе или две чашечки чая, то вы скажете:

Two coffees, please. Two teas, please.

Форма числа у существительных.

Исчисляемые имена существительные могут выступать в форме единственного или множественного числа. Большинство исчисляемых существительных образуют **множественное число путем прибавления к форме единственного числа окончания -s или -es.**

Рассмотрим следующие примеры:

one book – two books

a word – words

the boy – the boys

one dress – two dresses

a bench – benches

the box – the boxes

one family – two families

a lady – ladies

the baby – the babies

Окончание -s произносится [s], т.е. глухо после глухих согласных, например:

cat – cats, book – books, text – texts.

Окончание -s произносится [z], т.е. звонко после звонких согласных и после гласных, например:

word – words, bag – bags, boy – boys, toy – toys.

- Если имена существительные оканчиваются на свистящий или шипящий звук, который в орфографии может быть представлен буквами s, ss, x, ch, sh, то к основе единственного числа присоединяется окончание -es, которое произносится [ɪz], например:

bus – buses, dress – dresses, class – classes, fox – foxes, box – boxes, branch – branches, dish – dishes.

- Имена существительные, оканчивающиеся на букву -у, которой предшествует согласная буква, при образовании формы множественного числа получают в написании окончание -es, при этом буква у заменяется буквой -i, например:

lady – ladies, baby – babies, family – families, story – stories.

- Если букве -у предшествует гласная, то при образовании формы множественного числа прибавляется только -s, например:

boy – boys, day – days.

- К именам существительным, оканчивающимся на -o, при образовании множественного числа присоединяется окончание -es [z]:

hero – heroes (герой – герои)

tomato – tomatoes (помидор – помидоры).

Но есть и исключения, например:

photo – photos, piano – pianos, radio – radios.

- Существительные, оканчивающиеся в единственном числе на -f или -fe, во множественном числе пишутся с -ves, например:
leaf – leaves (лист дерева – листья), wolf – wolves (волк – волки), shelf – shelves (полка – полки), wife – wives (жена – жены).

Есть исключения, например:

chief – chiefs (руководитель – руководители), safe – safes (сейф – сейфы), roof – roofs (крыша – крыши).

Некоторые существительные такого типа имеют две формы множественного числа, например:
scarf (шарф) – scarfs / scarves, hoof (копыто) – hoofs / hooves.

Следует запомнить, что все существительные, оканчивающиеся на -ff, образуют множественное число только путем прибавления окончания -s:

cliff – cliffs (утес – утесы), cuff – cuffs (манжета – манжеты).

В английском языке есть существительные, которые образуют форму множественного числа не по общему правилу. Такие существительные можно рассматривать как **исключения и их следует запомнить**. Приведем примеры исключений.

man – men мужчина, человек – мужчины, люди

woman – women женщина – женщины

child – children ребенок – дети

ox – oxen бык – быки

foot – feet ступня – ступни

tooth – teeth зуб – зубы

goose – geese гусь – гуси

mouse – mice мышь – мыши

means – means средство, способ – средства, способы

works – works завод – заводы

headquarters – headquarters штаб – штабы

sheep – sheep овца – овцы

deer – deer олень – олени

fish – fish рыбка – рыбки

Отметим, что слово fish, которое имеет одинаковую форму в единственном и множественном числе (fish), может также употребляться во множественном числе с окончанием -es. В этом случае оно имеет значение виды рыб. Например:

My goldfish is beautiful. Моя золотая рыбка красивая.

My goldfish are beautiful. Мои золотые рыбки красивые.

You can see many kinds of fish(es) in the fish market. На рыбном рынке можно видеть многие виды рыб.

Некоторые существительные, которые пришли в английский язык из других языков, сохраняют во множественном числе свои прежние окончания, например:

datum – data данное – данные

basis – bases база – базы

crisis – crises кризис – кризисы

analysis – analyses анализ – анализы

criterion – criteria критерий – критерии

phenomenon – phenomena явление – явления

formula – formulae формула – формулы

Некоторые из этих слов имеют также форму множественного числа, образованную по обычному правилу, например: criterions, formulas.

В сложных существительных, т.е. существительных, образованных путем соединения двух слов в одно, во множественном числе изменяется последний элемент, например:

schoolboy – schoolboys школьник – школьники

policeman – policemen полицейский – полицейские

fisherman – fishermen рыбак – рыбаки

bedroom – bedrooms спальня – спальни

В существительных, состоящих из существительного и наречия или из существительного и предложного оборота, форму множественного числа принимает основное (первое) существительное, например:

passer-by – passers-by прохожий – прохожие

mother-in-law – mothers-in-law свекровь, теща – свекрови, тещи

son-in-law – sons-in-law зять – зятья

Если первый элемент составного существительного не является существительным, то форму множественного числа принимает последний элемент, например:

forget-me-not – forget-me-nots незабудка – незабудки

Имена существительные, обозначающие предметы, состоящие из двух частей, употребляются только в форме множественного числа, например:

scissors – ножницы, trousers – брюки, jeans – джинсы, shorts – шорты, pyjamas – пижама, spectacles – очки, scales – весы. Подобные слова часто употребляются в словосочетании a pair of ~ s (пара чего-то), например:

a pair of spectacles – параочков, a pair of trousers – парабрюкит.д.

Только в форме единственного числа употребляются существительные hair (волосы), money (деньги), knowledge (знания), information (сведения), progress (успехи). Приведем примеры.

His hair was grey. Волосы у него были седые.

The money is on the table. Деньги лежат на столе.

Her knowledge was great. Её знания были обширны.

The information was important. Сведения были важными.

His progress was great. Его успехи были значительны.

Употребление этих слов в английском языке может вызывать трудности. В соответствующих русских предложениях, как видно из примеров, употреблены существительные в форме множественного числа.

Некоторые существительные, имеющие на конце -s, являются неисчисляемыми:

news (новость, новости), physics (физика) и др.

Physics was his favourite subject. Физика была его любимым предметом.

What is the news? Что нового?

That is no news to me. Это для меня не новость.

No news is good news. (поговорка) Отсутствие вестей (само по себе) неплохая весть.

Your news is very important. Ваши новости очень важны.

Сравните: Here are some interesting pieces / bits of news.

Есть (кое-какие) интересные новости.

В английском языке имеется группа собирательных существительных (collective nouns). Собирательные существительные обозначают группы людей или животных. К собирательным существительным, например, относятся следующие существительные:

group (группа), family (семья), audience (публика; зрители), army (армия), team (команда), delegation (делегация), crowd (толпа), flock (стадо; стая) и др.

Если собирательные существительные обозначают группу как единый коллектив, то глагол-сказуемое употребляется в форме единственного числа, например:

The family was large. Семья была большая.

Если собирательные существительные обозначают отдельных представителей, составляющих группу, то глагол-сказуемое употребляется в форме множественного числа, например:

My family are early risers. Члены моей семьи встают рано.

Собирательные существительные people (люди), police (полиция), cattle (крупный рогатый скот), употребляются только с глаголами в форме множественного числа, хотя эти существительные имеют форму единственного числа.

Some people are very boring. Некоторые люди очень надоедливы.

The police were on duty. Полицейские дежурили.

Cattle are allowed to graze here. Здесь разрешено пастись крупному рогатому скоту.

Обратите также внимание на следующие случаи употребления английских существительных в единственном и множественном числе. Существительное clothes (одежда) употребляется только во множественном числе:

Her clothes were nice. Ее одежда была красивой.

Существительное watch (карманные, наручные часы) может иметь форму единственного числа для обозначения единичного предмета и форму множественного числа для обозначения двух и более предметов:

My watch is new. Мои часы новые. (Одни часы.)

My watches are new. Мои часы новые. (Несколько часов.)

Существительное, неотделимое от предлога.

at breakfast (dinner, lunch, supper) за завтраком (обедом, ленчем, ужином)

at hand под рукой

by day днем

at home дома

by hand от руки

at night ночью

by heart наизусть

at peace в мире

by land по суше

at present в настоящее время

by sea морем

at school в школе (на занятиях)

by mail по почте

at sunrise на рассвете

by means of посредством

at sunset на закате

by mistake ошибочно

at table за столом

by name по имени

at war в состоянии войны

by night ночью

at work на работе

by phone по телефону

by air по воздуху

by post по почте

by chance случайно

by train (tram, boat, bus, taxi и т.д.) поездом (трамваем, паромом, автобусом, такси и т.д.) in conclusion заключение

in debt в долгу

on business по делу

in detail подробно

on credit в кредит

in fact действительно

on deck на палубе

in mind мысленно

on foot пешком

in time вовремя

on holiday в отпуске

in trouble в беде

on sale в продаже и др.

on board на борту

Слитное сочетание двух существительных с предлогом.

Arm in arm рука об руку

Day after day день за днем

day by day из дня в день

from beginning to end сначала до конца

from left to right слева направо

from morning till night с утра до вечера

from town to town из города в город

from time to time время от времени

hand in hand рука об руку

side by side рядом

Вопросы для самоконтроля

На какие две группы делятся все существительные?

Как можно подразделить нарицательные существительные?

Какие существительные относятся к исчисляемым существительным?

Какие существительные относятся к неисчисляемым существительным?

Возможны ли в современном английском языке случаи, когда одно и то же существительное выступает в качестве исчисляемого и неисчисляемого существительного?

Как образуют множественное число большинство исчисляемых существительных?

Какие существуют правила произношения окончания множественного числа -(e)s?

Каковы правила написания существительных, оканчивающихся на -y, в форме множественного числа?

Как образуется множественное число существительных, оканчивающихся на -o?

Как образуется множественное число существительных, оканчивающихся в единственном числе на -f или -fe?

Какие исключения из общего правила образования множественного числа существительных вы знаете?

Что вы знаете об образовании множественного числа существительных, которые были заимствованы в английский язык из других языков?

Могут ли имена существительные, обозначающие предметы, состоящие из двух частей, употребляться в форме единственного числа?

Приведите примеры существительных в английском языке, которые употребляются только в форме единственного числа.

Всегда ли существительные, имеющие на конце -s, являются исчисляемыми и имеют форму множественного числа?

Какие существительные называются собирательными?

Как форма глагола-сказуемого (единственное число или множественное число) зависит от значения собирательного существительного?

Упражнения на закрепление темы «Существительное»

1.2.1. Поставьте следующие существительные в множественное число (обратите внимание на артикль: неопределенный артикль во множественном числе опускается, определенный сохраняется).

a baby, a plant, a lemon, a peach, a banana, a brush, a star, a mountain, a tree, a shilling, a king, the waiter, the queen, a man, the man, a woman, the woman, an eye, a shelf, a box, the city, a boy, a goose, the watch, a mouse, a dress, a toy, the sheep, a tooth, a child, the ox, a deer, the life, a tomato, a secretary, a crowd, the airport, a theatre, the tornado, a shop, the tragedy.

1.2.2. Поставьте следующие словосочетания в множественное число.

This magazine, that sticker, this stamp, that sandwich, this poster, this teacup, this egg, that wall, that picture, this foot, that mountain, this lady, that window, this man, that match, this knife, this book, this family, this pie, that answer, that apartment, that teacher, that comedy.

1.2.3. Поставьте следующие предложения в множественное число.

1. This is a spider. 2. That is a snail. 3. This is a space film. 4. That is a cartoon. 5. This is a star. 6. This is a boy. 7. This is a baby. 8. That is a plate. 9. That is a flower. 10. That is a bookshelf. 11. Is this a sofa? 12. Is this a bookcase? 13. Is this a man? 14. Is that a ball? 15. Is that a train? 16. Is that a plane? 17. Is the window open? 18. Is the door closed? 19. Is the boy near the window? 20. That is not a king.

1.2.4. Переведите предложения на русский язык.

1. This information is very important. 2. They study economics in the second year. 3. Physics is his favourite subject. 4. Where is the money? – It's on my table. 5. Let's play chess. 6. I can't read without glasses. Find them please. 7. What colour are the jeans? 8. These trousers are not very expensive.

1.2.5. Переведите предложения на английский язык.

1. Погода холодная. 2. Деньги на столе. Возьми их. 3. Эти новости очень интересные. 4. Дети находятся во дворе. 5. Эти мыши белые. 6. Эти люди из Лондона. 7. Те мужчины из Индии. 8. Эти сведения важные. 9. Экономика – мой любимый предмет. 10. Его джинсы грязные.

Именаприлагательные.

Наречия. Степени сравнения, исключения.

Прилагательные (Adjectives) это слова, которые выражают качества, признаки предметов. Они отвечают на вопрос какой?. В предложении они, как правило, определяют существительное. В английском языке они не изменяются ни по родам, ни по числам, ни по падежам:

a little girl – маленькая девочка

a little boy – маленький мальчик

little children – маленькие дети

with a little boy – с маленьким мальчиком.

Прилагательные изменяются только по степеням сравнения (Degrees of Comparison). Существует три степени сравнения прилагательных: положительная (Positive Degree), сравнительная (Comparative Degree), превосходная (Superlative Degree).

Правила образования степеней сравнения прилагательных.

Прилагательные в положительной степени не имеют никаких окончаний, например: quick (быстрый), slow (медленный), old (старый), new (новый). Сравнительная и превосходная степени образуются с помощью суффиксов -er и -est или путем прибавления слов more (более) и most (самый). Выбор способа зависит от исходной формы прилагательного.

Односложные и некоторые двусложные прилагательные образуют **сравнительную степень при помощи суффикса -er, а превосходную степень при помощи суффикса -est.** С помощью суффиксов -er, -est образуют степени сравнения двусложные прилагательные, оканчивающиеся на -er, -ow, -y, -le (clever, narrow, early, simple).

Приведем примеры:

Односложные и двусложные прилагательные

Положительная степень	Сравнительная степень	Превосходная степень
high – высокий	higher – выше, более высокий	highest – самый высокий
small – маленький	smaller – меньше	smallest – наименьший, самый маленький
strong – сильный	stronger – сильнее, более сильный	strongest – самый сильный
cheap – дешевый	cheaper – дешевле, более дешевый	cheapest – самый дешевый
quick – быстрый	quicker – быстрее	quickest – самый быстрый
new – новый	newer – более новый	newest – самый новый
clean – чистый	cleaner – чище, более чистый	cleanest – самый чистый
cold – холодный	colder – холоднее, более холодный	coldest – самый холодный
short – короткий	shorter – короче, более короткий	shortest – самый короткий
great – великий, большой	greater – больше	greatest – самый великий, величайший
weak – слабый	weaker – слабее	weakest – самый слабый
deep – глубокий	deeper – более глубокий, глубже	deepest – самый глубокий
low – низкий	lower – ниже	lowest – самый низкий
clever – умный	cleverer – умнее, более умный	cleverest – умнейший, самый умный
narrow – узкий	narrower – более узкий	narrowest – самый узкий
shallow – мелкий	shallower – более мелкий	shallowest – самый мелкий

При письме должны соблюдаться определенные правила орфографии.

1. Если прилагательное имеет краткую гласную и оканчивается на одну согласную, то в сравнительной степени и в превосходной степени эта согласная удваивается:

big – bigger – biggest большой – больше – наибольший, самый большой

fat – fatter – fattest толстый, жирный – толще – самый толстый

wet – wetter – wettest мокрый, влажный – более влажный – самый влажный

sad – sadder – saddest печальный, грустный – более грустный – самый грустный

thin – thinner – thinnest тонкий, худой – более тонкий – самый тонкий

2. Если прилагательное оканчивается на букву -у с предшествующей согласной, то в сравнительной и превосходной степенях буква у меняется на i:

easy – easier – easiest легкий – легче – наилегчайший, самый легкий

early – earlier – earliest ранний – более ранний – самый ранний

dry – drier – driest сухой, засушливый – более сухой – самый сухой

Но слово shy (застенчивый, пугливый) не подчиняется этому правилу и образует степени сравнения следующим образом:

shy – shyer – shyest.

3. Если прилагательное оканчивается на букву -е, то в сравнительной и превосходной степенях прибавляется -r, -st:

wide – wider – widest широкий – шире – широчайший, самый широкий

late – later – latest поздний – более поздний – самый поздний

fine – finer – finest хороший, прекрасный – лучше – самый хороший

simple – simpler – simplest простой – проще – самый простой

Многосложные прилагательные, т.е. прилагательные, состоящие из трех и более слогов, образуют степени сравнения с помощью слов more для сравнительной степени и most для превосходной степени. Рассмотрим следующие примеры:

Многосложные прилагательные

Положительная степень Сравнительная степень Превосходная степень

beautiful – красивый more beautiful – более красивый most beautiful – самый красивый

expensive – дорогой more expensive – более дорогой most expensive – самый дорогой

difficult – трудный more difficult – более трудный most difficult – самый трудный

dangerous – опасный more dangerous – более опасный most dangerous – самый опасный

important – важный more important – более важный most important – самый важный

comfortable – удобный more comfortable – более удобный most comfortable – самый удобный

Таким же способом, т.е. с помощью слов more для сравнительной степени и most для превосходной степени, образуют степени сравнения некоторые двусложные слова, которые заканчиваются на -ed и -ing:

annoyed/annoying раздраженный, раздосадованный/раздражающий, досадный

bored/boring скучающий/надоедливый, скучный

amused/amusing довольный/забавный, смешной.

Например:

boring – more boring – most boring скучный – более скучный – самый скучный.

Если прилагательное оканчивается на -ful или -less, то оно всегда образует сравнительную и превосходную степени сравнения с помощью слов more для сравнительной степени и most для превосходной степени. Приведем примеры таких прилагательных:

careful (заботливый, старательный, внимательный), careless (небрежный, беззаботный), useful (полезный), useless (бесполезный).

Таким же способом образуют степени сравнения прилагательные certain (уверенный, верный, надежный), correct (правильный, точный, корректный), famous (знаменитый, известный, славный), foolish (глупый), frequent (частый, обычный), modern (современный), normal (нормальный, обычный). Например:

foolish – more foolish – most foolish глупый – глупее – самый глупый.

Некоторые двусложные прилагательные образуют степени сравнения двумя способами:

pleasant (приятный) – pleasanter – pleasantest;

pleasant – more pleasant – most pleasant.

В качестве примера можно привести также следующие прилагательные:

clever (умный), handsome (красивый, статный), happy (счастливый), narrow (узкий), quiet (спокойный, тихий), shallow (мелкий), simple (простой, простодушный), stupid (глупый).

В случае затруднения рекомендуется употреблять слова more и most для образования степеней сравнения двусложных прилагательных.

Особые случаи образования степеней сравнения. Исключения.

Некоторые односложные прилагательные образуют степени сравнения, не следуя приведенному выше правилу. Постарайтесь их запомнить.

Положительная степень	Сравнительная степень	Превосходная степень
good – хороший	better – лучше	the best – самый лучший; лучше всех
bad – плохой	worse – хуже	the worst – самый худший; хуже всех
far – далекий, дальний	farther – более далекий	further – более далекий; дальнейший, добавочный
farthest – самый далекий	furthest – самый далекий	
old – старый	older – более старый	elder – старший
		the oldest – самый старый
		eldest – самый старший

Запомните также степени сравнения следующих слов:

much – много	many – много	more – больше	most – больше всего
little – мало	less – меньше	least – меньше всего	

Из приведенных примеров видно, что прилагательное far имеет две формы сравнительной и две формы превосходной степени. Эти формы могут употребляться, когда говорят о расстоянии. Например, можно сказать:

The child was in the farthest (furthest) part of the garden.

Ребенок находился в самой дальней части сада.

Но в следующем предложении можно употребить только слово further:

We must get further information.

Мы должны получить дополнительные сведения.

Прилагательное old имеет две формы степеней сравнения:

old – older – oldest (овозрасте)

old – elder – eldest (остаршинстве).

Формы elder и eldest употребляются только как определение к существительному.

My father is five years older than my mother. Мой отец на пять лет старше моей матери.

My elder brother is a student. Мой старший брат студент.

Max is my eldest child. Макс мой первенец (старший из моих детей).

Слова much и little употребляются с неисчисляемыми существительными. (Об исчисляемых и неисчисляемых существительных см. лекцию 6).

Is there much milk in the bottle? В бутылке много молока?

He has little time. У него мало времени.

Слово many употребляется с исчисляемыми существительными. С исчисляемыми существительными употребляется также слово few (мало), которое образует степени сравнения по правилу:

few – fewer – fewest.

You have few mistakes in your dictation.

У вас в диктанте мало ошибок.

We've got many friends.

У нас много друзей.

Существительные, определяемые прилагательными, могут сравниваться по размеру, возрасту, качеству и т.д. При сравнении предметов одинаковых по качеству прилагательное в положительной степени ставится между союзами as ... as (такой же ... как, такая же ... как, такое же ... как, такие же ... как):

My room is as large as her room.

Моя комната такая же большая как ее комната.

Is the green apple as sweet as the red apple?

Зеленое яблоко такое же сладкое, как красное яблоко?

Если сравниваемые объекты неодинаковы, то используются отрицательные предложения. В отрицательных предложениях первое as может заменяться so. Можно сказать:

She is not as young as my sister. She is not so young as my sister.

Она не такая молодая, как моя сестра. The Volga is not as long as the Nile.

The Volga is not so long as the Nile. Волга не такая длинная, как Нил.

Приведем примеры употребления сравнительной степени прилагательных:

The Lena is longer than the Amur. Река Лена длиннее, чем река Амур.

This test is more difficult. Этот тест труднее.

Для усиления сравнительной степени можно использовать слово much, например:

This test is much more difficult. Этот тест намного труднее.

При сравнении трех и более предметов, действий, явлений употребляется превосходная степень прилагательных, например:

The Nile is the longest river in the world. Нил – самая длинная река в мире.

This is the most difficult test. Это самый трудный тест.

Max is the best student in our group. Макс самый лучший студент в нашей группе.

Взаимосвязанное изменение качества предметов, действий или явлений выражается с помощью конструкции the ... the ... (чем ..., тем ...):

the more ... the better (чем больше ..., тем лучше),

the less ... the more (чем меньше ..., тем больше),

the better ... the more (чем лучше, ... тем больше) и т.д.

The more we study, the more we know.

The more we know, the more we forget.

The more we forget, the less we know.

The less we know, the less we forget.

The less we forget, the more we know.

Чем больше мы учимся, тем больше мы знаем.

Чем больше мы знаем, тем больше мы забываем.

Чем больше мы забываем, тем меньше мы знаем.

Чем меньше мы знаем, тем меньше мы забываем.

Чем меньше мы забываем, тем больше мы знаем.

Перед прилагательным в превосходной степени обычно употребляется определенный артикль, даже если за этим прилагательным не следует существительное.

Сравните следующие предложения.

This is the best room in the house.

This room is the best.

Вопросы для самоконтроля

Как изменяются прилагательные в современном английском языке?

Сколько степеней сравнения имеют прилагательные в современном английском языке?

Как образуются сравнительная и превосходная степени сравнения прилагательных?

От чего зависит способ образования степеней сравнения прилагательных?

Как образуют степени сравнения односложные прилагательные?

Как образуют степени сравнения многосложные прилагательные?

Как образуют степени сравнения двусложные прилагательные?

Какие правила орфографии должны соблюдаться при образовании степеней сравнения прилагательных?

Какие особые случаи образования степеней сравнения прилагательных вы знаете?

Какое слово может использоваться для усиления сравнительной степени сравнения?

Упражнения

Упр. 1.4.1. Запишите прилагательные в сравнительной и превосходной степени. Дайте их перевод.

Образец:

high - higher – highest высокий – выше – самый высокий

tall, thin, thick, fat, warm, nice, kind, wide, dry, wet, deep, new, clean, low, dirty, long, hot, cold, late, short, large, great, steep, sharp, flat, fresh, wise

Упр. 1.4.2. Запишите прилагательные в положительной степени.

Образец:

largest - large

higher, worse, hottest, newer, poorest, colder, lowest, worst, thicker, lighter, better, deepest, thinner, richest, coldest, wetter, dirtier, best, driest, smaller, greater, easier, strongest, weaker

Упр. 1.4.3. Употребите данные в скобках прилагательные в сравнительной или превосходной степени. Переведите предложения на русский язык.

1. Today the weather is (good) than it was yesterday. 2. Our room is (comfortable) than yours. 3. The Nurek Dam is one of the (high) dams in the world. 4. The Himalayas are (high) than the Alps. 5. The Mediterranean Sea waters are (salty) than the Black Sea waters. 6. The fields of our neighbor are (fertile) than our fields. 7. My friend is (busy) than I am. 8. The Volga is (short) than the Ob. 9. This tall girl is (good) student in our group. 10. Groundwater is (clean) than surface water.

Упр. 1.4.4. Ответьте на вопросы, употребляя прилагательные в соответствующей степени сравнения.

Who is the tallest in your group?

Who is the youngest in your family?

Is English easier than German?

Which is bigger – China or Germany?

Which is smaller – New York or London?

Is Russia larger than France?

What is the longest river in the world?

What is the deepest lake in the world?

Are the Alps higher than the Urals?

Is the Thames shorter than the Danube?

Is the Atlantic Ocean saltier than the Pacific Ocean?

Упр. 1.4.5. Переведите предложения на английский язык.

Нил – самая длинная река в мире.

Москва – один из старейших городов нашей страны.

Байкал – самое глубокое озеро в мире.

Февраль – самый короткий месяц в году.

Эверест – самая высокая гора в мире.

Рыбинское водохранилище – одно из самых больших искусственных морей в мире.

Моя комната не такая большая, как комната моего друга, но она светлее и теплее.

"Башня Дубай" – самое высокое здание в мире. Его высота – 818 метров.

Зимой у нас больше экзаменов, чем в конце учебного года.

Шанхай – город с самым большим населением в мире.

Самый большой город в мире – Лос-Анджелес.

Упр. 1.4.6. Переведите предложения на русский язык.

1. Kate's apartment is as comfortable as mine. 2. My report is not as long as yours. 3. Ben's car is as expensive as yours. 4. You can stay here as long as you like. 5. You can keep this book as long as you need. 6. The forests were as dense as jungles. 7. Today the rain is not as heavy as it was yesterday. 8. The water of the river is not so clean as it was ten years ago. 9. The more trees we plant, the better air we breathe. 10. The higher dams we construct, the more power we generate. 11. The more fertile soil we have, the higher yields we get. 12. The more we know about the environment, the more natural resources we save.

Оборот there + глагол to be

Когда желают сообщить, что в определенном месте кто-то или что-то находится, то на русском языке сообщение обычно начинают с указания на место (с обстоятельства места).

На этой стене (есть / висит) карта.

В аудитории (есть / находится) много студентов.

В первом предложении говорится, что на стене висит карта, а, например, не картина.

Во втором предложении сообщается, что в аудитории находится много студентов, а, например, не школьников.

В английском языке в подобных сообщениях употребляется **оборот there + глагол to be**.

Приведенные выше русские предложения можно перевести на английский язык следующим образом:

There is a map on the wall.

There are many students in the classroom.

Данные английские предложения начинаются со слова *there*, затем следует глагол *to be* в соответствующей форме, затем указание, что или кто находится, а затем обстоятельство места (указание на местонахождение).

Таблица 12. Глагол *to be*, являющийся сказуемым, стоит в нужном времени, лице и числе.

	настоящее	прошедшее	будущее
Единственное число	There is	There was	There will be
Множественное число	There are	There were	There will be

Приведем примеры с глаголом *to be* в настоящем неопределенном времени.

There is a map on the wall. (**is** – настоящее время, 3-е лицо, единственное число).

There are many students in the classroom. (**are** – настоящее время, 3-е лицо, множественное число).

Выбор формы глагола (*is* или *are*), употребляемого в этом обороте, зависит от числа следующего за ним существительного. Сравните:

There is a book and two pens on the table. На столе (находится) книга и две ручки.

There are two pens and a book on the table. На столе (находятся) две ручки и книга.

Еще раз обратите внимание на то, что слово *there* в этих предложениях на русский язык не переводится. Но сравните следующие предложения:

There is a policeman there. Там (находится) полицейский.

Слово *there*, стоящее в конце этого предложения, имеет значение там. Это обстоятельство места.

В английских предложениях с оборотом *there + to be* обстоятельство места может отсутствовать. Например:

There is a hospital. Есть больница.

There are three cinemas. Есть три кинотеатра.

Приведем примеры предложений с глаголом *to be* в прошедшем неопределенном времени.

There was a book on my table. На моем столе была книга.

There were twenty students in our group. В нашей группе было двадцать студентов.

Приведем примеры предложений с глаголом *to be* в будущем неопределенном времени.

There will be a new hospital in our town soon. В нашем городе скоро будет новая больница.

There will be a lot of flowers in our garden. В нашем саду будет много цветов.

Рассмотрим **образование вопросительных предложений** с оборотом *there + to be*. Если глагол *to be* стоит в настоящем или прошедшем неопределенном времени, то в вопросительных предложениях он выносится перед словом *there*. Например:

Is there a lamp on your table? На вашем столе стоит лампа?

Are there many books on the shelf? На полке много книг?

Was there a train at 2 o'clock? В два часа был поезд?

Were there many chairs in the room? В комнате было много стульев?

Если глагол *to be* стоит в будущем неопределенном времени, т.е. имеет форму *will be*, то в вопросительных предложениях вспомогательный глагол *will* ставится перед *there*. Например:

Will there be a new hospital in our town? В нашем городе будет новая больница?

Will there be many English books at the library? В библиотеке будет много английских книг?

Отрицательная форма оборота *there + to be* обычно образуется с помощью отрицательного местоимения **no**, которое стоит перед существительным и выражает полное отсутствие предмета или лица. Например:

There is no vase on the table. На столе нет (никакой) вазы.

There are no kittens under the bed. Под кроватью нет (никаких) котят.

There were no girls in the room. В комнате не было (никаких) девочек.

There will be no new students in our group. В нашей группе не будет (никаких) новых студентов.

Отрицание по часто употребляется с абстрактными и вещественными именами существительными. Например:

There is no time. Нет времени.

There is no milk in the bottle. В бутылке нет молока.

Обратите внимание на то, что в этих предложениях после отрицания по стоит существительное без артикля (novase, nokittens, nogirls, nonewstudents, notime, nomilk).

Отрицательная форма оборота there + tobe также образуется с помощью отрицательной частицы **not**, которая употребляется в слитном виде с глаголом, за которым следует местоимение any.

Артикль перед существительным в этом случае также отсутствует (isn'tanytable, weren'tanyflowers, won'tbeanuproblems). Например:

There isn't any table in the room. В комнате нет (никакого) стола.

There weren't any flowers in the vase. В вазе не было (никаких) цветов.

There won't be any problems. Не будет (никаких) проблем.

Таким образом, если вы хотите сказать, что в комнате нет стола, вы можете сказать:

There is no table in the room.

There isn't any table in the room.

Отрицательная частица not также употребляется, если отрицание касается только части предложения. Сравните следующие примеры:

There are not many books on my table. = На моем столе есть книги, но их не много.

There are not English books in our library. = В нашей библиотеке есть книги, но они не английские

Краткие ответы на общие вопросы строятся следующим образом:

Is there a book on the table? - Yes, there is.

- No, there is not. = No, there isn't.

Вопрос может содержать неопределенное местоимение any. Это местоимение может относиться и к исчисляемым, и к неисчисляемым существительным. Тогда краткий утвердительный ответ содержит местоимение some:

Are there any books on the table? (На столе есть книги?) - Yes, there are some.

Is there any time? (Есть время?) - Yes, there is some.

Отрицательный ответ содержит not any.

Are there any rabbits on the farm? (На ферме есть кролики?) - No, there are not any.

Is there any tea in the cup? (В чашке есть чай?) - No, there isn't any.

В специальных вопросах вопросительное слово ставится перед оборотом:

What is there on the table? - There are some books on the table.

How many books are there on the table? - There are ten books on the table.

Обратите внимание на **сокращенные формы оборота there + tobe:**

there is = there's

there is not = there isn't

there are not = there aren't

there was not = there wasn't

there will be = there'll be

there will not be = there won't be

Обороты с безличным it

В русском языке безличные предложения не имеют подлежащего. В настоящем времени они не имеют также личной формы глагола. Например:

Холодно. Тепло. Жарко. Темно. Трудно. Интересно. Пять часов. Зима.

Личная форма глагола в предложениях подобного типа имеется только в прошедшем и будущем времени. Например:

Было холодно. Будет тепло. Было пять часов. Была зима.

Перечисленным выше русским предложениям в английском языке соответствуют предложения с "безличным it". Приведем несколько примеров:

It is cold. Холодно.

It is warm. Тепло.

It is hot. Жарко.

It is dry. Сухо.

It is difficult. Трудно.

It was winter. Была зима.

It was five o'clock. Было пять часов.

It was cold yesterday. Вчера было холодно.

It will be hot tomorrow. Завтра будет жарко.

Слово it в этих предложениях является формальным подлежащим, оно на русский язык не переводится. Но сравните приведенные выше предложения со следующими предложениями:

It is a new book. It is interesting. Это новая книга. Она интересная.

В этих предложениях слово it переводится на русский язык указательным местоимением это и личным местоимением она. Следует различать подобные предложения от оборотов с "безличным it". Таким образом, можно говорить о многозначности слова it.

Порядок слов в английском предложении

Следует помнить, что порядок слов в английском предложении, в отличие от русского, строго фиксирован. В повествовательном предложении на первом месте стоит подлежащее (или группа подлежащего), на втором месте стоит сказуемое. Такой порядок слов называется прямым. После глагола может следовать дополнение, обстоятельство. В английском предложении может иметь место обратный порядок слов, когда подлежащее и сказуемое меняются местами, т.е. на первом месте стоит сказуемое, а за ним следует подлежащее. Такое явление называется инверсией. Приведем несколько примеров:

Max is at home. Макс (находится) дома.

В этом английском предложении прямой порядок слов. Инверсии нет. (Max – подлежащее, is – глагол-сказуемое, at home – обстоятельство места).

Is Max at home? (Разве) Макс находится дома?

В этом предложении обратный порядок слов (инверсия).

Anna will be in Paris on Sunday. Анна будет в Париже в воскресенье.

В этом английском предложении прямой порядок слов. Инверсии нет. (Anna – подлежащее, will be – глагол-сказуемое, in Paris – обстоятельство места, on Sunday – обстоятельство времени).

I see a beautiful vase on the table. Я вижу красивую вазу на столе.

В этом английском предложении прямой порядок слов. Инверсии нет. (I – подлежащее, see – глагол-сказуемое, a vase – дополнение, beautiful – определение, on the table – обстоятельство места).

Вопросы для самоконтроля

Когда употребляется оборот there + глагол to be? Какое значение имеет этот оборот?

Как строятся утвердительные предложения с оборотом there + глагол to be?

От чего зависит выбор формы глагола, употребляемого в обороте there + глагол to be?

Возможны ли в английском языке предложения с оборотом there + глагол to be, в которых нет указания на место?

Как строятся вопросительные предложения с оборотом there + глагол to be?

Как строятся отрицательные предложения с оборотом there + глагол to be?

Как строятся краткие утвердительные и отрицательные ответы на общие вопросы с оборотом there + глагол to be?

В чем отличие русских безличных предложений от английских предложений, содержащих оборот с "безличным it"?

В каких случаях слово it не переводится на русский язык?

Почему можно говорить о многозначности слова it?

Чем отличается порядок слов в русском предложении от порядка слов в английском предложении?

Какой порядок слов в английском предложении называется прямым?

Какой порядок слов в английском предложении называется обратным?

Что такое инверсия в английском языке?

Упражнения

Упр. 1.5.1. Переведите следующие предложения на русский язык.

1. There is a new cafe in our street. The cafe is near our house.
2. There is a park near their school. The park is beautiful.
3. There will be only English books on this shelf. They will be by different authors.
4. There will be a lot of cars at the exhibition. The cars will be modern.
5. There were a lot of flowers in their garden. The flowers were beautiful.
6. There are three months in spring. The spring months are March, April and May.
7. There are ten foreign students in our group. The students are from India.

Упр. 1.5.2. Употребите there is или there are.

1. fifteen students in group three.
2. a beautiful park near my house.
3. a picture and three maps on the wall of the classroom.
4. a lot of shops in this street.
5. seven students and a teacher in the classroom.
6. a pen and a pencil on my table.
7. a lot of cinemas and theatres in our city.
8. a modern shopping center and two new markets in our town.
9. two kittens and a cat under the bed.
10. a cake on the table.

Упр. 1.5.3. Сделайте следующие предложения вопросительными.

Образец:

There were twenty students at the last lesson. Were there twenty students at the last lesson?

There is a park near Ann's house. Is there a park near Ann's house?

There will be a beautiful picture on the wall. Will there be a beautiful picture on the wall?

1. There was only one bridge across the river.
2. There will be an interesting exhibition tomorrow.
3. There will be a test at the next lesson.
4. There are many technical journals at our library.
5. There was a seminar after the lecture.
6. There are two mistakes in the test.

Упр. 1.5.4. Употребите there is или there are в следующих вопросительных предложениях.

1. What in your classroom?
2. a TV set in your classroom?
3. How many language laboratories in your college?
4. How many students in your group?
5. any foreign students in your group?
6. How many foreign students in your group?

Упр. 1.5.5. Задайте специальные вопросы, начинающиеся с вопросительных слов, данных в скобках.

There is a modern language laboratory in the university. (What laboratory , What ...)

In spring there will be five examinations. (How many ...)

There are two factories in this town. (How many ...)

There were fifteen students in their group last year. (How many ...)

There will be a party tomorrow. (When ...)

Упр. 1.5.6. Сделайте следующие предложения отрицательными.

Образец:

There is a garden near my house.

There is no garden near my house.

1. There was a flooding in this region two years ago.
2. There will be a storm.
3. There will be an interesting football match on television on Sunday.
4. There is a big tree in the garden.
5. There is a train at 10 o'clock.

Образец:

There are seven exercises in the lesson.

There are not seven exercises in the lesson.

1. There are five foreign students in our group.
2. There are two new bus lines in our town.
3. There were two large parks there a year ago.
4. There are three farms here.
5. There are two big trees in the garden.
6. There are many cars in the street.
7. There are many people in the club.
8. There are 300 rooms in the hotel.
9. Five years ago there were 600 children at this school.

Упр. 1.5.7. Переведите на английский язык, используя оборот there + глагол to be.

1. На стене нет картин.
2. В парке нет машин.
3. На этой улице нет магазинов.
4. В этой контрольной работе три ошибки.
5. Сколько студентов в вашей группе?
6. В чайнике нет чая.
7. Сколько яблонь в вашем саду?
8. В вашем городе есть музей?
9. В ее контрольной работе нет ошибок.
10. На этой улице скоро будет десять новых домов.
11. Около моего дома нет станции.

метро. 12. На выставке было много красивых картин. 13. В прошлом году в этой школе училось 600 детей. 14. В этом отеле будет 500 комнат. 15. Вчера была гроза.

Упр. 1.5.8. Переведите на английский язык.

1. В комнате висит картина. Она очень красивая. 2. В комнате тепло и светло. 3. Было поздно, и не было такси. 4. Для тебя есть письмо. Оно на столе. 5. На чай нет времени. 6. Поздно. Пора идти домой. 7. Какие цветы будут у вас в саду? 8. В холодильнике не было яблок. 9. В бутылке нет молока. 10. Около моего дома будет новая станция метро.

Типы вопросительных предложений:

В английском языке существуют следующие типы вопросительных предложений:

Общевопросы (General questions).

Специальные вопросы (Special questions).

Вопросы к подлежащему (Questions to the subject).

Альтернативные вопросы (Alternative questions).

Разделительные вопросы (Disjunctive questions).

Общие вопросы (General questions) требуют ответа "да" – "yes" или "нет" – "no". При постановке общего вопроса глагол to be ставится перед подлежащим. В английском языке общие вопросы произносятся с повышающейся интонацией, также как и в русском языке.

Сравните: Is Anna ill? Анна больна?

На общий вопрос можно дать краткий утвердительный или отрицательный ответ, состоящий только из слов "Yes" или "No".

– Are you tired? – Ты устал? – Yes. – Да.

– Are you hungry? – Ты голоден? – No. – Нет.

На общий вопрос можно дать более развернутый ответ. В этом случае после слов "yes" или "no" следует местоимение, соотнесенное с подлежащим вопросительного предложения, а затем глагол to be в соответствующей форме.

– Are Anna and Nick students? – Анна и Ник студенты?

– Yes, they are. – Да. – Are Pete and Alex workers? – Пит и Алекс рабочие?

– No, they are not. / No, they aren't. – Нет.

На общий вопрос можно дать полный ответ.

– Is it cold in the room? – В комнате холодно? – Yes, it is cold in the room. – Да, в комнате холодно.

– Is the room dark? – Комната темная? – No, it is not dark. / No, it isn't dark. – Нет, она не темная.

– Are the flowers beautiful? – Цветы красивые?

– Yes, they are beautiful. – Да, они красивые.

– Are the shoes old? – Туфли старые? – No, they are not old. / No, they aren't old. – Нет, они не старые.

Форма глагола в ответах (кратких или полных) согласуется с формой глагола в вопросе. В примерах, приведенных выше, глагол to be употреблен в настоящем неопределенном времени и в вопросах и в ответах. Если в вопросе глагол to be употреблен в прошедшем неопределенном времени или в будущем неопределенном времени, то и в ответе должен употребляться глагол to be либо в прошедшем неопределенном времени или в будущем неопределенном времени.

Примеры кратких ответов:

– Are you busy? – Yes, I am. / No, I am not. / No, I'm not.

– Were they angry? – Yes, they were. / No, they were not. / No, they weren't.

– Was Nick ill last week? – Yes, he was. / No, he was not. / No, he wasn't.

– Will Ann be happy? – Yes, she will. / No, she will not. / No, she won't.

– Will you be at home tomorrow? – Yes, we will. / No, we will not. / No, we won't.

– Yes, we shall. / No, we shall not. / No we shan't.

Специальные вопросы (Special questions) начинаются с вопросительных слов. Затем порядок слов в специальных вопросах такой же, как и в общих вопросах, т.е. после вопросительного слова сначала ставится глагол to be в соответствующей форме, а затем подлежащее.

Выучите вопросительные слова, которые употребляются в специальных вопросах:

What? – Что? Какой?

Which? – Который?

When? – Когда?

Where? – Где? Куда?

Whom? – Кому? Кого?

Whose? – Чей? Чья? Чье? Чьи?

Why? – Почему? Зачем?

Специальные вопросы могут начинаться со слова how:

How? – Как?

Howlong? – Как долго? Сколько времени?

Howold? – Сколько лет? (вопрос о возрасте)

Howmany? – Сколько? (употребляется с исчисляемыми существительными).

Howmuch? – Сколько? (употребляется с неисчисляемыми существительными).

Можно спросить о цене: Howmuchisit? (Сколько это стоит?)

Howfar? – Как далеко? (об удаленности)

Специальные вопросы предполагают полный логически сформулированный ответ, однако в разговорной речи ответ может состоять только из нескольких слов, которые являются сокращенным ответом на вопрос, например:

– Where were you yesterday? – Где ты был вчера?

– I was at the cinema. (Atthecinema.) – Я был в кино. (В кино.)

Если при вопросительном слове есть предлог, то он обычно ставится в конце предложения, например:

– Where are you from? – Откуда ты? – I am from Russia. – Я из России.

– What is the book about? – О чем эта книга? – The book is about animals. – Эта книга о животных.

Вопросы к подлежащему (Questionstothesubject), строго говоря, относятся к специальным вопросам. Они начинаются с вопросительного слова Who? (Кто?), если подлежащее одушевленное, или What? (Что?), если подлежащее неодушевленное.

При постановке вопроса к подлежащему необходимо обращать внимание на согласование глагола tobe с последующим существительным в числе.

Например:

Anna is a secretary. Who is a secretary?

Emma and Mary are economists. Who are economists?

Но сравните следующие предложения:

The table is white. What is white?

The shoes are new. What is new?

We were late for classes yesterday. Who was late for classes yesterday?

Nick and Mike are ill today. Who is ill today?

We will be in Paris tomorrow. Who will be in Paris tomorrow?

The vase is on the table. What is on the table?

The cups are on the table. What is on the table?

В приведенных выше примерах (1-7) глагол tobe употреблен в форме 3-го лица единственного числа соответствующего времени. В повседневной речи при постановке вопроса к подлежащему после вопросительного слова глагол обычно употребляется в третьем лице единственного числа.

Альтернативные вопросы (Alternativequestions) всегда включают слово or (или). Собеседнику предлагается альтернатива, он должен сделать выбор. Альтернативные вопросы строятся как общие вопросы, но содержат слово "или". Они начинаются с глагола tobe в соответствующей форме, затем следует подлежащее, затем предлагается выбор. Следует обратить внимание на то, что первая часть вопроса до союза or произносится с повышением голоса, а после союза – с понижением голоса. На альтернативные вопросы нельзя отвечать словами "Yes" или "No", нужно обязательно сделать выбор. На альтернативные вопросы обычно даются полные ответы. Сравните предложения:

– Is your father at home or at work? – Ваш отец дома или на работе?

– He is at home now. – Он сейчас дома.

– Were the children at the Zoo or at the cinema yesterday? – Дети были в зоопарке или в киновчера? – They were at the Zoo. – Они были в зоопарке.

– Will it be rainy or sunny tomorrow? – Завтра будет дождливо или солнечно?

– It will be sunny. – Будет солнечно.

Разделительные вопросы или "вопросы с хвостиком" (Disjunctive questions или tail-questions) состоят из двух частей. Первая часть вопроса представляет собой утвердительное или отрицательное предложение, а вторая часть ("хвостик") образуется как краткий общий вопрос, состоящий из глагола в соответствующей форме и соответствующего местоимения. Следует запомнить, что, если первая часть предложения строится как утвердительное предложение, то в "хвостике" глагол употребляется в отрицательной форме, и наоборот, если в первой части вопроса что-то отрицается, то "хвостик" строится как утверждение. Обратите внимание на то, что первая часть разделительного вопроса произносится с понижающейся интонацией, а вторая часть разделительного вопроса обычно произносится с повышающейся интонацией, как в общем вопросе. Вторая часть разделительного вопроса переводится на русский язык словами не так ли? не правда ли? Разделительные вопросы задаются для того, чтобы получить подтверждение высказывания, содержащегося в первой части вопроса. Таким образом, если в первой части вопроса употреблен глагол to be, то и "хвостик" состоит из глагола to be в соответствующей форме и соответствующего местоимения. Рассмотрим следующие примеры:

Max is twenty, isn't he? Макс двадцать лет, не так ли?

Max isn't twenty, is he? Макс нет двадцати лет, не так ли?

Anna was at work on Saturday, wasn't she? Анна была на работе в субботу, не так ли?

Anna wasn't at work on Saturday, was she? Анна не была на работе в субботу, не так ли?

The weather will be rainy tomorrow, won't it? Завтра будет дождливая погода, не правда ли? The weather won't be rainy tomorrow, will it? Завтра не будет дождливой погоды, не правда ли?

На разделительные вопросы даются краткие утвердительные или отрицательные ответы, однако следует обратить внимание на то, какой была первая часть вопроса – утвердительное или отрицательное предложение. Если первая часть разделительного вопроса содержит отрицательное предложение, то выражение согласия и несогласия (т.е. "да" и "нет") в английском и русском языке не совпадает.

Разделительный вопрос Ответ, выражающий согласие Ответ, выражающий несогласие

It is Monday today, isn't it?

Сегодня понедельник, не правда ли? Yes, it is.

Да. No, it isn't. Нет. It isn't Monday today, is it?

Сегодня не понедельник, не правда ли? No, it isn't. It isn't Monday, it's Tuesday.

Да. Сегодня не понедельник, а вторник. Yes, it is. It's Monday today.

Нет. Сегодня понедельник.

Таким образом, при ответе на разделительный вопрос нужно ориентироваться на реальную ситуацию, а не пытаться переводить свой ответ с русского языка на английский.

Если сегодня не понедельник, то вы говорите: No, it isn't Monday.

Если сегодня понедельник, то вы говорите: Yes, it is Monday.

В английском языке нельзя сказать "Yes", а затем давать отрицательный ответ. Нельзя сказать "No", а затем давать утвердительный ответ. Если вы говорите "No", то далее обязаны давать отрицательный ответ. Если говорите "Yes", то дальше обязаны давать утвердительный ответ.

Ниже приведены примеры постановки разных типов вопросов (общего, вопроса к подлежащему, альтернативного, разделительного).

Max is ill.

Is Max ill?

Who is ill?

Is Max or Alex ill?

Max is ill, isn't he?

Max isn't ill, is he?

Anna and Emma are lazy.
Are Anna and Emma lazy?
Who is lazy?
Are Anna and Emma or Nick and Pete lazy?
Anna and Emma are lazy, aren't they?
Anna and Emma are not lazy, are they?

Вопросы для самоконтроля

Какие типы вопросов существуют в английском языке?
Какие два ответа всегда можно дать на общий вопрос?
Какое слово обязательно должно присутствовать в альтернативном вопросе?
Как строится "хвостик" в разделительном вопросе?
Почему можно сказать, что вопрос к подлежащему является разновидностью специального вопроса?
Чем отличается порядок слов в общем вопросе от порядка слов в специальном вопросе?

Упражнения

Упр. 1.6.1. Постройте общие вопросы и дайте краткие утвердительные ответы.

Образец: Tom is a driver.

Is Tom a driver? – Yes, he is.

The teacher was busy yesterday.

The child is ill today.

It will be hot tomorrow.

Our friends are in France.

The cake will be nice.

Упр. 1.6.2. Постройте общие вопросы и дайте краткие отрицательные ответы.

Образец: Ann is a teacher.

Is Ann a teacher? – No, she is not. / No, she isn't.

The boy is five.

The girls are lazy.

My friends were right.

The song was sad.

The party will be nice.

The films will be bad.

Упр. 1.6.3. Заполните пропуски соответствующей формой глагола **to be**.

– Where ... you from? – I ... from Tomsk.

– Why ... you so happy today? – Because I ... at the concert of my favourite pop group tomorrow.

– Where ... my favourite music CDs? Can you see them? – One disc ... on the table and three discs ... on the bookshelf.

– This ... your new mobile phone, ... it? – Yes, it – ... your phone number new or old? – It ... old.

– What colour ... your new coat? – It ... green and brown.

– What ... your favourite colours? – My favourite colour ... grey.

Yesterday it ... cold. Today it ... warm. Tomorrow it ... cold again, ... it?

Упр. 1.6.4. Переведите вопросы на английский язык и ответьте на них.

1. Как вас зовут? 2. Сколько вам лет? 3. Вы замужем (женаты)? 4. Вы женаты или холосты?
5. Откуда вы? 6. Какой ваш адрес? 7. Какой номер вашего мобильного телефона? 8. Вы студент, не правда ли? 9. Вы студент первого или второго курса? 10. Какие ваши любимые предметы?
11. В каких предметах вы хорошо разбираетесь (tobegoodat)? 12. Вам нравится английский язык, не правда ли (tobefondof)? 13. Какие у вас хобби? 14. Вы любите спорт? 15. Вам нравятся виды спорта, которыми занимаются на открытом воздухе (outdoorsports) или в помещении (indoorsports)? 16. Какие ваши любимые виды спорта? 17. Какие ваши любимые книги? 18. Вам нравится классическая или популярная музыка? 19. Кто ваш любимый певец? 20. Кто ваши любимые актеры? 21. Вам нравится лето или зима? 22. Какое ваше любимое время года? 23. Почему лето ваше любимое время года? 24. Вы не боитесь мышей, не так ли?

Упр. 1.6.5. Ask the questions begin with the words in brackets.

1. We are going to go to school. (Where....?)

2. I often go to my friend on Sunday. (Who....?)
3. Children are going to have a party. (What....?)
4. My sister will buy a car next month. (When...?)
5. We played on computer yesterday. (When...?)

Упр. 1.6.6. Ask tag-questions.

1. We are going to study History,.....?
2. We will visit our friends in Britain,.....?
3. His friend can speak English well,.....?
4. I don't swim in winter,.....?
5. You are a teacher,.....?

7. Глагол have

Основные значения глагола to have иметь что-то, обладать чем-то; иметь с собой, при себе; иметь в своем распоряжении. Наряду с глаголами to be (быть, существовать, являться, находиться) и to do (делать, исполнять, совершать что-то), этот глагол может употребляться как смысловой (самостоятельный) глагол в указанных значениях и как вспомогательный глагол. В качестве вспомогательного глагола на русский язык он не переводится. Вспомогательные глаголы (to be, to have, to do), как уже указывалось в лекции 2, не имеют самостоятельного значения, они употребляются в комбинации с другими глаголами, помогают им выполнять их грамматические функции, они помогают строить сложные глагольные формы.

Глагол to have в настоящем неопределенном времени (The present indefinite form of have)

В настоящем неопределенном времени (Present Indefinite) глагол to have имеет две формы: have и has. Форма has употребляется для 3-го лица единственного числа (he has, she has, it has). В остальных случаях, т.е. для множественного числа 1, 2 и 3-го лица, а также для единственного числа 1-го и 2-го лица употребляется форма have.

I, we, you, they have

He, she, it has

таблица 13. Глагол to have в настоящем неопределенном времени. Утвердительная форма

Полная форма глагола Сокращенная форма глагола

I have I've

You have You've

He has

-

She has

-

It has

-

We have

We've

They have

They've

Примеры: I have his address. У меня есть его адрес. She has two sisters. У нее две сестры.

Обратите внимание на сокращенные формы. Сокращенные формы в конце предложения не употребляются.

Эквивалентом глагола have является выражение have got. Оно чаще употребляется в разговорной речи. Сравните примеры:

I have the books. = I have got the books. = I've got the books. У меня есть эти книги.

He has a pen. = He has got a pen. = He's got a pen. У него есть ручка.

Глагол to have может употребляться в качестве смыслового глагола со значением иметь, владеть, но на русский язык его часто переводят с помощью слова есть (когда глагол to have употреблен в настоящем неопределенном времени). Он может быть переведен словами был, была, было, были (когда глагол to have употреблен в прошедшем

неопределенном времени), или будет, будут (когда глагол to have употреблен в будущем неопределенном времени). В настоящем неопределенном времени глагол to have может на русский язык вообще не переводиться.

В вопросительной форме глагол ставится перед подлежащим.

Have you a dog? – Yes, I have. У тебя есть собака? – Да.

Has she a cat? – Yes, she has. У нее есть кошка? – Да.

В отрицательной форме к глаголу добавляется частица not.

No, I have not (haven't). No, she has not (hasn't).

Глагол to have в прошедшем неопределенном времени (The past indefinite form of have)

В прошедшем неопределенном времени (Past Indefinite) глагол to have имеет одну форму: had.

Таблица 14. Глагол to have в прошедшем неопределенном времени. Утвердительная форма

Полная форма глагола Сокращенная форма глагола

I had I'd

You had You'd

He had He'd

She had She'd

It had

-

We had -

 We'd

You had -

 You'd

They had They'd

В английском языке прошедшее неопределенное время употребляется со следующими обозначениями времени: yesterday (вчера), last week (на прошлой неделе), last month (в прошлом месяце), last year (в прошлом году), two years ago (два года тому назад), five hours ago (пять часов назад) и т.п.

Примеры: I had his address. У меня был его адрес.

My sister had curly hair when she was young. У моей сестры были вьющиеся волосы, когда она была молодой.

We had five exams last term. В прошлом семестре у нас было пять экзаменов.

Глагол to have в будущем неопределенном времени (The future indefinite form of have)

В будущем неопределенном времени (Future Indefinite) глагол to have имеет форму will have, которая употребляется для всех лиц единственного и множественного числа. Для первого лица единственного и множественного числа может также употребляться форма shall have. Таким образом, будущее неопределенное время глагола to have образуется при помощи вспомогательного глагола will или shall, указывающего на будущее, а сам глагол to have выступает в качестве смыслового глагола со значением иметь, владеть.

Таблица 15. Глагол to have в будущем неопределенном времени. Утвердительная форма

Полная форма глагола Сокращенная форма глагола

I will/shall have

 I'll have

You will have

 You'll have

He will have

 He'll have

She will have
She'll have

It will have
It'll have

We will/shall have
We'll have

You will have
You'll have

They will have
They'll have

В английском языке будущее неопределенное время употребляется со следующими обозначениями времени: *tomorrow* (завтра), *next week* (на следующей неделе), *next month* (в следующем месяце), *next year* (в следующем году), *in a minute* (через минуту), *in a week* (через неделю), *in two years* (через два года) и т.п.

Отрицательная форма глагола *to have* образуется при помощи отрицательной частицы *not*, которая ставится после глагола *to have*, если он употреблен в настоящем неопределенном или прошедшем неопределенном времени. Если глагол употреблен в будущем неопределенном времени, то отрицательная частица *not* ставится после вспомогательного глагола, указывающего на будущее время, т.е. после глагола *will* или *shall*. (О выборе вспомогательного глагола *will* или *shall* см. выше в разделе Глагол *to have* в будущем неопределенном времени). Особое внимание обратите на правописание сокращенных форм.

Таблица 16. Глагол *to have* в настоящем, прошедшем и будущем неопределенном времени.

Отрицательная форма

Present Indefinite	Past Indefinite	Future Indefinite
--------------------	-----------------	-------------------

I have not

(I haven't) I had not

(I hadn't) I will/shall not have

(I won't/shan't have)

You have not

(You haven't) You had not

(You hadn't) You will not have

(You won't have)

He has not

(He hasn't)

He had not

(He hadn't)

He will not have

(He won't have)

She has not

(She hasn't)

She had not

(She hadn't)

She will not have
(She won't have)

It has not
(It hasn't)

It had not
(It hadn't) **It will not have**
(It won't have)

We have not
(We haven't) **We had not**
(We hadn't) **We will/shall not have**
(We won't/shan't have)

You have not
(You haven't) **You had not**
(You hadn't) **You will not have**

(You won't have)

They have not
(They haven't) **They had not**
(They hadn't) **They will not have**
(They won't have)

Вопросительная форма глагола **to have** образуется следующим образом: глагол **to have** в настоящем неопределенном или прошедшем неопределенном времени выносится на первое место и ставится перед подлежащим. При образовании вопросительной формы глагола **to have** в будущем неопределенном времени на первое место выносится вспомогательный глагол **will** или **shall**, затем ставится подлежащее, а затем следует глагол **to have** без частицы **to**.

Таблица 17. Глагол **to have** в настоящем, прошедшем и будущем неопределенном времени.
Вопросительная форма

Present Indefinite Past Indefinite Future Indefinite

Have I ...? Had I ...? Will / Shall I have ...?

Have you ...? Had you ...? Will you have

Has he ...?

Had he ...? Will he have ...?

Has she ...?

Had she ...?

Will she have ...?

Has it ...? Had it ...? Will it have ...?

Have we ...?

Had we ...? Will / Shall we have ...?

Have you ...?

Had you ...?

Will you have ...?

Have they ...? Had they ...? Will they have ...?

Примеры:

Have you got any friends? У вас есть друзья?

You haven't got a dictionary. У вас нет словаря.

– Has Ann got any fish? – У Анны есть рыба?

– No, she hasn't got any fish. – Нет, у нее нет рыбы.

Вопросы для самоконтроля

Какие глаголы в английском языке могут употребляться как смысловые глаголы и как вспомогательные глаголы?

Какие значения имеет глагол to have, выступающий в качестве смыслового глагола?

Сколько форм имеет глагол to have в настоящем неопределенном времени (Present Indefinite)? Перечислите эти формы.

Всегда ли глагол to have, употребляемый в качестве смыслового глагола со значением иметь, владеть, переводится на русский язык?

Могут ли сокращенные утвердительные формы глагола to have употребляться в конце предложения?

Какую форму имеет глагол to have в прошедшем неопределенном времени (Past Indefinite)?

Какую форму глагол to have имеет в будущем неопределенном времени (Future Indefinite)?

Как образуется отрицательная форма глагола to have в настоящем неопределенном, прошедшем неопределенном и в будущем неопределенном времени?

Как образуется вопросительная форма глагола to have в настоящем неопределенном, прошедшем неопределенном и в будущем неопределенном времени?

Упражнения

Упр. 1.7.1. Заполните пропуски соответствующей формой глагола to have в настоящем неопределенном времени (have/has).

1. I ... a comfortable flat. 2. Nick ... many friends. 3. They ... a lot of flowers in their garden. 4. She ... long hair. 5. The farm ... two new tractors. 6. You ... a good collection of stamps. 7. We ... a nice house. 8. The cat ... three kittens.

Упр. 1.7.2. Запишите предложения из упражнения 1 в прошедшем неопределенном времени.

Упр. 1.7.3. Заполните пропуски соответствующей формой глагола to have (have/has, had) в настоящем неопределенном или прошедшем неопределенном времени.

1. We usually ... six lectures a week, but last week we ... eight lectures. 2. Last winter was very cold. We ... a lot of snow. 3. My brother ... holidays in summer, but he ... holidays in autumn last year. 4. They ... a cottage in the country two years ago. 5. The tourists ... a long journey. They were very tired. 6. Kate ... a funny dog. Its name is Spot. 7. Their room is light. It ... three windows. 8. I am happy because I ... a lot of friends. 9. It was summer. I ... a lot of free time. 10. Ann and Bess were at work yesterday. They ... a lot of work. 11. Nick is a hunter. He ... two dogs.

Упр. 1.7.4. Отнесите предложения к будущему времени. Внесите, где это необходимо, изменения в указания на время.

1. The students had five lectures last week. 2. Anna has holidays in summer. 3. My grandmother had a lot of apples last autumn. 4. Ann and Mary have the same hobbies. 5. We have a lot of snow in winter. 6. Our library has many books and journals. 7. Elsa had a Ford last year. 8. John had two exams yesterday.

Упр. 1.7.5. Поставьте следующие предложения в вопросительную и отрицательную форму.

Anna has a new coat. We will have holidays soon. Nick has got a scooter. They had an old garden. Mary had red roses in her garden. The hunter has got a dog. The child will have new toys. You have two apple-trees in the garden.

Упр.1.7.6. переведите на английский язык.

У меня есть фотоаппарат. У моего друга есть велосипед. У нас есть авторучки. У меня нет свободного времени. У меня нет этой статьи. У нее нет родственников в Сочи? Что у тебя в кармане? сколько у нее братьев и сестер?

. Глагол to be. Понятие глагола-связки.

Глагол to be (основное значение глагола быть, существовать, являться, находиться) очень важный глагол. Он, наряду с еще двумя глаголами to have (основное значение иметь что-то) и to do (делать, исполнять, совершать что-то), может употребляться как смысловой (самостоятельный) глагол в указанных значениях и как вспомогательный глагол. В качестве вспомогательного глагола на русский язык он не переводится. Вспомогательные глаголы (to be, to have, to do) не имеют самостоятельного значения, они употребляются в комбинации с другими глаголами, помогают им выполнять их грамматические функции, они помогают строить сложные глагольные формы. Подробнее о глаголах to have и to do вы узнаете в других лекциях. В этой лекции вы познакомитесь с глаголом to be.

Глагол to be в настоящем неопределенном времени (The present indefinite form of be)

В настоящем неопределенном времени (Present Indefinite) глагол to be (быть) имеет три формы: am, is, are. Для 1-го лица единственного числа употребляется форма am (I am); для 3-го лица единственного числа употребляется форма is (he is, she is, it is); в остальных случаях, т.е. для множественного числа 1, 2 и 3-го лица, а также для единственного числа 2-го лица употребляется форма – are. (таблица 15)

Таблица 19. Глагол to be в настоящем неопределенном времени. Утвердительная форма.

Полная форма глагола	Сокращенная форма глагола
I am	I'm
You are	You're
He is	He's
She is	She's
It is	It's
We are	We're
You are	You're
They are	They're

Глагол to be может употребляться в качестве смыслового глагола со значением быть, находиться, но на русский язык в настоящем времени он часто не переводится.

I am at home now. Я (нахожусь) дома сейчас.

She is in Omsk. Она (находится) в Омске.

Сравните также следующие примеры:

He is a student. Он студент. = Он является студентом.

They are young. Они молодые. = Они являются молодыми.

Типичной ошибкой, которую делают изучающие английский язык, является пропуск английского глагола to be при переводе подобных русских предложений на английский язык.

Обратите внимание на правописание сокращенных форм глагола to be с соответствующими местоимениями. Такие формы широко употребляются в разговорной речи. Но следует

запомнить, что сокращенные утвердительные формы никогда не встречаются в конце предложения.

I know where they are. Я знаю, где они находятся.

Are you hungry? – Yes, I am. Вы голодны? – Да.

Эти примеры иллюстрируют, что в конце предложения употребляются только полные утвердительные формы глагола to be.

Рекомендуется выучить следующие выражения с глаголом to be:

to be happy – быть счастливым

to be unhappy – быть несчастным

to be angry – быть злым, злиться

to be busy – быть занятым

to be ready – быть готовым

to be interested in – интересоваться (чем-то)

to be good at – быть способным к (чему-л.)

to be fond of – любить (что-л.)

to be hungry – быть голодным, хотеть есть

to be thirsty – испытывать жажду, хотеть пить

to be late (for) – опоздать (на)

to be ill – быть больным, болеть

to be cold – быть холодным, мерзнуть

to be sunny – быть солнечным

to be sad – быть грустным, печальным; грустить, печалиться

to be surprised – удивляться

to be bored – испытывать скуку

to be afraid (of) – бояться (чего-то)

to be noisy – быть шумным, шуметь

сочетание глагола to be с прилагательным может переводиться на русский язык глаголом.

Сравните следующие предложения:

He is angry. Он рассержен. = Он сердится.

She is hungry. Она голодна. = Она хочет есть.

They are thirsty. Они хотят пить.

Nick is ill. Ник болеет.

Anna is cold. Анна мерзнет.

Mary is sad. Мэри грустит.

Глагол to be в прошедшем неопределенном времени (The past indefinite form of be)

В прошедшем неопределенном времени (Past Indefinite) глагол to be имеет две формы: was и were. Для 1-го и 3-го лица единственного числа употребляется форма was; в остальных случаях, т.е. для множественного числа 1, 2 и 3-го лица, а также для единственного числа 2-го лица употребляется форма were. (таблица 16) Глагол to be в прошедшем неопределенном времени кратких форм не имеет.

Таблица 20. Глагол to be в прошедшем неопределенном времени. Утвердительная форма.

Единственное число	Множественное число
I was	You were
He was	We were
She was	You were
It was	They were

В английском языке прошедшее неопределенное время употребляется со следующими обозначениями времени: yesterday (вчера), lastweek (на прошлой неделе), lastmonth (в прошлом месяце), lastyear (в прошлом году), twoyearsago (два года тому назад), fiveminutesago (пять минут назад) и т.п.

Сравните следующие примеры:

My brother was at home yesterday. Мой брат был дома вчера.

The lecture was interesting yesterday. Лекция вчера была интересная.

It was very cold yesterday. Вчера было очень холодно.

Mary was on holiday last month. Мэри была в отпуске в прошлом месяце.

Max and Alex were ill two days ago. Макс и Алекс болели два дня назад.

She was a schoolgirl in 2005. Она была школьницей в 2005 году.

Глагол to be в будущем неопределенном времени (The future indefinite form of be)

В будущем неопределенном времени (Future Indefinite) глагол to be имеет форму will be, которая употребляется для всех лиц единственного и множественного числа. (таблица 6.3) Для первого лица единственного и множественного числа может также употребляться форма shall be. Таким образом, будущее неопределенное время глагола to be образуется при помощи вспомогательного глагола will или shall, указывающего на будущее, а сам глагол to be выступает в качестве смыслового глагола со значением быть, являться, находиться.

I shall be at home. = I will be at home. = I'll be at home. Я буду (находиться) дома.

He will be at work. = He'll be at work. Он будет (находиться) на работе.

Таблица 21. Глагол to be в будущем неопределенном времени. Утвердительная форма.

Полная форма глагола	Сокращенная форма глагола
I will/shall be	I'll be
You will be	You'll be
He will be	He'll be
She'll be	She will be
It will be	It'll be
We will/shall be	We'll be
You will be	You'll be
They will be	They'll be

Сокращенная форма 'll употребляется преимущественно в разговорной речи.

Вспомогательный глагол shall сокращенной формы 'll не имеет.

В английском языке будущее неопределенное время употребляется со следующими обозначениями времени: tomorrow (завтра), nextweek (на следующей неделе), nextmonth (в следующем месяце), nextyear (в следующем году), in a minute (через минуту), in a week (через неделю), in two years (через два года) и т.п.

Сравните следующие примеры:

She will be busy tomorrow. Она будет занята завтра.

He will be in London next week. Он будет в Лондоне на следующей неделе.

We will be back in an hour. = We shall be back in an hour. Мы вернемся через час.

Приведенная ниже таблица 22 является сводной, в ней представлены все полные формы глагола *to be* в настоящем неопределенном, в прошедшем неопределенном и будущем неопределенном времени. Эти формы следует хорошо выучить.

Таблица 22. Глагол *to be* в настоящем, прошедшем и будущем неопределенном времени. Утвердительная форма.

Present Indefinite	Past Indefinite	Future Indefinite
I am	I was	I will/shall be
He is	He was	He will be
She is	She was	She will be
It is	It was	It will be
We are	We were	We will/shall be
You are	You were	You will be
They are	They were	They will be

Отрицательная форма глагола *to be*.

Отрицательная форма глагола *to be* образуется при помощи отрицательной частицы *not*, которая ставится после глагола *to be*, если он употреблен в настоящем неопределенном или прошедшем неопределенном времени. Если глагол употреблен в будущем неопределенном времени, то отрицательная частица *not* ставится после вспомогательного глагола, указывающего на будущее время, т.е. после глагола *will* или *shall*. Отрицательные формы глагола *to be* представлены в таблице 23. Особое внимание обратите на правописание сокращенных форм.

Таблица 23. Глагол *to be* в настоящем, прошедшем и будущем неопределенном времени. Отрицательная форма.

Present Indefinite	Past Indefinite	Future Indefinite
I am not (I'm not)	I was not (I wasn't)	I will/shall not be (I won't/shan't be)
You are not (You're not = You aren't)	You were not (You weren't)	You will not be (You won't be)
He is not (He's not = He isn't)	He was not (He wasn't)	He will not be (He won't be)
She is not (She's not = She isn't)	She was not (She wasn't)	She will not be (She won't be)
It is not (It's not = It isn't)	It was not (It wasn't)	It will not be (It won't be)
We are not (We're not = We aren't)	We were not (We weren't)	We will/shall not be (We won't/shan't be)
You are not (You're not = You aren't)	You were not (You weren't)	You will not be (You won't be)

They are not (They're not = They aren't)	They were not (They weren't)	They will not be (They won't be)
---	---------------------------------	-------------------------------------

Сравните следующие предложения:

I am not a schoolgirl. = I'm not a schoolgirl. Я не школьница.

You were not at home yesterday. = You weren't at home yesterday. Вы не были вчера дома.

We will not be late. = We won't be late. = We shall not be late. = We shan't be late.

Мы не опоздаем.

Вопросительная форма глагола to be.

Вопросительная форма глагола to be представлена в таблице 20

Таблица 20. Глагол to be в настоящем, прошедшем и будущем неопределенном времени.

Вопросительная форма.

Present Indefinite	Past Indefinite	Future Indefinite
Am I ...?	Was I ...?	Will / Shall I be ...?
Are you ...?	Were you ...?	Will you be ...?
Is he ...?	Was he ...?	Will he be ...?
Is she ...?	Was she ...?	Will she be ...?
Is it ...?	Was it ...?	Will it be ...?
Are we ...?	Were we ...?	Will / Shall we be ...?
Are you ...?	Were you	Will you be ...?
Are they ...?	Were they ...? ...?	Will they be ...?

Из таблицы видно, что вопросительная форма глагола to be образуется следующим образом: глагол to be в настоящем неопределенном или прошедшем неопределенном времени выносится на первое место и ставится перед подлежащим. При образовании вопросительной формы глагола to be в будущем неопределенном времени на первое место выносится вспомогательный глагол will или shall, затем ставится подлежащее, а затем следует глагол to be без частицы to.

Сравните следующие предложения:

Am I angry? Разве я злюсь?

Are you happy? Вы счастливы?

Is he a doctor? Он врач?

Is she thirsty? Она хочет пить?

Is it cold? Холодно?

Are we hungry? Разве мы хотим есть? = Разве мы голодные?

Are you students? Вы студенты?

Are they interested in football? Они интересуются футболом?

Were you ill last week? Вы болели на прошлой неделе?

Was Anna at work yesterday? Анна была на работе вчера?

Will Max be 30 next year? Макс исполнит 30 лет в следующем году?

Will it be hot tomorrow? Завтра будет жарко?

Вопросы для самоконтроля

Какие глаголы в английском языке могут употребляться как смысловые глаголы и как вспомогательные глаголы?

Какое значение имеет глагол to be, выступающий в качестве смыслового глагола?

Сколько форм имеет глагол to be в настоящем неопределенном времени (Present Indefinite)?

Перечислите эти формы.

Всегда ли глагол to be, употребляемый в качестве смыслового глагола со значением быть, находится, переводится на русский язык?

Могут ли сокращенные утвердительные формы глагола to be употребляться в конце предложения?

Какие формы имеет глагол to be в прошедшем неопределенном времени (Past Indefinite)?

Какие формы глагол to be имеет в будущем неопределенном времени (Future Indefinite)?

Как образуется отрицательная форма глагола to be в настоящем неопределенном, прошедшем неопределенном и в будущем неопределенном времени?

Как образуется вопросительная форма глагола to be в настоящем неопределенном, прошедшем неопределенном и в будущем неопределенном времени?

Упражнения

Упр.1.8.1. Измените следующие предложения по образцу.

Образец: I am a good driver.

She is a good driver. He is a good driver. You are a good driver. We are good drivers. They are good drivers.

1. I am a second-year student. 2. I am 20 years old. 3. I am from Omsk. 4. I am at the seminar. 5. I am late for the lecture. 6. I am glad to meet Ann. 7. I am hungry. 8. I am interested in politics. 9. I am an optimist. 10. I am happy.

Упр.1.8.2. Заполните пропуски соответствующей формой глагола to be (am/is/are).

My name ... Svetlana. I ... 20 years old. I ... from a small town. The town ... not far from Moscow. My mother's name ... Tatiana. She ... 52 years old. My mother ... a doctor. My father's name ... Maxim. He ... 57 years old. He ... a programmer. I ... a first-year student. We ... a very happy family.

Упр. 1.8.3. Запишите предложения в прошедшем неопределенном времени.

1. My uncle is a doctor. 2. I am in the park. 3. My friends are busy. 4. We are on holiday. 5. My sister is ill. 6. You are right. 7. It is 5 o'clock. 8. The child is funny.

Упр. 1.8.4. Заполните пропуски соответствующей формой глагола to be в настоящем неопределенном или прошедшем неопределенном времени.

1. We ... ready to start now. 2. It ... very cold and windy last week. 3. My brother ... in Egypt last month. 4. It was late. The travelers ... tired after a long journey; they ... hungry and thirsty, too. 5. Kate ... sad yesterday because she ... ill. 6. I ... happy because I ... on holiday now. 7. It ... summer now. It ... hot. 8. My house ... far from the bank. 9. At 9.00 o'clock yesterday Ann and Bess ... at work. They ... busy. 10. Our flat ... very comfortable. I like it.

Упр. 1.8.5. Отнесите предложения к будущему времени. Внесите необходимые изменения в указания на время.

1. The students are at the lecture now. 2. It was cold yesterday. 3. My grandmother is at home now. 4. Ann and Mary are on holidays this week. 5. It was a public holiday yesterday. 6. I am at the library today. 7. I was in London last month. 8. It was warm yesterday. 9. The museum is full of visitors now. 10. I was busy last Sunday.

Упр. 1.8.6. Заполните пропуски соответствующей формой глагола "to be" в настоящем неопределенном, прошедшем неопределенном или будущем неопределенном времени.

My mother ... at home last week. My sisters ... ill.

The professor ... in the lecture hall now.

The weather ... fine next week.

My friends and I ... schoolchildren in 2006.

The exam ... difficult tomorrow.

Alice's stories ... always funny. I like them.

These shops ... open early in the morning.

Oil prices ... high five years ago.

My brother ... afraid of swimming when he was young.

My neighbors ... very noisy last Sunday.

Their marriage ... next year.

Упр. 1.8.7. Составьте отрицательные предложения в настоящем неопределенном, прошедшем неопределенном или будущем неопределенном времени.

Употребите сокращенные формы глагола to be.

Образец: (I / a third-year student / last year)- I wasn't a third-year student last year.

(I / interested in economics / two years ago)

(The moon / a star)

(It / hot / tomorrow)

(Alex and Max / ill / last week)

(It / sunny / yesterday)

(We / late for the train / tomorrow)

(December, January and February / summer months)

(The weather / rainy / today)

(Africa / a country)

(Cats / afraid of rats)

(I / busy / next month)

(This song / popular / now)

(The exams / difficult / last week)

Упр. 1.8.8. Поставьте следующие предложения в вопросительную форму.

Her coat is new.

They will be students soon.

We were in Paris last year.

This room is light.

Nick will be at home tomorrow.

The story was funny.

It will be cold tomorrow.

9. Present Simple/Indefinite (Простое настоящее время глагола)

Группа неопределенных времен (Indefinite Tenses)

включает всебя настоящее неопределенное время (Present Indefinite),

прошедшее неопределенное время (Past Indefinite) и будущее неопределенное время (Future Indefinite).

Утвердительная форма настоящего неопределенного времени для всех лиц совпадает с формой инфинитива (неопределенной формой глагола) без частицы to, за исключением 3-го лица единственного числа. В 3-м лице единственного числа глагол принимает окончание -(e)s. (таблица 24)

Verb1,s(es)

Глагольное окончание 3-го лица единственного числа -(e)s имеет три варианта произношения: [s], [z], [ɪz].

После глухих согласных глагольное окончание 3-го лица единственного числа произносится глухо [s]:

to skate – кататься на коньках He skates. Он катается на коньках.

to work – работать She works. Она работает.

После звонких согласных и гласных глагольное окончание 3-го лица единственного числа произносится звонко [z]:

to read – читать He reads. Он читает to play – играть She plays. Она играет.

После шипящих и свистящих, передаваемых в орфографии буквами x, ss, sh, ch, глагольное окончание 3-го лица единственного числа произносится [ɪz]:

to dress – одеваться She dresses. Она одевается. to fish – ловить рыбу He fishes. Он ловит рыбу.

to teach – обучать, преподавать She teaches. Она преподает.

Глаголы, оканчивающиеся на -у с предшествующей согласной, в 3-м лице единственного числа меняют у на i и принимают окончание -es:

to study – учиться, изучать He studies. Он учится.

Глаголы to do (делать) и to go (идти, ходить) принимают в 3-м лице единственного числа окончание -es:

He does. He goes.

Вопросительная форма настоящего неопределенного времени образуется при помощи вспомогательного глагола to do в форме настоящего неопределенного времени, который ставится перед подлежащим, и смыслового глагола в форме инфинитива без частицы to.

Обратите внимание, что в 3-м лице единственного числа настоящего неопределенного времени вспомогательный глагол имеет форму does. (таблица 9.1)

Does Max work? (Разве) Макс работает?

Так строятся общие вопросы. О построении других типов вопросов см. ниже.

Отрицательная форма настоящего неопределенного времени образуется при помощи вспомогательного глагола to do в настоящем неопределенном времени, отрицательной частицы not и смыслового глагола в форме инфинитива без частицы to. Обратите внимание, что в 3-м лице единственного числа настоящего неопределенного времени вспомогательный глагол имеет форму does, а смысловой глагол окончание 3-го лица единственного числа -(e)s утрачивает. (таблица 9.1) При слиянии not с предшествующим вспомогательным глаголом возникают сокращенные формы don't и doesn't.

I do not study. = I don't study. Я не учусь.

She does not read newspapers. = She doesn't read newspapers. Она не читает газеты.

Таблица 24. Глагол to work в Present Indefinite.

Утвердительная форма	Вопросительная форма	Отрицательная форма
I work.	Do I work?	I do not work.
You work.	Do you work?	You do not work.
He works.	Does he work?	He does not work.
She works.	Does she work?	She does not work.
It works.	Does it work?	It does not work.
We work.	Do we work?	We do not work.
You work.	Do you work?	You do not work.
They work.	Do they work?	They do not work.

Настоящее неопределенное время употребляется для обозначения действия, которое совершается постоянно, является обычным, повторяющимся. В подобных предложениях **часто употребляются слова:**

always (всегда), usually (обычно), generally (в большинстве случаев, как правило), every day (каждый день), sometimes и т.п.

Настоящее неопределенное время употребляется для обозначения действия, которое не связано ни с каким определенным временем, например в пословицах, поговорках; это время также употребляется для передачи общеизвестных фактов.

Наиболее часто употребляемые вопросительные слова:

what? – что?

when? – когда?

where? – где? куда?

how? – как? каким образом?

how many? – сколько? (с исчисляемыми существительными)

how much? – сколько? (с неисчисляемыми существительными)

how often? – как часто?

what time? – в какое время?

why? – зачем, почему?

which? – который? какой? кто? (в вопросах, подразумевающих выбор)

who? – кто?

whose? – чей? чьи?

what + существительное (what books? what cities? etc. – какие книги? какие города? и т.д.)

Приведем несколько примеров построения вопросов с глаголом в настоящем неопределенном времени.

Our friends want to go to the south in summer.

Наши друзья хотят поехать на юг летом.

When do our friends want to go to the south?

Where do our friends want to go in summer?

Who wants to go to the south in summer?

Whose friends want to go to the south in summer?

Do our friends want to go to the south in summer or in autumn?

Our friends want to go to the south in summer, don't they?

Предложения 3 и 4 иллюстрируют, что вопросы к подлежащему и его определению строятся без вспомогательного глагола. В вопросе 3, который является вопросом к подлежащему, глагол стоит в 3-м лице единственного числа.

Вопросы для самоконтроля

Сколько групп временных форм существует в современном английском языке?

Какие времена входят в группу неопределенных времен?

Как образуется утвердительная форма настоящего неопределенного времени?

Как произносится глагольное окончание 3-го лица единственного числа -(e)s?

Какие правила орфографии должны соблюдаться при построении форм 3-го лица единственного числа настоящего неопределенного времени?

При помощи какого вспомогательного глагола образуется вопросительная форма настоящего неопределенного времени? Какой порядок слов в вопросительном предложении?

Какую форму имеет вспомогательный глагол to do в 3-м лице единственного числа настоящего неопределенного времени?

В каких случаях вспомогательный глагол to do не употребляется при построении вопросительных предложений?

Как образуется отрицательная форма настоящего неопределенного времени?

Какие действия обозначает настоящее неопределенное время?

Упражнения

Упр. 1.9.1. Поставьте глаголы в скобках в Present Indefinite.

1. The first train to London (to leave) at ten minutes to eight. 2. Most children (to like) to play computer games. 3. This student (to study) many difficult subjects. 4. My sister (to read) English and French books. 5. Animals (to feed) on plants or on other animals that (to eat) plants. 6. Anna (to do) her homework in the afternoon. 7. Fertilizers (to improve) soil fertility. 8. These canals (to bring) water to our fields. 9. Trees (to give) us oxygen. 10. Helen (to grow) beautiful flowers in her garden. 11. Ann and Nick (to plant) trees in spring.

Упр.1.9.2. Составьте предложения из следующих слов. Переведите эти предложения на русский язык.

1. name, he, her, knows. 2. mathematics, she, well, knows. 3. well, grow, vegetables, in this climate. 4. go, many students, in summer, to building sites. 5. with milk, our town, provides, the farm. 6. by car, goes, she, to the office. 7. in their kitchen garden, grow, vegetables, Anna and Tom. 8. my brother, early, home, comes. 9. to work, in the garden, I, very much, like.

Упр. 1.9.3. Переведите предложения на английский язык.

1. Я обычно читаю газеты вечером. 2. Автобус десятого маршрута останавливается около нашего университета. 3. Весной Анна сажает цветы в своем саду. 4. Мы занимаемся каждый день, кроме воскресенья. 5. Он знает английский язык очень хорошо. 6. Студенты этого университета работают летом на стройках. 7. Мои друзья живут за городом летом. 8. Я обычно езжу на работу на автобусе. 9. Мой младший брат любит играть в компьютерные игры.

Упр. 1.9.4. Составьте общие вопросы из следующих слов.

1. in September, does, the school year, begin? 2. the first term, does, from September, last, till the end of December? 3. in January, go, boys and girls, to school, do? 4. the school year, does, end, in July? 5. students, at the end, do, different tests, write, of each term?

Упр.1.9.5. Задайте общие вопросы к следующим предложениям.

1. Children like ice-cream very much. 2. In summer people often go to the country. 3. Nick always goes to work by car. 4. Ann's friends spend their holidays in the south. 5. In rainy weather people carry umbrellas. 6. In winter lakes and rivers usually freeze. 7. The shops open at 9 o'clock in the morning and close at 8 o'clock in the evening. 8. Tom works very hard. 9. Water boils at 100 degrees Celsius.

Упр.1.9.6. Переведите на английский язык.

1. Ты много работаешь? 2. Вы ездите на работу на машине? 3. Фермеры вспахивают землю весной? 4. Ты ходишь в университет каждый день? 5. Вам нравится осень? 6. Вы изучаете математику? 7. Ты едешь в университет на автобусе? 8. Вы ездите на юг летом? 9. Анна выращивает цветы у себя в саду?

Упр. 1.9.7. Переведите на русский язык.

1. What do you know about these machines? 2. What machines work in the fields in spring? 3. What season do you like best of all? 4. When do you usually have your holidays? 5. Where do you spend your holidays? 6. Who works at your office? 7. What vegetables do you grow in your kitchen-garden? 8. What grows in your garden? 9. What do you do? 10. What time do you usually go to bed? 11. What do you usually do in the evening? 12. Where do you usually go when you are on holiday?

Упр. 1.9.8. Вставьте подходящие вопросительные слова

1. foreign language does your sister speak? 2. speaks English and French? 3. do you live? 4. do you have for dinner? 5. does this book cost? 6. do you usually do in summer?

Упр. 1.9.9. Задайте вопросы, используя вопросительные слова в скобках.

1. My friends go to the country on Sundays. (Who? Why? When?) 2. Ann lives in the centre of the city. (Who? Where?) 3. The students study many difficult subjects. (Who? What? What subjects?) 4. Nick goes to the office by car. (Where?) 5. Ann's sisters live in the country most of the time. (Where? Who?) 6. The farmers sow different crops in spring. (Who? What? When?) 7. Tom's brother always gets up very early. (Who? Whose brother?) 8. The children go to the cinema every week. (Who? How often?)

Упр. 1.9.10. Задайте вопросы, используя данные слова.

1. knows, who, English, well? 2. sister, works, at the factory, whose? 3. do, know, you, what, about this city? 4. how, you, spend, usually, do, your holidays? 5. do, do, what, you? 6. music, do, what, like, they? 7. your friends, where, work, do? 8. this picture, cost, does, how much? 9. he, why, get up, early, does? 10. go to bed, you, do, usually, what time? 11. cups of coffee, you, drink, do, usually, in the morning, how many?

Упр. 1.9.11. Выразите несогласие со следующими утверждениями.

Образец: They get up early. They do not get up early.

He speaks French. He does not speak French.

1. Her children learn English. 2. It often rains here in summer. 3. Tom's sister lives in a small village. 4. The boys like basketball. 5. He knows my address. 6. The farmers grow potatoes here. 7. Mary teaches at school. 8. We go to the country in summer. 9. I go to the office by bus. 10. The students work in the country in autumn. 11. They watch TV in the evening. 12. The students of our group study mathematics. 13. Ann and Mary play tennis. 14. These girls like ice-cream. 15.

Mary likes rainy weather.

Упр. 1.9.12. Переведите на английский язык.

1. Мой брат не играет в теннис. 2. Мои родители не работают на ферме. 3. Автобус пятого маршрута не останавливается здесь. 4. Они не остаются в Москве летом. 5. Она не любит дождливую погоду. 6. Анна не любит смотреть телевизор. 7. Эти культуры не растут в нашем климате. 8. Я не хочу обсуждать эту проблему с ними. 9. Мои друзья не живут за городом.

1. 10. PastSimple/Indefinite.

Образование прошедшего неопределенного времени Past Indefinite

Прошедшее неопределенное время (Past Indefinite), также как и настоящее неопределенное время, в утвердительной форме образуется без вспомогательного глагола.

Ved, 2/

did (? ,not)

Большинство глаголов образуют форму прошедшего неопределенного времени путем прибавления к исходной форме глагола суффикса -ed. (таблица 22) Такие глаголы называются правильными или стандартными. Например:

to work – работать He worked. Он работал. / Он поработал.

to ask – спрашивать She asked. Она спрашивала. / Она спросила.

Суффикс -ed произносится:

1) после глухих согласных глухо [t]:

to help – помогать helped, to dance – танцевать danced

2) после звонких согласных и гласных звонко [d]:

to close – закрывать closed, to live – жить lived, to play – играть played

3) если исходная форма глагола оканчивается при чтении на звуки [t] или [d], то в прошедшем неопределенном времени суффикс -ed произносится [id], т.е. глагол получает в этом случае дополнительный слог, например:

to end – оканчивать(ся) ended

to want – хотеть, желать wanted

to repeat – повторять repeated

При написании глаголов в прошедшем неопределенном времени соблюдаются следующие правила:

1. Глаголы, оканчивающиеся на -у с предшествующей согласной, меняют у на i и принимают суффикс -ed:

to study – учиться, изучать studied

2. Если глагол оканчивается на -у с предшествующей гласной, то буква у не меняется на букву i:

to play – играть played

3. Если глагол оканчивается в неопределенной форме на "немую букву е", (т.е. е не произносится), то при прибавлении суффикса -ed конечная буква е выпадает:

to hope – надеяться hoped, to live – жить lived

4. Глаголы, оканчивающиеся на одну согласную букву с предшествующим кратким гласным, удваивают конечную согласную, чтобы сохранить закрытый характер слога и краткое чтение гласного:

to stop – останавливаться stopped

to plan – планировать planned

Вопросительная и отрицательная форма прошедшего неопределенного времени образуется при помощи того же вспомогательного глагола to do, который используется для образования вопросительной и отрицательной форм настоящего неопределенного времени, но в данном случае он используется в форме **did**, т.е. в форме прошедшего неопределенного времени. Смысловый глагол употребляется в форме инфинитива без частицы to. Отрицательная частица not ставится после вспомогательного глагола. (таблица 25)

Таблица 25. Прошедшее неопределенное время

Утвердительная форма	Вопросительная форма	Отрицательная форма
I worked.	Did I work?	I did not work.
You worked.	Did you work?	You did not work.
He worked.	Did he work?	He did not work.

She worked.	Did she work?	She did not work.
It worked.	Did it work?	It did not work.
We worked.	Did we work?	We did not work.
You worked.	Did you work?	You did not work.
They worked.	Did they work?	They did not work.

При слиянии not с предшествующим вспомогательным глаголом возникает сокращенная форма **didn't**.

She did not live in Paris. =

She didn't live in Paris. Она не жила в Париже.

При построении разных типов вопросов соблюдаются те же правила, тот же порядок слов, что и при построении вопросов в настоящем неопределенном времени ("Настоящее неопределенное время"), но вспомогательный глагол употребляется в форме did.

Did Max work? (Разве) Макс работал?

Where did Max work? Где работал Макс?

Who worked? Кто работал?

Did Max work or study? Макс работал или учился?

Max didn't work, did he? Макс не работал, не так ли?

Max worked, didn't he? Макс работал, не правда ли?

Кроме правильных (стандартных глаголов) в английском языке существуют неправильные (нестандартные) глаголы. Утвердительная форма неправильных глаголов образуется разными способами. Неправильные глаголы обычно приводятся в таблицах, которые рекомендуется выучить наизусть. Формы неправильных глаголов в прошедшем неопределенном времени дают словари. Если форма прошедшего неопределенного времени специально не оговаривается, то это означает, что данный глагол является правильным, он образует форму прошедшего неопределенного времени по правилу, т.е. при помощи суффикса -ed. Приведем пример употребления неправильного (нестандартного) глагола в прошедшем неопределенном времени. В качестве примера возьмем неправильный глагол to grow – grew (выращивать – выращивал). Anna grew beautiful flowers last year.

Анна выращивала красивые цветы в прошлом году.

Общий вопрос:

Did Anna grow beautiful flowers last year?

(Разве) Анна выращивала красивые цветы в прошлом году?

Who grew beautiful flowers last year?

Кто выращивал красивые цветы в прошлом году?

Альтернативный вопрос:

Did Anna grow beautiful flowers last year or two years ago?

Анна выращивала красивые цветы в прошлом году или два года назад?

Специальные вопросы:

What did Anna grow last year?

Что выращивала Анна в прошлом году?

When did Anna grow beautiful flowers?

Когда Анна выращивала красивые цветы?

С выражениями to have breakfast (завтракать), to have lunch (обедать), to have tea (пить чай), to have a sandwich (съесть сэндвич), to have a glass of milk (выпить стакан молока), to have a nice time (хорошо провести время), to have a shower (принимать душ) и т.д. отрицательная и вопросительная форма настоящего и прошедшего неопределенного времени строится при помощи вспомогательного глагола to do в соответствующей форме. Приведем несколько примеров:

Nick usually has a cup of coffee in the morning. Ник обычно выпивает чашечку кофе утром.

He does not have tea. Он не пьет чай.

Nick had two cups of coffee this morning. Сегодня утром Ник выпил две чашечки кофе. I did not have coffee yesterday. Я непил кофе вчера.

Употребление прошедшего неопределенного времени

Прошедшее неопределенное время употребляется для обозначения действия, которое имело место в прошлом и непосредственно не связано с настоящим.

Прошедшее неопределенное время обычно связано с указаниями на отнесенность действия к прошлому, например:

yesterday вчера

the day before yesterday позавчера

last year в прошлом году

last month в прошлом месяце

a week ago неделю тому назад

two days ago два дня тому назад

three months ago три месяца тому назад

in 1980 в 1980 году

when I was at school когда я учился в школе

She met Tom five months ago. Она познакомилась с Томом пять месяцев тому назад.

He awoke early yesterday. Вчера я встал рано.

Прошедшее неопределенное время употребляется для описания последовательных событий, имевших место в прошлом.

She woke up, washed, had breakfast, and went to the office. Она проснулась, умылась, позавтракала и отправилась в офис.

Особенности перевода на русский язык

Прошедшее неопределенное время переводится на русский язык глаголом прошедшего времени совершенного или несовершенного вида, в зависимости от смысла предложения:

Max usually came to see us on Sundays. Макс обычно приходил к нам по воскресеньям. Max came to see us yesterday. Макс пришел навестить нас вчера.

Вопросы для самоконтроля

Как образуется утвердительная форма прошедшего неопределенного времени правильных глаголов?

Как произносится суффикс -ed?

Какие правила соблюдаются при написании правильных глаголов в прошедшем неопределенном времени?

Как образуется вопросительная и отрицательная форма прошедшего неопределенного времени?

Что вы знаете об употреблении прошедшего неопределенного времени?

Что вы знаете об особенностях перевода на русский язык прошедшего неопределенного времени?

Какие указания на время могут использоваться в предложениях с прошедшим неопределенным временем?

Упражнения

Упр 1.10.1 Образуйте форму прошедшего неопределенного времени от следующих глаголов:

а) правильные глаголы:

to plow, to stop, to work, to finish, to study, to enter, to graduate, to ask, to like, to want, to live;

б) неправильные глаголы:

to get, to become, to grow, to see, to know, to take, to make, to give, to freeze, to begin, to feed, to build, to spend, to read.

Упр. 1.10.2. Поставьте выделенные глаголы в Past Indefinite. Переведите предложения на русский язык.

1. The concert begins at 5 o'clock. 2. They grow flowers in their garden. 3. Mike comes home early. 4. When we meet we speak about our work. 5. My sister goes to the cinema every week. 6. My friends bring me interesting books. 7. I know the subject well. 8. I leave Moscow in September. 9. They make few mistakes when they speak English. 10. Nick does his homework in the evening. 11. She has lunch at 12 o'clock. 12. Tom reads newspapers in the evening. 13. My friend finds his work too (слишком) easy. 14. Helen swims very well. 15. He often gives promises (обещания) but seldom keeps them. 16. We put our books on the shelf. 17. In cold weather we put on (надевать) warm coats. 18. Mary takes her younger sister to school. 19. These students know English grammar well. 20. He often tells us funny stories. 21. Nick's house stands in a big street. 22. He always knows what to do. 23. She eats only vegetables. 24. My friend speaks two foreign languages.

Упр. 1.10.3. Переведите на английский язык.

1. Вчера я встал в половине восьмого. 2. Наша семья жила на Севере несколько лет тому назад. 3. Мы с другом смотрели футбольный матч в прошлое воскресенье. 4. Матч начался в пять часов. 5. Он часто выезжал за город в прошлом году. 6. Она сдала экзамен вчера. 7. Я не смотрел телевизор вчера. 8. Ты вчера видел Анну? 9. Мы вчера играли в футбол, но мы не выиграли. 10. Она изучала английский язык (todoEnglish) в школе.

Упр. 1.10.4. Ответьте на вопросы.

1. Did you live in Moscow a year ago? 2. Did your friend work on the farm last year? 3. Did you do Spanish at school? 4. Did the students of your group work on the building site in Siberia last summer? 5. Did you attend all the lectures last month? 6. Did the farmers get good harvest last autumn? 7. Did you have a nice holiday last summer? 8. Did you work the day before yesterday? 9.

Did you stay at home last Sunday?

Упр. 1.10.6. Составьте общие вопросы из следующих слов.

1. you, at school, do, did, English? 2. you, to become, want, an engineer, did? 3. see, the film, did, on TV, he, last Sunday? 4. finish, Ann's sister, five years ago, school, did? 5. the lessons, at 9 o'clock, did, begin? 6. any letters, get, yesterday, you, did? 7. build, they, did, the irrigation canal, last month? 8. grain crops, cultivate, this farm, did, here, ten years ago? 9. they, do, did, their, in time, work?

Упр. 1.10.7. Переведите на английский язык.

1. Они ездили в Лондон в прошлом году? 2. Агрономы применили этот новый метод орошения прошлым летом? 3. Вы обсуждали эту проблему вчера? 4. Вы сдали экзамен по английскому языку в прошлом семестре? 5. Он изучал испанский язык в школе? 6. Они посадили яблони у себя в саду в прошлом году? 7. Вы жили в Москве десять лет назад? 8. Вы вчера работали? 9. Она действительно потеряла свои ключи вчера? 10. Он действительно пришел домой вчера рано? 11. Она действительно написала ему вчера письмо? 12. Они действительно уехали из Москвы неделю тому назад?

Упр. 1.10.8. Выразите свое несогласие со следующими утверждениями.

Образец: They lived in Moscow before the war.

They did not live in Moscow before the war.

1. We got to the station by tram. 2. I did German at school. 3. The farmers used this field as pasture (пастбище) last year. 4. Most of our students stayed in Moscow for holidays. 5. The meeting began in time. 6. Nick read newspapers in the morning. 7. Yesterday he worked till 6 o'clock. 8. The day before yesterday he finished work at 4 o'clock. 9. She looked sad yesterday. 10. Yesterday morning she wanted fish for breakfast. 11. Last year Tom studied badly. 12. Last week I visited my friends on Saturday. 13. Last week we played football on Sunday. 14. Mary taught French at school. 15. They built this house 10 years ago. 16. They grew vegetables last year. 17. I knew about it last week. 18. Ann wrote two letters yesterday. 19. Helen left Paris for London on Monday. 20. Max had breakfast at 10 o'clock. 21. She went to the theatre the day before yesterday. 22. He told them about it yesterday.

Упр. 1.10.9. Переведите на английский язык.

1. Алиса не встретила Тома на станции. 2. Мы не ходили вчера в кино. 3. Барбара не преподавала испанский язык два года назад. 4. Она не читала эту книгу в прошлом году. 5. Они не ходили в музей позавчера. 6. Давид не разговаривал с Максом об этом вчера. 7. Мы не завтракали два часа назад. 8. Она не сделала это упражнение вчера вечером. 9. Он не перевел этот текст на прошлой неделе.

1.11. Future Simple/Indefinite.

WILL + V

Будущее неопределенное время (Future Indefinite) образуется с помощью вспомогательного глагола *will* для всех лиц единственного и множественного числа и смыслового глагола в форме инфинитива без частицы *to*. В утвердительной форме вспомогательный глагол следует за подлежащим, а после вспомогательного глагола употребляется смысловый глагол в форме инфинитива без частицы *to*. Для образования вопросительной формы вспомогательный глагол ставится перед подлежащим. Отрицательная форма образуется при помощи отрицательной частицы *not*, которая ставится между вспомогательным глаголом и смысловым глаголом. (таблица 26)

Таблица 26. Будущее неопределенное время глагола *to work*

Утвердительная форма	Вопросительная форма	Отрицательная форма
I will work.	Will I work?	I will not work.
You will work.	Will you work?	You will not work.
He will work.	Will he work?	He will not work.
She will work.	Will she work?	She will not work.
It will work.	Will it work?	It will not work.
We will work.	Will we work?	We will not work.
You will work.	Will you work?	You will not work.
They will work.	Will they work?	They will not work.

Следует заметить, что для первого лица единственного и множественного числа может использоваться вспомогательный глагол *shall* вместо глагола *will* для образования будущего неопределенного времени.

I will work. = I shall work. Я буду работать.

We will work. = We shall work. Мы будем работать.

Но в следующем предложении вспомогательный глагол *will* нельзя заменить глаголом *shall*.

You and I will work together. Мы с тобой будем работать вместе.

На письме и в беглой речи могут использоваться сокращенные формы вспомогательного глагола *will*. (таблица 27)

Таблица 27. Будущее неопределенное время глагола *to work* (сокращенные формы)

Утвердительная форма	Отрицательная форма
I'll work.	I'll not work. = I won't work.
You'll work.	You'll not work. = You won't work.
He'll work.	He'll not work. = He won't work.
She'll work.	She'll not work. = She won't work.
It'll work.	It'll not work. = It won't work.
We'll work.	We'll not work. = We won't work.
You'll work.	You'll not work. = You won't work.
They'll work.	They'll not work. = They won't work.

В отрицательных предложениях вспомогательный глагол shall может иметь сокращенную форму:

shallnot = shan't

Таким образом, можно сказать:

I shall not stay. = I shan't stay. = I will not stay. = I won't stay. = I'll not stay. Я не останусь.

We shall not stay. = We shan't stay. = We will not stay. = We won't stay. = We'll not stay. Мы не останемся.

В кратком отрицательном ответе повторяется вспомогательный глагол и отрицательная частица not, например:

- Will it rain tomorrow? - Завтра будет дождь?

- No, it will not. = No, it won't. - Нет.

Употребление будущего неопределенного времени

Будущее неопределенное время указывает на то, что действие относится к будущему, оно произойдет в будущем. В предложениях с глаголом в будущем неопределенном времени могут использоваться слова, указывающие на отнесенность действия к будущему, например:

tomorrow завтра

the day after tomorrow послезавтра

tonight сегодня вечером

nextweek на следующей неделе

nextmonth в будущем месяце

nextyear в будущем году

В придаточных предложениях времени (вводимых союзом when – "когда" и другими союзами) и в придаточных предложениях условия (вводимых союзом if – "если") вместо будущего неопределенного времени употребляется настоящее неопределенное время. Сравните следующие предложения:

Когда он придет (будущее время), я отдам ему это письмо (будущее время). When he comes (настоящее время), I will give him this letter (будущее время).

Если он придет (будущее время), я отдам ему это письмо (будущее время). If he comes (настоящее время), I will give him this letter (будущее время).

В простых вопросительных предложениях с вопросительным словом when будущее время употребляется.

When will he come? Когда он придет?

Обратите внимание на порядок слов при построении специальных вопросов, вопросов к подлежащему, альтернативных вопросов и разделительных вопросов. (

Данопредложение:

Maxwillstudyatouruniversity. Макс будет учиться в нашем университете.

Можно задать следующие вопросы:

WillMaxstudyatouruniversity? (Разве) Макс будет учиться в нашем университете?

WherewillMaxstudy? Где будет учиться Макс?

Who will study at our university? Кто будет учиться в нашем университете?

Will Max work or study? Макс будет работать или учиться?

Max will study, won't he? Макс будет учиться, не правда ли?

Max won't study, will he? Макс не будет учиться, не так ли?

Перевод будущего неопределенного времени на русский язык

FutureIndefinite переводится на русский язык глаголом в будущем времени в совершенном или несовершенном виде, в зависимости от смысла предложения, например:

Life will teach him a lesson.

Жизнь его научит (совершенный вид).

Anna will teach her daughter to read when she is five.

Анна будет учить (несовершенный вид) свою дочь читать, когда ей будет пять лет.

Вопросы для самоконтроля

Как образуется утвердительная форма настоящего неопределенного времени?

Как образуется вопросительная форма настоящего неопределенного времени?

Как образуется отрицательная форма настоящего неопределенного времени?

Что вы знаете о вспомогательном глаголе shall, который также может использоваться для образования будущего неопределенного времени?

Как строится краткий утвердительный и краткий отрицательный ответ?

Употребляется ли будущее неопределенное время в придаточных предложениях времени и в придаточных предложениях условия?

Какие указания на время обычно используются в предложениях с FutureIndefinite?

Как переводится на русский язык будущее неопределенное время?

Упражнения

Упр. 1.11.1. Отнесите следующие предложения к будущему. Используйте слова:

tomorrow, tomorrow evening, the day after tomorrow, next week, next month, next year, in an hour, at two o'clock tomorrow afternoon, etc.

Образец: He studies at the institute. He will study at the institute next year.

1. My sister comes home at about 6 o'clock. 2. My little brother plays in the garden. 3. They live in Moscow. 4. They have English classes twice a week. 5. Anna gets up late. 6. She likes my presents. 7. I go to bed early. 8. He phones his friends.

Упр. 1.11.2. Поставьте глаголы в скобках в будущем неопределенном времени.

1. He (to take) his examinations in a month. 2. I think I (to take) this book from the library tomorrow. 3. People (to grow) more crops to have more food. 4. This canal (to irrigate) the fields of our farm. 5. The farmers (to plant) more apple-trees next year. 6. The population of this city (to grow) greatly in 10 years. 7. I (to need) this book. 8. I think we (to visit) our friends on Sunday.

Упр. 1.11.3. Переведите на английский язык.

1. Думаю, что я завтра встану рано. 2. Мне потребуется 40 минут, чтобы добраться до университета. 3. У нас будет два семинара и лекция. 4. Думаю, что сегодня вечером я буду смотреть телевизор. 5. В следующее воскресенье я, вероятно, поеду за город. 6. Думаю, что я посажу розы в своем саду. 7. Он встретит нас холодно.

Упр. 1.11.4. Составьте вопросы из следующих слов.

1. a new film, will, they, see, on Saturday? 2. tell, about her holidays, will, me, she? 3. work at, he, will, this important problem? 4. our secretary, tomorrow, these letters, send, will? 5. in a week, pass, will, your group, all the examinations. 6. remember, will, you, address, my?

Упр. 1.11.5. Задайте общие вопросы.

1. They will find our university easily. 2. The students will take their exams next month. 3. It will snow tomorrow. 4. Ann will send us a letter. 5. He will tell us an interesting story. 6. Pete will do this difficult work. 7. Mary will give us this book. 8. He will like the song. 9. Tom will want to know her address.

Упр. 1.11.6. Задайте вопросы к выделенным словам.

1. The teacher will try to answer all your questions at the next lesson. 2. Our farmers will grow vegetables next year. 3. Mike will help us with physics and chemistry. 4. Emma will clean the windows when she is free. 5. Ann will need the book next Sunday.

Упр. 1.11.7. Переведите предложения на английский язык.

1. Твоя мама вернется домой в восемь часов? 2. Они пойдут на концерт? 3. Наши рабочие будут строить этот оросительный канал? 4. Наш экзамен начнется в десять часов? 5. Разве эти культуры будут расти в этом засушливом районе? 6. Уберут ли фермеры урожай в сентябре? 7. Они примут участие в соревнованиях? 8. Когда ты меня навестишь? 9. Когда ты дашь мне эту книгу? 10. Кто поможет Анне? 11. Кто будет играть с нами в футбол? 12. Что ты съешь на завтрак? 13. Кого ты увидишь на собрании?

Упр. 1.11.8. Поставьте глаголы в скобках в настоящем неопределенном времени. Переведите предложения.

1. When Ann (to finish) her work, she will go home. 2. He will go to the library as soon as he (to come) to the university. 3. Mike will go abroad for his holidays if he (to have) enough money. 4. I will write these letters before he (to come) 5. If they (to irrigate) the fields, they will receive high yields. 6. If you (to work) hard, you will have good results. 7. He will answer our letters as soon as he (to have) time. 8. We will go home when the rain (to stop)

Упр. 1.11.9. Поставьте глаголы в скобках в настоящем или будущем неопределенном времени. Переведите предложения.

1. The delegation (to start) for London as soon as they (to receive) their visas. 2. If it (to rain), we (to stay) at home. 3. When summer (to come), we (to go) to the country. 4. Nick (to do) his homework before his mother (to return) home. 5. These students (to write) a test after they (to answer) the teacher's questions. 6. The children (to play) in the park if the weather (to be) fine. 7. I (to believe) you if you (to keep) your promises. 8. You (to know) English better if you (to read) more English books.

Упр. 1.11.10. Переведите на английский язык

1. Я закрою окна, когда будет холодно. 2. Мы будем купаться в реке в воскресенье, если погода будет хорошая. 3. Я поговорю с Анной вечером, если она будет дома. 4. На следующей неделе я пойду за покупками, если у меня будут деньги. 5. В следующее воскресенье я приготовлю торт, если у меня будет время. 6. Она вымоет окна, когда они будут грязными. 7. Завтра я останусь дома, если будет дождь. 8. Она навестит нас, когда у нее будет время. 9. Я отвечу Елене, как только получу от нее письмо.

1.12. Present Continuous Настоящее длительное/продолженное время глагола.

1. Утвердительная форма настоящего продолженного времени образуется при помощи вспомогательного глагола to be в настоящем неопределенном времени (am, is, are) и причастия настоящего времени смыслового глагола.

am
is VERB + **ing**
are

2. Причастие настоящего времени (Participle I) образуется путем прибавления суффикса -ing к инфинитиву глагола без частицы to

to play - играть - playing

to speak - говорить - speaking

He is reading a newspaper. Он читает газету.

3. Для образования вопросительной формы вспомогательный глагол to be в соответствующей форме ставится перед подлежащим, а причастие настоящего времени смыслового глагола - после подлежащего:

Is he reading a newspaper? Он читает газету?

I - am
he, she, it - is
We, they, you - are
The Present Continuous

The Singular - Единственное число

I am speaking to you. - Я говорю вам.

You are listening to me. - Ты слушаешь меня.

He is writing to her. - Он пишет ей.

She is looking at him. - Она смотрит на него.

The wind is blowing. - Ветер дует.

The Plural - Множественное число

We are talking. - Мы разговариваем.

You are smiling. - Вы улыбаетесь.

They are leaving. - Они уходят.

4. Для образования отрицательной формы после вспомогательного глагола to be в соответствующей форме ставится отрицательная частица not:

He is not reading a newspaper. Он не читает газету.

5. В разговорной речи в утвердительной и отрицательной формах часто употребляются сокращенные формы. В утвердительной форме сливаются местоимение и вспомогательный глагол, а в отрицательной - вспомогательный глагол и отрицательная частица not:

I'm waiting for you. Я вас жду.

He isn't reading a newspaper. Он не читает газету.

Таблица 28. The Present Continuous Tense

Утвердительная форма	Вопросительная форма	Отрицательная форма
I am reading	Am I reading?	I am not reading
He is reading	Is he reading?	He is not reading
She is reading	Is she reading?	She is not reading
It is reading	Is it reading?	It is not reading
We are reading	Are we reading?	We are not reading

You are reading	Are you reading?	You are not reading
They are reading	Are they reading?	They are not reading

Употребление настоящего продолженного времени

6. Настоящее продолженное время употребляется:

a. Для выражения действия, совершающегося в определенный момент настоящего времени или в момент разговора. Этот момент может быть выражен такими словами, как now сейчас, at this moment в данный момент и т.п.:

Professor P. is delivering a lecture in the assembly hall.

Сейчас профессор П. читает лекцию в конференц-зале.

Употребление слов now, at this moment и т.п. в английском языке не всегда обязательно. При переводе на русский язык эти слова часто добавляются, чтобы показать, что действие совершается не вообще, а именно в данный момент или в момент речи, так как в русском языке нет продолженных времен.

b. Для выражения действия, которое запланировано к выполнению в будущем, особенно с глаголами: to go идти, to come приходить, прибывать, to start начинать, to leave покидать, оставлять, to stay оставаться:

We are leaving Moscow tomorrow. Мы уезжаем из Москвы завтра.

7. Глаголы, выражающие чувства, восприятия, умственную деятельность и т. п., не могут обозначать действие и состояние как процесс, поэтому в формах продолженных времен они не употребляются.

К их числу относятся такие глаголы, как:

to have - иметь

to be - быть

to seem - казаться

to mean - значить

to know - знать

to remember - помнить

to want - хотеть

to understand - понимать

to recognize - узнавать

to notice - замечать

to believe - верить

to belong - принадлежать

to matter - иметь значение

to consist - состоять

to contain - содержать

to see - видеть

to feel - чувствовать

to hear - слышать

to love - любить

to like - нравиться

to hate - ненавидеть

to prefer - предпочитать

to please - удовлетворять

to possess - обладать

to depend - зависеть

Некоторые из этих глаголов могут входить в состав словосочетаний и употребляться в формах продолженных времен:

to have breakfast (dinner) завтракать (обедать)

to feel ill (well) плохо (хорошо) чувствовать себя

He is having his dinner. Он обедает сейчас.

I am feeling well. Я хорошо себя чувствую. (Я здоров).

Вопросы для самоконтроля:

Как образуется утвердительная форма настоящего длительного времени?

Как образуется вопросительная форма настоящего длительного времени?

Как образуется отрицательная форма настоящего длительного времени?

Что вы знаете о вспомогательном глаголе to be?

Как строится краткий утвердительный и краткий отрицательный ответ?

Какие указания на время обычно используются в предложениях ?

Как переводится на русский язык настоящее длительное время?

Упражнения на закрепление.

Упражнение 1.12.1. Образуйте Participle I данных глаголов.

sing, read, run, help, write, look, stay, eat, take, pick, go, brush, sit, swim, do, clean, play, jump, buy, set, make, begin, sleep, talk, speak, hit, meet, fly, spend, shave, drop, lie, live, die, type, wish, rain, cut, listen, trick.

Упражнение 1.12.2

Раскройте скобки, употребляя глаголы в Present Continuous.

(NOW) 1. Timothy (to feed) his dog. 2. Mr. Jones (to clean) his yard. 3. Nancy (to paint) her kitchen. 4. Our neighbours (to wash) their car. 5. I (to wash) my hair. 6. Who (to fix) your sink? 7. What she (to do) now? – She (to dance). 8. The children (to brush) their teeth. 9. What he (to do) at the moment? – He (to fix) his bicycle. 10. They (to have) a big dinner together. 11. The boys (to run) about the garden. 12. I (to do) my homework. 13. John and his friends (to go) to the library. 14. Ann (to sit) at her desk. She (to study) geography. 15. A young man (to stand) at the window. He (to smoke) a cigarette. 16. The old man (to walk) about the room. 17. The dog (to lie) on the floor. 18. You (to have) break? 19. What language you (to study)? 20. Who (to lie) on the sofa? 21. What they (to talk) about? 22. It still (to rain). 23. I (to open) an umbrella. 24. John (to play) computer games.

Упражнение 1.12.3

Переведите на английский язык, употребляя глаголы в Present Continuous.

(СЕЙЧАС) 1. Я читаю. 2. Он не пишет. 3. Мы не работаем. 4. Вы читаете? 5. Он спит? 6. Коля и Миша играют в футбол. 7. Катя играет на рояле. 8. Она не поет. 9. Моя сестра спит. 10. Папа пьет чай? 11. Твои родители пьют чай? 12. Я не сплю. 13. Она сидит за столом. 14. Мы делаем упражнение. 15. Мы не купаемся. 16. Они играют во дворе? 17. Нина и Аня моют пол. 18. Коля помогает маме. 19. Ты помогаешь папе? 20. Моя сестра читает интересную книгу. 21. Они идут в школу. 22. Вы идете в школу? 23. Он работает? 24. Твоя бабушка идет в магазин? 25. Он покупает конфеты. 26. Что делает твоя сестра? 27. Где играют дети? 28. Почему ты смеешься? 29. Куда они идут? 30. Что несут эти мальчики? 31. Я сижу в парке на скамейке и кормлю птиц. 32. Мама сидит на диване в гостиной и смотрит телевизор. 33. Это фотографии моих друзей. А они здесь они танцуют на моем дне рождения.

1.13. PastContinuous. Прошедшее длительное время глагола.

Таблица 29. Спряжение глаголов в PastContinuous

число	ли - цо	утвердительная форма	вопросительная форма	отрицательная форма
един	1	I was asking	Was I asking?	I was not asking
	2	You were asking	Were you asking?	You were not asking
	3	He } She } was asking It }	Was he } she } asking? it }	He } She } was not asking It }
множ	1	We were asking	Were we asking?	We were not asking
	2	You were asking	Were you asking?	You were not asking
	3	They were asking	Were they asking?	They were not asking

Значение и употребление Past Continuous

PastContinuous сравнительно редко употребляется как в диалогической речи, так и в повествовании. Это время выражает действие, протекавшее в течение какого-либо момента или периода прошедшего времени. Время действия обычно указывается обстоятельствами времени или придаточными предложениями. Например:

I was singing at 3 o'clock yesterday Я пел в 3 часа вчера

He was driving a car for 2 hours Он водил машину в течение 2-х часов

When she came, they were learning English Когда она пришла, они учили английский

1. PastContinuous - это длительное действие, происходившее в определенный промежуток времени в прошлом и не имеющее отношения к настоящему. Временной промежуток может быть определен:

а. Обстоятельством времени.

What was going on at eight o'clock yesterday evening? Что происходило вчера в восемь часов вечера?

Необходимые определители времени:

at that time в то время

at three o'clock in the morning в три часа утра

at that moment в тот момент

at midnight в полночь

б. Контекстом или ситуацией. Часто используется в художественных текстах и имеет повествовательный характер.

It was early morning. Denis was talking on the phone. Было раннее утро. Денис разговаривал по телефону.

в. Другим действием в PastSimple, которое происходило в то же время. Тогда Past Continuous является главным предложением.

When I came into the room my younger brother was watching a cartoon film. Когда я зашел в комнату, мой младший брат смотрел мультфильм.

Примечание: Действие в PastContinuous может употребляться в придаточном предложении, если будет фоном для главного.

While we were waiting (фон) for the bus the rain began. Пока мы ждали автобус, начался дождь.

г. Другим действием в PastContinuous.

While we were preparing for the test my brother was playing the game console. Пока мы готовились к контрольной работе, мой брат играл в приставку.

Союзы, которые употребляются по отношению к последним двум подпунктам (в и г):

while пока; в то время, как

when когда

as в то время как; когда

just as в то время как; когда

и др.

2. PastContinuous - это длительное действие происходило в определённый период времени в прошлом.

Kevin was working the whole morning. Кевин работал всё утро (действие завершилось, на момент речи уже не утро).

Необходимые определители времени:

thewholemorning/afternoon/evening/nightвсёутро/день/вечер/ночь

alldaylong/lifeвесьдень/всюжизнь

sinceseveno'clockссемидодевятичасов

duringthelastweek в течение прошлой недели

allwinter всю зиму

и др.

3. PastContinuous - это запланированное в прошлом будущее действие.

Luke said he was coming back on Thursday. Люк сказал, что вернётся в четверг.

В таких предложениях часто употребляются глаголы движения:

to go идти

to leave уезжать

to start начинать

to come приходить

Вопросы для самоконтроля:

Как образуется утвердительная форма прошедшего длительного времени?

Как образуется вопросительная форма прошедшего длительного времени?

Как образуется отрицательная форма прошедшего длительного времени?

Что вы знаете о вспомогательном глаголе to be в прошедшем времени?

Как строится краткий утвердительный и краткий отрицательный ответ?

Какие указания на время обычно используются в предложениях?

Как переводится на русский язык прошедшее длительное время?

Упражнения

Упражнение 1.13.1. Переведите

1. Вчера в 6 часов вечера мы с ребятами играли в футбол.

2. Вчера утром они рисовали картину.

3. Я сажала розы вчера в 2 часа.

4. Мы играли в компьютерные игры вчера очень долго.

5. Я шёл в магазин вчера около 20 минут.

6. Петя играл на скрипке вчера 2 часа.

7. Она читала книгу целый вечер.

8. Мы пели песни и танцевали очень долго.

9. Я плакала больше часа.

10. Когда мама пришла домой, мы убрали в квартире.

Упражнение 1.13.2. раскройте скобки, употребив глаголы в PastContinuous/PastSimple

The letter (look for) everywhere.

She (wash) the floor in our flat the whole morning.

He (not/play) football from 6 till 7 last week.

Tom (take) a photograph of me when I (not/look).

When I (go) out into the garden, the sun (shine) and the birds (sing).

You (see) my friends yesterday, when they (cross) the street?

We (cook) the whole morning, so we weren't ready for the party.

We (ski) the whole day yesterday.

Упражнение 1.13.3. измените предложения, используя PastContinuous.

1. The man is standing near the door.

2. Tom told the story.

3. The children swam in the river.

4. Is Mary wearing a white dress?

5. She went to the cinema.
6. They did not work in the garden.
7. The workers built a bridge.

Упражнение 1.13.4. задайте вопрос к выделенным словам.

1. **She** was standing before the fire.
2. I was listening to their **conversation**.
3. They were doing the homework **at six**.
4. You were crossing the street **at the wrong place**.

1.14. FutureContinuous. Будущее длительное время глагола.

Таблица 30. образование FutureContinuous.

Число	лицо	утвердительная форма	вопросительная форма	отрицательная форма
Ед.	1	I shall be working	Shall I be working?	I shall not be working
	2	You will be working	Will you be working?	You will not be working
	3	He } She } will be It } working	Will { he } { she } be { it } working?	He } She } will not be It } working
Мн.	1	We shall be working	Shall we be working?	We shall not be working
	2	You will be working	Will you be working?	You will not be working
	3	They will be working	Will they be working?	They will not be working

Возможные сокращения форм *Future Continuous*:

shall not = shan't [ʃɑ:nt]; will not = won't [wɒnt];

shall not, will not = 'll not

Значение и употребление *FutureContinuous*

Точно указанное время в будущем

Future Continuous описывает действия, которые будут происходить в указанный момент в будущем. Эти действия могут продолжаться какое-то время до указанного момента, и могут продолжаться какое-то время после него. Указанный момент обозначает лишь то, что в этот самый момент что-то происходило.

Например:

Tonight at 6 pm, I will be eating dinner. Сегодня в 6 часов вечера я буду ужинать.

At midnight tonight, we will still be driving through the desert. Сегодня в полночь мы все еще будем проезжать через пустыню.

В основном, future continuous применяется в том случае, когда мы говорим о действии, которое начнется в будущем в определенный момент времени и будет продолжаться какое-то время. В отличие от future simple, future continuous делает акцент на длительности действия. Поэтому оно и называется на русском — будущее длительное время. Довольно часто вместе с future continuous употребляются слова, обозначающие конкретное время: at noon, at 7 o'clock, at that moment и т.п. Приведем несколько поясняющих примеров:

This time next week I'll be on holiday. I'll be lying on the beach or swimming in the sea. — Наследующей неделей это время я буду в отпуске. Я буду лежать на пляже или плавать в море.

Don't phone between 4 and 5. We'll be eating. — Не звони между четырьмя и пятью. Мы будем есть.

I'll be waiting for you at 8 o'clock tomorrow. — Я буду ждать тебя в 8 часов завтра.

At 5 o'clock tomorrow, he will be in his office. He will be working. — Завтра в 5 часов он будет у себя в офисе. Он будет работать.

Мы можем ограничить момент времени другим будущим действием, при помощи использования таких слов, как например when, while, before и т.д.

When I come, they will be playing. — Когда я приду, они будут играть.

While he's reading the book, I'll be watching TV. — Пока он будет читать книгу, я буду смотреть телевизор.

Вопросы для самоконтроля:

Когда употребляется форма будущего длительного времени?

Как образуется утвердительная форма будущего длительного времени?

Как образуется вопросительная форма будущего длительного времени?

Как образуется отрицательная форма будущего длительного времени?

Что вы знаете о вспомогательном глаголе to be в будущем времени?

Как строится краткий утвердительный и краткий отрицательный ответ?

Какие указания на время обычно используются в предложениях ?

Как переводится на русский язык будущее длительное время?

Упражнения

Упражнение1.14.1.

Change the verb into the correct form:

1. He (wait) for quite some time.
2. Tomorrow at this time I (dance) at a party.
3. Next week at this time I (sunbathe) at the beach.
4. At 5 o'clock you (help) you brother.
5. This evening at 8 o'clock, she (watch) a movie with her friends.
6. Nicole (have) a hard time.
7. We (smile), and they (cry).
8. Rebecca (clean) the house, and John (wash) the dishes.
9. Tonight they (talk), (dance) and (have) a good time.
10. It (rain) tonight.
11. Tomorrow we (rest) and (have) fun.
12. Tonight at 10 o'clock she (come) home.
13. The day after tomorrow he (move) his apartment.
14. At this time tomorrow, I (sleep) deeply.
15. You (work) very hard to get that deal

Упражнение1.14.2.составьте вопросительное предложение.

1. He will be coming soon.
2. We shall be flying to London at this time tomorrow.
3. Mother will be cooking all day tomorrow.
4. They will be translating the text at 5 tomorrow.

.Упражнение1.14.3. answer the questions.

1. What will you be doing at 4 o'clock tomorrow?
2. Will you be learning German next year?
3. What will the players be doing when the football match begins?
4. When will you be doing homework?

1.15. Времена группы Perfect (Совершенные времена) Present Perfect. Настоящее совершенное время глагола.

Времена группы "perfect" образуются с помощью вспомогательного глагола **have** или **has**
Глагол have или has ставится перед основным глаголом :

He has written to his friend = Он написал своему другу.

I have written to my friend = Я написал своему другу.

Используются

I/ you/ they/ we/ you HAVE.

He/ she/ it HAS.

**Смысловый глагол (сказуемое) с окончанием ed, неправильный глагол в 3 форме
Have (has) Ved, 3**

Употребление : Настоящее время группы "perfect" используется, когда речь идёт о действии, которое уже совершилось до момента речи, но имеет непосредственное отношение к данному моменту :

He has finished his letter = Он закончил своё письмо. (То есть к данному моменту он уже закончил писать письмо и оно готово к отправлению).

Вопросительная форма : "Have" ставится в начале предложения :

Have you written to your friend? = Вы уже написали своему другу?

Has he already done his homework? = Он уже сделал домашнее задание?

Отрицательная форма : к "Have" добавляется "not" :

I have not been there yet = Я ещё там не был.

В некоторых случаях вместо "not" можно писать "never" :

I have never been there = Я никогда там не был.

I have not done my homework yet = Я ещё не сделал своё домашнее задание.

Можно делать сокращения : I HAVE = I'VE, HE HAS = HE'S.

You have written to your friend = You've written to your friend.

You have not written to your friend = You haven't written to your friend.

Можно делать сокращение такого типа :

Have you ever been to London? Yes I have = Вы когда-нибудь были в Лондоне? Да, был.

(То есть вместо того чтобы дать полный ответ, можно написать только начало ответа.)

Has he ever been to any foreign country before? Yes, he has = Он когда ни будь был за границей? = Да, был.

"Perfect" можно употреблять, если речь идёт о недалёком прошлом :

I have seen him this morning = Я видел его сегодня утром (такое предложение можно сказать только утром того же дня).

Или так : I have been busy this afternoon = Я был занят сегодня днём (такое можно сказать только до 6 часов вечера).

Настоящее время группы "perfect" употребляется со следующими наречиями неопределённого времени :

Ever = Когда-либо.

Never = Никогда.

Already = Уже.

Lately = В последнее время (за последние дни/ недели).

Recently = В последнее время (за последние месяцы/ годы).

Yet = Ещё/ уже.

Just = Только что.

Once = Однажды.

В вопросительной и форме вместо "already" пишется "yet" в значении "уже" :

I have done my homework already = Я уже сделал своё домашнее задание.

Have you done your homework yet? = Ты уже сделал своё домашнее задание?

Сравнить также:

I have bought a book today (this week, this month) неистекший отрезок времени— Present Perfect

I bought a book yesterday (last week, last month) истекший отрезок времени— Past Simple

Запомните также следующие предложения

I have never been to France.

Have you ever been to London?

I haven't seen you for ages.

I haven't met him for a long time.

I haven't been to Moscow since last year.

Вопросы для самоконтроля:

1. Когда употребляются совершенные времена?
2. Как образуется утвердительная форма настоящего совершенного времени?
3. Как образуется отрицательная форма настоящего совершенного времени?
4. Как образуется вопросительная форма настоящего совершенного времени?
5. Какие наречия используются в настоящем совершенном времени?

Упражнения

упражнение 1.15.1.

Do as you are told and write what you have done.

Model: Open the book. – I have opened the book.

1. Clean the blackboard.
2. Close your book.
3. Put your pen on the table.
4. Open the door.
5. Write the word "table" on the blackboard.

Упражнение 1.15.2.

Use the form of the Present Perfect instead of the negative form of the Perfect Continuous.

Измените предложение,

заменив отрицательную форму Perfect Continuous формой Present Perfect

Model: I am not reading the book. - I have read the book.

1. The teacher is not explaining the rule.
2. Mother is not cooking dinner.
3. I am not doing my homework.
4. The boy is not washing his hands.
5. We are not having breakfast.
6. Tom is not painting the fence.
7. I am not cleaning my teeth.
8. The girl is not learning English words.
9. The children are not drinking milk.

Упражнение 1.15.3. Open the brackets using the verb in the Present Perfect or Past Simple.

1. The children (do) the homework. Now they can go to the skating-rink.
2. You ever (be) in London? Yes, I (be) there last year.
3. I already (send) the telegram.
4. I (send) the telegram yesterday.
5. I (not to see) him since Monday.
6. We (not to receive) any letters from her lately.
7. They (go) to the camp three days ago.
8. I just (see) him.
9. I (see) him in 1993.
10. You (to have breakfast) already?

Упражнение 1.15.4. Translate into English. Переведите на английский язык.

1. Я оставил свою тетрадь дома.
2. Где Виктор? – Он еще не пришел.
3. Что ты делаешь? – Читаю английский рассказ. Сколько страниц ты уже прочитал? Я прочитал уже семь страниц.
4. Мы только что получили телеграмму. Я знаю этого врача с 1999 года.
5. Наконец мы закончили работу. Теперь мы можем отдохнуть. -

1.16. Past Perfect. Прошедшее совершенное время глагола.

HadVed, 3

- Употребляется для выражения действия, состоявшегося **ранее другого действия в прошлом**, выраженного глагола в Past Simple.

I told you I **had met** her. Я говорил тебе, что встречал ее (встречал ее раньше, чем говорил тебе). I heard that he **had left** New York = Я слышал, что он оставил Нью-Йорк.

- Употребляется для выражения минувшего действия, которое **уже закончилось** к определенному моменту в прошлом. Этот момент может указываться такими словосочетаниями:

By 2 o'clock, by that time, by the 1st of September ит.д.

I had read the book by five o'clock yesterday = Вчера я прочёл книгу к пяти часам вечера.

I had read the book when my friend rang me up (by the time my friend rang me up) = Я уже прочитал книгу, когда мой друг позвонил мне.

Когда используется "past perfect", то некоторые слова меняются, например :

"now" меняется на "then" :

A) He says he doesn't know about it now = Он говорит, что не знает об этом сейчас.

B) He said he hadn't known about it then = Он сказал, что он не знал об этом тогда.

Меняются также некоторые другие слова :

"This/ these" меняется на "that/ those", "here" меняется на "there", "yesterday" меняется на "the day before", "today" меняется на "that day", "tomorrow" меняется на "(the) next day" или "the following day", "ago" меняется на "before" или "earlier" (слово "ago" может и не заменяться), к выражениям "last week/ last year" прибавляется "the + before".

Глаголы в Past Perfect не изменяются по лица и числам:

I (he, she, we, you, they) **had worked**.

В устной речи вместо had употребляется сокращенная форма 'd :

I'd (he'd, she'd, we'd, you'd, they'd) **worked**.

В вопросительной форме вспомогательный глагол had ставится перед подлежащим:

Had you worked?

В отрицательной форме после глагола had употребляется частица **not**:

I had not (hadn't) worked.

Вопросы для самоконтроля:

1. Когда употребляется прошедшее совершенное время?
2. Как образуется утвердительная форма прошедшего совершенного времени?
3. Как образуется отрицательная форма прошедшего совершенного времени?
4. Как образуется вопросительная форма прошедшего совершенного времени?
5. Какие наречия используются в прошедшем совершенном времени?

Упражнения.

Упражнение 1. 16.1

Translate the sentences. Make them interrogative and negative.

Переведите предложения. Измените данные предложения на отрицательные и вопросительные.

1. The students had translated the text before the bell rang.
2. Kate had done her lessons by 8 o'clock.
3. Peter had studied English before he entered the institute.
4. The girls had cleaned the room by the time their mother came back.
5. We had reached the village before the sun set.

Упражнение 1.16.2.

Replace the infinitives in brackets by the Past Indefinite or the Past Perfect. Translate them.

1. Yesterday we (discuss) the film which we (see) some days before.
2. When my sister (go) to the theater, I (begin) to write the letter.
3. The children (fall asleep) by ten o'clock.
4. He (tell us) many interesting things he (see) in Susdal.
5. Peter (show) us the bicycle his father (buy) for him.
6. Mother (cook) supper by the time they (come) home.
7. Last summer we (go to see) the village where my father (work) before he served in the army.
8. Then she (remember) that she (leave) the keys in the car.
9. John (tell) me that he (invite) his new friends to visit him in Moscow.
10. He (say) that his parents (buy) him a computer last week.

Упражнение1.16.3.

TranslateintoEnglish.

1.Мы читали книгу, которую я купил в прошлом месяце. 2. Учитель сказал, что он проверил наши диктанты. 3. Ученик перевел текст к 10 часам вчера. 4. Когда мы вернулись домой, ребенок уже спал. 5. Мой брат писал, что он уже сдал экзамен по английскому языку. 6. Ученик прочитал рассказ, который он написал дома. В прошлом году я ездил в деревню, где я провел свое детство.

1.17. FuturePerfect. Будущее совершенное время глагола.

Время английского языка FuturePerfect - употребляется для выражения действия, которое завершится к определенному моменту в будущем или к началу другого действия, например:

They will have won 3 games by the end of month – К концу месяца они выиграют 3 игры

He will have written 3 books by the year 2009 – К 2009 году он напишет 3 книги

We will have had dinner by this time – К этому времени мы уже поужинаем

They will have had breakfast before we come – Они позавтракают перед тем как мы придем

Время английского языка FuturePerfect употребляется со следующими **временными маркерами:**

tomorrow by 5 o'clock – завтра к 5 часам,

by the year 2009 – к 2009 году,

before – перед

Время английского языка FuturePerfect образуется при помощи WillhaveVed, 3

willhave + глагол +ed или 3 форма глагола английского языка

I will have written a letter tomorrow by 5 o'clock . я напишу письмо завтра к 5 часам.

I won't have written a letter. Я не напишу письмо

Will I have written a letter? Я напишу письмо?

В вопросительной форме первый вспомогательный глагол **will** ставится перед подлежащим: **will he have done the work?**

В отрицательной форме после глагола will ставится частица **not**

He **will not** have done the work.

В устной речи употребляются такие же сокращения, как и в FutureSimple

He **won't** have done

Вопросы для самоконтроля:

1. Когда употребляется будущее совершенное время?
2. Как образуется утвердительная форма будущего совершенного времени?
3. Как образуется отрицательная форма будущего совершенного времени?
4. Как образуется вопросительная форма будущего совершенного времени?
5. Какие временные маркеры используются в будущем совершенном времени?

Упражнения

Упражнение 1. 17.1. Make up five sentences from the table. Translate them.

Составьте пять предложений по таблице. Переведите.

I		(		done the work	by that time.
He		)		written the letter	by five o'clock.
She	will	not)	have	translated the text	by the time she comes.
We				built the house	by the end of the year
You				had dinner	before I return
they				prepared for the party	when he comes back

Упражнение 1.17.2. Replace the infinitives in brackets by the Future Indefinite or the Future Perfect. Translate them.

1. He (to receive) the telegram tomorrow.
2. He (to receive) the telegram by tomorrow.
3. I (to do) the exercises by seven o'clock.
4. By this time you (to take) your examination.
5. The teacher (to correct) our dictations in the evening.
6. The teacher (to correct) our dictations by the next lesson.

Упражнение 1.17.3.

Раскройте скобки, употребляя глаголы в одном из будущих времен: Future Simple, Future Continuous или Future Perfect.

1. I (to do) my homework tomorrow.
2. I (to do) my homework at six o'clock tomorrow.
3. I (to do) my homework by six o'clock tomorrow.
4. When I come home tomorrow, my family (to have) supper.
5. When you come to my place tomorrow, I (to read) your book. I (to do) my homework by the time you come.
6. Don't come to my place tomorrow. I (to write) a composition the whole evening.
7. I (not to go) to the cinema tomorrow. I (to watch) TV the whole evening.
8. What you (to do) tomorrow?
- 9.

What you (to do) at eight o'clock tomorrow? 10. You (to play) volley-ball tomorrow? 11. You (to do) this work by next Sunday? 12. When you (to go) to see your friend next time? 13. How many pages you (to read) by five o'clock tomorrow? 14. Tomorrow I (to begin) doing my homework as soon as I come from school. I (to do) my homework from three till six. My father (to come) home at seven o'clock tomorrow. I (to do) all my homework by the time he comes, and we (to go) for a walk together.

1.18. Система модальности. Модальные глаголы и их эквиваленты

Система модальности. Модальные глаголы и их эквиваленты.

обозначают возможность, способность, вероятность, необходимость совершения действия, выраженного смысловым глаголом. Модальные глаголы в сочетании с инфинитивом смыслового глагола употребляются в предложении в роли составного глагольного сказуемого: He can do it himself. Он может это сделать сам. They may come tonight. Они, может быть, придут сегодня вечером.

отличительные свойства модальных глаголов

- 1 Не имеют окончания —s в 3-м лице единственного числа настоящего времени. He can do it. He may take it. He must go there. He ought to help him. Need he do it?
- 2 Не имеют неличных форм (инфинитива, герундия и причастия)
- 3 Не употребляются как отдельный член предложения - простое глагольное сказуемое, но только в сочетании с еще одним, не модальным, глаголом в форме инфинитива без частицы to (кроме ought и иногда need), образуя составное глагольное сказуемое. I must go there. Я должен пойти туда. You needn't do it. Вам не нужно делать этого. Но: You ought to help him. Вам следовало бы помочь ему.
- 4 Вопросительная и отрицательная формы модальных глаголов образуются без вспомогательного глагола: в вопросительных предложениях модальный глагол ставится перед подлежащим, в отрицательных — после него ставится отрицание not. Can you do it? May I take it? Must he go there? Ought he to help him? Need he do it? He ought not to help him. He need not do it.
- 5 Не имеют формы прошедшего времени (кроме can — could, may — might) и аналитических форм (будущего времени, продолженного вида, перфектных форм и форм страдательного залога). В случае необходимости вместо отсутствующих форм используются эквиваленты модальных глаголов

Способность что-то уметь или делать - CAN

Can (наст время) - Could (прош. время), Be able to (буд. время)

Также глагол be able to можно использоваться в настоящем и прошедшем времени.

I can speak English – я могу говорить по-английски

I could speak English – я мог говорить по-английски

I will be able to speak French in a month. – я смогу говорить по-французски через месяц

He will be able to come next summer - он сможет приехать следующим летом

I was able to speak French - я мог говорить по-французски

I am able to speak French – я могу говорить по-французски

Другие случаи использования глагола Can

- При просьбе

Can you help me - ты можешь мне помочь?

Вежливая просьба

Could you help me – не могли бы вы помочь?

- при неопределенности, удивленности

Can he know her – неужели он ее знает?

Can she be going out with him? - неужели она с ним встречается?

Can he have been late? - Неужели он опоздал?

-при невероятности

He can't be more than twenty – не может быть, чтобы ему было больше 20.

He can't have seen us at the party – не может быть, чтобы он видел нас на вечеринке.

- сомнение при сочитании could + perfect infinitive

He could have finished the work – врядли он закончит работу

Интересные фразы и выражения с глаголом Can

Can't help (couldn't help) – не могу не

I can't help laughing – я не могу не улыбаться

I couldn't help laughing – я не мог не улыбаться

Can't but - ничего не остается

I can't but hit him – мне ничего не остается, как ударить его
I couldn't but hit him – мне ничего не оставалось, как ударить его
Can't possible (couldn't possible) - просто не могу
I can't possible help you – я просто не могу тебе помочь
She couldn't possible help him – она просто не могла ему помочь

Разрешение – спрашивать разрешение или давать разрешение MAY

May (наст время), Might (прошедшее время), Be allowed to (буд. время)

Глагол be allowed to также можно использоваться в настоящем и прошедшем времени

May I sit down? – можно сесть?

Yes? You may sit down – Да, Вы можете сесть (разрешение)

I will be allowed to pass my exam later - Мне будет разрешено сдать экзамен позже

I am allowed to pass my exam later – мне разрешено сдать экзамен позже

You were allowed to use these books - Вы могли (вам было позволено) пользоваться этими книгами

Другие случаи использования глагола May

She may be busy now – возможно она занята

She may have read the book – вероятно она уже прочитала эту книгу

She might have done it – Она могла бы это сделать

Интересные фразы и выражения с глаголом May

May as well - пожалуй

I may as well call her – пожалуй, ей позвоню.

If I may say so - я бы сказал

If I may say so you are wrong – я бы сказал, вы неправы

Должен что-то сделать, обязан что-то сделать

must (прош. и наст. время), to be obliged to (буд. время)

Глагол to be obliged to можно использоваться и в настоящем времени.

You must go home – ты должен идти домой

We were obliged to do these exercises - Мы должны были (были обязаны) выполнить эти упражнения

He will be obliged to do these exercises - Он должен будет (будет обязан) выполнить эти упражнения

Другие случаи использования глагола Must

- строгий совет

You must see the film – ты обязательно должен посмотреть этот фильм

- сильная вероятность

He must be at home – вероятно (должно быть) он дома

He must have come back to Moscow - должно быть он уже вернулся в Москву

He must have been discussing the question for two hours –

Должно быть они обсуждают этот вопрос уже два часа

Необходимость что-то сделать

need (все времена)

We need to talk – Нам надо поговорить.

Do we need to talk – Нам нужно поговорить?

We will need to talk - нам необходимо будет поговорить

We needed to talk - нам нужно было поговорить

NEED NOT — отсутствие необходимости

(можно не ...)

NEED...? — надо...?

You need not do it. — можете не делать. Need I do it? — надо?

Сравните:

Ты не можешь делать этого. — **You cannot do it.**

Ты можешь не делать этого. — **You need not do it.'**

Обратите внимание:

You need not have done it — могли и не делать (а сделали)

По расписанию, договоренности, планам и т.д.

To be (все времена)

Обратите внимание, что частица *To* сохраняется, именно это и является указанием, что в предложении идет речь о договоренности.

He is to bring this paper. - Он должен принести эту газету (т.е. есть такая договоренность)

He will be to bring this paper. - он должен будет принести эту газету

Вынуждение что-то сделать (в силу каких-либо обстоятельств)

have to (все времена)

Обратите внимание, что частица *To* сохраняется, именно это и является указанием, что в предложении идет речь о вынуждении что-то сделать.

He will have to do his work - Он будет вынужден сделать эту работу.

Will You have to do his work? – ты должен будешь сделать эту работу? (в значении вынужден будешь сделать)

He doesn't have to do his work – ему нет необходимости делать эту работу

Советовать что-то

should (все времена)

Should I go – следует ли мне идти? (вопрос с ожиданием совета)

Yes, You should go – да, тебе следует идти

SHOULD

Следовало бы

You should work more seriously.

Вам следовало бы работать серьезнее.

Сравните:

You should do it. — Вам следовало бы сделать это (теперь)

You should have done it. — Вам следовало бы сделать это (раньше)

You should not do it. — Вам не следовало бы сделать этого (теперь)

You should not have done it. — Вам не следовало бы делать этого (раньше)

Обратите внимание:

You should have done it. — следовало сделать (а вы не сделали)

You should not have done it. — не следовало сделать (а вы сделали)

Моральная необходимость

ought to (все времена)

You ought to be more clever - тебе следует быть умнее

You ought to know it – тебе следует это знать. (оттенок фразы более обязывающий, буд-то совет дается ребенку, другу и т.д.)

Предложения возможностей осуществления каких-то событий или не осуществления (to be or not to be - быть или не быть)

Что-то можно было сделать, но не сделано

Можно использовать глагол *could*

This work could be done at once - эту работу можно было сделать сразу (но не сделали)

She could have done it – она могла бы это сделать (но не сделала)

В отрицательной форме – *He couldn't have done it without your help* – она не смогла бы это сделать без твоей помощи (действие было совершено)

Глагол *ought to* в сочетании со временем *Perfect* указывает, что желаемое действие не было осуществлено в прошлом. Обратите внимание, что глагол *ought to* сохраняет оттенок упрека, в силу не осуществления каких-то моральных норм или событий.

He ought to have done this work - Ему следовало бы сделать эту работу (но он ее не сделал)

MUST — MAY — MIGHT — CAN'T

в значении предположения

MUST— должно быть

MAY - может быть

MIGHT— может быть (но маловероятно)

CAN'T — не может быть

упражнения

Упражнение 1.18.1. Complete must, mustn't, can, can't, may.

1. You..... not play here. A street is not a playground.
2. – May I put it here?
- Yes, you.....
3. They have fish hooks (крючки), so they..... fish.
4. You not enter the club without the card.
5. I take your books?
6. Jane has got 2 books and she read any of them.
7. If you are travelling by air, you..... carry a weapon (оружие) in your luggage.
8. I can read Spanish, but I speak it.
9. – Where is Helen?
- She..... go shopping.
10. You haven't eaten since morning. You behungry.

Упражнение 1.18.2. переведите на русский язык следующие предложения.

- I can show you an interesting picture of the city.
He can give you his report on the life of Jack London.
His brother could play the piano very well.
She could translate these English texts.
We must attend a lecture on German history on Tuesday.
You must return my magazines on Wednesday.
You must take your children to the country for the weekend.
I must go to see your grandmother on my day off.
You may discuss these questions after work.
They may take four magazines from that shelf.
She may sit on the sofa in my study.

Упражнение 1.18.3. Ответьте на следующие вопросы, обращая внимание на употребление модальных глаголов.

- Can you speak English?
Can you write English?
How can you speak English?
Can you speak English well or badly?
Where can we get some English magazines?
What must you do to know English well?
When must you come to the college?
May I take your pen?

Упражнение 1.18.4. Вставьте модальные глаголы *can, may, must* или *need*.

1. I ... not go out today: it is too cold. 2. ... I take your pen? — Yes, please. 3. We ... not carry the bookcase upstairs: it is too heavy. 4. We ... not carry the bookcase upstairs ourselves: the workers will come and do it. 5. When ... you come to see us? — I ... come only on Sunday. 6. Shall I write a letter to him? — No, you ... not, it is not necessary. 7. ... you cut something without a knife? 8. Peter ... return the book to the library. We all want to read it. 9. Why ... not you understand it? it is so easy. 10. ... we do the exercise at once? Yes, you do it at once. 11. ... you pronounce this sound? 12. You ... not have bought this meat—we have everything for dinner.

Упражнение 1.18. 5. Вставьте подходящие модальные глаголы (*must, may, can, need, to have to, to be able to*).

1. You ... not come to help them tomorrow: the work is done. 2. You ... not change the whole text as the beginning is all right. You ... only rewrite the second part of it. 3. ... you help me now? — I am afraid not: I am in a great hurry. I shall be free in the evening. Come to my place at about eight, and I ... help you. 4. John ... not tell us the rules of the game: we know them. 5. ... I return the book to you on Friday? I am afraid I ... not finish it before. — No, that is too late. You ... bring it to me not later than Wednesday. 6. It is already six o'clock. We ... hurry if we don't want to be late. 7. ... you translate this

text into English? — I think I ... 8. They spent all the morning on the river bank. Only Ann ... return home as she ... not stay in the sun for such a long time.

Упражнение 1.18.6. Переведите на английский язык, употребляя подходящие по смыслу модальные глаголы (*can, can't, may, must, needn't, shouldn't*).

1. Она, должно быть, дома сейчас. 2. Она, должно быть, была дома вчера. 3. Мы, может быть, придем к вам завтра. 4. Они, может быть, приходили к нам вчера, но нас не было дома. 5. Он, должно быть, видел этот памятник, когда был в вашем городе. 6. Он, может быть, видел этот памятник, когда был в вашем городе. 7. Не может быть, что он знает эту картину. 8. Не может быть, что он видел эту картину. 9. Ты можешь пойти туда: я не возражаю. 10. Ты можешь пойти туда: это совсем близко. 11. Ты не можешь пойти туда: ты не знаешь адреса. 12. Ты можешь не ходить туда: я могу им позвонить. 13. Ты не должен идти туда: они очень плохие люди. 14. Ты мог и не ходить туда вчера. 15. Тебе следует пойти туда: они тебя ждут. 16. Тебе следовало пойти туда вчера. 17. Тебе не следовало ходить туда вчера.

Упражнение 1.18.7.

Переведите на английский язык, употребляя подходящие по смыслу модальные глаголы и выражения (*can, can't, may, must, to have to, to be able to*),

1. Я должна купить торт сегодня. 2. Мой брат не умеет говорить по-английски. 3. Моя сестра умеет говорить по-немецки. 4. Можно, я посмотрю вашу фотографию? 5. Вы можете показать мне свою фотографию? 6. Не может быть, что сорок лет: он выглядит гораздо моложе. 7. Не может быть, что он забыл прийти. Он, должно быть, был очень занят. 8. Мы, может быть, доедем за город, если будет хорошая погода. 9. Если сестра не купит мне кофе, мне придется идти в магазин самой. 10. Я не могу найти свои часы. — Может быть, вы оставили их на работе. — Нет, я не могла оставить их на работе: я никогда не снимаю их с руки. 11. Вы сможете поговорить с ним завтра? 12. Мне пришлось прочесть массу книг, когда я готовилась к докладу. 13. Я не мог вспомнить последние строчки сонета, и мне пришлось специально звонить своему другу.

Цифры, числа, математические действия.

Общие сведения

Как часть речи, числительное обозначает количество предметов, число, а также порядок номеров при счете. Соответственно своему значению числительные делятся на количественные (*Cardinal Numerals*) и порядковые (*Ordinal Numerals*).

Количественные числительные обозначают количество предметов и отвечают на вопрос *How many?*- Сколько? По морфологическому строению они делятся на простые, производные, сложные и составные.

Порядковые числительные обозначают порядок предметов при счете и отвечают на вопрос *Which?* - Который? и обычно употребляются с определенным артиклем.

Количественные числительные (*Cardinal Numerals*)

Принцип построения числительных в русском и английском языках в основном аналогичен. Первые двенадцать номеров в английском языке - простые числительные. Их надо просто запомнить:

1 – one [wʌn]	4 – four [fɔ:]	7 – seven [ˈsevn]	10 – ten [ten]
2 – two [tu:]	5 – five [faiv]	8 – eight [eit]	11 – eleven [iˈlevn]
3 – three [θri:]	6 – six [siks]	9 – nine [nain]	12 – twelve [twelv]

Далее, для образования производных числительных, используются специальные суффиксы: - **teen**, соответствующий русскому –**надцать**, для числительных от 13 по 19 включительно, и -**ty** – для десятков - соответствует русскому -**дцать**, -**десять**:

- teen	-ty
	20 – twenty [ˈtwenti]
13 – thirteen [ˈθɜ:ˈti:n]	30 – thirty [ˈθɜ:ti]
14 – fourteen [ˈfɔ:ˈti:n]	40 – forty [ˈfɔ:ti]
15 – fifteen [ˈfifˈti:n]	50 – fifty [ˈfifti]
16 – sixteen [ˈsiksˈti:n]	60 – sixty [ˈsiksɪ]
17 – seventeen [ˈsevnˈti:n]	70 – seventy [ˈsevnti]

18 – eighteen [ˈeɪˈtiːn]	80 – eighty [ˈeɪti]
19 – nineteen [ˈnaɪnˈtiːn]	90 – ninety [ˈnaɪnti]
Оба слога ударные; ударение на последнем слоге сильнее, чем на первом. При употреблении с существительным ударение падает только на первый слог.	Ударение только на первый слог.

Десятки с единицами: сложные числительные от 20 до 100 - образуются так же, как и в русском языке. Сложные числительные пишутся через дефис. Например: 25 – twenty-five; 39 – thirty-nine; 41 – forty-one.

В английском языке слова hundred – сто, thousand – тысяча, million – миллион, milliard – миллиард (в Америке используют слово billion – биллион, миллиард) являются существительными, поэтому перед ними ставится или неопределенный артикль **a**, или числительное **one**. Например: a hundred, one hundred - (одна) сотня; a thousand, one thousand - (одна) тысяча.

Обратите внимание: эти числительные не меняют своей формы во множественном числе:

- Five hundred books - 500 книг;
- Six thousand cars - 6 тысяч машин;
- Seven million pounds - 7 миллионов фунтов.

Когда же они употребляются в качестве существительных (сотни, тысячи, миллионы), окончание **-s** занимает свое место вместе с предлогом **of**. При этом количество указывается приблизительно:

Hundreds of books - сотни книг;

Обратимся теперь к большим числительным – составным. В британском варианте (Br.E.) английского языка союз **and** пишется и произносится перед двумя последними цифрами (названиями десятков и единиц) количественного числительного, что не характерно для американского варианта (Am.E.):

числительное	Британский вариант	Американский вариант
325	Three hundred and twenty-five	Three hundred twenty-five
719	Seven hundred and nineteen	Seven hundred nineteen
2,344	Two thousand three hundred and forty-four	Two thousand three hundred forty-four
3,077	Three thousand and seventy-seven	Three thousand seventy-seven

Следует помнить, что неопределенный артикль **a** употребляется со словами hundred, thousand и т.п. в начале числа. Сравните: 146 – **a hundred** and forty-six; 3,146 - three thousand **one hundred** and forty-six. A thousand употребляется для обозначения круглого числа и перед союзом **and** в составных количественных числительных, но мы говорим **one thousand** перед сотнями.

- 1,000 - **a thousand**;
- 1,031 - **a thousand** and thirty-one;
- 1,100 - **one thousand** one hundred.
- 1,198 - **one thousand** one hundred and ninety-eight.

Помните: при обозначении количественных числительных разряды много-значных чисел разделяются запятой (7,000; 5,555,047; 43,705; 211,689). Ср.:

A mile	One mile, six hundred yards
A pound	One pound twenty-five (1.25)
A foot	One foot four (inches)
An hour and seventeen minutes	One hour, seventeen minutes

Есть и другие особенности употребления количественных числительных при обозначении отдельных чисел и размеров.

Слова hundred, thousand, million, dozen (= 12), score (= 20), gross (= 144), stone (= 14 фунтам), hundredweight (= центнер); head (= голова, головы скота) остаются неизменными в единственном и множественном числе:

a hundred pages - сотня страниц;

The average span of human life is three score and ten (years). - Средняя продолжительность жизни человека составляет 70 (лет).

Heweighed nineteen stone. - Он весил 19 стоунов.

He owned a hundred head of cattle. - Он владел сотней голов скота.

Однако слова gross и head (of cattle) не имеют формы множественного числа, когда употребляются отдельно. Слово foot как единица измерения может употребляться как в единственном, так и во множественном числе:

George is six foot/ feet tall. - Джордж 6 футов (183 см) ростом.

Количественные числительные свыше единицы употребляются с существительными в форме множественного числа:

There're two types of berths in the compartment: the upper and lower ones. - В купе два вида полок: верхние и нижние.

Двузначные и многозначные числа, оканчивающиеся на единицу, употребляются с существительным в форме множественного числа:

There are thirty-one days in January. - В январе тридцать один день.

При обозначении промежутка времени между десятками: возраста (например, от 40 до 49 = пятый десяток) или периода лет (например, в семидесятых годах) количественные числительные принимают форму множественного числа:

Though Jane was in her forties, she was still pleasant to look at. - Хотя Джейн шел пятый десяток, на нее все еще было приятно посмотреть.

The book was published in the seventies (in the 70s/ in the 1970s). - Книга была опубликована в 70-х годах.

Однако только единственное число используется, когда количественное числительное является определением к существительному как единица его измерения: - a five penny piece - пятипенсовик/пятицентовик; a four-foot pole - шест длиной в 4 фута; a two-mile walk - двухмильная прогулка; a five pound note - банкнот стоимостью в 5 фунтов.

Числительное 0, как правило, называется nought [nɔ:t] в британском английском и zero [ˈzi:ɹoʊ] - в американском варианте. Оно заменяется при обычном использовании отрицанием no или местоимением none:

There were no survivors in the air disaster. - Никто не выжил в этой авиакатастрофе.

None of the passengers and crew survived. - Никто из пассажиров и членов экипажа не выжил.

Слово zero используется вместо 0 в математике и при обозначении температуры:

It's five degrees below zero. - Пять градусов ниже 0.

0/Oh используется вместо 0 в телефонных номерах, номерах страниц, банковских счетов, обозначении гостиничных номеров и других многозначных числах, которые часто приходится повторять, и поэтому произносятся цифра за цифрой, по отдельности:

My account number is four-one-oh-two-oh-five-two. - Номер моего счета 4102052.

Dial 7050 (seven-oh-five-oh) and ask for extension 90 (nine-oh). - Наберите 7050 и попросите добавочный 90.

His room number is 202 (two-oh-two). - Номер его комнаты 202.

Open your books at page 105 (one-oh-five). - Откройте книгу на странице 105.

Нулевой счет в спортивных играх англичане обычно называют nil или nothing, а американцы - zero. Например:

Manchester five, Liverpool nil. - Манчестер - Ливерпуль: 5 - 0.

Brazil won 4-0 (four nil/ four (to) nothing). - Бразилия выиграла 4 : 0.

Для тенниса, пинг-понга, сквоша и других аналогичных игр при обозначении 0 используется слово love, образованное от французского l'oeuf - яйцо, т.к. 0 имеет форму яйца:

Five - love, your service - 5 : 0, ваша подача.

Borg leads by 30 - 0 (thirty - love). - Берг ведет 30 : 0.

При обозначении десятичных дробей используется слово point - точка на письме для отделения

целой части числа от дробной. При этом каждая цифра произносится отдельно, а 0 называется *nought* (Br.E.) и *zero* (Am.E.):

2.5	Two point five	Две целых пять десятых
3.14	Three point five four	Три целых четырнадцать сотых
3.375	Three point three seven five	Три целых триста семьдесят пять тысячных
0.5	Nought point five/ point five/ zero point five	Ноль целых пять десятых

Проценты обозначаются так: 37% = 37 per cent (т.е. 37 на сотню), слово *cent* пишется отдельно и в единственном числе. Показание времени на часах читается полностью так:

At 5	At five o'clock
At 5.15	At five fifteen/ at a quarter past five (at a quarter after five – Am.E.)
At 5.30	At five thirty/ at half past five
At 5.45	At five forty-five/ at a quarter to six (at a quarter of six – Am.E.)
At 5.50	At five fifty/ at ten (minutes) to six
At 6.10	At ten (minutes) past six (at ten minutes after six – Am.E.)

6.10 – *atsixten* используется тогда, когда наводится справка, например, о расписании движения транспорта. При этом справка о времени отлета/прилета самолета, регистрации на рейс, отправления/прибытия автобусов в аэропорт звучит так:

Lufthansaflight LH 203 (el- eich-oh-three) leaves at 09.20 ЛюфтГанзав 9.20. (oh nine twenty).

The coach leaves for the airport - Автобусотправляетсяваэропортв at 08.15 (oh eight fifteen). 8.15.

The latest time for reporting is - Регистрациянарейсаканчиваетсяв 08.35 (oheighthirty-five). 8.35.

О поездах говорят проще:

Whattimeisthenexttrain to - Вкакомчасуследующийпоезд Victoria (station), please? - до (вокзала) Виктории?

9.26 (ninetwenty-six). Platform – В 9.26. Платформа четыре. По расписанию прибывает в 11.35.

thirty-five.

Which train would get me to - КакимпоездомядоберусьдоЙорка York by 4.30 (four thirty) p.m.? что-то около полпятого (дня)?

If you catch the 11.35 (eleven thirty-five) you'll be there by - Есливысядете (успеете) на 11.35, выбудететамв 16.14. 16.14 (sixteenfourteen).

Слова **p. m.** [*pi:'æm*] (*postmeridien*) - во столько-то часов пополудни и **a.m.** [*'ei'æm*] (*antemeridien*) - до полудня, в утренние часы употребляются, если из ситуации не ясно, о каком времени дня идет речь.

Точное время, выраженное при помощи четырех цифр, звучит так:

20.00	Twenty hundred (hours)	двадцать ноль – ноль (двадцать часов)
24.00	Twenty-four hundred (hours)	двадцать четыре часа (ноль часов)

Помните: в английском языке слова 'zerohour' означают «час Ч» - время начала атаки/наступления.

Наряду с определенным артиклем *the*, стоящим перед временем отправления поезда, артикли *a* и *the* могут употребляться и для указания номера маршрута автобуса, троллейбуса и т.п. Например:

Does the 21 (twenty-one) go - 21-йидетдопочты? to the post-office?

No. You'll get there if you - Нет, выдобретесьтуда, еслисядете take a 143 (one four three). на 143-й.

Следует помнить, что такие номера обозначаются количественными числительными до 100 без изменений, а свыше 100 - цифрами по отдельности. Это же касается и номеров маршрутов,

страниц, аудиторий, гостиничных номеров и т.п., когда они стоят после существительных:

I go to school by bus 15 (fifteen) - Яезжувшколупятнадцатым автобусом.

Will you read paragraph 3 (three)? - Прочтитепараграф 3.

Where's Group 45 (forty-five)? - Где 45-ягруппа? (Гдегруппа 45?)

They're in Room 215 (two one five). - Они в кабинете 215.

Годы обозначаются количественными числительными и читаются:

1900 год = 1900 (nineteen hundred)

1066 год = 1066 (ten sixty-six/ ten hundred and sixty-six)

1905 год = 1905 (nineteen oh five/ nineteen zero five/ nineteen hundred and five)

921 год = 921 (nine twenty-one/ nine hundred and twenty-one)

1786 год = 1786 (seventeen eighty-six/ seventeen hundred and eighty-six)

Слово year после обозначения года в английском языке не употребляется, но иногда ставится перед ним в сочетании с предлогом in и определенным артиклем:

Queen Victoria died in the year - Королева Виктория умерла в 1900 году.

Для обозначения дат, соответствующих годам до нашей эры или годам нашей эры, применяются сокращения В.С. и А.С. Например:

55 В.С. = 55 год до Рождества Христова (до н.э.)

370 A.D. = 370 год от Рождества Христова (н.э.).

Сокращение обычно применяется для дат до 1000 г. н.э. (A.D. 1000). Так, например: A.D. 725 = 725 г. н.э., но 1752 = 1752 г.

Порядковые числительные (Ordinal Numerals)

Порядковые числительные образуются прибавлением суффикса **-th** [θ] к количественному числительному: four – the fourth; seven – the seventh; thirteen – the thirteenth; fifteen – the fifteenth и т.п.

Образование трех первых числительных составляет исключение из этого правила: one – the first; two – the second; three – the third.

При образовании порядковых числительных 5-й, 8-й, 9-й, 12-й от соответствующих количественных числительных их основы видоизменяются: five – the fifth; eight – the eighth; nine – the ninth; twelve – the twelfth.

При образовании порядковых числительных, обозначающих десятки, начиная с 20, конечная буква **-y** меняется на **-i** и добавляется **-e** - перед суффиксом **-th** для обозначения дополнительного звука [i]: twenty – the twentieth [ˈtwentiiθ]; sixty – the sixtieth [ˈsiksiiθ].

При образовании сложных и составных порядковых числительных, состоящих из двух и более чисел, только последнее слово приобретает форму порядкового числительного, а предшествующие числа выражаются количественными числительными, так же как и в русском языке:

the twenty-third - двадцать третий

one hundred and eighty-seventh - стовосемьдесят седьмой

Также образуются и простые дроби: 1/8 – an eighth (one eighth).

Если в числителе стоит число больше единицы, то к слову, обозначающему знаменатель, прибавляется окончание **-s**: 3/7 – three sevenths; 1⁵/9 – one and five ninths.

При выражении более сложной дроби часто используется слово over: 319 . three hundred and seventeen over five hundred and nine.

Существительное, которое следует за дробным числительным, стоит в единственном числе.

Такие выражения, как ¾ hour; 0,7 mile произносятся three quarters of an hour; seven tenths of a mile.

Помните, что слова one and a half сочетаются с существительным во множественном числе. Например: one and a half kilometres.

Существительное, которое следует за смешанным числом, ставится в множественное число: 2¼ metres и читается two and a quarter metres или two metres and a quarter.

Если имени существительному предшествует слово half, то артикль ставится непосредственно

перед существительным:

half a kilometre - полкилометра
half an hour - полчаса
half a distance - половина расстояния
Но: a kilometre and a half - полтора километра
an hour and a half - полтора часа

Вместе с тем, имена существительные, определяемые порядковым числительным, употребляются с определенным артиклем: the first page; the 20th century. Артикль сохраняется перед порядковым числительным, если даже существительное не выражено, а лишь подразумевается:

The second basket was the same - Вторая корзина была такого же размера, как и первая.

Употребление же неопределенного артикля с порядковым числительным придает числительному дополнительное значение, соответствующее русскому «еще один»:

A second sputnik may enter the - Второй (еще один) может выйти на внешнюю орбиту.

Даты обозначаются порядковыми числительными двумя способами: британцы обычно говорят: the first of January/ January the first, а американцы – January first, при этом опускают артикль. На письме предлог of, артикль the и часто суффикс -th порядкового числительного опускаются, годы, обозначаемые количественными числительными, нередко отделяются от даты запятой. Например:

на письме: He died on 5(th) May 1974 - Br. E.;
He died on May 5(th), 1974 - Am. E.

→ the fifth of May, nineteen seventy-four.

В устной речи: He died on → May the fifth, nineteen seventy-four (Br. E.).

→ May fifth, nineteen seventy-four (Am. E.).

Когда даты выражены только цифрами, американцы ставят месяц перед днем. Так, 08.06.95 будет означать June the eighth в Британии, но August the sixth в США.

Но когда мы говорим о монархах, уместно употребление только количественных числительных: Henry VIII (Henry the Eighth) - Генрих Восьмой, Louis XIV (Louis the Fourteenth) - Людовик Четырнадцатый, Catherine II (Catherine the Second) – Екатерина Вторая

Арифметические действия

Действие	Малые числа	Большие числа
Сложение (addition) 2 + 2 = 4 6 + 5 = 11 712 + 145 = 857	Two and two are four. Six and five is eleven. What's eight and six? – Сколько (будет) 8 + (и) 6?	Seven hundred and twelve plus a hundred and forty-five is/ equals eight hundred and fifty-seven.
Вычитание (subtraction) 7 – 4 = 3 619 – 428 = 191	Four from seven is/ leaves three; Seven take away/ less four leaves/ is three.	Six hundred and nineteen minus four hundred and twenty-eight equals a hundred and ninety-one.
Умножение (multiplication) 9 x 4 = 12 6 x 7 = 42 17 x 381 = 6477	Three fours are twelve. Six sevens are forty-two. Six times seven is forty-two.	Seventeen times three hundred and eighty-one is/ makes six thousand, four hundred and seventy-seven. 17 multiplied by 381 equals 6477.
Деление (division) 9 : 3 = 3 261 : 9 = 29	Three into nine goes three (times).	Two hundred and sixty-one divided by nine equals twenty-one.

Функции числительных в предложении

В предложении имя числительное может быть подлежащим, дополнением, определением именной частью составного сказуемого. Напр.:

Подлежащее	<u>Five</u> are missing the lesson.	<u>Пятеро</u> прогуливают урок.
------------	-------------------------------------	---------------------------------

Дополнение	Subtract <u>92</u> from 238 and the remainder is the number you want.	Вычтите <u>92</u> из 238, и остаток – число, которое вам нужно.
Определение	<u>The second</u> lesson begins at 10.	<u>Второй</u> урок начинается в 10.
Именная часть сказуемого	Two times two is <u>four</u> .	Дважды два – <u>четыре</u> .

1.19.1. Самостоятельная проверочная работа Numeral. Числительное.

1 вариант	2 вариант
Упр.1. напишите словами следующие числительные.	
5; 15; 89; 709; 5,678; 555; 76,431	8; 18; 93; 620; 6,972; 444; 41,965
Упр.2. образуйте от следующих количественных числительных порядковые числительные.	
1; 7; 50; 75; 563	2; 12; 60; 78; 894
Упр. 3. Напишите словами дроби	
1/7; 3/8; 4 1/6; 12.3; 132.054	1/9; 5/8; 8 5/6; 24.7; 321.578
Упр.4. напишите дату.	
6.12.1984; 10.10.2010	4.04.1873; 12.12.2012
Упр.5. напишите номер телефона	
89034567899	89379807662

НЕЛИЧНЫЕ ФОРМЫ ГЛАГОЛА ПРИЧАСТИЯ

PARTICIPLE I – причастие _____ настоящего времени

V + -ing = Ving

Формы причастия

Active Passive

Participle I writing being written

Perfect Participle having written having been written

PARTICIPLE II – причастие прошедшего времени

Запомните:

Инфинитив (без to) + -ed = III форма (правильные глаголы) asked

(неправильные глаголы) written

(см. Таблицу неправильных глаголов)

Participle II – причастие прошедшего времени, выполняет в предложении следующие функции:

– **определения** (переводится причастием страдательного залога совершенного и несовершенного вида с окончаниями **-нный, -мый, -тый**):

The translated articles are very useful for our research.

Переведенные (переводимые) статьи очень полезны для нашего исследования.

The devices invented by our engineers are widely used.

Приборы, изобретенные нашими инженерами, широко используются.

– **обстоятельства** (переводится обстоятельственными придаточными предложениями, “после + существительное”):

When tested the devices were sent to the plant.

После того как приборы были испытаны, их отправили на завод./

После испытания приборы были отправлены на завод.

– **части сказуемого** в совершенных временах и в страдательном залоге (переводится глаголом в личной форме соответствующего времени и залога):

We have translated an interesting article today.

Мы перевели интересную статью сегодня.

These articles were translated by our students.

Эти статьи были переведены нашими студентами.

ГЕРУНДИЙ

GERUND

V + -ing = Ving

Формы герундия

Active Passive

Indefinite writing being written

Perfect having written having been written

Запомните:

Герундий является неличной формой глагола. Он имеет грамматические особенности как существительного, так и глагола.

Как существительное герундий может выполнять в предложении функции:

— подлежащего: *Reading is useful. Читать (чтение) полезно.*

— части составного именного сказуемого: *Our aim is reading English well.*

Наша цель — читать хорошо по-английски.

— части составного глагольного сказуемого: *He began reading the text. Он начал читать текст.*

— прямого дополнения: *I like reading books. Я люблю читать книги.*

— предложного дополнения:

He thought of reading this book. Он думал о том, чтобы прочесть эту книгу.

— определения (спредлогом): *I like his method of research. Мне нравится его метод исследования.*

— обстоятельства (спредлогами): *After reading this book he returned it to me.*

Прочитав эту книгу, он вернул ее мне.

После того как он прочитал эту книгу, он вернул ее мне.

He went out without reading a note. Он ушел, не прочитав записку.

She mastered English by reading English books. Она овладела английским языком, читая английские книги.

Герундий на русский язык переводится: инфинитивом (читать), существительным (чтение), деепричастием (читая, прочитав), придаточным предложением.

Как глагол герундий:

— может определяться наречием: *Reading aloud is useful. Читать (чтение) вслух полезно.*

— может иметь прямое дополнение: *He likes reading short stories. Он любит читать короткие рассказы.*

— имеет видовые и залоговые формы — Simple и Perfect в действительном и страдательном залогах.

ИНФИНИТИВ

Запомните:

Инфинитив – неличная форма глагола, которая выражает действие безотносительно к лицу и числу и отвечает на вопрос *что делать?*

He is ready **to answer**.

Инфинитив имеет формы времени и залога. Формальным признаком инфинитива является частица **to**:

Active Passive

Indefinite to play, to write to be played, to be written

Continuous to be playing, to be writing -----

Perfect to have played, to have written, to have been played, to have been written

Инфинитив в функции определения отвечает на вопрос *какой?:*

The text **to be translated** is very interesting. – Текст, который нужно перевести, очень интересный.

He was the first **to discover** this phenomenon. – Он был первым, кто обнаружил это явление.

Инфинитив – обстоятельство цели отвечает на вопрос *для чего, с какой целью?*

You should work hard **to acquire** good knowledge in English. – Тебе следует работать много, чтобы овладеть хорошим уровнем знаний по английскому языку.

Инфинитив – обстоятельство цели также может вводиться союзом **in order to**:

You should work hard **in order to acquire** good knowledge in English.

ПРЕДЛОГИ

Предлоги времени

at

at six o'clock

at midnight

at midday

at Christmas

at the week-end

in

in the morning, (afternoon, evening)

in December

in summer

in 1985

in two weeks' time

on

on Sunday

on Monday morning

on January 18

Предлоги места

on – на

in - в, на

at – у, в, на

near – около

over – над

under – под

between – между

among – среди

behind – за

across – вдоль, через

in front of – перед

through – через, сквозь

on the desk, on the wall

in the room, in the street

at the window, at the library, at the meeting

near the door, near the wall

over the table, over the sofa

under the table, under the bed

between two chairs, between the doors

among the students, among them

behind the house, behind the tree

across the street, across the river

in front of the house, in front of the column

through the window, through the glass

Предлоги направления

to – к, на, в

towards – в направлении, к

from – от, из
 into – в (внутри)
 out of - из (изнутри)
 off – с (со), от
 to the library, to the South, to the park
 towards the forest, towards the house
 from the table, from the North
 into the room, into the box
 out of the house, out of the drawer
 off the table, off the wall

УСЛОВНЫЕ ПРЕДЛОЖЕНИЯ

Запомните:

В условном предложении I типа (First Conditional) после *if* употребляется *Present Simple*, а в главном предложении – *Future Simple (will+V)*.

If the weather is fine, we'll go for a walk. – Если погода будет хорошей, мы пойдем на прогулку.

If he helps me, I'll buy a car. – Если он поможет мне, я куплю машину.

В условном предложении II типа (Second Conditional) после *if* употребляется *Past Simple*, а в главном предложении *would*.

If the weather were fine, we would (we'd) go for a walk. – Если бы погода была хорошей (а она плохая), мы бы пошли на прогулку.

If he helped me, I would (I'd) buy a car. – Если бы он помог мне, я бы купил машину.

В условном предложении III типа (Third Conditional) после *if* употребляется *Past Perfect*, а в главном предложении *would + Present Perfect*

If I had known you were ill, I would have visited you. – Если бы я знал (а я не знал), что ты болел, я бы навещил тебя (а я не навещил).

The Passive Voice.

1) В английском языке существует 2 залога глагола: действительный (The Active Voice) и страдательный (The Passive Voice).

В том случае, когда подлежащее является действующим лицом, мы имеем дело с действительным залогом.

I read a newspaper every day. Я читаю газету каждый день.

В страдательном залоге действие направлено на подлежащее.

The book was written by my friend. Книга была написана моим другом.

2) Таблица видовременных форм английского глагола в страдательном залоге.

Present	to be + V ₃		to have + V ₃
	Indefinite	Continuous	Perfect
	am/are/is + V ₃	am/are/is being+V ₃	has/have been + V ₃
Past	was/were + V ₃	was/were being+V ₃	had been + V ₃
Future	shall/will be + V ₃	-----	shall/will have been+V ₃

3) Правила перевода из действительного залога в страдательный залог.

1. При изменении предложения из действительного залога в страдательный залог дополнение предлога в действительном залоге становится подлежащим предлогом в страдательном залоге; глагол действительного залога становится глаголом страдательного залога; а подлежащее предлогом в действительном залоге становится предложным дополнением, которое вводится предлогом *by* или вовсе опускается.

Active	Passive
подл. дополн.	подл. предложн.дополн
<u>The boy fed the horse.</u>	<u>The horse was fed by the boy.</u>

2. Предлог by употребляется в страдательном залоге перед дополнением, если речь идет о лице или предмете, совершающем действие; предлог with перед дополнением означает орудие или инструмент, которым совершается действие.

The road was illuminated by the moon.

The soup is eaten with a spoon.

Passive Voice

I. Укажите названия времени, в котором употреблены эти глаголы, и переведите их на русский язык.

- | | |
|-----------------------|-----------------------------|
| 1. is being explained | 5. was being explained |
| 2. had been explained | 6. has been explained |
| 3. will be explained | 7. will have been explained |
| 4. is explained | 8. was explained |

II. Вставьте глагол to be в нужной форме.

- The room ... cleaned every day.
- The fax ... already sent.
- The anecdote ... told when he came.
- The exercise ... included in the test tomorrow.
- The contract ... printed before he arrived.
- Look! The house ... decorated.
- The letters ... sent by next day.
- The house ... built last year.

III. Задать вопросы к предложениям.

- The book will be printed in May.
- The contract was being signed.
- These questions are included in the text.
- Tver is located not far from Moscow.
- Natalie has been promised a trip to Europe.

IV. Поставить предложения в пассивный залог.

- He is translating the text from Russian into English.
- They offered lunch to the tourists.
- He will do the work tomorrow.
- She has already locked her car.
- When he came, Mike was telling an interesting story.

V. Переведите только глаголы.

- Много домов **было построено** в прошлом году.
- Когда я приехал в этот город, дом **строился**.
- Много домов **строится** в Москве.
- Этот дом **был уже построен**, когда мы приехали.
- Этот дом **будет выстроен** к следующему месяцу.

VI. Переведите на русский язык.

- Two good films were made last year.
- The homework hadn't been done by 9 p.m. yesterday.
- The book will have been sold by the end of the month.
- When we came in, the table was being set.
- This town is located not far from our city.

VII. Образуйте две пассивные конструкции из одной активной.

- Sasha sent a letter to Alison.
- Mike told us an interesting story.
- The Garrets showed Sasha their house.

VIII. Переведите предложения на английский язык.

- Ей послали факс.
- Им рассказывают интересную историю.
- Вчера нам показали интересный фильм.
- Саше была предложена помощь.

5. Ему зададут много вопросов.

IX. Поставить предложения в активном или пассивном залоге.

1. The students (examine) next week.
2. He (clean) his room every day.
3. Whom this book (translate) by?
4. They (laugh) when I came into the room.
5. When (be born) he?
6. Somebody (ask) me on the phone every day.
7. I (lose) my exercise-book yesterday.
8. (discuss) these questions yet?
9. The man (ask) what language I was speaking.
10. The children (take) to museum next week.

X. Исправить ошибки в предложениях.

1. Don't worry, your keys will being found.
 2. Is the best cameras made in Japan?
 3. Phil has been giving a new toy.
 4. This play wasn't been written by Show.
- English is speaking all over the world now.

I Укажите названия времени, в котором употреблены глаголы, и переведите их на русский язык.

- | | |
|-------------------|------------------------|
| 1. was being sent | 5. are sent |
| 2. will be sent | 6. will have been sent |
| 3. are being sent | 7. had been sent |
| 4. has been sent | 8. were sent |

II. Вставьте глагол to be в нужной форме.

1. The book ... printed last year.
2. The letter ... written by next week.
3. When he came the guests ... entertained by Natalie.
4. The dress ... made already.
5. The mail ... sent by seven a.m. yesterday.
6. Many rules ... explained to the pupils every day.
7. She ... promised a new toy tomorrow.
8. The document ... signed at the moment.

III. Задать вопросы к предложениям.

1. America was discovered by Columbus.
2. The guests were being served when we came.
3. Two his books have been published this year.
4. They will be met in the airport.
5. She is looked after by her sister.

IV. Поставить предложения в пассивный залог.

1. They offer tourists an interesting trip.
2. Mr. Brown has just dictated a letter to his secretary.
3. He is packing his suitcase now.
4. They will have signed the contract by tomorrow.
5. They bought a new doll to their daughter.

V. Переведите только глаголы.

1. Эти письма **посылали**, когда я вошел.
2. Много писем **посылается** каждый день.
3. Они **отправят** письмо к новому году.
4. Это письмо сейчас **отправляется**.
5. Письмо **отправлено** до того, как вы приехали.

VI. Переведите на русский язык.

1. The letter had been written before he called.
2. When I came, the dinner was being made.

3. Passengers will be offered dinner during the flight.
4. His report is always listened to with great interest.
5. Many books have been translated into English.

VII. Образуйте две пассивные конструкции из одной активной.

1. Father promised Natalie a new car.
2. He offered Sasha a trip to Washington.
3. Margaret paid a lot of money to him.

VIII. Перевести на английский язык.

1. Телевизор купили на прошлой неделе.
2. Им позвонили из Америки.
3. Телеграмму пошлют завтра.
4. Ей предложили интересную поездку.
5. Мне посылают факсы каждый день.

IX. Поставить предложения в активном или пассивном залоге.

1. The work (do) by 6 p.m. yesterday.
2. Where Atlanta (locate)?
3. They (send) the letter tomorrow.
4. All the money (pay) already.
5. Tim (pay) for his mistake.
6. Who (use) a new car at the moment?
7. I (ask) many questions by my friend after the lesson.
8. I think he (find) the address already.
9. The book (write) by Hardy.
10. Four people (kill) in a train crash.

X. Исправить ошибки в предложениях.

1. Yuri Dolgoruki founded Moscow in 1147.
2. The letters are written at the moment.
3. Have the letters being posted?
4. Nylon used to make things.
5. A new school will built in our street next year.

Reported Speech.

Правило согласования времен.

I.

1) Если глагол, вводящий косвенную речь стоит в настоящем времени, то форма глагола, передающего прямую речь не изменяется, может поменяться лицо и число подлежащего.

She says: "My friend was having a good time in London."

She says (that) her friend was having a good time in London.

2) Если глагол, вводящий косвенную речь, стоит в прошедшем времени, то с глаголом в косвенной речи происходят следующие изменения; действует правило согласования времен:

1. Present Tenses

Present Indefinite – Past Indefinite

Present Continuous – Past Continuous

Present Perfect – Past Perfect

Present Perfect Continuous – Past Perfect Continuous

2. Past Tenses

Past Indefinite – Past Perfect

Past Continuous – Past Perfect Continuous

Past Perfect – Past Perfect

3. Future Tenses

Future Indefinite – Future in the past (should/would + V₁)

Future Perfect – Future in the Past Perfect (should/would had + V₃)

3) Наречия времени и места меняются следующим образом.

today – that day
yesterday – the day before
tomorrow – the following day
two days ago – two days before
last week – the week before
next week – the following week
three years ago – three years before

Reported Speech - I

Make new sentences from these ones using reported speech:

1. Charles said, "Ann has bought a new car."
2. "Read the instructions before you switch on the machine," he said to me.
3. He asked Jane, "Can you play the guitar?"
4. A stranger asked a passer-by, "Where is a bank?"
5. Ann: I once spent a summer here in this village.
6. Nick: I've been looking everywhere for you, Rita.
7. "Don't go near the fire", she said to Ben.
8. Let me post your letters, Granny.

Reported Speech - II

Make new sentences from these ones using reported speech:

1. I thought, "He is going to give up his job".
2. "Go to your room now and do your homework", the mother said to her son.
3. The teacher asked Nina, "Do you live far from the school?"
4. "What have you bought me for Christmas?" the little boy asked his parents.
5. Helen: I cannot call you, I've lost your phone number.
6. Marina: I've lost my ticket.
7. "Don't take my ruler, use yours," Ann said to Harry.
8. Let's go to a movie.

Reported Speech - III

Make new sentences from these ones using reported speech:

1. She promised, "I'll speak to the manager about him".
2. "Nelly, will you shut the window?" the teacher said.
3. "Are you a captain of the school football team?" the new pupil asked Cyril.
4. "How long does it usually take to learn to skate?" Andy asked the physical education teacher.
5. Guide: Now we are looking at a magnificent sample of ancient art.
6. Students: We have translated the article and done all exercises.
7. "Don't feed the animals," said the zoo worker to visitors.
8. "Let me help you to carry your suitcase, Alla," said Nick.

Reported Speech - IV

Make new sentences from these ones using reported speech:

1. Nick told us, "I saw Jimmy at a party last week."
2. "Fasten the seat belts!" the stewardess said to passengers.
3. "Have you finished reading my book?" my friend asked me.
4. "Why are you looking pale? What's the matter?" asked Mother.
5. Sister: I have been looking for you everywhere, Robbie.
6. David: It's a bit cold today. I'm going to wear a pullover.

7. Mother said, "Alice, don't interrupt the grown-ups."
8. "Let's begin the meeting," said the chairman.

Основная литература:

1. **Афанасьева О. В.** Английский язык "RainbowEnglish" 10 кл Текст]Учебник (базовый уровень) Вертикаль Дрофа 2017г.
2. **Афанасьева О. В.** Английский язык "RainbowEnglish" 11 кл. Текст]Учебник (базовый уровень) Вертикаль Дрофа 2017г.

Дополнительная литература:

1. Комарова Ю.А., Ларионова И.В. Английский язык 10 кл. текст[Учебник(базовый уровень) [ООО «Русское слово-учебник»](#) 2017г.
2. Комарова Ю.А., Ларионова И.В. Английский язык 11 кл. текст[Учебник(базовый уровень) [ООО «Русское слово-учебник»](#) 2017г.



Интернет-ресурсы:

1. Информационная система "Единое окно доступа к образовательным ресурсам"
<http://window.edu.ru>
2. <https://resh.edu.ru/subject/11/>
3. <https://www.multitran.com/c/m.exe?a=1&SHL=2>
4. <https://www.usingenglish.com/quizzes/>
5. <https://crazylink.ru/languages/english-online.html>
6. <https://www.esl-lab.com/>

Учебно- методические издания:

- Методические рекомендации по самостоятельной работе[Электронный ресурс]/Аксёнова Т.О.- Рязань: РГАТУ, 2020- ЭБ «РГАТУ»
- Методические указания для практической работы[Электронный ресурс]/Аксёнова Т.О.- Рязань: РГАТУ, 2020- ЭБ «РГАТУ»

МИНИСТЕРСТВО СЕЛЬСКОГО ХОЗЯЙСТВА РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ
ФЕДЕРАЛЬНОЕ ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ
УЧРЕЖДЕНИЕ ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ
«РЯЗАНСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ АГРОТЕХНОЛОГИЧЕСКИЙ УНИВЕРСИТЕТ
ИМЕНИ П.А. КОСТЫЧЕВА»

УТВЕРЖДАЮ:
Декан ФДП и СПО
 А. С. Емельянова
« 30 »  2020 г.

**МЕТОДИЧЕСКИЕ УКАЗАНИЯ
К ПРАКТИЧЕСКИМ ЗАНЯТИЯМ**

Учебная дисциплина «**АСТРОНОМИЯ**»

для студентов 1 курса

Факультет дополнительного профессионального и среднего профессионального образования

23.02.07 Техническое обслуживание и ремонт двигателей, систем и агрегатов автомобилей

38.02.01 Экономика и бухгалтерский учет (по отраслям)

(заочная форма обучения)

Рязань, 2020

Методические указания к практическим занятиям разработаны в соответствии с требованиями:

- Федерального государственного образовательного стандарта (далее – ФГОС), утвержденного 09.12.2016 г. приказом Министерства образования и науки РФ за № 1568 по специальности среднего профессионального образования (далее - СПО) 23.02.07 Техническое обслуживание и ремонт двигателей, систем и агрегатов автомобилей
- Федерального государственного образовательного стандарта среднего профессионального образования по специальности 38.02.01 Экономика и бухгалтерский учет (по отраслям), утвержденный Приказом Минобрнауки России от 05.02.2018 г. № 69,

Разработчик:

М. Ю. Афанасьев, доцент, к.с/х н., доцент кафедры «Электротехника и физика»
И. И. Садовая преподаватель кафедры «Электротехника и физика»

Методические указания рассмотрены и одобрены на заседании методического совета факультета дополнительного профессионального и среднего профессионального образования 30 июня 2020г., протокол № 10

Председатель методического совета



Явисенко Л.Ю.

Методические указания к практическим занятиям предназначены для студентов заочной формы обучения факультета дополнительного профессионального и среднего профессионального образования по специальности 23.02.07 Техническое обслуживание и ремонт двигателей, систем и агрегатов автомобилей, 38.02.01 Экономика и бухгалтерский учет (по отраслям)

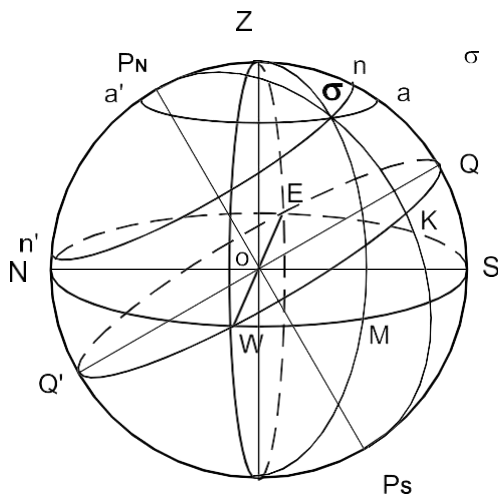
Практическое занятие № 1 Основные круги и точки небесной сферы

Краткая теория.

Основные круги, точки и линии небесной сферы изображены на рис.1.

Одним из основных направлений относительно поверхности Земли является направление отвесной линии, или силы тяжести в точке наблюдения. Это направление пересекает небесную сферу в двух диаметрально противоположных точках - Z и Z' . Точка Z находится над центром и называется зенитом, Z' – под центром и называется

Проведем через центр плоскость, перпендикулярную отвесной ли-



нии ZZ' . Большой круг $NESW$, образованный этой плоскостью, называется небесным (истинным) или астрономическим горизонтом. Это есть основная плоскость топоцентрической системы координат. На ней имеются четыре точки S, W, N, E , где S - точка Юга, N - точка Севера, W - точка Запада, E - точка Востока. Прямая NS называется полуденной линией.

Прямая $P_N P_S$, проведенная через центр небесной сферы параллельно оси вращения Земли, называется осью Мира. Точки P_N - северный полюс мира; P_S - южный полюс мира. Вокруг оси Мира происходит видимое суточное движение небесной сферы.

Проведем через центр Z' плоскость, перпендикулярную оси мира $P_N P_S$. Большой круг $QWQ'E$, образованный в результате вращения этой плоскостью небесной сферы, называется небесным (астрономическим) экватором. Здесь Q - верхняя точка экватора (над горизонтом), Q' - нижняя точка экватора (под горизонтом). Небесный экватор и небесный горизонт пересекаются в точках W и E .

Плоскость $P_N Z Q S P_S Z' Q' N$, содержащая в себе отвесную линию и ось Мира, называется истинным (небесным) или астрономическим меридианом. Ее называют начальной координатной плоскостью.

Проведем через ZZ' вертикальную плоскость, перпендикулярную небесному меридиану. Полученный круг $ZWZ'E$ называется первым вертикалом.

Большой круг $Z \square Z'$, по которому вертикальная плоскость, проходящая через светило \square , пересекает небесную сферу, называется вертикалом или кругом высот светила. Большой круг $P_N \square P_S$, проходящий через светило перпендикулярно небесному экватору, называется кругом склонения светила.

Малый круг $n \square n'$, проходящий через светило параллельно небесному экватору, называется суточной параллелью. Видимое суточное движение светил происходит вдоль суточных параллелей.

Малый круг $a \square a'$, проходящий через светило параллельно небесному горизонту, называется кругом равных высот, или альмукантаратом.

Практическое занятие № 2 Системы небесных координат

Примеры задач.

1. Вычислить z, h и A звезды β (созвездие Лебедя) $\delta = 27^\circ 51'$

На земном экваторе. На северном тропике $\varphi = 23^{\circ}27'$. На широте $\varphi = 27^{\circ}51'$. На Северном полярном круге $\varphi = 66^{\circ}33'$.

1. В месте, широта которого $\varphi = +45^{\circ}$ (с. ш.), наблюдалась звезда, у которой был азимут в $A = 120^{\circ}$, а высота $h = 30^{\circ}$; найти ее часовой угол

α и склонение δ .

2. В месте, широта которого $+35^{\circ}$ (с. ш.), наблюдалось светило, у которого часовой угол $\alpha = 30^{\circ}$, а склонение было $\delta = +40^{\circ}$; найти высоту h и азимут A этого светила.

Практическое занятие № 2 Преобразование небесных координат (формулы сферического треугольника).

Решение задач

Краткая теория.

Преобразованием небесных координат называется вычисление сферических координат одной системы по сферическим координатам другой системы. Для этого используются формулы сферического треугольника, образованного на сфере дугами трех больших кругов.

В любой момент времени положение светила M на небесной сфере определяется в горизонтальной системе координат азимутом $A = \angle Sn$ и высотой $h = \angle nM$ или зенитным расстоянием $z = \angle ZM = 90^{\circ} - h$, а в экваториальной системе – часовым углом $t = \angle Qm$ и склонением $\delta = \angle mM$. Дуги небесного меридиана ($PZQS$), круга высоты (ZMn) и круга склонения (PMm) светила образуют сферический треугольник PZM , называемый *параллактическим треугольником*, вершинами которого служат северный полюс мира P , зенит Z и светило M . Стороны параллактического треугольника $ZM = z$, $PM = 90^{\circ} - \delta$ и $PZ = z_p = 90^{\circ} - \varphi$, где φ

– географическая широта места. В этом треугольнике угол при северном полюсе мира равен t , а угол при зените равен $180^{\circ} - A$. Угол при светиле (M) называется параллактическим углом и при преобразовании координат не используется.

Вычисления горизонтальных координат z и A по известным экваториальным координатам δ и t :

$$\cos z = \sin \varphi \cdot \sin \delta + \cos \varphi \cdot \cos \delta \cdot \cos t,$$

$$\sin z \cdot \sin A = \cos \delta \cdot \sin t$$

Вычисления экваториальных координат δ и t по известным горизонтальным координатам z и A :

$$\sin \delta = \sin \varphi \cdot \cos z - \cos \varphi \cdot \sin z \cdot \cos A, \quad \cos \delta \cdot \sin t = \sin z \cdot \sin A$$

$$\cos \delta \cdot \cos t = \cos \varphi \cdot \cos z + \sin \varphi \cdot \sin z \cdot \cos A.$$

Практическое занятие № 3 Кульминация светил. Решение задач

Примеры задач.

1. В момент верхней кульминации звезды Геммы (а Северной Короны), прямое восхождение которой $15^{\text{ч}} 32^{\text{м}} 34^{\text{с}}$, часы, идущие по звездному времени (звездные часы), показывали $15^{\text{ч}} 29^{\text{м}} 42^{\text{с}}$. Найти поправку часов и их показание при часовом угле той же звезды, равном $1^{\text{ч}} 20^{\text{м}} 50^{\text{с}}$.

2. У звезды α Большой Медведицы, склонение $+62^{\circ}01'$, а у звезды α Южной Рыбы – $29^{\circ}54'$. Чему равны высота полюса мира и наклонение небесного экватора к истинному горизонту на тех географических параллелях, где эти звезды проходят в зените, кульминируют в точке юга и точке севера? Рассмотреть обе кульминации и сделать обобщающий вывод.

Практическое занятие № 4 Видимое годичное движение Солнца, его причины и следствия

Краткая теория.

В полночь в верхней кульминации всегда находятся те звезды, прямое восхождение которых почти на 180° отличается от прямого восхождения Солнца. Наблюдения показывают, что в каждую последующую полночь кульминируют звезды, прямое восхождение которых примерно на $4^M (1^\circ)$ больше прямого восхождения звезд, кульминирующих в предыдущую полночь. Следовательно, и прямое восхождение α Солнца ежедневно возрастает приблизительно на 4^M , а это означает, что, помимо суточного движения с востока к западу, обусловленного вращением Земли, Солнце медленно перемещается на фоне звезд с запада к востоку (навстречу суточному вращению неба) примерно на 1° в сутки и за год совершает по небесной сфере один оборот (360°). Это годовое движение Солнца называется видимым, так как является отражением действительного обращения Земли вокруг Солнца.

Из ежедневных измерений зенитного расстояния z_B Солнца в момент его верхней кульминации (называемый *истинным полднем*) установлено, что его склонение δ плавно изменяется: ежегодно 20-21 марта и 22-23 сентября $\delta = 0^\circ$ (Солнце пересекает небесный экватор), 21-22 июня становится наибольшим $\delta_{max} = +23^\circ 26'$, а 21-22 декабря - $\delta_{min} = -23^\circ 26'$, т.е. примерно полгода Солнце находится в северном небесном полушарии и полгода в южном. Следовательно, видимое годовое движение Солнца происходит по большому кругу небесной сферы, наклоненному к небесному экватору под углом $\varepsilon = 23^\circ 26'$ (точнее, $\varepsilon = 23^\circ 26' 29''$). Этот большой круг называется *эклиптикой*. Полюсы эклиптики отстоят от полюсов мира на $\varepsilon = 23^\circ 26'$.

Точки пересечения эклиптики с небесным экватором называются *точками равноденствий*; в *точке весеннего равноденствия* γ ($\alpha = 0^\circ = 0^h, \delta = 0^\circ$), а в *точке осеннего равноденствия* \sphericalangle ($\alpha = 180^\circ = 12^h, \delta = 0^\circ$).

Точки эклиптики, удаленные на 90° от точек равноденствий, называются *точками солнцестояний*.

Практическое занятие № 5

Смена сезонов года и тепловые пояса

Краткая теория.

Смена сезонов (времен) года на Земле является следствием трех причин: обращения Земли вокруг Солнца, наклона земной оси к плоскости земной орбиты и сохранения направления земной оси в пространстве, что приводит к периодическому изменению условий освещения и обогривания Солнцем земных полушарий.

Когда терминатор пересекает географические полюса Земли (21 марта и 23 сентября), то плоскость земного и небесного экватора проходит через Солнце; поэтому с Земли оно видно на небесном экваторе (рис. 25, положение $\Theta 1$), восходит в точке востока (E), заходит в точке запада (W), и продолжительность дня должна быть равна продолжительности ночи (отсюда возник термин "равноденствие").

Границы тепловых (климатических поясов) на Земле проведены по астрономическим признакам. В жарком поясе, границы которого простираются по обе стороны экватора, Солнце в истинный полдень обязательно проходит в зените тех местностей, географическая широта φ которых равна его склонению δ в данный день ($\varphi = \delta$). Так как склонение Солнца не бывает больше $\varepsilon = 23^\circ 26',5$, то и границы жаркого пояса, называемые *тропиками*, расположены на географических параллелях с такой же широтой $\varphi = \varepsilon = 23^\circ 26',5$.

Холодные пояса ограничены полярными кругами, положение которых определяется условиями незаходящего и невосходящего Солнца при экстремальных значениях его склонения $\delta = \varepsilon$:

$$\varphi = \pm(90^\circ - \varepsilon) = \pm(90^\circ - 23^\circ 26' ,5) = \pm 66^\circ 33' ,5.$$

В пределах холодных поясов Солнце в весеннее - летний период бывает незаходящим [при $\delta \geq (90^\circ - \varphi)$], а в осеннее - зимний период

– невосходящим при [при $\delta < (90^\circ - \varphi)$].

В умеренных тепловых поясах полярных дней и ночей не бывает, и Солнце никогда не проходит в зените.

Практическое занятие № 6 Звёздное время.

Решение задач

Примеры задач.

1. Определить звездное время в моменты верхней и нижней кульминации звезды Фомальгаута, (α Южной Рыбы), прямое восхождение которой $22^{\text{ч}}54^{\text{м}}53^{\text{с}}$.
2. Найти звездное время в моменты, в которые часовой угол звезды Ригеля (β Ориона) соответственно равен $-3^{\text{ч}}17^{\text{м}}43^{\text{с}}$ и $1^{\text{ч}}42^{\text{м}}29^{\text{с}}$. Прямое восхождение этой звезды $5^{\text{ч}}12^{\text{м}}08^{\text{с}}$.
3. Определить звездное время в пунктах с географической долготой $2^{\text{ч}}13^{\text{м}}23^{\text{с}}$ и $84^\circ 58'$ в момент, когда в пункте с долготой $4^{\text{ч}}37^{\text{м}}11^{\text{с}}$ звезда Кастор (α Близнецов) находится в верхней кульминации. Прямое восхождение Кастора $7^{\text{ч}}31^{\text{м}}25^{\text{с}}$.

Практическое занятие № 7 Солнечное время.

Решение задач

Краткая теория.

Система истинного солнечного времени (или истинное солнечное время - m_{\square}) применяется при астрономических или геодезических наблюдениях Солнца. Применение системы истинного солнечного времени на практике неудобно, поэтому вводится новая система измерения времени – среднее солнечное время.

Определить среднее солнечное время непосредственно из наблюдений нельзя, так как среднее экваториальное Солнце – фиктивная точка на небесной сфере. Среднее солнечное время вычисляют по истинному солнечному времени, определенному из наблюдений истинного Солнца. Разность истинного солнечного времени m_{\square} и среднего солнечного времени m называется уравнением времени и обозначается

\square .

Примеры задач.

1. Вычислить часовые углы звезд Алголя (β Персея) и Альтаира (α Орла) в $8^{\text{ч}}20^{\text{м}}30^{\text{с}}$ по звездному времени. Прямое восхождение этих звезд соответственно равно $3^{\text{ч}}04^{\text{м}}54^{\text{с}}$ и $19^{\text{ч}}48^{\text{м}}21^{\text{с}}$. Часовые углы выразить в градусных единицах.
2. 25 мая в Москве (2 часовой пояс) часы показывают 10ч 45м. Какое среднее, поясное и летнее время в этот момент в Новосибирске (6 часовой пояс, $\square_2 = 5\text{ч}31\text{м}$).
3. Определить широту места \square , если известно, что светило q имеющее склонение $\square = +20^\circ$ и прямое восхождение $\square = 30^\circ$, стояло в $2^{\text{ч}}$ звездного времени на высоте $h = 50^\circ$.
4. В пункте А ($\lambda = 2^{\text{ч}}24^{\text{м}}54^{\text{с}}$) местное среднее солнечное время m

$= 3^{\text{ч}} 02^{\text{м}} 17^{\text{с}}$. Найти местное среднее солнечное время в этот момент в пункте В ($\lambda = 2^{\text{ч}} 01^{\text{м}} 01^{\text{с}}$).

Практическое занятие № 8 Преобразование систем счёта времени.

Решение задач *Краткая теория.*

Звездное время S измеряется часовым углом

t_{γ} точки весеннего равноденствия и поэтому всегда $S = t_{\gamma}$.

У небесного светила с прямым восхождением α часовой угол

$$t = S - \alpha.$$

Звездное время S в пункте с географической долготой λ связано со звездным гринвичским временем S_0 равенством

$$S = S_0 + \lambda,$$

причем λ отсчитывается к востоку от Гринвича и выражается в часах, минутах и секундах времени. Для перевода градусных единиц в единицы времени существуют таблицы (см. табл. 1 и 2).

В один и тот же физический момент звездное время S_1 и S_2 в двух пунктах различается на разность географической долготы λ_1 и λ_2 этих пунктов, т. е.

$$S_2 - S_1 = \lambda_2 - \lambda_1.$$

Примеры задач.

1. Прямое восхождение звезды Миры (α Кита) $2^{\text{ч}} 16^{\text{м}} 49^{\text{с}}$, Сириуса (α Большого Пса) $6^{\text{ч}} 42^{\text{м}} 57^{\text{с}}$ и Проциона (α Малого Пса) $7^{\text{ч}} 36^{\text{м}} 41^{\text{с}}$. Чему равны часовые углы этих звезд в моменты верхней и нижней кульминации Сириуса?

2. Найти звездное время в моменты, в которые часовой угол звезды Ригеля (β Ориона) соответственно равен $-3^{\text{ч}} 17^{\text{м}} 43^{\text{с}}$ и $1^{\text{ч}} 42^{\text{м}} 29^{\text{с}}$. Прямое восхождение этой звезды $5^{\text{ч}} 12^{\text{м}} 08^{\text{с}}$.

Практическое занятие № 9 Изучение звёздного неба по карте

Краткая теория.

Подвижная карта звездного неба служит пособием для общей ориентировки по небу и, в частности, для определения расположения созвездий относительно истинного горизонта. На карте изображены сетка небесных экваториальных координат и основные созвездия, состоящие из сравнительно ярких звезд.

Карта составлена в проекции А. А. Михайлова, в которой небесные параллели изображаются концентрическими окружностями, а круги склонения - лучами, выходящими из северного полюса мира,

расположенного в центре карты. Рядом с ним находится главная звезда созвездия Малой Медведицы, называемая Полярной звездой.

Работа с картой выполняется в соответствии с заданием №2 Лабораторного практикума по курсу общей астрономии М.М Дагаева, М. 1972 г.

Практическое занятие № 10

Факторы, влияющие на положение светил на небесной сфере.

Решение задач

Примеры задач.

1. Найти часовые углы звезд Кастора (α Близнецов) и Шеата (β Пегаса) в момент, когда часовой угол звезды Беги (α Лиры) равен $4^{\text{ч}}15^{\text{м}}10^{\text{с}}$. Прямое восхождение Кастора $7^{\text{ч}}31^{\text{м}}25^{\text{с}}$, Беги $18^{\text{ч}}35^{\text{м}}15^{\text{с}}$ и Шеата $23^{\text{ч}}01^{\text{м}}21^{\text{с}}$.

2. Часовой угол звезды Миры (о Кита) в Гринвиче равен $2^{\text{ч}}16^{\text{м}}47^{\text{с}}$. Определить в этот момент звездное время в пунктах с географической долготой $2^{\text{ч}}03^{\text{м}}02^{\text{с}}$ и $54^{\circ}44',5$. Прямое восхождение Миры $2^{\text{ч}}6^{\text{м}}49^{\text{с}}$.

Практическое занятие № 11

Суточное движение звёзд и его особенности

Краткая теория.

Видимая из некоторой точки O земной поверхности северного полушария Земли, а справа – вся небесная сфера, центром которой является эта точка O (наблюдатель). В любом месте O земной поверхности направление *отвесной* (или вертикальной) линии COZ совпадает с направлением земного радиуса CO в этом месте. отвесная линия

ZOZ' пересекает небесную сферу в двух диаметрально противоположных точках, называемых зенитом (Z) и надиром (Z').

Большой круг $NESW$ небесной сферы, плоскость которого перпендикулярна отвесной линии, называется истинным (*математическим*) горизонтом. Истинный горизонт нельзя отождествлять с *видимым горизонтом*, так как первый находится на небесной сфере, а второй лежит на земной поверхности, его вид зависит от рельефа местности и его точки могут располагаться как ниже, так и выше истинного горизонта. В моменты своего восхода и захода светила считаются находящимися на истинном горизонте.

В суточном вращении небесной сферы вокруг оси мира небесные светила движутся по малым кругам (ab, cd, ef, gh) – суточным или

небесным, параллелям, плоскости которых параллельны плоскости небесного экватора.

2. САМОСТОЯТЕЛЬНАЯ РАБОТА СТУДЕНТОВ

разделы для самостоятельного изучения, в том числе конспектирование

№	Наименование тем (разделов)
1	Тема № 1. развитие астрономических работ в России в XVIII-XX.
2	Тема № 2. основы сферической тригонометрии: круги на поверхности сферы, сферический треугольник и его элементы, основные формулы сферической тригонометрии

3	Тема № 3. линия перемены даты и её учет в счете суток, календари как система счета длительных промежутков времени
4	Тема № 4. солнечные и лунные затмения, частота и периодичность затмений, великие противостояния планет
5	Тема № 5. звездные населения и подсистемы галактик, физические свойства галактик
6	Тема № 6. закономерности в Солнечной системе

Задания для самостоятельного изучения и конспектирования

Тема 1. Развитие астрономических работ в России в XVIII-XX веках.

Рассмотреть следующие вопросы:

- развитие астрономических работ в России в XVIII-XX веках.

Тема 2. Основы сферической тригонометрии: круги на поверхности сферы, сферический треугольник и его элементы, основные формулы сферической тригонометрии

Рассмотреть следующие вопросы:

- основы сферической тригонометрии: круги на поверхности сферы, сферический треугольник и его элементы;
- основные формулы сферической тригонометрии.

Тема 3. Линия перемены даты и её учет в счете суток, календари как система счета длительных промежутков времени

Рассмотреть следующие вопросы:

- линия перемены даты и её учет в счете суток;
- календари как система счета длительных промежутков времени. Тема 4. Солнечные и лунные затмения, частота и периодичность затмений, великие противостояния планет

Рассмотреть следующие вопросы:

- солнечные и лунные затмения;
- частота и периодичность затмений;
- великие противостояния планет.

Тема 5. Звездные населения и подсистемы галактик, физические свойства галактик

Рассмотреть следующие вопросы:

- звездные населения и подсистемы галактик;
- физические свойства галактик.

Тема 6. Закономерности в Солнечной системе

Рассмотреть следующие вопросы:

- закономерности в Солнечной системе.

Контрольные вопросы

1. Каковы основные линии и точки небесной сферы?
2. Горизонтальная система небесных координат: основные плоскости и координаты светила.
3. Первая экваториальная система небесных координат: основные плоскости и координаты.
4. Вторая экваториальная система координат: основные плоскости и координаты.
5. Эклиптика, её связь с плоскостью небесного экватора.
6. Эклиптическая система небесных координат, её координаты.
7. Как называют моменты прохождения светилом небесного меридиана?
8. Как можно определить условия видимости для данной широты местности φ определённого светила?
9. Чем вызвано введение уравнения времени?
10. Какую величину принимают за истинные солнечные сутки?
11. Как определяют среднее солнечное время?
12. Как можно вычислить моменты времени восхода и захода светил?
13. Как можно вычислить азимуты восхода и захода светил?
14. Что такое годичный параллакс звезды?
15. Что принимают за светимость звезды?
16. Что принимают за абсолютную звёздную величину?
17. Спектры звёзд и спектральная классификация.
18. Что принимают за температуру звезды?
19. Солнечная система и её состав?
20. Как происходит перемещение планет по зодиакальным созвездиям?
21. Геоцентрическая модель системы мира, её суть?
22. Гелиоцентрическая модель системы мира, автор и её основные положения.
23. Законы Кеплера, их суть?
24. Что представляет собой Млечный путь, через какие созвездия в северном полушарии проходит Млечный путь?
25. Галактика, что это за система?
26. Система галактических сферических координат: основные круги и плоскости в этой системе?
27. Что означает понятие “красный гигант”, “белый гигант”?
28. Опишите строение нашей Галактики.
29. Какие бывают типы галактик?

Рекомендуемая литература:

Основная литература:

1. Астрономия. 10-11 класс. Воронцов-Вельяминов Б.А., Страут Е.К. 5-е изд., пересмотр. - М.Изд.ДРОФА: 2018. - 240с.

Дополнительная литература:

1. Астрономия 10-11 класс. Чаругин В.М., Акционерное общество «Издательство «Просвещение» : 2018.

2. Астрономия. 10-11 класс. [Засов А.В.](#), [Сурдин В.Г.](#), ООО «БИНОМ. Лаборатория знаний»; АО «Издательство Просвещение» : 2020.

Интернет-ресурсы:

1.Азбука звездного неба- [http:// www.astro-azbuka.info/](http://www.astro-azbuka.info/)

2.«Солнечная система»- <http://www.galspace.spb.ru>

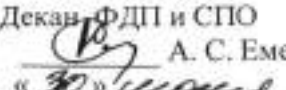

3.[Всероссийская олимпиада школьников по астрономии](http://www.astroolymp.ru/)- <http://www.astroolymp.ru/>

Учебно-методические издания:

Методические указания к практическим /лабораторным работам[Электронный ресурс]/.Афанасьев А.В. , Садовая И. И. - Рязань: РГАТУ, 2020- ЭБ «РГАТУ»

Методические указания к самостоятельным работам[Электронный ресурс]/.Афанасьев А.В. , Садовая И. И. - Рязань: РГАТУ, 2020- ЭБ «РГАТУ»

МИНИСТЕРСТВО СЕЛЬСКОГО ХОЗЯЙСТВА РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ
ФЕДЕРАЛЬНОЕ ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ
УЧРЕЖДЕНИЕ ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ
«РЯЗАНСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ АГРОТЕХНОЛОГИЧЕСКИЙ
УНИВЕРСИТЕТ ИМЕНИ П.А. КОСТЫЧЕВА»

УТВЕРЖДАЮ:
Декан ФДП и СПО
 А. С. Емельянова
« 20 »  2020 г.

МЕТОДИЧЕСКИЕ РЕКОМЕНДАЦИИ
К ПРАКТИЧЕСКИМ ЗАНЯТИЯМ
по дисциплине «Информатика»

для студентов 1 курса
по специальности
38.02.01 Экономика и бухгалтерский учет (по отраслям)
(заочная форма обучения)

Рязань, 2020

Методические указания к практическим занятиям составлены с учетом требований Федерального государственного образовательного стандарта среднего профессионального образования (далее – ФГОС), утвержденный 05.02.2018 г Приказом Минобрнауки России за № 69 по специальности среднего профессионального образования (далее – СПО) 38.02.01 Экономика и бухгалтерский учет (по отраслям)

Разработчики:

Белова М.Н., преподаватель ФДП и СПО

Шашкова И. Г. д.э.н., проф., зав. кафедрой «Бизнес - информатики и прикладной математики»

Методические указания к практическим занятиям рассмотрены и одобрены на заседании методического совета ФДП и СПО 30 июня 2020г. протокол № 10.

Председатель методического совета



Явисенко Л.Ю.

Наименование практических занятий:

Номер и название раздела/темы дисциплины	Наименование практических работ	Трудоемкость (час.)	Наименование умений, знаний
Тема 1.1. Роль информации и связанных с ней процессов в окружающем мире.	Информационные ресурсы общества Правовые нормы, относящиеся к информации. Лицензионные и свободно распространяемые программные продукты	1	У1-У9; 31-36
Тема 1.2. Подходы к понятию информации и измерению информации технологии.	Основные подходы к понятию «информация». Виды и свойства информации. Измерение информации. Кодирование информации. Дискретное (цифровое) представление текстовой, графической, звуковой информации и видеoinформации	1	У1-У9; 31-36
Тема 2.2. Системы счисления	Сравнение чисел, записанных в двоичной, восьмеричной и шестнадцатеричной системах счисления. Сложение и вычитание чисел, записанных в этих системах счисления.	1	У1-У9; 31-36
Тема 2.3. Элементы комбинаторики, теории множеств и математической логики	Операции «импликация», «эквивалентность». Примеры законов алгебры логики. Эквивалентные преобразования логических выражений. Построение логического выражения с данной таблицей истинности.	1	У1-У9; 31-36
Тема 2.4. Дискретные объекты	Решение алгоритмических задач, связанных с анализом графов (примеры: построения оптимального пути между вершинами ориентированного ациклического графа; определения количества различных путей между вершинами).	1	У1-У9; 31-36
Тема 3.2 Составление алгоритмов и их программная реализация	Этапы решения задач на компьютере. Операторы языка программирования, основные конструкции языка программирования. Типы и структуры данных. Кодирование базовых алгоритмических конструкций на выбранном языке программирования.	1	У1-У9; 31-36
Тема 3.3 Анализ алгоритмов	Определение возможных результатов работы алгоритма при данном множестве входных данных; определение возможных входных данных, приводящих к данному результату.	1	У1-У9; 31-36

Тема 3.4 Математическое моделирование	Примеры использования математических (компьютерных) моделей при решении научно-технических задач. Представление о цикле моделирования: построение математической модели, ее программная реализация,	1	У1-У9; 31-36
Тема 4.2. Программное обеспечение компьютеров и компьютерных систем.	Работа с файлами и папками: поиск, просмотр, создание, редактирование, копирование, перенос, переименование, печать, удаление. Запуск ОС и работать в ее среде. Элементы экрана, запуск системы, требования к машинным ресурсам, принципы работы и основные понятия.	1	У1-У9; 31-36
Тема 4.4. Безопасность, гигиена, эргономика, ресурсосбережение	Защита информации, антивирусная защита.	1	У1-У9; 31-36
Тема 4.7. Электронные (динамические) таблицы	Создание и форматирование таблиц. Математические расчеты. Встроенные функции.	1	У1-У9; 31-36
Тема 5.1 Компьютерные сети	Веб-сайт. Страница. Взаимодействие веб-страницы с сервером. Динамические страницы. Разработка интернет-приложений (сайты). Сетевое хранение данных	1	У1-У9; 31-36
Тема 5.2 Деятельность в сети Интернет	Браузер. Примеры работы с Интернет-магазином, Интернет-СМИ, Интернет-турагентством, Интернет-библиотекой и пр. Поисковые системы.	1	У1-У9; 31-36
Тема 5.3 Социальная информатика	Правовое регулирование в информационной сфере, Безопасность в информационной сфере. Государственные электронные сервисы и услуги. Открытые образовательные ресурсы.	1	У1-У9; 31-36
	ИТОГ	14	

Задания для практических работ

Тема 1.1.

Роль информации и связанных с ней процессов в окружающем мире.

Задания для практического занятия №1.

1. С помощью текстового редактора создать документ по предложенному образцу.
2. Задать следующие параметры страницы: ширина – 20 см; высота – 17 см.; ориентация – книжная; поля: верхнее и нижнее – 1,5 см, левое – 3 см, правое – 1 см; колонтитулы отсутствуют.

3. Использовать в документе формат шрифта:

- Размер: 1 абзац – 36; 2 абзац – 16; 3, 4, 6, 7, 8 и 9 абзацы – 12; 5 абзац – 14.
- Цвет: 1 абзац – светло-синий, 2 абзац – синий, остальные абзацы – черный.
- Эфффекты: 1 абзац – утопленный, 2 абзац – контур, малые прописные.
- Интервал: 1 абзац – разреженный на 3 пт, масштаб – 200 %; 2 абзац – разреженный на

1 пт.

• Начертание: выполнить согласно предложенному образцу.

4. Использовать в документе формат абзаца:

- Выравнивание: 1, 2 и 9 абзацы – по правому краю; 3, 4 – по левому краю; 5 – по центру; 6, 7 и 8 – по ширине.
- Отступ слева: 3, 4 абзацы – 2 см.
- Интервал перед: 5 абзацем – 1 см, 9 абзацем – 0,5 см.
- Интервал после: 2, 3, 5 абзацев – 0,5 см.
- Красная строка: для 6, 7, 8 абзацев – 1,5 см.

5. Сохранить документ.

Используя возможности текстового редактора создать таблицу по образцу.

Подготовьте таблицу подсчёта количества студентов, сдавших экзамены на отлично, удовлетворительно, неудовлетворительно, и студентов, не явившихся на экзамен.

1. Запустить текстовый процессор.
2. Создайте новый документ.
3. Создайте таблицу из 9 столбцов и 14 строк. (Таблица.Добавить таблицу.)
4. Выполните объединение ячеек первой строки. (Таблица.Объединить ячейки)
5. Установить ширину первого столбца – 0,7 см. (Таблица. Свойства таблицы. Вкладка столбец.)
6. Установить ширину второго столбца – 2,75 см. Установить ширину третьего столбца – 1,5 см.
7. Установить ширину четвертого столбца – 1,75 см.
8. Установить ширину остальных столбцов – 1,75 см.
9. Введите текст в ячейки таблицы согласно рис 1.
10. Затените итоговые строки и столбцы для подсчета количества оценок. (Формат. Границы и заливка.)
11. Сохраните документ.

Сведения об успеваемости студентов								
	Учебная дисциплина	Группа	Всего сдавало	Отлично	Хорошо	Удовл.	Неудовл.	неявки
	Информатика							
1.		28		12	10	6	3	1
2.		27		7	9	6	3	2
3.		26		9	8	3	5	3
4.		25		8	8	8	3	2
	ИТОГО							

	<i>Высшая математика</i>							
1.		28		8	12	10	1	1
2.		27		12	9	6	3	2
3.		26		12	8	3	5	3
4.		25		7	8	8	3	2
ИТОГО								

Используя данные таблицы из задания 1, создайте диаграмму. Выберите тип диаграммы и отредактируйте её размеры.

1. Выделите таблицу (Таблица. Выделить. Таблица.) и скопируйте её в буфер обмена (Правка. Копировать.)
2. Закройте документ.
3. Создайте новый документ.
4. Вставьте содержимое буфера обмена (Правка. Вставить.) в новый документ.
5. Сохраните документ под именем *диаграмма.doc*.
6. Удалите первый столбец таблицы, установив курсор в любую ячейку этого столбца и выполнив команду Таблица. Удалить. Столбцы.
7. Самостоятельно удалите второй столбец, а затем столбец «всего сдавало».
8. Выделите данные, которые относятся к предмету информатика и скопируйте их в буфер обмена (Правка. Копировать.).
9. Выполните команду Вставка. Объект.
10. Выполните команду Правка. Вставить связь...
11. В появившемся окне нажмите кнопку ОК.
12. Закончите создание диаграммы щелчком мыши вне области диаграммы.
 - 1) Отредактируйте размер и тип диаграммы.
 - 1) Введите имя диаграммы «ИНФОРМАТИКА».
 - 2) Для данных *по математике* постройте самостоятельно круговую диаграмму. Дайте название диаграмме «МАТЕМАТИКА».
 - 3) Изменяя данные в исходной таблице наблюдайте за изменением диаграмм.
 - 4) Сохранить полученный документ.

Тема 1.2.

Подходы к понятию информации и измерению информации.

- 5) Задания для практического занятия №2.

Создать таблицу финансовой сводки за неделю, произвести расчеты, построить диаграмму изменения финансового результата, произвести фильтрацию данных.

1. Запустить процессор электронных таблиц.
2. Заполнить следующую таблицу:

Финансовая сводка за неделю (тыс. руб.)

Дни недели	Доход	Расход	Финансовый результат
Понедельник	3 245,20	3628,50	?
Вторник	4 572,50	5320,50	?
Среда	6 251,66	5292,10	?
Четверг	2 125,20	3824,30	?
Пятница	3 896,60	3020,10	?
Суббота	5 420,30	4262,10	?
Воскресенье	6 050,60	4369,50	?
Ср. значение	?	?	

Общий финансовый результат:

3. Произвести расчеты в графе финансовый результат по формуле: Финансовый результат = Доход – Расход.
 4. Для ячеек с результатом расчетов задайте формат «Денежный», отрицательные числа – красные.
 5. Рассчитайте средние значения Дохода и Расхода.
 6. В ячейке D13 выполните расчет общего финансового результата за неделю.
 7. Проведите форматирование заголовка таблицы. Начертание шрифта – полужирное, цвет по усмотрению.
 8. Постройте диаграмму (линейчатую) изменения финансового результата.
 9. Произведите фильтрацию значений дохода, превышающих 4000 р.
 10. Сохранить электронную книгу в своей рабочей папке с именем «Сводка за неделю».
- Дополнительные задания.

1. Переименовать
2. Заполнить таблицу, произвести расчеты, выделить минимальную и максимальную суммы покупки; по результатам расчета построить круговую диаграмму суммы продаж.

Анализ продаж

№	Наименование	Цена, руб.	Кол-во	Сумма, руб.
1	Туфли	820,00	150	?
2	Сапоги	1530,00	60	?
3	Куртки	1500,00	25	?
4	Юбки	250,00	40	?
5	Шарфы	125,00	80	?
6	Зонты	80,00	50	?
7	Перчатки	120,00	120	?
8	Варежки	50,00	40	?
Всего:				?

Минимальная сумма покупки:	?
Максимальная сумма покупки:	?
Средняя сумма покупки:	?

Тема 2.2.

Системы счисления

1. Расположите в порядке возрастания:
11101011₂; 153₈; E36F₁₆; 1989₁₀.
2. Дана дата рождения в двоичной системе счисления: число 11110₂; месяц 101₂; год 11111000101₂. Переведите все в десятичную систему счисления и вы узнаете, когда я родилась?
- 3) Переведите все в двоичную систему счисления:
EF27₁₆; 0,6123₈; 699₁₀.
В восьмеричную систему счисления:
111001010011₂; 111000011100₂; 101100011,0000₂.
В шестнадцатеричную систему счисления:
0,1010111000011111₂; 111010000111,1011010₂;
100010001111₂.
- 4) Сравните:
113₈ и 1101100₂
58₁₆ и 45₈
288₈ и 1050₁₀
1245₁₀ и 100111₂
200₁₀ и 159₁₆
1111110₂ и 7F₁₆
- 5) В 10^A и 10^B классах девочек 1110₂. Сколько мальчиков, если всего

18_{16} человек?

6) Вычислите:

$$389_8 + 10111_2 * C7_{16} - 245_8$$

$$111011100111_2 + 1111111100011_2$$

$$1101001_2 * 101010_2$$

$$1111100011_2 - 1000011_2$$

7. Выполните арифметические действия.

а) $2046_8 + 45_8 \cdot 7065_8 - 333_8$

б) $10511_8 + 676_8 \cdot 346_8 - 64_8$

в) $555_8 + 555_8 \cdot 737_8 - 626_8$

г) $24CD_{16} + AB_{16}$

д) $301_{16} + F_{16}$

е) $5CFE_{16} + C_{16}$

$$25CD_{16} - 3216$$

$$580EF_{16} - D02_{16}$$

$$1022_{16} - 5A_{16}$$

ж) $246_8 * 7_8 \cdot 8AB34_{16} * 9_{16}$

з) $2552_8 * 405_8 \cdot 24EC_{16} * 22_{16}$

и) $5061_8 * 22_8 \cdot 789FA_{16} * 333_{16}$

Тема 2.3.

Элементы комбинаторики, теории множеств и математической логики

1.1. Высказывания и операции над ними

Математическая логика – это раздел математики, посвященный анализу методов рассуждений, при этом в первую очередь исследуются формы рассуждений, а не их содержание, т.е. исследуется формализация рассуждений? Это разновидность формальной логики, т.е. науки, которая изучает умозаключения с точки зрения их формального строения.

Основное неопределяемое понятие математической логики это

высказывание. Под высказыванием понимают предложение, которое может принимать только два значения «истина» или «ложь». Обозначаются высказывания малыми латинскими буквами: a, b, \dots, x, \dots или большими латинскими буквами A, B, C, \dots

В математической логике не рассматривается смысл высказываний, определяется только их логическое значение – «истина» или «ложь». Известному немецкому математику и логику Эрнесту Шредеру пришло в голову предложить в качестве знака для обозначения ложного суждения цифру 0, что, конечно, привело к обозначению истины цифрой 1.

Исчисление высказываний – вступительный раздел математической логики, в котором рассматриваются логические операции над высказываниями.

Предикат – логическая функция от n переменных, которая принимает значения истинности или ложности.

Исчисление предикатов – раздел математической логики, объектом которого является дальнейшее изучение и обобщение исчисления высказываний.

Теория булевых алгебр (булевых функций) положена в основу точных методов анализа и синтеза в теории переключательных схем при проектировании компьютерных систем.

Примеры.

1. «Река Кола впадает в Кольский залив» – высказывание (истинное).
2. «Число 32 кратно 3» – высказывание (ложное).
3. «Может быть, сегодня пойдет снег» – не высказывание.
4. « $5x - 9 = 7$ » – не высказывание (неопределенное высказывание или высказывательная форма).

С помощью простых высказываний можно составлять более сложные, соединяя простые высказывания союзами «и», «или», связками «не», «следует» и др. Операции над высказываниями можно описывать при помощи некоторого математического аппарата. Основные логические операции над высказываниями.

Отрицанием высказывания x называется высказывание, которое истинно тогда и только тогда, когда высказывание x ложно. Отрицание обозначается или $\neg x$ (читается: «не x »).

Логические операции можно задавать при помощи таблиц истинности, показывающих соответствие значений истинности высказываний. Для высказываний x и y эта таблица имеет вид:

x
10
01

Конъюнкцией двух высказываний x и y называется высказывание, истинное тогда и только тогда, когда истинны оба высказывания x и y . Конъюнкция обозначается: $x \dot{\cup} y$, или $x \& y$ (читается: « x и y »). Таблица истинности для $x \dot{\cup} y$ имеет вид:

$x \dot{\cup} y$
111
100
010
000

Дизъюнкцией двух высказываний x и y называется высказывание, ложное тогда и только тогда, когда оба высказывания x и y ложны. Дизъюнкция обозначается $x \dot{\cup} y$ (или $x+y$) (читается: « x или y »). Таблица истинности для $x \dot{\cup} y$ имеет вид:

$x \dot{\cup} y$
111
101
011
000

Импликацией двух высказываний x и y называется высказывание, ложное тогда и только тогда, когда высказывание x истинно, а y – ложно. Импликация обозначается: $x \rightarrow y$ (читается: « x влечет y » или «из x следует y »). Высказывание x называется посылкой импликации, а высказывание y – следствием. Таблица истинности для $x \rightarrow y$ имеет вид:

$x \rightarrow y$
111
100
011
001

Эквиваленцией (эквивалентностью) двух высказываний x и y называется высказывание, истинное тогда и только тогда, когда истинности высказываний x и y совпадают.

Эквиваленция обозначается: $x \leftrightarrow y$, или $x \sim y$ (читается: « x эквивалентно y » или « x тогда и только тогда, когда y »). Таблица истинности для $x \leftrightarrow y$ имеет вид:

$x \leftrightarrow y$
111
100
010
001

1.2. Алгебра Буля.

Множество высказываний с введенными для них логическими операциями дизъюнкции, конъюнкции и отрицания основными законами этих действий называется алгеброй Буля. Алгебра Буля— исторически первый раздел математической логики, разработанный ирландским логиком и математиком Дж. Булем (George Boole (1815—1864) — английский

математик и логик. Профессор математики Королевского колледжа Корка). в середине XIX в. Буль применил алгебраические методы для решения логических задач и сформулировал на языке алгебры некоторые фундаментальные законы мышления

Законы алгебры Буля.

Коммутативные законы:

1. $x \wedge y \circ y \wedge x$;
2. $x \vee y \circ y \vee x$;

Ассоциативные законы:

1. $x \wedge (y \wedge z) \circ (x \wedge y) \wedge z$;
2. $x \vee (y \vee z) \circ (x \vee y) \vee z$;

Дистрибутивные законы:

1. $x \wedge (y \vee z) \circ (x \wedge y) \vee (x \wedge z)$;
2. $x \vee (y \wedge z) \circ (x \vee y) \wedge (x \vee z)$;

Идемпотентные законы:

1. $x \wedge x \circ x$;
2. $x \dot{\cup} x \circ x$;

Законы логического сложения и умножения с 0 и 1:

1. $x \wedge 0 \circ 0$;
2. $x \dot{\cup} 0 \circ x$;
3. $x \wedge 1 \circ x$;
4. $x \dot{\cup} 1 \circ 1$;

Законы операции «черта»:

1. $\circ x$;
2. $x \dot{\cup} 0 \circ x$;
3. $x \dot{\cup} 1 \circ 1$;
4. $\wedge x \circ 0$;
5. $\dot{\cup} x \circ 1$;

Законы Де Моргана (Augustus de Morgan (1806- 1871) — шотландский математик и логик; профессор математики в Университетском колледже Лондона):

1. ;
2. .

Сложением по модулю два (альтернативной дизъюнкцией, логическим сложением, исключающим «ИЛИ», строгой дизъюнкцией) двух высказываний x и y называется высказывание, истинное тогда и только тогда, когда оба высказывания x и y упринимаяют разные значения. Дизъюнкция обозначается $x \oplus y$ (читается: «или x , или y »). Таблица истинности для $x \oplus y$ имеет вид:

$x \oplus y$
110
101
011
000

Стрелка Пирса – это отрицание дизъюнкции.

Стрелка Пирса обозначается $X \downarrow Y$. Читается «ни X , ни Y ».

Введена в рассмотрение Чарльзом Пирсом (Charles Peirce) в 1880—1881 г.г. Таблица истинности для стрелки Пирса имеет вид:

$x \downarrow y$
110
100
010
001

Штрих Шеффера – это отрицание конъюнкции.

Введена в рассмотрение Генри Шеффером в 1913 г. (в отдельных источниках именуется как Пунктир Чулкова)

Штрих Шеффера обозначается $x|y$, задаётся следующей таблицей истинности:

x	y	$x|y$
1	1	0
1	0	1
0	1	1
0	0	1

1.3. Формулы алгебры логики

Формулами алгебры логики называются выражения, полученные из переменных x, y, \dots посредством применения логических операций: отрицания, конъюнкции, дизъюнкции, импликации и эквиваленции, а также сами переменные, принимающие значения истинности высказываний x, y, \dots .

Если в формулу алгебры логики вместо переменных x, y, \dots подставить конкретные высказывания, то получится высказывание, имеющее логическое значение «1» или «0».

Пример.

Высказывание x : «Волга впадает в Каспийское море» – истинное ($x = 1$),

высказывание y : «Число 16 кратно 3» – ложное ($y = 0$),

тогда формула $A = x \dot{\cup} y$ будет иметь логическое значение «1»: $A = 1$ (см. таблицу истинности для $x \dot{\cup} y$).

На основе таблиц истинности основных логических операций можно составлять таблицы истинности для различных формул алгебры логики.

Две формулы алгебры логики называются равносильными или эквивалентными, если они принимают одинаковые логические значения на любом наборе значений входящих в формулы переменных (элементарных высказываний). Равносильность формул будем обозначать знаком « \equiv ».

Равносильность логических формул можно установить при помощи их таблиц истинности.

Пример. С помощью таблиц истинности проверить, являются ли равносильными формулы A и B .

Решение. Составим таблицы истинности для каждой из формул A и B .

x	y	A	B
1	1	0	0
1	0	0	0
0	1	1	1
0	0	1	1

Ответ: данные формулы являются равносильными.

Другой способ доказательства равносильности логических формул – их упрощение с использованием равносильных преобразований.

2. Выражения одних логических операций через другие:

$$\begin{aligned} 12) \quad x \rightarrow y &\equiv \bar{x} \dot{\cup} y; & 13) \quad \bar{\bar{x}} &\equiv x; \\ 14) \quad x \leftrightarrow y &\equiv (x \rightarrow y) \wedge (y \rightarrow x); & 15) \quad \bar{\bar{\bar{x}}} &\equiv \bar{x}. \end{aligned}$$

Для упрощения записи формул принят ряд соглашений. Скобки можно опускать, придерживаясь следующего порядка действий: Сначала выполняем действия в скобках, затем отрицание, затем выполняется конъюнкция. Если над формулой стоит знак отрицания, то скобки тоже опускаются.

Пример. Упростить логическую формулу: $\bar{x} \wedge (\bar{x} \dot{\cup} y) \wedge (x \dot{\cup} \bar{y})$.

Решение. Используем основные равносильности.

Контрольные вопросы:

1. Что понимают в математической логике под высказыванием?
2. Какие действия выполняются над высказываниями?
3. Что называют алгеброй Буля?
4. Законы алгебры Буля.

Для закрепления теоретического материала и получения прочных знаний решить примеры.

1в.

1. Укажите, в каких случаях высказывание истинно, а в каких ложно:

2. Являются ли эквивалентными следующие высказывания:

и

3. Решить булево уравнение:

2в.

1. Укажите, в каких случаях высказывание истинно, а в каких ложно:

2. Являются ли эквивалентными следующие высказывания:

и

3. Решить булево уравнение:

3в

1. Укажите, в каких случаях высказывание истинно, а в каких ложно:

2. Являются ли эквивалентными следующие высказывания:

и

3. Решить булево уравнение:

4в.

1. Укажите, в каких случаях высказывание истинно, а в каких ложно:

2. Являются ли эквивалентными следующие высказывания:

и

3. Решить булево уравнение:

5в

1. Укажите, в каких случаях высказывание истинно, а в каких ложно:

2. Являются ли эквивалентными следующие высказывания:

3. Решить булево уравнение:

6в

1. Укажите, в каких случаях высказывание истинно, а в каких ложно:

2. Являются ли эквивалентными следующие высказывания:

3. Решить булево уравнение:

7в.

1. Укажите, в каких случаях высказывание истинно, а в каких ложно:

2. Являются ли эквивалентными следующие высказывания:

и

3. Решить булево уравнение:

8в.

1. Укажите, в каких случаях высказывание истинно, а в каких ложно:

2. Являются ли эквивалентными следующие высказывания:

3. Решить булево уравнение:

9в

1. Укажите, в каких случаях высказывание истинно, а в каких ложно:

2. Являются ли эквивалентными следующие высказывания:

и

3. Решить булево уравнение:

=1

10в.

1. Укажите, в каких случаях высказывание истинно, а в каких ложно:

2. Являются ли эквивалентными следующие высказывания:

3. Решить булево уравнение:

=0

11в.

1. Укажите, в каких случаях высказывание истинно, а в каких ложно:

2. Являются ли эквивалентными следующие высказывания:

и

3. Решить булево уравнение:

=0

12в.

1. Укажите, в каких случаях высказывание истинно, а в каких ложно:

2. Являются ли эквивалентными следующие высказывания:

3. Решить булево уравнение:

13в.

1. Укажите, в каких случаях высказывание истинно, а в каких ложно:

2. Являются ли эквивалентными следующие высказывания:

3. Решить булево уравнение:

14в

1. Укажите, в каких случаях высказывание истинно, а в каких ложно:

2. Являются ли эквивалентными следующие высказывания:

3. Решить булево уравнение:

15в

1. Укажите, в каких случаях высказывание истинно, а в каких ложно:

2. Являются ли эквивалентными следующие высказывания:

3. Решить булево уравнение:

Тема 2.4.

Дискретные объекты

Задание 1. Закодируйте с помощью таблицы ASCII-кодов (двоичный код) слова:

Задание 2. Декодируйте следующие тексты, заданные десятичным кодом:

Задание 3. Считая, что каждый символ кодируется одним байтом, определите, чему равен информационный объем следующего высказывания:

Жан-Жака Руссо:

Тысячи путей ведут к заблуждению, - к истине только один.

Вариант 2

Алексея Толстого:

Не ошибается тот, кто ничего не делает, хотя это и есть его основная ошибка.

Вариант 3

Блеза Паскаля:

Красноречие – это живопись мысли.

Задание 4. В одной из кодировок Unicode каждый символ кодируется 16 битами. Определите размер следующего предложения в данной кодировке:
Семь раз отмерь, один раз отрежь!

Вариант 3

Слух обо мне пройдет по всей Руси великой.

Задание 5. Решить задачу:

Вариант 1

Статья, набранная на компьютере, содержит 8 страниц, на каждой странице 40 строк, в каждой строке 64 символа. В одном из представлений Unicode каждый символ кодируется 16 битами. Определите информационный объем статьи в этом варианте представления Unicode.

Вариант 2

Статья, набранная на компьютере, содержит 16 страниц, на каждой странице 35 строк, в каждой строке 64 символа. Определите информационный объем статьи в кодировке Windows-1251, в которой каждый символ кодируется 8 битами.

Вариант 3

Реферат, набранный на компьютере, содержит 16 страниц, на каждой странице 50 строк, в каждой строке 64 символа. Для кодирования символов используется кодировка Unicode, при которой каждый символ кодируется 16 битами. Определите информационный объем реферата.

Тема 3.2

Составление алгоритмов и их программная реализации

Задание 1.

1. Найдите строку Меню (сверху) и строку-подсказку (снизу).
2. Поочередно войдите в указанные ниже разделы Меню (активизируйте Меню мышью).
3. Найдите следующие команды:

В меню *Файл*

Новый – создать новый файл

Открыть – открыть файл

Сохранить – сохранить файл

Сохранить как... – сохранить под новым именем

Выход – выйти из Паскаля

В меню *Правка*

Отменить – отменить изменение

Восстановить – вернуть изменение

В меню *Программа*

Выполнить – выполнить программу

Остановить – остановить программу.

Задание 2.

1) Наберите простейшую программу, соответствующую условию задачи:

Ввести в компьютер два целых числа, найти их сумму, результат вывести на экран с поясняющим текстом.

Внимание! Две косые черты (//) отделяют комментарии, их набирать не нужно.

```

program raschet; // название программы
uses crt; // подключаемые модули
var x, y, s:integer; // объявление имен переменных и их типа
begin // начало исполнительской части
writeln('Введите два целых числа'); // написать на экране текст
readln(x,y); // прочитать данные с клавиатуры и
// запомнить их в переменных
s:=x+y; // выполнить расчет и запомнить его в
// переменной
writeln('Сумма чисел =',s); // написать на экране текст и значение
// переменной
end. // конец программы

```

- 2) Запустите набранную программу на выполнение.
- 3) Сохраните набранную программу в своей папке.
- 4) Разберитесь с работой программы и измените ее так, чтобы она вычисляла не сумму, а разность чисел.
- 5) Проверьте правильность работы измененной программы. Сохраните программу под новым именем в своей папке.

Задание 3.

- 1) Активизируйте пункт *Файл* и создайте новый файл (*Новый*).
- 2) Наберите текст программы. При наборе текста программы соблюдайте позиционирование (отступы) строк. Это не влияет на работу программы, но делает ее читабельной и облегчает поиск ошибок.

В следующей программе подсчитывается доход клиента за 1 год в зависимости от банковского процента и от величины денежного вклада.

Внимание! Текст в фигурных скобках является пояснением: его не нужно набирать.

Обратите внимание на значение служебных слов языка.

```

program доход; {название программы}
uses crt; {подключаемые модули (библиотеки)}
var b,a:integer; {объявление переменных и их типа}
c:real;
begin {начало программы}
clrscr; {очистка экрана}
writeln('Доход от вклада'); {вывод текста на экран
с переводом курсора на следующую строку}
write('Введите величину вклада в рублях: '); {вывод текста на экран без перевода
курсора на следующую строку}
readln(b); {ввод целого числа в переменную b с переходом на следующую строку}
write('Введите величину банковского процента ');
readln(a);
c:=a*b/100; {расчет значения переменной c}
writeln('Ваш доход =',c,' рублей'); {вывод текста, значения переменной и текста}
end.

```

- 3) Запустите программу на выполнение. Введите следующие данные:

Введите величину вклада в рублях: 1000

Введите величину банковского процента. 10

В результате должен получиться ответ:

Ваш доход =100 рублей

- 4) Снова запустите программу и введите другие разумные исходные данные.
- 5) Сохраните программу под новым именем в своей папке.

Задание 4. Составить программу, соответствующую условию задачи.

Вариант 1.

1) Дана сторона квадрата a . Найти его периметр $P=4 \cdot a$.

2) Дан диаметр окружности d . Найти её длину $L=\pi \cdot d$. В качестве значения π использовать 3.14.

Вариант 2.

1) Даны два числа a и b . Найти их *среднее арифметическое*: $(a+b)/2$.

2) Дана длина ребра куба a . Найти объём куба $V=a^3$.

Вариант 3.

1) Даны стороны прямоугольника a и b . Найти его периметр $P=2 \cdot (a+b)$.

2) Найти длину окружности L заданного радиуса R : $L=2 \cdot \pi \cdot R$. В качестве значения π использовать 3.14.

Вариант 4.

Даны стороны прямоугольника a и b . Найти его площадь $S=ab$.

Найти площадь круга S заданного радиуса R : $S=\pi \cdot R^2$. В качестве значения π использовать 3.14.

Вариант 5.

Дана сторона квадрата a . Найти его площадь $S=a^2$.

Дана длина ребра куба a . Найти площадь его поверхности $S=6 \cdot a^2$.

Контрольные вопросы

1. Определение алгоритма.
2. Свойства алгоритма.
3. Способы описания алгоритма.

Тема 3.3

Анализ алгоритмов

Для каждой из задач данного раздела требуется разработать алгоритм решения задачи.

Следует рассмотреть различные способы записи алгоритмов. Используйте сначала блок-схемы – графический способ изображения алгоритмов. Разработайте собственный язык (жаргон) для словесного описания алгоритмов "по шагам". Для проверки правильности составленного алгоритма следует строить (если это несложно) трассировочные таблицы, "прокручивая" алгоритм на конкретных исходных данных и следя за изменением переменных. Хотя такими отладочными действиями нельзя доказать правильность алгоритма, они во многих случаях позволяют выявить ошибки в алгоритме.

1. (Умножение натуральных чисел.) Вычислить $n = m \times k$, используя операции сложения и а) вычитания; б) удваивания и деления пополам. (Операция div деления пополам определена следующим образом: $r \text{ div} 2 = s$, если $r=2s$ или $2s+1$.)

2. (Деление натуральных чисел.) Вычислить частное и остаток при делении m на n , используя операции сложения и вычитания.

3. (Возведение в степень.) Для заданных целых $n > 0$ и $k \geq 0$ вычислить $m = n^k$, используя операции вычитания и умножения.

4. (Вычисление "показателя".) Для заданных целых $m \geq 1$ и $n \geq 2$ вычислить:

а) наименьшее целое k такое, что $m < n^k$;

б) наибольшее целое k такое, что $m \geq n^k$;

в) количество цифр в десятичной записи числа m .

5. (Выделение квадрата.) Для заданного целого $m \geq 1$ вычислить k – наибольшее целое, при котором m делится на k^2 без остатка.

6. (Выделение показателя и степени.) Для заданных целых чисел m , $n \geq 2$ вычислить наибольшее целое k , при котором m делится без остатка на: а) n^k ; б) k^n .

7. (Наибольший общий делитель.) Вычислить $d = \text{НОД}(m, n)$ – наибольший общий делитель натуральных чисел m и n , используя следующие соотношения:

(1) если $m \geq n$, то $\text{НОД}(m, n) = \text{НОД}(m-n, n)$;

(2) $\text{НОД}(m, n) = \text{НОД}(n, m)$;

(3) $\text{НОД}(n, 0) = n$.

Контрольные вопросы

1. Что называется алгоритмом?
2. Для чего необходимы выражения?
3. Какова последовательность действий при выполнении оператора присваивания?
4. Какие имеются средства в языке Турбо Паскаль для управления размещением данных на строке?
5. Как организовать вывод значений, сопровождая выводимое значение наименованием переменной?
6. Как организовать пропуск одной, двух строк при выводе?

Тема 3.4

Математическое моделирование

Задание 1.

С использованием компьютерной модели в электронных таблицах найти приближенное (графическое) решение уравнения $x^3/10 = \sin x$.

Выполнение задания:

1. Ввести формулы функций и заполнить таблицу значений функций на интервале от -2,5 до 2,5 с шагом 0,5.
2. Построить диаграмму. Для этого выделить *таблицу значений функции* и воспользоваться кнопкой *Мастер диаграмм*. Выбрать *график*. Установить *линии сетки* для оси x – *промежуточные*, для оси y – *снять*. Внести *Заголовок* диаграммы *Таблица значений функции*.
3. Определить по графику приближенно корни уравнения.

Таблица значений функции

x

-2,50

-2,00

-1,50

-1,00

-0,50

0,00

0,50

1,00

1,50

2,00

2,50

$y_1 = x^3/10$

-1,56

-0,80

-0,34

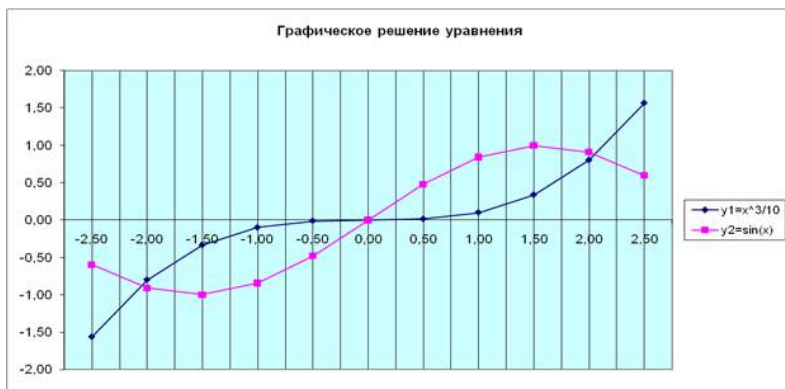
-0,10

-0,01

0,00

0,01

0,10
 0,34
 0,80
 1,56
 $y_2=\sin(x)$
 -0,60
 -0,91
 -1,00
 -0,84
 -0,48
 0,00
 0,48
 0,84
 1,00
 0,91
 0,60



Задание 2.

С использованием компьютерной модели в электронных таблицах найти приближенное значение корней уравнения $x^3/10 = \sin x$ с заданной точностью с использованием метода *Подбор параметра*.

Выполнение задания:

1. При использовании метода *Подбора параметров* для решения уравнений вида $f(x) = g(x)$ вводят вспомогательную функцию $y(x) = f(x) - g(x)$ и находят с требуемой точностью значения x точек пересечения графика функции $y(x)$ с осью абсцисс.
2. Ввести формулы функций и заполнить таблицу значений функций на интервале от -2,5 до 2,5 с шагом 0,5.
3. Установить точность представления чисел в ячейках с точностью до 4 знаков после запятой.
4. Построить диаграмму. Для этого выделить *таблицу значений функции* и воспользоваться кнопкой *Мастер диаграмм*. Выбрать *график*. Установить *линии сетки* для оси x – *промежуточные*, для оси y – *снять*. Внести *Заголовок* диаграммы *Таблица значений функции*.
5. Определить по графику приближенно корни уравнения.
6. Выделить ячейку, содержащую значение функции наиболее близкое к нулю, например, \$K\$3. Ввести команду *Сервис - Подбор параметра*.
7. На панели *Подбор параметра* в поле *Конечное значение* ввести требуемое значение функции (в данном случае 0). В поле *изменяемая* ячейка ввести адрес ячейки \$K\$2, в которой будет производиться подбор значения аргумента.
8. На панели *Результат подбора* параметра будет выведена информация о величине подбираемого и подобранного значения.

9. В ячейке аргумента K2 появиться подобранное значение 2,0648. Повторить подбор параметра для ячейки значения функции C3. В ячейке аргумента C2 появиться подобранное значение – 2,0648.

10. Таким образом, корни уравнения с точностью до четырёх знаков после запятой найдены: $x_1 = -2,0648$, $x_2 = 0,0000$, $x_3 = 2,0648$.

Таблица значений функции

-2,5000
-2,0000
-1,5000
-1,0000
-0,5000
0,0000
0,5000
1,0000
1,5000
2,0648
2,5000

$y1=x^3/10-\sin(x)$

-0,9640
0,1093
0,6600
0,7415
0,4669
0,0000
-0,4669
-0,7415
-0,6600
-0,0001
0,9640



Задание 3.

Используя метод *Подбора параметров*, найти корни уравнения $-x^2 = 5x-3$ на промежутке от 0 до 5 с шагом 0,25.

Тема 4.2.

Программное обеспечение компьютеров и компьютерных систем.

Задания для практической работы:

1. Выполните практическую работу в соответствии с предложенной инструкцией.
2. Оформите работу (она обязательно должна содержать название работы, цель работы, результаты выполнения заданий, вывод);
3. Сохраните работу (имя файла должно иметь вид: группа_фамилия_№пз – например МД2_Иванов_пз1);
4. Отправьте файл для проверки по электронной почте на указанный преподавателем адрес электронной почты или продемонстрируйте результаты выполнения работы на своем рабочем месте с использованием ПК

Инструкция по выполнению практической работы

Задание 1. Основные понятия

1. Постройте истинные утверждения, соединив соответствующие пары из столбца № 1 и столбца №2, заполните таблицу.

Например:

Столбец №1

Столбец №2

1.

Программа тестирования компьютера и первого этапа загрузки

A.

Drop&Drag

2.

Программа управляющая работой конкретного устройства ввода/вывода

B.

BIOS

3.

Графический интерфейс Windows позволяет проводить операции над файлами с помощью мыши с использованием метода

C.

операционная система

4.

Специализированные приложения для работы с файлами называются

D.

драйвер

5.

Система, обеспечивающая совместное функционирование всех устройств компьютера и предоставляющая пользователю доступ к его ресурсам

E.

Windows, Unix, Linux

6.

Примеры операционных систем

F.

файловые менеджеры (например, проводник)

7.

В операционной системе Windows имя файла может иметь длину до

G.

копирование, перемещение, удаление, переименование

8.

Совокупность средств и правил, которые обеспечивают взаимодействие устройств, программ и человека

H.

файл

9.

Технология, позволяющая автоматизировать подключение к компьютеру новых устройств и обеспечивающая их конфигурирование

I.

собственно имя файла и расширение

10.

Определенное количество информации, имеющее имя и хранящееся в долговременной памяти компьютера

J.

утилиты

11.

Над файлами можно совершать операции

K.

255 символов

12.

Программы, позволяющие обслуживать диски, выполнять операции с файлами

L.

системный диск

13.

Диск на котором находятся файлы операционной системы и с которого производится его загрузка

M.

интерфейс

14.

Имя файла состоит из двух частей

N.

Play&Plug

Задание 2. Классификация программного обеспечения

1. Выполните классификацию программного обеспечения, отнеся его к одной из четырех групп:

A. системное ПО,

B. прикладное ПО общего назначения,

C. прикладное профессионально ориентированное ПО,

D. системы программирования.

Примеры программного обеспечения для выполнения задания:

1. Архиваторы,

2. табличные процессоры,

3. браузеры Интернета,

4. программы обслуживания жесткого диска,

5. системы мультимедиа,

6. образовательные программы,

7. системы программирования на СИ,

8. **операционные системы,**

9. драйвера,

10. текстовые процессоры,

11. компилятор-интерпретатор Бейсика,

12. антивирусные программы,

13. табличные процессоры,

14. игры,

15. программы профессиональных математических расчетов,

16. бухгалтерские программы,

17. системы автоматизированного проектирования,
18. системы программирования на Делфи,
19. графические редакторы,
20. программы обработки звуковой и видео информации,
21. системы программирования на Паскале.

2. Вставьте полученную таблицу в отчет о проделанной работе.

Оформите решение в виде таблицы (в таблицу впишите только номера, под которым ПО

записано в примере):

системное ПО

прикладное ПО общего назначения

Например: 8

прикладное профессионально ориентированное ПО
системы программирования

Задание 3. Правовые нормы использования программного обеспечения

1. Выйдите в Интернет.

2. Найдите информацию о платных и бесплатных программах, позволяющих решать следующие задачи:

Запишите названия найденных программ в таблицу.

Вставьте полученную таблицу в отчет о проделанной работе.

Задание 4. Сделайте вывод о проделанной работе.

Задание 5. Сдайте отчет преподавателю.

Тема 4.4.

Безопасность, гигиена, эргономика, ресурсосбережение

Проанализировать свое компьютерное рабочее место и сделать вывод, как спланировано ваше компьютерное рабочее место. Записать критерии и внести ответы на них в отчет. Методика выполнения задания

1. Ознакомиться с теоретической частью. 2. Провести анализ на основе следующих критериев: 1. Соблюдены ли требования по высоте расположения клавиатуры (70-85 см. над полом), центра экрана монитора (90-115 см над полом), наклону экрана к плоскости стола (88-105°), расстоянию между экраном и краем стола (50-75 см)? 2. Как расположен экран по отношению к окну? Отвечает ли это рекомендациям? Не находится ли окно прямо за экраном или перед экраном? 3. Обеспечено ли на рабочем столе достаточное пространство для необходимой документации? 4. Удобно ли расположено все необходимое оборудование? Находится ли в пределах досягаемости? Не создается ли дополнительная необходимость вытягивания рук, ног, изменения положения тела, неудобство и неестественность рабочей позы? 5. Удобно ли расположена клавиатура (базовый ряд клавиш должен быть на 50 мм ниже уровня локтя)? 6. Регулируется ли высота кресла, обеспечивает ли оно удобство рабочей позы? 7. Имеются ли необходимые средства организационной оснастки, хранения документов? 8. Если в комнате расположены несколько компьютерных рабочих мест, выполните схему их расположения и оцените соответствие его рекомендациям. 9.

Соответствует ли требованиям освещенность в рабочем помещении, микроклимат (температура воздуха, влажность, скорость движения воздуха, воздухообмен). 3. Зарисовать схему вашего компьютерного места с указанием основных критериев

Имеются ли необходимые средства организационной оснастки, хранения документов? 8. Если в комнате расположены несколько компьютерных рабочих мест, выполните схему их расположения и оцените соответствие его рекомендациям. 9.

Соответствует ли требованиям освещенность в рабочем помещении, микроклимат (температура воздуха, влажность, скорость движения воздуха, воздухообмен). 3. Зарисовать схему вашего компьютерного места с указанием основных критериев

Соответствует ли требованиям освещенность в рабочем помещении, микроклимат (температура воздуха, влажность, скорость движения воздуха, воздухообмен). 3. Зарисовать схему вашего компьютерного места с указанием основных критериев

Тема 4.7.

Электронные (динамические) таблицы

Задание 1.

Написать функцию «ЕСЛИ» для расчета оплаты электроэнергии. За первые 100 кВт клиент платит 2 руб. за 1 кВт, за превышение расхода свыше 100 кВт в месяц - по 2,5 руб. за каждый кВт.

	А	В	С
1	Клиент	Кол-во электроэнергии	Оплата
2	Коржова	140	
3	Давыдова	100	
4	Козлов	80	
5	Литвинов	50	
6	Новиков	120	

В ячейке С2 нужно записать следующую функцию: =ЕСЛИ(В2

Возможный вариант записи формулы: =ЕСЛИ(В2<100;В2*2,5;В2*2)

Задание 2.

Создать таблицу, выполнив словесную оценку результатов конкурсного отбора по результатам экзаменов «Принят» - «Не принят» («Принят» - если набрал не менее 12 баллов).

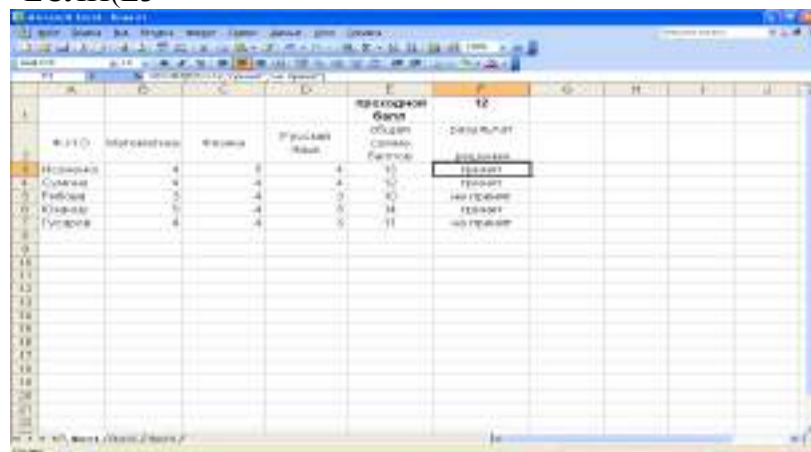
	А	В	С	Д	Е	Ф	Г
1. 1						проходной балл	12

1.	Ф.И.О	Математика	Физика	Русский язык	общая сумма баллов	результат решения	
1.	Исаченко	4	5	4	=СУММ(B3:D3)		
1.	Сумина	4	4	4	=СУММ(B4:D4)		
1.	Рябова	3	4	3	=СУММ(B5:D5)		
1.	Кузнецова	5	4	5	=СУММ(B6:D6)		
1.	Насонов	4	4	3	=СУММ(B7:D7)		

Ячейка F3 содержит выражение: =ЕСЛИ(E3=12;"принят";"не принят")

или возможный вариант:

=ЕСЛИ(E3



Рассмотрим вложенную функцию «ЕСЛИ».

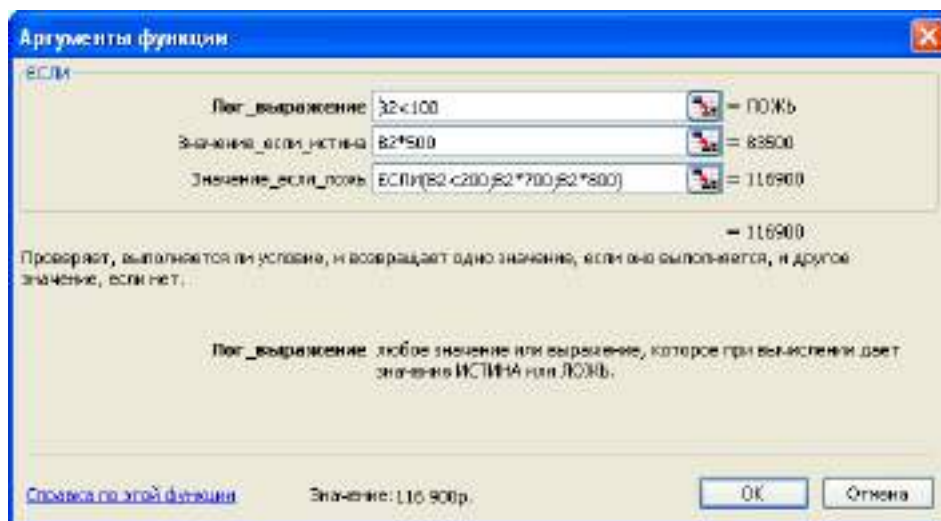
Задание 3.

Составить таблицу расчета оплаты за аренду помещений в зависимости от площади: если арендуемая площадь меньше 100 м^2 , то арендная плата составляет 500 руб. за 1 м^2 , если арендуемая площадь больше, чем 100 м^2 , но не превышает 200 м^2 , то арендная плата составляет 700 руб. за 1 м^2 . За площадь более 200 м^2 арендная плата – 800 руб. за 1 м^2 .

Составляется таблица в следующем виде:

Кафе	Площадь (кв.м)	Сумма арендной платы
«Эдельвейс»	167	
«Нарцисс»	95	
«Камелот»	234	
«Рандеву»	128	
«Экспромт»	173	

Для заполнения столбца вызывается мастер функций и записывается вложенная функция «ЕСЛИ», для удобства можно записывать ее в строке формул, соблюдая соответствующий синтаксис данной функции.



Итоговая таблица примет вид:

	Кафе	Площадь (кв.м)	Сумма средней цены
1	«Суровый»	167	116 000р.
2	«Нарис»	95	47 500р.
3	«Кавелото»	234	187 200р.
4	«Равенга»	128	89 600р.
5	«Экспресс»	173	121 100р.

Возможный вариант записи функции «ЕСЛИ»:
 =ЕСЛИ(B2200;B2*800;ЕСЛИ(B2100;B2*700;B2*500))

Задание 4.

Продуктовый склад отпускает муку и сахар для предприятий по оптовым ценам в зависимости от объема закупок.

Для муки используются следующие цены: более 10000 кг – по 12 руб. за 1кг, от 5000 до 10000 – по 13 руб. за 1кг, от 1000 до 5000 кг – по 14 руб. за 1кг, менее 1000 кг – по 15 руб. за 1 кг.

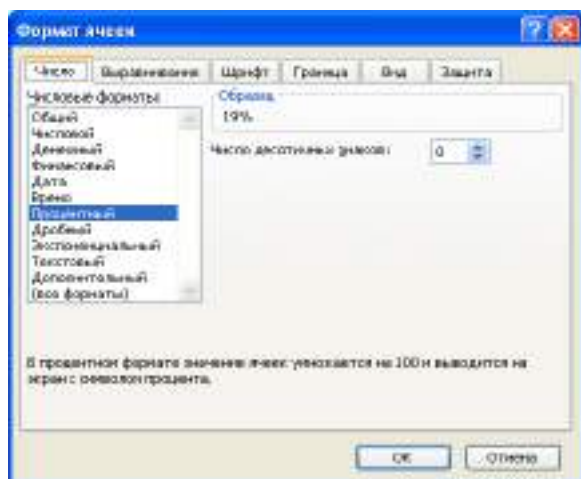
Для сахара: более 5000 кг – 13 руб. за 1кг, от 3000 до 5000 кг – по 14 руб. за 1 кг, от 1000 до 3000 кг – по 16 руб. за 1 кг, менее 1000 кг – по 17 руб. за 1 кг. Рассчитайте стоимость муки и сахара, используя функцию ЕСЛИ; а также общую сумму стоимости этих продуктов для каждого предприятия.

Постройте: а) гистограмму, показывающую объем закупок муки для каждого предприятия; б) цилиндрическую диаграмму, показывающую общую сумму потраченных средств для каждого предприятия, в) круговую диаграмму, показывающие доли закупок сахара каждым предприятием от общего количества проданного продукта.

Оформим соответствующую таблицу:

Товары	Объем продаж		Стоимость	
	млн руб.	тыс. руб.	млн руб.	тыс. руб.
Хлебобулочные изделия	1000	1000000	1000	1000000
Молочная продукция	800	800000	800	800000
Мясная продукция	200	200000	200	200000
Итого	2000	2000000	2000	2000000

Для вычисления Итого в ячейке В7 нужно использовать функцию =СУММ(B2:B6).



Данные в ячейках столбцов С и Е таблицы можно было считать в долях =C2/\$C\$7, применив абсолютную адресацию. Полученный при этом результат будет, естественно, меньше единицы. Затем, чтобы превратить полученные доли в проценты, достаточно выделить ячейки этих столбцов и проставить Формат ячеек – Процентный или щелкнуть на кнопке процентного

представления данных

При щелчке на этой кнопке число в ячейке автоматически умножается на 100, округляется до целого числа и к нему приписывается знак %.

Для вычисления столбцов F и G нужно применить вложенную функцию ЕСЛИ:

Детализация	Объем заказа, шт.	В % к заказу, шт.	Объем заказа, шт.	В % к заказу, шт.	Объем заказа, шт.	В % к заказу, шт.	Объем заказа, шт.	В % к заказу, шт.
Кабельная пара 1	1000	10%	1000	10%	1000	10%	1000	10%
Кабельная пара 2	1000	10%	1000	10%	1000	10%	1000	10%
Повторитель	1000	10%	1000	10%	1000	10%	1000	10%
Кабельный мост	1000	10%	1000	10%	1000	10%	1000	10%
Итого:	10000	100%	10000	100%	10000	100%	10000	100%

=ЕСЛИ(B2=10000;B2*12;ЕСЛИ(B2=5000;B2*13;ЕСЛИ(B2=1000;B2*14;B2*15))).

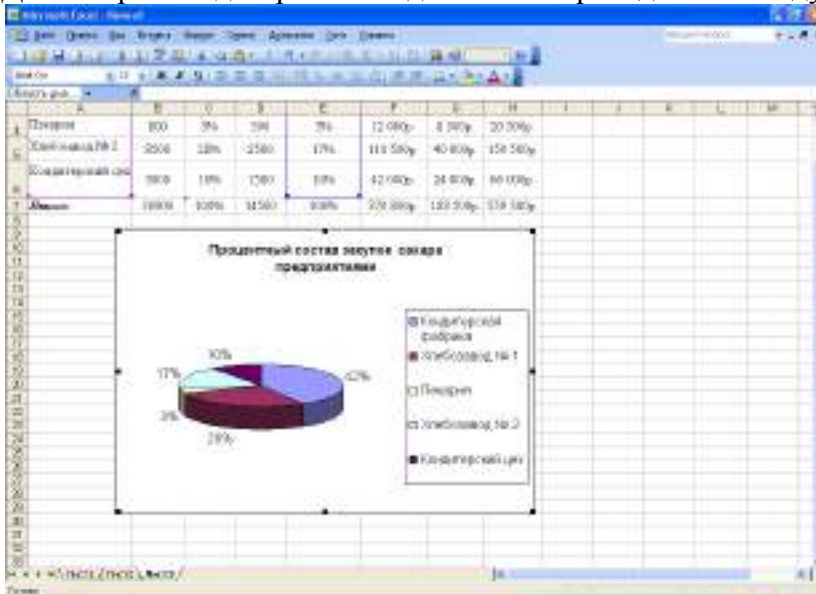
Внимательно проверяется количество открывающихся и закрывающихся скобок.

Возможный вариант записи вложенной функции «ЕСЛИ»:

=ЕСЛИ(B2

Для столбика G функция ЕСЛИ записывается аналогично.

Далее строятся диаграммы. Одна из них приведена на следующем рисунке:



Тема 5.1

Компьютерные сети

Задание 1: Охарактеризовать назначение, маркировку, функции и параметры следующего коммуникационного оборудования:

- Повторитель
- Концентратор
- Коммутатор
- Кабельная система «Витая пара»
- Оптоволоконный кабель
- Маршрутизатор
- Брандмауэр
- Сетевая плата
- Модем
- Мост

Повторитель - устройство для соединения сегментов одной сети, обеспечивающее усиление и формирования сигналов. Опирается на физическом уровне модели OSI. Позволяет расширять сеть по расстоянию и количеству подключенных узлов.

Концентратор - это сетевое устройство, предназначенное для объединения нескольких устройств в общий сигнал.

Функции концентраторов:

1. Объединение сегментов с разными физическими средами в один локальный сегмент.
2. Автосегментация портов.
3. Совместно используют периферийные устройства.

Коммутатор – многопортовое устройство, обеспечивающее высокоскоростную коммутацию пакетов между портами.

Функции концентраторов:

1. Объединяет различные сетевые устройства такие, как компьютеры, серверы, подключенные к ним, в единый сегмент сети.
2. Анализ MAC- адреса порта-отправителя и отправка данных на другой порт, а так же этом формирование таблиц.

Кабельная система «Витая пара» используется в телефонных системах, локальных сетях, в передачи данных на дальние расстояния телефонных и телевизионных сигналов.

Существуют 2 вида «Витай пары»: экранированная витая пара и неэкранированная витая пара.

Неэкранированная витая пара широко используется в ЛВС, максимальная длина сегмента составляет 100 м. Неэкранированная витая пара состоит из двух изолированных медных провода. Разделяются на категории 1-5, 5е, 6, 6а и 7.

Экранированная витая пара имеет медную обмотку, обеспечивающая большую защиту, так же провода перемотаны фольгой. Экранированная витая пара обладает прекрасной изоляцией, защищающий данные от внешних помех. Кабели разделяются на типы (Type1- Type9).

Оптоволоконный кабель.

Информация передаются с помощью световых сигналов.

Каждое стеклянное оптоволокно передает сигналы только в одном направлении, поэтому кабель состоит из двух волокон с отдельными коннекторами.

Маршрутизатор - устройство, предназначенное для построения компьютерной сети и обеспечения стабильной ее работы, транслирующее пакеты данных между различными элементами сети.

Функции маршрутизатора:

1. Подключение локальных сетей (LAN) к территориально-распределенным сетям (WAN).
2. Соединение нескольких локальных сетей.

Маршрутизаторы работают на третьем или седьмом уровне модели OSI.

Брандмауэр - средство, с помощью которого осуществляется процесс разграничения доступа к компьютеру через интернет. Различают два типа брандмауэров: программные и аппаратные.

Функции брандмауэров:

1. Обеспечивает безопасность компьютера.
2. Осуществляет взаимодействие с какими-либо сетевыми программами, которые установлены на компьютер.

Сетевая плата - специализированный компонент компьютера, обеспечивающий связь и передачу данных между несколькими компьютерами в сети.

Модем - коммуникационное устройство, позволяющее передавать бинарные (цифровые) данные по аналоговой телефонной линии.

Он осуществляет преобразование данных с компьютера в последовательность дискретных (разнотипных) сигналов и их отправку по аналоговой телефонной линии. На другом конце они расшифровываются принимающим модемом путем аналого-цифрового преобразования.

Мост - средство передачи кадров между двумя (или больше) сегментами. Мост анализирует заглавие кадра – его интересуют MAC-адрес источника и получателя. Мост прослушивает кадры, которые приходят, и составляет таблицы MAC-адресов узлов, подключенных к этим портам.

Задание 2: Охарактеризовать сетевые операционные системы согласно вариантам по следующей схеме:

- 1) платность,
- 2) доступ к исходному коду,
- 3) многоплатформенность,
- 4) мультизадачность,
- 5) количество пользователей,
- 6) функции управления сетью,
- 7) интерфейс работы,
- 8) потребляемые ресурсы

MS DOS.

- Бесплатная;
- Закрытый исходный код;
- Одноплатформенная;
- Однозадачная с элементами многозадачности
- Однопользовательская;
- Несетевая;

Window XP.

- Платная;
- Закрытый исходный код;
- Многоплатформенная;
- Мультизадачная;
- Многопользовательская;
- Общий доступ к подключению Интернет;
- Интерес работы: рабочий стол, меню, панели инструментов, программные окна, диалоговые окна, вторичные окна;
- Потребляемые ресурсы: тактовая частота ЦП – 233 МГц, объем ОП – 128 Мбайт, разрешение видеокарты 600x800, свободное место на диске для установки Windows XP – от 1536 Мбайт, столько же для программного обеспечения.

Windows 7.

- Платная;
- Закрытый исходный код;
- Многоплатформенная;
- Мультизадачная;
- Многопользовательская;
- Общий доступ к подключению Интернет;
- Интерес работы: рабочий стол, меню, панели инструментов, программные окна, диалоговые окна, вторичные окна;
- Потребляемые ресурсы: тактовая частота ЦП – 1ГГц и выше, 1Гб или 2Гб ОЗУ, 16 Гб или 20 Гб свободного места на жестком диске.

Windows 8.1.

- Платная;
- Закрытый исходный код;
- Многоплатформенная;
- Мультизадачная;
- Многопользовательская;
- Общий доступ к подключению Интернет;

- Интерес работы: введена «чудо-кнопка», возможность открыть рабочий стол сразу же после входа в систему;
- Потребляемые ресурсы: тактовая частота ЦП – 1ГГц и выше, 1Гб или 2Гб ОЗУ, 16 Гб или 20 Гб свободного места на жестком диске.

Тема 5.2

Деятельность в сети Интернет

Задание 1. Поиск в Chrome

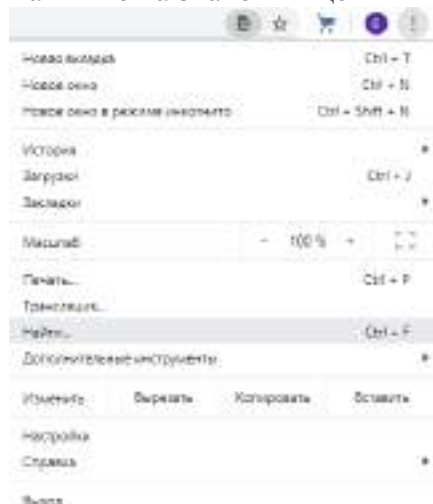
1. Запустите браузер Chrome на компьютере.
2. Введите запрос в адресную строку вверху страницы. Наберите слово «меченосцы».
3. Выберите один из предложенных результатов или нажмите клавишу Enter.

Задание 2. Поиск на странице

Поиск слов или фраз в тексте веб-страниц на компьютере:

1. Откройте веб-страницу в Chrome.

2. Нажмите на значок "Ещё"  в правом верхнем углу экрана. Найдите



3. Введите запрос в строку, появившуюся вверху справа

меченосцы 3/3 

4. Нажмите клавишу Enter.
5. Совпадения на странице будут выделены желтым. Их расположение будет отмечено на полосе прокрутки тем же цветом.

Задание 3. Поиск слов и изображений

Поиск по слову, фразе и изображению.

1. Откройте веб-страницу в Chrome.
2. Выделите слово, фразу или изображение.
3. Нажмите на выделенную область правой кнопкой мыши (Windows) или левой кнопкой мыши, удерживая клавишу Ctrl (Mac).
4. Выполните поиск в системе по умолчанию: выберите пункт вроде "Найти в Google" или "Найти это изображение в Bing".



Например,

Результат поиска:



Практическая работа №2

Образовательные возможности Интернета

Задание 1. Используя поисковую систему браузера, познакомьтесь с образовательными возможностями Интернета, в текстовом редакторе Word создайте по образцу таблицу и заполните её. Сохраните файл под именем *Образовательные_возможности_Интернета.doc*.

Образовательные возможности Интернета

Каталог электронных образовательных ресурсов (<http://fcior.edu.ru>)

Системы тестирования для установления уровня знаний и умений обучающихся
Яндекс – Единый государственный экзамен (<http://ege.yandex.ru>)

Единый портал Интернет-тестирования в сфере образования (<http://www.i-exam.ru>).

Учебно-методические материалы
Школьная математика (<http://math-prosto.ru>)

Классная физика – для любознательных (<http://class-fizika.narod.ru>);

Учебно-методическая литература на сайтах издательств
Издательство «БИНОМ. Лаборатория знаний» (<http://www.lbz.ru>)

Издательство «Дрофа» (<http://www.drofa.ru>)

Под описанием предполагается:

1. Для какой аудитории создан ресурс (школьники, студенты, сотрудники организаций и т.д.)
2. Какие предметные области входят в данный ресурс.
3. Основное назначение ресурса (обучение, справочные материалы, оценка, знаний и т.п.)
4. Удобство использования данного ресурса (понятность структуры, обилие ссылок и т.д.)

Практическая работа №3

Знакомство со свойствами сети

1. Даны следующие свойства сети:

🏠 Просмотр свойств сети

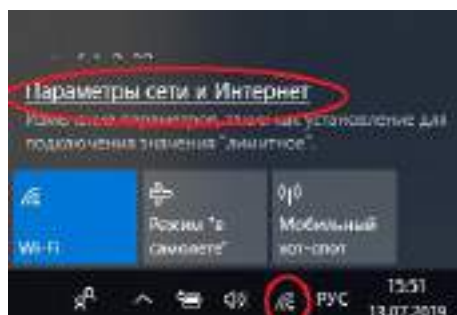
Свойства

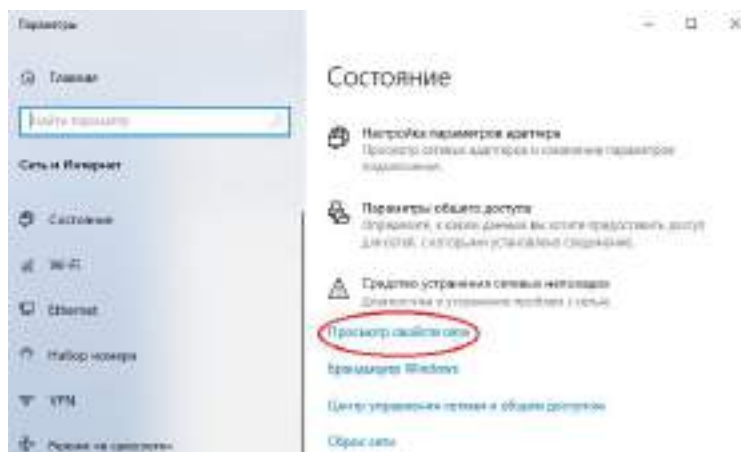
Название:	Ethernet
Описание:	ASIX AX88772B USB2.0 to Fast Ethernet Adapter
Физический адрес (MAC):	68 8B95 15 b77e
Состояние:	Не работает
Максимальный переданный блок данных:	1500
IP-адрес:	169.254.127.125/16
Возможность подключения (IPv4 или IPv6):	Отключен

2. Внимательно рассмотрите данные свойства и ответьте на следующие вопросы:
 - a. Какая версия интернет-протокола используется для данной сети?
 - b. Какой IP-адрес компьютера?
 - c. Какая технология используется для подключения сети?
 - d. Какое название имеет устройство, используемое для подключения компьютера в сеть?
 - e. Какое свойство определяет уникальный адрес сетевой карты, который ей дается при её производстве?
3. Проверьте свои ответы с правильными:

Примечание для учителя: ответы показать после выполнения работы!

Используя Панель задач, найдите Просмотр свойств сети.





5. Ответы на вопросы оформите в текстовом редакторе Word в виде таблицы.
Образец:

Свойства сети

6. Сохраните файл под именем *Свойства_сети.doc*.

Тема 5.3 Социальная информатика

Социальная информатика.

Цели:

1. определить сущность и роль базовых понятий, этапы и методы их формирования;
2. установить связи между основными понятиями внутри учебного раздела, а также межпредметные связи с изученными ранее понятиями других учебных предметов;
3. выработать навыки информационной безопасности.

1. Основные понятия для составления тезауруса:

- социальные информационные технологии;
- реклама;
- маркетинг;
- public relations;
- информатизация;
- информационные ресурсы;
- информационное общество;
- информационный кризис;
- информационная культура.

1. Ответьте на следующие вопросы:

1. Приготовьте образ культурного человека в виде отдельной фигуры и дополнительных элементов: компьютер и телефон, окна программ (например, MS Office, Adobe Photoshop и т.п.), страница из газеты или журнала и окно программы Internet Explorer, реклама чего-либо, решение квадратного уравнения в тетради математическим способом и программа на языке программирования, аудио- и видеoinформация, графическая информация. Придумайте рассказ о человеке, владеющем информационной культурой, по данному образу.
2. Следует ли в рамках изучения темы «Защита информации» рассматривать вопросы шифрования данных?
3. Как Вы обоснуете высказывание: «Реклама – вид социальной технологии»?
4. Предложите темы сообщений учащихся к уроку-конференции на тему: «Информатизация общества».
5. Как можно охарактеризовать наше общество сегодня?

6. Какие технические и социальные проблемы решаются средствами глобальных компьютерных сетей?
7. Перечислите виды информационных ресурсов и приведите примеры.
8. Когда была принята Доктрина информационной безопасности? Какие проблемы она регламентирует?
9. Приведите основные законодательные акты, регламентирующие проблемы, связанные с информацией и компьютерами.
10. С какими проблемами информационного общества Вы сталкивались в своей жизни? Как Вы решали эти проблемы?
11. Из каких трех элементов состоит знак охраны авторского права, распространяемого на компьютерную программу?
12. Перечислите виды и особенности социальных ИТ.
13. Перечислите компьютерные преступления.
14. По каким основным параметрам можно судить о степени развитости информационного общества и почему?

3. Решите следующие задачи:

1. Учитель приобрел за свои деньги коммерческую версию программного обеспечения (например, операционную систему) на компакт-диске для использования ее в кабинете информатики. Имеет ли он право сделать копию этого компакт-диска (на всякий случай)?
Ответ обоснуйте.

2. Учитель приобрел за свои деньги коммерческую версию программного обеспечения (например, СУБД) на компакт-диске для использования ее в кабинете информатики. Решив уволиться, имеет ли он право продать этот компакт-диск новому учителю? Ответ обоснуйте.

3. В каких случаях при обмене своими компьютерными играми с другими людьми, не будут нарушаться авторские права?

а) экземпляры этих игр были выпущены в свет и введены в гражданский оборот с согласия автора,

б) обладатели обмениваемых экземпляров игр приобрели их по договору купли-продажи/мены.

в) если соблюдены оба условия.

4. Составьте конспект одного из уроков по теме.

5. Приведите пример теста по теме.

6. Напишите сочинение на тему: «Информационная безопасность» или «Проблемы и перспективы информатизации».

Перечень рекомендуемых учебных изданий, Интернет-ресурсов, дополнительной литературы

Основная литература:

1. Семакин, И. Г. Информатика. Базовый уровень. 11 класс [Текст] : учебник / И. Г. Семакин, Е. К. Хеннер, Т. Ю. Шеина. - 7-е изд., стереотип. - М. : БИНОМ. Лаборатория знаний, 2017. - 224 с.

1. Семакин, И. Г. Информатика. Базовый уровень. 10 класс [Текст] : учебник / И. Г. Семакин, Е. К. Хеннер, Т. Ю. Шеина. - 7-е изд., стереотип. - М. : БИНОМ. Лаборатория знаний, 2017. - 264

Дополнительная литература :

1. Фиошин М.Е. Информатика 10 класс [Текст]: учебник (углубленный уровень)/ под ред. Кузнецова А.А. – М.: Дрофа, 2014

2. Фиошин М.Е. Информатика 11 класс [Текст]: учебник (углубленный уровень)/ под ред. Кузнецова А.А. – М.: Дрофа, 2015

3. Фиошин М.Е. Информатика 10 класс [Текст]: учебник (углубленный уровень)/ под ред. Кузнецова А.А. – М.: Дрофа, 2017



4. Фиошин М.Е. Информатика 11 класс [Текст]: учебник (углубленный уровень)/ под ред. Кузнецова А.А. – М.: Дрофа, 2017

Учебно-методические издания:

Методические рекомендации по самостоятельной работе [Электронный ресурс]/ Белова М.Н. - Рязань: РГАТУ, 2020- ЭБ «РГАТУ»

Методические указания к практическим /лабораторным работам [Электронный ресурс]/ Белова М.Н. . - Рязань: РГАТУ, 2020- ЭБ «РГАТУ»

МИНИСТЕРСТВО СЕЛЬСКОГО ХОЗЯЙСТВА РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ
ФЕДЕРАЛЬНОЕ ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ
УЧРЕЖДЕНИЕ
ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ
«РЯЗАНСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ АГРОТЕХНОЛОГИЧЕСКИЙ УНИВЕРСИТЕТ
ИМЕНИ П.А. КОСТЫЧЕВА»

УТВЕРЖДАЮ:
Декан ФДП и СПО
 А. С. Емельянова
« 20 »  2020 г.

МЕТОДИЧЕСКИЕ УКАЗАНИЯ К ПРАКТИЧЕСКИМ ЗАНЯТИЯМ

по дисциплине **Естествознание**

для студентов 1 курса факультета дополнительного профессионального и
среднего профессионального образования

по специальности:

38.02.01 Экономика и бухгалтерский учет (по отраслям)

(заочная форма обучения)

Рязань, 2020

Методические указания к практическим занятиям составлены с учетом требований Федерального государственного образовательного стандарта среднего профессионального образования (далее – ФГОС), утвержденный 05.02.2018 г Приказом Минобрнауки России за № 69 по специальности среднего профессионального образования (далее – СПО) 38.02.01 Экономика и бухгалтерский учет (по отраслям)

Разработчики: Шапкин В.Ю., преподаватель факультета дополнительного профессионального и среднего профессионального образования

Методические указания к практическим занятиям рассмотрен и одобрен на заседании методического совета ФДП и СПО 30 июня 2020г. протокол № 10.

Председатель методического совета



Явисенко Л.Ю.

Структура и содержание практических работ:

Номер и название раздела/темы дисциплины	Наименование практических/лабораторных работ	Трудоемкость (час.)	Знания, умения
Тема 1.3. Теоретические методы в науке	Анализ и систематизация данных.	1	У₁-У₄, З₁-З₅
Тема 4.3. Движение как качественное изменение	Решение химических задач.	1	У₁-У₄, З₁-З₅
	Всего	2	

Содержание практических занятий

РАЗДЕЛ 1. СТРУКТУРА ЕСТЕСТВЕННОНАУЧНОГО ЗНАНИЯ:

МНОГООБРАЗИЕ ЕДИНСТВА

Тема 1.3. Теоретические методы в науке

Практическая работа 1. Анализ и систематизация данных.

Цель практического занятия: научиться анализировать и систематизировать экспериментальные данные, использовать таблицы, диаграммы и графики, при работе с естественно-научными данными.

Наглядные пособия: учебник ¹, раздаточные карточки с данными для анализа.

Ход работы:

Проработайте учебник [О, 1] § 9, 11 в целях повторения материала для выполнения практических заданий.

В начале занятия учащиеся получают раздаточные карточки, в которых приводятся сведения о среднемесячных дневных температурах за один год для Санкт-Петербурга и для Сочи, а также перечень **вопросов**:

1. Представить разрозненный материал в виде таблице, затем в виде графика и диаграммы.
2. Проанализировать и найти закономерности в распределении температур.
3. Каковы особенности распределения температур по месяцам в разных городах? Чем различаются эти распределения?
4. В чем причина разницы температур в данных городах?
5. Помогла ли вам выполнить задание систематизация данных с помощью графика, диаграммы?

Данные для анализа:

Санкт-Петербург	Сочи
Январь -15° С	Январь -2° С
Февраль -17° С	Февраль -4° С
Март -5° С	Март +9° С
Апрель +5° С	Апрель +18° С
Май +17° С	Май +22° С
Июнь +20° С	Июнь +25° С
Июль +21° С	Июль +25° С
Август +15° С	Август +25° С
Сентябрь +10° С	Сентябрь +20° С
Октябрь +5° С	Октябрь +15° С
Ноябрь +2° С	Ноябрь +10° С
Декабрь -8° С	Декабрь 0° С

РАЗДЕЛ 4. ПРИРОДА В ДВИЖЕНИИ, ДВИЖЕНИЕ В ПРИРОДЕ

Тема 4.3. Движение как качественное изменение.

Практическая работа 4. Решение химических задач.

Цель практического занятия: научиться решать задачи по химической кинетике, писать ядерные реакции.

Наглядные пособия: учебник ¹, периодическая система химических элементов Д.И. Менделеева.

Ход работы:

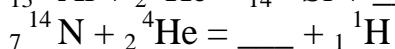
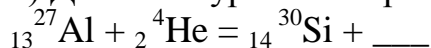
Проработайте учебник [О, 1] § 62, 65 в целях повторения материала для выполнения практических заданий.

Решение задач:

1) Дано: $t_1=10$ с., $t_2=20$ с., $c_1=0,023$ моль/л, $c_2=0,015$ моль/л. Определить скорость реакции.

2) Во сколько раз увеличится скорость реакции при повышении температуры от 50 до 100°C, если температурный коэффициент равен 2.

3) Допisać уравнение реакции:



4) Элемент астат с массовым числом 211 и зарядом ядра 85 был получен облучением изотопа висмута с массовым числом 209 и зарядом ядра 83 α -частицами. Напишите уравнение реакции.

5) На сколько градусов надо увеличить температуру, чтобы скорость реакции возросла в 27 раз. Температурный коэффициент равен 3.

Рекомендуемая литература для подготовки к практическим занятиям

Основная литература:

Естествознание. Базовый уровень. 10 кл. [Текст] : учебник / О. С. Габриелян [и др.]. - 4-е изд., стереотип. - М. : Дрофа, 2019.

Естествознание. Базовый уровень. 11 кл. [Текст] : учебник / О. С. Габриелян [и др.]. - 4-е изд., стереотип. - М. : Дрофа, 2019

Дополнительная литература:

Естествознание. 10 класс. Базовый уровень. Учебник | Алексашина Ирина Юрьевна, Галлактионов Кирилл Владимирович, Издательство [Просвещение](#), 2018

Естествознание. 11 класс. Базовый уровень. Учебник | Алексашина Ирина Юрьевна, Галлактионов Кирилл Владимирович, Издательство [Просвещение](#), 2018

Учебно-методические издания:

Методические рекомендации по самостоятельной работе [Электронный ресурс] Шапкин В.Ю.- Рязань: РГАТУ, 2020- ЭБ «РГАТУ»

Методические рекомендации по выполнению практических работ [Электронный ресурс] Шапкин В.Ю.- Рязань: РГАТУ, 2020- ЭБ «РГАТУ»

Интернет-ресурсы:

<http://darwin.museum.ru/> Государственный Дарвиновский музей

<http://ecologysite.ru/> Экологический портал. Каталог экологических сайтов

<http://humbio.ru/> База знаний по биологии человека


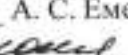
<http://interneturok.ru/> Видеоуроки

<http://nauka.relis.ru/> Наука – это жизнь!

<http://school-collection.edu.ru/catalog/> Единая коллекция цифровых образовательных ресурсов

<http://univertv.ru/video/biology/> Образовательный видеопортал

МИНИСТЕРСТВО СЕЛЬСКОГО ХОЗЯЙСТВА РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ
ФЕДЕРАЛЬНОЕ ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ
УЧРЕЖДЕНИЕ ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ
«РЯЗАНСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ АГРОТЕХНОЛОГИЧЕСКИЙ
УНИВЕРСИТЕТ ИМЕНИ П.А.КОСТЫЧЕВА»

УТВЕРЖДАЮ:
Декан ФДП и СПО
 А. С. Емельянова
« 30 »  2020 г.

МЕТОДИЧЕСКИЕ УКАЗАНИЯ К ПРАКТИЧЕСКИМ ЗАНЯТИЯМ

по дисциплине

«ОСНОВЫ ФИЛОСОФИИ»

для студентов 2 курса

факультета дополнительного профессионального и
среднего профессионального образования

по специальности

38.02.01 Экономика и бухгалтерский учет (по отраслям)

(заочная форма обучения)

Рязань, 2020

Методические указания к практическим занятиям разработаны в соответствии с требованиями

- Федерального государственного образовательного стандарта среднего профессионального образования (ФГОС СПО) по специальности 38.02.01 Экономика и бухгалтерский учет (по отраслям), утвержденного Приказом Минобрнауки России от 05.02.2018 № 69;

- Примерной основной образовательной программы по специальности среднего профессионального образования 38.02.01 Экономика и бухгалтерский учет (по отраслям), представленной Организацией разработчиком Федеральным учебно-методическим объединением в системе среднего профессионального образования по укрупненным группам профессий, специальностей 38.00.00 Экономика и управление

Разработчик:

Анисаров И.С., преподаватель ФДП и СПО

Методические указания одобрены предметно-цикловой комиссией общих гуманитарных и социально-экономических дисциплин факультета дополнительного профессионального и среднего профессионального образования, протокол № 10 от 30 июня 2020г.

Председатель предметно-цикловой комиссии



Мохова М.Н.

Выполнение заданий для практических работ по дисциплинам «Основы философии» подразумевает письменную подготовку студентами материалов в личных тетрадях при использовании соответствующей литературы и материалов сети Интернет. Ответы на вопросы для практических занятий готовятся от руки. Занятия проходят в дискуссионной форме с равным участием студентов и преподавателя. Преподаватель обеспечивает студентов раздаточным материалом, консультирует их и регулирует ход дискуссии. На практическом занятии оценивается работа *каждого* студента группы.

Номер и название раздела дисциплины	Наименование практических работ	Трудоемкость (час.)	Компетенции ОК, ПК
Раздел 2. ОСНОВНЫЕ ИСТОРИЧЕСКИЕ ТИПЫ ФИЛОСОФСКОГО ЗНАНИЯ			
Тема 2.4. Философия Средних веков	Практическое занятие № 1. Дискуссия: аргументы в пользу существования Бога.	2	ОК4, ОК5, ОК6, ОК9
ИТОГО:		2	

Практическое занятие № 1. Дискуссия: аргументы в пользу существования Бога..

Целью занятия является проведение анализа философских концепций эпохи Просвещения.

Преподаватель требует от студентов наличия тетрадей с подготовленными ответами на вопрос учебника. Преподаватель передаёт студентам раздаточный материал – ксерокопии текстов (выдержки из произведений философов эпохи Просвещения)

Содержание:

1. Человеческая природа. Исторический оптимизм.
2. Вольтер – реформатор общественного сознания.
3. Жан-Жак Руссо и идея «естественного человека».
4. Гольбах и Монтескье об устройстве общества.

Задача студента – дать характеристику эпохе Просвещения с исторической и философской точки зрения. Студентам предлагается проанализировать биографию Вольтера, Руссо, Гольбаха, Монтескье; дать названия основных трудов. Особое внимание стоит уделить оценке данными философами роли государства и общества.

Информационное обеспечение обучения

Основная литература:

1. Горелов А.А. Основы философии [Электронный ресурс]: учебное пособие для СПО- 19-е изд, стер. – М.: ИЦ Академия, 2020-320 с.- **ЭБС Академия**

Дополнительная литература:

1. Волкогорова О.Д. Основы философии : учебник [Электронный ресурс] / О.Д. Волкогорова, Н.М. Сидорова. — М. : ИД «ФОРУМ» : ИНФРА-М, 2020. — 480 с. — (Среднее профессиональное образование). - **ЭБС Znanium**

2. Дмитриев, В. В. Основы философии [Электронный ресурс]: учебник для СПО / В. В. Дмитриев, Л. Д. Дымченко. — 2-е изд., испр. и доп. — М. : Издательство Юрайт, 2020. — 281 с. — (Серия : Профессиональное образование). — ISBN 978-5-534-10515-5.- **ЭБС Юрайт**

3. Ивин, А. А. Основы философии : [Электронный ресурс]: учебник для СПО / А. А. Ивин, И. П. Никитина. — М. : Издательство Юрайт, 2020. — 478 с. — (Серия : Профессиональное образование). — ISBN 978-5-534-02437-1.- **ЭБС Юрайт**

Интернет-ресурсы :

http://platonanet.org.ua/load/knigi_po_filosofii/aksiologija/70 - Электронная библиотека по философии.

<http://www.nauki-online.ru/filosofija> - NAUKI-ONLINE.RU - Наука и техника, экономика и бизнес, раздел Философия.

Журнал "Наука и жизнь" www.nkj.ru/archive

Периодические издания :

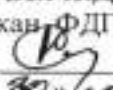

1. Научно-теоретический журнал «Вопросы философии» [Текст]-М. РАН-ежемесячно-2016-2020

Учебно-методические издания:

Методические рекомендации по самостоятельной работе [Электронный ресурс]/ Анисаров И.С.- Рязань: РГАТУ, 2020- ЭБ «РГАТУ»

Методические указания к практическим занятиям [Электронный ресурс]/ Анисаров И.С. - Рязань: РГАТУ, 2020- ЭБ «РГАТУ»

МИНИСТЕРСТВО СЕЛЬСКОГО ХОЗЯЙСТВА РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ
ФЕДЕРАЛЬНОЕ ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ
УЧРЕЖДЕНИЕ ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ
«РЯЗАНСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ АГРОТЕХНОЛОГИЧЕСКИЙ
УНИВЕРСИТЕТ ИМЕНИ П.А. КОСТЫЧЕВА»

УТВЕРЖДАЮ:
Декан ФДП и СПО
 А. С. Емельянова
« 20 »  2020 г.

МЕТОДИЧЕСКИЕ УКАЗАНИЯ К ПРАКТИЧЕСКИМ ЗАНЯТИЯМ

по дисциплине «История»

для студентов 2 курса

факультета дополнительного профессионального
и среднего профессионального образования

по специальности

38.02.01 Экономика и бухгалтерский учет (по отраслям)
(заочная форма обучения)

Рязань, 2020

Методические указания по выполнению практических работ по учебной дисциплине «История» разработаны в соответствии с требованиями:

- Федерального государственного образовательного стандарта среднего профессионального образования (ФГОС СПО) по специальности 38.02.01 Экономика и бухгалтерский учет (по отраслям), утвержденного Приказом Минобрнауки России от 05.02.2018 № 69;

- Примерной основной образовательной программы по специальности среднего профессионального образования 38.02.01 Экономика и бухгалтерский учет (по отраслям), представленной Организацией разработчиком Федеральным учебно-методическим объединением в системе среднего профессионального образования по укрупненным группам профессий, специальностей 38.00.00 Экономика и управление

Разработчики:

Анисаров И.С., преподаватель ФДП и СПО

Методические указания одобрены предметно-цикловой комиссией общих гуманитарных и социально-экономических дисциплин факультета дополнительного профессионального и среднего профессионального образования 30 июня 2020 г., протокол № 10

Председатель предметно-цикловой комиссии



Мохова М.Н.

Методические рекомендации к практическим занятиям предназначены для студентов заочной формы обучения ФДП и СПО по специальности 38.02.01 Экономика и бухгалтерский учет (по отраслям)

Структура и содержание практических работ:

Номер и название раздела дисциплины	Наименование практических работ	Трудоемкость (час.)	Умения, знания
Раздел 1. Послевоенное мирное урегулирование. Начало холодной войны.			
Тема 1.3 Страны «третьего мира»: крах колониализма и борьба против отсталости.	Крушение колониальных империй	2	ОК.2, ОК.3, ОК.5, ОК.6, ОК.9
ИТОГО:		2	

Содержание практических работ

Практическое занятие №1.

Крушение колониальных империй

Цель практического занятия: сформировать у обучающихся представление о масштабах Второй мировой войны, о людских потерях стран-участниц войны, о потерях СССР, о решающем вкладе советских людей в победу в войне, о причинах победы СССР, итогах и уроках войны; обобщение и систематизация знаний учащихся с использованием ИКТ; студенты должны совершенствовать свои навыки работы с дополнительной литературой, составлять выступления, сравнивать, анализировать, обобщать, доказывать, делать выводы; на примере героического подвига народов Советского Союза в Великой Отечественной войне воспитывать патриотизм, развивать интерес к предмету.

Задачи для обучающихся: подготовка по вопросам практического занятия (заранее), во время занятия – написание конспекта, разбор и анализ предложенных преподавателем материалов, формирование выводов.

Для проведения занятия необходимы: карта, иллюстрации, портреты полководцев Великой Отечественной войны.

Задание: проработайте учебник § 20-24 О [2], конспект занятия и подготовьтесь к дискуссионному обсуждению ключевых вопросов практического занятия.

Перечень рассматриваемых вопросов на практическом занятии:

1. Каковы причины, характер и особенности Великой Отечественной войны? Какие точки зрения на эти проблемы вам известны?
2. Основные этапы Второй мировой и Великой Отечественной войны.
3. Роль СССР в победе во Второй мировой войне. Оценки советских и западных источников.
4. Победители: полководцы и солдаты Великой Отечественной.
5. Как бы вы охарактеризовали вклад союзников в достижение победы? Какие точки зрения на эту проблему вам известны?
6. Итоги и уроки Второй мировой и Великой Отечественной.
7. Наш край в годы войны.

Домашнее задание:

Работа с конспектами практического занятия

Критерии оценивания устного ответа на практическом занятии

Развернутый ответ студента должен представлять собой связное, логически последовательное сообщение на заданную тему, показывать его умение применять определения, правила в конкретных случаях.

Критерии оценивания:

- 1) полноту и правильность ответа;
- 2) степень осознанности, понимания изученного;
- 3) языковое оформление ответа.

Оценка «5» ставится, если:

1) студент полно излагает материал, дает правильное определение основных понятий;

2) обнаруживает понимание материала, может обосновать свои суждения, применить знания на практике, привести необходимые примеры не только из учебника, но и самостоятельно составленные;

3) излагает материал последовательно и правильно с точки зрения норм литературного языка.

«4» – студент дает ответ, удовлетворяющий тем же требованиям, что и для отметки «5», но допускает 1–2 ошибки, которые сам же исправляет, и 1–2 недочета в последовательности и языковом оформлении излагаемого.

«3» – студент обнаруживает знание и понимание основных положений данной темы, но:

1) излагает материал неполно и допускает неточности в определении понятий или формулировке правил;

2) не умеет достаточно глубоко и доказательно обосновать свои суждения и привести свои примеры;

3) излагает материал непоследовательно и допускает ошибки в языковом оформлении излагаемого.

Оценка «2» ставится, если студент обнаруживает незнание большей части соответствующего вопроса, допускает ошибки в формулировке определений и правил, искажающие их смысл, беспорядочно и неуверенно излагает материал. Оценка «2» отмечает такие недостатки в подготовке, которые являются серьезным препятствием к успешному овладению последующим материалом.

Список литературы для подготовки к практическим занятиям:

Основная литература:

Карпачев С.П. История России пособие [Электронный ресурс]/: учебное пособие для СПО, 2-е изд., пер и доп, М.: Юрайт, 2020 – ЭБС «Юрайт»

Дополнительная литература:

Толмачева, Р.П. Цивилизация России: зарождение и развитие: Учебное пособие [Электронный ресурс]/Р.П.Толмачева. – 2-е изд. – М.: Издательство – торговая корпорация «Дашков и К0», 2020. – 404с. – ЭБС «Руконт»

Интернет-ресурсы:



1. Интернет-журнал «Уроки истории» <http://www.urokiistorii.ru>
2. Интернет-журнал «Былые годы» <http://www.bg.stur.ru>
3. Интернет-журнал «История» <http://mes.igh.ru>
4. Интернет-журнал «Новейшая история России» <http://history.spbu.ru>
5. Информационная система “Единое окно доступа к образовательным ресурсам” <http://window.edu.ru>

Учебно-методические издания:

Методические рекомендации по самостоятельной работе[Электронный ресурс]/ Анисаров И.С.- Рязань: РГАТУ, 2017- ЭБ «РГАТУ»

Методические указания к практическим занятиям [Электронный ресурс]/ Анисаров И.С. - Рязань: РГАТУ, 2017- ЭБ «РГАТУ»

МИНИСТЕРСТВО СЕЛЬСКОГО ХОЗЯЙСТВА РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ
ФЕДЕРАЛЬНОЕ ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ
УЧРЕЖДЕНИЕ ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ
«РЯЗАНСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ АГРОТЕХНОЛОГИЧЕСКИЙ УНИВЕРСИТЕТ
ИМЕНИ П.А. КОСТЫЧЕВА»

УТВЕРЖДАЮ:
Декан ФДП и СПО
 А. С. Емельянова
« 30 »  2020 г.

**МЕТОДИЧЕСКИЕ РЕКОМЕНДАЦИИ
К ПРАКТИЧЕСКИМ ЗАНЯТИЯМ**
по дисциплине «ИНОСТРАННЫЙ ЯЗЫК В ПРОФЕССИОНАЛЬНОЙ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ»

для студентов 2-4 курса
по специальности
38.02.01 Экономика и бухгалтерский учет (по отраслям)

(заочная форма обучения)

Рязань, 2020

Методические указания к практическим занятиям составлены с:

- учетом требований Федерального государственного образовательного стандарта (далее – ФГОС), утвержденного приказом Министерства образования и науки РФ 05.02.2018 г. № 69 специальности среднего профессионального образования (далее -СПО) 38.02.01 Экономика и бухгалтерский учет (по отраслям)
- требованиями Примерной основной общеобразовательной программы по специальности среднего профессионального образования 38.02.01 Экономика и бухгалтерский учет (по отраслям), представленной Организацией разработчиком Федеральным учебно-методическим объединением в системе среднего профессионального образования по укрупненным группам профессий, специальностей 38.00.00 Экономика и управление

Разработчики:

Аксенова Т.О. преподаватель ФДП и СПО

Методические указания к практическим занятиям одобрены предметно-цикловой комиссией общегуманитарных и социально-экономических дисциплин ФДП и СПО «_30_»_июня_ 2020г., протокол №_10_.

Председатель предметно-цикловой комиссии



М.Н.Мохова

1 Общие методические рекомендации

Каждый семестр включает изучение грамматического и лексического материала.

Грамматический материал носит повторительный характер, т.к. обучающиеся активизируют базовый курс грамматики английского языка, изучаемый в средней общеобразовательной школе. Лексический материал содержит тексты, в которых выделяется активная лексика.

Послетекстовые задания разработаны с использованием тестовой методики контроля и направлены на то, чтобы помочь обучающимся закрепить содержание темы и активизировать ее лексико-грамматический материал.

Первые два семестра охватывают бытовую, учебно-познавательную и социально-культурную сферы общения, остальные – деловую и профессиональную соответственно.

□ для работы с лексическим материалом

Для лексических единиц английского языка, в том числе и терминологических, характерна многозначность, поэтому при работе со словарем важно из множества значений выбрать то, которое соответствует конкретному контексту, в котором данное слово встречается. Следует обращать внимание на производные слова, наиболее типичные словосочетания, предлоги, используемые с данной лексической единицей, а также примеры использования данного слова, приведенные в словаре. Все это поможет пополнить словарный запас и избежать ошибок в употреблении лексических единиц.

При работе со словарем важно знать систему сокращений и помет, используемых авторами словаря, понимать принцип построения словарной статьи. Как правило, такая информация предоставлена в начале словаря.

Необходимо вести свой собственный терминологический словарь, в котором фиксируется иноязычное слово, его транскрипция, перевод и др. значимая информация. Такие словари незаменимы при самопроверке усвоения лексических единиц.

Для усвоения орфографической формы слова рекомендуется его многократное прописывание с последующей проверкой себя с помощью самодиктанта. Для усвоения значения слова необходимо усваивать употребление слова в соответствующих контекстах, анализ его значения в ситуациях противопоставления его значения значениям других слов, что предполагает выполнение специальных лексических упражнений.

Чтобы добиться прочного запоминания необходимо время от времени возвращаться к «уже пройденным словам» и самостоятельно повторять их.

□ для работы с грамматическим материалом

Перед выполнением грамматических упражнений, направленных на отработку определенного грамматического явления, обратитесь к соответствующему правилу. В данных методических рекомендациях для каждого изучаемого грамматического явления приводится ссылка на страницы учебного пособия.

Прочтите правило, уделяя особое внимание приведенным на английском языке примерам, иллюстрирующим употребление усваиваемой вами грамматической формы. Изучите образец, приведенный в начале упражнения, соотнесите его с содержанием правила.

При выполнении упражнения, убедитесь, что вам понятен смысл, как всего предложения, так и значение всех отдельных слов, входящих в его состав. Помните, смысловые ошибки неизбежно приводят к грамматическим ошибкам.

□ для работы с текстовым материалом для чтения

Работая с текстом для чтения, проанализируйте внимательно полученное задание. Прежде чем его выполнять, необходимо понять содержание текста, а значит, его перевести на русский язык. Работа над переводом текста начинается с заголовка. Переведите заголовок и попробуйте предположить, каким может быть содержание текста. Приступая к переводу отдельных предложений текста, убедитесь в том, что вам понятна их грамматическая структура, вы можете определить в предложении подлежащее и сказуемое, в случае сложно-сочиненных предложений – разбить их на смысловые части (простые

предложения) и в них определить грамматическую основу, идентифицировать обособленные части предложения (приложения, вводные конструкции и т.п.). Обращайте внимание на используемые в предложении залог и видовременные формы глаголов. Это также поможет избежать ошибок.

Если вы испытываете затруднение с переводом какого-либо слова, постарайтесь догадаться о его значении из контекста или исходя из его словообразовательной структуры. Затем обязательно проверьте себя, воспользовавшись словарем. Не забывайте, что для английских слов характерна многозначность, и вам, вероятнее всего, придется из множества приведенных в словаре значений выбрать то, которое соответствует вашему контексту.

Проработав содержание текста и добившись его полного понимания, вновь вернитесь к заголовку. Посмотрите, насколько первоначальный вариант перевода заголовка соответствует содержанию текста. Внесите в перевод заголовка коррективы, если это необходимо. Вновь прочтите сделанный перевод, внесите в его текст необходимые стилистические и другого рода поправки.

Чтение дополнительной литературы на иностранном языке, просмотр англоязычных передач, поиск когнитивной информации в Интернете, личная переписка с зарубежными сверстниками принесет вам массу приятных впечатлений, а также существенно расширит ваш лексикон.

Никогда не упускайте возможности улучшить свои навыки иноязычного общения, помните, в современной профессиональной экономической среде владение английским языком рассматривается как обязательный (!) компонент профессиональной компетентности и профессионального успеха.

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

Критерии оценки контрольных работ

Оценка	Процент правильно выполненных заданий
«Зачтено»	Более 60% правильных ответов
«Не зачтено»	Менее 60% правильных ответов

Критерии оценки навыков реферирования

Оценка «отлично» выставляется, если высказывание включает в себя все содержательные моменты, представленные в исходном тексте как имплицитно, так и эксплицитно, лексико-грамматическое наполнение высказывания безошибочное.

Оценка «хорошо» выставляется, если высказывание охватывает все содержательные моменты, представленные в исходном тексте, но в лексико-грамматическом наполнении высказывания содержатся 2-4 ошибки.

Оценка «удовлетворительно» выставляется, если высказывание включает в себя неполное содержание исходного текста, в лексико-грамматическом наполнении высказывания содержатся ошибки.

Оценка «неудовлетворительно» выставляется, если обучающийся не может передать основное содержание текста.

Критерии оценки навыков чтения и перевода

Критерий	Показатель	Шкала
----------	------------	-------

Фонетическая и интонационная грамотность

1. Артикуляция звуков: долгих – кратких открытых -закрытых
 дифтонгов звонких – глухих шипящих- свистящих

2. Распознавание буквенного изображения слова:

- частотные слова
- термины по специальности
- редко встречаемые слова
- числительные

3. Скорость чтения

4. Расстановка смысловых пауз и акцентов при чтении

Количество ошибок:

1-2 – «отлично»

3-5 - «хорошо»

6-8 - «удовлетворительно»

более 8 – «неудовлетворительно»

Количество ошибок:

1-2 – «отлично»

3-5- «хорошо»

6-8- «удовлетворительно»

более 8 – «неудовлетворительно»

«очень медленно» - неудовлетворительно

«медленно, но приемлемо» - удовлетворительно

«средний темп» - хорошо

«бегло»- отлично

«Обучающийся читает текст по словам (слогам), не делает логической связей»

«Обучающийся иногда вычленяет смысловые единицы»

«Обучающийся выделяет практически все смысловые единицы»

«Обучающийся полностью справляется с смысловыми группами»

Лексическая грамотность

Ошибки при переводе:

- частотных слов

Количество ошибок:

1-2 – «отлично»

3-5- «хорошо»

Общеразговорного контекста

- терминов по специальности
- незнакомых слов
- временных форм глаголов
- единственного и множественного числа существительных
- местоимений
- числительных
- предлогов

6-8- «удовлетворительно»

более 8 – «неудовлетворительно»

Грамматическая грамотность

Ошибки при построении высказывания или переводе:

- порядок слов в утвердительном, вопросительном и отрицательном предложениях
- использование предлогов, местоимений
- выбор временной формы глагола
- сложные существительные
- существительное с зависимыми словами
- неличные глагольные формы

Количество ошибок:

1-2 – «отлично»

3-5- «хорошо»

6-8- «удовлетворительно»

более 8 – «неудовлетворительно»

Время выполнения задания

Объем переведенного текста за заданный промежуток времени.

Объем

Более 80% – «отлично»

60 -80% - «хорошо»

20-60% - «удовлетворительно»

Менее 10% –«неудовлетворительно»

Выполненных заданий за заданный промежуток времени.

3. Содержание дисциплины

Тема 1.

Моя будущая профессия

Тема 2.

Устройство на работу

Тема 3.

Деловое общение

Тема 4

Экономика

Тема 5.

Менеджмент

Тема 6.

Бухгалтерский учет

Грамматический материал

времена английского глагола; формы английского глагола

PassiveVoice

Инфинитив, причастие и герундий.

Безличные предложения.

Специальные вопросы.

Страдательный залог.

Условные предложения.

Практическое занятие 1

Тема: «Моя будущая профессия»

Цель: обучение логичному и последовательному изложению своих мыслей в соответствии с предложенной ситуацией, максимально приближенной к реальной жизни, и в пределах освоенного лексико-грамматического материала, прививать уважение и любовь к родному краю.

Форма работы: работа текстом и словарём для написания портфолио

Планируемые темы:

1) Прочитать текст «The profession of an economist»

«The profession of an economist»

There are a lot of different trades and professions, and each one must choose the occupation in which he or she can best develop one's own talent and abilities. Our society needs well-educated people. Nowadays the profession of an economist has become one of the most useful, modern and interesting. That is because our country is moving towards market economy and different forms of property are being established. There is a place for an economist at every plant and factory. An economist exercises different functions. He or she can determine the structure of an enterprise and calculate costs as well as probable profits.

An economist analyses the condition of the market and prospects for its development in the future. His or her practical use of electronic computers is a must. The activities of an economist at an enterprise range from bookkeeper control the financial state of an enterprise and perform a lot of useful calculations. A manager is an actual administrator. Having a good command of the economic situation in the region and the demands of the market a person with an economist's diploma may establish his own business, or he may become a partner of a joint venture. It is very important for an economist to know a foreign language, especially English.

That is because contracts between our country and many countries of the world are becoming wider with every coming day. Every economist has a chance to go abroad or to deal with foreign businessmen coming to our country. But to become a good economist one must work hard and get not only theoretical knowledge but also great practical skills

2) Сделать письменный перевод текста.

3) Написать преимущества и недостатки будущей профессии.

Практическое занятие 2

Тема: «Устройство на работу»

»

Цель: обучение логичному и последовательному изложению своих мыслей в соответствии с предложенной ситуацией, максимально приближенной к реальной жизни, и в пределах освоенного лексико-грамматического материала.

Форма работы: работа текстами и со словарём для выполнения задания

План изучения темы:

1) Воспользоваться словарём для поиска слов, необходимых для написания заявления о приёме на работу. Выписать их в тетрадь.

accounting – бухгалтерский учет

auditing - аудит

to consider – рассматривать

ownership – собственность

demand – спрос

fixed assets – основные средства

suppliers – поставщики

tax – налоги

attentiveness - внимательность

2. Прочитайте и переведите текст:

My future profession is accounting and auditing. Accountancy profession is one of the most ancient in the world. It appeared 6000 years ago, when primitive people began to control and register their economic activity. The ancient Egypt is considered to be a motherland of accounting. And Ancient Greece is well-known as a birthplace of accounting tools as abacus, just there the first money and coins were created.

In the early 90, when the privatization and various types of ownership forms widely spread, accounting became the most popular specialty, and now it is in high demand. Neither huge company and factory nor shops and banks can't work without accountant. The accountant does the work of the various types of accounting: accounting of fixed assets, the cost of production, payment to suppliers and customers, payroll and taxes. Accountant can work in enterprises of different ownership forms: public, shareholder, cooperative, private, carries out work on various types of accounting. The accountant conducts economic analysis of production processes, as a result he identifies reserves, losses and eliminates non productive expenses. While the state exists with tax system and financial reporting, accountants will be needed. During the last 5 - 7 years the demand in accountants is fairly stable. No doubts, its character, scope, requirements for specialists are changing but demand naturally remains. I think that the best candidate for this profession is a person who has such skills as responsibility, attentiveness, also he needs not to forget about good memory and logical thinking, he should be good at math and of course to be keen on accounting.

From childhood I was very keen on math and like to work with numbers, economy was always interesting sphere for me so I attended economical classes at high school. When the time came I easily chose the major at university. So I haven't complain about my choice yet.

3. Ответьте на вопросы, используя текст:

1. What is the future profession of the main character?
2. What is the history of this profession?
3. Is the work of accountant important or not?
4. What work does the accountant?

Ознакомьтесь со структурой и содержанием резюме. Составьте свое резюме согласно следующим рубрикам:

1. Name & Address.
2. Date & Place of Birth.
3. Citizenship.
4. Marital Status.
5. Present Residence.
6. Education.
7. Working Experience.
8. Present Status.
9. Additional Information.
10. List of Publications or other accomplishments

Resume/CV

Name: Thomas Crown

Address: 17 King's Terrace, Richmond, Surrey, UK

Tel: +44 181 123 456 Email: tc@repu.co.uk

Objective: Seeking an International Sales Management position in Information Technology where my extensive sales experience will be used to the full.

Experience: 2009 - present Intel Inc. London, UK
National Sales Manager

- Increased sales from £60 million to £100 million.
- Implemented Internet sales grossing £25 million.
- Doubled sales per representative from £5 to £10 million.
2005 - 2009 Teletrona Systems Edinburgh, UK
Northern Sales Manager
- Increased regional sales from £95m to £200m.
- Suggested new services adding £35m to revenue.
- Expanded sales team from 30 to 60 representatives.
1999 - 2005 ESS Holdings Cambridge, UK
Senior Sales Representative
- Increased sales by 300% annually.
- Closed deals with 100 major new accounts.
- Won over 25 competitor clients – adding £50 million to revenue.
1996 - 1999 ESS Holdings Cambridge, UK
Sales Representative
- Increased sales by 300% annually.
- Got company's top sales award each year.
- Developed 'Winning Presentations' training course.

Education: 1992 - 1996 London University London, UK
BA, Business Administration & Information Systems

1988 - 1992 St Andrew's School Plymouth, UK

Interests: Rugby, drama, chess

Письмо о приеме на работу

JobApplicationLetter

Title

Company Name

Address

City, State, Zip Code

Dear Contact Person:

I'm writing to express my interest in the Web Content Specialist position listed on Monster.com. I have experience building large, consumer-focused health-based content sites. While much of my experience has been in the business world, I understand the social value of the non-profit sector and my business experience will be an asset to your organization.

My responsibilities included the development and management of the site's editorial voice and style, the editorial calendar, and the daily content programming and production of the web site. I worked closely with health care professionals and medical editors to help them provide the best possible information to a consumer audience of patients. In addition, I helped physicians learn to utilize their medical content to write user-friendly, readily comprehensible text.

Experience has taught me how to build strong relationships with all departments at an organization. I have the ability to work within a team as well as cross-team. I can work with web engineers to resolve technical issues and implement technical enhancements, work with the development department to implement design and functional enhancements, and monitor site statistics and conduct search engine optimization.

Thank you for your consideration.

Signature

FirstNameLastName

2) Написать заявление с просьбой о предоставлении работы. Объём - 8-10 предложений.

Практическое занятие 2

Тема: «Деловое общение. Лексико-грамматический минимум обеспечения презентации.»

Цель: изучить структуру, лексику презентации; развить навыки письма.

Форма работы: работа со словарями при подготовке презентации.

План изучения темы:

1. Записать лексику по теме (коммуникативный уровень проведения презентации).

Коммуникативный уровень проведения презентации

Simplepresentation

Introduction

- Goodmorning,/afternoon/evening
- I'm _____, the new Finance Manager.
- My name is _____ and I represent _____
- Let me take a minute to introduce myself.
- Let me start by telling you a little about our company.
- I've already met some of you, but for those I haven't , I'm _____

Introducingthetopic

- I'm here to talk about . . .
- Today, I'd like to say a few words about . . .
- I'm going to give you an overview of . . .
- The main reason I'm here today is . . .
- The focus of my remarks is . . .
- I'dliketointroduce . . .

Timeconsciousness

- Thankyouforyourtime
- Thank you for taking the time to be here
- I will probably take about . . . minutes
- This should last only a few minutes
- I hope to be finished by . . .

Showingorganization

- I've divided my topic into three sections/parts. Theyare . . .
- This presentation can be divided into the following subtopics:

First,	First of	The first point is . . .
Second	all	The next point is . . .
Third	Secondly	Next, we come to . . .
Finally	Thirdly	The final point is . . .
	Last	

Sequencing

- Let'smoveonto . . .
- Let'smoveonto . . .
- Thatbringsusto . . .

GivingReasons

- Thisiswhy . . .
- Themainreasonis . . .

- Therefore,
- So,

Generalizing

- Generally,
- Usually,
- As a rule,
- Most of the time,
- In most cases,

Highlighting

- Actually,
- In fact,
- As a matter of fact,
- In particular
- Particularly
- Especially

Giving Examples

- For example,
- For instance,
- Such as

Summarizing

- To sum up
- To summarize
- In brief

Concluding

- To conclude,
- In conclusion,

Follow-up

- Are/Were there any questions?
- We have just a few minutes for questions

2. Изучить структуру делового письма.

3. Ответить на вопросы для самоконтроля.

4. Выполнить самостоятельное письменное задание.

Вопросы для самоконтроля

1. Какие части включает блочная форма делового письма?

2. Назовите основные наиболее употребительные фразы деловой переписки.

Письменное задание

Напишите деловое письмо, используя блочную структуру делового письма и устойчивые фразы письменного делового общения.

Практическое занятие 4

Тема: «Сравнительный анализ экономических систем стран изучаемого языка.

Использование инфинитивных оборотов в устной и письменной речи. Практика.

Цель: систематизировать изученный материал об экономическом положении России

Форма работы: работа с учебником для выполнения перевода

One of the main laws of the market is the law of supply and demand. It says that if demand exceeds supply, the price tends to rise and when supply exceeds demand the price tends to fall.

Given the scarcity of resources,² the market functions as a rationing device with the price mechanism as its principal instrument. In free, markets, prices direct allocations of inputs of firms that make the most profitable use of them. The price mechanism also guides the decisions of

producers concerning the composition of their output. Finally, the price mechanism also governs the distribution process.

Thus, the market mechanism brings about an allocation of resources that reflects two basic factors: consumer preferences and production costs. The prices which play the coordinating role of the market mechanism are determined through the interaction of demand and supply.

Another important force of the market is competition. On the one hand, it protects the customers - they have the right of choice and they benefit from the fact that competition keeps prices close to costs; on the other hand, it makes producers and suppliers of scarce resources utilize them economically, using most sophisticated technologies.

All businesses produce goods and services and seek profits. They all compete with other businesses for inputs of labour, capital and natural resources, including foreign partners.

Freedom of enterprise is not total in the market economy. Businesses are subject to laws and government regulations. Economic machines do not always run smoothly. They are subject to a business cycle that alternates between periods of rapid expansion and periods of recession in which outputs fall and unemployment rises.

Economic environment is determined by the economic policies of the government, fiscal and monetary policies being the major factors.³ So, if an economic system is to perform well⁴ it must deal with many economic challenges

3. Письменно составьте 10 вопросов к прочитанному тексту.

THE ECONOMIC PROBLEM AND ECONOMIC SYSTEMS

The economic activity of a society consists of activities related to the production and consumption of goods and services. Since earliest times, the primary function of organized society has been economic in nature. The other elements of civilized society -- architecture, literature, music, etc. -- emerge only *after* the material needs of the society have been amply provided for. Poor societies do not build great pyramids, erect magnificent cathedrals, or place men on the moon.

Everyday, all of us are involved in activities that are primarily economic in nature. To fully understand these activities, we need to create a new perspective of the world -- an **economic perspective**. Let's begin this task with some definitions.

Production is the creation of goods and services by combining various elements in the production process. For example, the farmer grows a wheat crop by combining his labor with the land, seed, fertilizer, and machinery.

Consumption is the destruction of goods and services to satisfy the wants and needs of people. A person who is hungry eats a meal, and the food ceases to exist as food.

Goods are tangible outputs of the production process -- the good has a physical existence. Production and consumption can be separated by time and place. The farmer grows the wheat in Iowa in May. The girl eats the bread in Georgia in September. Goods include consumer durables, consumer nondurables, and capital (producer durables).

Services are intangible outputs of the production process -- services have no physical existence. As a result, production and consumption usually occur at the same time and place. The professor gives a lecture to students in the classroom. Services include education, repair, finance, government, energy, and telecommunications.

The Economic Problem

The economic problem emerges because our desire for goods and services to consume is greater than our ability to produce those goods and services. The **demand** for goods and services arises from human wants. There are three types of human wants.

Biological wants are for the goods and services needed to sustain human life. These are food, shelter, and clothing. These goods are often called "necessities".

Cultural wants are for goods and services beyond necessities in order to maintain the socially accepted standard of living. The idea of a standard of living will vary with time and place. An acceptable living standard for 1800 would not be acceptable in 2000. These goods and services are called "conveniences".

Demonstration wants are for goods and services beyond conveniences. Thanks to modern telecommunications, we all know about the lifestyles of the rich and famous, and would not mind it for ourselves. These goods and services are called "luxuries". Note that economic development means that the luxuries of yesterday become the conveniences of today!

Economists assume that human wants possess a critical characteristic that I will state as a proposition.

Практическое занятие 5

Тема: «Менеджмент предприятия. Тренировка лексического материала в ситуациях Составление сравнительной таблицы по использованию инфинитива и герундия в речи

Цель: систематизировать изученный материал по теме

Форма работы: работа с учебником для выполнения перевода

WHAT IS PRODUCTION MANAGEMENT?

Production management is also called operations management: It includes planning, co-ordination and control of industrial processes. The aim of production management is to ensure that goods are produced efficiently to the satisfaction of the customer at the right price, of the right quality, in the right quantity, at the right cost and on time. In manufacturing production manager is responsible for product and process design, planning and control issues involving capacity and quality, and organization and supervision of the workforce. The scope of the job of production manager depends on the nature of the production system: jobbing production; mass production; process production; and batch production. Many companies have several types of production, so the job of production manager becomes more complex. Typical work activities of production manager
Depending on the size of the organization the functions of production manager are:

- to draw up a production schedule;
- to work out the needed resources;
- to estimate how long a job will take, to estimate the cost of it, and to set the quality standards;
- to monitor the production processes and adjust schedules as needed.

At the pre-production stage the production manager has responsibility for the selection and design of equipment, the plant layout and materials handling, and production planning (including demand forecasting, production scheduling and the ordering of material). During the production stage the responsibilities of the production manager include production control (the sequencing of jobs, updating time schedules, etc), stock control, quality control and the maintenance and replacement of production equipment. Production managers are also concerned with product design and purchasing. In a small firm production manager makes many of the decisions himself, but in a larger organization there are planners, controllers, production engineers and production supervisors who assist him. In a very large firm senior production manager plays a more strategic role estimating future capacity, coordinating the work of planners and supervisors and working with buyers, sales and engineering staff. In progressive firms the production manager's role is tending to be more closely integrated with other functions, such as marketing and finance.

Typical work activities of factory (or operations) manager Much of the work involves full operational control over what happens at the plant/works including engineering, output, personnel and often logistics and other commercial activity (sales and marketing).

Typical work activities of factory manager are:

- to review and approve plans for the control of planned output, budget spending, material efficiency, engineering effectiveness, and human resources;
- to supervise employees;
- to establish strong working relations with other functional managers;
- to report regularly to the production manager.

Typical work activities of production supervisor A production supervisor is sometimes known as a shift manager or team leader. He reports to the production manager or plant manager and is responsible for achieving immediate and short-term objectives laid down by the production manager, for example output, quality, waste, yield, safety and overtime costs. In particular, the supervisor can have a significant effect on how effectively their production staff perform as a team. Much of the work requires the ability to make immediate decisions.

Typical activities of production supervisor include:

- at the beginning of each shift, checking on absences (eg through sickness);
- reallocating tasks or rescheduling production, where necessary;

Supervisors are responsible for production plant or equipment, too. The responsibility they carry again varies with the situation. In some cases they may have to take technical decisions on a regular basis, whereas in others they may call upon maintenance or other technical staff for backup when necessary.

1 Translate the words into Russian

updating Stock control maintenance In be concerned with product design production engineer purchasing production supervisor Engineering staff hit-lorry manager Output logistics unit trial efficiency To report to To lay down shift manager –

2 Give the English equivalents to the following words^

корректировка - контроль над состоянием товарных запасов - содержание и техническое обслуживание - заниматься чем-л. - проектирование изделия - технолог - снабжение - контролер производства (мастер) - инженерно-технические кадры - руководитель предприятия, директор предприятия - объем производства - материально-техническое обеспечение - эффективность использования материалов - отчитываться - устанавливать, утверждать - сменный мастер

3 Answer the questions:

1. What is the aim of production management? 2. What is production manager responsible for? 3. What kinds of production systems there exist? 4. What are typical work activities of production manager? 5. What are the responsibilities of a production manager at the pre-production stage?

1. Переведите на русский язык, обращая внимание на герундий.

1. Have you finished writing? 2. Taking a cold shower in the morning is very useful. 3. I like skiing, but my sister prefers skating. 4. She likes sitting in the sun. 5. It looks like raining. 6. My watch wants repairing. 7. Thank you for coming. 8. I had no hope of getting an answer before the end of the month. 9. I had the pleasure of dancing with her the whole evening. 10. Let's go boating. 11. He talked without stopping. 12. Some people can walk all day without feeling tired. 13. Living in little stuffy rooms means breathing poisonous air. 14. Iron is found by digging in the earth. 15. There are two ways of getting sugar: one from beet and the other from sugar-cane. 16. Jane Eyre was fond of reading. 17. Miss Trotwood was in the habit of asking Mr. Dick his opinion.

2. В следующих предложениях замените придаточные дополнительные герундием с предлогом of.

E.g. She thought **she would go to the country**

for the week-end.

She thought **of going to the country for**

the week-end

1. I thought **I would come and see you tomorrow.** 2. I am thinking **that I shall go out to the**

country tomorrow to see my mother. 3. What do you think you will do tomorrow? 4. I don't know now; I thought

I would go to the zoo, but the weather is so bad that probably I shan't go. 5. I hear there are some English books at our institute book-stall now. - So you are thinking **that you will buy some,** aren't you?

6. I thought **I would work in the library this evening,** but as you have come, I won't go to the library.

Запомните следующие глаголы и выражения, требующие после себя герундия

*to avoid to burst out cannot help to deny to enjoy
to excuse to finish to forgive to give up to go on
to keep (on) to mind¹ to postpone to put off to stop*

Запомните следующие глаголы и выражения,

требующие после себя герундия

с определенными предлогами

to accuse of

to agree to

to approve of

to be afraid of

to complain of

to depend on

to feel like

to give up the idea of

to insist on

*to look forward to to object to to persist in to prevent from to rely on to succeed in to suspect of to
thank for to think of*

3. Complete the sentences with the expression **get a good job**. Use the Infinitive or the -ing form of the verb **get**.

1. I want _____.
2. I suggest _____.
3. I decided _____.
4. I recommend _____.
5. I hope _____.
6. I feel like _____.
7. I managed _____.
8. I am trying _____.
9. I would appreciate _____.
10. I will not refuse _____.
11. I agree _____.
12. I have denied _____.

4 Tick the correct item.

1 Greg enjoys ... in the rain.

walk walking to walk

2. I'd like ... Molly an e-mail now.

send sending to send

3. What does Steve want ...?

do doing to do

4. The cold coach watched his team ... football.

play playing to play

5. I prefer ... detective stories.

read reading to read

6. Would you like something ...?

drink drinking to drink

Обороты с настоящим причастием

• после глаголовощущений (see, hear, feel, smell, listen, notice, watch)

I saw her leaving the house very early this morning.

Я видел её выходящей из дома рано утром.

• после catch, find, leave, go, come, spend time, waste time, be busy

I caught him looking through my drawers.

Я застал его рыскающим в моих ящиках.

Would you like to come skiing with us?

Не хочешь прокатиться с нами на лыжах?

Придаточные обороты

Причастные фразы вместо придаточных употребляются в официальном языке. Здесь подлежащеепричастия и главного глагола совпадают.

- 2 одновременных действия 1-го подлежащего

Holding his hand, she led him through the crowd.

Держа его за руку, она провела его сквозь толпу.

- причастное действие как немедленный результат главного

I stayed at home watching TV.

Я остался дома для телепросмотра

Seeing her on the other side of the road, I quickly tried to hide.

Увидев её через дорогу, я сразу скрылся.

Turning on her computer, she started work.

Включив комп, она начала работу.

He told her not to eat, explaining that there was a risk of food poisoning.

Он запретил ей есть, объяснив, что еда может быть отравлена.

- вместо временных придаточных

I felt much better after speaking to you – Я почувствовал себя намного лучше после разговора с тобой

I didn't like him on first meeting him.

При знакомстве он мне не понравился.

- вместо причинных придаточных

Being happy with my results, I decided to go out and celebrate.

Счастливым от результатов, я решил погулять и отметить это.

Having lived here all his life, he knows a lot about the town.

Прожив здесь всю жизнь, он знает город наизнанку.

- вместо уступчивых придаточных

While fully understanding your problem, I can't allow you to break the rules.

Хотя я полностью понимаю Вашу проблему, я не могу позволить Вам нарушать правила.

- вместо определяющих подлежащих придаточных в настоящем

The woman living next door works for a TV company.

Соседка работает на ТВ.

Обороты с прошедшим причастием

- вместо страдательного залога

Loved by all who knew him, he devoted his life to others.

Любимый всеми знавшими его, он посвятил жизнь другим.

Lost for many years, the manuscript suddenly turned up again.

Потерянная много лет, рукопись вдруг снова всплыла.

- after/before/when/since/while/on/by + being + прошедшее причастие

After being cleaned, the bike looked as good as new.

После мойки велик выглядел как новый.

Упражнение 1. Transform the given sentences into sentences with the Participle or Participial groups where it is possible. Remember that the Participle II doesn't usually express priority, but has mainly the passive meaning and therefore phrases like "Человек, принесший письмо" must be expressed in English by a clause.

1. He felt that he was falling on the ice and tried to catch the puck with his stick.

2. After he had set up a new record in hammer throwing he was even more tired and exhausted then during his hard coaching.

3. For a few moments he stood and watched how the ball was approaching the gate.

4. He has won the match and decided to rest a little.

5. He scored a goal. He evened the score.

6. A sportsman was running very quickly. He tried to break the world record.

7. The athlete was training hard. He intended to win the championship.
8. The wrestler defeated his opponent and became the winner of the World Cup.
9. The athlete was balancing on a balance beam. He didn't pay attention at how his fans were shouting.

Упражнение 2. Translate into English.

1. Хорошо разбежавшись, спортсмен высоко прыгнул.
2. Спортивная одежда, выпускаемая этой фирмой, одна из лучших в мире.
3. Человеку, решившему стать чемпионом по бодибилдингу, необходимо долго и упорно тренироваться по специально разработанной программе.
4. Спортивное обмундирование и оборудование продолжает совершенствоваться; недавно, например, появилась новая модель кроссовок, продуманная до мелочей.

Упражнение 3. Fulfill the tasks using the Objective Participial Construction and the Subjective Participial Construction. Transform the given sentences into the sentences with the Objective Participial Construction and the Subjective Participial Construction

The pattern is:

She saw him scoring / score the goal

He was seen to set a new record

He was seen setting a new record

1. Many people saw how he got the ball into the basket.
2. She saw him. He was passing a ball to another football player.
3. They heard the fans. They were screaming.
4. The coach saw the athlete. He was training.
5. The boys were playing cricket. We watched them.
6. She watched her son. He was diving in the swimming pool.
7. One could see how he was training in shot-putting.

Практическое занятие 6

Тема: «Бухгалтерский учет. Отработка и практика в устной речи лексического материала. Составление таблицы по видам причастных оборотов

Цель: систематизировать изученный материал по теме

Форма работы: работа с учебником для выполнения перевода и лексико-грамматических упражнений

Spectrum of Assets Currency and checkable deposits are readily convertible into one another. Together, they constitute money in the narrow sense. In a broader sense, some other assets are also "money". But they are often called near-moneys. Their values are known in the terms of money, and they can be easily converted into money, if this is desired. The concept of near-moneys is important. For one thing, people who possess near moneys may feel wealthier than other people of the same income level who do not. Hence, people who hold near moneys are likely to have higher propensity to consume. Money is more than just paper currency and coins. Money is a spectrum of assets. It ranges from currency and checkable deposits through various types of time deposits to financial claims against businesses and US Treasury.

7. Read some information about banks

Banks - financial institutions that offer the widest range of financial services – especially credit, savings, and payment services – and perform the widest range of financial functions of any business firm in the economy.

Affiliated bank - bank whose stock has been acquired by a bank holding company.

Bankers' banks - groups of banks that are given a legal permit to create regional service firms in order to facilitate the delivery of certain customer services, such as rapid transfer and investment of customer funds and the execution of orders to buy or sell securities.

Bank holding company- a corporation chartered for the purpose of holding the stock (equity shares) of one or more banks.

Correspondent banking - a system of formal and informal relationships among large and small banks established to facilitate the exchange of certain services, such as clearing checks.

Nonbank banks - financial service firms that either offer checking account services or grant commercial loans but not both of these services.

Unit banks- banks that offer the full range of their services from one office, though a small number of services (such as taking deposits or cashing checks) may be offered from limited –service facilities (such as drive-in windows and automated teller machines).

8. Translate the following sentences.

1. Don't bank ongoing abroad this summer, we may not have enough money.

2. The morning began fine, but now clouds are banking up.

3. I have always bank with the Royal Bank.

4. They have an access to huge banks of public data or library information.

5. The only way out is to ask your bank for a loan.

6. I am not sure if I should buy this suit. – Come on! It won't break the bank.

7. Mr. Smith had bank rolled them when they had nothing.

9 Match the term with its definition.

Discount house, deposit, loan, charter, lend, borrow, denomination, claim, installment, repository.

1. A place where you keep objects of a particular type.

2. A sum of money lent for an agreed period of time and at an agreed rate of interest.

3. Demand or request for a thing considered one's due.

4. A document granting rights, issued by a legislature.

5. Any of several usually equal payments for something.

6. Money left with an organization for safe keeping or to earn interest.

7. Class of measurement of money.

8. Company or bank on the discount market that specializes in discounting bills of exchange.

9. Acquire temporarily, promising or intending to return.

10. Allow the use of money at interest.

10 Study the following words and word combinations. Make your own sentences, using each of them.

Translate the sentences into Russian.

Risk; riskless; risky; desirable risk-return features; risk-taker; low-risk securities; risk-exposure; riskiness; insurable risk; at risk; put at risk; run a risk; take a risk; risk capital; calculated risk; risk on.

11 .Differentiate between: Risk - hazard - jeopardy - peril. Give your own sentences to show you understand the difference.

Основная литература:

1. Аксенова Т.О. Английский язык для студентов СПО, обучающихся по специальности «38.02.01 Экономика и бухгалтерский учёт (по отраслям)» [Электронный ресурс]/ Т.О. Аксенова. – Рязань: РГАТУ, 2020

Дополнительная литература:

1. Левченко, В. В. Английский язык для экономистов [Электронный ресурс]/: учебник и практикум для СПО— М. : Издательство Юрайт, 2020. — 351 с. —ЭБС Юрайт

2. Куряева, Р. И. Английский язык. Лексико-грамматическое пособие в 2 ч. Часть 1 [Электронный ресурс]: учебное пособие для СПО— 6-е изд., испр. и доп. — М. : Издательство Юрайт, 2020. — 264 с. — ЭБС Юрайт

3. Куряева, Р. И. Английский язык. Лексико-грамматическое пособие в 2 ч. Часть 2 [Электронный ресурс] : учебное пособие для СПО — 6-е изд., испр. и доп. — М. : Издательство Юрайт, 2020. — 259 с. - ЭБС Юрайт

Учебно-методические издания:

Методические указания для практических занятий [Электронный ресурс] Аксенов Т.О. - Рязань: РГАТУ, 2020- ЭБ «РГАТУ»

Методические рекомендации по самостоятельной работе [Электронный ресурс] Аксенов Т.О. ..- Рязань: РГАТУ, 2020- ЭБ «РГАТУ»

Интернет –ресурсы:

1. Английский язык. Ru. Интерактивные уроки английского языка//www.english.language.ru

2. Сайт издательства «Макмиллан». Учебная литература по английскому языку.//www.macmillan.ru

3. Английский язык бесплатно. Самостоятельное изучение английского языка. //www.enhome.ru

4. Английский язык: уроки онлайн.//www.study.ru

5. Проект «Русская планета» <http://www.russianplanet.ru>



7. Онлайн-переводчики «ПРОМТ» <http://www.translate.ru>

8. Онлайн-словари «Мультилекс» <http://online.multilex.ru>

9. Онлайн-словари «Мультитран» <http://www.multitrans.ru>

10. Информационная система “Единое окно доступа к образовательным ресурсам” <http://window.edu.ru>

МИНИСТЕРСТВО СЕЛЬСКОГО ХОЗЯЙСТВА РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ
ФЕДЕРАЛЬНОЕ ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ
ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ
УЧРЕЖДЕНИЕ ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ
«РЯЗАНСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ АГРОТЕХНОЛОГИЧЕСКИЙ
УНИВЕРСИТЕТ ИМЕНИ П.А. КОСТЫЧЕВА»

УТВЕРЖДАЮ:
Декан ФДП и СПО
 А. С. Емельянова
« 20 »  2020 г.

МЕТОДИЧЕСКИЕ УКАЗАНИЯ
ПО ВЫПОЛНЕНИЮ
ПРАКТИЧЕСКИХ РАБОТ
по учебной дисциплине «Физическая культура»

для студентов 2-4 курсов

по специальности:

**38.02.01 Экономика и бухгалтерский учет
(по отраслям)
(заочная форма обучения)**

Рязань, 2020

Методические указания по выполнению практических работ по учебной дисциплине «Физическая культура/Адаптивная физическая культура» разработаны в соответствии с требованиями:

- Федерального государственного образовательного стандарта среднего профессионального образования (ФГОС СПО) по специальности 38.02.01 Экономика и бухгалтерский учет (по отраслям), утвержденного Приказом Минобрнауки России от 05.02.2018 № 69;

- Примерной основной образовательной программы по специальности среднего профессионального образования 38.02.01 Экономика и бухгалтерский учет (по отраслям), представленной Организацией разработчиком Федеральным учебно-методическим объединением в системе среднего профессионального образования по укрупненным группам профессий, специальностей 38.00.00 Экономика и управление

Разработчики:

Федяшов Д.А., ст.преподаватель кафедры Физической культуры и спорта ФГБОУ ВО РГАТУ

Методические указания одобрены предметно-цикловой комиссией общих гуманитарных и социально-экономических дисциплин факультета дополнительного профессионального и среднего профессионального образования 30 июня 2020 г., протокол № 10

Председатель предметно-цикловой комиссии



Мохова М.Н.

ВВЕДЕНИЕ

Физическое воспитание – неотъемлемая составляющая воспитания и образования подрастающего поколения Российской Федерации и многих других государств. В нашей стране целенаправленно и системно оно ведется в учреждениях дошкольного, общего, профессионального и послевузовского образования.

В образовательных учреждениях реализующие программы среднего профессионального образования физическое воспитание, будучи целостным процессом, по своей направленности, содержанию, формам организации, методам реализации и некоторым другим характеристикам дифференцируется на три основные разновидности:

- 1) учебный предмет «Физическая культура/Адаптивная физическая культура»
- 2) внеурочная спортивно-массовая работа;
- 3) общие физкультурно-массовые и спортивные мероприятия.

Предмет «Физическая культура» интегрирует (объединяет) другие виды физкультурной деятельности школьников в единый процесс физического воспитания. Данное обстоятельство в совокупности с тем, что предмет выступает как инвариантная область общего образования, выполняет роль системообразующего начала среди видов физкультурной деятельности учащейся молодежи. Все это обуславливает потребность данной дисциплины базироваться на современных теории и методике обучения.

Предмет «Физическая культура» в силу специфики функций в структуре содержания общего образования значительно отличается от других учебных дисциплин. Учебно-воспитательный процесс по предметам, представляющим филологические, общественные, естественные, математические науки, отличается определенной общностью использования дидактических принципов, методов, форм организации. Учебный процесс по физической культуре связан с комплексным воздействием на морфофункциональную сферу, состояние здоровья и психику учащихся. Содержание и средства обучения, характер дидактического взаимодействия педагога и учащихся весьма специфичны.

Цель и задачи освоения дисциплины «Физическая культура»

В результате проведения цикла практических работ, студенты приобретают определенную систему знаний, умений и навыков работы с биологическими объектами. Приведенные практические занятия призваны сформировать базовый уровень практических умений и навыков у студентов, необходимый им для освоения курса учебного предмета. Важнейшим компонентом обучения является не только приобретение студентами системы теоретических знаний. Большое значение при освоении программы учебного предмета играет приобретение конкретных практических умений.

Для каждого практического занятия определены: тема, вопросы для подготовки к занятию, цель, порядок выполнения работы

Цель: В результате освоения дисциплины обучающийся должен иметь представление: о роли физической культуры в общекультурном, профессиональном и социальном развитии человека, знать основы физической культуры и здорового образа жизни.

Задачи: В результате освоения дисциплины обучающийся должен уметь: использовать физкультурно-оздоровительную деятельность для укрепления здоровья, достижения жизненных и профессиональных целей.

Раздел 3: Спортивные игры (волейбол)

Тема № 1:

Стойка в волейболе. Перемещения по площадке. Спортивные игры различной интенсивности.

Алгоритм выполнения:

1.Выполнить разминку.

Шести минутный бег с изменением скорости и направления движения.

2.Освоить технику: стойки, остановки, перемещения.



Рис. 2



Рис. 1

Техника перемещений.

Прежде чем осуществить тот или иной технический прием, волейболист перемещается по площадке. Основная цель таких перемещений - выбор места для выполнения технических приемов. Техника перемещений включает стартовые стойки и различные способы перемещений.

Стартовые стойки. Их задача - приобретение максимальной готовности к перемещению. Это возможно в том случае, если игрок принимает неустойчивое положение, при котором ему легко начать движение. Для принятия оптимальной стойки необходимы относительно небольшая площадь опоры и незначительное сгибание ног в коленях. Она позволяет в начале движения выполнить толчок ногой от опоры, быстро вывести ОЦТ тела за границу опоры и быстро, без больших усилий начать перемещение в любую сторону. Выделяются три типа стартовых стоек.

Устойчивая стойка - одну ногу (чаще разноименную сильнейшей руке) ставят впереди другой. ОЦТ тела игрока проектируется между ног на середине площади опоры, ноги согнуты в коленях, туловище несколько наклонено, руки согнуты в локтях и вынесены вперед.

Основная стойка - обе ноги расположены на одном уровне, стопы параллельны на расстоянии 20-30 см друг от друга. ОЦТ тела игрока проектируется на середину опоры, вес тела равномерно распределен на обе ноги, согнутые в коленях. Туловище несколько наклонено вперед, согнутые в локтях руки вынесены перед туловищем(см. рис.)



Неустойчивая стойка - обе ноги расположены на одном уровне, аналогично основной стойке. Игрок стоит либо на носках, либо на полной ступне; однако в последнем случае вес тела приходится на переднюю треть стоп обеих ног. Ноги согнуты в коленях, руки согнуты в локтях и вынесены вперед. Приняв определенную стойку, игрок может либо стоять

неподвижно на месте, переступая с ноги на ногу или подсакивая на обеих ногах, - это активизирует деятельность мышечного аппарата ног и помогает быстрее начать перемещение. Такие стойки называют соответственно статическими и динамическими.

Особенности стартовых стоек следующие:

во всех случаях начало движения в любую сторону из положения стартовой стойки осуществляется быстрее и точнее, чем из обычного положения;

начало движения из положения динамических стоек осуществляется быстрее, чем из положения статических стоек;

независимо от типа стоек скорость движения в стороны определяется по рангу: вперед-влево - вправо-назад;

наиболее оптимальной является основная стойка (статическая, динамическая).

В различных игровых ситуациях при выполнении различных технических приемов могут использоваться все типы стартовых стоек.

Перемещения. Перемещения по площадке осуществляют ходьбой, бегом, скачком.

Ходьба - игрок перемещается пригибным шагом. В отличие от обычного шага здесь ногу выносят вперед слегка согнутой в колене. Это позволяет избежать вертикальных колебаний ОЦТ тела и быстро принимать исходные положения для выполнения технических приемов. Кроме обычного шага можно применять приставной и скрестный шаги.

Бег характеризуется стартовыми ускорениями, незначительными расстояниями перемещения, резкими изменениями направления и остановками. Осуществляют его тем же пригибным шагом, позволяющим сохранить высокую скорость движения на малом расстоянии передвижения. Последний беговой шаг по длине должен быть наибольшим и заканчивается стопорящим движением вынесенной вперед ноги, аналогичным напрыгивающему шагу при нападающем ударе. Это позволяет быстро делать остановки после перемещения или резко менять его направление.

Скачок - это широкий шаг с безопорной фазой. Как правило, скачок сочетается с шагом или бегом. Перемещение может заканчиваться скачком, позволяющим быстрее завершить его.

Стойки игрока

Различают высокую, среднюю и низкую стойки, которые различаются положением ног, рук, туловища, углом между бедром и голенью. Высокая стойка применяется для разбега, выполнения нападающего удара и блокирования; средняя – для выполнения передач; низкая – для игры в защите.

Возможные ошибки

ноги выпрямлены или чрезмерно согнуты в коленях;

руки опущены;

чрезмерный наклон вперед.

Рекомендуемые упражнения

поочередное выполнение стоек на месте;

принятие той или иной стойки по сигналу учителя;

принятие различных стоек после выполнения каких-либо заданий;

подвижная игра «Воробы и вороны», где исходными положениями являются стойки волейболиста;

перемещения по площадке в стойке волейболиста;

имитация различных стоек у зеркала.

Остановки:

- остановка прыжком.

1.Выполнить разминку

Ходьба

Ходьба с заданием – на внешнем своде стопы

Бег

Бег с заданием а) правым боком, левым боком, спиной вперед приставными шагами; б) с выносом прямых ног вперед и назад; в) с ускорением по диагонали

Ходьба

Перестроение в колонну по два поворотом налево

ОРУ в парах

И.п. - стоя лицом друг к другу взяться за руки

1-2- руки вверх подняться на носки

3-4-и.п.

2. И.п. – стоя лицом друг к другу, руки в стороны, кисти соединены

1-4- первый партнер поднимает руки вверх, второй – противодействует ему

5-8-первый опускает руки вниз, второй – противодействует ему.

3. И.п. – стоя спиной друг к другу, руки сверху соединены.

1,2,3-наклоны направо

4-и.п.

5,6,7-наклоны налево

8-и.п.

4. И.п. – стоя спиной друг к другу, руки сцеплены в локтях

1,2-присед

3-4-и.п.

5. И.п. – стоя спиной друг к другу, взяться за руки

1-присед

2-и.п.

3-присед

4-и.п.

6. И.п. – стоя спиной друг к другу, руки на плечах партнера

1,2,3,4-наклоны

7. И.п. – стоя спиной друг к другу, руки вверху соединены

1-4-поворот на 360 в одну сторону

5-8-в другую сторону

8. И.п. – взять партнера за ноги

1-4-ходьба на руках вправо

5-8-и.п.

Следующие 8 счетов – влево

9. И.п. – первый партнер в приседе, второй – стоя, кисть на голове первого

1,2,3,4-первый прыгает, второй нажимает кистью голову первого.

10.И.п. – стоя лицом друг к другу в стойке баскетболиста «косаливание» спины партнера.

2.Изучить нижнюю прямую, нижнюю боковую, верхнюю прямую, верхнюю боковую подачи.

Подача - технический прием, с помощью которого мяч вводят в игру. Несмотря на различия в технике отдельных способов подач движения при их выполнении имеют ряд общих закономерностей. Перед выполнением подачи игрок принимает устойчивую стойку, левую ногу ставит впереди правой на расстоянии шага. Ноги, согнутые в коленях, располагает примерно на ширине плеч. При этом тело имеет угол поворота относительно фронтальной оси до 45°, левое плечо находится впереди правого - это играет существенную роль в последующем ударном движении. При нижних подачах туловище слегка наклонено вперед, при верхних - расположено вертикально. Вес тела равномерно распределен на обе ноги, ОЦТ

тела игрока проецируется на середину площади опоры. Левая рука согнута в локтевом суставе и вынесена вперед так, чтобы локоть был отведен от туловища, а кисть находилась на уровне носка левой ноги. Мяч лежит на ладони. Правая рука готовится к замаху.

Важнейшая деталь техники подачи - подбрасывание мяча. Значительная часть ошибок в технике падает именно на эту часть подачи, которая во многом определяет последующее ударное движение. Для обеспечения наилучшего выполнения удара необходимо соблюдать следующие условия:

траектория движения мяча снизу-вверх должна быть возможно ближе к вертикальной, для чего кисть при подбрасывании во всех положениях параллельна опоре;

подбрасывание мяча необходимо выполнять плавным движением руки с постепенным нарастанием скорости - это способствует оптимальному регулированию формы траектории и высоты подбрасывания мяча.

Замах осуществляют рукой назад в плоскости будущего ударного движения, при этом правое плечо отводят еще дальше назад. Одновременно с замахом игрок переносит вес тела на стоящую сзади ногу - проекция ОЦТ тела смещается к задней границе опоры. Обе ноги сгибают в коленях, стоящая сзади - несколько больше. Затем следует небольшая пауза.

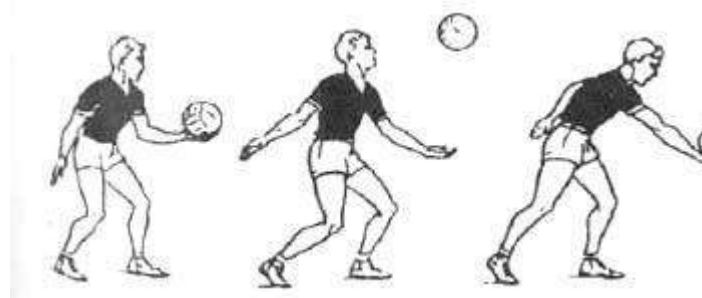
В основной фазе игрок выполняет встречное ударное движение, которое начинается с поворота тела вокруг вертикальной оси и выведения вперед правого плеча. Несколько позже в работу включают ноги; разгибаясь в коленях, они поднимают тело игрока вверх, несколько продвигают его вперед и совместно с движением поворота создают начальную скорость движения бьющей руки. Затем включают правую руку: маховым движением выводят к месту встречи с мячом. Одновременно с выведением руки вес тела переносят на стоящую впереди ногу - проекция ОЦТ тела смещается к передней границе опоры.

Удар по мячу наносят напряженной кистью так, чтобы мяч дальше вперед и вверх. Пальцы должны обхватывать мяч и удерживать от соскальзывания, кисть и предплечье в момент удара составляют единый рычаг. Движения подбрасывания мяча, замаха и удара определенным образом сочетаются по времени выполнения. Возможны три варианта такого сочетания. В первом случае игрок сначала подбрасывает мяч, затем делает замах и выполняет удар по мячу. Такое сочетание характерно для начинающих игроков и не является оптимальным. Во втором случае игрок предварительно выполняет замах, затем подбрасывает мяч и производит удар. Такое сочетание характерно для выполнения подач на точность и некоторых видов планирующих подач. В третьем случае одновременно выполняют подбрасывание мяча и замах, затем следует удар по мячу. Такое сочетание несколько сложнее в координационном отношении, но более совершенно по своей организации.

После вылета мяча рука продолжает движение и вытягивается в направлении подачи; ноги при этом выпрямлены. Для контроля за направлением полета мяча можно использовать такой прием: игрок следит, чтобы глаз, кисть вытянутой руки и верхний край сетки составляли воображаемую прямую линию. В заключительной фазе наряду с опусканием рук можно сделать шаг на площадку, чтобы быстрее перейти к новым действиям.

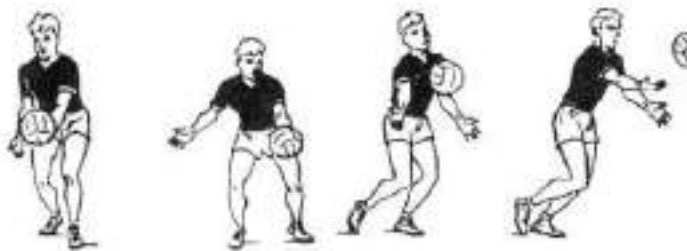
Существуют пять способов выполнения подачи.

Нижняя прямая подача. Здесь удар по мячу наносят ниже оси плечевого сустава, когда игрок стоит лицом (прямо) к сетке. Подбрасывают мяч на высоту до 0,5 м впереди над головой. Замах выполняют назад и несколько вверх в плоскости, перпендикулярной опоре. Удар осуществляют маховым движением правой рукой сзади-вниз-вперед на уровне пояса и наносят по



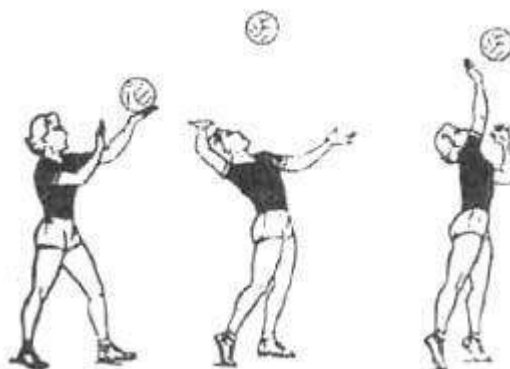
мячу снизу-сзади. После удара руку вытягивают в направлении подачи и затем фиксируют в таком положении (см. рис. 1)

Нижняя боковая подача. Удар по мячу наносят ниже оси плечевого сустава, стоя боком к сетке. Существуют два варианта выполнения этой подачи. В обычном варианте замах производят в направлении вниз-назад в плоскости, наклонной в опоре примерно под углом 45. Правое плечо при этом отводят назад и опускают.



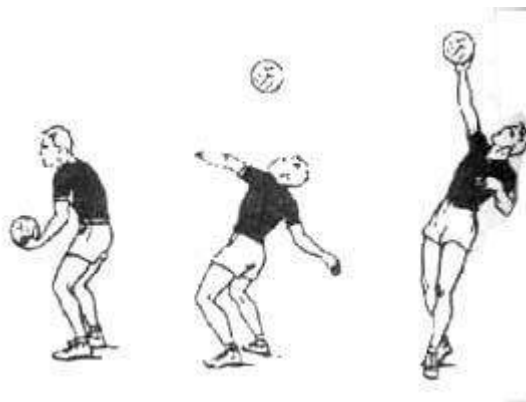
Удар осуществляют маховым движением правой рукой сзади-вправо-вперед, ее выводят под мяч так, чтобы место удара находилось примерно на уровне пояса. Ударяют по мячу напряженной согнутой кистью снизу-сбоку. После удара осуществляют сопровождающее движение, вытягивая руку в направлении подачи и фиксируя ее в таком положении (рис. 2). Второй вариант описывается в разделе Особенности техники подач при их тактической реализации".

Верхняя прямая подача. Удар по мячу наносят выше оси плечевого сустава, стоя лицом к сетке (прямо). Мяч подбрасывают почти над головой и несколько впереди на высоту до 1,5 м. Замах выполняют вверх-назад, руку поднимают и отводят согнутой в локте за голову. Угол сгибания в локтевом суставе (плечо - предплечье) не должен быть меньше 90. Одновременно с замахом прогибаются в грудном и поясничном отделах, правое плечо отводят назад.



При ударном движении правую руку разгибают в локтевом суставе, поднимают и маховым движением выносят вверх, правое плечо поднимают вверх. Продолжая маховое движение, игрок выводит руку к месту встречи с мячом несколько впереди себя (угол наклона вытянутой руки - примерно 80). Удар выполняют сзади и несколько снизу, чтобы мяч двигался вперед и вверх.

Верхняя боковая подача. Удар по мячу наносят выше оси плечевого сустава, стоя боком к сетке. Подбрасывают мяч на высоту до 1,5 м так, чтобы он находился почти над головой. Замах выполняют вниз-назад, значительно опуская правое плечо и сгибая правую ногу при переносе веса тела назад. В ударном движении правую махом выносят по дуге сзади-вверх; при этом правое плечо поднимают вверх, оставляя левое в том же положении.



Продолжая движение рукой вперед, игрок ударяет кистью по мячу несколько впереди себя (угол наклона вытянутой руки около 80) сзади и несколько снизу так, чтобы после удара мяч двигался вперед и вверх.

Верхняя прямая подача в прыжке с разбега. Исходное положение игрока перед подачей в 3-5 м. от лицевой линии в основной стойке. Мяч поддерживают обе руки чуть ниже пояса и подбрасывают одной или двумя руками вперед на высоту 3-5 м. Подготовительная фаза включает разбег, прыжок, замах аналогично подготовительной фазе при прямом нападающем ударе. При относительно невысоком подбросе мяча вверх-вперед разбег перед прыжком может быть одношажным или двушажным. Удар по мячу в фазе взлета игрока наносится сзади и чуть сверху хлестообразным движением кисти (мяч летит с вращением) или насколько закрепленной кистью в лучезапястном суставе (мяч планирует при ускоренном ударе или "укоротится" - при ударе с тормозящим эффектом).

1.Выполнить разминку

Ходьба

Ходьба с заданием: на внешнем своде стопы; на внутреннем; с пятки на носок.

Бег, бег с ускорением

Ходьба

ОРУ в кругу

1. И.п. – узкая стойка ноги врозь

1-2-3 дугами вперед руки вверх 4- и.п.

2. И.п. - узкая стойка ноги врозь

1-дугами на руку руки вверх, встать на носки

2-и.п.

3-дугами вперед руки вверх

4-и.п.

3. И.п. – узкая стойка ноги врозь

1,2,3,4 – круговое движение руками вперед

5,6,7,8 – круговое движение назад

4. И.п. – узкая стойка ноги врозь, руки вниз, пальцы сцеплены

1- встать на носки, руки вверх

2- и.п.

3- встать на носки, руки вперед

4-и.п.

5. И.п. – широкая стойка ноги врозь, руки на поясе

1- поворот вправо

2-и.п.

3- поворот влево

4-и.п.

6. И.п. – стойка ноги врозь, руки за голову

1,2,3- пружинящие приседы, руки вперед

4-и.п.

7. И.п. – о.с.

1-наклон

2-присед, руки вперед

3-наклон

4-и.п.

8. И.п.- упор сидя сзади

1- сед углом

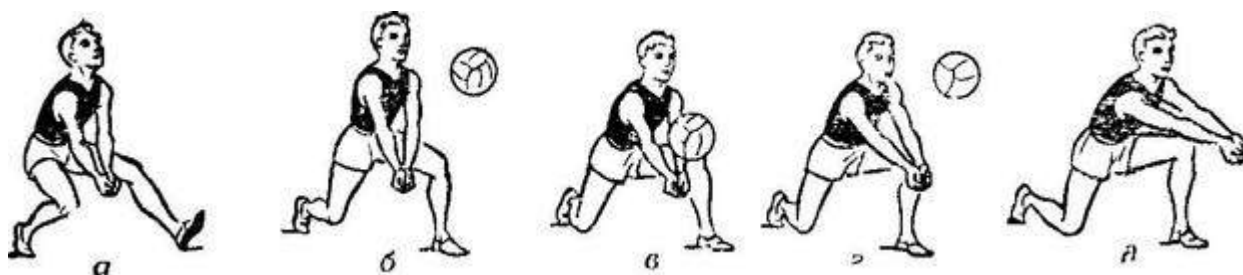
2-сед с прямыми ногами

3-сед с согнутыми ногами

- 4-и.п.
- 9. И.п – упор лежа
- 1- упор лежа на кончиках пальцев
- 2-и.п.
- 3-упор лежа на кончиках пальцев
- 4-и.п.
- 10. И.п.- сед на пятках, взяться за стопы
- 1-выдвинуть таз вперед
- 2-и.п.
- 3-выдвинуть таз вперед
- 4-и.п.
- 11. Прыжки со скакалкой

2.Разучить технику приема мяча.

Прием мяча снизу двумя руками. По времени обучения прием мяча снизу уступает обучению верхней передаче, однако это не менее важный элемент в подготовке волейболистов. Прием снизу применяется в случаях, когда принять мяч сверху уже нельзя, например, у самой сетки или когда остается одно касание, а игрок движется к мячу, находясь спиной к сетке.



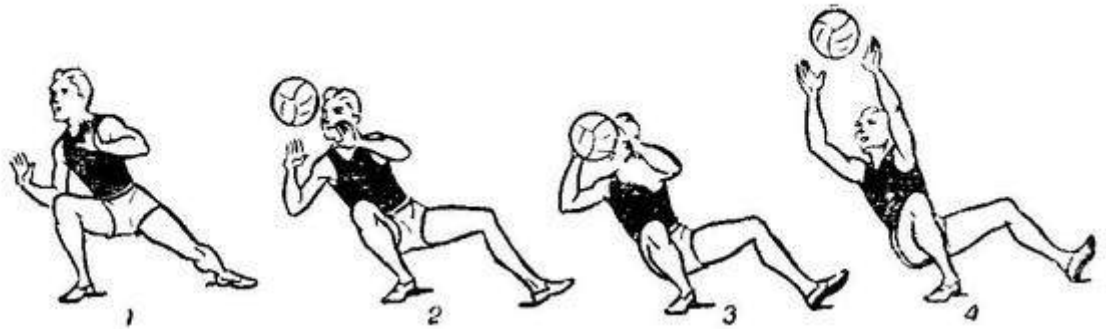
Прием мяча снизу

На рисунке показано, как правильно выполнять прием мяча снизу. Игрок выбегает к месту прима мяча. Одна нога (положение а) выставляется вперед с целью остановить движение тела по инерции, руки уже готовы для приема мяча. Вес тела переходит на впереди стоящую ногу, руки выпрямлены, кисти сомкнуты (положения б, в).

Для такого приема характерно «подседание под мяч» (положения г, д). Прием производится движением рук вперед-вверх, навстречу мячу.

В момент приема, руки выпрямлены в локтевых суставах, кисти слегка опущены вниз, точка касания мяча приходится на предплечья у лучезапястных суставов. При приеме мяча на кисти (кулаки) трудно добиться точности полета мяча. В момент касания руки не должны сгибаться в локтях.

Прием мяча сверху двумя руками с последующим падением и перекатом в сторону на бедро и спину.



Прием мяча сверху с падением

Когда игрок не может выполнить прием мяча сверху в низкой стойке, он выполняет его с последующим падением. На рисунке выше изображены основы техники приема мяча сверху с падением. После перемещения к точке приема, делается выпад по направлению к мячу. Вес тела переносится на ногу, которой был сделан выпад. Падение происходит в сторону выпада, при резком подведении плеч под мяч, падение может произойти на ягодицы с перекатом через спину.

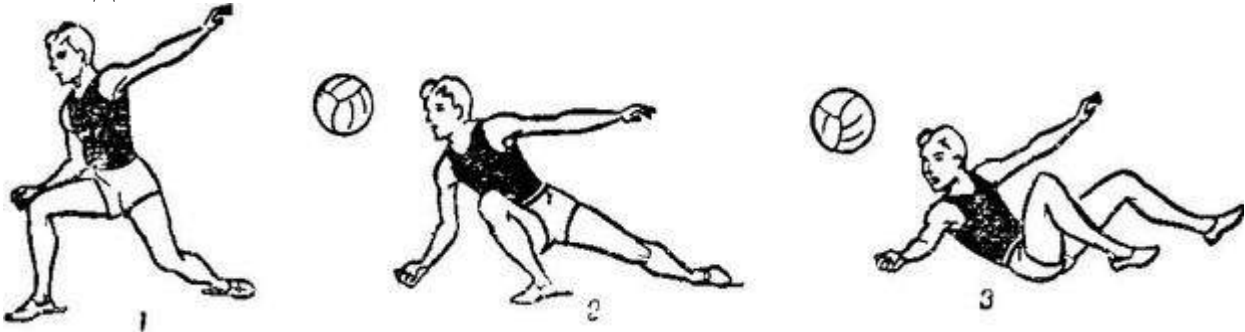
Падение при этом приеме, неизбежно т.к. центр тяжести тела находится за точкой опоры.

Прием мяча снизу одной рукой с падением.

Этот способ применяется, для того, чтобы достать далекий мяч, когда невозможно выполнить прием предыдущими способами. Этот прием схож по структуре с предыдущим, поэтому освоить его довольно просто.

На рисунке ниже показана техника приема мяча снизу одной рукой с падением. Прием выполняется одноименной со стороной выпада рукой. Удар производится кистью с согнутыми пальцами.

Деленное



Прием мяча снизу одной рукой с падением

Профессиональные волейболисты после приема мяча с падением делают группировку и перекаат через плечо, сразу занимая удобное положение для игры. Для новичков это достаточно трудно, поэтому после приема мяча им просто необходимо постараться быстрее встать на ноги.

3. Освоить жонглирование мяча.

Двумя руками сверху и двумя руками снизу - в круге диаметром 1 м. необходимо выполнить прием – передачу определенное количество раз:

Девушки – «5» - 20; «4» - 15; «3» - 10

Юноши – «5» - 30; «4» - 25; «3» - 15

1. Выполнить разминку

Ходьба

Ходьба с заданием: на внешнем своде стопы; на внутреннем; с пятки на носок.

Бег, бег с ускорением

Ходьба

ОРУ в кругу

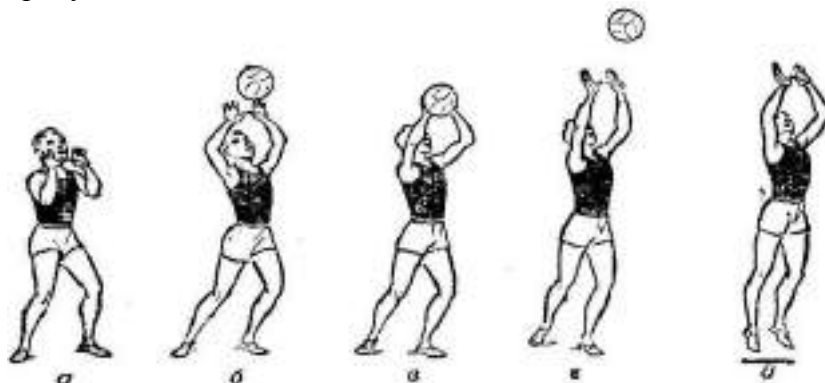
1. И.п. – узкая стойка ноги врозь
1-2-3 дугами вперед руки вверх 4- и.п.
2. И.п. - узкая стойка ноги врозь
1-дугами на руку руки вверх, встать на носки
2-и.п.
3-дугами вперед руки вверх
4-и.п.
3. И.п. – узкая стойка ноги врозь
1,2,3,4 – круговое движение руками вперед
5,6,7,8 – круговое движение назад
4. И.п. – узкая стойка ноги врозь, руки вниз, пальцы сцеплены
1- встать на носки, руки вверх
2- и.п.
3- встать на носки, руки вперед
4-и.п.
5. И.п. – широкая стойка ноги врозь, руки на поясе
1- поворот вправо
2-и.п.
3- поворот влево
4-и.п.
6. И.п. – стойка ноги врозь, руки за голову
1,2,3- пружинящие приседы, руки вперед
4-и.п.
7. И.п. – о.с.
1-наклон
2-присед, руки вперед
3-наклон
4-и.п.
8. И.п.- упор сидя сзади
1- сед углом
2-сед с прямыми ногами
3-сед с согнутыми ногами
4-и.п.
9. И.п – упор лежа
1- упор лежа на кончиках пальцев
2-и.п.
3-упор лежа на кончиках пальцев
4-и.п.
10. И.п.- сед на пятках, взяться за стопы
1-выдвинуть таз вперед
2-и.п.
3-выдвинуть таз вперед
4-и.п.
11. Прыжки со скакалкой

2.Разучить технику передачи мяча сверху, снизу, с боку одной, двумя.

Верхняя передача мяча. От успешного освоения верхней передачи во многом зависит обучение волейболу вообще. Изучение верхней передачи начинается с первых занятий и

совершенствуется на всех последующих, за исключением занятий по общей физической подготовке.

Верхняя передача мяча двумя руками представляет собой основной технический прием волейбола. Только эта передача обеспечивает наиболее точную передачу мяча. Не овладев техникой верхней передачей, невозможно добиться сколько-нибудь значительных успехов в игре. На рисунке ниже показаны основные положения волейболиста при верхней передаче мяча.



Верхняя передача мяча

Основой правильного выполнения передачи является своевременный выход к мячу и выбор исходного положения:

- Ноги согнуты в коленях и расставлены, одна нога впереди.
- Туловище находится в вертикальном положении
- руки вынесены вперед-вверх и согнуты в локтях

Собственно обработка мяча:

- руки соприкасаются с мячом на уровне лица над головой
- кисти находятся в положении тыльного сгибания
- пальцы слегка напряжены и согнуты, они плотно охватывают мяч, образуя своеобразную воронку (положения б, в на рисунке)
 - основная нагрузка при передаче падает преимущественно на указательные и средние пальцы
 - ноги и руки выпрямляются
 - разгибанием в лучезапястных суставах и эластичным движением пальцев, мячу придается нужное направление (положения г, д на рисунке).

В зависимости от полета мяча верхняя передача может выполняться в средней или низкой стойках.

3. Освоить жонглирование мяча.

Двумя руками сверху и двумя руками снизу - в круге диаметром 1 м. необходимо выполнить прием – передачу определенное количество раз:

Девушки – «5» - 20; «4» - 15; «3» - 10

Юноши – «5» - 30; «4» - 25; «3» - 15

4. Применить полученные данные в учебной игре

6. Информационное обеспечение обучения. Перечень рекомендуемых учебных изданий, интернет-ресурсов, дополнительной литературы

Основная литература:

Бирюков, А.А. Физическая культура [Электронный ресурс]: учебное пособие для студентов 1-4 курса, обучающихся по программе СПО. – Рязань: издат-во РГАТУ, 2020

Аллянов, Ю. Н. Физическая культура: учебник для среднего профессионального образования / Ю. Н. Аллянов, И. А. Письменский. — 3-е изд., испр. — Москва: Издательство Юрайт, 2020. — 493 с.

Дополнительная литература:

Самостоятельная работа студента по физической культуре: учебное пособие для среднего профессионального образования / Н. В. Балышева, В. Л. Кондаков, Е. Н. Копейкина, А. Н. Усатов. — 2-е изд. — Москва: Издательство Юрайт, 2020. — 149 с

Internet-ресурсы:

1. <http://fizkultura-na5.ru/> материалы, которые охватывают практически все аспекты преподавания физической культуры: программы по физкультуре, здоровьесбережения и видам спорта, календарно тематические планирования для всех классов с первого по одиннадцатый, кроссворды, статьи, нормативы, комплексы упражнений, правила соревнований, приказы Министерства образования и многое другое...

2. Научно-теоретический журнал "Теория и практика физической культуры". <http://www.teoriya.ru/journals/>.

3. Научно-методический журнал "Физическая культура: воспитание, образование, тренировка" <http://www.teoriya.ru/fkvot/>

4. <http://sport-men.ru/> Обучение игры в баскетбол, Обучение техники финиша, Обучение техники плавания

5. Международный олимпийский комитет <http://www.olympic.org/>

6. Международный паралимпийский комитет <http://www.paralympic.org/>

7. Международные спортивные федерации http://olympic.org/uk/organisation/if/index_uk.asp

8. Международная ассоциация спортивной информации <http://www.iasi.org/>

9. Российский олимпийский комитет <http://www.olympic.ru/>

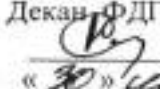
10. Информационная система "Единое окно доступа к образовательным ресурсам" <http://window.edu.ru>

Учебно-методические издания:

Методические рекомендации по самостоятельной работе [Электронный ресурс] Федяшов Д.А.- Рязань: РГАТУ, 2020- ЭБ «РГАТУ»

Методические указания для практической работы [Электронный ресурс] Федяшов Д.А.- Рязань: РГАТУ, 2020- ЭБ «РГАТУ»

ФЕДЕРАЛЬНОЕ ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ
УЧРЕЖДЕНИЕ ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ «РЯЗАНСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ
АГРОТЕХНОЛОГИЧЕСКИЙ УНИВЕРСИТЕТ ИМ

УТВЕРЖДАЮ:
Декан ФДП и СПО
 А. С. Емельянова
« 30 » июля 2020 г.

МЕТОДИЧЕСКИЕ УКАЗАНИЯ К ПРАКТИЧЕСКИМ ЗАНЯТИЯМ

по дисциплине

«Психология общения»

по специальности

38.02.01 «Экономика и бухгалтерский учёт (по отраслям)»

(заочная форма обучения)

Рязань, 2020 г.

Методические указания к практическим занятиям составлены с учетом требований - Федерального государственного образовательного стандарта среднего профессионального образования (ФГОС СПО) по специальности 38.02.01 Экономика и бухгалтерский учет (по отраслям), утвержденного Приказом Минобрнауки России от 05.02.2018 № 69;

- Примерной основной образовательной программы по специальности среднего профессионального образования 38.02.01 Экономика и бухгалтерский учет (по отраслям), представленной Организацией разработчиком Федеральным учебно-методическим объединением в системе среднего профессионального образования по укрупненным группам профессий, специальностей 38.00.00 Экономика и управление

Разработчик:

Кабалова Е.Э., преподаватель ФДП и СПО

Методические указания к практическим (лабораторным) занятиям одобрены предметно-цикловой комиссией общих гуманитарных и социально-экономических дисциплин ФДП и СПО «30» июня 2020 г., протокол №10.

Председатель предметно-цикловой комиссии



Мохова М.Н.

ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

Методические указания к практическим (лабораторным) занятиям предназначены для студентов заочной формы обучения факультета дополнительного профессионального и среднего профессионального образования по специальности 38.02.01 «Экономика и бухгалтерский учёт (по отраслям)».

Целью изучения курса является овладение практическими навыками

В результате освоения курса студент должен:

уметь:

У1–применять техники и приемы эффективного общения в профессиональной деятельности;

У2 – использовать саморегуляции поведения в процессе межличностного общения.

знать:

З1 – взаимосвязь общения и деятельности;

З2 – цели, функции, уровни и виды общения;

З3 – роли и ролевые ожидания в общении;

З4 – виды социальных взаимодействий;

З5 – механизмы взаимопонимания в общении;

З6 – техники и приемы общения, правила слушания, ведения беседы, убеждения;

З7 – этические принципы общения;

З8 – источники, причины, виды и способы разрешения конфликтов.

Структура и содержание практических работ:

Номер и название раздела дисциплины	Наименование практических работ	Трудоемкость (час.)	Компетенции ОК, ПК
Тема 4. Перцептивная функция общения	Сенсорные каналы, их диагностика и использование в общении.	1	<i>ОК 01,03,04,05,06, 09, 10</i>
Тема 7. Понятие конфликта, его виды. Способы управления и разрешения конфликтов.	Способы управления конфликтами	1	<i>ОК 01,03,04,05,06, 09, 10</i>
ИТОГО:		2	

Практическое занятие №2 (2 часа)

Тема 4.2. Сенсорные каналы, их диагностика и использование в общении

Цель:

1. Диагностика доминирующего сенсорного канала.
2. Формирование навыков диагностики ведущего сенсорного канала и использования результатов в процессе общения.

Практическая часть

Задание №1: работа в парах. Определите репрезентативную систему восприятия собеседника, используя данные таблицы:

Поведенческие характеристики

Поведенческие характеристики

Визуалист

Кинестетик

Аудиалист

Логик

Употребляемые слова

Смотреть, наблюдать, яркий, любуюсь

Чувствовать, ощущать, теплый, обожаю

Звучать, слышать, тон, громкий

Понимать, знать, анализировать, интересно, логично

Поза

Голова вверх, спина прямая

Спина согнута, голова опущена

Голова склонена набок

Прямая поза, руки скрещены

Движения

Напряженные, резкие

Раскрепощенные

Средние

Однообразные

Жесты

На уровне головы, шеи

На уровне живота

На уровне грудной клетки

На уровне грудной клетки

Дыхание

Неглубокое, верхом легких

Глубокое дыхание, низ живота

Ровное дыхание всей грудью

Неглубокое

Речь

Быстрая, громкая, высокий тон

Медленная, негромкая, низкий грудной голос

Выразительная, мелодичный голос

Монотонный голос

Взгляд

Поверх других

Вниз, ниже других

Часто в одну сторону и вниз

Через головы других

Правила слушания

«Видеть, чтобы слышать»

Приблизится поближе. «Чувствовать, чтобы слышать»

«Не видеть, чтобы слышать»

Никакого контакта глазами

Движения глаз (для наблюдающего)

Вверх влево, вверх вправо, прямо

Вниз влево, иногда вниз перед собой

Влево, вправо, по горизонтали, вниз вправо

В сторону, вправо, голова поднята вверх
Цвет лица
Бледнеет во время монолога
Розовеет во время монолога
Нормальный во время монолога
Нормальный во время монолога

Примечание. Отметить знаком «+» поведенческие предпочтения собеседника.

1.2. Определите репрезентативную систему восприятия собеседника по результатам исследования, сложив показатели каждого столбца. Сделайте вывод.

В –
А –
К –
Л –

ЗАДАНИЕ №2: Индивидуальная **работа**. Определите личную репрезентативную систему восприятия, выполнив тест.

Тест «Ведущая репрезентативная система»

Инструкция. Прочитайте утверждение и четыре варианта ответов к нему. Подготовьте чистый бланк для ответов (табл. 3).

Заполните бланк, оценив варианты ответов следующим образом: 1-й ранг присваивается наиболее подходящему для вас ответу, 2-й ранг – ответу, подходящему в меньшей степени, 3-й ранг – ответу, который в еще меньшей степени нравится вам и т. д.

1. Я, скорее всего, скажу:

- а) важные решения – это дело чувств;
- б) важные решения зависят от моего настроения;
- в) важные решения зависят от моей точки зрения;
- г) важные решения – это дело логики и ума.

2. На меня, скорее, окажет влияние тот:

- а) у кого приятный голос;
- б) кто хорошо выглядит;
- в) кто высказывает разумные мысли;
- г) кто оставляет у меня хорошее чувство.

3. Если я хочу узнать, как вы проживаете:

- а) я посмотрю на вашу внешность;
- б) я проверю, что вы чувствуете;
- в) я прислушаюсь к звукам вашего голоса;
- г) я обращу внимание на то, что вы говорите.

4. Для меня легко:

- а) модулировать полноту звуков в стереосистеме;
- б) сделать выводы по интересующей меня проблеме;
- в) выбрать комфортабельную мебель;
- г) найти богатые комбинации красок.

5. Оцените варианты ответов:

- а) мне очень легко понять смысл новых фактов и данных;
- б) мои уши всегда настроены на окружающие звуки;
- в) я хорошо чувствую себя в одежде, облегчающей мое тело;
- г) когда я смотрю на предмет, могу рассказать о нем в ярких красках.

6. Если люди хотят узнать, как я проживаю:

- а) им следует узнать о моих чувствах;
- б) им следует посмотреть, как я одет;
- в) им следует послушать, что я говорю;
- г) им следует прислушаться к интонации моего голоса.

7. Я предпочитаю:

- а) услышать факты, о которых вы знаете;
- б) увидеть картины, которые вы нарисовали;
- в) узнать о ваших чувствах;
- г) послушать интонацию вашего голоса.

8. Оцените варианты ответов:

- а) когда я вижу что-то, верю этому;
- б) когда я слышу сообщение, я ему верю;
- в) я верю себе, когда чувствую что-то;
- г) в зависимости от того, что я слышу, я верю этому или нет.

9. Оцените варианты ответов:

- а) обычно я хорошо чувствую настроение своей семьи;
- б) я могу нарисовать лицо, одежду членов моей семьи, отобразив мельчайшие подробности внешнего облика;
- в) я знаю, что именно думают члены моей семьи по поводу наиболее важных вопросов;
- г) я хорошо различаю интонацию голосов членов моей семьи.

10. Оцените варианты ответов:

- а) я учусь понимать какие-то новые факты;
- б) я учусь делать какие-то вещи;
- в) я учусь слушать новое;
- г) я учусь видеть новые возможности.

11. Когда думаю о принятии важного решения, то я:

- а) чувствую правильный выбор;
- б) прислушаюсь к внутреннему голосу;
- в) остановлюсь на видимом результате;
- г) проанализирую несколько вариантов решения.

12. Оцените варианты ответов:

- а) мне легко вспомнить, как звучит голос моего друга;
- б) мне легко вспомнить, как выглядит мой друг;
- в) хорошая мысль – вспомнить, что говорил мой друг;
- г) мне легко вспоминать свои чувства по поводу переживаний своего друга.

Примечание. А – аудиальная репрезентативная система; В – визуальная репрезентативная система; К – кинестетическая репрезентативная система; Л – «думающий, анализирующий, логический, компьютерный тип».

Подсчитайте количество баллов по каждой из букв, сложив цифры, соответствующие данным буквам. Та репрезентативная система, которая наберет наименьшую сумму, будет наиболее важной, значимой системой для человека. Та, которая наберет наибольшую сумму (на 3-м, 4-м месте по значимости), является слабо выраженной у человека. Сделайте выводы.

ЗАДАНИЕ №3: Работа в парах. Учащиеся сравнивают результаты визуальных наблюдений и результаты теста партнера. Делают выводы о степени совпадения результатов наблюдения и объективных данных диагностики.

ЗАДАНИЕ №4: Индивидуальная работа. Учащиеся формулируют просьбу для аудиалиста, визуалиста, кинестетика, логика, используя лексические особенности соответствующей репрезентативной системы восприятия.

Контрольные вопросы

1. Для какой репрезентативной системы восприятия характерны слова: слышать, стук, смех, громкий, шелестящий, мелодичный?
2. Для какой репрезентативной системы восприятия характерны слова: смотреть, алеет, взгляд, красный, светлый, зоркий?
3. Для какой репрезентативной системы восприятия характерны слова: чувствовать, холод, шероховатый, гранитный, жаркий?
4. Для какой репрезентативной системы восприятия характерны слова: думать, рассуждать, анализ, логичный, рациональный?
5. С какой репрезентативной системой восприятия человек предпочитает короткую дистанцию в общении?
6. Какие системы имеют общие поведенческие проявления?

Практическая работа. Управление конфликтами и стрессами.

Задание 1. Ответьте на вопросы:

1. Что является основными *элементами* конфликта?
2. *Конфликтная ситуация* предполагает наличие ...
3. Каковы *причины* конфликтов?
4. Какие существуют *межличностные стили* разрешения конфликтов?
5. Каковы *причины стресса*?

Задание 2. Изобразите в виде схемы:

- а) Модель стрессовой ситуации
- б) Модель процесса конфликта

Задание 3. Укажите последствия конфликтов.

Негативные

(дисфункциональные)

Задание 4. Каждому из приведенных ниже терминов и понятий, отмеченных цифрами, найдите соответствующее положение, обозначенное буквой.

Задание 5. Проанализируйте ситуации:

Ситуация 1.

На заседании Совета директоров туристической фирмы выяснилось, что члены Совета получают важные отчеты слишком поздно, не успевают должным образом с ними ознакомиться и подготовиться к работе. Защищаясь, два административных работника утверждали, что почти невозможно писать отчеты в офисе, где их беспрерывно отвлекают телефонные звонки или посетители. Трудно работать дома, поскольку компьютер с текстовым редактором нужен в офисе. Председатель Совета директоров должен найти решение проблемы.

1. Укажите причину и тип конфликта.
2. Предложите решение конфликта.

Ситуация 2.

Совет директоров решил улучшить информационное обеспечение фирмы и создать библиотеку. Для выполнения решения необходимо отобрать помещение у одного из двух отделов, расположенных на втором этаже и разместить сотрудников в помещении на седьмом этаже с меньшей площадью. Оба отдела не желали расставаться со своим помещением и представили свои доводы Совету директоров, который и решил, у кого отобрать помещение.

1. Укажите, какими методами может быть решена данная проблема.
2. Какие факторы необходимо учитывать при решении конфликтной ситуации?

Ситуация 3.

Руководителю торгового предприятия Шалейникову И.И. дали ложные сведения о нарушении трудовой дисциплины продавцом кондитерского отдела Фроловой З.В. На общем собрании трудового коллектива Шалейников И.И., не проверив полученную им информацию, публично объявил Фроловой З.В. замечание и высказал сомнения в ее честности. После собрания между Фроловой З.В. и Шалейниковым И.И. состоялся разговор, в результате которого ситуация прояснилась, и руководитель извинился перед Фроловой З.В., но он не сделал этого публично. После собрания отношение трудового коллектива к Фроловой З.В. изменилось, ей перестали доверять как прежде. Фролова З.В. не могла объяснить ситуацию каждому и решила уволиться.

1. Какие виды конфликта отражены в ситуации?

2. Как должен был поступить руководитель предприятия?

Ситуация 4.

Ваш непосредственный начальник, минуя вас, дает срочное задание вашему подчиненному, который уже занят выполнением другого ответственного задания. Вы и Ваш начальник считаете свои задания неотложными.

Выберите наиболее приемлемый для вас вариант решения:

- а) не оспаривая задания начальника, буду строго придерживаться должностной субординации, предложу подчиненному отложить выполнение текущей работы;
- б) все зависит от того, насколько для меня авторитетен начальник;
- в) выражу подчиненному свое несогласие с заданием начальника, предупрежу его, что впредь в подобных случаях буду отменять задания, поручаемые ему без согласия со мной;
- г) в интересах дела предложу подчиненному выполнить начатую работу.

Ответ обоснуйте.

Ситуация 5.

Директор АО «Весна» Иванов П.С. отдал распоряжения Сидорову Н.П. инженеру производственного отдела составить отчет о реализации продукции за прошлый год. Сидоров Н.П. составил отчет на основе документации, находящейся в бухгалтерии. Но так как он устроился на это рабочее место месяц назад и еще достаточно не ознакомился с требованиями руководства, в отчете были отражены не все данные. На следующем оперативном совещании директор высмеял Сидорова Н.П. в присутствии сотрудников, назвав его отчет безграмотным и усомнился в его соответствии занимаемой должности.

1. Какой вид конфликта представлен в ситуации?
2. Как следовало поступить руководителю?

Перечень рекомендуемых учебных изданий, дополнительной литературы, Интернет-ресурсов

Основная литература:

1. Гарькуша О.Н. Профессиональное общение: [Электронный ресурс] Учебное пособие / Гарькуша О.Н. - М.:ИЦ РИОР, НИЦ ИНФРА-М, 2019. - 111 с.: 60x90 1/16. - (Профессиональное образование) ISBN 978-5-369-01311-3 - Режим доступа: <http://znanium.com/catalog/product/433902> - ЭБС Znanium.

Дополнительная литература:

1. Корягина, Н. А. Психология общения: учебник и практикум для среднего профессионального образования / Н. А. Корягина, Н. В. Антонова, С. В. Овсянникова. —

Москва: Издательство Юрайт, 2020. — 437 с. — (Профессиональное образование). — ISBN 978-5-534-00962-0. — Текст: электронный // ЭБС Юрайт.

2. Немов, Р. С. Психология в 2 ч. Часть 1: учебник для среднего профессионального образования / Р. С. Немов. — 2-е изд., перераб. и доп. — Москва: Издательство Юрайт, 2020. — 243 с. — (Профессиональное образование). — ISBN 978-5-534-02366-4. — Текст: электронный // ЭБС Юрайт.

3. Немов, Р. С. Психология в 2 ч. Часть 2: учебник для среднего профессионального образования / Р. С. Немов. — 2-е изд., перераб. и доп. — Москва: Издательство Юрайт, 2020. — 292 с. — (Профессиональное образование). — ISBN 978-5-534-02368-8. — Текст: электронный // ЭБС Юрайт.

Интернет-ресурсы:

1. <https://psyera.ru/4322/obshchenie>. - Портал гуманитарно-правовых дисциплин

2. <http://www.voppsy.ru/> - сайт журнала «Вопросы психологии»

3. <https://klex.ru/кух-> эл. версия Учебного пособия Михалкин Н.В. Социальная психология. М.РАП,2012

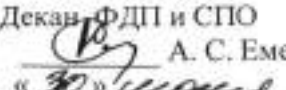
4. Единое окно доступа к образовательным ресурсам <http://window.edu.ru>.

Учебно-методические издания:

Методические указания к практическим работам [Электронный ресурс] / Кабалова Е.Э. - Рязань: РГАТУ, 2020 - ЭБ «РГАТУ».

Методические рекомендации для самостоятельной работы [Электронный ресурс] / Кабалова Е.Э. - Рязань: РГАТУ, 2020 - ЭБ «РГАТУ».

МИНИСТЕРСТВО СЕЛЬСКОГО ХОЗЯЙСТВА РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ
ФЕДЕРАЛЬНОЕ ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ
УЧРЕЖДЕНИЕ ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ
«РЯЗАНСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ АГРОТЕХНОЛОГИЧЕСКИЙ
УНИВЕРСИТЕТ ИМЕНИ П.А. КОСТЫЧЕВА»

УТВЕРЖДАЮ:
Декан ФДП и СПО
 А. С. Емельянова
« 2 » _____ 2020 г.

**МЕТОДИЧЕСКИЕ УКАЗАНИЯ
К ПРАКТИЧЕСКИМ ЗАНЯТИЯМ**

по дисциплине «РУССКИЙ ЯЗЫК И КУЛЬТУРА РЕЧИ»
для студентов 2 курса

по специальности
38.02.01 Экономика и бухгалтерский учет (по отраслям)
(заочная форма обучения)

Рязань, 2020

Методические указания к практическим занятиям составлены с учетом требований

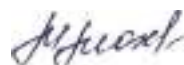
- Федерального государственного образовательного стандарта среднего профессионального образования (ФГОС СПО) по специальности 38.02.01 Экономика и бухгалтерский учет (по отраслям), утвержденного Приказом Минобрнауки России от 05.02.2018 № 69;
- Примерной основной образовательной программы по специальности среднего профессионального образования 38.02.01 Экономика и бухгалтерский учет (по отраслям), представленной Организацией разработчиком Федеральным учебно-методическим объединением в системе среднего профессионального образования по укрупненным группам профессий, специальностей 38.00.00 Экономика и управление

Разработчик:

Шехова Н.Е., преподаватель ФДП и СПО

Методические указания к практическим занятиям одобрены на заседании предметно-цикловой комиссии общих гуманитарных и социально-экономических дисциплин факультета дополнительного профессионального и среднего профессионального образования «30» июня 2020г., протокол № 10.

Председатель предметно-цикловой комиссии



Мохова.М.Н.

Методические указания к практическим занятиям предназначены для студентов заочной формы обучения факультета ФДП и СПО по специальности 38.02.01 Экономика и бухгалтерский учет (по отраслям).

Структура и содержание практических работ:

Номер и название раздела дисциплины	Наименование практических занятий	Трудоемкость (час.)	Компетенции ОК, ПК
Раздел 4. Лексика и фразеология.			
Тема 4.1. Лексика и лексикология. Слово и его значение.	«Лексика и лексикология. Слово и его значение»	1	У1, У2, У9; 37, 320; ОК 4-6
Раздел 7. Синтаксис и пунктуация.			
Тема 7.3. Синтаксические нормы современного русского литературного языка. Принципы русской пунктуации.	«Синтаксические нормы современного русского литературного языка. Принципы русской пунктуации»	1	У1, У2, У4, У7; 310, 321; ОК 4-6
Итого		2	

Содержание практических занятий

Задания для практических занятий

РАЗДЕЛ 4. Лексика и фразеология.

Тема 4.1. Лексика и лексикология. Слово и его значение.

Цель занятия - закрепить знания об особенностях лексики русского языка; закрепить умение применять в практике речевого общения основные лексические нормы; использовать языковые единицы в соответствии с современными нормами литературного языка; работать со словарями и другой справочной литературой.

Проработав §§ 2.1-2.3 [Основная, 1], выполните следующие задания:

Задание: Употребите в прямом и переносном значениях данные слова, составляя с ними словосочетания. Например: *добыча металла- металл в голосе.*

Вода, грязь, ветер, зерно, тепло, артист; чёрный, деревянный, золотой, горький; рубить, вспыхнуть, хлебнуть, звенеть; горячо, грамотно, тепло; первый, десятый.

Придумайте с одним из словосочетаний предложение, запишите его.

Задание: Составьте и запишите словосочетания с указанными словами, подтверждающие, что эти слова являются омонимами.

Брак, глава, свет, образование, среда, горы; тушить, настоять, бродить; ключевой, правый, худой; уход, залив.

Задание: Подберите антонимы к словам с разными значениями.

Свежий (хлеб, журнал, ветер, взгляд).

Бледный (луч, краски, лицо).

Лёгкий (вопрос, аромат, ноша, походка, характер).

Глубокий (сон, озеро, знания, след).

Задание: Спишите, подбирая к каждому выделенному слову синонимы.

*Слушать **интересный** рассказ. Беседовать с **вежливым** человеком. Узнать **подлинную** правду. Услышать **неистовый** крик. Обладать **незаурядным** умом. Показать **недюжинные** способности. Писать **витиеватым** слогом. Иметь **своенравный** характер.*

*Великая **держава**. Дворец, построенный известным **зодчим**. Любоваться **всадниками**. Выполнять свой **долг**. Получить неприятное **известие**. Требовать **возмездия**. Задрожать от **негодования**. Найти **пристанище**.*

*С увлечением **рассказывать** о чём-либо. **Восторгаться** новой пьесой. **Путешествовать** в течение длительного времени. **Предвидеть** ход событий. **Отворить** наружную дверь. **Воодушевить** людей. **Смотреть** на бушующее море. **Просить** о помощи.*

*Возвращаться **впотьмах**. **Вмиг** всё сделать. **Лестно** отзываться о ком-либо. **Льстиво** говорить.*

Задание: Составьте и запишите словосочетания с данными словами.

Огородный - огороженный; контекст- конспект;

эстетический - этичный; обретенный – обреченный; горячий – горючий; старый – старинный; белить – белеть; невежа – невежда; абонент – абонемент.

** Запишите свои примеры паронимов.*

Задание: Подберите к словам, данным в первом столбце, синонимы и антонимы.

	СИНОНИМЫ	АНТОНИМЫ
<i>буря</i>		
<i>горе</i>		
<i>мастер</i>		
<i>мгновение</i>		
<i>обыкновенный</i>		
<i>дорогой</i>		
<i>умный</i>		
<i>захватить</i>		
<i>огорчить</i>		

Тема 7.3. Синтаксические нормы современного русского литературного языка.

Принципы русской пунктуации.

Цель занятия - закрепить знания о синтаксических нормах; совершенствовать умение обнаруживать и устранять ошибки и недочеты.

Проработав §8.2[Основная,1], выполните следующие задания:

Задание: Спишите, расставляя пропущенные буквы и знаки.

1) *Распахнув окно я долго любовался ра...ст...лавшейся перед моими глазами картиной бойкой пр...стан... залитой тысячеголосой волной собравшегося сюда народа любовался Чусовой которая сильно надулась и подняла свой синевато-грязный рыхлый лёд покрытый*

жёлтыми наледями и чёрными полыньями любовался густым ельником который сейчас за рекой поднимался могучей зеленой щ...ткой и выст...лал загораживавшие к реке дорогу горы.
2) *Безумно наслаждаясь вернувшейся к ней жизнью Аксинья испытывала огромное желание ко всему прик...снуться всё погладить ей хотелось потрещать почерневший от сырости см...родиновый куст прижаться щекой к ветке яблони перешагнуть через разрушенное **прясло** и пойти туда где за широким логом сказочно зеленело сливаясь с туманной далью озимое поле.*

*Объясните постановку знаков препинания.

*Устно дайте характеристику предложениям.

* Что означает выделенное слово?

* К какой группе слов относятся такие слова?

Задание: В каком предложении придаточную часть сложноподчинённого предложения можно заменить деепричастным оборотом?

- 1) Когда мы вернулись домой, уже стемнело.
- 2) Гуси шумно садятся на воду, когда прилетают на место.
- 3) Когда лось раздвинул мелкие льдинки, он быстро подплыл к берегу.
- 4) Грачи бестолково шумят, когда укладываются на ночлег.

Рекомендуемая литература:

Основная литература:

1.Русский язык и культура речи [Электронный ресурс]: учебник и практикум для СПО/ отв. ред. Голубева А.В. – М.: Юрайт, 2020. – ЭБС «Юрайт»

Дополнительная литература:

1. Черняк В.Д. Русский язык и культура речи. Практикум. Словарь [Электронный ресурс]: учеб.-практ. пособие для СПО / В. Д. Черняк [и др.] ; под общ. ред. В. Д. Черняк. — 2-е изд., перераб. и доп. — М. : Издательство Юрайт, 2020. - ЭБС «Юрайт»

2. Голубева, А. В. Русский язык и культура речи. Практикум[Электронный ресурс]: : учеб. пособие для СПО / А. В. Голубева, З. Н. Пономарева, Л. П. Стычишина ; под ред. А. В. Голубевой. — М. : Издательство Юрайт, 2020. - ЭБС «Юрайт»

Интернет-ресурсы:

1.Справочно-информационный портал «Русский язык» <http://www.gramota.ru>

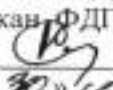

2. Бесплатная электронная библиотека онлайн «Единое окно к образовательным ресурсам» <http://www.edu.ru/>

Учебно-методические издания:

1. Методические рекомендации по самостоятельной работе[Электронный ресурс]/ - Рязань: Шехова Н.Е. РГАТУ, 2020- ЭБ «РГАТУ»

2. Методические указания к практическим работам[Электронный ресурс] - Рязань: Шехова Н.Е. РГАТУ, 2020- ЭБ «РГАТУ»

МИНИСТЕРСТВО СЕЛЬСКОГО ХОЗЯЙСТВА РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ
ФЕДЕРАЛЬНОЕ ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ
ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ «РЯЗАНСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ
АГРОТЕХНОЛОГИЧЕСКИЙ УНИВЕРСИТЕТ ИМЕНИ П.А. КОСТЫЧЕВА»

УТВЕРЖДАЮ:
Декан ФДП и СПО
 А. С. Емельянова
« 20 »  2020 г.

Методические указания к практическим занятиям

учебная дисциплина «Математика»

для студентов 2 курса

факультета дополнительного профессионального и
среднего профессионального образования
по специальности

38.02.01 Экономика и бухгалтерский учет (по отраслям)

(заочная форма обучения)

Рязань, 2020

Методические указания к практическим занятиям разработаны в соответствии с требованиями Федерального государственного образовательного стандарта (далее – ФГОС), утвержденного 28.07.2014 г. приказом Министерства образования и науки РФ за № 832 по специальности среднего профессионального образования (далее - СПО) 38.02.01 Экономика и бухгалтерский учет (по отраслям).

Разработчик:

Свирина Г.Н., преподаватель ФДП и СПО

Методические указания одобрены предметно-цикловой комиссией математических и общих естественнонаучных дисциплин факультета дополнительного профессионального и среднего профессионального образования «30» июня 2018 г., протокол № 10

Председатель предметно-цикловой комиссии



М.Н.Мохова

Методические указания по проведению практических занятий предназначены для студентов заочной формы обучения факультета дополнительного профессионального и среднего профессионального образования по специальности 38.02.01 Экономика и бухгалтерский учет (по отраслям)

Структура и содержание практических/лабораторных работ:

Номер и название раздела/темы дисциплины	Наименование практических занятий	Трудо-емкость (час.)	Компетенции ОК, ПК
Раздел 1.			
Тема 1.2 Матрицы	Действия над матрицами; решение систем уравнений	2	У1, 31-34, ОК1-ОК9, ПК1.1-ПК1.3

Содержание практических занятий

РАЗДЕЛ 1.

Тема 1. 2. Матрицы

Практическое занятие 1. Матрицы и действия над ними

Цель практического занятия: развитие умений выполнения действий над матрицами.

Наглядные пособия: учебник [Д; 2], раздаточный материал для выполнения практической работы.

Ход работы:

Изучив § 1.1, 1.2 учебника [Д; 2]:

I. Выполните действия над матрицами:

1.

Даны матрицы $A = \begin{pmatrix} -1 & 7 \\ 2 & -3 \end{pmatrix}$ и $B = \begin{pmatrix} 5 & -35 \\ -30 & -5 \end{pmatrix}$. Тогда $4 \cdot A - \frac{1}{5} \cdot B = \dots$

2.

Даны матрицы $A = \begin{pmatrix} -5 & -2 \\ 2 & 6 \end{pmatrix}$ и $B = \begin{pmatrix} 7 & -4 \\ -2 & 3 \end{pmatrix}$. Тогда $3 \cdot (A + B) = \dots$

3.

Даны матрицы $A = \begin{pmatrix} 2 & 1 \\ -1 & 2 \end{pmatrix}$ и $B = \begin{pmatrix} -1 & 2 \\ 2 & -2 \end{pmatrix}$

Тогда матрица $A \times A - B \times B$ равна ...

4.

Даны матрицы $A = \begin{pmatrix} 2 & -3 \\ -1 & 1 \end{pmatrix}$ и $B = \begin{pmatrix} 1 & 2 \\ 0 & 1 \end{pmatrix}$

Тогда матрица $B \times A - A \times B$ равна ...

II. Вычислите определители:

1. $\begin{vmatrix} 1 & 3 & -2 & 3 \\ 2 & 4 & 1 & 3 \\ 3 & 5 & -2 & 3 \\ 2 & 8 & -3 & 9 \end{vmatrix}$ 2. $\begin{vmatrix} 1 & 3 & -2 & 1 \\ 3 & 5 & -4 & 3 \\ 1 & 7 & -4 & 1 \\ 2 & 2 & -3 & 3 \end{vmatrix}$ 3. $\begin{vmatrix} 3 & 2 & 5 & 3 \\ 2 & 3 & 6 & 5 \\ 1 & 6 & -9 & -1 \\ 4 & 1 & 4 & 2 \end{vmatrix}$ 4. $\begin{vmatrix} 2 & 3 & 1 & 3 \\ 4 & 6 & 3 & 5 \\ 6 & 9 & 5 & 7 \\ 8 & 9 & 7 & 9 \end{vmatrix}$

$$5. \begin{vmatrix} 1 & 4 & 2 & 3 \\ 3 & 2 & 1 & 2 \\ 7 & 2 & 1 & 0 \\ 2 & 6 & 4 & 2 \end{vmatrix} \quad 6. \begin{vmatrix} 3 & 2 & 3 & 5 \\ 1 & 3 & 2 & 4 \\ 9 & -1 & 6 & 8 \\ 0 & 7 & 3 & 7 \end{vmatrix} \quad 7. \begin{vmatrix} 1 & 2 & 3 & 4 \\ 2 & 3 & 4 & 5 \\ 3 & 4 & 5 & 6 \\ 4 & 5 & 6 & 7 \end{vmatrix} \quad 8. \begin{vmatrix} 2 & 7 & 4 & 5 \\ 4 & 4 & 8 & 5 \\ 1 & -9 & -3 & -5 \\ 3 & 5 & 7 & 5 \end{vmatrix}$$

$$9. \begin{vmatrix} 6 & 2 & 3 & 9 \\ 3 & 1 & 2 & 3 \\ 6 & 3 & 5 & 3 \\ 9 & 3 & 4 & 18 \end{vmatrix} \quad 10. \begin{vmatrix} 3 & 5 & 7 & 2 \\ 6 & 7 & 5 & 4 \\ 3 & -1 & -11 & 2 \\ 6 & 1 & -13 & 6 \end{vmatrix}$$

III. Ответьте на вопросы:

- 1) Что такое матрица?
- 2) Какие Вам известны виды матриц
- 3) Какие Вам известны операции над матрицами. Приведите примеры.

Рекомендуемая литература

Основная литература:

1. **Григорьев, С. Г.**, **Сабурова Т.Н.** Математика [Электронный ресурс]: учебник для использования в учебном процессе образовательных учреждений, реализующих образовательные программы среднего профессионального образования. - 1-е изд. -М.: ИЦ Академия, 2020- 416с. - ISBN-978-5-4468-7491-0 **ЭБС Академия**
2. **Богомолов, Н. В.** Практические занятия по математике в 2 ч. Часть 1 [Электронный ресурс]: учеб. пособие для СПО / Н. В. Богомолов. — 11-е изд., перераб. и доп. — М. : Издательство Юрайт, 2020. — 326 с. — (Серия : Профессиональное образование). — ISBN 978-5-534-08799-4. —**ЭБС Юрайт**
3. **Богомолов, Н. В.** Практические занятия по математике в 2 ч. Часть 2[Электронный ресурс] : учеб. пособие для СПО / Н. В. Богомолов. — 11-е изд., перераб. и доп. — М. : Издательство Юрайт, 2020. — 251 с. — (Серия : Профессиональное образование). — ISBN 978-5-534-08803-8.-**ЭБС Юрайт**

Дополнительная литература:

- 1 **Далингер, В. А.** Математика: тригонометрические уравнения и неравенства [Электронный ресурс]: учебное пособие для СПО / В. А. Далингер. — 2-е изд., испр. и доп. — М. : Издательство Юрайт, 2020. — 136 с. — ISBN 978-5-534-08453-5.-**ЭБС Юрайт**
- 2, **Далингер, В. А.** Математика: логарифмические уравнения и неравенства [Электронный ресурс]: : учебное пособие для СПО / В. А. Далингер. — 2-е изд., испр. и доп. — М. : Издательство Юрайт, 2020. — 176 с. —. — ISBN 978-5-534-05316-6.-**ЭБС Юрайт**

Интернет-ресурсы :

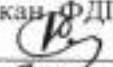

- <http://www.mathege.ru>
- <http://uztest.ru>

Учебно-методические издания:

Методические рекомендации по самостоятельной работе [Электронный ресурс]/ Свирина Г.Н.Рязань: РГАТУ, 2020- ЭБ «РГАТУ»

Методические указания к практическим работам [Электронный ресурс]/ Свирина Г.Н. . - Рязань: РГАТУ, 2020 ЭБ «РГАТУ»

МИНИСТЕРСТВО СЕЛЬСКОГО ХОЗЯЙСТВА РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ
ФЕДЕРАЛЬНОЕ ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ
УЧРЕЖДЕНИЕ
ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ «РЯЗАНСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ
АГРОТЕХНОЛОГИЧЕСКИЙ УНИВЕРСИТЕТ ИМЕНИ П.А. КОСТЫЧЕВА»

УТВЕРЖДАЮ:
Декан ФДП и СПО

А. С. Емельянова
« 20 »  2020 г.

МЕТОДИЧЕСКИЕ УКАЗАНИЯ К ПРАКТИЧЕСКИМ ЗАНЯТИЯМ

По дисциплине ЭКОЛОГИЧЕСКИЕ ОСНОВЫ
ПРИРОДОПОЛЬЗОВАНИЯ

для студентов 2 курса ФДП и СПО

по специальности

38.02.01 Экономика и бухгалтерский учет (по отраслям)

(заочная форма обучения)

Рязань, 2020

Методические указания к практическим занятиям составлены в учетом требований:

Федерального государственного образовательного стандарта среднего профессионального образования (ФГОС СПО) по специальности 38.02.01 «Экономика и бухгалтерский учет (по отраслям)», утвержденного приказом Минобрнауки России от 05.02.2018 г. № 69.

- Примерной основной образовательной программы по специальности среднего профессионального образования 38.02.01 Экономика и бухгалтерский учет (по отраслям), представленной Организацией разработчиком Федеральным учебно-методическим объединением в системе среднего профессионального образования по укрупненным группам профессий, специальностей 38.00.00 Экономика и управление

Разработчики: Шапкин В.Ю., преподаватель ФДП и СПО

Методические указания к практическим занятиям одобрены предметно - цикловой комиссией, математических и общих естественно-научных дисциплин _ ФДП и СПО «30» июня 2020 г., протокол № 10

Председатель предметно-цикловой комиссии
М.Н.



Мохова

Методические указания к практическим занятиям предназначены для студентов заочной формы обучения факультета дополнительного профессионального и среднего профессионального образования по специальности 38.02.01 Экономика и бухгалтерский учет (по отраслям)

Структура и содержание практических работ:

Номер и название раздела/темы дисциплины	Наименование практических работ	Трудоемкость (час.)	Компетенции ОК, ПК
Раздел 1. Взаимодействие природы и общества			
Тема 1.2. Антропогенное воздействие на природу.	Изучение методики подсчета срока исчерпания невозобновимых ресурсов	2	ПК 3.1-3.6, ОК1-ОК5
Тема №. 1. 2. Загрязнение окружающей среды	Определение количества антропогенных загрязнений, попадающих в окружающую среду в результате работы автотранспорта.	1	ПК 3.1-3.6, ОК1-ОК5
Тема 1. 3. Природоохранный потенциал.	Определение качества воды.	1	ПК 3.1-3.6, ОК1-ОК5
	ИТОГО:	4	

***- активные и интерактивные формы проведения занятий**

Общие методические рекомендации.

При подготовке к занятиям студенту необходимо изучить конспекты лекций, а также материал основной и дополнительной литературы по теме практического занятия

Методические рекомендации по написанию конспекта

Конспект - это не просто краткое изложение первичного текста, а изложение, имеющее адресный характер, пригодное для личного пользования, упражняющее в способах переработки информации и используемое для выполнения более сложных видов работы.

Конспект нужен для того, чтобы:

- 1) научиться перерабатывать любую информацию, придавая ей иной вид, тип, форму;
- 2) выделить в письменном или устном тексте самое необходимое и нужное для решения определенной учебной или научной задачи;
- 3) создать модель проблемы (понятийную или структурную);
- 4) упростить запоминание текста, облегчить овладение специальными терминами;
- 5) накопить информацию для написания более сложной работы в виде доклада, реферата, дипломной работы, диссертации, статьи, книги;
- 6) обеспечить многократное обращение к нему в случае надобности, его многократное использование.

Техника конспектирования есть процесс обработки знаний, изменения форм их изначального существования, приспособления их к целям и задачам учебной или научной деятельности. Конспектирующий делает исходное знание понятным себе, удобным для использования, полезным для жизни и работы. При этом конспект должен быть логичным, целостным, понятным, обладать способностью при обращении к нему вызывать в памяти весь исходный текст. Составление такого конспекта начинается с обычного ознакомления с текстом книги, статьи и т. д. Идеальный вариант - беглый просмотр с целью определить полноту раскрытия темы, характер текста (теоретический или эмпирический), выявление степени сложности по наличию новых или непонятных терминов-понятий. Такое

предварительное знакомство с текстом, а также учет собственных задач помогают осознанно выбрать вид и форму конспектирования. Далее проводится самая настоящая научно-исследовательская работа по переработке информации. Все начинается с повторного чтения и анализа. Именно процедура анализа позволяет разделить текст на части, отделить одно положение от другого и выделить нужное. Анализ позволяет выделить в содержании все существующие в нем компоненты, связи и отношения между ними, а также ранжировать идеи по значимости и сконцентрировать внимание на главном. **Ранжирование** - расположение в определенной последовательности (убывания или нарастания) показателей, зафиксированных в ходе исследования, определение места (рейтинга) в ряду изучаемых объектов.

Другим важным шагом в конспектировании является выделение главных для конспектирующего мыслей. Главная мысль, идея, тезис определяются задачами конспектирования. Ими может быть любой компонент содержания: понятие или категория и их определение; закон и его формулировка; факты, события и доказательства их истинности и т. д. Эти ведущие, главные позиции могут выписываться либо в технике цитирования, либо в произвольном стиле, своими словами. Злоупотреблять цитированием нельзя, особенно не рекомендуется делать цитаты длинными! Весь остальной материал конспектируемого текста подлежит переработке, в том числе и основные идеи, не сфокусированные в цитате. Посредством конспектирования можно свертывать информацию, уплотнять ее. Свертывание знаний возможно в форме рисунков, схем, таблиц, графиков, символов. В процессе конспектирования целесообразно использовать различные сигнальные знаки, увеличивающие информативность сжатого конспекта: стрелки, подчеркивания, линии, выделение в рамку, восклицательный и вопросительный знаки. Сокращению конспекта, свертыванию информации способствуют также использование аббревиатур, то есть сокращенных слов и словосочетаний, использование вместо слов знаков. Например, вместо слов "равенство", "подобие", "сходство" можно использовать знак равенства: "=", вместо

слов "больше", "меньше" - математические знаки: "<", ">" и т. д. Информативность конспекта можно увеличить за счет цвета синего, красного, зеленого и др.; введения различных цифр и порядковых номеров: римских и арабских цифр, букв. В конспект можно вводить данные из других источников - для сравнения, обобщения, доказательства и т. д. Особое место в конспекте должны занимать собственные суждения. Это введение в текст своих оценок, отношений, согласий и несогласий. Иногда это выражается словами, иногда знаками: "?", "-" и др. Любой конспект должен иметь точные выходные данные: имя автора, название работы, местом год издания, наименование издательства. Таким образом, в результате особой техники переработки информации конспектируемого текста создается новый документ, с новой логикой изложения содержания, с новыми связями, новой формой предъявления информации.

При написании конспекта необходимо:

В процессе конспектирования со словом идет большая работа.

Во-первых, идет отбор самых необходимых, опорных, самых нужных терминов-понятий, отражающих сущность и основные характеристики изучаемой темы.

Во-вторых, непонятные, малознакомые и новые слова непременно прорабатываются со словарем и справочником. К конспекту можно сделать словарик или внести прямо в конспект их определения, пометив источник информации.

В-третьих, особое внимание обращается на заимствованные из иностранной лексики слова. Использование их должно определяться крайней нуждой. При случае их надо заменять соответствующей своими терминами.

О критериях конспекта:

Качество конспекта во многом зависит от цели его составления, назначения. Затем в зависимости от целей как мотивов работы над информационным источником выделяются следующие критерии:

- краткость (конспект ориентировочно не должен превышать 1/8 от первичного текста);
- ясная, четкая структуризация материала, что обеспечивает его быстрое считывание;
- содержательная точность, то есть научная корректность;
- наличие образных или символических опорных компонентов;
- оригинальность индивидуальной обработки материала (наличие вопросов, собственных суждений, своих символов и знаков и т. п.);
- адресность (в том числе четкое фиксирование выходных данных, указание страниц цитирования и отдельных положений, соответствие особенностям и задачам пользователя).

Методические рекомендации по заполнению и составлению таблиц

Таблица - это перечень цифровых или информационных данных, которые располагаются в определённом порядке по графам, столбцам и т. д.

Рекомендации по составлению таблицы:

1. прочитайте полностью тему, по которой предстоит составлять таблицу.
2. читая второй раз, выделите основные события, которые войдут в таблицу.
3. подготовьте в тетради основу таблицы.
4. читая текст еще раз, заполните таблицу.
4. выписывайте в таблицу только те события, которые имеют непосредственное отношение к данной теме.
5. после таблицы надо сделать вывод.

Требования к подготовке таблицы:

- содержание материала таблицы должно быть кратким и обобщенным;
- содержание материала в таблице должно быть раскрыто последовательно, достаточно хорошо продумано;

- материал изложен грамотным языком, с точным использованием терминологии;
- материал должен быть четко систематизирован;
- продемонстрировано усвоение раннее изученного материала;
- показано умение делать обобщение, выводы, сравнение.

Критерии оценивания таблицы:

Отметка «5» ставиться, если студент:

- таблицу выполнил полностью;
- материал четко систематизировал;
- в логических рассуждениях нет пробелов и ошибок.

Отметка «4» ставиться, если студент:

- таблицу заполнил полностью, но она содержит недочеты;
- допущена одна ошибка или два-три недочета.

Отметка «3» ставиться, если студент:

- допустил более одной ошибки или более двух-трех недочетов в столбцах таблицы, но обучающийся владеет обязательными умениями по проверяемой теме.

Отметка «2» ставиться, если студент:

- допустил существенные ошибки, показавшие, что он не владеет обязательными умениями по данной теме в полной мере.

Содержание практических занятий

Раздел 1. Взаимодействие природы и общества

Тема 1.2. Антропогенное воздействие на природу.

Практическое занятие № 1

Тема: «Применение методики подсчета срока исчерпания невозобновимых ресурсов».

Цель: ознакомиться с методикой подсчета времени исчерпания природного ресурса.

Оснащение: ФЗ «Об охране окружающей среды от 10.01.2002 №7-ФЗ, методические указания.

Порядок выполнения работы.

Краткие теоретические сведения.

Ресурсы могут быть классифицированы как вечные, возобновимые и невозобновимые.

Вечные ресурсы, такие как солнечная энергия, действительно неисчерпаемы с точки зрения истории человечества.

Возобновимые ресурсы в нормальных условиях восстанавливаются в результате природных процессов. Примерами могут служить деревья в лесах, дикие животные, пресные воды поверхностных водотоков и озер, плодородные почвы и др.

Невозобновимые, или исчерпаемые ресурсы существуют в ограниченных количествах (запасах) в различных частях земной коры. Примерами являются нефть, уголь, медь, алюминий и др. Они могут быть истощены как потому, что не восполняются в результате природных процессов (медь и алюминий), так и потому, что их запасы восполняются медленнее, чем происходит их потребление (нефть, уголь). Невозобновимые ресурсы считаются экономически истощенными когда выработаны 80 % их оцененных запасов. По достижении этого предела разведка, добыча и переработка остающихся запасов обходится дороже рыночной цены.

Задание для практической работы.

Оцените срок истощения природного ресурса, если известен уровень добычи ресурса в текущем году, а потребление ресурса в последующие годы будет возрастать с заданной скоростью прироста ежегодного потребления. Исходные данные для выполнения работы представлены в таблице 1.

Таблица 1

Данные для расчета срока истощения ресурса

Исходные данные	Вариант							
	1	2	3	4	5	6	7	
Ресурс	уголь	газ	нефть	Fe	P	Cu	Pb	
Запас ресурса Q , млрд. т/год	6800	280	250	12000	40	0.6	0.15	12
Добыча ресурса q млрд. т/год	3.9	1.7	3.5	0.79	0.023	0.	0.004	0
Прирост объема потребления ресурса TP , % в год	2	1.5	2	2.5	1.8	1.7	2.2	

Для расчета воспользуйтесь формулой суммы членов ряда геометрической прогрессии:

$$((1+TP/100)^t - 1) * q$$

$Q = \dots$, где

TP/100

Q – запас ресурсов; q – годовая добыча ресурса; TP – прирост потребления ресурса; t – число лет.

Логарифмирование выражения для Q дает следующую формулу для расчета срока исчерпания ресурса:

$$t = \frac{\ln \left(\frac{Q \cdot TP}{q \cdot 100} + 1 \right)}{\ln \left(1 + TP/100 \right)}$$

Рассчитайте время исчерпания приведенных в таблице ресурсов, вставьте данные в виде добавочной строки в таблицу.

Сделайте вывод о последовательности прекращения добычи ресурсов.

Контрольные вопросы:

1. Дайте общую характеристику природным ресурсам.
2. Какое значение для развития цивилизации имеют запасы полезных ископаемых?

3. В чем опасность истощаемости природных ресурсов?
4. Каковы пути сокращения потерь сырья при добыче, обогащении, обработке, транспортировке? Приведите конкретный пример.
5. Рассмотрите карту вашего района. Установите, какие полезные ископаемые здесь добываются, в чем состоят основные меры по их охране.

Сделайте вывод о проделанной работе.

Пр.р. № 2 Определение количества антропогенных загрязнений, попадающих в окружающую среду в результате работы автотранспорта.

Теоретические сведения

Существенной составляющей загрязнения воздушной среды городов, особенно крупных, являются выхлопные газы автотранспорта, которые в ряде столиц мира, крупных городах составляют 60–80 % от общих выбросов. Многие страны принимают меры по снижению токсичности выбросов путем более качественной очистки бензина, замены его на альтернативные источники энергии (газовое топливо, этанол, электричество), снижения свинца в добавках к бензину. Проектируются экономичные двигатели с более полным сгоранием горючего, в ряде городов создаются пешеходные зоны с ограниченным движением автомобилей и др. Несмотря на принимаемые меры, растет число автомобилей, и загрязнение воздуха не снижается.

Известно, что автотранспорт выбрасывает в воздушную среду более 200 компонентов, среди которых угарный и углекислый газ, оксиды азота и серы, альдегиды, кадмий, свинец, углеводороды – бенз(а)пирен и бензоантрацен. При этом большее количество

токсичных веществ выбрасывается автотранспортом в воздух на малом ходу, на перекрестках, остановках перед светофорами. Так, на небольшой скорости бензиновый двигатель выбрасывает в атмосферу 0,05 % углеводородов (от общего выброса), а на малом ходу – 0,98 %, оксида углерода соответственно – 5,1 % и 13,8 %. Подсчитано, что среднегодовой пробег автомобиля – около 15000 км. В среднем за это время он обедняет атмосферу на 4350 кг кислорода и обогащает ее на 3250 кг углекислого газа, 530 кг оксида углерода, 93 кг углеводородов и 7 кг оксидов азота.

Для расчета массы загрязнителей, выбрасываемых в атмосферу автотранспортом, необходимо оценить загрязненность улицы различными видами транспорта. Сбор материала по загрязненности улиц автотранспортом выполняется путем натуральных наблюдений в 8, 13 и 18 часов, в ночные часы интенсивность движения автотранспорта определяется методом подсчета автомобилей разных типов 3 раза по 20 мин. в каждом из сроков. Конечным результатом такого анализа является построение зависимости числа автомобилей от времени суток для каждого из категорий автомобилей. Автомобили учитывают по трем категориям:

- автомобили, работающие на бензине (с карбюраторным двигателем);
- автомобили с дизельным двигателем;
- автобусы.

Итогом подсчетов является суммарная оценка загруженности улиц автотранспортом (низкая интенсивность движения 2,7–3,6 тыс. автомобилей в сутки, средняя – 8–17 тыс., высокая – 18–27 тыс.) и определение вклада каждого типа транспорта. Загрязнение атмосферного воздуха отработанными газами автомобилей удобно оценивать по концентрации оксида углерода CO в мг/м³. Для оценки по концентрации угарного газа используется эмпирическая формула:

$$K_{CO} = (0,5 + 0,01 \cdot N \cdot K_T) \cdot K_A \cdot K_Y \cdot K_C \cdot K_B \cdot K_{\Gamma}, \quad (1)$$

где 0,5 – фоновое загрязнение атмосферного воздуха

нетранспортного происхождения, мг/м³;

N – суммарная интенсивность движения, автомобилей на городской дороге, автом./час,

K_T – коэффициент токсичности автомобилей по выбросам в атмосферный воздух оксида углерода,

K_A – коэффициент, учитывающий аэрацию местности,

K_y – коэффициент, учитывающий изменение загрязнения атмосферного воздуха окисью углерода в зависимости от величины продольного уклона,

K_c – коэффициент, учитывающий изменения концентрации окиси углерода в зависимости от скорости ветра,

K_B – то же в зависимости от относительной влажности воздуха,

K_n – коэффициент увеличения загрязнения атмосферного воздуха окисью углерода у пересечений. При отсутствии пересечений $K_n = 1$.

ПДК выбросов автотранспорта по оксиду углерода равно 5 мг/м³.

Пример расчета: имеется магистраль с многоэтажной застройкой с двух сторон, продольный уклон 2°, скорость ветра 4 м/сек, относительная влажность воздуха 70%, температура плюс 20°C. Интенсивность движения автомобилей в обоих направлениях – 500 автомашин в час (N). Состав автотранспорта: 10% грузовых автомобилей с малой грузоподъемностью, 10% со средней грузоподъемностью, 5% с большой грузоподъемностью с дизельными двигателями, 5% автобусов и 70% легковых автомобилей.

Коэффициент токсичности автомобилей определяется для потока автомобилей по формуле:

$$K_T = \sum P_i K_n, \quad (2)$$

где P_i – состав автотранспорта в долях;

K_n – определяется по таблице 1.

Таблица 1 – Значения коэффициента K_n для разных типов автотранспорта

Тип автомобиля	Коэффициент K_n
Легкий грузовой	2,3
Средний грузовой	2,9
Тяжелый грузовой (дизельный)	0,2
Автобус	3,7
Легковой	1,0

Подставив значения согласно заданию, получаем:

$$K_T = 0,1 \cdot 2,3 + 0,1 \cdot 2,9 + 0,05 \cdot 0,2 + 0,05 \cdot 3,7 + 0,7 \cdot 1 = 1,41 \approx 1,4.$$

Значение коэффициента K_A , учитывающего аэрацию местности, определяется по таблице 2.

Таблица 2 – Значения коэффициента K_A , учитывающего аэрацию местности

Тип местности по степени аэрации	Коэффициент K_A
Транспортные тоннели	2,7
Транспортные галереи	1,5
Магистральные улицы и дороги с многоэтажной застройкой с двух сторон	1,0
Жилые улицы с одноэтажной застройкой, улицы и дороги в выемке	0,6
Городские улицы и дороги с односторонней застройкой, набережные, эстакады, виадуки, высокие насыпи	0,4
Пешеходные тоннели	0,3

Значение коэффициента K_y , учитывающего изменение загрязнения воздуха оксидом углерода в зависимости от величины продольного уклона, определяем по таблице 3.

Таблица 3 – Значение коэффициента учитывающего изменение загрязнения воздуха оксидом углерода в зависимости от величины продольного уклона

Продольный уклон, °	Коэффициент K_y
0	1,00
2	1,06
4	1,07
6	1,18
8	1,55

Коэффициент изменения концентрации оксида углерода в зависимости от скорости ветра K_c определяется по таблице 4.

Таблица 4 – Значения коэффициента изменения концентрации оксида углерода K_c в зависимости от скорости ветра

Скорость ветра, м/с	Коэффициент K_c
1	2,70
2	2,00
3	1,50
4	1,20
5	1,05
6	1,00

Значение коэффициента K_B , определяющего изменение концентраций оксида углерода в зависимости от относительной влажности воздуха, приведено в таблице 5.

Таблица 5 – Таблица значений коэффициента K_B , определяющего изменение концентраций оксида углерода в зависимости от относительной влажности воздуха

Относительная влажность	Коэффициент K_B
100	1,45
90	1,30
80	1,15
70	1,00
60	0,85
50	0,75

Коэффициент увеличения загрязнения воздуха оксидом углерода у пересечений приведен в таблице 6.

Таблица 6 – Таблица значений коэффициента увеличения загрязнения воздуха оксидом углерода у пересечений

Тип пересечения	Коэффициент K_n
Регулируемое пересечение:	
- со светофорами обычное	1,8
- со светофорами управляемое	2,1
- саморегулируемое	2,0
Нерегулируемое пересечение:	
- со снижением скорости	1,9
- кольцевое	2,2
- с обязательной остановкой	3,0

Подставим значения коэффициентов, оценим уровень загрязнения атмосферного воздуха оксидом углерода:

$$K_{CO} = (0,5 + 0,01 \cdot 500 \cdot 1,4) \cdot 1 \cdot 1,06 \cdot 1,20 \cdot 1,00 \cdot 1,00 = 9,54 \text{ мг/м}^3.$$

Вывод: уровень загрязнения атмосферного воздуха оксидом углерода превышает ПДК.

Порядок выполнения работы

1. Изучить порядок подсчета автомобилей и расчета выбросов оксида углерода.

2. На основании исходных данных в таблице 7 рассчитать концентрацию оксида углерода в приземном атмосферном воздухе данной местности.

3. Полученные значения сравнить с ПДК и предложить мероприятия по снижению уровня загрязнения (запрещение движения автомобилей, ограничение интенсивности движения до 300 авт/ч, замена карбюраторных грузовых автомобилей дизельными, установка фильтров, ...).

4. Оформить отчет по практической работе.

Таблица 7 – Задания для самостоятельной работы

Вариант	Легкий грузовой, шт.	Средний грузовой, шт.	Тяжелый грузовой (дизельный), шт.	Автобус, шт.	Легковой, шт.	Продольный уклон, °	Скорость ветра, м/с	Тип местности	Относит. влажность	Тип пересечения
1	30	12	8	10	80	0	1	Магистральные улицы и дороги с многоэтажной застройкой с двух сторон	90	со снижением скорости
2	15	5	3	12	46	2	6	Пешеходные тоннели	60	со светофорами управляемое
3	41	11	7	16	90	6	2	Жилые улицы с одноэтажной застройкой, улицы и дороги в выемке	80	кольцевое
4	36	12	8	4	83	8	3	Транспортные галереи	50	саморегулируемое
5	10	2	3	2	30	6	5	Городские улицы и дороги с односторонней застройкой, набережные, эстакады, виадуки, высокие насыпи	100	со светофорами обычное
6	50	21	18	32	120	0	4	Транспортные тоннели	70	со светофорами управляемое
7	68	28	20	24	203	2	1	Городские улицы и дороги с односторонней застройкой, набережные, эстакады, виадуки, высокие насыпи	90	кольцевое
8	43	14	17	36	168	4	5	Пешеходные тоннели	100	саморегулируемое
9	91	31	30	40	261	4	2	Жилые улицы с одноэтажной застройкой, улицы и	60	со снижением скорости

								дороги в выемке		
10	12	6	3	10	57	6	6	Транспортные галереи	50	
11	28	4	4	30	92	0	6	Жилые улицы с одноэтажной застройкой, улицы и дороги в выемке	100	со светофорами обычное
12	47	17	10	28	140	8	3	Магистральные улицы и дороги с многоэтажной застройкой с двух сторон	80	с обязательной остановкой
13	66	19	16	45	169	6	4	Транспортные галереи	90	с обязательной остановкой
14	15	3	3	26	70	8	2	Транспортные тоннели	70	со светофорами управляемое
15	9	1	1	8	83	2	5	Магистральные улицы и дороги с многоэтажной застройкой с двух сторон	80	со снижением скорости

Пр.р. №3 Определение качества воды.

1. Общие требования.

Вода – один из важнейших компонентов биосферы и необходимый фактор существования живых организмов. В настоящее время антропогенное воздействие на гидросферу значительно возросло. Открытые водоемы и подземные водоисточники относятся к объектам Государственного санитарного надзора. Требования к качеству воды регламентируются соответствующими нормативными документами.

В соответствии с нормативными требованиями качество питьевой воды оценивают по трем показателям: бактериологическому, содержанию токсических веществ и органолептическим свойствам.

Основные источники загрязнения водоемов – бытовые сточные воды и стоки промышленных предприятий. Поверхностный сток (ливневые воды) – непостоянный по времени, количеству и качеству фактор загрязнения водоемов. Загрязнение водоемов происходит также в результате работы водного транспорта и лесосплава.

Различают водоиспользование двух категорий:

1. к первой категории относится использование водного объекта в качестве источника хозяйственно-питьевого водоснабжения, а также для водоснабжения предприятий пищевой промышленности;
2. ко второй категории относится использование водного объекта для купания, спорта и отдыха населения, а также использование водных объектов, находящихся в черте населенных мест.

В качестве гигиенических нормативов принимают предельно допустимые концентрации (ПДК) – максимально допустимые концентрации, при которых содержащиеся в воде вещества не оказывают прямого или опосредованного влияния на организм человека в течение всей жизни и не ухудшают гигиенические условия водопользования. ПДК вредных веществ в водных объектах первой и второй категорий водопользования приведены в табл. 2.1.

Таблица 2.1. ПДК веществ в водных объектах хозяйственно-питьевого и культурно-бытового назначения.

Вещество	ЛПВ	ПДК, мг/л	Класс опасности
Алюминий	С-т	0,5	2
Ацетальдегид	Орг.	0,2	4
Ацетон	Общ.	2,2	3
Барий	С-т	0,1	2
Бенз(а)пирен	С-т	0,000005	1
Бензин	Орг.	0,1	3
Бензол	С-т	0,5	2
Бериллий	С-т	0,0002	1
Бор	С-т	0,5	2
Бром	С-т	0,2	2
Бутилбензол	Орг.	0,1	3
Бутилен	Орг.	0,2	3
Ванадий	С-т	0,1	3
Винилацетат	С-т	0,2	2
Висмут	С-т	0,1	2
Вольфрам	С-т	0,05	2
Гидрохинон	Орг.	0,2	4
Глицерин	Общ.	0,5	4
Диметилфталат	С-т	0,3	3
Диэтиламин	С-т	2,0	3
Железо	Орг.	0,3	3
Кадмий	С-т	0,01	2

Кальция фосфат	Общ.	3,51	4
Капролактан	Общ.	1,0	4
Керосин технический	Орг.	0,01	4
Кобальт	С-т	0,1	2
Кремний	С-т	10,0	2
Литий	С-т	0,03	2
Марганец	Орг.	0,1	3
Медь	Орг.	1,0	3
Метилмеркаптан	Орг.	0,0002	4
Молибден	С-т	0,25	2
Мышьяк	С-т	0,05	2
Натрий	С-т	200,0	2
Натрия хлорат	Орг.	20,0	3
Нафталин	Орг.	0,01	4
Нефть многосернистая	Орг.	0,1	4
Никель	С-т	0,1	3
Ниобий	С-т	0,01	2
Нитраты	С-т	45,0	3
Нитриты	С-т	3,3	2
Пропилбензол	Орг.	0,2	3
Пропилен	Орг.	0,5	3
Ртуть	С-т	0,0005	1
Свинец	С-т	0,03	2
Селен	С-т	0,01	2
Сероуглерод	Орг.	1,0	4
Скипидар	Орг.	0,2	4
Стирол	Орг.	0,1	3
Стрептоцид	Общ.	0,5	4
Стронций (стабильный)	С-т	7,0	2

Сульфаты	Орг.	500,0	4
Сульфиды	Общ.	Отсутствие	3
Таллий	С-т	0,0001	1
Натрия тиосульфат	Общ.	2,5	3
Фенол	Орг.	0,001	4
Формальдегид	С-т	0,05	2
Фосфор элементарный	С-т	0,0001	1
Фтор	С-т	1,5	2
Хлор активный	Общ.	Отсутствие	3

Примечание. К лимитирующим показателям вредности (*ЛПВ*) относятся: санитарно-токсикологический (*с-т*); общесанитарный (*общ.*); органолептический (*орг.*).

В соответствии с действующей классификацией химические вещества по степени опасности подразделяют на четыре класса: 1-й класс – чрезвычайно опасные; 2-й класс – высокоопасные; 3-й класс – опасные; 4-й класс – умеренно опасные.

В основу классификации положены показатели, характеризующие степень опасности для человека веществ, загрязняющих воду, в зависимости от их общей токсичности, кумулятивности, способности вызывать отдаленные побочные действия.

Если в воде присутствуют несколько веществ 1-го и 2-го классов опасности, сумма отношений концентраций (C_1, C_2, \dots, C_n) каждого из веществ в водном объекте к соответствующим значениям ПДК не должна превышать единицы:

$$C_1 / \text{ПДК}_1 + C_2 / \text{ПДК}_2 + \dots + C_n / \text{ПДК}_n \leq 1 \quad (2.1.)$$

2. Порядок выполнения задания.

2.1. Ознакомиться с методикой

2.2. Выбрать вариант (табл. 2.2.)

2.3. Дать классификацию нормативных требований к питьевой воде.

2.4. Дать классификацию категорий водопользования.

2.5. Перечислить лимитирующие показатели вредности.

2.6. Привести гигиенические нормативы для вредных веществ, содержащихся в пробах питьевой воды по варианту.

2.7. Сравнить фактические значения концентраций вредных веществ по варианту (табл. 3.2.) с нормативными (табл. 3.1.).

2.8. При наличии веществ 1-го и 2-го классов опасности провести оценку качества питьевой воды по формуле (3.1.).

2.9. Подписать отчет и сдать преподавателю.

3. Таблица 2.2. Варианты заданий к лабораторной работе по теме «Оценка качества питьевой воды».

Вариант	Вредное вещество	Фактическая концентрация, мг/л
1.	2.	3.
01	Алюминий	0,4
	Бериллий	0,0001
	Бутилен	0,15
	Ацетон	2,0
	Хлор активный	0,0001
02	Свинец	0,02
	Висмут	0,08
	Скипидар	0,1
	Нитраты	40,0
	Фенол	0,0002
03	Медь	0,8
	Ниобий	0,005

	Селен	0,002
	Нафталин	0,02
	Натрия хлорат	10,0
04	Бензин	006
	Ртуть	0,0001
	Фосфор элементарный	0,0001
	Диметилфталат	1,0
	Нефть многосернистая	0,001
05	Фтор	1,0
	Глицерин	0,3
	Кадмий	0,01
	Диэтиламин	1,0
	Бутилбензол	0,01
06	Ванадий	0,05
	Железо	0,04
	Кобальт	0,1
	Кальция фосфат	3,0

	галлий	0,0001
07	Бенз(а)пирен	0,00001
	Кремний	1,0
	Гидрохинон	0,1
	Ацетальдегид	0,05
	Стирол	0,01
08	Марганец	0.04
	Сульфаты	50,0
	Литий	0,01
	Нитриты	3,5
	Формальдегид	0,03
09	Капролактам	0,7
	Метилмеркаптан	0,00001
	Бром	0,15
	Вольфрам	0,04
	Натрий	150,0
10	Молбден	0,4

	Керосин технический	0,005
	Стронций стабильный	2,5
	Никель	0,1
	Стрептоцид	0,4
11	Барий	0,07
	Алюминий	0,45
	Фенол	0,0008
	Нитриты	3,0
	Скипидар	0,2
12	Стронций стабильный	5,0
	Нитриты	2,5
	Медь	0,9
	Нафгалин	0,01
	Литий	0,02
13	Мышьяк	0,01
	Натрия тиосульфат	1,5
	Фтор	1,0

	Алюминий	0,35
	Марганец	0,01
14	Бензин	0,1
	Никель	0,1
	Селен	0,007
	Барий	0,01
	Литий	0,02
15	Сульфиды	0,00002
	Винилацетат	0,15
	Сероуглерод	1,2
	Бензол	0,4
	Натрия тиосульфат	2,0
16	Мышьяк	0,003
	Бор	0,3
	Пропилен	0,4
	Сульфиды	0,00001
	Глицерин	0,6

17	Фтор	1,0
	Пропилен	0,45
	Ниобий	0,008
	Натрий	150,0
	Никель	0,4
18	Кадмий	0,001
	Ванадий	0,1
	Бутилен	0,17
	Бром	0,1
	Стирол	0,1
19	Стирол	0,09
	Капролактам	0,5
	Ртуть	0,0004
	Таллий	0,00005
	Кремний	6,7
20	Формальдегид	0,04
	Вольфрам	0,04

	Кобальт	0,05
	Скипидар	0,2
	Диметилфталат	1,5
21	Селен	0,005
	Алюминий	0,1
	Фтор	1,3
	Винилацетат	0,16
	Нитраты	35,0
22	Ацетальдегид	0,1
	Формальдегид	0,02
	Сульфид	0,0001
	Ртуть	0,0001
	Стронций стабильный	1,0
23	Натрия тиосульфат	0,5
	Никель	0,1
	Медь	0,2
	Барий	0,05

	Висмут	0,01
24	Бензин	0,1
	Нитриты	1,0
	Мышьяк	0,01
	Бром	0,15
	Кальция фосфат	2,5
25	Вольфрам	0,04
	Марганец	0,15
	Глицерин	0,4
	Натрий	150,0
	Кобальт	0,1

4. ПРИМЕР ВЫПОЛНЕНИЯ лабораторной работы «оценка качества питьевой воды»

1. Исходные данные:

Вариант	Вредное вещество	Фактическая концентрация, мг/л
1.	2.	3.

№ ---	Бор	0,5
	Ацетон	0,0001
	Алюминий	0,4
	Сероуглерод	0,3
	Бериллий	0,0001
	Бутилен	0,15
	Хлор активный	2,0

2. Цель работы: дать оценку качеству питьевой воды по данным варианта.

3. Ход работы:

В соответствии с нормативными требованиями качество питьевой воды оценивают по трем показателям: бактериологическому, содержанию токсических веществ и органолептическим свойствам.

Основные источники загрязнения водоемов – бытовые сточные воды и стоки промышленных предприятий. Поверхностный сток (ливневые воды) – непостоянный по времени, количеству и качеству фактор загрязнения водоемов. Загрязнение водоемов происходит также в результате работы водного транспорта и лесосплава.

Различают водоиспользование двух категорий: к первой категории относится использование водного объекта в качестве источника хозяйственно-питьевого водоснабжения, а также для водоснабжения предприятий пищевой промышленности; ко второй категории относится использование водного объекта для купания, спорта и отдыха населения, а также использование водных объектов, находящихся в черте населенных мест. В качестве гигиенических нормативов принимают предельно допустимые концентрации (ПДК) – максимально

допустимые концентрации, при которых содержащиеся в воде вещества не оказывают прямого или опосредованного влияния на организм человека в течение всей жизни и не ухудшают гигиенические условия водопользования.

В соответствии с действующей классификацией химические вещества по степени опасности подразделяют на четыре класса: 1-й класс – чрезвычайно опасные; 2-й класс – высокоопасные; 3-й класс – опасные; 4-й класс – умеренно опасные.

По таблице 2.1. «ПДК веществ в водных объектах хозяйственно-питьевого и культурно-бытового назначения» находим данные ПДК, ЛПВ и классы опасности веществ, которые даны в варианте (см. табл. 2.2) и заполняем таблицу:

Вариант	Вредное вещество	Фактическая концентрация, мг/л	ЛПВ	ПДК, мг/л	Класс опасности	Данные для расчета	
1.	2.	3.	4.	5.	6.	7.	
№ ---	Бор	0,5	С-г	0,5	2		
	Ацетон	0,0001	Общ.	2,2	3		2
	Алюминий	0,4	С-г.	0,5	2		
	Сероуглерод	0,3	Орг.	1	4		2
	Бериллий	0,0001	С-г.	0,0002	1		
	Бутилен	0,15	Орг.	0,2	3		1
	Хлор активный	2,0	Общ.	Отсутствие	3		

Сравним фактические значения концентраций вредных веществ с нормативными:

Бор - не превышена ПДК; ацетон – концентрация в воде намного меньше ПДК; алюминий – концентрация меньше ПДК; сероуглерод – меньше ПДК; бериллий – меньше ПДК; бутилен – меньше ПДК; хлор активный – ПДК не установлена.

Из табл. 3.2. видно, что по данным варианта в воде находятся 7 веществ различных классов опасности., но только 3 из них относятся к 1-му и 2-му классам опасности.

Если в воде присутствуют несколько веществ 1-го и 2-го классов опасности, сумма отношений концентраций (C_1, C_2, \dots, C_n) каждого из веществ в водном объекте к соответствующим значениям ПДК не должна превышать единицы (согласно формуле 3.1.):

$$C_1 / \text{ПДК}_1 + C_2 / \text{ПДК}_2 + \dots + C_n / \text{ПДК}_n \leq 1$$

$$0,5/0,5 + 0,4/0,5 + 0,0001/0,0002 = 1 + 0,8 + 0,5 = 2,3$$

Сделайте вывод из данных расчетов

Перечень рекомендуемых учебных изданий, Интернет-ресурсов для подготовки к практическим занятиям

Основная литература:

1. **Гальперин, М. В.** Экологические основы природопользования : учебник / М.В. Гальперин. — 2-е изд., испр. — Москва : ИНФРА-М, 2020. — 256 с. — (Среднее профессиональное образование). - ISBN 978-5-16-016287-4. - Текст : электронный. - URL: <https://znanium.com/catalog/product/1074611> - ЭБС Znanium
2. **Константинов, В. М.** Экологические основы природопользования : учебник для студ.учреждений сред. проф. образования / В.М. Константинов, Ю.Б. Челидзе. — 17-е изд., стер. — М. : Издательский центр «Академия», 2017. — 240 с. — (Профессиональное образование). — ISBN 978-5-4468-5843-9. — Текст : электронный // ЭБС Академия [сайт]. — URL: <https://www.academia-moscow.ru/reader/?id=293443> - ЭБС Академия

Дополнительная литература:

1. **Хван, Т. А.** Экологические основы природопользования : учебник для среднего профессионального образования / Т. А. Хван. — 6-е изд., перераб. и доп. — Москва : Издательство Юрайт, 2020. — 253 с. — (Профессиональное образование). — ISBN 978-5-534-05092-9. — Текст : электронный // ЭБС Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/450693> - ЭБС Юрайт
2. **Гурова, Т. Ф.** Экология и рациональное природопользование : учебник и практикум для среднего профессионального образования / Т. Ф. Гурова, Л. В. Назаренко. — 3-е изд., испр. и доп. — Москва : Издательство Юрайт, 2020. — 188 с. — (Профессиональное образование). — ISBN 978-5-534-09485-5. — Текст : электронный // ЭБС Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/452780> - ЭБС Юрайт

Интернет-ресурсы

1. Журнал «Региональная экология»- <http://www.ecosafety-spb.ru>
2. Единое окно доступа к образовательным ресурсам – Режим доступа: <http://window.edu.ru>
3. «Экология производства» – журнал. Форма доступа: www.ecoindustry.ru

Учебно-методические издания:

Методические рекомендации для самостоятельной работы [Электронный ресурс] :... - Рязань: РГАТУ, 2020- ЭБ РГАТУ. - URL : <http://bibl.rgatu.ru/web/Default.asp>

Методические указания к практическим работам [Электронный ресурс]:Белова М.Н.. - Рязань: РГАТУ, 2020- ЭБ РГАТУ. - URL : <http://bibl.rgatu.ru/web/Default.asp>

МИНИСТЕРСТВО СЕЛЬСКОГО ХОЗЯЙСТВА РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ
ФЕДЕРАЛЬНОЕ ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ
УЧРЕЖДЕНИЕ ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ
«РЯЗАНСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ АГРОТЕХНОЛОГИЧЕСКИЙ
УНИВЕРСИТЕТ ИМЕНИ П.А. КОСТЫЧЕВА»

Факультет дополнительного профессионального
и среднего профессионального образования

**МЕТОДИЧЕСКИЕ УКАЗАНИЯ
К ПРАКТИЧЕСКИМ ЗАНЯТИЯМ**

по дисциплине

Экономика организации

для студентов 2 курса ФДП и СПО
по специальности

38.02.01 Экономика и бухгалтерский учет (по отраслям)

(заочная форма обучения)

Рязань, 2020

Методические указания к практическим занятиям составлены с учетом требований Федерального государственного образовательного стандарта (далее – ФГОС), утвержденного 05.02.2018 г. приказом Министерства образования и науки РФ за № 69 по специальности среднего профессионального образования (далее - СПО) 38.02.01 Экономика и бухгалтерский учет (по отраслям).


Разработчик:

Астахова Е.П., преподаватель ФДП и СПО

Методические указания к практическим занятиям одобрены предметно - цикловой комиссией экономических дисциплин ФДП и СПО

«30» июня 2020 г., протокол № 10.

Председатель предметно-цикловой комиссии

 С. В. Комкова

СОДЕРЖАНИЕ

Методика проведения занятий	4
Требования к оформлению работ	4
Структура и содержание практических работ	4
Раздел 1. Организация в условиях рынка	5
Тема 1.1. Организация – основное звено экономики	5
Тема 1.2. Планирование деятельности организации	5
Раздел 2. Материально-техническая база организации	6
Тема 2.1. Основной капитал и его роль в производстве	6
Тема 2.2.оборотный капитал предприятия	8
Тема 2.3. Капитальные вложения и их эффективность	10
Раздел 3. Кадры и оплата труда в организации	11
Тема 3.1. Кадры организации и производительность труда	11
Тема 3.2. Организация оплаты труда	11
Раздел 4. Издержки, цена, прибыль и рентабельность - основные показатели деятельности экономического субъекта	12
Тема 4.1. Издержки производства	14
Тема 4.2 Цена и ценообразование	14
Тема 4.3 Прибыль и рентабельность	15
Раздел 5. Внешнеэкономическая деятельность экономического субъекта	15
Тема 5.1 Внешнеэкономическая деятельность организации	15
СПИСОК ИСПОЛЬЗУЕМЫХ ИСТОЧНИКОВ	16

Методика проведения занятий

Практические занятия проводятся в аудитории с группой в полном составе. Продолжительность занятий – 2 академических часа. В начале занятий студенты знакомятся с теоретической частью темы и предложенными заданиями. Преподаватель путем фронтального опроса и собеседования проводит проверку знаний студентов и готовности их к выполнению работы. Далее студенты начинают выполнять задания в строгой последовательности.

Требования к оформлению работ

Отчет о практической работе выполняется в рабочей тетради. Отчет должен содержать: название темы и цель работы, заполненные таблицы, решение задач. Формы таблиц и порядок предоставления данных приведены в методическом пособии.

В конце занятия каждый студент предъявляет преподавателю рабочую тетрадь с выполненной и оформленной практической работой и получает отметку о выполнении практической работы.

Структура и содержание практических работ

Номер и название раздела дисциплины	Тематика практической работы	Трудоемкость (час.)	Компетенции ОК, ПК
Раздел 1. Организация в условиях рынка			
Тема 1.1. Организация - основное звено экономики Тема 1.2. Планирование деятельности организации	-	-	
Раздел 2. Материально-техническая база организации			
Тема 2.1. Основной капитал и его роль в производстве	Решение задач	2	ОК 01-05, ОК 09-11, ПК 2.2, ПК 2.5
Тема 2.2. оборотный капитал предприятия	Решение задач	2	ОК 01-05, ОК 09-11, ПК 2.2, ПК 2.5
Тема 2.3. Капитальные вложения и их эффективность	-	-	
Раздел 3. Раздел 3. Кадры и оплата труда в организации			
Тема 3.1. Кадры организации и производительность труда		2	ОК 01-05, ОК 09-11, ПК 2.2, ПК 2.5
Тема 3.2. Организация оплаты труда	Решение задач	-	ОК 01-05, ОК 09-11, ПК 2.2, ПК 2.5
Раздел 4. Издержки, цена, прибыль и рентабельность - основные показатели деятельности экономического субъекта			
Тема 4.1. Издержки производства	Решение задач	-	ОК 01-05, ОК 09-11, ПК 2.2, ПК 2.5
Тема 4.2. Цена и ценообразование	-	-	
Тема 4.3 Прибыль и рентабельность	Решение задач	-	ОК 01-05, ОК 09-11, ПК 2.2, ПК 2.5
Раздел 5. Внешнеэкономическая деятельность экономического субъекта			
Тема 5.1. Внешнеэкономическая деятельность организации	-	-	
	Всего:	6	

СОДЕРЖАНИЕ ЗАНЯТИЙ
Раздел 1. Организация в условиях рынка
Тема 1.1. Организация – основное звено экономики
Тема 1.2. Планирование деятельности организации

Цель работы

Научиться рассчитывать производственную структуру организации.

Теоретическая часть

$Aл = Cз + MO + CM + Дз + К$, где

$Cз$ – стоимость земли, зданий и сооружений, руб.

MO – стоимость реализации машин и оборудования, руб.

CM – стоимость сырья и материалов, руб.

$Дз$ – дебиторская задолженность, руб.

$К$ – кассовая наличность, руб.

2) Сумма обязательств (O)

$O = Bс + Kк + Дo$, где

$Bс$ – банковские ссуды, руб.

$Kк$ – коммерческий кредит, руб.

$Дo$ – долгосрочные обязательства, руб.

Сумма, подлежащая распределению между акционерами ($Пр$)

$Пр = Ал - O - И$, где

$И$ – издержки в ходе ликвидации, руб.

Задача 1. Определите рыночную цену акции, если известно, что акционерное общество эмитировало обыкновенные акции номинальной стоимостью 150 руб. Ожидаемый дивиденд по акциям должен составить 35%. Ставка депозита составляет 7%.

Методика решения:

1) Величина дивиденда, получаемая владельцем акции (Div)

$Div = H * d$, где

H – номинальная стоимость акции, (руб.)

d – величина дивиденда.

2) Значение курсовой стоимости акции (P)

$P = Div / r$, где

r – ставка депозита.

Задача 2. Определите доходность операции инвестора, если известно, что инвестор приобрел привилегированную акцию АО за 7000 руб. Номинал акции – 5000 руб. Размер дивиденда по данной акции составляет 5% годовых. Через два года акция была продана за 9000 руб.

Методика решения:

1) Ежегодная сумма дивиденда (Div)

$Div = H * d$, где

H – номинальная стоимость акции, (руб.)

d – величина дивиденда.

2) Доходность операции инвестора (r кон)

$r \text{ кон} = ((Pпр - Pпок) + \sum Div) / Pпок * 100$, где

$Pпр$ – цена продажи акции, руб.

$Pпок$ – цена приобретения акции, руб.

$\sum Div$ – ежегодная сумма дивиденда, руб.

Задача 3. Определите сумму, подлежащую распределению между акционерами в ходе ликвидации АО, и сумму, выплачиваемую владельцу одной акции, если номинал одной акции составляет 10 руб.

Ликвидируется АО «Комета». Его баланс содержит следующие данные.

Актив (тыс.руб.)		Пассив (тыс.руб.)	
1. Здания, сооружения, аренда земли	60000	1. Уставный фонд	100000
2. Машин и оборудование	160000	2. Банковские ссуды	20000
3. Запасы (сырье, материалы)	35000	3. Коммерческий кредит	12000
4. Дебиторская задолженность	40000	4. Долгосрочные обязательства	45000
5. Кассовая наличность	40000	5. Прибыли и убытки	122000
Баланс	229000	Баланс	229000

Известно, что в ходе ликвидации АО «Комета» машины и оборудование могут быть реализованы за 80000 руб., сырье и материалы – за 40000 руб. Стоимость земли, зданий и сооружений на момент ликвидации оценена в 150000 руб. Издержки в ходе ликвидации АО составляют 10000 руб.

Методика решения:

1) Ликвидационная стоимость (Ал)

$Ал = Сз + МО + СМ + Дз + К$, где

Сз – стоимость земли, зданий и сооружений, руб.

МО – стоимость реализации машин и оборудования, руб.

СМ – стоимость сырья и материалов, руб.

Дз – дебиторская задолженность, руб.

К – кассовая наличность, руб.

2) Сумма обязательств (О)

$О = Бс + Кк + До$, где

Бс – банковские ссуды, руб.

Кк – коммерческий кредит, руб.

До – долгосрочные обязательства, руб.

3) Сумма, подлежащая распределению между акционерами (Пр)

$Пр = Ал - О - И$, где

И – издержки в ходе ликвидации, руб.

4) Величина денежных средств, которая будет выплачена владельцу одной акции (Д)

$Д = Пр / Кол$, где

Кол – количество выпущенных акций.

$Кол = Уф / Н$, где

Уф – уставный фонд, тыс.руб.

Н – номинал одной акции, руб.

Задача 4. Определите действующую и плановую норму расхода материала; годовую экономию от повышения коэффициента использования материала в натуральном и стоимостном измерениях. Известно:

Чистый вес выпускаемого предприятием изделия -38 кг, годовой выпуск -3000 ед. Действующий коэффициент использования материала (0,8) предприятие планирует повысить до 0,82. цена 1кг материала – 420 руб.

Методика решения:

1) Норма расхода материала (Н расх.)

$Нрасх. (Нпл. Расх.) = В / к$, где

Ндрасх. – действующая норма расхода материала, кг

Нпл. Расх. – плановая норма расхода материала, кг

В – вес изделия, кг

к- коэффициент использования материала.

2) Расход материала на программу при действующей и плановой норме (Рд.н.;Рпл.н)

$Рд.н. = Ндрасх. * В$

$Рпл.н. = Нпл. Расх. * В$

3) Годовая планируемая экономия материала в натуральном измерении (Эм)

$Эм = Рпл.н. - Рд.н.$

4) Годовая планируемая экономия в стоимостном измерении (Эст)

$Эст = Эм * Z$, где

Z – цена 1кг материала, руб.

Контрольные вопросы:

1. Что такое производственная структура организации
2. Как рассчитывается производственная структура

Раздел 2. Материально-техническая база организации

Тема 2.1. Основной капитал и его роль в производстве

Цель работы

Научиться рассчитывать основные показатели основного капитала

Теоретическая часть

Среднегодовая стоимость основных производственных фондов (Фср.)

$Фср. = Фн + (Фвв * n : 12) - (Фвыб. * m : 12)$, где

Фн – стоимость основных фондов на начало периода, тыс.руб.;

Фвв, Фвыб. – стоимость вводимых и выбывающих основных фондов, тыс.руб.;

n – число месяцев работы введенных основных фондов до конца текущего года;

m – число месяцев бездействия выбывших основных фондов до конца текущего года;

12 – число месяцев в году.

Выходящая стоимость основных производственных фондов (Фвых.)

$Фвых. = Фн + Фвв - Фвыб.$

3) Коэффициент обновления (Кобн.)

Кобн. = Фвв / Фк, где

Фк = Фвых. – стоимость фондов на конец периода, тыс.руб.

4) Коэффициент выбытия (Квыб.)

Квыб. = Фвыб. / Фн

Задача 1. Определите среднегодовую и выходящую стоимость основных производственных фондов, а также коэффициенты выбытия и обновления основных фондов. Основные производственные фонды предприятия на начало года составили 28250 тыс.руб. Ввод и выбытие основных фондов в течение года отражены в таблице.

На 1-е число месяца	Основные фонды, тыс.руб.	
	ввод	выбытие
февраль	400,0	60,0
май	500,0	40,0
август	700,0	80,0
ноябрь	100,0	50,0

Методика решения:

1) Среднегодовая стоимость основных производственных фондов (Фср.)

Фср. = Фн + (Фвв * n : 12) – (Фвыб. * m : 12), где

Фн – стоимость основных фондов на начало периода, тыс.руб.;

Фвв, Фвыб. – стоимость вводимых и выбывающих основных фондов, тыс.руб.;

n – число месяцев работы введенных основных фондов до конца текущего года;

m – число месяцев бездействия выбывших основных фондов до конца текущего года;

12 – число месяцев в году.

2) Выходящая стоимость основных производственных фондов (Фвых.)

Фвых. = Фн + Фвв – Фвыб.

3) Коэффициент обновления (Кобн.)

Кобн. = Фвв / Фк, где

Фк = Фвых. – стоимость фондов на конец периода, тыс.руб.

4) Коэффициент выбытия (Квыб.)

Квыб. = Фвыб. / Фн

Задача 5.2 Определите годовую сумму амортизационных отчислений по следующим способам начисления амортизационных отчислений:

1. Линейный способ

Приобретен объект стоимостью 620 тыс.руб. со сроком полезного использования 5 лет.

2. Способ уменьшаемого остатка

Приобретен объект основных средств стоимостью 500 тыс.руб. со сроком полезного использования 5 лет. Коэффициент ускорения – 2.

3. Способ списания стоимости по сумме чисел лет полезного использования

Приобретен объект основных средств стоимостью 1500 тыс.руб. со сроком полезного использования 5 лет.

4. Способ списания стоимости пропорционально объему продукции

Приобретен автомобиль грузоподъемностью более 2т с предполагаемым пробегом 400тыс.км стоимостью 1800тыс.руб. В отчетном периоде пробег составляет 5 тыс.км.

Методика решения:

1. Линейный способ

а) Годовая норма амортизационных отчислений (На)

На = 100% / Р, где

Р – срок полезного использования, лет.

б) Годовая сумма амортизационных отчислений (А)

А = Сп * На / 100%, где

Сп – стоимость приобретения объекта, тыс.руб.

2. Способ уменьшаемого остатка

а) Годовая норма амортизационных отчислений (На)

На = 100% / Р * Ку, где

Ку – коэффициент ускорения.

б) Годовая сумма амортизационных отчислений (А)

1-й год А1 = Сп * На / 100%

2-й год А2 = (Сп - А1) * На / 100%

3-й год А3 = (Сп - А2) * На / 100%

4-й год А4 = (Сп - А3) * На / 100%

5-й год – оставшаяся сумма.

3. Способ списания стоимости по сумме чисел лет полезного использования

- а) Сумма чисел лет срока службы (Сс): $1+2+3+4+5 = 15$
 б) Сумма годовых амортизационных отчислений (А):
 1-й год $A_1 = C_{п} * P / C_{с}$ на $P / C_{с} * 100\%$
 2-й год $A_2 = C_{п} * (P-1) / C_{с}$ на $P-1 / C_{с} * 100\%$
 3-й год $A_3 = C_{п} * (P-2) / C_{с}$ на $P-2 / C_{с} * 100\%$
 4-й год $A_4 = C_{п} * (P-3) / C_{с}$ на $P-3 / C_{с} * 100\%$
 5-й год $A_5 = C_{п} * (P-4) / C_{с}$ на $P-4 / C_{с} * 100\%$
 4. Способ списания стоимости пропорционально объему продукции (работ)
 а) Норма амортизации на единицу продукции (На)
 $На = 100\% / Пр.$, где
 Пр. – предполагаемый пробег автомобиля, тыс.км
 Б) Сумма амортизационных отчислений (А)
 $A = C_{п} * На * Пр.отч. / 100\%$, где
 Пр.отч. – пробег автомобиля в отчетном периоде, тыс.км.

Задача 2. Определите величину фондоотдачи, фондоемкости оборудования и коэффициент интенсивного использования оборудования если известно, что стоимость оборудования цеха -15000тыс.руб. С 1марта введено в эксплуатацию оборудование стоимостью 456тыс.руб.; с 1 июля выбыло оборудование стоимостью 204тыс.руб. Объем выпуска -800т, цена 1т – 30000руб. Производственная мощность -1000т.

Методика решения:

- $Ф = Ф_{н} + (Ф_{вв} * n) / 12 - (Ф_{выб.} * m) / 12 = 15000 \text{тыс.руб.} + (456 * 10) / 12 - (204 * 6) / 12 = 15278 \text{тыс.руб.}$
- Вф в денежном выражении:
 $800 \text{т} * 30000 \text{руб.} = 24000 \text{тыс.руб.}$
- $Фотд = Вф / Ф = 24000 \text{тыс.руб.} / 15278 \text{тыс.руб.} = 1,57 \text{руб.}$
- $Фе = 1 / 1,57 = 0,64 \text{руб.}$
- $Кинт = Вф / М = 800 \text{т} / 1000 \text{т} = 0,8$

Контрольные вопросы:

1. Что такое фондоотдача
2. Как рассчитывается фондоотдача
3. Что такое ОПФ

Тема 2.2. Оборотный капитал предприятия

Цель работы

Научиться рассчитывать основные показатели оборотного капитала

Теоретическая часть

Норма расхода материала (Н расх.)

$Н_{расх.} (Н_{пл.Расх.}) = В / к$, где

Ндрасх. – действующая норма расхода материала, кг

Нпл. Расх. – плановая норма расхода материала, кг

В – вес изделия, кг

к- коэффициент использования материала.

Расход материала на программу при действующей и плановой норме (Рд.н.;Рпл.н)

$Рд.н. = Н_{драсх.} * В$

$Рпл.н = Н_{пл.Расх.} * В$

3) Годовая планируемая экономия материала в натуральном измерении (Эм)

$Эм = Р_{пл.н} - Р_{д.н.}$

Годовая планируемая экономия в стоимостном измерении (Эст)

$Эст = Эм * Z$, где

Z – цена 1кг материала, руб.

Задача1. Определите действующую и плановую норму расхода материала; годовую экономию от повышения коэффициента использования материала в натуральном и стоимостном измерениях. Известно:

Чистый вес выпускаемого предприятием изделия -38 кг, годовой выпуск -3000 ед. Действующий коэффициент использования материала (0,8) предприятие планирует повысить до 0,82. цена 1кг материала – 420 руб.

Методика решения:

1) Норма расхода материала (Н расх.)

$Н_{расх.} (Н_{пл.Расх.}) = В / к$, где

Ндрасх. – действующая норма расхода материала, кг

Нпл. Расх. – плановая норма расхода материала, кг

В – вес изделия, кг

к- коэффициент использования материала.

2) Расход материала на программу при действующей и плановой норме (Рд.н.;Рпл.н)

$$\text{Рд.н.} = \text{Ндрасх.} * \text{В}$$

$$\text{Рпл.н} = \text{Нпл. Расх.} * \text{В}$$

3) Годовая планируемая экономия материала в натуральном измерении (Эм)

$$\text{Эм} = \text{Рпл.н} - \text{Рд.н.}$$

4) Годовая планируемая экономия в стоимостном измерении (Эст)

$$\text{Эст} = \text{Эм} * \text{Z, где}$$

Z – цена 1кг материала, руб.

Задача2. Определите величину производственного запаса и коэффициент использования материала, если известно, что чистый вес деталей изделия, изготовленного из стали, - 96кг, норма расхода стали -108кг. Выпускается 3000 изделий в год. Поставки стали осуществляются один раз в квартал. Транспортный запас – два дня.

Методика решения:

1) Общий запас материала (Зобщ.)

$$\text{Зобщ.} = \text{Зтек.} + \text{Зстр.} + \text{Зтр.}, \text{ где}$$

Зтек. – текущий запас материала, т.

Зстр. – страховой запас, т.

Зтр. – транспортны запас, т.

2) Среднесуточная потребность в материале (Пм.с.)

$$\text{Пм.с.} = \text{Нрасх.} * \text{g} / \text{Тп}, \text{ где}$$

Нрасх. – норма расхода стали, кг

g – объем выпуска продукции по каждому изделию, шт.

Тп – продолжительность расчетного периода в днях.

3) Текущий запас (Зтех.)

$$\text{Зтех.} = \text{Пм.с.} * \text{Ип}, \text{ где}$$

Ип – интервал между двумя очередными поставками, дн.

4) Страховой запас (Зстр.)

$$\text{Зстр.} = 50\% * \text{Зтех.}$$

5) Транспортный запас (Зтр.)

$$\text{Зтр.} = \text{Пм.с.} * \text{Тр.з.}, \text{ где}$$

Тр.з. - транспортный запас в днях.

6) Коэффициент использования стали (Ки)

$$\text{Ки} = \text{Чв.м.} / \text{Нрасх.}, \text{ где}$$

Чв.м. – чистый вес металла в изделии, кг.

Задача3. Определите норматив оборотных средств в незавершенном производстве, оборачиваемость оборотных средств предприятия, если известно, что выпуск продукции за год составил 10000ед., себестоимость изделия – 800руб., цена изделия на 25% превышает его себестоимость; среднегодовой остаток оборотных средств – 500тыс.руб.; длительность производственного цикла изготовления изделия – 5 дней; коэффициент нарастания затрат в незавершенном производстве - 0,5.

Методика решения:

1) Норматив оборотных средств предприятия в незавершенном производстве (Нн.п):

$$\text{Нн.п} = \text{S} * \text{g} * \text{Тп.ц} * \text{Кн} / \text{Тп}, \text{ где}$$

S – себестоимость изделия, руб.

g – выпуск продукции за год, ед.;

Тп.ц – длительность производственного цикла, дней;

Кн – коэффициент нарастания затрат в незавершенном производстве;

Тп – продолжительность расчетного периода, дней.

2) Оборачиваемость оборотных средств:

а) коэффициент оборачиваемости (Ко)

$$\text{Ко} = \text{Рп} / \text{СО}, \text{ где}$$

Рп – выручка от реализации, тыс.руб.;

СО – среднегодовой остаток оборотных средств, тыс.руб.

$$\text{Рп} = \text{S} * 1,25 * \text{g}$$

б) длительность одного оборота в днях (То)

$$\text{То} = \text{Тп} / \text{Ко}$$

в) коэффициент закрепления оборотных средств (Кз)

$$\text{Кз} = \text{СО} / \text{Рп.}$$

Задача 4. В металлургическом производстве возможны два варианта технологии производства металлопродукции. Определите эффективность использования металла по вариантам в условиях полной регенерации образующихся в процессе производства металлоотходов.

Исходные данные (распределение металла) для расчета, доли единицы.

Варианты	А	Б
----------	---	---

Выход годной металлопродукции	0,60	0,70
Выход отходов	0,30	0,10
Безвозвратные потери металла	0,10	0,20
итого	1,00	1,00

Методика решения:

Интегральный коэффициент использования металла (К)

$$K = Bг : (1 - Bо),$$

где Bг – выход годной металлопродукции;

Bо – выход отходов.

Контрольные вопросы:

1. Что такое оборотный капитал
2. Как рассчитывается показатель оборачиваемости оборотного капитала
3. Как рассчитывается норма расхода материала

Тема 2.3. Капитальные вложения и их эффективность

Цель работы

Научиться определять эффективность вложения капитала

Теоретическая часть

Оценка эффективности капитальных вложений

В экономической литературе рассматриваются различные виды эффективности проектов капитальных вложений. Так, выделяются общественная, коммерческая и бюджетная эффективность. Эти понятия имеют следующее содержание.

Общественная эффективность характеризуется системой показателей, отражающих социально-экономические результаты реализации данного проекта, воздействующие на жизнь всего общества.

Коммерческая эффективность характеризуется системой показателей, дающих возможность установить целесообразность осуществления данного проекта с позиций инвестора.

Бюджетная эффективность проекта капитальных вложений характеризуется системой показателей, выражающих целесообразность осуществления этого проекта с позиций бюджетов различных уровней. Понятие бюджетной эффективности используется в том случае, когда проектом предусматривается использование средств бюджетов для финансирования капитальных вложений.

$$CC = CФот / CP \cdot 100\%,$$

CC — величина снижения себестоимости продукции, выраженная в процентах;

CФот — величина относительной экономии (снижения) фонда оплаты труда (зарботной платы), полученная за счет внедрения научно-технических мероприятий в порядке капитальных вложений;

CP — величина расчетной себестоимости выпускаемой продукции.

Задача1. Ожидаемые результаты реализации инвестиционного проекта (новая технологическая линия) представлены в таблице.

№ п/п	Показатели	Единицы измерения	1-й год	2-й год	3-й год
1	Выпуск продукции после освоения технологической линии	шт.	10000	15000	20000
2	Оптовая цена (без НДС) единицы продукции	руб./шт.	200	180	175
3	Себестоимость единицы продукции	руб./шт.	150	140	135
	в том числе амортизация	руб./шт.	15	10	7,5
4	Налоги и прочие отчисления из прибыли	руб.	250000	300000	350000

Определите сумму приведенных (дисконтированных) эффектов при норме дисконта, равной 0,2.

Методика решения:

1) Объем реализации, руб.:

$$1\text{-й год: } 200 \cdot 10000 = 2000000;$$

$$2\text{-й год: } 180 \cdot 15000 = 2700000;$$

$$3\text{-й год: } 175 \cdot 20000 = 3500000.$$

2) Себестоимость реализованной продукции, руб.:

$$1\text{-й год: } 150 \cdot 10000 = 1500000;$$

$$2\text{-й год: } 140 \cdot 15000 = 2100000;$$

$$3\text{-й год: } 135 \cdot 20000 = 2700000.$$

3) Прибыль (валовая) от реализации, руб.:

$$1\text{-й год: } 2000000 - 1500000 = 500000;$$

2-й год: $2700000 - 2100000 = 600000$;

3-й год: $3500000 - 2700000 = 800000$.

4) Чистая прибыль (валовая прибыль – налоги), руб.:

1-й год: $500000 - 250000 = 250000$;

2-й год: $600000 - 300000 = 300000$;

3-й год: $800000 - 350000 = 450000$.

5) Величина эффектов по годам, или чистой доход (чистая прибыль + амортизация), руб.:

1-й год: $250000 + 150000 = 400000$;

2-й год: $300000 + 150000 = 450000$;

3-й год: $450000 + 150000 = 600000$.

6) Сумма приведенных (дисконтированных) эффектов, руб.

$400000/(1+0,2) + 450000/(1+0,2)^2 + 600000/(1+0,2)^3 = 993055$.

Задача2. Предприятие рассматривает целесообразность приобретения новой технологической линии.

На рынке имеются две модели по следующим параметрам.

Показатели	Единицы измерения	Модель 1	Модель 2
Цена	тыс.руб.	4800	5300
Годовой доход	тыс.руб.	2100	2250
Срок эксплуатации	годы	4	5
Ликвидационная стоимость	Тыс.руб.	500	800
Норма дисконта	Доли единицы	0,2	0,2

Обоснуйте целесообразность приобретения той или иной линии, если капиталовложения произведены в базовом году.

Методика решения:

1) Приведенные эффекты, тыс.руб.:

Модель 1. $2100*(1+0,2) + 2100*(1+0,2)^2 + 2100*(1+0,2)^3 + 2100*(1+0,2)^4 = 5436$

Модель 2. $2250*(1+0,2) + 2250*(1+0,2)^2 + 2250*(1+0,2)^3 + 2250*(1+0,2)^4 + 2250*(1+0,2)^5 = 6729$

2) Приведенные капитальные вложения, тыс.руб.:

Модель 1. $4800 - 500/(1+0,2)^4 = 4559$

Модель 2. $5300 - 800/(1+0,2)^5 = 4978$

3) Чистый дисконтированный доход, тыс.руб.:

Модель 1. $5436 - 4559 = 877$

Модель 2. $6729 - 4978 = 1751$.

Вывод: следует приобрести технологическую линию второй модели.

Контрольные вопросы:

1. Что такое капитальные вложения
2. Какие показатели капитальных вложений вы знаете
3. Как рассчитывается эффективность вложений

Раздел 3. Кадры и оплата труда в организации

Тема 3.1. Кадры организации и производительность труда

Тема 3.2. Организация оплаты труда

Цель работы

Научиться рассчитывать оплату труда работников и определять формы оплаты труда

Теоретическая часть

Коэффициент выбытия (Кв)

$Kв = (Ус + Ут.д. + Уп + Пу) / Чр * 100\%$, где

Ус - уволенные по собственному желанию, чел.;

Ут.д. – уволенные за нарушение трудовой дисциплины, чел.;

Уп – ушедшие на пенсию, чел.;

Пу – поступившие в учебные заведения и призваны в Вооруженные Силы, чел.;

Чр – среднесписочная численность работников, чел.

Коэффициент текучести кадров (Кт)

$Kт = (Ус + Ут.д.) / Чр * 100\%$.

Задача1. Определите коэффициент выбытия, коэффициент текучести кадров. Известно:

среднесписочная численность работников предприятия за год составила 600 чел., в течение года уволилось по собственному желанию 37 чел., уволено за нарушение трудовой дисциплины 5 чел., ушли на пенсию 11 чел.,

поступили в учебные заведения и призваны в Вооруженные силы 13 чел., переведены на другие должности и в другие подразделения предприятия 30чел.

Методика решения:

1) Коэффициент выбытия (Кв)

$$Kв=(Ус+Ут.д.+Уп+Пу)/Чр*100\%, \text{ где}$$

Ус- уволенные по собственному желанию, чел.;

Ут.д. – уволенные за нарушение трудовой дисциплины, чел.;

Уп – ушедшие на пенсию, чел.;

Пу – поступившие в учебные заведения и призваны в Вооруженные Силы, чел.;

Чр – среднесписочная численность работников, чел.

2) Коэффициент текучести кадров (Кт)

$$Кт=(Ус+Ут.д.)/Чр*100\%.$$

Задача2. Определите планируемый рост производительности труда по предприятию, необходимое снижение трудоемкости производственной программы для обеспечения роста производительности труда. Известно, что в отчетном году выпуск продукции по предприятию составил 8600 тыс.руб., в плановом году намечается прирост производства продукции на 370 тыс.руб., который должен быть обеспечен без увеличения численности работающих.

Методика решения:

1) Поскольку прирост производительности труда (выработки) должен быть обеспечен без увеличения численности работников, то он будет равен приросту объема производства продукции: $\Delta Vп = \Delta V / Vо * 100\%$, где

$\Delta Vп$ – планируемый рост производительности труда по предприятию, %

ΔV – прирост производства продукции, тыс.руб.;

$Vо$ – выпуск продукции в отчетном году, тыс.руб.

2) Необходимое снижение трудоемкости производственной программы для обеспечения роста производительности труда (Т)

$$T = \Delta Vп / (100 + \Delta Vп) * 100\%.$$

Тема 10: Формы и системы оплаты труда

Задача.3 планируемый объем производства составляет 40000ед. продукции, эффективный фонд рабочего времени – 1800ч, норма времени -1,1ч, количество изделий в час -1,2. Определите необходимую численность работников предприятия.

Методика решения:

$$40000 / (1,2 * 1800 * 1,1) = 16,8, \text{ т.е. необходимо } 17 \text{ работников.}$$

Задача4. Производство продукции на предприятии осуществляется в 2 смены на 5 расфасовочных линиях при норме обслуживания 0,25. Определите численность работников цеха.

Методика решения:

$$5 * 2 / 0,25 = 40 \text{ чел.}$$

Задача 10.4 Норма времени на изготовление 1 изделия составляет 12 минут, часовая тарифная ставка при данной сложности труда – 5 руб., в месяце – 24 рабочих дня; продолжительность смены – 8 часов. За месяц изготовлено 1008 изделий.

Определите:

1) норму выработки в месяц (шт.);

2) сдельную расценку на изделие (руб.);

3) сумму сдельной заработной платы в месяц, если за каждый процент перевыполнения выплачивается 1,5% зарплата по сдельным расценкам (руб.)

Методика решения:

$$1) 480 / 12 * 24 = 960 \text{ шт.}$$

$$2) 15 / (60 : 12) = 3 \text{ руб.}$$

$$3) \text{ перевыполнение: } (1008 : 960) * 100\% - 100\% = 5\%$$

$$\text{Доплата за перевыполнение: } 5 * 1,5\% = 7,5\%$$

$$\text{Сумма заработной платы: } 1008 * 3 = 3024; 3024 * 107,5 : 100 = 3250,8 \text{ руб.}$$

Контрольные вопросы:

Что такое оплата труда

Какие формы оплаты труда бывают

Как рассчитать заработную плату

Раздел 4. Издержки, цена, прибыль и рентабельность - основные показатели деятельности экономического субъекта

Тема 4.1.: Издержки производства

Цель работы

Научиться рассчитывать издержки производства и выручку.

Теоретическая часть

Порог рентабельности (Пр)

$Пр = (З_{пост} \cdot В) / (В - З_{пер.})$, где

З_{пост.} – сумма условно-постоянных затрат, тыс.руб.;

З_{пер.} – сумма условно-переменных затрат, тыс.руб.;

В – выручка от продажи молока (без НДС), тыс.руб.

Пороговое количество продукции (Пк)

$Пк = З_{пост} : (Цп - З_{пер.})$, где

Цп – цена продажи 1т продукции (без НДС), руб.

Задача1. Определите прибыль (убыток) от продаж и ее отклонение в результате изменения: выручки от продаж, себестоимости проданной продукции, коммерческих расходов, управленческих расходов. Исходные данные по акционерному обществу за два года приведены в таблице 1.

Таблица 1. – Исходные данные

Показатели	2011год	2012г од
1. Выручка от продажи продукции (за минусом НДС, акцизов и прочих обязательных платежей), тыс.руб.	1306507	429035
2. Себестоимость проданной продукции, тыс.руб.	1015026	337556
3. Коммерческие расходы, тыс.руб.	10395	442
4. Управленческие расходы, тыс.руб.	220691	63154

Методика решения:

1) Определим прибыль от продаж в 2011 и 2012г.г., выявим абсолютное отклонение и рассчитаем удельный вес постоянных и переменных расходов в выручке от продажи продукции (табл.2)

Таблица 2. – Прибыль от продаж, ее абсолютное отклонение, удельный вес постоянных и переменных расходов в выручке от продажи продукции

Показатели	Годы		Отклонение (+,-), тыс.руб.	Удельный вес в выручке, % годы		Отклонение удельных весов, % (+,-)
	2011	2012		2011	2012	
1	2	3	4=2-3	5=2;3;4:1*100	6=2;3;4:1*100	7=5-6
1. Выручка от продаж, тыс.руб.	1306507	429035	+877472	-	-	-
2. Себестоимость проданной продукции, тыс.руб.	1015026	337556	+67740	77,6901	78,6780	-0,9879
3. Коммерческие расходы, тыс.руб.	10395	442	+9953	0,7956	0,1030	+0,6926
4. Управленческие расходы, тыс.руб.	220691	63154	-157537	16,8917	14,7200	+2,1717
5. Прибыль от продаж, тыс.руб. (1-2-3-4)	60395	27883	+32512	4,6226	6,4990	-1,8764

2) Рассчитаем влияние отдельных факторов на отклонение прибыли от продаж в 2012г. по сравнению с 2011г. (табл.3)

Таблица 3. – Расчет влияния отдельных факторов на прибыль от продаж

Название фактора	Расчет	Влияние на прибыль от продаж, тыс.руб.
1. Изменение выручки от продажи продукции	$877472 \cdot 6,4990 : 100$	+57027
2. Изменение себестоимости проданной продукции	$1306507 \cdot (-0,9879) : 100$	-12907
3. Изменение коммерческих расходов	$1306507 \cdot 2,6926 : 100$	+9049
4. Изменение управленческих расходов	$1306507 \cdot 2,1717 : 100$	+28373
Общее влияние факторов	-	+81542

Совокупное влияние на прибыль от продаж перечисленных факторов составило +81542 тыс.руб., т.е. прибыль от продаж в 2012г. по сравнению с 2011г. увеличилась на 81542 тыс.руб.

Задача2. Для обоснования товарного ассортимента и объемов производства цеха по производству пастеризованного молока необходимо определить порог рентабельности и пороговое количество продукции. Предварительно запланированы следующие годовые показатели: производство пастеризованного молока 2172т,

выручка от реализации молока (без НДС) 9774 тыс.руб.; условно-постоянные затраты 1454,7 тыс.руб.; условно-переменные затраты 6559,3 тыс.руб.

Методика решения:

1) Порог рентабельности (Пр)

$Пр = (З_{пост} \cdot В) / (В - З_{пер.})$, где

З_{пост.} – сумма условно-постоянных затрат, тыс.руб.;

З_{пер.} – сумма условно-переменных затрат, тыс.руб.;

В – выручка от продажи молока (без НДС), тыс.руб.

2) Пороговое количество продукции (Пк)

$Пк = З_{пост} : (Цп - З_{пер.})$, где

Цп – цена продажи 1т продукции (без НДС), руб.

Тема 4.2.: Цена и ценообразование

Цель работы

Научиться определять цену на товар.

Теоретическая часть

$Зс = С \cdot Vп$, где

С – себестоимость 1т зерна, руб.;

Vп – объем переработанного зерна, т

2) Затраты на помол (Зп)

$Зп = Зп.1т \cdot Vп$, где

Зп.1т – затраты на помол 1т зерна, руб.

3) Общие затраты на сырье и помол (Зп.с.)

$Зп.с. = Зс + Зп$

4) Общая стоимость отрубей и мучной пыли (Со.п.)

$Со.п. = Цотп. \cdot Vo.м.$, где

Цотп.- отпускная цена отрубей и мучной пыли, руб.;

Vo.м. – объем полученных отрубей и мучной пыли, т

5) Себестоимость 1т муки за вычетом побочной продукции (S)

$S = (Зп.с. - Со.п.) : Vм$, где

Задача1. Определите экономическую эффективность переработки зерна.

Рассчитаем себестоимость 1т муки на примере сельскохозяйственной организации, где установлена малогабаритная вальцовая мельница «Фермер-2» производительностью по зерну 350 кг/ч. Выход муки -70%, побочной продукции -30%. За год в организации было переработано 100т зерна, получено 70т муки и 30т отрубей и мучной пыли. Себестоимость 1т зерна, переданного а помол, составила 1110 руб., затраты на помол 1т зерна составили 920 руб., отпускная цена отрубей и мучной пыли установлена в размере в среднем 350 руб. за 1т.

Методика решения:

1) Затраты на сырье (Зс)

$Зс = С \cdot Vп$, где

С – себестоимость 1т зерна, руб.;

Vп – объем переработанного зерна, т

2) Затраты на помол (Зп)

$Зп = Зп.1т \cdot Vп$, где

Зп.1т – затраты на помол 1т зерна, руб.

3) Общие затраты на сырье и помол (Зп.с.)

$Зп.с. = Зс + Зп$

4) Общая стоимость отрубей и мучной пыли (Со.п.)

$Со.п. = Цотп. \cdot Vo.м.$, где

Цотп.- отпускная цена отрубей и мучной пыли, руб.;

Vo.м. – объем полученных отрубей и мучной пыли, т

5) Себестоимость 1т муки за вычетом побочной продукции (S)

$S = (Зп.с. - Со.п.) : Vм$, где

Тема 4.3.: Прибыль и рентабельность

Цель работы

Научиться рассчитывать прибыль и рентабельность

Теоретическая часть

1. $П = В - С$, где П-прибыль, В-выручка, С-себестоимость

2. $V = \text{Цед.пр.} * V_{\text{пр.}}$, где V – выручка, Цед.пр.- цена единицы продукции, $V_{\text{пр.}}$ – объем произведенной продукции
3. $P = \frac{\text{П}}{\text{С}} * 100\%$, где P – рентабельность, П -прибыль, С -себестоимость

Задача1. Основная продукция предприятия запланирована в объеме 520 тыс.руб., услуги промышленного характера – 48 тыс.руб. Стоимость полуфабрикатов составит в планируемом периоде 50 тыс.руб., их них 50% -для собственного производства. Размер незавершенного производства на конец периода увеличится на 38 тыс.руб. Остатки готовой продукции на складе на начало периода -80 тыс.руб., на конец периода – 30 тыс.руб.

Определите объем реализованной, валовой и чистой продукции предприятия, если известно, что стоимость материальных затрат составляет 55% товарной продукции.

Методика решения:

1)Товарная продукция:

$$T_{\text{п}} = 520 \text{ тыс.руб.} + 48 \text{ тыс.руб.} + (50 \text{ тыс.руб.} * 0,5) = 593 \text{ тыс.руб.}$$

2) Реализованная продукция:

$$R_{\text{п}} = T_{\text{п}} + O_{\text{н}} - O_{\text{к}} = 593 \text{ тыс.руб.} + 80 \text{ тыс.руб.} - 30 \text{ тыс.руб.} = 643 \text{ тыс.руб.}$$

3) Валовая продукция:

$$V_{\text{п}} = T_{\text{п}} - N_{\text{н}} + N_{\text{к}} = 593 \text{ тыс.руб.} + 38 \text{ тыс.руб.} = 631 \text{ тыс.руб.}$$

4) Чистая продукция:

$$Ч_{\text{п}} = R_{\text{п}} - (R_{\text{п}} * 55\% : 100\%) = 643 - (643 * 55\% : 100\%) = 289,35 \text{ тыс.руб.}$$

Раздел 5. Внешнеэкономическая деятельность экономического субъекта

Тема 5.1. Внешнеэкономическая деятельность организации

Цель работы

Научиться планировать деятельность организации

Теоретическая часть

Планирование- процесс составление и применения планов в организации, направленный на повышения эффективности деятельности организации

Метод планирования – способ, при котором осуществляется план.

Задача1. Хозяйствующий субъект выпустил основной продукции на сумму 325,6 тыс.руб. Все работы промышленного характера, выполненные на сторону, составили 41,15 тыс.руб. стоимость полуфабрикатов собственного производства – 23,7 тыс.руб., 80% из них потреблено в собственном производстве. На конец года размер незавершенного производства увеличился на 5 тыс.руб. стоимость материальных затрат составляет 40% от товарной продукции.

Определите общий размер реализованной, валовой и чистой продукции.

Методика решения:

1) Стоимость товарной продукции ($T_{\text{п}}$)

$$T_{\text{п}} = 325,6 + 41,15 + 23,7 * 0,2 = 371,49 \text{ тыс.руб.}$$

2) Стоимость валовой продукции ($V_{\text{п}}$)

$$V_{\text{п}} = 371,49 + 5 = 376,49 \text{ тыс.руб.}$$

3) Стоимость реализованной продукции ($R_{\text{п}}$)

$$R_{\text{п}} = T_{\text{п}} = 371,49 \text{ тыс.руб.}$$

4) Стоимость чистой продукции ($Ч_{\text{п}}$)

$$Ч_{\text{п}} = 0,6 * 371,49 = 222,9 \text{ тыс.руб.}$$

Контрольные вопросы:

1. Что такое издержки производства
2. Как рассчитывается выручка
3. Что входит в издержки производства

Цель работы

Научиться рассчитывать основные показатели эффективности деятельности организации

Теоретическая часть

Основным принципом эффективности хозяйствования является достижение наибольших результатов при наименьших затратах. Если детализировать это положение, то можно сказать, что эффективная деятельность предприятия имеет место при минимизации затрат на изготовление единицы продукции в условиях точного соблюдения технологии и производства и обеспечения высокого качества и конкурентоспособности выпускаемой продукции.

Наиболее обобщающими показателями эффективности являются доходность, прибыльность. Есть частные показатели, характеризующие эффективность отдельных сторон функционирования предприятия.

К этим показателям можно отнести:

- эффективность использования производственных ресурсов, имеющихся в распоряжении организации: основных производственных фондов (здесь показателями служат фондоотдача, фондоемкость); трудовых ресурсов (показатели — рентабельность персонала, производительность труда); материальных ресурсов (показатели — материалоотдача, материалоемкость, прибыль в расчете на один рубль материальных затрат);
- эффективность инвестиционной деятельности организации (показатели — срок окупаемости капитальных вложений, прибыль в расчете на один рубль капитальных вложений);
- эффективность использования активов организации (показатели — оборачиваемость оборотных активов, прибыль в расчете на один рубль стоимости активов, в том числе оборотных и внеоборотных активов, и др.);
- эффективность использования капитала (показатели — чистая прибыль на одну акцию, дивиденды на одну акцию, и др.)

Задача 16.1 Имеются следующие плановые и фактические данные по выпуску продукции предприятия за отчетный период.

Изделия	Выпуск, тыс.руб.	
	план	факт
А	81,45	80,23
Б	92,73	93,5
В	44,8	44,8
Г	-	20,32
Д	31,6	-
Е	26,85	47,34

Определите процент выполнения плана по объему продукции и по ассортименту.

Методика решения:

1) Фактическое выполнение в пределах плана (для расчета выполнения плана по ассортименту):

Впр.пл.ф = 80,23 + 92,73 + 44,8 + 26,85 = 244,61 тыс.руб.

2) Выпуск продукции по плану:

Впл. = 81,45 + 92,73 + 44,8 + 31,6 + 26,85 = 277,43 тыс.руб.

3) Фактический выпуск продукции:

Вф = 80,23 + 93,5 + 44,8 + 20,32 + 47,34 = 286,19 тыс.руб.

4) Процент выполнения плана по объему:

(286,19 тыс.руб. : 277,43 тыс.руб.) * 100% = 103,2%

5) Процент выполнения плана по ассортименту:

(244,61 тыс.руб. : 277,43 тыс.руб.) * 100% = 88,2%

Задача 16.2 Определите критический объем продаж, если выручка от продаж составила 429035 тыс.руб., полная себестоимость реализованной продукции – 401152 тыс.руб., доля маржинальной прибыли в выручке от продаж -21,32%.

Методика решения:

Критический объем продаж, при котором коммерческое предприятие способно покрыть все свои расходы, не получая прибыль, но и без убытка, называют точкой безубыточности (ТБ). ТБ может быть определена как отношение постоянных затрат к доле маржинальной прибыли в общей выручке от реализации.

1) Себестоимость продаж (переменные затраты): ((429035 тыс.руб. * (100 - 21,32%)) / 100% = 337565 тыс.руб.

2) Постоянные расходы: 401152 тыс.руб. – 337565 тыс.руб. = 63587 тыс.руб.

3) Критический объем продаж: 63587 тыс.руб. / 21,32% * 100% = 298250 тыс.руб.

Контрольные вопросы:

1. Что такое эффективность деятельности
2. Какие показатели эффективности производства вы знаете
3. Как рассчитать себестоимость

СПИСОК ИСПОЛЬЗУЕМЫХ ИСТОЧНИКОВ

Основная литература:

1. **Экономика организации** : учебник для среднего профессионального образования / Е. Н. Клочкова, В. И. Кузнецов, Т. Е. Платонова, Е. С. Дарда ; под редакцией Е. Н. Клочковой. — 2-е изд., перераб. и доп. — Москва : Издательство Юрайт, 2020. — 382 с. — (Профессиональное образование). — ISBN 978-5-534-13799-6. — Текст : электронный // ЭБС Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/466902> - ЭБС «Юрайт»

Дополнительная литература:

1. **Основы экономики организации. Практикум** : учебное пособие для среднего профессионального образования / Л. А. Чалдаева [и др.] ; под редакцией Л. А. Чалдаевой, А. В. Шарковой. — Москва : Издательство Юрайт, 2020. — 299 с. — (Профессиональное образование). — ISBN 978-5-9916-9279-3. — Текст : электронный // ЭБС Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/452256> – ЭБС «Юрайт»

2. **Борисов, Е. Ф.** Основы экономики : учебник и практикум для среднего профессионального образования / Е. Ф. Борисов. — 7-е изд., перераб. и доп. — Москва : Издательство Юрайт, 2020. — 383 с. — (Профессиональное образование). — ISBN 978-5-534-02043-4. — Текст : электронный // ЭБС Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/450684> - ЭБС «Юрайт»

Интернет-ресурсы:

1. Единое окно доступа к образовательным ресурсам – Режим доступа: <http://window.edu.ru/>
2. Электронно-библиотечная система «Znanium» - Режим доступа: <http://znanium.com>
3. Портал «Всеобуч»- справочно-информационный образовательный сайт, единое окно доступа к образовательным ресурсам – Режим доступа: <http://www.edu-all.ru/>
4. Экономико–правовая библиотека — Режим доступа: <http://www.vuzlib.net>.
5. Информационно правовой портал – Режим доступа: <http://www.garant.ru/>
6. Официальный сайт Министерства Финансов Российской Федерации – Режим доступа: <https://www.minfin.ru/>
7. Информационно правовой портал – Режим доступа: <http://konsultant.ru/>

Учебно-методические издания:

1. Методические рекомендации по самостоятельной работе [Электронный ресурс] / Астахова Е.П. - Рязань: РГАТУ, 2020- ЭБ РГАТУ. - URL : <http://bibl.rgatu.ru/web/Default.asp>
2. Методические указания к практическим работам [Электронный ресурс] Астахова Е.П. - Рязань: РГАТУ, 2020 - ЭБ РГАТУ. - URL : <http://bibl.rgatu.ru/web/Default.asp>

МИНИСТЕРСТВО СЕЛЬСКОГО ХОЗЯЙСТВА РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ
ФЕДЕРАЛЬНОЕ ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ
УЧРЕЖДЕНИЕ ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ
«РЯЗАНСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ АГРОТЕХНОЛОГИЧЕСКИЙ
УНИВЕРСИТЕТ ИМЕНИ П.А. КОСТЫЧЕВА»

Факультет дополнительного профессионального
и среднего профессионального образования

МЕТОДИЧЕСКИЕ УКАЗАНИЯ К ПРАКТИЧЕСКИМ ЗАНЯТИЯМ

по дисциплине «ФИНАНСЫ, ДЕНЕЖНОЕ ОБРАЩЕНИЕ И КРЕДИТ»

для студентов 3 курса ФДП и СПО
по специальности
38.02.01 ЭКОНОМИКА И БУХГАЛТЕРСКИЙ УЧЕТ
(ПО ОТРАСЛЯМ)

(заочная форма обучения)

Рязань, 2020

Методические указания к практическим занятиям составлены с учетом требований Федерального государственного образовательного стандарта (далее – ФГОС), утвержденного 05.02.2018 г. приказом Министерства образования и науки РФ за № 69 по специальности среднего профессионального образования (далее - СПО) 38.02.01 «Экономика и бухгалтерский учёт (по отраслям)»


Разработчики:

Стишкова Е.В., преподаватель кафедры бухгалтерского учета, анализа и аудита
Фоломеева И.А., преподаватель кафедры бухгалтерского учета, анализа и аудита

Методические рекомендации для самостоятельной работы одобрены предметно-цикловой комиссией экономических дисциплин ФДП и СПО

«30»июня 2020 г., протокол №10.

Председатель предметно-цикловой комиссии

 С. В. Комкова

СОДЕРЖАНИЕ

	Стр.
Структура и содержание практических работ	4
Раздел 1. Понятие о финансах и финансовой системе, управлении финансами	5
Тема 1. Деньги и денежное обращение	5
Задание 1. Вопросы для обсуждения	5
Задание 2. Практическое занятие	5
Задание 3 Темы докладов	5
Задание 4 Тесты по теме	6
Тема 2. Организация безналичных расчетов	14
Задание 1. Вопросы для обсуждения	14
Раздел 2. Структура кредитной и банковской системы	14
Тема 3. Понятие о финансах и управление ими	14
Задание 1. Вопросы для обсуждения	14
Задание 2. Темы докладов	14
Задание 3. Тесты по теме	16
Задание 4. Практическое занятие	19
Тема 4. Основы организации финансов предприятий	22
Задание 1. Вопросы для обсуждения	22
Задание 2. Темы докладов	22
Задание 3. Тесты по теме	23
Задание 4. Практические занятия	25
Раздел 3. Функционирование первичного и вторичного рынка ценных бумаг	27
Тема 5. Основные виды ценных бумаг	
Задание 1. Вопросы для обсуждения	27
Задание 2. Практическое занятие	27
Тема 6. Кредит и кредитная система	28
Задание 1. Вопросы для обсуждения	28
Задание 2. Темы докладов	28
Задание 3. Тесты по теме	31
Задание 4. Практическое занятие	33
Тема 7. Страхование	41
Задание 1. Вопросы для обсуждения	41
Задание 2. Темы докладов	41
Задание 3. Тест по теме	41
Задание 4. Практическое занятие	43
Тема 8. Государственный бюджет и бюджетная система России	52
Задание 1. Вопросы для обсуждения	53
Задание 2. Практическое занятие	55
СПИСОК ИСПОЛЬЗУЕМЫХ ИСТОЧНИКОВ	55

Структура и содержание практических работ:

Номер и название раздела дисциплины	Содержание практических работ	Трудоем- кость (час.)	Компе- тенции ОК, ПК
Раздел 1. Понятие о финансах и финансовой системе, управлении финансами			
Тема 1.1. Социально-экономическая сущность финансов и их функции в условиях рыночной экономики	Сущность, виды и функции денег. Поток денег в рыночной экономике и в организациях. Наличное и безналичное денежное обращение, денежные агрегаты. Закон денежного обращения. Инфляция, виды инфляции. Принципы организации и структура валютного рынка	2	ОК 01-05, ОК 09-11, ПК 1.3 ПК 2.5
Тема 1.2. Деньги, денежное обращение и денежная система	Расчеты платежными поручениями Аккредитивная форма расчетов Сущность чека как средства платежа Понятие векселя, его характеристики		
Тема 1.3. Экономическая сущность государственных финансов	Финансы как экономическая категория. Финансовая система и её звенья. Финансовое планирование и контроль		
Тема 1.4. Финансы организаций различных форм собственности	Экономическое содержание финансов предприятий. Основные принципы организации финансов предприятий Финансовая система и финансовая политика предприятия	2	ОК 01-05, ОК 09-11, ПК 1.3 ПК 2.5 ПК 4.4
Тема 1.5. Система страхования	Сущность страхования и его виды. Отрасли страхования.		ОК 01-05, ОК 09-11, ПК 1.3 ПК 2.5 ПК 4.4
Раздел 2. Структура кредитной и банковская системы			
Тема 2.1. Банковская система Российской Федерации	Банковская система РФ, её структура и функции отдельных звеньев. Задачи и функции Центрального банка России. Роль Центрального банка России в регулировании денежно-кредитной системы. Коммерческие банки России.		ОК 01-05, ОК 09-11, ПК 1.3 ПК 2.5 ПК 4.4
Тема 2.2 Развитие кредитного дела в Российской Федерации	Понятие «кредит». Необходимость кредита. Сущность кредита и его элементы. Кредит как форма движения ссудного капитала. Особенности и источники ссудного капитала. Структура рынка ссудных капиталов. Понятие «ссудный процент» и его значение. Основные критерии дифференциации процентных ставок. Основные принципы кредита. Функции кредита.		ОК 01-05, ОК 09-11, ПК 1.3 ПК 2.5 ПК 4.4

	Роль кредита в экономике.		
Раздел 3. Функционирование первичного и вторичного рынка ценных бумаг			
Тема 3.1. Рынок ценных бумаг	Понятие «ценная бумага». Классификация ценных бумаг. Основные виды ценных бумаг. Акции: условия выпуска, виды, правила выплаты дивидендов. Виды облигаций, их выпуск, доходы от облигаций. Сберегательные и депозитные сертификаты. Вексель, его виды и особенности. Производные ценные бумаги. Структура рынка ценных бумаг. Характер деятельности и функции профессиональных участников рынка ценных бумаг. Сущность фондовой биржи и её значение для рыночной экономики.		ОК 01-05, ОК 09-11, ПК 1.3 ПК 2.5 ПК 4.4
Раздел 4. Международные валютно-финансовые и кредитные отношения			
Тема 4.1 Валютные отношения и валютная система	Валюта и валютные отношения. Валютная система как совокупность экономических отношений, связанных с функционированием валюты. Национальная, мировая и международная валютные системы.		ОК 01-05, ОК 09-11, ПК 1.3 ПК 2.5 ПК 4.4
Тема 4.2. Международные кредитные отношения	Международное экономическое сотрудничество в современных условиях. Международный валютный фонд (МВФ), его цели.		ОК 01-05, ОК 09-11, ПК 1.3 ПК 2.5 ПК 4.4
	Всего:	4	

Задания для практических занятий

Раздел 1. Понятие о финансах и финансовой системе, управлении финансами

Тема 1.1. Социально-экономическая сущность финансов и их функции

в условиях рыночной экономики Вопросы для обсуждения

1. Понятие денег.
2. Функции денег.
3. Виды денежных потоков.
4. Наличное и безналичное денежное обращение.
5. Закон денежного обращения.
6. Виды и формы инфляции.
7. Основные участники валютного рынка

Практическое занятие.

Задание 1

1. Дайте определение известных Вам денежных агрегатов М1, М2, М3. Что лежит в основе отличия их друг от друга? Связано ли оно со свойством ликвидности?

2. Покажите роль сбережений субъектов рынка в формировании денежной массы.

3. Какие институты определяют предложение денег? В чем состоит сущность предложения денег, какие факторы влияют на предложение денег.

Покажите на статистических данных влияние динамики цен, физического объема ВВП на формирование денежной массы.

1. Из чего складывается спрос на деньги? Каковы основные факторы формирования

спроса на деньги и в чем состоит конфликт между ценовой компонентой денежной массы и компонентой сбережений?

2. Что означает равновесие на денежном рынке? Что здесь играет роль цены денежного товара?

3. Достаточно ли денежная масса для обслуживания делового оборота в России?

4. В чем сущность закона денежного обращения в современных условиях?

Задание 2

Постройте график равновесия на денежном рынке.

1. Что случится с процентной ставкой, если возрастет предложение денег?

2. Что случится с процентной ставкой, если возрастет спрос на деньги в результате роста доходов?

3. Как повлияет изменение процентной ставки на инвестиционные решения?

Задание 3

Объясните, какова роль денег в современной рыночной экономике.

Назовите основные денежные реформы, проводившиеся в России и СССР.

Темы докладов.

1. Сущность и функции денег:

1.1. История происхождения денег.

1.2. Квазиденьги.

1.3. Электронные деньги.

1.4. Эволюционные формы денег.

2. Денежная система, денежная масса

2.1. Типы и виды денежных систем.

2.2. Денежная система административно - командной экономики.

2.3. Состояние и перспективы развития денежной системы РФ.

2.4. Элементы денежной системы.

2.5. Золотомонетный стандарт (сущность, причины отмены).

2.6. Золотослитковый стандарт.

2.7. Золотодевизный стандарт.

3. Денежное обращение

3.1. Особенности налично-денежного обращения.

3.2. Особенности безналичного обращения

3.3. Эволюция денежного обращения.

4. Инфляция

4.1. Особенности инфляционных процессов в России.

4.2. Антиинфляционная политика.

4.3. Измерение и показатели инфляции.

4.4. Последствия инфляции.

4.5. Денежная реформа.

Тесты по теме «Деньги и организация расчетов»

1. *Инфляция спроса характеризуется:*

А. Превышением предложения товаров и услуг над совокупным спросом;

Б. Превышением совокупного спроса над предложением товаров и услуг;

В. Переизбытком производства товаров;

Г. Отсутствием спроса потребителей на производимые в стране товары;

2. *Денежная реформа – это:*
- А. Полное преобразование денежной системы страны;
 - Б. Долгосрочная политика государства, направленная на вытеснение бумажными деньгами металлических денег;
 - В. Полное или частичное преобразование денежной системы страны;
 - Г. Процесс утраты золотом денежных функций;
3. *Ревальвация предполагает:*
- А. Снижение золотого содержания денежной единицы или ее официального валютного курса;
 - Б. Повышение золотого содержания денежной единицы или ее официального валютного курса;
 - В. Укрупнение действующего в стране масштаба цен;
 - Г. Аннулирование сильно обесцененной денежной единицы и введение новой валюты;
4. *Выражение одним товаром своей стоимости в другом, противостоящем ему товаре, - характерная черта формы стоимости:*
- А. Простой
 - Б. Полной
 - В. Всеобщей
 - Г. Денежной
5. *Функцию меры стоимости выполняют ... деньги:*
- А. только действительные
 - Б. только заменители действительных
 - В. Действительные и заменители действительных
 - Г. Бумажные и кредитные
6. *Состав и структуру денежной массы характеризуют:*
- А. коэффициенты мультипликации
 - Б. показатели скорости обращения денег
 - В. Коэффициенты монетизации
 - Г. Денежные агрегаты
7. *Безналичные расчеты проводятся:*
- А. на основании расчетных документов установленной формы
 - Б. на основании расписок плательщика и получателя средств
 - В. в порядке, оговоренном плательщиком и получателем денежных средств
 - Г. в порядке, который самостоятельно устанавливают коммерческие банки
8. *К формам безналичных расчетов не относятся:*
- А. чеки
 - Б. акции и облигации
 - В. аккредитивы
 - Г. платежные поручения
9. *Биметаллизм и монометаллизм являются типами денежной системы ... обращения.*
- А. бумажного
 - Б. кредитного
 - В. Металлического
 - Г. Бумажно-кредитного
10. *Галопирующая инфляция характеризуется среднегодовыми темпами прироста цен в размере ... %:*
- А. От 5 до 10
 - Б. Свыше 100
 - В. От 10 до 100
 - Г. До 5
11. *Основными методами стабилизации денежного обращения являются :*
- А. Ревальвация, девальвация, стагнация, контрибуция;

- Б. Инфляция, дефляция, стагнация, политика доходов;
 В. Нуллификация, стандартизация, унификация, деноминация;
 Г. Нуллификация, девальвация, ревальвация, деноминация;
12. *Демонетизация представляет собой:*
 А. Снижение официального валютного курса денежной единицы по отношению к иностранным валютам;
 Б. Комплекс мероприятий по ограничению денежного спроса через денежно-кредитный механизм путем снижения государственных расходов, повышения процентной ставки за кредит;
 В. Процесс утраты золотом денежных функций;
 Г. Укрупнение действующего в стране масштаба цен;
13. *Заменители действительных денег – это деньги, у которых номинальная стоимость:*
 А. Не устанавливается;
 Б. Соответствует реальной стоимости;
 В. Ниже реальной стоимости;
 Г. Превышает реальную стоимость
14. *Функцию средства обращения выполняют деньги:*
 А. только действительные
 Б. только заменители действительных
 В. действительные и заменители действительных
 Г. бумажные и кредитные
15. *Наиболее ликвидной частью денежной массы являются:*
 А. безналичные деньги
 Б. квазиденьги
 В. наличные деньги
 Г. депозиты в иностранной валюте
16. *В безналичном денежном обороте, в сравнении с наличным оборотом, издержки обращения:*
 А. чрезвычайно велики
 Б. отсутствуют совсем
 В. Гораздо меньше
 Г. Гораздо больше
17. *Банки осуществляют операции по счетам клиентов на основании:*
 А. счетов-фактур
 Б. расчетных документов
 В. транспортных накладных
 Г. сертификатов соответствия
18. *Укажите последовательность развития золотого стандарта:*
 А. золотодевизный
 Б. золотомонетный
 В. Золотослитковый
19. *Для измерения инфляции используют:*
 А. Индекс Доу-Джонса
 Б. Индекс Российской торговли
 В. Индекс цен
 Г. Средний уровень зарплаты по стране
20. *Ползучая инфляция характеризуется среднегодовыми темпами прироста цен в размере ... %:*
 А. От 5 до 10
 Б. Свыше 100
 В. От 10 до 100
 Г. До 5

21. Нуллификация предполагает:

- А. Снижение золотого содержания денежной единицы или ее официального валютного курса;
- Б. Повышение золотого содержания денежной единицы или ее официального валютного курса;
- В. Укрупнение действующего в стране масштаба цен;
- Г. Аннулирование сильно обесцененной денежной единицы и введение новой валюты;

22. Действительные деньги – это деньги, у которых номинальная стоимость:

- А. Устанавливается стихийно на рынке
- Б. Ниже реальной стоимости
- В. Превышает реальную стоимость
- Г. Соответствует реальной стоимости

23. Современные деньги:

- А. Не размениваются на золото
- Б. Размениваются на золото на фабрике Госзнак
- В. Размениваются на золото в ЦБ РФ
- Г. Размениваются на золото в Министерстве финансов РФ

24. Расчетно-кассовый центр осуществляет расчетно-кассовое обслуживание:

- А. Предприятий
- Б. Населения
- В. Коммерческих банков
- Г. Местных органов власти

25. Необходимой предпосылкой осуществления безналичных расчетов служит наличие у плательщика и получателя:

- А. Лимита оборотной кассы
- Б. Банковских счетов
- В. Лицензии на право совершения безналичных расчетов
- Г. Генеральной лицензии ЦБ РФ

26. формы расчетов представляет собой банковскую операцию, посредством которой банк-эмитент по поручению и за счет клиента на основании расчетных документов осуществляет действия по получению от плательщика платежа.

- А. инкассовая
- Б. аккредитивная
- В. чековая
- Г. вексельная

Методические указания для решения задач

При разработке экономической политики и установлении количественных ориентиров макроэкономических пропорций используются различные агрегированные (суммарные) показатели объема и структуры денежной массы — денежные агрегаты.

Они различаются широтой охвата тех или иных финансовых активов и степенью их ликвидности (т. е. способности быть истраченными как покупательное и платежное средство).

Существуют различные концепции определения компонентов денежной массы.

Согласно первой денежная масса состоит из наличных денег в обращении (банкноты, монеты, в некоторых странах — казначейские билеты) и денег безналичного оборота, или безналичных денег (остатки на банковских счетах, или банковские депозиты). Кроме денег в платежном обороте, в соответствии с данной концепцией, могут использоваться различные виды ценных бумаг — векселя, чеки, депозитные сертификаты и др.

Данная концепция лежит в основе формирования денежных агрегатов, используемых Банком России в настоящее время.

Сторонники второй концепции относят векселя, чеки, а иногда и другие ценные бумаги к безналичным деньгам и включают их в денежную массу. Исходя из этой концепции Банк России в начале 90-х гг. использовал агрегат МЗ, который состоял из наличных денег и остатков на различных банковских счетах плюс депозитные сертификаты и облигации государственных займов.

Экономисты, разделяющие третью концепцию, отрицают существование безналичных денег и считают деньгами только наличные деньги.

Агрегат «Квази-деньги» включает банковские депозиты, которые непосредственно не используются как средство платежа и менее ликвидны, чем «Деньги». Это срочные и сберегательные депозиты в рублях и все виды депозитов в иностранной валюте.

Совокупность агрегатов «Деньги» и «Квази-деньги» формирует агрегат «Широкие деньги» (М2Х).

В таблице «Денежная масса (национальное определение)» в составе денежной массы выделены два компонента: «Наличные деньги в обращении (М0)» — банкноты и монеты в рублях вне банков и «Безналичные средства» — остатки средств на счетах до востребования, срочных и сберегательных счетах, открытых в банках в рублях. Агрегат «Денежная масса (М2)» рассчитывается как совокупность «Наличных денег в обращении» и «Безналичных средств». В отличие от аналогичного показателя «Широкие деньги», исчисленного по методологии составления «Денежного обзора», в показатель денежной массы в национальном определении включаются депозиты в иностранной валюте.

Структура денежной массы в РФ представлена на рис. 1.

М0 «Наличные деньги в обращении»	М1 «Деньги»	М2 «Денежная масса»	М2Х «Широкие деньги»
Банкноты и монеты вне банков			
М0 + депозиты до востребования			
М1 + срочные и сберегательные депозиты			
М2 + депозиты в иностранной валюте			

Рис. 1. Схема формирования денежных агрегатов в Российской Федерации

Важнейший компонент денежной массы — денежная база. Банк России использует этот агрегат в узком и широком определении. Денежная база в узком определении включает наличные деньги вне Банка России и обязательные резервы банков в Банке России. В денежную базу в широком определении дополнительно включаются остатки на корреспондентских и других счетах банков в ЦБ РФ.

Денежная база «Резервные деньги» служит одним из основных показателей, применяемых для мониторинга экономических процессов. Изменяя величину денежной базы, Банк России регулирует объем всей денежной массы и тем самым воздействует на уровень цен, деловую активность и экономические процессы.

Как видно из рис. 2, одна часть денежной базы — наличные деньги в обращении — входит в денежную массу непосредственно, а другая — средства банков в Банке России — вызывает многократное увеличение денежной массы в виде банковских депозитов. Это обусловлено тем, что общая сумма средств на счетах банков в Банке России при предоставлении банками кредитов своим клиентам остается неизменной (происходит лишь перевод средств с корсчета одного банка на счет другого), а сумма депозитов и, следовательно, объем денежной массы возрастают.

Денежная база

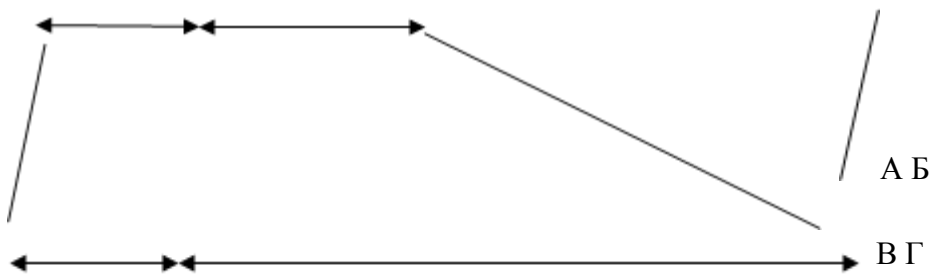


Рис. 2. Схема формирования структуры и взаимосвязи денежной базы и массы денег в обращении (агрегат M2)

А — наличные деньги у населения, в кассах предприятий и организаций (включая банки).
 Б — средства коммерческих банков — обязательные резервы, корреспондентские счета в Центральном банке РФ.
 В — наличные деньги у населения, в кассах предприятий и организаций (кроме банков).
 Г — остаток средств на расчетных, текущих счетах и депозитах предприятий и организаций, вклады населения в банках.

Степень кумулятивного (многократного) увеличения депозитов в процессе кредитования измеряется кредитно-депозитным (банковским) мультипликатором (Бм), исчисляемым по формуле:

$$Б м = \frac{1}{\text{Норма обязательных резервов}}$$

Степень кумулятивного воздействия денежной базы на объем денежной массы определяется денежным мультипликатором (Дм) по формуле:

$$Д м = \frac{М2}{\text{Денежная база}}$$

Если, например, Дм равен 2,0, это значит, что каждый рубль денежной базы обладает способностью создавать денежную массу в сумме 2 руб.

Важной характеристикой денежного обращения является расчет денежной базы. Денежная база представляет собой сумму наличных денег, корреспондентских счетов в коммерческих банках и обязательных резервов в центральном банке.

Расчет денежной базы производится по формуле:

$$ДБ = Н + К + О,$$

где: Н — наличные деньги,

К — средства на корреспондентских счетах в коммерческих банках,

О — обязательные резервы в центральном банке.

Скорость обращения денег представляет собой показатель интенсификации движения денег в их функциях как средства обращения и средства платежа. В промышленно развитых странах скорость обращения денег определяется по формуле:

$$V = \text{ВНП} / M1$$

где V — скорость обращения денег,

ВНП — валовой национальный продукт,

M1 — денежная масса (агрегат M1).

Типовая задача 1.

На основании данных таблицы рассчитать:

1) темпы годового прироста:

а) денежной базы;

б) наличных денег в обращении (агрегат M0);

в) денежной массы (агрегат M2);

г) широких денег (агрегат M2X);

2) величину денежного мультипликатора;

3) удельный вес наличных денег в денежной массе (агрегат M2), в %.

Таблица

	01.01.17	01.01.18	01.01.19
Резервные деньги (млрд руб.)	164,9	210,4	269,7
в том числе деньги вне банков	103,8	130,4	187,8
Депозиты до востребования	87,3	162,5	149,5
Срочные и сберегательные депозиты	97,2	81,2	111,0
Депозиты в иностранной валюте	69,4	80,5	190,9

Решение.

1 а. Годовой прирост денежной базы составил за 2017 г. 27, 6% (210,4: 164,9); за 2018 г. - 28,2% (269,7: 210,4).

1 б. Годовой прирост наличных денег в обращении (агрегат М0) составил за 2017 г. 25,6% (130,4: 103,8); за 2018 г. — 44,1% (187,8:130,4).

1 в. Для расчета годового прироста денежной массы (агрегат М2) нужно определить величину денежной массы. На 01.01.17 г. агрегат М2 составил 288,3 млрд. руб. (103,8+87,3+97,2); на 01.01.18 г. 1 млрд. руб. (130,4+162,5+81,2); на 01.01.19 г. 3 млрд. руб. (187,8+149,5+111,0). Отсюда следует, что темп прироста агрегата М2 за 2017 г. составил 29,8% (374,1: 288,3); за 2018 г. - 19,8% (448,3: 374,1).

1 г. Для расчета годового прироста широких денег (агрегат М2Х) нужно определить объем широких денег. На 01.01.17 г. агрегат М2Х составил 357,7 млрд. руб. (288,3+69,4); на 01.01.18 г. — 454,6 млрд. руб. (374,1+80,5); на 01.01.19 г. 3 млрд. руб. (448,3+111,0). Отсюда следует, что темп прироста агрегата М2Х за 2017 г. составил 27,1% (454,6: 357,7); за 2018 г. - 23,0% (559,3: 454,6).

2. Денежный мультипликатор на 01.01.17 г. составил 1,75 (288,3: 164,9); на 01.01.18 г. - 1,77 (374,1: 210,4); на 01.01.19 г. - 1,66 (448,3: 269,7).

3. Удельный вес наличных денег в денежной массе (агрегат М2) составил на 01.01.17 г. - 36% (103,8: 288,3); на 01.01.18 г. - 34,9% (130,4: 374,1); на 01.01.19 г. - 41,9% (187,8: 448,3).

Типовая задача 2.

Известно, что в 2000 г. объем валового национального продукта составлял 3549,6 млрд. ДМ, денежная масса (агрегат М1) — 916,9 млрд. ДМ. Требуется определить скорость обращения денег.

Решение. Исходя из приведенной формулы, скорость обращения денег составит: $5,87 = 3549,6:916,9$.

Типовая задача 3.

Месячный уровень инфляции в течение года равен 3%. Требуется определить уровень инфляции за год.

1) определим индекс инфляции за год:

$$I_n = (1 + rN)N = (1 + 0,03) = 1,47;$$

2) уровень инфляции за год составит:

$$r = I_n - 1 = 1,47 - 1 = 0,47 = 47\%.$$

Ответ: уровень инфляции за год составит 47%.

Типовая задача 4.

Месячный уровень инфляции 10%. Следует определить индекс инфляции за год и годовой уровень инфляции.

1) индекс инфляции за год равен:

$$I_n = (1+0,1)^{12} = 3,45;$$

2) уровень инфляции за год равен:

$$z = 3 - 1 = 2,45 = 245\%.$$

Ответ: индекс инфляции за год составит 3,45; уровень инфляции за год будет равен 245%.

Задачи по теме «Деньги, денежное обращение»

Задача 1.

Определите количество денег, необходимых в качестве средства обращения. Сумма цен по реализованным товарам (работам, услугам) = 5000 млн. руб. Сумма цен товаров (работ, услуг), проданных с рассрочкой платежа, срок оплаты которых не наступил, = 42 млн. руб. Сумма платежей по долгосрочным обязательствам, сроки которых наступили, = 172 млн. руб. Сумма взаимно погашающихся платежей = 400 млн. руб. Среднее число оборотов денег за год = 10.

Задача 2.

Рассчитайте скорость оборота денег. Денежная масса наличных и безналичных денег = 200 млрд. руб. ВВП = 4080 млрд. руб.

Задача 3.

Индекс цен в прошлом году был 110 %, а в текущем – 121 %. Определите уровень инфляции.

Задача 4.

На основании данных, приведенных в таблице, определите:

- А) величину M0
- Б) величину M1
- В) величину M2
- Г) величину M3

Небольшие срочные вклады	300
Крупные срочные вклад	645
Вклады до востребования	448
Государственные облигации	300
Наличные деньги	170

Задача 5.

Предположим, что каждый рубль обращается в среднем 4 раза в год и направляется на покупку конечных товаров и услуг. Номинальный объем ВВП составляет 900 трлн. руб. Определите величину спроса на деньги.

Задача 6.

Расположите следующие активы в порядке возрастания их ликвидности:

- А) акции Мосэнерго
- Б) наличные деньги
- В) вклад до востребования в Сбербанке России
- Г) дом

Задача 2. Известно, что налично-денежный оборот (агрегат M0) в январе 2015 г. составил 1093,1 млрд ДМ, денежный агрегат M3 — 2746,9 млрд ДМ, ставка обязательных резервов ЦБ - 10%.

Определить:

- 1) удельный вес налично-денежного оборота в денежной массе (агрегат M3);
- 2) денежный мультипликатор.

Задача 2. На основании данных таблицы рассчитать:

- 1) темпы прироста или снижения денежной массы (агрегат M2) по отношению к предыдущему периоду;
- 2) удельный вес наличных денег (агрегат M0) в общей денежной массе (агрегат M2) и выявить динамику в этом процессе.

Таблица

	1.01.18	01.04.18	01.01.19	01.04.19
<i>Всего</i>	374,1	360,4	448,3	473,8
<i>в том числе</i>				
<i>наличные деньги</i>	130,4	119,1	187,8	174,1
<i>Депозиты до востребования</i>	243,7	241,3	174,1	299,7
<i>Срочные и сберегательные депозиты</i>				

Блиц-опрос по теме « Деньги, денежное обращение»

Верно ли данное выражение (ответьте «да» или «нет») ?

1. Деньги - это кристаллизация меновой стоимости.
2. Первым товаром-посредником было золото.
3. Главное свойство денег - это их надежность.
4. Деньги выполняют функции (всего три):
 - средства обращения;
 - средства измерения стоимости;
 - средства сохранения и накопления.
5. Денежная масса - это совокупность покупательных, платежных и накопленных средств, обслуживающая экономические связи и принадлежащая гражданам, хозяйствующим субъектам, государству.
6. Прямой товарообмен - это ликвидность.
7. Денежное обращение - это движение денег при выполнении ими своих функций в наличной и безналичной формах.
8. Бумажные деньги бывают в виде банкнот, пластиковых карт, казначейских билетов.
9. Эмитентом денег может быть уполномоченный коммерческий банк.
10. Денежные агрегаты - это виды денег и денежных средств, отличающихся друг от друга степенью ликвидности.
11. Валовой национальный продукт - это годовая стоимость произведенного в стране конечного продукта в рыночных ценах.
12. Денежный поток, при котором движение денег связано с выполнением их функций, называется денежным обращением. .
13. Все банкноты обеспечены золотом и по экономической природе отличаются от казначейских билетов.
14. Потребительная стоимость денег - это их полезность в качестве вещи, которую можно обменять на любые блага и другие вещи.

Проблемные вопросы

1. Дайте определение известных Вам денежных агрегатов M0, M1, M2, M3. Что лежит в основе отличия их друг от друга? Связано ли оно со свойством ликвидности?
2. Покажите роль сбережений субъектов рынка в формировании денежной массы.
3. Какие институты определяют предложение денег? В чем состоит сущность предложения денег, какие факторы влияют на предложение денег.
4. Из чего складывается спрос на деньги? Каковы основные факторы формирования спроса на деньги и в чем состоит конфликт между ценовой компонентой денежной массы и компонентой сбережений?
5. Что означает равновесие на денежном рынке? Что здесь играет роль цены денежного товара?
6. В чем сущность закона денежного обращения в современных условиях?
7. Что случится с процентной ставкой, если возрастет предложение денег?
8. Что случится с процентной ставкой, если возрастет спрос на деньги в результате роста доходов?
9. Как повлияет изменение процентной ставки на инвестиционные решения?
10. Объясните, какова роль денег в современной рыночной экономике.
11. Назовите основные денежные реформы, проводившиеся в России и СССР.
12. Раскройте достоинства и недостатки различных видов аккредитивов с точки зрения плательщика и с точки зрения поставщика. Имеются в виду аккредитивы: отзывные, безотзывные; подтвержденные, неподтвержденные; переводные; револьверные (возобновляемые); покрытые, непокрытые.
13. Каковы основные понятия и термины денежного обращения? Каково отличие налично-денежного обращения от безналичного?
14. Какие типы денежных систем вы знаете и чем они определяются?

15. Назовите основные черты современной денежной системы РФ, каковы ее элементы?
16. Каковы тенденции и основные направления развития современной денежной системы?

Тема 2. Организация безналичных расчетов.

Вопросы для обсуждения

1. Расчеты платежными поручениями.
2. Понятие акцепта.
3. Аккредитивная форма расчетов.
4. Виды чеков.
5. Виды векселей.

Раздел 2. Структура кредитной и банковская системы

Тема 3. Понятие о финансах и управление ими.

Вопросы для обсуждения

1. Функции финансов.
2. Валовой внутренний продукт и национальный доход.
3. Управление государственными финансами.
4. Управление финансами предприятий.
5. Государственный и негосударственный финансовый контроль.
6. Виды планирования и прогнозирования.

Темы докладов:

Финансы коммерческих и некоммерческих организаций

- 1.1. Финансы общественных организаций.
- 1.2. Финансы частных предприятий.
- 1.3. Финансы частных предпринимателей.
- 1.4. Финансы домохозяйств.

Денежные фонды предприятий.

- 2.1. Прибыль и рентабельность предприятий.
- 2.2. Определение плановой прибыли.
- 2.3. Распределение прибыли.
- 2.4. Оборотные средства предприятия.

Финансирование и кредитование капитальных вложений.

- 3.1. Финансирование инвестиций.
- 3.2. Государственное регулирование инвестиционной деятельности
- 3.3. Реальные инвестиции.
- 3.4. Финансовые инвестиции
- 3.5. Бизнес-план инвестиционного проекта.
- 3.6. Инвестиционный проект

Контрольные вопросы по теме

- 1.1. Что представляет собой коммерческая организация?
- 1.2. Как организационно-правовая форма собственности влияет на организацию финансов в организации?
- 1.3. Что представляет собой производственный кооператив? Опишите особенности организации его финансов.
- 1.4. Что представляет собой хозяйственное товарищество? На какие виды делится? Опишите особенности организации его финансов.
- 1.5. Что представляет собой хозяйственное общество? На какие виды делится? Опишите особенности организации его финансов.
- 1.6. Что представляет собой государственные и муниципальные унитарные предприятия?

На какие виды делятся? Опишите особенности организации его финансов.

1.7. Какие финансовые отношения включают в себя финансы коммерческих организаций?

1.8. Что представляют собой финансы коммерческих организаций?

1.9. Какие функции присущи финансам коммерческих организаций?

1.10. На каких принципах предприятия строят свои финансовые отношения?

Финансы некоммерческих организаций.

2.1. Что представляют собой финансы некоммерческих организаций?

2.2. Какие организационно-правовые формы некоммерческих организаций выделяют?

2.3. Какие финансовые отношения включают в себя финансы некоммерческих организаций?

2.4. Особенности финансов бюджетных учреждений.

2.5. Особенности финансов общественных объединений.

2.6. Дайте определение следующим ключевым понятиям:

- общественная организация
- общественное движение
- общественный фонд
- общественное учреждение
- орган общественной самодеятельности
- профессиональный союз
- национально-культурная автономия
- политическое общественное объединение
- молодежное общественное объединение
- детское общественное объединение
- нотариальная палата
- автономная некоммерческая организация
- некоммерческое партнерство
- торгово-промышленная палата
- учреждение
- ассоциация (союз)
- религиозное объединение
- товарищество собственников
- фонд, негосударственный пенсионный фонд
- садоводческое, огородническое или дачное некоммерческое объединение
- коллегия адвокатов
- община малочисленных народов
- потребительский кооператив
- потребительское общество
- государственная корпорация.

2.7. Каковы особенности субъектов малого предпринимательства и какое влияние они оказывают на финансовые отношения?

2.8. Охарактеризуйте меры государственной финансовой поддержки субъектов малого предпринимательства.

Денежные фонды предприятий.

3.1. Что представляет собой уставный капитал предприятия? За счет чего его можно уменьшить или увеличить?

3.2. Что представляет собой добавочный капитал?

3.3. Назовите источники формирования уставного капитала.

3.4. На что может быть использован добавочный капитал предприятия.

3.5. Что представляет собой резервный капитал предприятия?

3.6. Назовите источники формирования резервного капитала и направления его использования.

3.7. Что представляет собой фонд социальной сферы предприятия?

- 3.8. Что представляет собой фонд накопления?
 - 3.9. Что представляет собой фонд потребления?
 - 3.10. Что представляет собой валютный фонд предприятия?
 - 3.11. Что представляет собой фонд заработной платы предприятия?
 - 3.12. Какие фонды денежных средств могут формироваться на предприятии?
- Финансирование и кредитование капитальных вложений.
- 4.1. Что представляют собой инвестиции?
 - 4.2. Классификация инвестиций.
 - 4.3. Что представляют собой рискованные инвестиции?
 - 4.4. Что представляют собой финансовые инвестиции?
 - 4.5. Что представляют собой капитальные вложения?
 - 4.6. Что представляют собой прямые инвестиции?
 - 4.7. Назовите источники капитальных вложений.
 - 4.8. Назовите объекты капитальных вложений.
 - 4.9. Назовите субъекты капитальных вложений.
 - 4.10. Что представляет собой инвестиционный проект?
 - 4.11. Опишите организацию финансирования капитальных вложений.
 - 4.12. Опишите финансирование государственных капитальных вложений.
 - 4.13. Кто является заказчиками и подрядчиками?

Тесты по теме «Финансы предприятий различных форм собственности»

1. *Совокупность имущественных прав предприятий и организаций представлена:*
 - а) в активе баланса;
 - б) в пассиве баланса
2. *Источники финансирования предприятий и организаций находятся:*
 - а) в активе баланса;
 - б) в пассиве баланса.
3. *Капитал - это...*
 - а) финансовые ресурсы, направляемые на потребление;
 - б) финансовые ресурсы, направляемые на развитие производственно-торгового процесса;
 - в) финансовые ресурсы, направляемые на содержание и развитие объектов непроизводственной сферы;
 - г) финансовые ресурсы, оставляемые в резерве.
4. *Инвестиции - это...*
 - а) все виды имущественных и интеллектуальных ценностей, вкладываемых в объекты предпринимательской деятельности в целях получения прибыли или иного полезного эффекта;
 - б) движение денег, поступающих в фирму и выходящих из нее;
 - в) капитал, вложенный в различные предприятия с целью получения прибыли и прав на управление.
5. *Капитальные вложения могут быть обеспечены денежными средствами при помощи:*
 - а) кредитования и финансирования;
 - б) собственных средств;
 - в) выпуска акций.
6. *Выделяют следующие организационно-правовые формы коммерческих организаций:*
 - А: хозяйственные товарищества
 - Б: хозяйственные общества
 - В: хозяйственные фонды
 - Г: производственные кооперативы
 - Д: унитарные предприятия
7. *Хозяйственные общества могут создаваться в форме:*
 - А: полного товарищества

- Б: товарищества на вере
 В: неполного товарищества
 Г: товарищества на доверии
8. Для ### характерна неограниченная солидарная ответственность участников по обязательствам товарищества
9. ### - это учрежденное одним или несколькими лицами общество, уставный капитал которого разделен на доли определенных учредительными документами размеров
10. Участники общества с ограниченной ответственностью:
 А: не отвечают по его обязательствам
 Б: несут риск убытков, связанных с его деятельностью, лишь в пределах стоимости внесенных ими вкладов
 В: отвечают по его обязательствам всем своим имуществом
 Г: являются командирами
11. К некоммерческим организациям относятся:
 А: общественное объединение
 Б: ассоциация
 В: товарищество собственников жилья
 Г: фонд
 Д: потребительский кооператив
 Е: производственный кооператив
12. ### - денежные средства, ценные бумаги, иное имущество, имеющее денежную оценку, вкладываемые в реализацию различных проектов с целью получения прибыли
13. Различают следующие виды инвестиций:
 А: финансовые
 Б: реальные
 В: кредитные
 Г: нереальные
14. Акционерное общество может быть:
 А: открытым
 Б: закрытым
 В: полным
 Г: неполным
15. ### - это добровольное объединение граждан для совместной производственной или иной хозяйственной деятельности, основанной на их личном трудовом и ином участии и объединении его членами имущественных паевых взносов

Блиц-опрос

Верно ли данное высказывание (ответьте «да» или «нет»)?

- Капитал появился раньше денег.
- Фонд накопления показывает рост имущественного состояния предприятия, увеличение его собственных средств.
- Финансы коммерческих организаций и предприятий как часть финансовой системы охватывают процессы создания, распределения и использования ВВП
- Финансам коммерческих организаций и предприятий присущи те же функции, что и общегосударственным финансам.
- Финансовые отношения коммерческих организаций и предприятий строятся на определенных принципах, связанных с основами хозяйственной деятельности: хозяйственная самостоятельность и самофинансирование.
- Абсолютная финансовая устойчивость фирмы - это когда запасы больше источников их формирования.
- На организацию финансов предприятий, прежде всего, влияют отраслевые особенности.
- Организационно-правовая форма не связана со спецификой формирования уставного капитала.

9. Организационно-правовая форма предопределяет и особенности распределения прибыли.
10. Финансовые ресурсы предприятия - это денежные средства, которые имеются в его распоряжении. Эти денежные средства могут направляться на развитие производства, на содержание и развитие объектов непроеизводственной сферы, на личное потребление работников, а также как резерв (денежный запас).
11. Капитал - это деньги, предназначенные для извлечения прибыли. .
12. Финансы хозяйствующего субъекта не являются индикатором его конкурентоспособности.
13. Неустойчивое финансовое состояние - когда существуют источники, ослабляющие финансовую напряженность.
14. Главными финансовыми показателями эффективности деятельности предприятия являются прибыль и рентабельность предприятия.
15. Предприятие является платежеспособным, если его денежные средства, краткосрочные финансовые вложения и расчеты с дебиторами покрывают его краткосрочные обязательства (кредиторскую задолженность и кредиты банков).
16. Ликвидность позволяет определить финансовую устойчивость предприятия.
17. Нормальная финансовая устойчивость предприятия - это когда запасы равны источникам.
18. По форме капитальные вложения выступают как совокупность затрат на создание новых и техническое перевооружение, реконструкцию и расширение действующих основных средств производственного и непроизводственного назначения.
19. Мэрджер - это поглощение одной фирмы другой фирмой.
20. Агрессивный инвестор склонен к меньшей степени риска.
21. Инвестор - это тот, кто вкладывает собственный капитал при определенном риске.
22. Аннуитет - это инвестиции, приносящие вкладчику определенный доход через регулярные промежутки времени. .
23. К заемным денежным средствам относятся: кредиторская задолженность, кредиты и займы.
24. Предприниматель – то юридическое или физическое лицо, думающее о минимизации риска, вкладывающее средства, в основном, в чужой капитал.
25. Чистые инвестиции - это вложения капитала, направленные на расширение и поддержание основных средств.
26. Венчурный капитал инвестируется в расчете на быструю окупаемость вложенных средств.
27. Прямые инвестиции связаны с приобретением ценных бумаг.
28. Рисковые инвестиции и венчурный капитал - это разные понятия.

Практическое занятие.

Задача 1.

Определите будущую стоимость капитала компании, если ее первоначальный капитал составляет 10 млн руб., вложен на 5 лет и процентная ставка банка составляет 7% годовых.

Задача 2.

Определите сумму первоначального вклада капитала компании, необходимого для получения через 7 лет капитала в размере 3500 млн руб. при ставке банка 8% годовых.

Задача 3.

На основе данных анализа ликвидности баланса хозяйствующего субъекта определите:

- а) коэффициент абсолютной ликвидности;
- б) коэффициент быстрой ликвидности;
- в) коэффициент текущей ликвидности.

Дайте анализ ликвидности баланса.

Анализ ликвидности баланса, млн руб.

Актив	Пассив		Излишек	Платежный		
	начало года	конец года		начало года	конец года	(недостаток)
Наиболее ликвидные активы	600	700	Наиболее срочные пассивы	200	350	
Быстро реализуемые активы	300	380	Краткосрочные пассивы	20	10	
Медленно реализуемые активы	2 500	2 530	Долгосрочные пассивы	70	50	
Трудно реализуемые активы	25 500	25 570	Постоянные пассивы	28 610	28 770	
Баланс	28 900	29 180	Баланс	28 900	29 180	

Задача 4.

Определить значение коэффициента обеспеченности предприятия собственными средствами и дайте его оценку, если постоянные пассивы - 500 млн руб., наиболее ликвидные активы - 120 млн руб., быстро реализуемые активы - 170 млн руб., медленно реализуемые активы 280 млн руб., трудно реализуемые активы - 300 млн руб.

Задача 5.

Рассчитайте необходимые показатели и произведите факторный анализ рентабельности капитала хозяйствующего субъекта (табл.).

В процессе анализа определите степень влияния на уровень рентабельности капитала следующих факторов:

- размера прибыли на рубль выручки;
- коэффициента оборачиваемости оборотных фондов;
- фондоотдачи основных фондов;
- фондоотдачи нематериальных активов.

Анализ рентабельности капитала хозяйствующего субъекта

Показатели	Базисный	Отчетный	Изменение
Прибыль, тыс. руб.	11520	13608	
Выручка от реализации продукции, тыс. руб.	72000	84000	
Размер прибыли в расчете на один рубль выручки, руб.,			
Средний остаток оборотных средств, тыс. руб.	6000	6462	
Среднегодовая стоимость основных фондов тыс. руб.	45 000	46668	
Среднегодовая стоимость	480	600	

нематериальных активов, тыс. руб. Общая сумма капитала, тыс. руб. Уровень рентабельности капитала, %			
Коэффициент оборачиваемости оборотных средств, обороты Фондоотдача основных фондов; тыс. руб. Фондоотдача нематериальных активов, тыс. руб.			

Задача 6.

Инвестор приобрел по одной акции у пяти акционерных обществ вместо пяти акций одного акционерные общества. Как изменится степень риска, если акционерные общества примерно равнозначны по своим характеристикам?

Задача 7.

При вложении капитала в мероприятие А из 200 случаев была получена прибыль: 250 тыс. руб. - в 20 случаях; 300 тыс. руб. - в 80; 400 тыс. руб. - в 100 случаях. При вложении капитала в мероприятие Б из 240 случаев была получена прибыль: 300 тыс. руб. - в 144 случаях; 350 тыс. руб. - в 72; 450 тыс. руб.- в 24 случаях. Выбрать вариант вложения капитала исходя из средней ожидаемой прибыли.

Задача 8.

Рассчитав необходимые показатели, выберите наиболее рентабельный вид вложения капитала. По варианту А при капиталовложениях 1290 тыс. руб. прибыль составит 555 тыс. руб. По варианту Б при капиталовложениях 1620 тыс. руб. прибыль составит 660 тыс. руб.

Задача 9.

Имеются итоговые показатели инвестиционного проекта (тыс. руб.):

- 1) прибыль от операций – 21 103;
- 2) амортизационные отчисления – 4647;
- 3) инвестиционные затраты – 9390;
- 4) налоговые выплаты – 8105.

Определите чистый доход инвестиционного проекта и оцените его эффективность, если норма рентабельности инвестиционных затрат должна быть не менее 80%.

Задача 10.

Показатели деятельности предприятия за отчетный период таковы:

- а) средняя стоимость материальных оборотных средств – 1266 млн руб.;
- б) число дней в периоде – 90;

Начало формы

в) выручка от реализации продукции – 2359 млн руб.

Определите:

1. Коэффициент оборачиваемости (каков его экономический смысл?).
2. Чему равно время оборота в днях (что лучше: его увеличение или сокращение)?

Проблемные вопросы

Задание 1.

Чем отличаются функции финансового директора от функций главного бухгалтера. Каковы основные составляющие процесса управления финансами предприятия и каковы основные методы управления дебиторской и кредиторской задолженностью предприятия?

Задание 2.

Определите основные критерии эффективности затрат:

- а) окупаемость и минимизация;
- б) максимизация последующих доходов;
- в) дополнительная прибыль и предотвращенные убытки.

Определите состав оборотных средств по форме воплощения:

- а) денежные средства, запасы, незавершенное производство;
- б) в материальной и нематериальной формах;
- в) в денежной и материальной формах, в высоколиквидных ценных бумагах.

Что является наименее ликвидным элементом оборотных средств:

- а) незавершенное производство;
- б) средства в расчетах;
- в) производственные запасы.

При каком соотношении собственных и заемных оборотных средств предприятие может потерять независимость от кредиторов:

- а) менее 1,0;
- б) более 1,0;
- в) более 2,0?

Какой оценочный показатель эффективности использования основных фондов более актуален в условиях отсутствия гарантированной производственной загрузки:

- а) показатель фондоемкости;
- б) показатель фондоотдачи?

Определите базовые методы амортизации основных фондов:

- а) нормативной и сверхнормативной амортизации;
- б) линейной, ускоренной и регрессивной амортизации.

Что может выступать в качестве основного критерия экономической целесообразности инвестиции в собственное развитие предприятия:

- а) дополнительная прибыль или предотвращенные убытки;
- б) максимальная прибыль или сниженные затраты;
- в) минимизация инвестиции?

К какой категории затрат относятся расходы на содержание персонала, находящегося на сдельной оплате труда:

- а) переменные затраты;
- б) смешанные затраты?

Какое направление затрат наиболее актуально в качестве объекта управления на предприятиях с массовым производством:

- а) непроизводственные затраты;
- б) затраты на производство единицы продукции?

Какая форма документа используется при планировании целевых финансовых фондов предприятия:

- а) смета затрат;
- б) финансовый план?

На какой финансовый показатель оказывает прямое влияние эффективность управления его финансовыми обязательствами:

- а) затраты;
- б) ликвидность?

Тема 4. Основы организации финансов предприятия
Вопросы для обсуждения.

1. Понятие финансов предприятия.
2. Функции финансов предприятия.
3. Формирование финансовых ресурсов предприятий.
4. Финансовая политика и её базовые направления.
5. Финансовое положение организации.

Темы докладов.

1. Государственные финансы и государственный бюджет.
 - 1.1. Государственный кредит.
 - 1.2. Государственный долг.
 - 1.3. Государственный бюджет и его функции.
 - 1.4. Роль государственных финансов в финансовой системе страны.
 - 1.5. Бюджет РФ на будущий финансовый год.
2. Бюджетная система.
 - 2.1. Федеральный бюджет и его функции, структура доходов и расходов.
 - 2.2. Региональный бюджет и его функции.
 - 2.3. Местный бюджет и его функции.
 - 2.4. Сущность налогов, их виды.
 - 2.5. Бюджетный дефицит и методы его финансирования.
 - 2.6. Бюджетный процесс.
3. Внебюджетные фонды.
 - 3.1. Социальное обеспечение.
 - 3.2. Пенсионный фонд.
 - 3.3. Пенсионная реформа РФ.
 - 3.4. Фонд социального страхования.
 - 3.5. Фонд обязательного медицинского страхования.
 - 3.6. Назначение внебюджетных фондов РФ.

Контрольные вопросы по теме

1. Государственные финансы и государственный бюджет.
 - 1.1. Дайте определение понятию «государственные финансы».
 - 1.2. Дайте определение понятию «государственный кредит».
 - 1.3. Дайте определение понятию «бюджетная система».
 - 1.4. Перечислите принципы, на которых строится бюджетная система.
 - 1.5. Дайте определение понятию «доходы бюджета», перечислите их.
 - 1.6. Дайте определение понятию «расходы бюджета», перечислите их.
 - 1.7. Дайте определение понятию «бюджетная классификация».
 - 1.8. Что представляет собой консолидированный бюджет РФ?
 - 1.9. Что представляет собой консолидированный бюджет субъектов РФ?
- Бюджет процесс.
 - 2.1. Дайте определение понятию «бюджетный процесс».
 - 2.2. Дайте определение понятию «бюджетный цикл».
 - 2.3. Назовите участников бюджетного процесса.
 - 2.4. Перечислите стадии бюджетного процесса.
 - 2.5. Опишите, как происходит составление проекта федерального бюджета.
 - 2.6. Опишите, как происходит рассмотрение и утверждение федерального бюджета.
 - 2.7. Дайте определение понятию «бюджетный профицит» и «бюджетный дефицит»

- 2.8. Назовите источники покрытия бюджетного дефицита.
 - 2.9. Дайте определение понятию «дотация»
 - 2.10. Дайте определение понятию «субвенция»
 - 2.11. Дайте определение понятию «субсидия».
- Внебюджетные фонды.
- 3.1. Дайте определение понятию «внебюджетный фонд».
 - 3.2. Назовите виды внебюджетных фондов.
 - 3.3. Охарактеризуйте Пенсионный фонд РФ.
 - 3.4. Охарактеризуйте Фонд обязательного медицинского страхования.
 - 3.5. Охарактеризуйте Фонд социального страхования.
 - 3.6. Назовите источники формирования средств внебюджетных фондов.

Тесты по теме

1. *Бюджетные отношения носят:*
 - а) эквивалентный характер;
 - б) особый характер;
 - в) безэквивалентный характер.
2. *Государственный бюджет становится дефицитным, как только:*
 - а) сокращаются налоги;
 - б) государственные расходы превышают доходы;
 - в) государственные расходы растут
3. *Государственный бюджет - это...*
 - а) комплекс финансовых операций органов государственного управления;
 - б) самый крупный денежный фонд, который использует правительство для финансирования своей деятельности.
4. *Государственный кредит - это...*
 - а) экономические отношения, при которых государство выступает в качестве заемщика, кредитора и гаранта;
 - б) это экономические отношения, когда государство выступает заемщиком средств.
5. *Бюджетная система включает в себя:*
 - А: федеральный бюджет
 - Б: региональный бюджет
 - В: местный бюджет
 - Г: внебюджетные фонды
 - Д: финансы предприятий
6. *### - деятельность участников бюджетного процесса по составлению, рассмотрению, утверждению, исполнению и контролю за исполнением бюджетов и бюджетов государственных внебюджетных фондов*
7. *К доходам бюджета относятся:*
 - А: налоговые доходы
 - Б: неналоговые доходы
 - В: безвозмездные перечисления
 - Г: ассигнования на содержание бюджетных учреждений
8. *### - основной финансовый план государства на текущий год, имеющий силу закона*
9. *### - основная часть национального дохода, мобилизуемая во все звенья бюджетной системы*
10. *Сумма выпущенных, но не погашенных государственных займов, с начислением по ним процентов на определенную дату или определенный срок - ###*
11. *Основным методом получения доходов бюджета являются ###*
12. *Федеральный бюджет и консолидированные бюджеты субъектов РФ составляют ###*
13. *К местным налогам относятся:*
 - А: земельный налог;

Б: налог на имущество физических лиц

В: налог на имущество организаций

Г: транспортный налог

14. ### - бюджетные средства, предоставляемые бюджету другого уровня бюджетной системы Российской Федерации, физическому или юридическому лицу на условиях долевого финансирования целевых расходов

15. ### - это обязательные платежи, безвозмездно взимаемые государством, а также органами местного самоуправления с физических и юридических лиц в целях финансового обеспечения деятельности государства и муниципальных образований

3.4. Блиц-опрос по теме «Государственные финансы»

Верно ли данное выражение? (ответьте «да» или «нет»)

1. Дефицит бюджета всегда вынужден.

2. Существуют финансы граждан.

3. Звеньями бюджетной системы РФ являются местные бюджеты.

4. Совокупность бюджетов всех административно-территориальных единиц - это бюджетный процесс.

5. Бюджет - это финансовый план территориального образования.

6. Секвестр расходов - это пропорциональное снижение государственных расходов, кроме защищенных статей.

7. Закрепленные доходы в бюджете - это доходы, которые формируются с целью сбалансированности доходов и расходов бюджета.

8. Налоги выполняют стимулирующую функцию.

9. Принципом бюджетного устройства является контроль.

10. Бюджетный процесс - это деятельность органов власти по составлению, рассмотрению, утверждению и исполнению бюджетов.

11. Дотация - это сумма, выделенная из бюджета при недостаточности собственных средств для формирования минимального бюджета.

12. Бюджетное устройство - это организация бюджетной системы, принципы ее построения.

13. Дефицит бюджета может покрываться за счет дотаций и субвенций из бюджета вышестоящего уровня за счет выпуска займов и использования кредитных ресурсов.

14. Построение бюджета начинается с определения направления и величины расходов.

15. Государственные финансы и бюджет государства - это одно и то же.

Практическое занятие.

Методические указания для решения задач по теме

Бюджет – это совокупность расходов и предполагаемых для их покрытия доходов.

Таким образом, бюджет можно представить в виде таблицы:

Расходы	Доходы
	- собственные - регулирующие
Если доходы = расходам, то бюджет сбалансированный Если доходы больше, чем расходы – бюджет профицитный Если расходы больше, чем доходы – бюджет дефицитный	

Типовая задача.

Рассчитайте сумму регулирующих доходов бюджета области.

Сумма расходной части бюджета области = 500 млн руб. Дефицит бюджета = 100 млн руб.

Сумма собственных доходов = 200 млн руб.

Решение: Заносим все известные данные в таблицу:

Расходы	Доходы
	-собственные – 200 млн руб. -регулирующие - ?
Сумма = 500 млн руб	Сумма - ?
	Дефицит - 100 млн руб

Так как в сбалансированном бюджете доходы = расходам, то доходы бюджета – дефицит бюджета = 500 млн руб. Таким образом, сумма доходов равна 400 млн руб. и регулируемые доходы = 400 млн руб – 200 млн руб = 200 млн руб.

Задачи по теме

Задача 1.

Рассчитайте сумму регулируемых доходов бюджета области.

Сумма расходной части бюджета области = 300 млн руб. Дефицит бюджета = 40 млн руб.

Сумма собственных доходов = 100 млн руб.

Задача 2.

Рассчитайте сумму дефицита бюджета области и сумму субвенции.

Сумма регулируемых доходов бюджета = 400 млн руб. Сумма закрепленных доходов = 300 млн руб. Сумма расходной части бюджета = 800 млн руб. Сумма субвенции составляет 30% суммы дефицита.

Задача 3.

Рассчитайте сумму регулируемых доходов бюджета области, при условии, что расходная часть бюджета составляет 340 млн руб., закрепленные доходы равны 110 млн руб, а дефицит бюджета 40 млн руб.

Задача 4.

Расходная часть бюджета составляет 515 млн руб., закрепленные доходы 130 млн руб., регулируемые доходы равны 285 млн руб., а субвенция составляет 30% от дефицита бюджета. Рассчитайте сумму дефицита бюджета и сумму субвенции.

Задача 5.

Рассчитайте сумму регулируемых доходов бюджета области.

Данные для расчета: сумма расходной части бюджета области 450 млрд руб. Дефицит бюджета 60 млрд руб. Сумма закрепленных доходов 180 млрд руб.

Задача 6.

Рассчитайте сумму дефицита бюджета области и сумму субвенции.

Данные: сумма регулируемых доходов бюджета 220 млрд руб. Сумма закрепленных доходов 270 млрд руб. Сумма расходной части бюджета 560 млрд руб. Сумма субвенции составляет 40% суммы дефицита.

Проблемные вопросы

Задание 1.

Доля национального дохода, перераспределяемого через госбюджет, в развитых странах достигает уровня 30–50%.

1. Как Вы считаете, высока эта доля или нет? Чем можно объяснить подобный уровень перераспределения финансовых средств через госбюджет?

2. Будет ли расти или падать этот уровень в дальнейшем? Найдите аналогичную цифру для бюджета России и дайте комментарий по этому поводу.

В чем заключаются функции государственных финансов?

Задание 2.

В чем состоит различие между следующими понятиями:

– рефинансирование госдолга;

– реструктуризация госдолга;

– погашение госдолга.

Дайте свои объяснения, приведите примеры.

Как вы считаете, почему государственный долг является одновременно и кредитом? Какие субъекты участвуют в отношениях, возникающих между должником и кредитором?

Задание 3.

Известно, что принятие бюджета на очередной финансовый год в РФ вызывает острые дискуссии в парламенте. Выскажите свое мнение по проблемам:

а) формирования доходной части бюджета РФ на современном этапе: доля налоговых и неналоговых поступлений, влияние инфляции, недоимок и т. п.;

б) расходных статей бюджета: их секвестирования, перераспределения, изменения их природы в связи с развитием рынка;

в) дефицитности бюджета РФ: его динамики, влияния на уровень инфляции, на инвестиционные процессы, на внутренние и внешние заимствования.

Сделайте в заключение вывод о том, в чем же состоит принципиально новый подход в проведении бюджетной политики в России?

Задание 4.

Одной из целей экономической политики государства является создание условий для роста объемов производства (ВВП).

Вариант А: этот рост должен стимулироваться в первую очередь фискальной политикой государства; роль кредитно-денежной политики стоит на втором месте.

Вариант Б: с точки зрения оппонирующей концепции рост объема производства достигается на основе саморегулирующихся рыночных механизмов при косвенном воздействии на объем денежной массы, то есть приоритет отдается кредитно-денежной, а не фискальной политике.

Дайте ответы на следующие вопросы:

1. Характерная черта какой концепции предложена в варианте “А”? Насколько она применима в России? Приведите примеры.

2. Отличительная черта какой концепции предложена в варианте “Б”? Используется ли в России такой подход в экономической политике?! Подберите примеры из событий последних лет.

Задание 5.

Как изменилась роль государства и государственных финансов в развитых странах в последние десятилетия?

Тема 5. Основные виды ценных бумаг.

Вопросы для обсуждения.

1. Основные характеристики ценных бумаг.

2. Участники рынка ценных бумаг.

3. Виды акций.

4. Дивиденды и доходность акций.

5. Виды облигаций.

6. Проценты и дисконт по облигациям.

Понятие ценной бумаги, ее предназначение. Виды ценных бумаг: основные и вспомогательные. Порядок эмиссии ценных бумаг в РФ, соответствующие законодательные акты. Акция, ее экономическая и правовая суть. Облигация как долговая ценная бумага, ее виды и формы. Первичный рынок ценных бумаг, его субъекты и посредники. Роль инвестиционных банков в размещении ценных бумаг. Процедура формирования инвестиционных ресурсов у эмитента ценной бумаги. Вторичный рынок ценных бумаг, определение их рыночной стоимости. Роль биржевого и внебиржевого рынка. Развитие структур рынка ценных бумаг в РФ. Создание общероссийского фондового рынка, его значение для ускорения операций с ценными бумагами.

Практические задания

Задание 1

На российском рынке ценных бумаг преобладает первичное размещение, а обращение развито незначительно. В чем причины такого положения? Наносит ли это вред инвестиционным процессам в экономике? Что делается в последнее время для изменения такого положения? Найдите информацию в прессе, выскажите свое мнение.

Задание 2

Ответьте на вопросы:

1. Возможен ли выпуск облигаций эмитентом до полной оплаты его уставного капитала, объявленного на дату регистрации проспекта эмиссии?
2. Обязано ли АО, осуществившее публичное размещение своих акций, ежеквартально публиковать в общедоступной печати баланс?
3. Может ли быть проведена рекламная кампания при публичном размещении ценных бумаг до момента регистрации проспекта эмиссии?
4. Может ли эмитент обыкновенных акций не обещать определенного размера дивидендов?
5. Чем объясняется подавляющий удельный вес сделок с государственными ценными бумагами в их общей сумме на финансовом рынке России? Чем это чревато для экономики? Что делает правительство в данном направлении?

Задание 3

Номинальная стоимость акции 10 тыс. руб. Дивиденд – 45%, ставки ссудного процента – 48%. Рассчитайте курс акции и ее рыночную стоимость.

Задание 4

Допустим, Вам необходимо определить четыре цены акции:

а) номинальную; б) балансовую; в) ликвидационную; г) курсовую.

Каким образом это сделать? Дайте алгоритм расчетов.

Задание 5

Определить правильную классификацию фондовых операций:

- а) операции с государственными ценными бумагами, операции с иными ценными бумагами;
- б) операции на биржевом рынке, операции на внебиржевом рынке;
- в) кассовые операции, срочные операции.

К какой категории ценных бумаг относятся государственные краткосрочные обязательства:

- а) долевыми;
- б) долговыми?

Что понимается под информационной "непрозрачностью" фондового рынка:

- а) отсутствие информации об участниках;
- б) отсутствие информации о совершаемых операциях;
- в) оба вышеуказанных фактора?

Задание 6

В беседе двух акционеров прозвучали следующие высказывания:

- 1) долговые ценные бумаги в пакете акций фирмы;
- 2) долевой простой вексель;
- 3) дивиденд на одну простую акцию;
- 4) эмиссия, гарантирующая доход;
- 5) эмиссия уставного капитала;
- 6) долговые займы;
- 7) доход в виде дисконта;
- 8) владельцы контрольного пакета акций – это собрание акционеров;

- 9) ликвидность ценных бумаг;
10) фиксированный доход обыкновенной акции.
Какие из этих высказываний некорректны? Как следует правильно высказаться?

Тема 6. Кредит и кредитная система.

Вопросы для обсуждения.

1. Понятие кредитной системы.
2. Понятие банковские и небанковские кредитные организации.
3. Цели и функции Центрального Банка России.
4. Понятие коммерческого банка.
5. Функции коммерческого банка.
6. Понятие кредита.
7. Классификация и принципы банковского кредитования.
8. Основные формы международного кредита.
9. Классификация форм международного кредита.

Темы докладов.

1. Ссудный капитал и кредит.
 - 1.1. Формирование рынка ссудных капиталов в России.
 - 1.2. Формы кредита
2. Кредитная и банковская система.
 - 2.1. Организация кредитной системы России, ее особенности.
 - 2.2. Центральный банк России и его операции.
 - 2.3. Сберегательный банк России и его операции.
 - 2.4. История банковского дела в России.
3. Коммерческие банки и их операции
 - 3.1. Специализированные банки.
 - 3.2. Специализированные небанковские институты.
 - 3.3. Правовые аспекты банковской деятельности.
 - 3.4. Банковский маркетинг.
 - 3.5. Банковский менеджмент.
 - 3.6. Сущность пассивных операций банка
 - 3.7. Сущность активных операций банка
 - 3.8. Банковские услуги.
 - 3.9. Ипотечное кредитование.
 - 3.10. Лизинг.
 - 3.11. Факторинг.
 - 3.12. Форфейтинг.
 - 3.13. Инвестиционная деятельность коммерческого банка.
 - 3.14. Тростовые операции банков.
 - 3.15. Расчетно-кассовое обслуживание банков.
 - 3.16. Контроль за проведением расчетных операций.
 - 3.17. Классификация ссудных операций банка.
 - 3.18. Обеспечение возвратности кредита.

Контрольные вопросы по теме

1. Ссудный капитал.
 - 1.1. Дайте определение понятию «ссудный капитал».
 - 1.2. Назовите источники ссудного капитала.
 - 1.3. Назовите участников рынка ссудного капитала.
 - 1.4. Какую специфику имеет ссудный капитал?
 - 1.5. Опишите исторические этапы развития ссудного капитала.
 - 1.6. Какие виды рынка ссудного капитала выделяют по временному признаку?

- 1.7. Какие виды рынка ссудного капитала выделяют по институциональному признаку?
- 1.8. Назовите функции рынка ссудных капиталов.
2. Кредит.
 - 2.1. Что такое кредит?
 - 2.2. Назовите участников кредитных отношений.
 - 2.3. Что такое ссуженная стоимость?
 - 2.4. Схематично покажите, как осуществляется движение кредита.
 - 2.5. Что такое ссудный процент?
 - 2.6. Назовите функции кредита?
 - 2.7. Как вы понимаете перераспределительную функцию кредита?
 - 2.8. Как вы понимаете воспроизводственную функцию кредита?
 - 2.9. Как вы понимаете стимулирующую функцию кредита?
 - 2.10. Как вы понимаете контрольную функцию кредита?
 - 2.11. Перечислите формы кредита.
 - 2.12. Что представляет собой коммерческий кредит?
 - 2.13. Что представляет собой банковский кредит?
 - 2.14. Что представляет собой потребительский кредит?
 - 2.15. Что представляет собой государственный кредит?
 - 2.16. Что представляет собой международный кредит?
 - 2.17. Перечислите виды банковского кредита.
 - 2.18. Что представляет собой обеспеченный и ничем не обеспеченный кредит?
 - 2.19. Что представляет собой срочный кредит?
 - 2.20. На какие виды делится банковский кредит в зависимости от:
 - экономического содержания и назначения;
 - категории заемщиков;
 - сроков погашения;
 - методов погашения;
 - источников погашения;
 - 2.21. Что представляет собой контокоррентный кредит?
 - 2.22. Что представляет собой овердрафт?
 - 2.23. Что представляет собой онкольный кредит?
 - 2.24. Что представляет собой кредитная линия?
 - 2.25. Что представляет собой кредит под залог векселя?
 - 2.26. Назовите принципы банковского кредитования?
 - 2.27. Опишите организацию и порядок кредитования субъектов экономики.
 - 2.28. Какие документы заемщик должен предоставить банк для получения кредита?
3. Кредитная и банковская система.
 - 3.1. Дайте определение понятию «банковская система».
 - 3.2. Роль кредитной системы.
 - 3.3. Что включает в себя банковская система?
 - 3.4. Что представляет собой центральный банк РФ?
 - 3.5. Что представляет собой кредитная организация?
 - 3.6. Что такое банк?
 - 3.7. Какие виды банков выделяют по функциональному назначению?
 - 3.8. Что представляет собой небанковские кредитные организации?
 - 3.9. Перечислите элементы банковской системы.
 - 3.10. Цели деятельности Центрального банка РФ.
 - 3.11. Задачи Центрального банка РФ.
 - 3.12. Функции ЦБ РФ.
 - 3.13. Какие виды Центробанков выделяют с точки зрения собственности?
 - 3.14. Когда был создан Центральный банк РФ?
 - 3.15. Назовите органы управления ЦБ РФ.

- 3.16. Является ли получение прибыли целью деятельности ЦБ РФ?
- 3.17. Что представляет собой денежно-кредитная политика ЦБ РФ?
- 3.18. Какими методами осуществляется денежно-кредитная политика ЦБ РФ?
- 3.19. Перечислите административные методы денежно-кредитной политики ЦБ РФ.
- 3.20. Перечислите экономические методы денежно-кредитной политики ЦБ РФ.
- 3.21. Что представляют собой операции на открытом рынке ЦБ РФ?
- 3.22. Что такое ставка рефинансирования ЦБ РФ?
- 3.23. Перечислите активные и пассивные операции ЦБ РФ.
4. Коммерческие банки.
 - 4.1. Что представляет собой коммерческий банк?
 - 4.2. Какие функции выполняет коммерческий банк?
 - 4.3. Опишите организационную и управленческую структуру коммерческого банка.
 - 4.4. Что представляют собой активные операции коммерческого банка, перечислите их.
 - 4.5. Что представляют собой пассивные операции коммерческого банка, перечислите их.
 - 4.6. Что представляют собой активно-пассивные операции коммерческого банка, перечислите их.
 - 4.7. Что представляют собой кассовые операции банка.
 - 4.8. Что представляют собой гарантийные операции банка?
 - 4.9. Что представляют собой брокерские операции банка?
 - 4.10. Что представляют собой доверительные (трастовые) операции банка?
 - 4.11. Что представляют собой депозитарные операции банка?
 - 4.12. Что представляют собой информационно-консалтинговые операции банка?
 - 4.13. Расчетно-кассовое обслуживание банков.
 - 4.14. Контроль за проведением расчетных операций.
 - 4.15. Классификация ссудных операций банка.
 - 4.16. Обеспечение возвратности кредита.
 - 4.17. Специализированные кредитно-банковские институты.
 - 4.18. Эволюция банковской системы России.
 - 4.19. Перечислите нетрадиционные операции коммерческого банка.
 - 4.20. Особенности ипотечного кредитования.
 - 4.21. Лизинг.
 - 4.22. Факторинг.
 - 2.23. Форфейтинг

Тесты по теме «Кредитная и банковская система»

1. Роль и место банков в экономике
 1. *Какая из приведенных характеристик отражает сущность банковской деятельности?*
 - а) посредничество в кредите;
 - б) создание кредитных средств обращения;
 - в) аккумуляция денежных средств с целью превращения их в ссудный капитал, приносящий процент.
 2. *Что является конкретным результатом банковской деятельности?*
 - а) организация денежно - кредитного процесса;
 - б) создание кредитных средств обращения;
 - в) создание банковского продукта.
 3. *Укажите вид рынка, на котором осуществляются все операции кредитно - финансовых учреждений:*
 - а) рынок денег;
 - б) рынок ценных бумаг;
 - в) финансовый рынок;
 - г) рынок капиталов.
 4. *Какие кредитно - финансовые институты входят в банковскую систему?*
 - а) только банки;

- б) все кредитные и кредитно - финансовые институты страны;
- в) банки и небанковские институты, выполняющие отдельные банковские операции;

5. К какой группе банков относятся Центральные банки?

- а) банки, являющиеся акционерными обществами;
- б) частные кредитные институты;
- в) государственные кредитно - финансовые институты.

6. Какие виды операций не имеют права выполнять небанковские кредитные организации?

- а) кредитование;
- б) эмиссия собственных ценных бумаг;
- в) эмиссия денег;
- г) расчетно - кассовые;
- д) привлечение денежных средств во вклады;
- е) имеют право на все банковские операции при наличии лицензии.

2. Банк России - проводник денежно-кредитной политики

1. Имеет Банк России право вмешиваться в оперативную деятельность коммерческих банков?

- а) да;
- б) нет.

2. Укажите размер ставки рефинансирования на момент выполнения теста:

24%; 21%; 18%; другое.

3. Каким образом влияет увеличение размера резервных требований Банка России на денежную массу, находящуюся в обращении?

- а) увеличивает;
- б) уменьшает;
- в) не влияет.

4. За Центральным банком закреплена роль:

- А: лизингового центра страны
- Б: кредитора предприятий
- В: банка, осуществляющего трастовые операции
- Г: казначея государства
- Д: банка банков

5. Операции на открытом рынке – это деятельность Центрального банка по:

- А: предоставлению ссуд коммерческим банкам
- Б: предоставлению кредитов населению
- В: сокращению счетов коммерческих банков
- Г: покупке ценных бумаг
- Д: продаже ценных бумаг

6. ### является кредитором последней инстанции для кредитных организаций

7. ### - основной орган валютного регулирования в России

8. Функциями Центрального банка РФ являются:

- А: регулирующая
- Б: информационная
- В: совершение операций с торгово-промышленной клиентурой
- Г: исследовательская

9. Денежно-кредитная политика может быть направлена:

- А: на стимулирование кредита
- Б: на ограничение кредита
- В: сокращение числа действующих кредитных организаций
- Г: увеличение числа действующих кредитных организаций

10. К функциям Центрального банка Российской Федерации относятся:

- А: государственная регистрация банков
- Б: реализация облигаций государственных банков

В: кредитование физических лиц

Г: реализация акций государственных предприятий

Основы организации деятельности кредитных организаций

1. В соответствии с российским банковским законодательством коммерческие банки вправе:

А: осуществлять выпуск в обращение банкнот

Б: конкурировать с ЦБ РФ

В: производить выдачу поручительств за третьих лиц

Г: выдавать кредиты

Д: поддерживать стабильность покупательской способности национальной денежной единицы

2. В состав активов коммерческого банка включаются:

А: выданные банком кредиты

Б: средства резервного фонда

В: депозиты

Г: купленные ценные бумаги

3. Кредитным организациям российским банковским законодательством запрещено заниматься:

А: ссудной деятельностью

Б: торговой деятельностью

В: страховой деятельностью

Г: расчетно-кассовым обслуживанием клиентов

4. К пассивным операциям коммерческого банка относятся:

А: привлечение средств на счета юридических лиц

Б: выдача кредитов

В: привлечение депозитов

Г: выдача кредитов

Д: расчетно-кассовое обслуживание клиентов

4. К принципам, на основе которых предоставляются кредиты, относятся:

А: срочность

Б: платность

В: возвратность

Г: краткосрочность

Д: обеспеченность

Е: целевое назначение

Ж: дифференцированность

5. ### - это денежные средства, переданные в банк их собственником для хранения на определенных условиях

6. Вклады ### могут быть изъяты или переведены другому лицу в любое время без предварительного уведомления банка

7. ### - это долгосрочная аренда машин, оборудования, купленных арендодателем у арендатора с целью их производственного использования при сохранении права собственности на них за арендодателем на весь срок договора

8. ### операции – операции банков по управлению имуществом и выполнению иных услуг по поручению и в интересах клиентов на правах его доверенного лица

9. ### - это пластинка с нанесенной магнитной полосой или встроенной микросхемой, дающая ключ к специализированному карточному счету в банке

10. Банковская система является частью ### системы страны

Платежная система России, расчетные и кассовые операции банков

1. Выделите вид расчетной услуги банка клиентам, содержащий оформление согласия платежа на списание средств с его счета:

а) переуступка прав требования;

б) аваль;

- в) акцепт.
2. Укажите форму безналичных расчетов, применяющихся владельцами специального лицевого счета в виде письменного распоряжения плательщику – кредитной организации уплатить сумму денег, соответствующей указанной в документах на оплату товаров и услуг, представленных юридическим лицом – поставщиком:
- платежное поручение;
 - платежная (пластиковая) карточка;
 - платежное требование;
3. Система расчетов, при которой момент списания средств со счета плательщика совпадает с моментом их зачисления на счет получателя:
- телеграфный перевод;
 - расчеты посредством платежных карточек;
 - “on – line”.
4. Укажите предельный срок осуществления безналичных расчетов в пределах Российской Федерации:
- 2 дня;
 - 5 дней;
 - 7 дней.
5. Дополнительный лист, прилагаемый к векселю для оформления индоссамента:
- тратта;
 - акцент;
 - аллонж;
 - аваль.

Практическое занятие.

Методические указания для решения задач по теме
Основная формула наращенной суммы простых процентов имеет следующий вид:

$$S = P (1 + ni)$$

где

P — первоначальная сумма долга,

S — наращенная сумма или сумма в конце срока,

i — ставка наращенной,

n — срок ссуды.

Типовая задача 1.

ООО «Лика» открывает депозитный вклад в размере 100 млн руб. на срок три месяца с начислением процентов в конце срока действия договора из расчета 60% годовых. Требуется определить сумму денег, которую клиент получит в банке по окончании срока договора.

Для решения задачи используем формулу:

$$BC = HC (1 + \frac{i \times n}{100})$$

100

где BC — будущая сумма после начисления процентов,

HC — настоящая сумма денег,

i — простая процентная ставка,

n — количество лет.

Решение. Подставим данные в формулу:

$$\{1 + \frac{3 \times 60}{100}\} = \text{руб.}$$

Процент по вкладу = 0 =руб.

Типовая задача 2.

Банк принимает депозиты на полгода по ставке 10% годовых. Определите проценты, выплаченные банком на вклад 150 тыс. руб.

Для решения задачи используем формулу: $I = (ni \times P)/100$

где i — сумма процентов,

n — количество лет,

P — сумма, на которую начисляются проценты.

Решение. Подставляя данные в формулу, получим сумму процентов:

$$I = \frac{0,5 \times 10 \times 150000}{100} = \text{руб}$$

100

Типовая задача 3.

Требуется определить проценты и сумму накопленного долга, если ссуда равна 50 тыс. руб., срок ссуды — 3 года, проценты простые, ставка 22% годовых.

1. Находим сумму начисленных за весь срок процентов:

$$L = 50 \cdot 3 \cdot 0,22 = 33 \text{ тыс. руб.}$$

2. Определяем сумму накопленного долга:

$$S = 50 \text{ тыс. руб.} + 33 \text{ тыс. руб.} = 83 \text{ тыс. руб.}$$

Сложные проценты.

В финансовой и кредитной практике часто возникает ситуация, когда проценты не выплачиваются сразу после их начисления, а присоединяются к сумме долга (капитализация процентов). В этом случае применяются сложные проценты, база для начисления которых не остается неизменной (в отличие от простых процентов), а увеличивается по мере начисления процентов. Для расчета наращенной суммы при условии, что проценты начисляются один раз в году, применяется следующая формула:

$$S = P(1+i)^n$$

где i — ставка наращивания по сложным процентам.

Типовая задача 4.

Требуется определить, какой величины достигнет, долг, равный 20 тыс руб., через три года при росте по сложной ставке 10% годовых?

$$S = 20000 \cdot (1 + 0,10)^3 = \text{руб.}$$

Типовая задача 5.

Допустим, что в предыдущем примере проценты начисляются поквартально. В этом случае $N = 12 \cdot (4 \cdot 3)$, а наращенная сумма долга составит:

$$S = 20 + \frac{0,10}{4} \cdot 12 = 27440 \text{ руб.}$$

Типовая задача 6.

При открытии сберегательного счета по ставке 120% годовых 20.05. на счет была положена сумма 100 тыс. руб. Затем на счет 05.07. была добавлена сумма 50 тыс. руб., 10.09. со счета была снята сумма 75 тыс. руб., а 20.11. счет был закрыт. Определите общую сумму, полученную вкладчиком при закрытии счета.

Решение. Поступление средств на счет составило:

$$100 + 50 - 75 = 75 \text{ тыс. руб.}$$

При определении процентных чисел будем считать, что каждый месяц состоит из 30 дней, а расчетное количество дней в году равно 360 (германская практика).

В этом случае срок хранения суммы 100 тыс. руб. составил:

$$12 + 30 + 5 - 1 = 46 \text{ дней;}$$

срок хранения суммы 150 тыс. руб. составил:

$$27 + 30 + 10 - 1 = 66 \text{ дней;}$$

срок хранения суммы 75 тыс. руб. составил:

$$21 + 30 + 20 - 1 = 70 \text{ дней;}$$

$$\text{Сумма чисел} = \frac{100000 \cdot 46 + 150000 \cdot 66 + 75000 \cdot 70}{100} = 197\,500 \text{ руб}$$

100

Постоянный делитель = $360/12 = 3$

Проценты $197\,500/3 = 65\,833 \text{ руб.}$

Владелец счета при его закрытии получит следующую сумму:

$$75000 + 65833,33 = ,33 \text{ руб.}$$

Типовая задача 7.

Депозит в размере 500 тыс. руб. положен в банк на три года. Определите сумму начисленных процентов при простой и сложной ставках процентов, равных 80% годовых.

Решение. При использовании простой ставки процентов

$$I = (3 \cdot 80 \cdot 500\ 000) / 100 = 1 \text{ руб}$$

При использовании сложной ставки процентов по формуле:

$$I = \frac{P \cdot ((1 + \frac{80}{100})^3 - 1)}{100}$$

$$I = 2 \text{ руб.}$$

Кредитные операции.

При погашении кредита удобно сразу определять размер возвращаемой (погашаемой) суммы,

равной сумме кредита P с

начисленными процентами, которая при использовании простой ставки процентов будет равна:

$$S = P (1 + i \cdot x \cdot n)$$

$$100$$

где S — наращенная сумма платежа по начисленным простым процентам,

P — сумма первоначального долга,

i — ставка процентов (в долях единиц),

n — число полных лет.

Типовая задача 8.

Банк выдал кредит в размере 5 млн руб. на полгода

по простой ставке процентов 120% годовых. Определите погашаемую сумму и сумму процентов за кредит.

Решение. По формуле :

$$S = 5 + 0,5 \cdot \frac{120}{100} = 8 \text{ руб.}$$

$$100$$

Сумма процентов, полученная банком за кредит, будет равна:

$$8\ 000 = 3 \text{ руб.}$$

Задачи по теме

Задача 1. Предприятие взяло кредит в 100 млн руб. сроком на два года под 15% годовых и по истечении срока кредита должно вернуть ссуду с процентами. Сколько должно заплатить предприятие? Проценты простые.

Задача 2. Фирма взяла кредит в сумме 300 млн руб. сроком на один год под 16% годовых. Определите погашаемую сумму кредита.

Задача 3. Молодая семья получила от банка ссуду на строительство жилья в размере 60 млн руб. сроком на три года под простую процентную ставку 16% годовых. Определите сумму кредита и проценты.

Задача 4. Клиент получил кредит сроком на три месяца в 6 млн руб. Сумма возврата кредита 7,5 млн руб. Определите процентную ставку банка.

Задача 5. Клиент внес депозит в сумме 1000 руб. под 50% годовых сроком на 10 лет. Требуется определить сумму денег, которую клиент получит в банке через 10 лет.

Задача 6. Депозитный вклад величиной 1000 руб. вложен в банк на 120 дней под 6%. Требуется определить сумму денег, которую получит клиент через 120 дней.

Задача 7. Депозитный вклад величиной 1000 руб. вложен в банк на шесть месяцев при 6% годовых. Требуется определить сумму денег, которую получит клиент через шесть месяцев.

Задача 8. Вкладчик вложил в банк руб. под 5% на восемь месяцев. Требуется определить, какой доход получит вкладчик.

Задача 9. Определить погашаемую через 2 года клиентом ссуду по простой процентной ставке,

при условии, что размер ссуды составляет руб., а годовая процентная ставка - 19%.

Задача 10. Величина предоставленного банком кредита составляет руб. Процентная ставка - 20% годовых, срок погашения 6 месяцев. Рассчитайте план погашения кредита двумя способами:

- 1) кредит и проценты по кредиту будут выплачиваться ежемесячно равными долями;
- 2) кредит и проценты по кредиту будут погашены через 6 месяцев.

Задача 11. Определите, что стоит дороже: кредит 36 тыс. руб., за который нужно выплачивать 3,86 тыс. руб. ежемесячно в течение года, или кредит такого же размера, за который нужно платить ежемесячно 1,4 тыс. руб. в течение 3 лет?

Задача 12. Рассчитайте ставку платы за факторинг, если процент за кредит - 29% годовых, а средний срок оборачиваемости средств в расчете - 21 день.

Задача 13. Рассчитайте учетный процент и учетную ставку по вексельному кредиту. Номинальная цена векселя 100000 руб., банк выкупает его, выплачивая руб., за 6 месяцев до наступления срока платежа по векселю.

Задача 14. Рассчитайте сумму овердрафта и процентный платеж по нему. Остаток денежных средств на счете клиента в банке составляет 1 800000 руб. В банк поступили документы на оплату клиентом сделки на сумму 2 100000 руб. Процент за овердрафт составляет 20% годовых.

Поступление средств на счет клиента. происходит через 10 дней после оплаты указанной сделки.

Задача 15. Банк выдал кредит на 6 месяцев в размере 200 тыс. рублей по простой ставке процентов 30% годовых. Подсчитать погашенную сумму начисленных процентов.

Задача 16. Вы положили в коммерческий банк 10 тыс. руб. В это время обязательная норма резерва составляла 20%. Не принимая в расчет инфляцию, какое максимальное количество денег можно "создать" из этого вклада, если он пройдет через всю банковскую систему?

Задача 17. Банк выдал кредит на 6 месяцев в размере 200 тыс. рублей по простой ставке процентов 30% годовых. Подсчитать погашенную сумму начисленных процентов.

Задача 18. Определить погашаемую через 2 года клиентом ссуду по простой процентной ставке, при условии, что размер ссуды составляет руб., а годовая процентная ставка - 19%.

Задача 19. Клиент внес сумму 1000 руб. под 50 % годовых сроком на 10 лет. Определить сумму, которую клиент получит в банке через 10 лет.

Задача 20. Депозитный вклад величиной в 3000 рублей вложен в банк на 6 месяцев при 6 % годовых. Определите сумму, которую получит клиент через 6 месяцев.

Задача 21. Банк дал долгосрочный кредит в размере 5 млн руб на 2 года по годовой ставке сложных процентов 80 % годовых. Кредит должен быть погашен единовременным платежом с процентами в конце срока. Определите погашаемую сумму полученных процентов.

Блиц-опрос по теме

Верно ли данное выражение (ответьте «да или «нет»)

1. Любой кредит называется коммерческим.
2. Финансовый кредит - это отсрочка платежей, предоставляемая продавцом покупателю.
3. Порядок кредитования, оформление и погашение кредитов регулируются договором купли-продажи.
4. Товарный кредит - это форма представления вещи одной стороной в собственность другой стороне.
5. Если предприятие берет кредит, то у него слабое финансовое состояние.
6. Предприятие может заложить одно и то же имущество одновременно нескольким кредиторам.
7. Форфетирование - это торгово-комиссионные и посреднические услуги банка.
8. Предприятие, в отношении которого возбуждено дело о банкротстве, можно передать в ипотеку.
9. Платность кредита является принципом кредитования.
10. Онкольный кредит - это краткосрочный кредит, который погашается по первому

требованию.

11. Использование кредитования ускоряет научно-технический прогресс.
12. Аккумуляция временно свободных денежных средств - это функция кредита.
13. Предприятия должны заботиться о своей кредитоспособности, а граждане - нет.
14. Ипотечный кредит - это кредит под залог ценных бумаг.
15. Основная цель факторинга - получение средств немедленно или в срок, определенный договором.

4.7 Тренировочные задания по теме «Кредитная и банковская система»

Задание 1.

1. В чем состоит специфика кредитной сферы и на каких принципах осуществляется в ней банковская деятельность?
2. Перечислите основные функции банков, выделив чисто банковские и присущие другим кредитно - финансовым институтам, укажите причины появления последних.
3. Составьте таблицу, отражающую основные этапы реформирования банковской системы России, выделите годы, основную характеристику периода реформ и его итоги.

Задание 2.

1. Ознакомившись с Федеральным законом “О Центральном банке Российской Федерации (Банке России)”, обоснуйте ведущую роль ЦБ РФ в функционировании банковской системы России
2. Представьте схематически организационную структуру Банка России (на основе гл. III ФЗ “О Центральном банке Российской Федерации (Банке России)”), покажите взаимосвязь Банка России с исполнительными и законодательными органами власти и управления в России.

Начало формы

3. Дайте краткую характеристику денежно-кредитной политики Банка России на момент выполнения тренировочного задания (по материалам текущей периодики).

Задание 3.

Подберите в СМИ данные о размере и структуре капитала (в %) не менее 3-х российских банков и составьте таблицу:

Банк	Уставный капитал	Дополнительный капитал и прочие фонды	Нераспределенная прибыль отчетного года	Капитал всего
1.				
2.				
3.				

Определите соответствие УК нормативу минимального размера собственных средств:

- для вновь создаваемых кредитных организаций на 1.01.09;
- если размер УК значительно выше, укажите за счет каких источников возможно было его увеличение.

Задание 4.

Укажите банки, включенные в группу наиболее надежных банков (первые 10 банков) по рейтингу газеты «Коммерсант» на период выполнения задания.

Задание 5.

1. На основе изучения Гражданского кодекса (ч. II, гл. 45) и дополнительной литературы выполните схемы документооборота при расчетах платежными поручениями.
2. Изложите порядок открытия расчетных (текущих) счетов.
3. Остаток на корреспондентском счете банка в РКЦ составляет рублей, текущие поступления –рублей, текущие платежи –рублей.
 - 3.1. Определить сальдо корреспондентского счета.
 - 3.2. Как осуществляется платеж с корреспондентского счета КБ при недостатке средств на этом счете?

Задание 6.

1. Составьте список из 10 наиболее крупных российских банков, укажите тип акционерного общества (закрытое, открытое), размер акционерного капитала?

Если акции банка котируются на Фондовой бирже, укажите котировку на период выполнения задания.

4.8 Проблемные вопросы и задачи

Задание 1.

Как Вы считаете, почему кредитная система выступает как самостоятельное звено финансового рынка в целом? Что объединяет структурные элементы кредитной системы? Назовите общие черты и различия между отдельными формами кредитных отношений.

Задание 2.

Деятельность различных кредитно-финансовых учреждений, форм и методов кредитования тесно переплетаются в реальной жизни. Они взаимодействуют и конкурируют между собой одновременно.

Представьте схематично современную кредитную систему России, ее субъектов и их функции. Покажите, по каким направлениям происходит сотрудничество, и по каким – конкуренция и в каких формах. Дайте оценку эффективности существования подобной модели для экономики России. Насколько полно развита эта модель по сравнению с другими странами?

Задание 3.

Сформулируйте преимущества и недостатки облигационного займа как источника средств.

Задание 4.

Компания может привлечь заемный капитал либо из разных источников с различными процентными ставками, либо из одного источника с минимальной процентной ставкой. Какой вариант предпочтительней? Приведите доказательства своей позиции.

Задание 5.

Предприятие нуждается в приобретении нового оборудования. Покупку можно сделать одним из двух способов: либо за счет банковского кредита, либо по лизингу. Какие основные моменты нужно принимать во внимание при анализе альтернатив?

Задание 6.

Что общего и каковы отличительные признаки у государственного и банковского кредита? Каковы последствия для бюджета, денежного обращения и экономики в целом в случае отказа от использования госкредита? Приведите примеры из российской практики.

Задание 7.

В качестве платы за погрузку г-н Иванов получил от своего заказчика переводной вексель на сумму 100 тыс. руб., который он передал в банк для учета. Оставшийся срок до погашения – 30 дней. Банк использовал ставку дисконта 4% годовых.

Определите: а) сумму дисконта; б) сумму, полученную г-ном Ивановым.

Задание 8.

Предприятию А необходимо приобрести три новых станка стоимостью 300 тыс. руб. Их производством занимается предприятие Б. Одновременно у предприятия А нет свободных денег; у предприятия Б, наоборот, есть избыточные средства. Рассмотрите следующие ситуации:

а) предприятие Б кладет на свой счет в банке X 300 тыс. руб. Предприятие А берет такую же сумму в банке X в форме кредита;

б) предприятие Б передает предприятию А три станка на условиях отсрочки платежа.

Назовите формы кредита, которые используются в этих ситуациях.

Задание 9.

Допустим, Вы – директор и нуждаетесь в крупной сумме денег для выплаты заработной платы своим работникам. Какую форму кредита Вы будете использовать: коммерческий, банковский, государственный, потребительский? Обоснуйте свой ответ.

Задание 10.

Как Вы считаете, насколько верны нижеуказанные утверждения и почему:

- 1) кредитные отношения – это финансовые отношения;
- 2) кредит не стимулирует вложение капитала;
- 3) взятие кредита указывает на слабое финансовое состояние заемщика;
- 4) предприятие может заложить одно и то же имущество одновременно нескольким кредиторам;
- 5) предприятие, заложившее имущество, может его продать;
- 6) предприятие на самофинансировании не может пользоваться кредитом;
- 7) объем кредита может изменяться в течение срока кредитного договора.

Задание 11.

Определить принципиальный механизм перераспределения финансовых ресурсов общества через финансовые рынки на примере временно свободных денежных средств физических лиц.

Задание 12.

Центральный банк – это “банк банков”, его клиентура – коммерческие банки, другие кредитные учреждения и правительственные организации. Как Вы считаете, почему ЦБ, как правило, не ведет операции с деловыми фирмами и населением? В то же время может ли ЦБ оказывать влияние на объем, интенсивность и т. п. этих операций? Какими методами?

Задание 13.

Рассмотрите упрощенную схему баланса ЦБ и ответьте на вопросы.

АКТИВЫ	ПАССИВЫ
1. Валютные резервы: а) золото; б) валюта.	1. Собственный капитал ЦБ.
2. Вклады коммерческих банков.	
2. Кредиты ЦБ.	3. Банкноты в обращении.
3. Ценные бумаги.	4. Обязательства по зарубежным операциям.
4. Прочие активы (здания, имущество)	5. Депозиты правительства.

А) С какой целью ЦБ занимается куплей-продажей государственных ценных бумаг? Чтобы увеличить свой доход или повлиять на объем денежной массы в стране? Приведите свои аргументы.

Б) На каких условиях (равных или неравных) и под какие цели ЦБ предоставляет ссуды коммерческим банкам?

В) Каким образом ЦБ использует свои валютные резервы: для увеличения запасов золота в стране? Для регулирования курса национальной валюты? Ваши представления об этой стороне деятельности ЦБ.

Г) Депозиты правительства в ЦБ: какова природа этих ресурсов? За счет чего они пополняются?

Д) С какой целью ЦБ хранит на своих счетах резервы коммерческих банков? Являются ли они обязательными для последних? Какова их ставка для российских банков? Можно ли через резервы регулировать кредитные ресурсы коммерческих банков? Можно ли эти резервы использовать для операций по зачету взаимных требований КБ по чекам через РКЦ? Ваше мнение.

Е) Выпуск банкнот (эмиссия денег): каков механизм перемещения денег в сферу обращения? Можно ли выпускать деньги без покрытия? Или ЦБ должен закупать векселя, ценные бумаги, валюту? Что является цивилизованной практикой? Можно ли назвать банкноты долговым обязательством ЦБ и по отношению к кому?

Ж) Что бы Вы отнесли к собственному капиталу ЦБ? Должен ли он возрасти и за счет

каких источников? Какие зарубежные операции может проводить ЦБ России?

Задание 14.

На основании показателей, приведенных ниже (в руб.), постройте баланс банка:

1. Уставный фонд 2	10. Вклады и депозиты 6
2. Прибыль 8	11. Иностранная валюта и расчеты иностранным операциям (пассив) 2 99170
3. Касса 2	12. Приобретение ценных бумаг 1 262 600
4. Счета в банках-корреспондентах (актив	
5. Средства в фонде регулирования в ЦБ России 7	13. Прочие активы
14. Иностранная валюта и расчеты по иностранным операциям (актив) 3 691 699	15. Здания и основные средства
6. Кредиты выданные 59 908 900	
7. Средства на счетах банков-корреспондентов (пассив) 1 523 683	
16. Участие в совместной деятельности	17. Кредиты полученные
8. Прочие пассивы 7	
9. Другие фонды 4	18. Остатки на расчетных, текущих и дру- счетах

Проанализируйте баланс по следующим направлениям:

- удельный вес собственного капитала банка в балансе;
- рентабельность капитала банка;
- рентабельность собственного капитала банка;
- рентабельность обязательств банка;
- рентабельность активов, приносящих доход;
- коэффициент ликвидности;
- удельный вес наиболее рискованных активов;
- удельный вес расходов на основные операции;
- удельный вес расходов по неспецифическим операциям;
- удельный вес активов, приносящих доход.

Ответьте, насколько надежен этот банк, сможет ли он покрыть свои обязательства? Каков уровень отвлечения активов на бесприбыльные вложения? Насколько банк зависит от операций с государственными ценными бумагами? Дайте предложения по улучшению работы банка.

Задание 15.

Какие документы, необходимые для регистрации КБ (представляемые в ГУ ЦБ РФ), отсутствуют в приведенном ниже перечне документов?

1. Ходатайство за подписью Председателя Совета банка на имя начальника ГУ ЦБ РФ о регистрации устава и выдаче лицензии на совершение банковских операций.
2. Данные о руководителях банка.
3. Копия платежного документа, подтверждающего внесение в бюджет платы за регистрацию.
4. Декларация о доходах физических лиц-участников банка; четыре экземпляра устава банка, заверенного подписями ответственных лиц.

Тема 7. Страхование.

Вопросы для обсуждения.

1. Основные участники страховых отношений.

2. Функции страхования.
3. Отрасли страхования.
4. Социальное страхование при временной нетрудоспособности.
5. Обязательное и добровольное медицинское страхование.
6. Государственное и негосударственное пенсионное страхование.

Темы докладов.

1. Страховой рынок.
 - 1.1. История становления страхового рынка в России.
 - 1.2. Структура страхового рынка в России.
 - 1.3. Современный страховой рынок России.
 - 1.4. Перспективы развития страхового рынка в России.
2. Экономическая сущность страхования.
 - 2.1. Социальное страхование.
 - 2.2. Имущественное страхование.
 - 2.3. Личное страхование.
 - 2.4. Страхование ответственности.
 - 2.5. Страхование предпринимательского риска.
 - 2.6. Юридические основы страховой деятельности.
 - 2.7. Формирование страхового тарифа.

Тест по теме «Страхование»

1. Наиболее распространенным способом снижения финансового риска является:
 - а) диверсификация;
 - б) страхование;
 - в) приобретение дополнительной информации о выборе и результатах.
2. Страхование обеспечивается:
 - а) в имущественном страховании;
 - б) личном страховании;
 - в) страховании ответственности.
3. Страховая сумма - это...
 - а) денежная сумма, определенная договором страхования или установленная законом;
 - б) часть ущерба, не возмещаемая страховщиком.
4. Страхователь - это...
 - а) страховая компания или организация;
 - б) третье лицо;
 - в) юридическое или физическое лицо, заключившее со страховщиком договор страхования.
5. Плата за страхование, предназначенная для формирования страхового фонда и уплачиваемая в силу закона при добровольном страховании или по условиям договора в добровольном страховании:
 - А: страховой взнос
 - Б: страховая премия
 - В: страховая выплата
 - Г: страховое обеспечение
6. ### страхование осуществляется на основе договора между страхователем и страховщиком по желанию клиента
7. По объектам страхования всю совокупность страховых отношений разделяют на:
 - А: обязательное страхование
 - Б: добровольное страхование
 - В: имущественное страхование
 - Г: личное страхование
 - Д: страхование ответственности

8. *Страхование ### предусматривает обязанности страховщика произвести страховые выплаты в случае смерти застрахованного, а также дожития его до окончательного срока страхования или до возраста, определенного договором страхования*

9. *Имущественное страхование включает страхование:*

А: средств транспорта

Б: страхование строений

В: страхование жизни

Г: страхование грузов

10. *Личное страхование предусматривает:*

А: страхование жизни

Б: медицинское страхование

В: страхование трудоспособности

Г: страхование строений

Блиц-опрос по теме «Страхование»

Верно ли данное выражение (ответьте «да» или «нет»)?

1. Страховое возмещение - это плата за страхование.

2. Страховой фонд страховщика имеет только денежную форму.

3. Страхование является наиболее распространенным способом снижения степени риска.

4. Для получения лицензии на проведение страховой деятельности страховщик может иметь любой размер уставного капитала.

5. Страхователь может контролировать деятельность страховщика.

6. Сфера деятельности страхового бизнеса - финансовый рынок в целом. 7. Ущерб, нанесенный застрахованному имуществу, всегда будет возмещен в полном объеме, если ущерб меньше франшизы.

8. Хеджирование - это метод страхования возможных рисков от неблагоприятных изменений курса валют в будущем.

9. Риск можно снизить, если распределить капитал между различными объектами вложения.

10. Страховое обеспечение - это плата за страхование.

11. Процентный риск - это опасность неуплаты заемщиком долга и процентов.

12. Финансовый риск не поддается определению и расчетам.

13. Кредитный риск – это риск неуплаты кредитору долга и процентов по нему.

12. Спекулятивные риски выражаются в возможности получения как положительного, так и отрицательного результата.

13. Самострахование - это метод, направленный на снижение риска путем превращения случайных, убытков в относительно небольшие постоянные издержки.

14. Франшиза - это часть убытка, не подлежащая возмещению со стороны страховщика.

15. Страховая сумма - это установленная законом денежная сумма.

Практическое занятие.

Методические рекомендации по решению задач по теме «Страхование»

Базовая страховая премия рассчитывается следующим образом:

Базовая страховая премия = страховой тариф * страховая сумма /100.

Льгота рассчитывается по формуле:

Льгота = страховая премия * N, где N – принятый данной страховой компанией норматив льготы.

Расчет окончательной страховой премии (взноса).

Ее значение рассчитывается следующим образом:

Окончательная = базовая страховая премия – льгота + форс-мажор

Задачи по теме «Страхование»

Задача 1.

Рассчитать размер страхового платежа и страхового возмещения. Хозяйствующий субъект застраховал свое имущество сроком на 1 год с ответственностью за кражу со взломом на сумму

200 млн руб. Ставка страхового тарифа - 0,3% страховой суммы. По договору страхования предусмотрена безусловная франшиза «свободно от 4% ». Скидка к тарифу - 2,0. Фактический ущерб страхователя составил 13,5 млн руб.

Задача 2.

Рассчитать размер страхового платежа и страхового возмещения. Хозяйствующий субъект застраховал свое имущество сроком на 1 год с ответственностью за кражу со взломом на сумму 400 млн руб. Ставка страхового тарифа - 0,3% страховой суммы. По договору страхования предусмотрена безусловная франшиза «свободно от 1% ». Скидка к тарифу - 2,0. Фактический ущерб страхователя составил 3,5 млн руб.

Задача 3.

Рассчитать размер базовой страховой премии и размер льготы по страхованию. Хозяйствующий субъект застраховал свое имущество сроком на 1 год с ответственностью за кражу со взломом на сумму 300 тыс руб. Ставка страхового тарифа – 3,0. Льгота по тарифу – 10 %.

Задача 4.

Рассчитать размер базовой страховой премии. Хозяйствующий субъект застраховал свое имущество сроком на 1 год с ответственностью за кражу со взломом на сумму 500 млн руб. Ставка страхового тарифа – 2,0.

Проблемные вопросы

Ситуация 1.

Страховая компания оценивает ущерб автомобиля в гораздо меньшую сумму, чем реально обошелся ремонт, и отказывается оплачивать клиенту разницу, ссылаясь на расчеты своих экспертов.

Ситуация 2.

КАСКО на новую машину не оформлено. В нее врезается автомобиль, у владельца которого не оказалось полиса ОСАГО. Кто возместит ущерб?

Практическое занятие на тему «Имущественное страхование граждан» (страхование домашнего имущества)

1.1. Общие методические указания

Цель:

Самостоятельно составить договор страхования имущества граждан и после наступления оговоренного события, оценить убыток и необходимость выплаты страхового возмещения.

Этапы:

1. Выбрать 5 видов имущества (объектов страхования), исходя из предложенных в правилах страхования трех групп имущества, используя каждую из них;
2. Определить страховую стоимость (дать страховую оценку) и страховую сумму по каждому виду имущества;
3. Использовать ситуацию риска, в которую попало имущество; для каждого объекта страхования выбрать по два риска с полными пакетами страховых причин из 4-х рисков, разрешенных правилами страхования.
4. Сделать расчет окончательной суммы страховой премии по договору страхования;
5. С учетом оговоренного и совершившегося события определить убыток и необходимость страховой выплаты.

Условия Правил страхования, или - входные данные:

Первый этап – выбор объектов страхования.

Объекты страхования домашнего имущества граждан делятся на три группы (данные взяты из Правил страхования одной из московских страховых компаний).

Группа 1:

Мебель, ковровые изделия;

Холодильные и морозильные аппараты, стиральные, швейные, вязальные и электробытовые машины, осветительные приборы;

Музыкальные инструменты промышленного изготовления;

Одежда, белье, обувь;

Книги, не имеющие антикварной ценности;

Иное домашнее имущество, не относящееся ни к одной из нижеперечисленных двух групп и стоимостью не выше руб.

Примечание Верхняя одежда из натуральной кожи, дубленой овчины и натурального меха в группу 1 не входит (см. группу 3).

Группа 2:

Радио-, видео-, теле-, киноаппаратура;

Вычислительная техника;

Электромusзыкальные инструменты;

Средства связи (телефонные аппараты, автоответчики, факсы и т. п.).

Примечание Видеокамеры, переносные компьютеры, радиотелефоны в группу 2 не входят (см. группу 3).

Группа 3:

Ювелирные изделия, изделия из драгоценных металлов, драгоценных, полудрагоценных и поделочных камней;

Коллекции, антикварные предметы, предметы религиозного культа, художественные изделия;

Верхняя одежда из натуральной кожи, дубленой овчины и натурального меха;

Видеокамеры, переносные компьютеры, радиотелефоны;

Прочее домашнее имущество, не относящееся ни к одной из вышеперечисленных двух групп и стоимостью выше руб.

Второй этап – определение страховой стоимости и суммы по каждому объекту.

Правилами страхования устанавливается полное страховое обеспечение, то есть, страховая сумма объектов страхования соответствует их страховой стоимости.

Третий этап – выбор рисков.

Страхование можно проводить от следующих рисков:

Таблица 1 – Классификация страховых рисков

Наименование риска	Страховые причины реализации риска
“ПОЖАР”	Полный пакет: <ul style="list-style-type: none">• Удар молнии• Авария электросети (самовозгорание)• Бытовой взрыв
“ЗАЛИВ”	Полный пакет: <ul style="list-style-type: none">• Выход подпочвенных (грунтовых) вод• Авария водопроводной сети (бытовая причина)• Авария канализационной сети (бытовая причина)• Авария отопительной сети (бытовая причина)• Проникновение воды из соседних помещений
“ПОВРЕЖДЕНИЕ”	Полный пакет: <ul style="list-style-type: none">• Буря, тайфун, смерч• Просадка грунта• Бытовой взрыв• Падение летательных аппаратов
“ПРОТИВОПРАВНЫЕ ДЕЙСТВИЯ ТРЕТЬИХ ЛИЦ”	Полный пакет: <ul style="list-style-type: none">• Хулиганство, вандализм• Кража• Грабеж, разбой

Четвертый этап – расчет окончательной суммы страхового взноса (премии).

Потенциальный страхователь, подавший заявление о страховании, и страховщик должны прийти к соглашению и отразить это в договоре страхования с учетом условий настоящих Правил по следующим вопросам:

- 1) страховому тарифу;
- 2) базовой страховой премии (взносу);
- 3) льготе;
- 4) форс-мажорным обстоятельствам;
- 5) окончательному размеру (сумме) страховой премии (взносу).

Соглашение должно быть достигнуто по каждому объекту отдельно

1) Выбор страхового тарифа.

В Правилах страхования домашнего имущества граждан данной компании используются следующие интервалы страховых тарифов для каждой группы имущества.

Таблица 2 – Тарифные ставки по группам риска

ГРУППЫ ИМУЩЕСТВА	ТАРИФНЫЕ СТАВКИ (в процентах от страховой суммы)	
Один риск	Двойной риск	
Группа 1	2.0 – 3.0	2.5 – 4.0
Группа 2	3.0 – 5.0	4.0 – 6.0
Группа 3	5.0 – 7.0	6.0 – 8.0

В пределах установленного интервала страхового тарифа в случае большего потенциального риска принимается больший тариф, в случае меньшего риска – меньший.

С учетом всех отрицательных (увеличивающих вероятность наступления страхового случая) и положительных факторов (проведенные превентивные мероприятия, здесь - наличие металлической двери в квартире), размеры страхового тарифа для объектов страхования устанавливаются на следующих уровнях (см. Таблицу №3).

2) Базовая страховая премия рассчитывается следующим образом:

Базовая страховая премия = страховой тариф * страховая сумма /100.

Например,

Таблица 3 – Расчет базовой страховой премии

Наименование объектов страхования	Выбранные риски	Интервал тарифа, %	Принятый тариф, %	Страховая сумма, руб	Базовая страховая премия, руб.
Колье золотое с гранатом, 3 группа	пожар, противоправные действия третьих лиц	6,0 – 8,0	7,2	25000,00	$7,2 * 25000 / 100 = 1800$
Принтер HEWLETT PAKKARD цветной, 2 группа	повреждение, залив	4,0 – 6,0	4,8	7500,00	$4,8 * 7500 / 100 = 360$
Мягкая мебель “Березка”, 1 группа	пожар, залив	2,5 – 4,0	3,4	10000,00	$3,4 * 10000 / 100 = 340$
Песцовая шуба, 3 группа	пожар, противоправные	6,0 – 8,0	7,5	20000,00	$7,5 * 20000 / 100 = 1500$

	действия третьих лиц				
Телевизор “SONY”, 2 группа	повреждение, пожар	4,0 – 6,0	5,3	8750,00	$5,3 * 8750 / 100 = 463,75$

3) Льгота

Данная страховая компания предоставляет своим клиентам следующие льготы за непрерывный стаж страхования:

2-ой год страхования – 10%,

3-ий год – 20%,

4-ый год – 30%,

5-ый год и т.д. – 40% с исчисленной суммы страховой премии.

Льгота представляет собой скидку с расчетного уровня страховой премии. Может зависеть от числа лет страхования (стажа страхования данного страхователя), от числа лет страхования по одному и тому же варианту страхования, в течение которых не было выплачено страховое возмещение; от времени года (сезонная льгота) и т. д.

В данном задании льгота предоставляется только по стажу страхования.

Пусть, страхователь имеет два года страхового стажа, тогда по условиям задачи он получает право на льготу в размере 10 % с исчисленной суммы страховой премии.

Льгота рассчитывается по формуле:

Льгота = страховая премия * N, где N – принятый данной страховой компанией норматив льготы. В данном задании норматив льготы равен 0,1 (10%/100%). Тогда абсолютные значения предоставляемых льгот будут следующими (см. Таблицу № 4).

4) Форс-мажор.

За дополнительную плату страховая компания готова предоставить страховую защиту от двух форс-мажоров, а именно от любых двух стихийных бедствий. При этом плата за один риск составляет 0,05% от страховой суммы, за двойной риск 0,1%.

Форс-мажор – это оговоренные в правилах страхования чрезвычайные и непреодолимые обстоятельства, при наступлении которых страховщик обычно освобождается от выполнения обязательств по договору страхования. Если страховой случай явился следствием:

- военных действий, гражданских волнений, забастовок, мятежей, реквизиции и конфискации имущества, введения чрезвычайного или особого положения по распоряжению военных или гражданских властей и прочих социально-политических событий,

- стихийных бедствий,

- ионизирующего излучения и радиоактивного заражения, связанных с любым применением радиоактивных материалов, то эти события признаются форс-мажорными, освобождающими страховщика по страховому законодательству от ответственности. Однако за дополнительную плату форс-мажоры, связанные со стихийными бедствиями, могут быть включены в объем страховой ответственности компании, что оговаривается конкретными Правилами страхования или договором страхования.

По условиям задания страховщик предоставляет страховую защиту от двух любых стихийных бедствий. Пусть домашнее имущество застраховано от урагана и землетрясения, тогда страхователь должен внести дополнительный платеж за двойной риск. Платеж по форс-мажору рассчитывается по формуле:

Платеж по форс-мажору = страховая сумма * K, где K – принятый данной страховой компанией коэффициент форс-мажора.

В данном примере коэффициент форс-мажора равен 0,001 (0,1%/100%). Тогда платежи за форс-мажор будут иметь следующие значения (см. Таблицу № 4):

Таблица 4 - Платежи за форс-мажор

Наименование объектов	Базовая	Абсолютное	Страховая	Платежи за
-----------------------	---------	------------	-----------	------------

страхования	страховая премия, руб.	значение льготы, руб.	сумма, руб.	форс-мажор, руб.
Колье золотое с гранатом, 3 группа	1800	180	2500,00	25,00
Принтер HEWLETT PACKARD цветной, 2 группа	360	36	7500,00	7,50
Мягкая мебель “Бе- резка”, 1 группа	340	34	10000,00	10,00
Песцовая шуба, 3 группа	1500	150	20000,00	20,00
Телевизор “SONY”, 2 группа	463,75	46,37	8750,00	8,75

Примечание. Для пояснения положений задания в качестве примера приводится решение типовой задачи по трем этапам (4-ый хорошо разъяснен в условиях Правил страхования).

1.2. Использование условий Правил страхования домашнего имущества при решении типовой задачи

Содержание этапов.

1-ый этап. Пусть выбраны следующие объекты:

- Колье золотое с гранатом, российское золото и драгоценный камень, год выпуска – 1975 год, (3 группа)
- Принтер HEWLETT PACKARD цветной, год выпуска – 1998 год, (2 группа)
- Мягкая мебель “Березка”, обивка – темно-коричневый велюр, (1 группа)
- Песцовая шуба, износ 10% (3 группа)
- Телевизор SONY, цветной, год выпуска – 1999, (2 группа).

2-ой этап. Определение страховой стоимости (страховой оценки) и страховой суммы имущества. Страховая стоимость (страховая оценка) есть действительная, фактическая стоимость имущества на момент заключения договора страхования в данной местности. Страховая стоимость домашнего имущества оценивается на основании рыночной стоимости этого имущества, а именно:

- стоимости, заявленной страхователем, и документов, подтверждающих эту стоимость;
 - экспертной оценки страховщика, если договором страхования не предусмотрено иное.
- Страховая сумма, в свою очередь, есть та денежная сумма, на которую страхователь фактически застраховал свое имущество и которая записана в договоре страхования.

Согласно законодательства и правил имущественного страхования страховая сумма

- может соответствовать страховой стоимости имущества (полное страховое обеспечение),
- может соответствовать лишь части страховой стоимости имущества, исходя из желания и финансовых возможностей страхователя (неполное страховое обеспечение),
- не может превышать страховую стоимость.

В данном примере страховая сумма равна страховой стоимости.

Пусть определены следующие значения (с учетом морального и физического износа и изменения рыночных цен на момент заключения договора страхования):

Таблица 5 – Страховые суммы

Наименование объектов страхования	Страховая стоимость, руб.	Страховая сумма, руб.
Колье золотое с гранатом	25000,00	25000,00
Принтер HEWLETT	7500,00	7500,00

PACKARD цветной		
Мягкая мебель “Березка”	10000,00	10000,00
Песцовая шуба	20000,00	20000,00
Телевизор “SONY”	8750,00	8750,00

3-ий этап. Описание ситуации и выбор рисков.

По условиям данного задания страхование может проводиться от следующих возможных рисков:

- пожар,
- залив,
- противоправные действия третьих лиц,
- повреждение имущества.

Ситуация риска складывается из имеющихся рисков обстоятельств. Например:

квартира находится на последнем этаже 9-этажного панельного дома, в котором капитальный ремонт не проводился с момента постройки (20 лет) – старая, но не ветхая проводка (риск пожара), старые системы водоснабжения, канализации и отопления (риск залива).

Домофона нет. Снизу практически все квартиры сдаются приезжим, которые часто сменяют друг друга и не внушают доверия. Рядом находится Киевский вокзал и в дом постоянно заглядывают разные компании оттуда (риск противоправных действий третьих лиц и повреждения имущества).

В квартире имеется металлическая дверь (превентивное мероприятие).

Пусть выбраны следующие риски для имеющихся объектов страхования (см. Таблицу №3).

4-ый этап. Расчет платежа по договору страхования (смотреть в условиях Правил страхования).

5) Расчет окончательной страховой премии (взноса).

Ее значение рассчитывается следующим образом:

Окончательная = базовая страховая премия – льгота + форс-мажор (см. Таблицу № 6) страховая премия

Таблица 6 – Окончательная страховая премия

Наименование объектов страхования	Окончательная страховая премия, руб.
Колье золотое с гранатом	+25=1645
Принтер HEWLETT PACKARD цветной	360-36+7,5=331,5
Мягкая мебель “Березка”	340-34+10=316
Песцовая шуба	+20=1370
Телевизор “SONY”	463,75-46,37+8,75=426,13

5-ый этап - определение убытка и возможности выплаты страхового возмещения.

Страховая ответственность страховщика возникает при наступлении страхового случая, предусмотренного Правилами и договором страхования (т. е., когда застрахованный объект страдает от наступления только такого риска, который оговорен в Правилах и договоре страхования; когда реализация этого риска является следствием только страховых причин, то есть таких, которые также записаны в Правилах и договоре страхования).

Объем страховой ответственности (покрытия) – это количественное выражение обязанности страховщика произвести возмещение убытка. Он определяется перечнем страховых случаев, причин и обстоятельств.

К страховым случаям согласно Правил страхования любого имущества относятся повреждение или утрата застрахованного имущества.

Повреждением считается:

- нарушение целостности застрахованного имущества,
- порча его внешнего вида,
- приведение в негодность отдельных его частей.

Утрата (потеря) может быть двух видов:

- гибель полная, то есть уничтожение имущества, при этом гибелью полной признается такое повреждение имущества, при котором затраты на его восстановление превышают 70% его действительной стоимости (с учетом износа);

- пропажа имущества, то есть кража или его безвестное отсутствие.

Наиболее типичные *нестраховые* причины реализации риска (когда страховщик отказывает в возмещении ущерба):

- умышленные действия страхователя, направленные на наступление страхового случая, либо грубая неосторожность страхователя или лица, в пользу которого заключен договор страхования;

- совершение страхователем или лицом, в пользу которого заключен договор страхования умышленного преступления, находящегося в прямой причинной связи со страховым случаем;

- нарушение территории страхового покрытия;

- использование объекта страхования не по прямому назначению;

- непринятие мер, направленных на уменьшение (пресечение) ущерба во время реализации риска, то есть уклонение от проведения спасательных работ;

- естественные изменения в материалах при хранении или их производственном использовании – самовозгорание, коррозия, гниение, брожение;

- повреждение или утрата застрахованного имущества при обработке его любым термическим воздействием, а именно – при выпечке, сушке, варке чего-либо; горячей обработке или плавке металла и т. п.

- форс-мажорные обстоятельства, не включенные в объем страхового покрытия.

В случае, если страхователь обращается в страховую компанию в связи с возникшим ущербом, который был не единичным и последним, а суммарным, и при этом причины реализации рисков не взаимосвязаны, между реализациями рисков существует временной разрыв, то оплачивается только последний единичный ущерб (срок, в течение которого страхователь должен обратиться в страховую компанию за возмещением возникшего ущерба, устанавливается страховщиками самостоятельно; как правило, он ограничивается тремя днями с момента реализации риска).

Страховщик откажет в выплате страхового возмещения, если страхователь

- несвоевременно известит страховщика о страховом случае;

- при заключении договора страхования сообщит страховщику заведомо ложные сведения об объекте страхования;

- получит соответствующее возмещение ущерба от лица, виновного в причинении этого ущерба.

В имущественном страховании при выплате возмещения также учитываются следующие обстоятельства:

1. Событие, в результате которого пострадало имущество, не должно быть следствием реализации исключенного из договора риска.

Например, если вследствие землетрясения возникает пожар, и при этом имущество не застраховано от землетрясения и застраховано от пожара, то возмещение не выплачивается (первопричина – исключенное из договора землетрясение).

2. Ущерб оплачивается, даже если он произошел вследствие события, не указанного в договоре, но являющегося прямым следствием указанного в договоре риска.

Например, если вследствие землетрясения возникает пожар, и при этом имущество застраховано от землетрясения, но не застраховано от пожара, то возмещение выплачивается (первопричина – указанное в договоре землетрясение).

3. Риск не обязательно должен произойти на территории у самого страхователя. Важно, чтобы имущество страхователя было застраховано от этого риска.

Например, у соседей возник пожар, от просочившегося к вам дыма страдает ваше имущество. Если оно было застраховано от пожара, то вы получите возмещение ущерба.

4. Если расходы в целях уменьшения убытков, подлежащих возмещению страховщиком, были необходимы или были произведены для выполнения указаний страховщика, то он должен их возместить, даже если соответствующие меры оказались безуспешными.

Например, у вас возникает пожар; пытаетесь спасти застрахованный от пожара ковер, вы заливаете водой и пеной находящуюся рядом с ковром незастрахованную мебель; ущерб, нанесенный мебели (не указанному в договоре объекту страхования!) вследствие залива (не указанного в договоре риска!), будет оплачен.

5. Риск, указанный в договоре, должен реализоваться на застрахованной территории.

Например, если существовала реальная угроза имуществу (у соседей возник пожар, и огонь мог перекинуться к вам. Вы предприняли ряд спасательных мер, то есть залили свою квартиру водой и пеной, но тем не менее риск так и не был реализован (пожар у вас так и не начался). В этом случае ущерб, который вы нанесли своему имуществу в связи с проведением спасательных работ возмещен не будет.

6. Если застрахованное имущество находится в помещении, оборудованном охранной сигнализацией УВД, то выплата страхового возмещения при хищении имущества распределяется между страховщиком и отделом охраны УВД в размере не более страховой суммы.

Из суммы страхового возмещения будет исключена та часть стоимости похищенного имущества, которую оплатит в размере своей доли отдел охраны УВД.

В данном примере происходит следующее событие:

страхователь переезжает на дачу, захватив с собой принтер и шубу. Их похищают с дачи.

Рассчитаем **убыток** (сумму ущерба).

Убыток (прямой) – это стоимость утраченного или обесцененной части поврежденного имущества, определенная на основе страховой стоимости (страховой оценки).

Убыток рассчитывается по формуле:

$У = Д - И + С - О$, где

Д – действительная страховая стоимость, на день заключения договора страхования,

И – физический износ имущества,

С – расходы по спасению имущества и приведению его в порядок,

О – стоимость имущества, оставшегося после страхового случая и пригодного для использования.

В данной задаче не будем принимать во внимание износ имущества (пусть он равен нулю). Тогда, убытком будут считаться полные страховые стоимости принтера и шубы (см. Таблицу 7).

Франшиза.

Согласно настоящим Правилам страховая компания устанавливает франшизы, равные 5% от страховой суммы, следующих видов:

- для групп 1 и 3 – условную;

- для группы 2 – безусловную.

Франшиза учитывается при расчете страхового возмещения и представляет собой определенную договором страхования часть ущерба, не подлежащую возмещению страховщиком, то есть, она выражает личное участие страхователя в покрытии ущерба.

Франшизы устанавливаются для того, чтобы помочь страховщику избежать частых и мелких выплат и тем самым сбалансировать свой страховой портфель, а также заинтересовать страхователя в надзоре за сохранностью застрахованного имущества..

Франшиза может быть обязательной для данного вида страхования и необязательной. Если франшиза необязательна (устанавливается по согласованию сторон), то ее наличие снижает размер страховой премии.

Размер франшизы зависит от размера страховой суммы: чем выше страховая сумма застрахованного имущества, тем выше франшиза, что исключает беспечное отношение страхователя к дорогостоящему имуществу. Размер франшизы также зависит от величины риска; если страхователь самостоятельно уменьшает степень риска, то есть проводит

превентивные мероприятия, страховщик снижает размер франшизы, и наоборот, если страхователь отказывается тратить деньги на предупредительные мероприятия, размер франшизы увеличивается. Франшиза устанавливается по соглашению сторон в процентах от страховой суммы или в твердой денежной сумме (возможна также франшиза, выраженная в процентах к убытку). В данном примере размеры франшиз выражены в относительных величинах к страховым суммам застрахованных объектов. Абсолютный размер франшизы рассчитывается по формуле:

Франшиза = Страховая сумма * N, где N – принятый данной страховой компанией норматив франшизы.

Определим абсолютное значение и виды франшиз для пострадавших объектов страхования, исходя из входных данных задачи:

Таблица 7 – Виды франшиз

Наименование объектов страхования	Страховая сумма, руб.	Норматив франшизы (5%/100%)	Абсолютное значение франшизы, руб.	Вид франшизы
Принтер HEWLETT PAKKARD цветной, 2 группа	7500,00	0,05	375	Безусловная
Песцовая шуба, 3 группа	20000,00	0,05	1000	Условная

Выделяют условную (интегральную, или невычитаемую) и безусловную (эксцедентную, или вычитаемую) франшизу.

При безусловной франшизе ответственность страховщика определяется всегда размером убытка за минусом франшизы:

Возмещение = Убыток – Франшиза;

При условной франшизе страховщик освобождается от ответственности за убыток, если его размер не превышает размера франшизы, и убыток подлежит возмещению полностью, если его размер превышает франшизу:

Возмещение не выплачивается (если Убыток < Франшизы),

Возмещение = Убыток (если Убыток > Франшизы)*.

Рассчитаем размеры возмещения (см. Таблицу № 8).

В имущественном страховании при неполном страховом обеспечении франшиза привязывается не к убытку, а к возмещению (определенному по системе первого риска для домашнего имущества и по системе пропорциональной ответственности для имущества предпринимателей); таким образом при неполном страховом обеспечении имеют место две расчетные величины возмещения: базовое возмещение и окончательное возмещение (возмещение с учетом франшизы).

Таблица 8 – Размер возмещения

Наименование объектов страхования	Франшиза, руб., вид	Размер убытка, руб.	Размер возмещения, руб.
Принтер HEWLETT PAKKARD цветной	375, безусловная	7500	=7125
Песцовая шуба	1000, условная	20000	20000

Общий вывод:

В данном примере страховая компания откажет страхователю в выплате страхового возмещения. За принтер страховое возмещение не будет выплачено, так как договором

страхования не предусмотрен произошедший риск - противоправные действия третьих лиц; к тому же причиной реализации этого риска явилось нарушение территории страхового покрытия, что, в свою очередь, исключает возможность выплаты.

Несмотря на то что шуба была застрахована от противоправных действий третьих лиц, возмещение за ее хищение также не будет выплачено из-за нестраховой причины реализации риска - нарушения территории страхового покрытия.

Таковы результаты решения типовой задачи.

Тема 8. Государственный бюджет и бюджетная система России.

Вопросы для обсуждения

1. Функции и роль государственного бюджета.
2. Принципы бюджетного устройства..
3. Бюджетный федерализм.
4. Принципы функционирования бюджетной системы.
5. Звенья бюджетной системы.
6. Внебюджетные фонды.
7. Источники финансирования внебюджетных фондов.

Структура общегосударственных финансов: госбюджет, внебюджетные фонды, госкредит, государственное страхование. Основные функции госбюджета и других структур. Ведущая роль госбюджета в общегосударственных финансах. Доходы бюджета, способы их мобилизации. Роль налоговой системы. Виды налогов: по способам взимания, плательщикам, функциям, которые они выполняют. Проблемы собираемости налогов в РФ. Проблемы достаточности доходной части госбюджета. Формирование внебюджетных фондов. Расходы бюджета, их связь с функциями государства в рыночной экономике. Реформирование расходной части бюджета РФ, актуальность процедуры секвестирования. Проблемы внешней задолженности в связи с покрытием дефицита бюджета.

Практические задания

Задание 1

Доля национального дохода, перераспределяемого через госбюджет, в развитых странах достигает уровня 30–50%.

1. Как Вы считаете, высока эта доля или нет? Чем можно объяснить подобный уровень перераспределения финансовых средств через госбюджет?
2. Будет ли расти или падать этот уровень в дальнейшем? Найдите аналогичную цифру для бюджета России на 2001 г. и дайте комментарий по этому поводу.

В чем заключаются функции государственных финансов?

Задание 2

В чем состоит различие между следующими понятиями:

- рефинансирование госдолга;
- реструктуризация госдолга;
- погашение госдолга.

Дайте свои объяснения, приведите примеры.

Как вы считаете, почему государственный долг является одновременно и кредитом? Какие субъекты участвуют в отношениях, возникающих между должником и кредитором?

Задание 3

Какая из следующих комбинаций верна при значительных государственных внутренних займах?

	Ставка банковского процента	Курс национальной валюты	Объем чистого экспорта
А	↓	↓	↑
Б	↑	↑	↓
В	↑	↓	↑
Г	↑	↑	↑
Д	↓	↑	↑

↑ – знак роста показателя;

↓ – знак падения показателя.

Сделайте свой вывод о последствиях государственных заимствований.

Задание 4

Курс государственных краткосрочных облигаций номиналом 1 тыс. руб. равен 77,5. Определите цену облигаций, рассчитывая курс по формуле

$$P_k = \frac{P}{N} \cdot 100,$$

где P_k – курс облигации; P – цена облигации; N – номинальная стоимость облигации.

Задание 5

Известно, что принятие бюджета на очередной финансовый год в РФ вызывает острые дискуссии в парламенте. Выскажите свое мнение по проблемам:

- а) формирования доходной части бюджета РФ на 2000 г.: доля налоговых и неналоговых поступлений, влияние инфляции, недоимок и т.п.;
- б) расходных статей бюджета: их секвестирования, перераспределения, изменения их природы в связи с развитием рынка;
- в) дефицитности бюджета РФ: его динамики, влияния на уровень инфляции, на инвестиционные процессы, на внутренние и внешние заимствования.

Сделайте в заключение вывод о том, в чем же состоит принципиально новый подход в проведении бюджетной политики в России?

Задание 6

Одной из целей экономической политики государства является создание условий для роста объемов производства (ВВП).

Вариант А: этот рост должен стимулироваться в первую очередь фискальной политикой государства; роль кредитно-денежной политики стоит на втором месте.

Вариант Б: с точки зрения оппонирующей концепции рост объема производства достигается на основе саморегулирующихся рыночных механизмов при косвенном воздействии на объем денежной массы, то есть приоритет отдается кредитно-денежной, а не фискальной политике.

Дайте ответы на следующие вопросы:

1. Характерная черта какой концепции предложена в варианте “А”? Выразите ее в виде уравнения. Насколько она применима в России? Приведите примеры.
2. Отличительная черта какой концепции предложена в варианте “Б” и каким может быть ее уравнение? Используется ли в России такой подход в экономической политике?! Подберите примеры из событий последних лет.

Задание 7

А. Определить механизм, вследствие действия которого нерациональное увеличение

налогового давления неизбежно приводит к последующему снижению общих налоговых поступлений в доход государства. Чем определяется структура государственных финансов?

Б. На примере федерального бюджета РФ на 2001 год (источник – "Российская газета") определить удельный вес в расходной части бюджета статей № 3, 6, 7, 8, 12, 13, 16 и 17.

В. Сформулируйте факторы, определяющие целесообразность формирования целевых внебюджетных фондов в качестве самостоятельных субъектов хозяйствования. Почему наряду с бюджетами различных уровней в государственных финансах формируются внебюджетные фонды?

Задание 8

А. Определите основные особенности организации стратегического финансового планирования в условиях переходного периода, а также проблемы, возникающие в этой связи перед субъектом управления. Как разграничиваются сектор государственного управления, нефинансовые государственные предприятия и финансовые учреждения?

Б. Определите процедуру маневрирования финансовыми ресурсами на примере текущей деятельности государства, обоснуйте в этой связи необходимость финансового резерва.

В. Обоснуйте необходимость ориентации на использование взаимозаменяемых источников финансовых поступлений в условиях переходного периода.

Г. Как изменилась роль государства и государственных финансов в развитых странах в последние десятилетия?

Задание 9

А. Сформулируйте определения основных категорий государственного бюджета: доходов, полученных официальных трансфертов, расходов, кредитования за вычетом погашения, дефицита государственного бюджета. Каково влияние бюджетного дефицита на экономический рост?

Б. Какие основные направления рационализации расходов вы можете назвать? Какие задачи решаются на основе ведомственной, функциональной, экономической и перекрестной классификации расходов?

В. Чем отличаются понятия бюджетного федерализма и межбюджетных отношений? Что стало причиной появления новой финансовой категории "взаимодействие бюджетов"?

Г. Какие разновидности трансферта имеют место в системе межбюджетных отношений в Российской Федерации? Почему сильный федеральный бюджет является основой устойчивости системы бюджетного федерализма в Российской Федерации?

Задание 10

Определите основные критерии эффективности затрат:

- а) окупаемость и минимизация;
- б) максимизация последующих доходов;
- в) дополнительная прибыль и предотвращенные убытки.

Задание 11

Какой метод планирования целесообразно применять в процессе постановки задач в рамках инвестиционной политики?

- а) экстраполяции;
- б) программно-целевой;
- в) балансовый.

СПИСОК ИСПОЛЬЗУЕМЫХ ИСТОЧНИКОВ

Основная литература:

1. Финансы, денежное обращение и кредит : учебник для среднего профессионального образования / Л. А. Чалдаева [и др.] ; под редакцией Л. А. Чалдаевой. — 4-е изд., испр. и доп. — Москва : Издательство Юрайт, 2020. — 434 с. — (Профессиональное образование). — ISBN 978-5-534-13969-3. — Текст : электронный // ЭБС Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/467398> – ЭБС «Юрайт»

Дополнительная литература:

1. Финансы, денежное обращение и кредит : учебник и практикум для среднего профессионального образования / Д. В. Бураков [и др.] ; под редакцией Д. В. Буракова. — 2-е изд., перераб. и доп. — Москва : Издательство Юрайт, 2020. — 366 с. — (Профессиональное образование). — ISBN 978-5-534-10231-4. — Текст : электронный // ЭБС Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/452598> - ЭБС Юрайт

2. Екимова, К. В. Финансовый менеджмент : учебник для среднего профессионального образования / К. В. Екимова, И. П. Савельева, К. В. Кардапольцев. — Москва : Издательство Юрайт, 2019. — 381 с. — (Профессиональное образование). — ISBN 978-5-534-03698-5. — Текст : электронный // ЭБС Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/426409> - ЭБС Юрайт

Интернет-ресурсы:

1. Единое окно доступа к образовательным ресурсам – Режим доступа: <http://window.edu.ru/>
2. Электронно-библиотечная система «Znanium» - Режим доступа: <http://znanium.com>
3. Портал «Всеобуч»- справочно-информационный образовательный сайт, единое окно доступа к образовательным ресурсам – Режим доступа: <http://www.edu-all.ru/>
4. Экономико–правовая библиотека — Режим доступа: <http://www.vuzlib.net>.
5. Информационно правовой портал – Режим доступа: <http://www.garant.ru/>
6. Официальный сайт Министерства Финансов Российской Федерации – Режим доступа: <https://www.minfin.ru/>
7. Информационно правовой портал – Режим доступа: <http://konsultant.ru/>

Периодические издания:

Деньги и кредит : теоретич. и науч.-практич. журнал / учредитель Центральный банк Российской Федерации. – 1927 - . - Москва : Банк России, 2020 - . – Ежемес. – ISSN 0130-3090. – Текст : непосредственный.

Учебно-методические издания:

Методические рекомендации по самостоятельной работе [Электронный ресурс] / Стишкова Е.В., Фоломеева И.А. - Рязань: РГАТУ, 2020- ЭБ РГАТУ. - URL : <http://bibl.rgatu.ru/web/Default.asp>

Методические указания к практическим работам [Электронный ресурс] / Стишкова Е.В., Фоломеева И.А.- Рязань: РГАТУ, 2020- ЭБ РГАТУ. - URL : <http://bibl.rgatu.ru/web/Default.asp>

МИНИСТЕРСТВО СЕЛЬСКОГО ХОЗЯЙСТВА РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ
ФЕДЕРАЛЬНОЕ ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ
УЧРЕЖДЕНИЕ ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ
«РЯЗАНСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ АГРОТЕХНОЛОГИЧЕСКИЙ
УНИВЕРСИТЕТ ИМЕНИ П.А. КОСТЫЧЕВА»

Факультет дополнительного профессионального
и среднего профессионального образования

**МЕТОДИЧЕСКИЕ УКАЗАНИЯ
К ПРАКТИЧЕСКИМ ЗАНЯТИЯМ**

по дисциплине
«НАЛОГИ И НАЛОГООБЛОЖЕНИЕ»

для студентов 3 курса ФДП и СПО
по специальности
38.02.Экономика и бухгалтерский учет (по отраслям)
(заочная форма обучения)

Рязань, 2020

Методические указания к практическим занятиям составлены с учетом требований Федерального государственного образовательного стандарта (далее – ФГОС), утвержденного 05.02.2018 г. приказом Министерства образования и науки РФ за № 69 по специальности среднего профессионального образования (далее - СПО) 38.02.01 «Экономика и бухгалтерский учёт (по отраслям)»


Разработчик:

Фоломеева И.А., преподаватель кафедры бухгалтерского учета, анализа и аудита

Методические рекомендации для самостоятельной работы одобрены предметно-цикловой комиссией экономических дисциплин ФДП и СПО

«30»июня 2020 г., протокол №10.

Председатель предметно-цикловой комиссии

 С. В. Комкова

СОДЕРЖАНИЕ

	Стр.
Структура и содержание практических работ	4
РАЗДЕЛ 1. ОСНОВЫ НАЛОГООБЛОЖЕНИЯ	6
Тема 1. Законодательство РФ о налогах и сборах	6
Задание 1. Вопросы для обсуждения	6
Тема 2. Налоговая система РФ, принципы её построения	6
Задание 1. Вопросы для обсуждения	6
Тема 3. Система налогов и сборов в РФ	6
Задание 1. Вопросы для обсуждения	6
РАЗДЕЛ 2. МЕСТНЫЕ НАЛОГИ И СБОРЫ И ИХ РОЛЬ В МЕСТНОМ САМОУПРАВЛЕНИИ	6
Тема 4. Местные налоги и сборы и их роль в местном самоуправлении	6
Задание 1. Вопросы для обсуждения	7
Задание 2. Практическое занятие	7
РАЗДЕЛ 3. РЕГИОНАЛЬНЫЕ НАЛОГИ И СПЕЦИФИКА ИХ РАСЧЕТОВ	8
Тема 5. Региональные налоги	8
Задание 1. Вопросы для обсуждения	89
Задание 2. Практическое занятие	10
РАЗДЕЛ 4. ФЕДЕРАЛЬНЫЕ НАЛОГИ И СБОРЫ	10
Тема 6. Федеральные налоги и сборы	10
1. Налог на добавленную стоимость.	10
Задание 1. Вопросы для обсуждения	10
Задание 2. Практическое занятие	10
2. Акцизы.	11
Задание 1. Вопросы для обсуждения	11
Задание 2. Практическое занятие	12
3. Налог на доходы физических лиц	13
Задание 1. Вопросы для обсуждения	13
Задание 2. Практическое занятие	13
4. Налог на прибыль организаций	15
Задание 1. Вопросы для обсуждения	15
Задание 2. Практическое занятие	15
5. Платежи за пользование природными ресурсами	17
Задание 1. Вопросы для обсуждения	17
Задание 2. Практическое занятие	18
6. Государственная пошлина	19
Задание 1. Вопросы для обсуждения	19
Задание 2. Практическое занятие	19
Тема 7. Специальные налоговые режимы	20
Задание 1. Вопросы для обсуждения	20
Задание 2. Практическое занятие	20
РАЗДЕЛ 5. НАЛОГОВЫЙ КОНТРОЛЬ ЗА СОБЛЮДЕНИЕМ ЗАКОНОДАТЕЛЬСТВА И ОТВЕТСТВЕННОСТЬ СТОРОН ЗА НАЛОГОВЫЕ ПРАВОНАРУШЕНИЯ	21
Тема 8. Налоговый контроль за соблюдением законодательства и ответственность сторон за налоговые правонарушения	21

Структура и содержание практических работ:

Номер и название раздела дисциплины	Содержание практических работ	Трудоемкость (час.)	Компетенции ОК, ПК
Тема 1. Основы налогообложения	Система законодательства РФ о налогах и сборах Действие актов законодательства о налогах и сборах Участники отношений, регулируемых законодательством о налогах и сборах	-	ОК 01-05; ОК 09-10; ПК 3.1 – 3.4
Тема 2. Государственное регулирование налоговых правоотношений	Понятие налоговой системы. Принципы построения налоговой системы, её структура Права и обязанности субъектов налоговой системы	-	ОК 01-05; ОК 09-10; ПК 3.1 – 3.4
Тема 3. Способы обеспечения исполнения обязанности по уплате налогов и сборов в соответствии с нормами налогового законодательства	Экономическая сущность и функции налогов и сборов Система налогов и сборов Классификация налогов и сборов Общие условия установления налогов и сборов	2	ОК 01-05; ОК 09-10; ПК 3.1 – 3.4
Тема 4 Налоговый контроль	Виды налогового контроля и порядок его проведения Оформление материалов налоговых проверок и порядок обжалования действий налоговых органов Общие положения об ответственности за совершение налоговых правоотношений Виды налоговых правонарушений и ответственность за их совершение	-	ОК 01-05; ОК 09-10; ПК 3.1 – 3.4
Тема 5. Порядок принудительного исполнения обязанности по уплате налогов и сборов	Налоговая ответственность. Налоговое правонарушение. Порядок применения мер государственно-принудительного воздействия к налогоплательщикам, нарушившим нормы законодательного права.	-	ОК 01-05; ОК 09-10; ПК 3.1 – 3.4
Тема 6. Экономическая сущность налогов, сборов и страховых взносов, взимаемых в Российской	Роль местных налогов в осуществлении местного самоуправления Земельный налог Налог на имущество физических лиц	2	ОК 01-05; ОК 09-10; ПК 3.1 – 3.4

Федерации Местные налоги и сборы и их роль в местном самоуправлении			
Региональные налоги	Транспортный налог Налог на имущество организаций Налог на игорный бизнес		
Федеральные налоги	Налог на добавленную стоимость Акцизы Налог на доходы физических лиц Налог на прибыль организаций Сборы за пользование объектами животного мира и водных биологических ресурсов Водный налог Государственная пошлина Налог на добычу полезных ископаемых		
Специальные налоговые режимы	Система налогообложения для сельскохозяйственных товаропроизводителей (единый сельскохозяйственный налог) Упрощенная система налогообложения Система налогообложения в виде единого налога на вмененный доход для отдельных видов деятельности		
	Всего:	4	

Задания для практических занятий

РАЗДЕЛ 1. ОСНОВЫ НАЛОГООБЛОЖЕНИЯ

Тема 1. Законодательство РФ о налогах и сборах

Вопросы для обсуждения

1. Основы налогового законодательства.
2. Особенности законодательного установления налогов и сборов.
3. Действие актов налогового законодательства во времени.
4. Порядок внесения изменений в налоговое законодательство.
5. Состав законодательства о налогах и сборах, кодификация законодательства.
6. Характеристика международных соглашений по налоговым вопросам.

Тема 2. Налоговая система РФ, принципы её построения.

Вопросы для обсуждения

1. Система налогов и сборов в РФ.
2. Совокупность участников налоговых отношений.
3. Законодательство о налогах и сборах.
4. Права и обязанности налоговых органов.
5. Права и обязанности налогоплательщиков и плательщиков сборов.

Тема 3. Система налогов и сборов в РФ.

Вопросы для обсуждения

1. Система налогов и сборов РФ.
2. Федеральные, региональные и местные налоги и сборы.
3. Классификация налогов по объектам взимания, по функциональному принципу, по способу изъятия, по времени внесения.

РАЗДЕЛ 2. МЕСТНЫЕ НАЛОГИ И СБОРЫ И ИХ РОЛЬ В МЕСТНОМ САМОУПРАВЛЕНИИ

Тема 4. Местные налоги и сборы и их роль в местном самоуправлении

Вопросы для обсуждения.

1. Земельный налог, объекты обложения, плательщики, ставки, льготы. Роль земельного налога для эффективного использования земли. Порядок и сроки уплаты земельного налога.
2. Налог на имущество физических лиц, его общая характеристика. Налог на строения, помещения и сооружения, объект обложения, исчисление налоговой базы, ставки налога.

Земельный налог устанавливается гл. 31 НК РФ и нормативными правовыми актами представительных органов муниципальных образований, вводится в действие и прекращает действовать в соответствии с НК РФ и нормативными правовыми актами представительных органов муниципальных образований и обязателен к уплате на территориях этих муниципальных образований.

Налогоплательщиками налога признаются организации и физические лица, обладающие земельными участками, признаваемыми объектом налогообложения, на праве собственности, праве постоянного (бессрочного) пользования или праве пожизненного наследуемого владения, если иное не установлено настоящим пунктом.

Объектом налогообложения признаются земельные участки, расположенные в пределах муниципального образования, на территории которого введен налог.

Налог на имущество физических лиц установлен Федеральным Законом от декабря 1991 года, с последующими изменениями и дополнениями.

Плательщиками налогов на имущество физических лиц (далее - налоги) признаются физические лица - собственники имущества, признаваемого объектом налогообложения.

Объектами налогообложения признаются следующие виды имущества:

- 1) жилой дом;
- 2) квартира;
- 3) комната;
- 4) дача;
- 5) гараж;
- 6) иное строение, помещение и сооружение;
- 7) доля в праве общей собственности на имущество.

Практическое занятие.

В результате изучения Местных налогов студент должен:

Знать: порядок формирования налоговой базы;

порядок расчета сумм налога и авансовых платежей в бюджет.

Уметь: рассчитывать сумму налога и авансового платежа, подлежащих уплате в бюджет.

Владеть: навыками расчета суммы налога и авансовых платежей.

Задача 1.

Организация владеет земельным участком. Его кадастровая стоимость на 1 января года, являющегося налоговым периодом, составляет 1200000 руб. Налоговая ставка – 1,5 %.

Определить земельный налог, который должна уплатить организация за налоговый период в бюджет.

Задача 2.

Кадастровая стоимость земельного участка, приобретенного организацией 12 марта, составляет 800000 руб. Кроме того, у индивидуального предпринимателя арендован земельный участок (кадастровая стоимость 300000 руб.). Земельные участки расположены на территории муниципалитета, установившего налоговую ставку 1,2 %.

Определите земельный налог, который должна уплатить организация за налоговый период в бюджет.

Задача 3.

Налогоплательщик является резидентом особой экономической зоны с 1 марта. Кадастровая стоимость земельного участка составляет 950000 руб., при этом $\frac{1}{2}$ площади земельного участка сдается в аренду магазину. В муниципальном образовании установлены максимальные налоговые ставки

Определите земельный налог, который должен уплатить налогоплательщик в бюджет за налоговый период.

Задача 4.

Физическое лицо является собственником квартиры (её рыночная стоимость составляет 1900000 руб., инвентаризационная стоимость – 600000 руб.). С 1 марта налогового периода право собственности перешло к его родственнику. Налоговая ставка установлена в размере 2 %.

Определите налог на имущество физических лиц за налоговый период.

Задача 5.

Муж и жена имеют в совместной собственности квартиру. Мужу в мае назначена пенсия по возрасту. Стоимость имущества по оценке БТИ – 1200000 руб., налоговая ставка – 2 %.

Определите налог на имущество физических лиц за налоговый период.

Задача 6.

Гражданин, являющийся инвалидом II группы, имеет в собственности квартиру стоимостью 100000 руб., садовый домик стоимостью 70000 руб. и 12000 руб. во вкладе в банке. Налоговая ставка установлена на уровне 0,1 %.

Определите налог на имущество физических лиц за налоговый период.

РАЗДЕЛ 3: РЕГИОНАЛЬНЫЕ НАЛОГИ И СПЕЦИФИКА ИХ РАСЧЕТОВ

Тема 5. Региональные налоги

Вопросы для обсуждения.

1. Транспортный налог, его значение, перспективы развития. Налогоплательщики, объекты налогообложения. Налоговая база и налоговые ставки. Порядок исчисления, порядок и сроки уплаты налога.
2. Налог на имущество организаций, его значение, перспективы развития. Плательщики налога, объекты налогообложения. Методика расчета среднегодовой стоимости имущества организаций. Ставки, льготы, порядок исчисления и уплаты в бюджет.

Транспортный налог взимается в соответствии с положениями гл. 28 НК РФ.

Транспортный налог устанавливается НК РФ и законами субъектов Российской Федерации о налоге, вводится в действие в соответствии с НК РФ законами субъектов Российской Федерации о налоге и обязателен к уплате на территории соответствующего субъекта Российской Федерации.

Налогоплательщиками налога признаются лица, на которых в соответствии с законодательством Российской Федерации зарегистрированы транспортные средства.

Объектом налогообложения признаются автомобили, мотоциклы, мотороллеры, автобусы и другие самоходные машины и механизмы на пневматическом и гусеничном ходу, самолеты, вертолеты, теплоходы, яхты, парусные суда, катера, снегоходы, мотосани, моторные лодки, гидроциклы, несамоходные (буксируемые суда) и другие водные и воздушные транспортные средства (далее в настоящей главе - транспортные средства), зарегистрированные в установленном порядке в соответствии с законодательством Российской Федерации.

Налог на игорный бизнес взимается в соответствии с положениями гл. 29 НК РФ.

Налогоплательщиками налога на игорный бизнес признаются организации, осуществляющие предпринимательскую деятельность в сфере игорного бизнеса.

Объектами налогообложения признаются:

- 1) игровой стол;
- 2) игровой автомат;
- 3) процессинговый центр тотализатора;
- 4) процессинговый центр букмекерской конторы;
- 5) пункт приема ставок тотализатора;
- 6) пункт приема ставок букмекерской конторы.

Налог на имущество организаций взимается в соответствии с положениями гл. 30 НК РФ.

Налогоплательщиками налога на имущество организаций признаются организации, имеющие имущество, признаваемое объектом налогообложения.

Объектами налогообложения для российских организаций признается движимое и недвижимое имущество учитываемое на балансе в качестве объектов основных средств в порядке, установленном для ведения бухгалтерского учета.

Объектами налогообложения для иностранных организаций, осуществляющих деятельность в Российской Федерации через постоянные представительства, признаются движимое и недвижимое имущество, относящееся к объектам основных средств, имущество, полученное по концессионному соглашению.

Практическое занятие.

В результате изучения Региональных налогов студент должен:

Знать: порядок формирования налоговой базы;

порядок расчета сумм налога и авансовых платежей в бюджет.

Уметь: рассчитывать сумму налога и авансового платежа, подлежащих уплате в бюджет.

Владеть: навыками расчета суммы налога и авансовых платежей.

Задача 1.

Остаточная стоимость основных средств организации составила (тыс. руб.): на 01.01 – 5200; на 01.02 – 5400; на 01.03 – 5500; на 01.04 – 4400; на 01.05 – 5300; на 01.06 – 5200; на 01.07 – 5400; на 01.08 – 5000; на 01.09 – 4800; на 01.10 – 4700; на 01.11 – 4600; на 01.12 – 4500; на 31.12 – 4400.

Необходимо определить налоговую базу для расчета авансовых платежей и суммы налога на имущество организаций за год.

Задача 2.

Средняя (среднегодовая) стоимость налогооблагаемого имущества организации составила (тыс. руб.): за I квартал – 2650; за полугодие – 2400; за девять месяцев – 2700; за год – 2500. Ставка налога 2 %.

Необходимо рассчитать сумму авансовых платежей по налогу на имущество организаций и сумму налога к уплате в бюджет за налоговый период.

Задача 3.

Организация создана 10 марта, стоимость основных средств на дату их постановки на учет – 500000 руб., сумма амортизации по бухгалтерскому учету – 4100 руб., по налоговому учету – 5000 руб. в месяц. 30 марта было приобретено оборудование стоимостью 100000 руб., сумма амортизации по бухгалтерскому учету – 1400 руб., по налоговому учету – 1500 руб. в месяц.

Необходимо рассчитать налоговую базу по налогу на имущество организаций за полугодие.

Задача 4.

Организация имеет в собственности основные средства, являющиеся объектом налогообложения по налогу на имущество организаций: здание цеха и промышленное оборудование. Первоначальная стоимость основных средств организации на 01.01 составляет 45000000 руб., остаточная стоимость на 01.01 составила 3150000 руб., сумма амортизации по бухгалтерскому учету – 187500 руб., по налоговому учету – 205000 руб. в месяц.

Необходимо рассчитать авансовые платежи организации по налогу на имущество организаций в течение года и сумму налога по итогам года, если ставка налога в регионе равна 2,2 %.

Задача 5.

Иностранная организация не осуществляет свою деятельность через постоянное представительство, но имеет следующее имущество на территории РФ: здание инвентаризационной стоимостью 30000000 руб., приобретенное 19 апреля текущего налогового периода, транспортное средство стоимостью 1200000 со сроком полезного использования семь лет, приобретенное 12 января текущего налогового периода.

Необходимо рассчитать авансовые платежи и сумму налога на имущество организаций к уплате в бюджет, если ставка налога на территории региона для иностранных организаций установлена в размере 2 %.

Задача 6.

Организация имеет на балансе два легковых автомобиля. Первый автомобиль имеет двигатель мощностью 135 л.с., второй – 95 л.с. В августе месяце организация продала второй автомобиль. В регионе установлены ставки налога, в семь раз превышающие ставки, установленные НК РФ.

Определите сумму транспортного налога за налоговый период.

Задача 7.

Организация имеет на балансе автомобиль (мощность двигателя – 145 л.с.), второй (мощность двигателя – 195 л.с.) взят в аренду на три года. В декабре приобретен грузовой автомобиль (мощность двигателя – 155 л.с.) в регионе установлены ставки налога, равные ставкам, установленным НК РФ.

Определите сумму транспортного налога за налоговый период.

Задача 8.

Налогоплательщик регистрирует 10 марта два игровых стола, первый имеет два игровых поля, второй – четыре игровых поля, 24 марта – один игровой стол, имеющий одно игровое поле. Установлены максимальные налоговые ставки.

Определите налог на игорный бизнес за налоговый период.

Задача 9.

Налогоплательщик зарегистрировал 15 игровых автоматов, при этом 10 из них сданы в аренду. Применяются максимальные налоговые ставки.

Определите налог на игорный бизнес за налоговый период.

РАЗДЕЛ 4. ФЕДЕРАЛЬНЫЕ НАЛОГИ И СБОРЫ

Тема 6. Федеральные налоги и сборы

Налог на добавленную стоимость.

Вопросы для обсуждения.

1. Экономическое содержание и особенности НДС.
2. Плательщики и объекты обложения НДС.
3. Исчисления налогооблагаемого оборота.
4. Льготы по НДС.
5. Ставки НДС.
6. Исчисления суммы налога, налоговые вычеты.
7. Счет-фактура как основание для расчетов по НДС.
8. Порядок расчетов по НДС.

Налог на добавленную стоимость регулируется гл. 21 НК РФ.

Плательщиками признаются: организации, индивидуальные предприниматели, лица, признаваемые налогоплательщиками в связи с перемещением товаров через таможенную границу, определяемые в соответствии с таможенным законодательством Таможенного союза и законодательством РФ.

Объектом налогообложения признаются: реализация товаров (работ, услуг) по территории РФ; передача товаров (выполнения работ, услуг) для собственных нужд, расходы на которые не принимаются к вычету при исчислении налога на доходы организации; выполнение строительно-монтажных работ.

Практическое занятие.

В результате изучения НДС студент должен:

Знать: порядок формирования налоговой базы;

порядок расчета налога и сумм налога, подлежащих уплате в бюджет;

порядок и сроки уплаты налога в бюджет.

Уметь: рассчитать налоговую базу по налогу в различных условиях реализации товаров, работ, услуг;

определять разными способами сумму созданной добавочной стоимости;

рассчитывать конкретную сумму налога, подлежащую уплате в бюджет;

определять порядок уплаты налогоплательщиком авансовых платежей по налогу.

Владеть: методикой применения основных элементов налога;

основными технологиями исчисления налога;

методикой расчета налоговой базы;
основными технологиями исчисления сумм налога.

Задача 1.

Выручка от реализации товаров (без учета НДС) оптовой торговой организации составила:

- 1) по товарам, облагаемым по ставке 18 % – 180000 руб.;
- 2) по товарам, облагаемым по ставке 10 % – 175000 руб.

Покупная стоимость товаров (без учета НДС):

- 1) по товарам, облагаемым по ставке 18 % – 150000 руб.;
- 2) по товарам, облагаемым по ставке 10 % – 160000 руб.

Услуги сторонних организаций, отнесенные на издержки обращения (включая НДС) – 8000 руб.

Необходимо определить сумму НДС, подлежащую перечислению в бюджет.

Задача 2.

Организация заключила с департаментом государственного и муниципального имущества города договор на аренду помещения на следующий год. По условиям договора ежемесячная сумма арендной платы составляет 8000 руб. с учетом НДС. В декабре организация заплатила арендную плату целиком за весь следующий год.

Необходимо определить сумму НДС за декабрь и сумму арендной платы, которую следует перечислить департаменту.

Задача 3.

Организация производит мебель и является плательщиком НДС. В налоговом периоде было реализовано 750 шкафов по цене 12500 руб. (цена без НДС) при себестоимости изготовления 10200 руб. (в том числе НДС по ставке 18 %). Кроме реализации продукции оптовому покупателю, организация 10 шкафов передала подшефной школе, 30 шкафов было передано по себестоимости в качестве натуральной оплаты труда сотрудникам.

Необходимо определить сумму НДС, подлежащую уплате в бюджет.

Задача 4.

За первый квартал организация реализовала товаров на сумму 3540000 руб. и получила авансовых платежей в счет предстоящих поставок товаров в сумме 870000 руб.

Сумма налога, предъявленная организации поставщиками при приобретении товаров и услуг за квартал составила 455000 руб.

Сумма налога, исчисленная и уплаченная в бюджет в предшествующем квартале с сумм НДС в счет оплаты предстоящих поставок, составила 123000 руб.

Сумма налога, уплаченная организацией в качестве налогового агента, в первом квартале составила 24000 руб.

Необходимо определить сумму НДС, начисленную к уплате в бюджет за первый квартал.

Задача 5.

Организация закупила 20 единиц товара в январе месяце на сумму 1180000 руб. (с учетом НДС по ставке 18 %). Товар оприходован, оплачен, получены счета-фактуры. Суммы НДС, уплаченные поставщикам, приняты к вычету в этом же месяце.

В феврале 5 единиц товара продано за 354000 руб. (в том числе НДС – 54000 руб.), 12 единиц товара передано в уставный фонд другой организации, 3 единицы внесено в качестве вклада в совместную деятельность.

Необходимо рассчитать НДС, подлежащий уплате в данном налоговом периоде.

Задача 6.

Организация осуществляет деятельность в сфере капитального строительства. В первом квартале организация выполнила работы на сумму 2006000 руб. (в том числе НДС – 306000 руб.).

От заказчика поступило 1500000 руб., в том числе авансовый платеж на сумму 600000 руб.

За этот же период организация получила материалов на сумму 720000 руб. (с учетом НДС), при этом оплатила материалы на сумму 618000 руб. (с учетом НДС).

Организация приняла от подрядной организации работы на сумму 590000 руб. (с учетом НДС).

В декабре прошлого года организация приняла подрядные работы на сумму 354000 руб. (с учетом НДС).

Необходимо определить сумму НДС, подлежащую уплате в бюджет за первый квартал.

Акцизы.

Вопросы для обсуждения.

1. Экономическое содержание акцизов, особенности применения.
2. Плательщики и объекты обложения.
3. Налогооблагаемая база, льготы.
4. Ставки акцизов.
5. Исчисление сумм платежей по акцизам, налоговые вычеты.
6. Порядок расчетов по акцизам с бюджетом.

Основным нормативным документом по исчислению акцизов и расчетам по ним является гл. 22 НК РФ.

Плательщиками акцизов являются организации; индивидуальные предприниматели; лица, признаваемые налогоплательщиками в связи с перемещением товаров через таможенную границу РФ.

Объектами обложения признаются следующие операции: реализация на территории РФ лицами произведенных ими подакцизных товаров; передача на территории РФ лицами произведенных ими подакцизных товаров для собственных нужд; ввоз подакцизных товаров на таможенную территорию РФ и ряд других операций.

Практическое занятие.

В результате изучения Акцизов студент должен:

Знать: порядок формирования налоговой базы;

порядок расчета налога и сумм налога, подлежащих уплате в бюджет;

порядок и сроки уплаты налога в бюджет.

Уметь: рассчитать налоговую базу по налогу в различных условиях реализации товаров, работ, услуг;

рассчитывать конкретную сумму налога, подлежащую уплате в бюджет;

определять порядок уплаты налогоплательщиком платежей по налогу.

Владеть: методикой применения основных элементов налога;

основными технологиями исчисления налога;

методикой расчета налоговой базы;

основными технологиями исчисления сумм налога.

Задача 1.

Ликероводочный завод за налоговый период произвел и реализовал в торговую сеть:

Водку «Журавушка» крепостью 40 % – 50000 бутылок по 0,5 л;

Ликер «Кофейный» крепостью 23 % – 10000 бутылок по 0,5 л;

Вина натуральные – 100000 бутылок по 0,7 л.

Необходимо определить сумму акциза, подлежащую перечислению в бюджет за налоговый период.

Задача 2.

Организация за налоговый период произвела и реализовала игристые вина:

1 ноября – 1000 бутылок по 0,75 л;

2 ноября – 2000 бутылок по 0,75 л;

15 ноября – 3000 бутылок по 0,75 л.

10 ноября организация проводила рекламную акцию в магазине, для чего на дегустацию передала 40 бутылок вина.

Необходимо определить сумму акциза, подлежащую перечислению в бюджет.

Налог на доходы физических лиц.

Вопросы для обсуждения.

1. Содержание и особенности налога на доходы физических лиц.
2. Плательщики и объекты обложения.
3. Налогооблагаемая база.
4. Налоговые вычеты и ставки налога.
5. Порядок расчетов по налогу на доходы физических лиц налоговыми агентами.
6. Порядок расчетов плательщиками, осуществляющими уплату налога самостоятельно (по декларации).

Налог на доходы физических лиц взимается в соответствии с положениями гл. 23 НК РФ.

Налогоплательщиками налога на доходы физических лиц признаются физические лица, являющиеся резидентами РФ, а также физические лица, получающие доходы от источников, расположенных в РФ, не являющиеся налоговыми резидентами РФ.

Объектом налогообложения для налоговых резидентов является доход, полученный от источников как в РФ, так и за рубежом, а для нерезидентов – от источников только в РФ. Учитываются все доходы налогоплательщика, полученные им как в денежной, так и в натуральной формах, а также в виде материальной выгоды.

Практическое занятие.

В результате изучения НДФЛ студент должен:

Знать: порядок формирования налоговой базы;

порядок расчета налога и сумм налога, подлежащих уплате в бюджет;

порядок и сроки уплаты налога в бюджет.

Уметь: рассчитать налоговую базу по налогу ;

устанавливать возможность применения конкретной ставки налога;

делать расчеты по наиболее сложным элементам доходов, увеличивающих и уменьшающих налоговую базу, в том числе размер материальной выгоды и сумм налоговых вычетов;

рассчитывать конкретную сумму налога, подлежащую уплате в бюджет.

Владеть: методикой применения основных элементов налога;

основными технологиями исчисления налога;

методикой расчета налоговой базы;

основными технологиями исчисления сумм налога.

Задача 1.

Работнику предприятия, имеющему одного ребенка в возрасте до 18 лет, в январе начислена заработная плата 20000 руб. и премия 4000 руб., в феврале – заработная плата 20000 руб.

Необходимо исчислять сумму НДФЛ, подлежащую уплате в январе и феврале текущего года.

Задача 2.

Гражданин Петров П.П. заключил 28 августа 2010 года договор с государственным университетом на обучение своей 18-летней дочери в этом образовательном учреждении на очном отделении в течение пяти лет. Университет имеет лицензию на образовательную деятельность и государственную аккредитацию. В соглашении о финансовом обеспечении договора предусмотрено, что оплата за обучение производится самой обучающейся или родителями.

В течение 2010 – 2011 гг. оплата обучения дочери производилась её отцом: 30 августа 2010 года он оплатил 52000 руб.; 3 января 2011 года – 65000 руб.

В 2011 году Петров получил следующие доходы:

- 360000 руб. – заработок по основному месту работы (по 30000 руб. ежемесячно);
- 50000 руб. – материальную помощь (в январе 2011 года).

Других доходов налогоплательщик в 2011 году не получал

С доходов налогоплательщика в 2011 году удержан налог в соответствии с гл. 23 НК РФ по месту его работы как с резидента РФ.

По окончании 2011 года налогоплательщик подал в налоговую инспекцию декларацию и заявление на получение социального налогового вычета в части расходов на обучение дочери.

Необходимо определить:

- 1) сумму налога, удержанного у налогоплательщика по месту работы;
- 2) размер налогового вычета, принимаемого в уменьшение налоговой базы в связи с расходами на обучение дочери;
- 3) сумму налога на доходы, подлежащего уплате по окончании 2011 года;
- 4) суммы налога к возврату в связи с предоставлением социального налогового вычета;
- 5) какие документы должны быть приложены к налоговой декларации?

Задача 3.

Гражданин Николаев Н.Н. в 2011 году имел зарплату по основному месту работы в размере 25000 руб. ежемесячно. Он имеет сына в возрасте 2-х лет и неработающую жену.

В 2011 году гражданин сдавал в наем квартиру за 20000 руб. в месяц.

В феврале 2011 года он продал за 5 млн. руб. другую квартиру, которую получил в наследство в 2008 году.

В июле 2011 года Николаев продал автомобиль за 300000 руб., который приобрел в 2008 году за 400000 руб.

В 2011 году гражданин израсходовал на лечение жены 50000 руб., на лечение сына – 30000 руб.

На свое обучение по программе MBA он израсходовал в 2011 году 80000 руб.

В 2011 году Николаев приобрел квартиру стоимостью 2 млн. руб. в совместную с женой и сыном собственность.

Необходимо определить сумму НДФЛ, которую гражданин должен доплатить или вернуть по налоговой декларации за 2011 год.

Налог на прибыль организаций.

Вопросы для обсуждения.

1. Объект и субъекты налогообложения.
2. Состав доходов для определения налогооблагаемой базы.
3. Состав расходов для определения налогооблагаемой базы.
4. Учет доходов и расходов при кассовом методе.
5. Учет доходов и расходов при методе начисления.
6. Формирование налоговой базы и ставки по налогу на прибыль.
7. Порядок расчетов по налогу на прибыль.

Основными нормативными документами для осуществления расчетов по налогу на прибыль организаций являются гл. 25 ч. II НК РФ.

Налогоплательщиками налога на прибыль организаций признаются:

1. российские организации;
2. иностранные организации, осуществляющие свою деятельность в Российской Федерации через постоянные представительства и (или) получающие доходы от источников в Российской Федерации.

Объектом налогообложения по налогу на прибыль организаций признается прибыль, полученная налогоплательщиком.

Прибылью признается:

- 1) для российских организаций - полученные доходы, уменьшенные на величину произведенных расходов, которые определяются в соответствии с настоящей главой;
- 2) для иностранных организаций, осуществляющих деятельность в Российской Федерации через постоянные представительства, - полученные через эти постоянные представительства доходы, уменьшенные на величину произведенных этими постоянными представительствами расходов, которые определяются в соответствии с настоящей главой;
- 3) для иных иностранных организаций - доходы, полученные от источников в Российской Федерации.

Практическое занятие

В результате изучения Налога на прибыль организации студент должен:

Знать: порядок формирования налоговой базы;

- порядок расчета налога и сумм налога, подлежащих уплате в бюджет;
- порядок и сроки уплаты налога в бюджет.

Уметь:

рассчитать налоговую базу по налогу в различных условиях реализации товаров, работ, услуг;

применять различные методы исчисления налоговой базы по налогу;

рассчитывать конкретную сумму налога, подлежащую уплате в бюджет;

определять порядок уплаты налогоплательщиком авансовых платежей по налогу.

Владеть: методикой применения основных элементов налога;

основными технологиями исчисления налога;

методикой расчета налоговой базы;

основными технологиями исчисления сумм налога.

Задача 1.

Организация реализовала товаров на сумму 3000000 руб. (без НДС). Расходы на производство товаров составили 2000000 руб., в том числе на приобретение призов во время рекламной компании – 32000 руб.

Кроме того, организация заплатила пеню за несвоевременное перечисление налоговых платежей в размере 800 руб. и получила от контрагента штраф за нарушение условий договора в размере 3000 руб. За отчетный период организация выдала свои сотрудникам материальную помощь на неотложные нужды в сумме 30000 руб.

Необходимо исчислить налог на прибыль, подлежащий уплате в бюджет.

Задача 2.

Организация за налоговый период реализовала свою продукцию на сумму 10000000 руб. (без НДС).

Расходы на материалы составили 5000000 руб., расходы на оплату труда (с отчислениями в социальные внебюджетные фонды) – 2000000 руб., амортизация – 600000 руб., прочие расходы – 100000 руб. Кроме того, организация заплатила за сверхнормативные выбросы загрязняющих веществ в окружающую среду 30000 руб. авансовые платежи по налогу на прибыль, перечисленные в бюджет – 200000 руб.

Необходимо рассчитать сумму налога на прибыль организаций, подлежащую перечислению в бюджет за налоговый период.

Задача 3.

Организация за налоговый период реализовала продукцию на сумму 310000 руб. (без НДС). Потребители оплатили продукции на сумму 270000 руб. (без НДС). Получены авансовые платежи под предстоящие поставки продукции – 100000 руб. Расходы организации на произведенную продукцию составили 250000 руб., из них фактически оплачены 200000 руб. Остаток не перенесенного убытка на начало налогового периода составил 20000 руб. Авансовые платежи, перечисленные в бюджет, – 10000 руб.

Необходимо рассчитать сумму налога на прибыль организаций, перечисляемую в бюджет за налоговый период, если организация применяет:

- 1) кассовый метод;
- 2) метод начисления.

Платежи за пользование природными ресурсами.

Вопросы для обсуждения.

1. Назначение платежей и их состав.
2. Налог на добычу полезных ископаемых.
3. Платежи за пользование лесным фондом.
4. Водный налог.
5. Сборы за пользование объектами животного мира и пользование объектами водных биологических ресурсов.

Сбор за пользование объектами животного мира и за пользование объектами водных биологических ресурсов взимается в соответствии с положениями гл. 25.1 НК РФ.

Плательщиками сбора за пользование объектами животного мира, за исключением объектов животного мира, относящихся к объектам водных биологических ресурсов, признаются организации и физические лица, в том числе индивидуальные предприниматели, получающие в установленном порядке разрешение на добычу объектов животного мира на территории Российской Федерации.

Объектами обложения признаются:

объекты животного мира в соответствии с перечнем, изъятие которых из среды их обитания осуществляется на основании разрешения на добычу объектов животного мира, выдаваемого в соответствии с законодательством Российской Федерации.

Плательщиками сбора за пользование объектами водных биологических ресурсов признаются организации и физические лица, в том числе индивидуальные предприниматели, получающие в установленном порядке разрешение на добычу (вылов) водных биологических ресурсов во внутренних водах, в территориальном море, на континентальном шельфе Российской Федерации и в исключительной экономической зоне Российской Федерации, а также в Азовском, Каспийском, Баренцевом морях и в районе архипелага Шпицберген.

Объектами обложения признаются:

объекты водных биологических ресурсов, изъятие которых из среды их обитания осуществляется на основании разрешения на добычу (вылов) водных биологических ресурсов, выдаваемого в соответствии с законодательством Российской Федерации, в том числе объекты водных биологических ресурсов, подлежащие изъятию из среды их обитания в качестве разрешенного прилова.

Водный налог взимается в соответствии с положениями гл. 25.2 НК РФ.

Налогоплательщиками водного налога признаются организации и физические лица, осуществляющие специальное и (или) особое водопользование в соответствии с законодательством Российской Федерации.

Объектами налогообложения признаются :

- 1) забор воды из водных объектов;
- 2) использование акватории водных объектов, за исключением лесосплава в плотках и кошелях;
- 3) использование водных объектов без забора воды для целей гидроэнергетики;
- 4) использование водных объектов для целей сплава древесины в плотках и кошелях.

Налог на добычу полезных ископаемых взимается в соответствии с положениями гл. 26 НК РФ.

Налогоплательщиками налога на добычу полезных ископаемых (далее в настоящей главе - налогоплательщики) признаются организации и индивидуальные предприниматели, признаваемые пользователями недр в соответствии с законодательством Российской Федерации.

Объектом налогообложения налогом на добычу полезных ископаемых, признаются:

1) полезные ископаемые, добытые из недр на территории Российской Федерации на участке недр, предоставленном налогоплательщику в пользование в соответствии с законодательством Российской Федерации;

2) полезные ископаемые, извлеченные из отходов (потерь) добывающего производства, если такое извлечение подлежит отдельному лицензированию в соответствии с законодательством Российской Федерации о недрах;

3) полезные ископаемые, добытые из недр за пределами территории Российской Федерации, если эта добыча осуществляется на территориях, находящихся под юрисдикцией Российской Федерации (а также арендуемых у иностранных государств или используемых на основании международного договора) на участке недр, предоставленном налогоплательщику в пользование.

Практическое занятие

В результате изучения Платежей за пользование природными ресурсами студент должен:

Знать: порядок формирования налоговой базы;

порядок расчета сумм налога и авансовых платежей в бюджет.

Уметь: рассчитывать сумму налогов, сборов и авансового платежа, подлежащих уплате в бюджет.

Владеть: навыками расчета суммы налогов, сборов и авансовых платежей.

Задача 1.

Исчислить сумму налога на добычу полезных ископаемых, если объем добычи полезного ископаемого (с учетом нормативных потерь) – 90 тыс. м³, стоимость единицы добытого (по ценам реализации) полезного ископаемого (неметаллическое сырье, используемое в строительной индустрии) – 50 руб./м³, установленная ставка платы – 5,5 %.

Задача 2.

Организация для проведения буровых работ использует акваторию площадью 1000 м³. определить сумму платы за пользование водными объектами (организация расположена в Северо-Кавказском экономическом районе, ставка налога – 3500 руб. за 1 м² используемой акватории в год.

Задача 3.

Организация, не являющаяся малым предприятием, осуществляет сплав леса на плотках на расстояние 2000 км. Объем сплава 11500м³.

Определить сумму платы за пользование водными объектами и сроки её уплаты (река Печора) ставка налога – 338 руб. за одну тысячу м³ сплавляемой древесины на 100 км сплава.

Задача 4.

Исчислить сумму поступлений платы за воду в городской бюджет за год, исходя из данных:

- 1) Забор воды для водоснабжения населения в пределах лимита – 6200 тыс. м³ (за месяц); сверх лимита – 850 тыс.м³.
- 2) Сброс сточных вод – аналогично п.1).
Ставка платы за забор воды – 30,0 руб. за 1 тыс. м³, за сброс воды – 10,0 руб. за 1 тыс. м³.

Задача 5.

На балансе организации числится ГЭС, которая в налоговом периоде выработала 700 тыс. кВт/ч электроэнергии. В акватории р. Волга (площадь 12 кв.) организация разместила плавательные средства, в том числе 8 кв. км акватории реки используется для проведения поисково-съёмочных работ, 4 кв. км – для организации отдыха группы туристов.

Определите сумму водного налога за налоговый период.

Задача 6.

Организация получила разрешение на изъятие из среды обитания следующих объектов животного мира: овцебык – 6, в том числе два в целях проведения научных исследований в соответствии с законодательством РФ; благородный олень- 10, в том числе два в возрасте до одного года.

Определите сумму сбора за пользование объектами животного мира.

Задача 7.

Организация получила лицензию на вылов рыбы в Охотском море в объеме (в пределах установленных квот на вылов): минтая – 4000 т, палтуса 1500 т, в том числе 30 т в научных целях воспроизводства, осьминогов – 300 т.

Определите сумму сбора за пользование объектами водных биологических ресурсов и порядок её уплаты.

Государственная пошлина

Вопросы для обсуждения.

1. Государственная пошлина, её характеристика и значение.
2. Виды госпошлины, критерии дифференциации её ставок.
3. Плательщики, льготы, порядок взимания и уплаты.

Государственная пошлина устанавливается гл. 25.3 НК РФ

Плательщиками государственной пошлины признаются:

- 1) организации;
 - 2) физические лица.
2. Указанные лица признаются плательщиками в случае, если они:
- 1) обращаются за совершением юридически значимых действий;
 - 2) выступают ответчиками в судах общей юрисдикции, арбитражных судах или по делам, рассматриваемым мировыми судьями, и если при этом решение суда принято не в их пользу и истец освобожден от уплаты государственной пошлины в соответствии с настоящей главой.

Практическое занятие.

В результате изучения Государственной пошлины студент должен:

Знать: порядок формирования налоговой базы;

порядок расчета сумм государственной пошлины и порядок её уплаты в бюджет.

Уметь: рассчитывать сумму государственной пошлины, подлежащую уплате в бюджет.

Владеть: навыками расчета суммы государственной пошлины.

Задача 1.

ООО «Транзит» 15.02. текущего года предъявило иск в арбитражный суд о взыскании с ЗАО «Росток» суммы просроченной дебиторской задолженности в сумме 4586000 руб. Оплата по договору должна быть произведена 03.02. Укажите, кто должен заплатить государственную пошлину и в каких размерах, если ставка рефинансирования Банка России на 15.02. составляла 25 %.

Задача 2.

Определить размер пошлины за нотариальные действия, удостоверяющие договор поручения, если сумма принимаемых по договору обязательств – 4000 руб.

Задача 3.

Сумма иска, поданного в арбитражный суд – 500000 руб. Размер удовлетворенных исковых требований 40000 руб. Заявитель освобожден от уплаты пошлины. Определить размер пошлины. Кто будет её платить?

Тема 7. Специальные налоговые режимы

Вопросы для обсуждения.

1. Система налогообложения для сельскохозяйственных товаропроизводителей. Понятие сельскохозяйственных товаропроизводителей. Порядок перехода на единый сельскохозяйственный налог.
2. Особенности налогообложения субъектов малого бизнеса.
3. Упрощенная система налогообложения. Объекты налогообложения организаций, применяющих упрощенную систему налогообложения, учета и отчетности, ставки, порядок расчетов с бюджетной системой.
4. Единый налог на вмененный доход, плательщики, порядок исчисления и уплаты в бюджет. Плательщики, объект обложения, льготы, ставки, порядок исчисления и уплаты.
5. Патентная система налогообложения. Виды услуг, подлежащих налогообложению по данной системе. Плательщики, порядок исчисления и уплаты.

Система налогообложения для сельскохозяйственных товаропроизводителей устанавливается гл. 26.1 НК РФ и применяется наряду с иными режимами налогообложения, предусмотренными законодательством Российской Федерации о налогах и сборах.

Налогоплательщиками единого сельскохозяйственного налога признаются организации и индивидуальные предприниматели, являющиеся сельскохозяйственными товаропроизводителями и перешедшие на уплату единого сельскохозяйственного налога.

Объектом налогообложения признаются доходы, уменьшенные на величину расходов.

Упрощенная система налогообложения организациями и индивидуальными предпринимателями устанавливается гл. 26.2 НК РФ и применяется наряду с иными режимами налогообложения, предусмотренными законодательством Российской Федерации о налогах и сборах.

Налогоплательщиками признаются организации и индивидуальные предприниматели, перешедшие на упрощенную систему налогообложения.

Объектом налогообложения признаются:

доходы;

доходы, уменьшенные на величину расходов.

Система налогообложения в виде единого налога на вмененный доход для отдельных видов деятельности устанавливается гл. 26.3 НК РФ, вводится в действие нормативными правовыми актами представительных органов муниципальных районов, городских округов, законами городов федерального значения Москвы и Санкт-Петербурга

и применяется наряду с общей системой налогообложения и иными режимами налогообложения, предусмотренными законодательством Российской Федерации о налогах и сборах.

Налогоплательщиками являются организации и индивидуальные предприниматели, осуществляющие на территории муниципального района, городского округа, городов федерального значения Москвы и Санкт-Петербурга, в которых введен единый налог, предпринимательскую деятельность, облагаемую единым налогом.

Объектом налогообложения для применения единого налога признается вмененный доход налогоплательщика.

Патентная система налогообложения устанавливается гл. 26.5 НК РФ, вводится в действие законами субъектов Российской Федерации и применяется на территориях указанных субъектов Российской Федерации.

Налогоплательщиками признаются индивидуальные предприниматели, перешедшие на патентную систему налогообложения.

Объектом налогообложения признается потенциально возможный к получению годовой доход индивидуального предпринимателя по соответствующему виду предпринимательской деятельности, установленный законом субъекта Российской Федерации.

Практическое занятие.

В результате изучения Специальных налоговых режимов студент должен:

Знать: порядок исчисления налоговой базы при использовании разных объектов налогообложения.

Уметь: исчислять сумму налога, подлежащую уплате в бюджет.

Владеть: навыками расчета сумм единого налога.

Задача 1.

Рекламное агентство ЗАО «Ромашка» учреждено в 2001 году Иванов А.А. (доля участия которого в уставном капитале – 45 %), Петровым И.И. (доля участия которого в уставном капитале – 45 %), ЗАО «Одуванчик» (доля участия которого в уставном капитале – 10 %). Агентство не имеет филиалов и представительств.

Одно из направлений деятельности организации – распространение наружной рекламы с использованием рекламных конструкций. Организация осуществляет деятельность в городском округе, решением представительных органов которого для этого вида деятельности введен ЕНВД.

Среднесписочная численность сотрудников организации за девять месяцев 2011 года такова: январь – 101; февраль – 98; март – 98; апрель – 98; май – 98; июнь – 98; июль – 98; август – 98; сентябрь – 95.

Организация не привлекает работников по договорам гражданско-правового характера и внешних совместителей.

Первоначальная стоимость амортизируемого имущества, находящегося в собственности организации по состоянию на 1 октября 2011 года, составляет 100100000 руб., сумма начисленной амортизации – 20000000 руб.

За 9 месяцев 2011 года получено доходов от деятельности, в отношении которой применяется ЕНВД – 15000000 руб., от прочих рекламных услуг – 28000000 руб. Внереализационные доходы за этот период составили 3000000 руб.

ЗАО «Ромашка» планирует перейти на упрощенную систему налогообложения с 1 января 2012 года. В качестве объекта налогообложения выбраны доходы, уменьшенные на величину расходов.

Необходимо обосновать возможность перехода на УСН. Сделать вывод.

Задача 2.

Организация, применяющая упрощенную систему налогообложения, в течение 2011 года уплатила авансовые платежи в размере 106000 руб.

Результаты деятельности организации за 2011 года таковы:

Организация отгрузила продукции на 10000000 руб., в том числе в счет предоплаты, поступившей в прошлом налоговом периоде – на 1000000 руб. На расчетный счет организации поступили денежные средства от покупателей – 9400000 руб.

Организация сдает в аренду имущество, от арендаторов на расчетный счет получено 50000 руб.

Получено 10000 руб. в виде признанных должником пеней за нарушение договорных обязательств.

Получен кредит в размере 5000000 руб., уплачены проценты банку – 100000 руб.

Приобретены основные средства на сумму 5500000 руб., из них оплачено – 4200000 руб.

Поступили материалы от поставщика на сумму 236000 руб. (включая НДС), из них оплачено 50 % стоимости материалов, 40 % материалов отпущено в производство.

Понесены расходы на юридические услуги, оплаченные в полном объеме – 100000 руб.

Расходы на оплату труда составили 3000000 руб.

Расходы на уплату обязательных страховых взносов во внебюджетные социальные фонды – 906000 руб.

Все понесенные расходы являются обоснованными и документально подтвержденными.

Необходимо исчислить единый налог по итогам 2011 года при двух вариантах объекта налогообложения. Сравнить варианты и сделать вывод.

Задача 3.

Организация, оказывающая бухгалтерские услуги, в 2011 году работала по общей системе налогообложения и применяла для целей налогообложения прибыли метод начисления. С 1 января 2012 года организация перешла на УСН.

9 декабря организация в качестве заказчика заключила договор об оказании юридических услуг с условием предоплаты. Цена договора – 20000 руб. 25 декабря 2011 года организация перечислила контрагенту предоплату. 1 февраля 2012 года подписан акт по оказанным юридическим услугам.

12 декабря 2011 года организация заключила договор на оказание услуг, по которому выступала исполнителем. Условиями договора предусмотрена оплата в размере 30000 руб. в течение 14 дней после оказания соответствующих услуг. Услуги были оказаны 30 декабря 2011 года. Оплата за услуги поступила 10 января 2012 года.

Необходимо определить порядок отражения проведенных организацией операций в налоговом учете.

Задача 4.

У индивидуального предпринимателя – сельскохозяйственного товаропроизводителя по итогам налогового периода доходы и расходы составили:

Доходы от продажи сельскохозяйственной продукции – 710000 руб.;

Доходы от сдачи в аренду двух комбайнов – 90000 руб.;

Материальные расходы – 300000 руб.;

Оплата труда (с учетом страховых взносов) – 300000 руб.;

Расходы на ремонт комбайнов, сданных в аренду – 100000 руб.

Определите величину ЕСХН за налоговый период.

РАЗДЕЛ 5. НАЛОГОВЫЙ КОНТРОЛЬ ЗА СОБЛЮДЕНИЕМ ЗАКОНОДАТЕЛЬСТВА И ОТВЕТСТВЕННОСТЬ ЗА НАЛОГОВЫЕ ПРАВОНАРУШЕНИЯ

Тема 8. Налоговый контроль за соблюдением законодательства и ответственность за налоговые правонарушения

Вопросы для обсуждения

1. Налоговый контроль.
2. Формы проведения налоговых проверок.
3. Порядок оформления налоговых проверок.
4. Порядок привлечения к ответственности за совершение налогового законодательства.

СПИСОК ИСПОЛЬЗУЕМЫХ ИСТОЧНИКОВ

Основная литература:

1. **Елицур, М. Ю.** Экономика и бухгалтерский учет. Профессиональные модули : учебник / М.Ю. Елицур, О.М. Носова, М.В. Фролова. — Москва : ФОРУМ : ИНФРА-М, 2020. — 200 с. — (Среднее профессиональное образование). — DOI 10.12737/23883. - ISBN 978-5-00091-417-5. - Текст : электронный. - URL: <https://znanium.com/catalog/product/1064076> - ЭБС Znanium
2. **Малис, Н. И.** Налоговый учет и отчетность : учебник и практикум для среднего профессионального образования / Н. И. Малис, Л. П. Грундел, А. С. Зинягина ; под редакцией Н. И. Малис. — 3-е изд., перераб. и доп. — Москва : Издательство Юрайт, 2020. — 407 с. — (Профессиональное образование). — ISBN 978-5-534-11322-8. — Текст : электронный // ЭБС Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/453684> - ЭБС «Юрайт»
3. **Налоги и налогообложение** : учебник для среднего профессионального образования / Л. Я. Маршавина [и др.] ; под редакцией Л. Я. Маршавиной, Л. А. Чайковской. — 2-е изд. — Москва : Издательство Юрайт, 2020. — 510 с. — (Профессиональное образование). — ISBN 978-5-534-13743-9. — Текст : электронный // ЭБС Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/466615> - ЭБС «Юрайт»

Дополнительная литература:

1. **Налоги и налогообложение** : учебник и практикум для среднего профессионального образования / Г. Б. Поляк [и др.] ; под редакцией Г. Б. Поляка, Е. Е. Смирновой. — 3-е изд., перераб. и доп. — Москва : Издательство Юрайт, 2020. — 385 с. — (Профессиональное образование). — ISBN 978-5-534-06431-5. — Текст : электронный // ЭБС Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/450803> (дата обращения: 17.03.2021). — ЭБС «Юрайт»

Интернет-ресурсы:

1. Единое окно доступа к образовательным ресурсам – Режим доступа: <http://window.edu.ru/>
2. Министерство образования и науки РФ ФГАУ «ФИРО» – Режим доступа: <http://www.firo.ru/>
3. Портал «Всеобуч»- справочно-информационный образовательный сайт, единое окно доступа к образовательным ресурсам – Режим доступа: <http://www.edu-all.ru/>
4. Экономико–правовая библиотека — Режим доступа: <http://www.vuzlib.net>.
5. Информационно правовой портал – Режим доступа: <http://www.garant.ru/>
6. Официальный сайт Министерства Финансов Российской Федерации – Режим доступа: <https://www.minfin.ru/>
7. Информационно правовой портал – Режим доступа: <http://konsultant.ru/>

Учебно-методические издания:

- Методические рекомендации по самостоятельной работе [Электронный ресурс] Фоломеева И.А., Шелухина Е.А. - Рязань: РГАТУ, 2020 - ЭБ РГАТУ. - URL : <http://bibl.rgatu.ru/web/Default.asp>
- Методические указания к практическим работам [Электронный ресурс] Фоломеева И.А., Шелухина Е.А. - Рязань: РГАТУ, 2020 - ЭБ РГАТУ. - URL : <http://bibl.rgatu.ru/web/Default.asp>

МИНИСТЕРСТВО СЕЛЬСКОГО ХОЗЯЙСТВА РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ
ФЕДЕРАЛЬНОЕ ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ
УЧРЕЖДЕНИЕ ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ
«РЯЗАНСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ АГРОТЕХНОЛОГИЧЕСКИЙ
УНИВЕРСИТЕТ ИМЕНИ П.А. КОСТЫЧЕВА»

Факультет дополнительного профессионального
и среднего профессионального образования

**МЕТОДИЧЕСКИЕ УКАЗАНИЯ
К ПРАКТИЧЕСКИМ ЗАНЯТИЯМ**

по дисциплине
ОСНОВЫ БУХГАЛТЕРСКОГО УЧЕТА

для студентов 2 курса ФДП и СПО

по специальности
38.02.Экономика и бухгалтерский учет (по отраслям)

(заочная форма обучения)

Рязань, 2020

Методические указания к практическим занятиям составлены с учетом требований Федерального государственного образовательного стандарта (далее – ФГОС), утвержденного 05.02.2018 г. приказом Министерства образования и науки РФ за № 69 по специальности среднего профессионального образования (далее - СПО) 38.02.01 «Экономика и бухгалтерский учёт (по отраслям)»


Разработчики:

Провоторова И.В., преподаватель кафедры бухгалтерского учета, анализа и аудита
Расходчикова О.В., преподаватель кафедры бухгалтерского учета, анализа и аудита;

Методические рекомендации для самостоятельной работы одобрены предметно-цикловой комиссией экономических дисциплин ФДП и СПО.

«30»июня 2020 г., протокол №10.

Председатель предметно-цикловой комиссии

 С. В. Комкова

СОДЕРЖАНИЕ

ВВЕДЕНИЕ	4
СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ ПРАКТИЧЕСКИХ/ЛАБОРАТОРНЫХ РАБОТ	5
1. БУХГАЛТЕРСКИЙ УЧЕТ, ЕГО ОБЪЕКТЫ И ЗАДАЧИ	8
1.1. Бухгалтерский учет как информационная система	8
1.2. Современное состояние и развитие бухгалтерского учета в России, странах Европы	8
1.3. Хозяйственный учет и его виды	8
1.4. Бухгалтерский учет и его виды. Задачи и функции бухгалтерского учета	10
1.5. Законодательное и нормативное регулирование бухгалтерского учета	11
1.6. Классификация имущества по размещению	11
1.7. Классификация имущества по составу и функциональной роли	13
1.8. Классификация имущества по источникам образования и целевому назначению	15
2. БУХГАЛТЕРСКИЙ БАЛАНС	22
2.1. Структура и принципы построения бухгалтерского баланса	22
2.2. Виды бухгалтерских балансов	30
2.3. Оценка хозяйственных средств	33
3. СЧЕТА И ДВОЙНАЯ ЗАПИСЬ	36
3.1. Бухгалтерские счета, их назначение, структура	36
3.2. Классификация бухгалтерских счетов по различным признакам	50
4. ПРИНЦИПЫ УЧЕТА ОСНОВНЫХ ХОЗЯЙСТВЕННЫХ ПРОЦЕССОВ	52
4.1. Учет процесса снабжения	52
4.2. Учет процесса производства и процесса реализации	53
5. ДОКУМЕНТАЦИЯ И ИНВЕНТАРИЗАЦИЯ	53
5.1. Сущность и значение бухгалтерских документов	53
5.2. Классификация бухгалтерских документов	54
5.3. Понятие и значение документооборота в учетной работе	54
5.4. Сущность и значение инвентаризации	55
6. ТЕХНОЛОГИЯ ОБРАБОТКИ УЧЕТНОЙ ИНФОРМАЦИИ	57
6.1. Учетные регистры, их значение и классификация	57
СПИСОК ИСПОЛЬЗУЕМЫХ ИСТОЧНИКОВ	61

ВВЕДЕНИЕ

Сборник практических заданий составлен в соответствии с программой курса «Основы бухгалтерского учета» и предназначены для практических занятий и самостоятельной работы студентов.

Цель сборника - обеспечить восприятие бухгалтерского учета в качестве целостной, взаимосвязанной и логически обоснованной процедуры, ознакомить учащихся с основами построения и организации бухгалтерского учета, принципами и методами, лежащими в основе бухгалтерского учета Российской Федерации, привить навыки анализа и организации бухгалтерского учета, как на уровне отдельного подразделения, так и на уровне отдельного предприятия.

Работа с заданиями позволит студентам:

- ознакомиться с принципами, определяющими состав и структуру бухгалтерского учета; понять природу бухгалтерской процедуры;
- овладеть навыками анализа документации и документооборота; оценивать ее результаты инвентаризации;
- овладеть принципами построения счетов бухгалтерского учета и использовать принцип двойной записи;
- научиться принципам обобщения бухгалтерской информации и построению баланса.

Учебное пособие предусматривает аудиторную и самостоятельную работу студентов, состоит из заданий, позволяющих на практике закрепить полученные теоретические знания. Все задания взаимосвязаны по своему содержанию и последовательности выполнения. При выполнении заданий необходимо обращать внимание на экономическое содержание хозяйственных операций, в соответствии с которыми они должны отражаться в системе бухгалтерского учета.

Цифровые данные условные и представляют собой методически отработанный материал для учебных целей.

Сборник практических заданий предназначен для студентов факультета довузовской подготовки специальности 38.02.01 «Экономика и бухгалтерский учет (по отраслям)»

СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ ПРАКТИЧЕСКИХ/ЛАБОРАТОРНЫХ РАБОТ

Номер и название раздела дисциплины	Наименование практических/лабораторных работ	Трудоемкость (час.)	Компетенции ОК, ПК
1	2	3	4
Раздел 1. Бухгалтерский учет, его объекты и задачи			
1.1. Хозяйственный учет и его сущность. Объекты, основные задачи и методы бухгалтерского учета	дискуссия по изучаемой теме - сравнительная характеристика видов хозяйственного учета (в виде таблицы) - составление краткой характеристики видов измерителей (в виде таблицы)		ОК 01 – 05 ОК 09 – 11 ПК 1.1 –1.4
1.2. Правовая основа бухгалтерского учета	дискуссия по изучаемой теме, анализ подготовленных рефератов по заданной теме	2	ОК 01 – 05 ОК 09 – 11 ПК 1.1 –1.4
Бухгалтерский учет и его виды	- сравнительная характеристика видов бухгалтерского учета (в виде таблицы) - классификация пользователей бухгалтерской информацией (в виде таблицы)		ОК 01 – 05 ОК 09 – 11 ПК 1.1 –1.4
Задачи и функции бухгалтерского учета. Законодательное и нормативное регулирование бухгалтерского учета в РФ	Изучение ФЗ «О бухгалтерском учете»: значение, структура и содержание.		ОК 01 – 05 ОК 09 – 11 ПК 1.1 –1.4
Предмет бухгалтерского учета, его объекты и их классификация по различным признакам.	- Классификация имущества организации по размещению, согласно представленных условий для выполнения заданий - Классификация имущества организации по источникам образования, согласно представленных условий для выполнения заданий - Классификация имущества организации по составу и функциональной роли, согласно представленных условий для выполнения заданий		ОК 01 – 05 ОК 09 – 11 ПК 1.1 –1.4
Метод бухгалтерского учета. Требования и основополагающие принципы бухгалтерского учета	Работа с ФЗ «О бухгалтерском учете», раскрывающим требования и принципы ведения бухгалтерского учета, а также основные понятия, используемые в Федеральном законе		ОК 01 – 05 ОК 09 – 11 ПК 1.1 –1.4
Раздел 2. Бухгалтерский баланс			
2.1. Балансовый метод отражения информации. Виды балансов	- Составление бухгалтерского баланса на начало периода, согласно представленных условий для выполнения заданий	2	ОК 01 – 05 ОК 09 – 11 ПК 1.1 –1.4

	- Определение типа изменений в балансе под влиянием хозяйственных операций и составление бух.баланса с учетом влияния хоз.операций		
	- изучение разных видов балансов и их отличительных признаков - составление текущего бухгалтерского баланса на начало и на конец отчетного периода с учетом влияния хозяйственных операций		ОК 01 – 05 ОК 09 – 11 ПК 1.1 –1.4
2.2. Оценка хозяйственных средств. Типы хозяйственных операций	-решение задач на методы оценки материальных запасов, материальных ресурсов при списании в производство -решение задач на определение типа хозяйственных операций	4	ОК 01 – 05 ОК 09 – 11 ПК 1.1 –1.4
Раздел 3. Счета и двойная запись			
3.1. Счета бухгалтерского учет. Двойная запись операций на счетах	- Открытие, счетов бухгалтерского учета по условиям заданий. Отражение движения имущество, источников его формирования, обязательств на счетах. Подсчет оборотов и остатков по счетам. - Составление бухгалтерских записей, согласно хозяйственных операций. Разноска данных на счетах бухгалтерского учета, подсчет оборотов и остатков по счетам. - Открытие, заполнение счетов бухгалтерского учета и составление бухгалтерских проводок, подсчет оборотов и остатков по счетам. - Составление оборотных ведомостей по счетам синтетического и аналитического учета	6	ОК 01 – 05 ОК 09 – 11 ПК 1.1 –1.4
Классификация бухгалтерских счетов по различным признакам.	- решение задач на запись хозяйственных операций по счетам бухгалтерского учета, разноски хозяйственных операций по счетам синтетического и аналитического учет и на составление оборотных ведомостей. - классифицировать бухгалтерские счета плана счетов по классификационным группам.		ОК 01 – 05 ОК 09 – 11 ПК 1.1 –1.4
Раздел 4. Принципы учета основных хозяйственных процессов			
4.1. Учет процесса снабжения	Решение производственных ситуаций	2	ОК 01 – 05 ОК 09 – 11 ПК 1.1 –1.4
4.2. Учет процесса производства и процесса реализации	Решение производственных ситуаций	2	ОК 01 – 05 ОК 09 – 11 ПК 1.1 –1.4

Раздел 5. Документация и инвентаризация			
Сущность и значение бухгалтерских документов.	- составление бухгалтерских документов. - выявление ошибок в документах (по данным учебной бухгалтерии)		ОК 01 – 05 ОК 09 – 11 ПК 1.1 –1.4
Классификация бухгалтерских документов.	- классифицировать документы из учебной бухгалтерии кафедры бухгалтерского учета и аудита		ОК 01 – 05 ОК 09 – 11 ПК 1.1 –1.4
Понятие и значение документооборота в учетной работе	- разбор примеров графиков документооборота. Плюсы и минусы разных вариантов их составления.		ОК 01 – 05 ОК 09 – 11 ПК 1.1 –1.4
Сущность и значение инвентаризации.	Решение производственных ситуаций по отражению результатов инвентаризации		ОК 01 – 05 ОК 09 – 11 ПК 1.1 –1.4
Виды инвентаризации	Решение производственных ситуаций по отражению результатов инвентаризации		ОК 01 – 05 ОК 09 – 11 ПК 1.1 –1.4
Раздел 6. Технология обработки учетной информации			
Организация бухгалтерского учета на предприятии (организации)	семинарское занятие		ОК 01 – 05 ОК 09 – 11 ПК 1.1 –1.4
Формы бухгалтерского учета их сущность и сферы применения	семинарское занятие		ОК 01 – 05 ОК 09 – 11 ПК 1.1 –1.4
Учетные регистры, их значение и классификация.	Заполнение учетных регистров. Выявление ошибок в учетных регистрах и составление справок на исправление ошибок.		ОК 01 – 05 ОК 09 – 11 ПК 1.1 –1.4
Учетная политика в системе управления коммерческой организацией.	семинарское занятие		ОК 01 – 05 ОК 09 – 11 ПК 1.1 –1.4
Всего		18	

1. БУХГАЛТЕРСКИЙ УЧЕТ, ЕГО ОБЪЕКТЫ И ЗАДАЧИ

1.1. Бухгалтерский учет как информационная система

Цель занятия– познакомиться с историей возникновения бухгалтерского учета, как практической деятельности хозяйствующих субъектов и как науки.

Задание. Подготовить реферат на тему «История возникновения бухгалтерского учета и основные этапы его развития»

Вопросы для дискуссионного обсуждения

1. Учет в древнем мире
2. История зарождения бухгалтерского учета.
3. Понятия счетоводства (бухгалтерского учета), и его родоначальник.
4. Понятие счетоведения
5. Лука Пачоли и его вклад в развитие бухгалтерского учета
6. Последователи Луки Пачоли по вопросу применения учета в различных отраслях в 15-16 веках.
7. Бенедикт Контрульи и его заслуги в развитии науки – бухгалтерский учет
8. Появление слова «бухгалтер»?
9. Появление двойной записи и бухгалтерских счетов в России
10. Зарождение бухгалтерского учета в России как наука? Основоположник этой науки
11. Современное состояние и развитие бухгалтерского учета в России
12. Современное состояние и развитие бухгалтерского учета в странах Европы

1.2. Современное состояние и развитие бухгалтерского учета в России, странах Европы

Цель занятия– познакомиться с современным состоянием и развитием бухгалтерского учета в России и в экономически развитых странах.

Вопросы для дискуссионного обсуждения

1. Развитие бухгалтерского учета в развитых странах Европы и Азии;
2. Современное развитие и реформирование бухгалтерского учета в России;
3. Органы, регулирующие бухгалтерский учет в России, их назначение и функции

Бухгалтерский учет: значение, задачи и объекты

1.3. Хозяйственный учет и его виды

Цель занятия- усвоить и понять роль хозяйственного учета в системе управления экономическим субъектом. Понять назначение оперативного учета, специфическую особенность статистического и бухгалтерского учета; их общность, единство и различия видов хозяйственного учета

ЗАДАНИЕ 1.3.1. Заполните нижеследующую таблицу

Таблица 1.3.1 - Отличительные признаки трех видов хозяйственного учета

Область сравнения	Оперативный Учет	Статистический учет	Бухгалтерский учет
1. Объект изучения			
2. Источники получения информации			
3. Способы обработки учетной информации			
4. Виды измерителей,			

применяемые для отражения информации в учете			
5. Прерывность во времени			

ЗАДАНИЕ 1.3.2.

Определить с помощью какого вида хозяйственного учета получена приведенная ниже информация. Решение представить в таблице

Таблица 1.3.2 – Источники информации по видам хозяйственного учета

Информация по данным оперативного учета	Информация по данным статистического учета	Информация по данным бухгалтерского учета

1. Размер остатка денежных средств на расчетном счете
2. Индекс инфляции за год.
3. Отчет по поставкам готовой продукции покупателям за день.
4. Валовой национальный продукт за год
5. Сума налога на прибыль, подлежащая уплате в бюджет за квартал
6. Наличие и движение материальных ценностей на основном складе организации за текущий квартал
7. Сообщение электронной пропускной системы руководителю организации об опоздании менеджера по продажам
8. Размер инвестиций в деревообрабатывающую отрасль Хабаровского края
9. Сумма чистой прибыли организации за отчетный год.
10. Объем продажи продукции организации в разрезе номенклатурных групп за отчетный год (шт. и тыс. руб.)
11. Сумма предоплаты за товар на основе счета, переданного по факсимильной связи
12. Фактическая себестоимость произведенной продукции за месяц.
13. Средние рыночные цены на продаваемые организацией товары в текущем месяце
14. Информация о произошедшем на складе хищении.
15. Сумма дивидендов, выплаченных по привилегированным акциям в отчетном году
16. Сумма средств на оплату труда управленческого персонала организации в отчетном году.
17. Количество поступивших от поставщика на склад материалов и задолженность по поставке.
18. Средняя величина оборота товаров организаций оптовой и розничной торговли.

ЗАДАНИЕ 1.3.3. Заполните нижеследующую таблицу

Таблица 1.3.3 - Характеристика видов измерителей, применяемых в хозяйственном учете

Виды измерителей	Краткая характеристика	Единицы измерения и ее обозначение
Натуральные		
Трудовые		
Денежные		

1.4. Бухгалтерский учет и его виды. Задачи и функции бухгалтерского учета
Цель занятия- усвоить и понять роль бухгалтерского учета в системе управления экономическим субъектом. Понять назначение финансового, управленческого и налогового учета, их специфическую особенность. Рассмотреть функции, цели и задачи бухгалтерского учета; пользователей бухгалтерского учета.

ЗАДАНИЕ 1.4.1.

Заинтересованные пользователями информации считаются юридические и физические лица, имеющие какие либо потребности в информации и обладающие достаточными познаниями и навыками для понимания, оценки и использования этой информации. Исходя из этого, заполните следующую таблицу.

Таблица 1.4.1 – Интересы пользователей

Группа пользователей	Интересы пользователей
Инвесторы	
Работники организаций	
Заимодавцы (кредиторы)	
Поставщики	
Клиенты и покупатели	
Правительственные органы	
Общественность	

ЗАДАНИЕ 1.4.2.

Сгруппировать пользователей учетной информации на основе их классификации. Решение представить в таблице.

Таблица 1.4.2 - Пользователи бухгалтерской информацией

Внутренние пользователи	Внешние пользователи		
	имеющие прямой финансовый интерес	имеющие косвенный финансовый интерес	не имеющие прямого финансового интереса

- Федеральная налоговая служба;
- Поставщик сырья и материалов;
- Аудиторская фирма, проводящая проверку;
- Совет директоров;
- Арбитражный суд;
- Генеральный директор;
- Государственный комитет по статистике;
- Фонд социального страхования РФ;
- Мастер участка;
- Аудиторская фирма, осуществляемая ведение бухгалтерского учета;
- Пенсионный фонд РФ;
- Уборщица кабинета генерального директора;
- Компания, предполагающая покупку пакета акций;
- Страховая компания;
- Ревизионная комиссия акционерного общества;
- Дилеры;
- Банк, в котором открыт расчетный счет предприятия;
- Акционеры, учредители организации;
- Постоянные покупатели.

ЗАДАНИЕ 1.4. 3. Заполните нижеследующую таблицу

Таблица 1.4.3 - Сравнительная характеристика видов бухгалтерского учета

Отличительный признак	Финансовый учет	Управленческий учет	Налоговый учет
Цель учета			
Пользователи информации			
Обязательность ведения учета			
Регламентация учета			
Основные объекты учета			
Периодичность составления отчетности			
Используемые измерители			
Конфиденциальность информации			

1.5. Законодательное и нормативное регулирование бухгалтерского учета в РФ

Цель занятия- усвоить состав законодательных и нормативных актов, регулирующих бухгалтерскую деятельность; изучить основные требования Закона о бухгалтерском учете; составить общее представление о составе стандартов бухгалтерского учета и их содержании; уяснить порядок разработки и принятия внутренних распорядительных документов организации; изучить порядок вступления в силу законодательных и нормативных актов.

ЗАДАНИЕ 1.5. 1. Заполните нижеследующую таблицу

Таблица 1.5.1 - Краткая характеристика уровней системы нормативного регулирования бухгалтерского учета в Российской Федерации

№ п/п	Уровень регулирования	Документы, регламентирующие учет	Органы регулирования

Предмет и метод бухгалтерского учета и его принципы

1.6. Классификация имущества по размещению

Цель занятия- усвоить порядок группировки хозяйственных средств организации по размещению

ЗАДАНИЕ 1.6.1.

На основе данных для выполнения задания произвести группировку имущества ОАО «Вымпел» по размещению на 01.01.20__г. Группировку имущества ОАО «Вымпел» осуществить в таблице.

Таблица 6.1.1 - Классификация имущества по размещению

Средства в сфере производства	Средства в непроизводственной Сфере	Средства в сфере обращения	Отвлечённые средства

Таблица 1.6.2 - Состав имущества ОАО «Вымпел» на 01.01.20__г.

№ п/п	Наименование имущества	Сумма, руб.
1	Здание гаража	435627
2	Семена озимой ржи	3245
3	Задолженность хлебоприёмного пункта	6748
4	Деньги на валютном счете	15436
5	Яблоневый сад	654789
6	Сенаж	65378
7	Задолженность молокозавода	3564
8	Сеялки СЗТ-3,6 , сданные в аренду	65478
9	Программа для ЭВМ	5200
10	Задолженность мяскокомбината	2450
11	Автомобиль ГАЗ	142000
12	Ящики под готовую продукцию	234
13	Контейнеры для запасных частей	2345
14	Покрышки для автомобилей ЗИЛ (700х16)	4100
15	Здание школы	256845
16	Библиотечный фонд	756400
17	Мясорубка электрическая в столовой	78900
18	Радиатор водяной к трактору К-700	786
19	Задолженность рабочих по выданным ссудам	123780
20	Здание бани	6066
21	Векселя полученные	7400
22	Акции ОАО «Газпром»	1000000

Продолжение таблицы

№ п/п	Наименование имущества	Сумма, руб.
23	Телятник 2-хрядный	165200
24	Телки племенные для продажи	4567
25	Электромотор	34000
26	Бак топливный	124680
27	Медь листовая	25610
28	Здания коровников	9156890
29	Здание ремонтной мастерской	956980
30	Лесозащитные полосы (тополь)	114300
21	Объект природопользования (озеро)	5468720
32	Жилые дома	56230510
33	Кровати (детский сад)	56200
34	Стеллажи на складе хозяйственных принадлежностей	143100
35	Доильная установка «Карусель»	8000500

36	Бороны	58300
37	Автомобиль ГАЗ переданный в лизинг	420000
38	Денежные документы	102000
39	Задолженность подотчетных лиц	210
40	Денежные средства в кассе	56820
41	Бумага канцелярская «Балет»	5300
42	Авансовые платежи по налогам	5000
43	Мешки холщевые (под картофель)	9500
44	Изгородь для загона животных	25300
45	Денежные средства на расчетном счете	489650
46	Лошадь	32000
47	Векселя полученные	80000
48	Телега	7230
49	Задолженность доярки Ивановой Ю.Д. за проданный ей комбикорм	1600
50	Копир	22000

1.7. Классификация имущества по составу и функциональной роли

Цель занятия- усвоить порядок группировки хозяйственных средств организации по составу и функциональной роли.

ЗАДАНИЕ 1.7.1

На основе данных для выполнения задания произвести группировку хозяйственных средств ОАО «Акса́й» по составу и функциональной роли на 01.10.20__г. Группировку хозяйственных средств ОАО «Акса́й» осуществить в таблице.

Таблица 1.7.1 - Классификация имущества по составу и функциональной роли

Внеоборотные активы				Оборотные активы			
Основ- ные средства	Нематери- альные активы	Вложения во внеобо- ротные активы	Долго- срочные финансо- вые вложения	Матери- альные оборотны е средства	Денеж- ные средства	Средст- ва в текущих расчетах	Кратко- срочные финан- совые вложения

Данные для выполнения задания

Состав хозяйственных средств ОАО «Акса́й» на 1 октября 20__ г.

№ п/п	Наименование хозяйственных средств	Сумма, руб.
1	Здание заводоуправления	1 120 400
2	Вычислительная техника	73 600
3	Запасные части для ремонтного оборудования	23 000
4	Лента стальная	16 800
5	Денежные средства на расчетном счете в банке	96 000
6	Оборудование разное в цехах	904 200
7	Легковой автомобиль	179 000
8	Медь листовая	39 000

9	Сооружение (ограждение организации)	336 000
10	Расходы на освоение новых видов продукции	83 100
11	Земельный участок, находящийся в собственности организации	181 000
12	Материалы разные на складе	34 000
13	Здание склада	1 359 000
14	Топливо	76 000
15	Хозяйственный инвентарь	43 000
16	Расходы по подписке на газеты и журналы	1200
17	Шкафы металлические	116 150
18	Станок токарный	300 000
19	Здание механического цеха	2 104 500
20	Наличные денежные средства в кассе	5600
21	Патент на изобретение	22 000
22	Радиотелефон	4500
23	Здание общехозяйственного назначения	1 720 000
24	Готовая продукция на складе	36 700
25	Фрезерный станок	285 000
27	Исключительное право на полезную модель	36 800
28	Финансовые вложения в акции	250 000
29	Строительство здания заводоуправления	500 000
30	Выполнение научных работ	129 000
31	Оборудование, требующее монтажа	87 000

Продолжение таблицы

№ п/п	Наименование хозяйственных средств	Сумма, руб.
32	Автоматизированная бухгалтерская программа	1 204 600
33	Приобретение объектов природопользования	2 000 000
34	Расходы будущих периодов	64 000
35	Готовая продукция на складе	452 000
36	Специальная одежда	76 800
37	Организационные расходы	53 000
38	Финансовые вложения в облигации со сроком погашения 3 месяца	650 000
39	Дебиторская задолженность покупателей	100 100
40	Денежные средства на валютном счете	560 230

ЗАДАНИЕ 1.7.2

На основе данных для выполнения задания сгруппировать хозяйственные средства швейной фабрики ОАО «Силуэт» по их составу. Группировку хозяйственных средств ОАО «Силуэт» осуществить в таблице (см. задание 2.2.1).

Данные для выполнения задания

Таблица 1.7.2 - Хозяйственные средства швейной фабрики ОАО «Силуэт» на 01.04.20__ г.

№ п/п	Наименование хозяйственных средств	Ед. измерения	Количество	Цена, руб.	Сумма, руб.
1	Ткани шерстяные	м	3000	230	690 000
2	Мелки закройные	шт.	500	2	1000

3	Пальто мужские зимние	«	250	3000	750 000
4	Уголь каменный	т	600	22	13 200
5	Персональный компьютер	шт.	1	25 850	25 850
6	Автомобили грузовые	«	2	141 000	282 000
7	Масло машинное	кг	200	40	8000
8	Несгораемый шкаф	шт.	2	3500	7000
9	Здание основного цеха	руб.		—	2 180 000
10	Ткани хлопчатобумажные	м	1000	50	50 000
11	Здание склада материалов	руб.	—	—	1 950 000
12	Костюмы шерстяные мужские	шт.	15	1800	120 000
13	Костюмы детские	«	120	400	48 000
14	Автомобиль легковой	«	1	117 000	117 000
15	Машины швейные универсальные	«	20	25 200	504 000
16	Денежные средства на расчетном счете	руб.			325 000
17	Шкафы офисные	«	1	8800	8800

Продолжение таблицы

№ п/п	Наименование хозяйственных средств	Единица измерения	Количество	Цена, руб.	Сумма, руб.
18	Наличные деньги в кассе	руб.			4000
19	Здание котельной	«			1 960 000
20	Ветошь	кг	5,2	20	104
21	Здание офиса	руб.			1 200 000
22	Крой костюмов мужских	«	100	500	50 000
23	Аванс, выданный Петрову	руб.			4500
24	Машины швейные специальные	«	25	20 000	500 000
25	Аванс, выданный Котову	руб.			150
26	Стол для офиса	«	5	1500	7500
27	Здание гаража	руб.			280 000
28	Товары отгруженные	руб.			18 500
29	Стол для раскроя	«	30	5000	150 000
30	Ткани шелковые	м	2000	150	300 000
31	Крой костюмов детских	«	35	40	1400
32	Пальто мужские зимние	«	43	1760	75 680
33	Драп	м	500	320	160 000
34	Разное оборудование	руб.			425 000
35	Вспомогательное оборудование	руб.			112 500
36	Патенты	«			80 000
37	Дебиторская задолженность за отгруженную продукцию	«			50 000

1.8. Классификация имущества по источникам образования и целевому назначению

Цель занятия - усвоить порядок группировки хозяйственных средств организации по источникам образования и целевому назначению. Закрепить знания по классификации имущества.

ЗАДАНИЕ 1.8.1.

На основе данных для выполнения задания произвести группировку хозяйственных средств по источникам формирования и целевому назначению ОАО «Силуэт». Группировку источников образования хозяйственных средств осуществить в таблице следующей формы.

Таблица 1.8.1 - Классификация имущества по источникам формирования и целевому назначению

Источники собственных средств	Источники заемных средств		
	привлеченные (кредиторская задолженность)	кредиты (займы)	обязательства по распределению

Данные для выполнения задания

Источники образования хозяйственных средств швейной фабрики ОАО «Силуэт» на 1 апреля 20__ г.

№ п/п	Наименование источников	Сумма, руб.
1	Добавочный капитал	80 000
2	Задолженность ОАО «Силуэт» за ткани	45 000
3	Уставный капитал	7 200 000
4	Кредиты банков сроком до одного года	186 000
5	Резервный капитал	60 000
6	Кредиты банков сроком более одного года	2 970 000
7	Прибыль прошлых лет	310 000
8	Задолженность работникам по оплате труда	205 000
9	Задолженность по социальному страхованию и обеспечению	75 000
10	Задолженность по налогу на добавленную стоимость	45 000
11	Задолженность разным кредиторам	906 384
12	Доходы будущих периодов	48 000
13	Задолженность подотчетным лицам	1300
14	Резерв на оплату отпусков работников	197 500
15	Задолженность банку по кредиту сроком на три года	2 571 000
16	Нераспределенная прибыль отчетного года	194 000
17	Часть прибыли, причитающаяся к платежу в бюджет в виде налога на прибыль	19 400
18	Займы, полученные от других юридических лиц, сроком на три года	350 000
19	Целевое финансирование	1 000 000
20	Краткосрочные ссуды банков	500 000
21	Задолженность подрядчикам	120 000
22	Резерв на ремонт основных средств	1 200 000
23	Дотации на освоение новых видов продукции	1 000 000
24	Задолженность по налогу на имущество	52 000

ЗАДАНИЕ 1.8.2.

На основе данных для выполнения задания произвести группировку хозяйственных средств по источникам формирования и целевому назначению ООО «Дон». Группировку

источников образования хозяйственных средств осуществить в таблице формы представленной в задании 2.3.1.

Данные для выполнения задания

Источники образования хозяйственных средств ОАО «Дон» на 01.04.20__ г.

№ п/п	Источники образования хозяйственных средств	Сумма, Тys. руб
1	Задолженность по банковскому кредиту	100000
2	Уставный капитал	6500
3	Задолженность АОЗТ «Рязаньэнерго» за потребленную энергию	85000
4	Целевое финансирование	12670
5	Задолженность бюджету по транспортному налогу	25600
6	Задолженность сотрудникам организации по зарплате	240
7	Прибыль от продажи основных средств	567
8	Натуральная семенная ссуда	34800
9	Доходы будущих периодов	78900
10	Резерв на оплату отпусков работникам	5670
11	Задолженность бюджету по социальным страховым платежам	156
12	Компенсации по уходу за детьми в возрасте до 1,5 лет	23456
13	Задолженность подотчетному лицу	420
14	Добавочный капитал	9870
15	Прибыль от продаж продукции	70
16	Предоплата племзавода «Искра» за комбикорм	2000
17	Аванс, полученный от покупателя	2300
18	Кредиторская задолженность прочим поставщикам	456
19	Товарный кредит	20000
20	Задолженность АО «Газпром» за потребленный газ	1400
21	Кредит банка для работников	400
22	Задолженность учредителям по выплате дивидендов	45000

ЗАДАНИЕ 1.8.3.

На основе данных для выполнения задания произвести группировку хозяйственных средств по составу, по источникам формирования и целевому назначению. Группировку осуществить в следующей таблице:

Классификация имущества по составу и функциональной роли и по источникам формирования и целевому назначению

Имущество по составу и функциональной роли		Имущество по источникам формирования и целевому назначению	
Внеоборотные активы	Оборотные активы	Собственные источники	Заемные источники

Данные для выполнения задания

Состав хозяйственных средств ЗАО «Дон» на 01.01. 20__ г.

№ п/п	Наименование хозяйственных средств и их источников	Сумма, руб.
1	Задолженность по оплате труда рабочим и служащим	318 000
2	Основные материалы на складе	21 500
3	Тиски слесарные	4200

4	Задолженность перед бюджетом	56 000
5	Незавершенное производство	6300
6	Хозяйственный инвентарь	9000
7	Денежные средства на расчетном счете	128 000
8	Добавочный капитал	171 000
9	Задолженность по социальному страхованию и обеспечению	32 000
10	Нераспределенная прибыль	223 000
11	Здание склада	1 059 000
12	Задолженность банку по кредиту сроком на четыре года	198 000
13	Готовая продукция на складе	38 200
14	Резерв на оплату отпусков работников	220 000
15	Телефакс	6000
16	Задолженность прочим кредиторам	390 000
17	Топливо	15 400
18	Гвозди	11 000
19	Уставный капитал	2 612 000
20	Здания производственные	1 206 000
21	Наличные денежные средства в кассе	2000
22	Рубанки	5200
23	Задолженность Иванова А. Л. по подотчетным суммам	110
24	Задолженность по краткосрочному кредиту банку	145 000
25	Стамески	6200
26	Машины и производственное оборудование	1 306 000
27	Масло машинное	3200
28	Лак	2190
29	Вычислительная техника	152 900
30	Легковой автомобиль	150 700
31	Расходы по подписке на газеты и журналы	1500

Продолжение таблицы

№ п/п	Наименование хозяйственных средств и их источников	Сумма, руб.
32	Грузовой автомобиль	205 600
33	Краски	2800
34	Резервный капитал	104 000
35	Расходы на освоение новых видов продукции	126 000
36	Акции ОАО «ГазПром»	500 000
37	Канцелярские принадлежности	18 000
38	Гаечные ключи	6 000
39	Арендная плата за токарное оборудование, уплаченная за год	46 000
40	Огнетушители	10 000

ЗАДАНИЕ 1.8.4.

Произвести группировку хозяйственных средств и источников их образования ЗАО «Альфа». Группировку выполнить в таблице (см. задание 2.3.3.)

Данные для выполнения задания

Состав хозяйственных средств ЗАО «Альфа» по состоянию
на 01.01.20__ г.

№ п/п	Наименование хозяйственных средств и их источников	Сумма, руб.
1	Здание общехозяйственного назначения	1 590 000
2	Машины и оборудование	546 000
3	Здание производственного цеха	1 805 000
4	Здание офиса	1 180 000
5	Добавочный капитал	316 000
6	Материалы разные на складе	63 000
7	Полуфабрикаты, полученные от поставщиков	187 000
8	Задолженность перед государственными внебюджетными фондами	83 000
9	Авансы, полученные от покупателей	267 000
10	Уставный капитал	3 700 000
11	Патент на изобретение	22 000
12	Задолженность прочих дебиторов	8000
13	Задолженность банку по краткосрочному кредиту	170 000
14	Топливо	4000
15	Акции, приобретенные с целью получения дивидендов	16 000
16	Вычислительная техника	45 000
17	Резервный капитал	260 000
18	Авансы выданные работникам организации	13 500
19	Готовая продукция на складе	42 500

Продолжение таблицы

№ п/п	Наименование хозяйственных средств и их источников	Сумма, руб.
20	Задолженность перед бюджетом по налогам и сборам	90 000
21	Денежные средства на расчетном счете	93 000
22	Продукция, не законченная обработкой	6000
23	Запасные части для ремонта оборудования	110 000
24	Задолженность перед работниками по оплате труда	255 000
25	Авторское право на программу для ЭВМ	32 000
26	Задолженность поставщикам за материалы	190 000
27	Задолженность работников организации по суммам, полученным ими в кассе на хозяйственные нужды	2000
28	Хозяйственный инвентарь разный	5400
29	Земельный участок, находящийся в собственности организации	111 000
30	Нераспределенная прибыль	330 000
31	Денежные средства в кассе	4600
32	Задолженность прочим кредиторам	70 000
33	Грузовой автомобиль	220 000
34	Денежные средства на валютном счете	25 000

ЗАДАНИЕ 3.3.5.

Произвести группировку хозяйственных средств и источников их образования ООО «Орфей». Группировку выполнить в таблице (см. задание 2.3.3.)

Данные для выполнения задания

Состав хозяйственных средств ООО «Орфей» на 01.01.20__ г.

№ п/п	Наименование хозяйственных средств и их источников	Сумма, руб.
1	Денежные средства в кассе	2500
2	Резервный капитал	102 000
3	Задолженность перед бюджетом по налогам и сборам	62 000
4	Денежные средства на расчетном счете	96 700
5	Нераспределенная прибыль	992 000
6	Материалы на складе	38 300
7	Уставный капитал	1 670 000
8	Компьютеры	64 000
9	Готовая продукция на складе	71 200
10	Здание офиса	1 397 000
11	Добавочный капитал	524 000
12	Задолженность по оплате труда рабочим и служащим	519 000
13	Легковой автомобиль	189 000
14	Задолженность прочим кредиторам	54 000
15	Здание сборочного цеха	1 154 000

Продолжение таблицы

№ п/п	Наименование хозяйственных средств и их источников	Сумма, руб.
16	Патент на изобретение	79 300
17	Задолженность банку по краткосрочному кредиту	300 000
18	Незавершенное производство	6000
19	Задолженность поставщикам за материалы	98 200
20	Задолженность Путилина О. А. по подотчетным суммам	600
21	Задолженность прочих дебиторов	10 400
22	Авансы полученные	224 600
23	Задолженность учредителей по взносам в уставный капитал	21 000
24	Авансы выданные	44 000
25	Задолженность по социальному страхованию и обеспечению	53 000
26	Грузовой автомобиль	220 000
27	Хозяйственный инвентарь разный	13 200
28	Машины и оборудование	843 200
29	Сооружение (ограждение организации)	715 000
30	Задолженность банку по долгосрочному кредиту	580 000
31	Топливо	35 600
32	Здание склада	1 072 000
33	Расходы на освоение новых видов продукции	216 000
34	Доходы будущих периодов	301 200
35	Займы, полученные от других юридических лиц, сроком на два года	269 000
36	Задолженность перед акционерами по выплате дивидендов	540 000

ЗАДАНИЕ 1.8.6.

Сгруппировать хозяйственные средства и источники средств машиностроительного завода ОАО «Станкостроительный завод». Группировку выполнить в таблице (см. задание 2.3.3.)

Данные для выполнения задания

Хозяйственные средства ОАО «Станкостроительный завод»
на 01.10.20__ г.

№ п/п	Наименование хозяйственных средств и их источников	Единица измерения	Количество	Цена, руб.	Сумма, руб.
1	Здание заводоуправления	шт.	1		2 586 000
2	Дымовая труба кирпичная на отдельном фундаменте	шт.	1		165 000
3	Ограда кирпичная вокруг завода	шт.	1		115 000
4	Здание проходной завода	шт.	1		830 000
5	Металлический сейф	шт.	3	35 000	100 500

Продолжение таблицы

№ п/п	Наименование хозяйственных средств и их источников	Единица измерения	Количество	Цена, руб.	Сумма, руб.
6	Фрезерные станки в цехах	шт.	8	140 000	1 120 000
7	Здание механического цеха	шт.	1		1 270 000
8	Здание сборочного цеха	шт.	1		1 300 000
9	Межцеховой трубопровод для подачи пара	шт.	1		175 000
10	Наличные деньги в кассе	руб.			4000
11	Ксерокс	шт.	4	5000	20 000
12	Компьютеры	«	3	24 000	72 000
13	Задолженность поставщикам за материалы	руб.	—	—	1 280 000
14	Уголь каменный	т	2	1200	2400
15	Прибыль	руб.	—	—	165 000
16	Шкафы офисные	шт.	8	4000	32 000
17	Задолженность работникам по заработной плате	руб.	—	—	225 000
18	Денежные средства на расчетном счете	руб.	—	—	615 000
19	Стол� офисные	шт.	15	2200	33 000
20	Автомобили грузовые	шт.	1	180 000	180 000
21	Бумага, ручки, карандаши	руб.	-	—	600
22	Станки А-1, не законченные сборкой	шт.	3	60 000	180 000
23	Задолженность бюджету по налогам	руб.	—	—	155 000
24	Станки А-1 на складе	шт.	2	260 000	520 000
25	Станки МК-5 на складе	шт.	6	100 000	600 000
26	Задолженность перед государственными внебюджетными фондами	руб.	—	—	83 500
27	Товары, отгруженные покупателю	руб.	—	-	285 000
28	Задолженность подотчетных лиц	руб.			850
29	Уставный капитал	«			6 500 000

30	Задолженность банкам по краткосрочным кредитам	«			259 000
31	Добавочный капитал	«			743 100
32	Токарные станки на складе	шт.	1	120 000	120 000
33	Резервный капитал	руб.			360 000
34	Долгосрочные кредиты банков	«			1 620 600
35	Масло машинное	кг	30	150	4500
36	Здание склада материалов	шт.	1		1 144 600
37	Ветошь обтирочная	кг	30	10	300
38	Задолженность разным организациям	руб.	-	-	535 000
39	Резервы предстоящих расходов	«	—	—	975 000
40	Доходы будущих периодов	«	—	—	360 000
41	Тиски	шт.	5	600	3000

Продолжение таблицы

№ п/п	Наименование хозяйственных средств и их источников	Единица измерения	Количество	Цена, руб.	Сумма, руб.
42	Плоскогубцы	шт.	20	20	400
43	Напильники	шт.	100	18	1800
44	Гаечные ключи	«	18	45	8100
45	Станки МК в цехах на сборке	«	50	6500	325 000
46	Задолженность кладовщика за недостачу материалов	руб.	—	—	2800
47	Сталь легированная в болванках	т	112	2000	224 000
48	Сталь листовая	«	108	1700	183 000
49	Латунь листовая широкополосная	«	1,2	100 000	120 000
50	Машины и оборудование	руб.			154 200
51	Разный инструмент				3600
52	Основные материалы	«			84 200
53	Разные вспомогательные материалы	«			16 000
54	Топливо	«			3000
55	Готовая продукция	«			522 300
56	Задолженность перед акционерами по выплате дивидендов	«			91 550

2. БУХГАЛТЕРСКИЙ БАЛАНС

2.1. Структура и принципы построения бухгалтерского баланса

Цель занятия – усвоение экономического содержания статей бухгалтерского баланса, их группировки по разделам актива и пассива.

ЗАДАНИЕ 2.1.1.

Используя приложение 1, составьте баланс ОАО «Вега» на 01.07.20__г. согласно представленному перечню имущества и источников его образования по нижеприведенной форме таблицы:

Бухгалтерский баланс ОАО «Вега» на 01.07.20__ г.

Актив		Пассив	
Статья	Сумма, тыс. р.	Статья	Сумма, тыс. р.
Основные средства	4 567 000	Уставный капитал	1 000 000
.....
Баланс	Σ	Баланс	Σ

Имущество, капитал и обязательства ОАО «Вега» на 01.07.20__ г.

№ п/п	Имущество, капитал и обязательства	Сумма, руб.
1	Незавершенное производство	40 000
2	Деньги на расчетном счете	3 000
3	Задолженность покупателей	15 000
4	Материалы	12 000
5	Прибыль отчетного года	60 000
6	Основные средства	754 000
7	Деньги в кассе	8 000
8	Задолженность поставщикам за материалы	18 000
9	Задолженность бюджету по налогам и сборам	5 000
10	Добавочный капитал	18 000
11	Уставный капитал	600 000
12	Задолженность подотчетных лиц	1 000
13	Задолженность работникам по оплате труда	68 000
14	Задолженность органам социального страхования	26 000
15	Нематериальные активы	68 000
16	Амортизация основных средств	5 000
17	Резервный капитал	5 000
18	Авансы, полученные от заказчиков	59 000
19	Расходы будущих периодов	30 000
20	Готовая продукция	16 000
21	Краткосрочные финансовые вложения	8 000
22	Амортизация нематериальных активов	4 000
23	Резервы предстоящих расходов	20 000
24	Резерв по сомнительным долгам	9 000
25	Авансы, выданные подрядчикам	26 000
26	Незавершенное строительство	19 000
27	Целевые поступления из бюджета	31 000
28	Краткосрочные кредиты банков	14 000
29	Долгосрочный заем	58 000

ЗАДАНИЕ 2.1.2.

Используя приложение 1, составьте баланс ЗАО «Шелковая нить» на 01.04.20__ г. согласно представленному перечню имущества и источников его образования по форме представленной таблицей в задании 2.1.1.

Имущество и источники его образования ЗАО «Шелковая нить» на 01.04.20__ г.

№ п/п	Имущество и источники его образования	Сумма, руб.
-------	---------------------------------------	-------------

1	Резервный капитал	70 000
2	Административный корпус	6 000 000

Продолжение таблицы

№ п/п	Имущество и источники его образования	Сумма, руб.
3	Станки в цехе № 1	190 000
4	Задолженность начальника цеха Комарова С. А. поподотчетным суммам	20 000
5	Синтетическое волокно для изготовления пряжи	300 000
6	Денежные средства на расчетном счете	250 000
7	Задолженность перед бюджетом по налогу на добавленную стоимость	30 000
8	Строящиеся складские помещения	1 400 000
9	Стол письменные	100 000
10	Задолженность по заработной плате за март	800 000
11	Уставный капитал	17 120 000
12	Задолженность магазина за отгруженную ему продукцию комбината	700 000
13	Задолженность по отчислениям на социальное страхование	250 000
14	Прибыль, полученная в отчетном году	540 000
15	Задолженность по налогу на доходы физических лиц	20 000
16	Очистные сооружения	6 000 000
17	Грузовые автомобили	4 500 000
18	Затраты на шестимесячную подписку научно-технических изданий	20 000
19	Аванс на командировочные расходы мастеру цеха Сидорову С. С.	40 000
20	Денежные средства в кассе	50 000
21	Краска для окрашивания нитей	150 000
22	Задолженность перед ООО «Лотос» за поступившие материалы	170 000
23	Задолженность трикотажного ателье «Ника» за отгруженную ему продукцию	400 000
24	Нитки и пряжа на складе готовой продукции	190 000
25	Исключительное право на промышленный образец по производству ниток	300 000
26	Резерв на предстоящие отпуска персонала	140 000
27	Компьютеры бухгалтерии	300 000
28	Разные вспомогательные материалы	130 000
29	Акции ОАО «Вымпел»	390 000
30	Кредиты банка на строительство складских помещений на срок три года	2 100 000
31	Компьютерная программа	60 000
32	Задолженность кладовщика за недостачу материалов	20 000
33	Задолженность перед арендодателем за арендуемые основные средства	40 000
34	Задолженность перед станкостроительным заводом за приобретенные станки	230 000

ЗАДАНИЕ 4.1.3.

Составить баланс сельскохозяйственного предприятия СПК «День Урожая» на 01.01.20__ г. согласно представленному перечню имущества и источников его образования по форме представленной таблицей в задании 2.1.1.

Имущество и источники его образования
СПК «День Урожая» на 01.01.20__ г.

№ п/п	Наименование имущества и источников его формирования	Сумма, тыс.руб.
1.	Молодняк животных	100800
2.	Твердое топливо	24020
3.	Запасные части	15010
4.	Ядохимикаты	1530
5.	Сеялка СЗ-3,6	610
6.	Прочие материалы	1500
7.	Затраты под урожай будущих лет	305
8.	Краткосрочные займы	98010
9.	Денежные средства в кассе	440
10.	Денежные средства на расчетном счете	39490
11.	Выпуск собственных акций	210
12.	Столы канцелярские	2900
13.	Продуктивный скот	46040
14.	Краткосрочные кредиты банка	66990
15.	Здание слесарной мастерской	19020
16.	Автогараж	12420
17.	Затраты вспомогательных производств	13320
18.	Автомобили грузовые	222510
19.	Ток крытый	5590
20.	Здание столовой	15920
21.	Резервный капитал	18190
22.	Здание детского сада	10520
23.	Задолженность поставщикам	8850
24.	Расчеты по векселям выданным	1570
25.	Кукурузосушилка	11260
26.	Задолженность молокозавода за молоко	21540
27.	Задолженность органам социального страхования	3590
28.	Фляги молочные	2620
29.	Долгосрочные кредиты банка	30330
30.	Строительные материалы	10060
31.	Непокрытые убытки прошлого года	10060
32.	Библиотека	24560
33.	Яблоневый сад	17420
34.	Столярное оборудование	820

Продолжение таблицы

№ п/п	Наименование имущества и источников его формирования	Сумма, тыс. руб.
35	Задолженность по налогам и сборам	2200
36	Задолженность перед работниками по оплате труда	50000
37	Краткосрочные финансовые вложения	62845
38	Семена озимых	34350
39	Контрольно-измерительные приборы	1060
40	Спецодежда	40

41	Силос	4940
42	Добавочный капитал	120000
43	Уставный капитал	352000
44	Оборудование котельной	38540

Типы влияния хозяйственных операций на статьи бухгалтерского баланса

Цель занятия – усвоение типов изменений в бухгалтерском балансе под влиянием хозяйственных операций

ЗАДАНИЕ 2.1.4.

На основе данных для выполнения задания отразить изменения в бухгалтерском балансе, определить тип изменений. Задание оформить в виде таблицы, следующей учебной формы:

Типы изменений в бухгалтерском балансе

№ п/п	Содержание хозяйственной операции	Сумма, руб.	Изменения в бухгалтерском балансе				Тип изменения
			Актив		Пассив		
			Увел. (+)	Уменьш. (+)	Увел. (+)	Уменьш. (+)	
1	2	3	4	5	6	7	8

Данные для выполнения задания

Хозяйственные операции ОАО «Каврас» за март 20__ г.

№ п/п	Содержание хозяйственной операции	Сумма, руб.
1	Поступили от поставщиков материалы	45 000
2	Перечислено с расчетного счета поставщикам за материалы	50 000
3	Получены в кассу с расчетного счета деньги для выдачи заработной платы	85 000
4	Отпущены со склада в производство материалы	65 000
5	Выданы из кассы денежные средства инженеру Лаврову на командировочные расходы	950

Продолжение таблицы

№ п/п	Содержание хозяйственной операции	Сумма, руб.
6	Выдана из кассы заработная плата работникам организации	85 000
7	Часть прибыли направлена на формирование резервного капитала	14 500
8	Выпущена из производства готовая продукция	47 940
9	Начислена заработная плата рабочим за производство продукции	62 000
10	Удержан из заработной платы налог на доходы физических лиц	7 850
11	Перечислен с расчетного счета в бюджет налог на доходы физических лиц	7 850
12	Отгружена покупателям готовая продукция	60 000
13	Выдано из кассы работнику на хозяйственные нужды	15 000
14	На специальный счет в банке зачислен долгосрочный кредит банка	1 000 000
15	С расчетного счета погашены проценты по краткосрочному кредиту	50 000

баланса	01.02.	п/п	(+,-)	01.03.	баланса	01.02.	п/п	ния (+,-)	01.03.
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10

Данные для выполнения задания

Имущество и источники его образования машиностроительного завода на 01.02.20__г.

№ п/п	Имущество и источники его образования	Сумма, руб.
1	Расчеты с персоналом по оплате труда	20 000
2	Уставный капитал	500 000
3	Расчетные счета	55 000
4	Незавершенное производство	25 000
5	Прибыль	30 000
6	Основные средства	420 000
7	Материалы	100 000
8	Расчеты с поставщиками и подрядчиками	53 000
9	Касса	3 000

Содержание хозяйственных операций за февраль 20__г.

№ п/п	Содержание хозяйственной операции	Сумма, руб.
1	Получено с расчетного счета в кассу на выплату заработной платы	20 000
2	Выдана из кассы заработная плата	19 000
3	Перечислено с расчетного счета в погашение задолженности поставщикам	10 000
4	Поступили материал от поставщиков	40 000
5	Произведены отчисления из прибыли в уставный капитал	15 000

ЗАДАНИЕ 2.1.7.

Отразить изменения в бухгалтерском балансе машиностроительного завода, вызываемые хозяйственными операциями за апрель 20__г., определить тип изменений и составить бухгалтерский баланс на 1 мая по следующей форме.

Бухгалтерский баланс организации на начало и конец периода

Актив					Пассив				
Статья баланса	На 01.04.	№ п/п	Изменения (+,-)	На 01.05.	Статья баланса	На 01.04.	№ п/п	Изменения (+,-)	На 01.05.
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10

Данные для выполнения задания

Имущество и источники его образования машиностроительного завода на 01.04.20__г.

№ п/п	Имущество и источники его образования	Сумма, руб.
1	Расчеты с персоналом по оплате труда	30 000
2	Уставный капитал	400 000
3	Расчетные счета	120 000
4	Незавершенное производство	60 000
5	Резерв предстоящих расходов	40 000
6	Основные средства	300 000
7	Материалы	60 000
8	Расчеты с поставщиками и подрядчиками	20 000
9	Краткосрочные кредиты банков	50 000

Содержание хозяйственных операций за апрель 20__ г.

№ п/п	Содержание хозяйственной операции	Сумма, руб.
1	Перечислено с расчетного счета в погашение краткосрочного кредита банка	50 000
2	Отпущены материалы в производство	40 000
3	Перечислено с расчетного счета в погашение задолженности поставщикам	5 000
4	Поступили материалы от поставщиков	10 000
5	Начислена заработная плата за изготовление продукции	60 000
6	Начислена заработная плата за отпуска (за счет резерва)	10 000

ЗАДАНИЕ 2.1.8.

А) Составить бухгалтерский баланс ОАО «Мара» по форме представленной таблицей задания 2.1.1. на основании данных для выполнения задания.

Данные для выполнения задания

Состав имущества и его источников ОАО «Мара» на 01.09.20__ г.

№ п/п	Наименование средств и их источников	Сумма, тыс. руб.
1	Задолженность учредителей по вкладам в уставный фонд	30 000
2	Материалы	40 000
3	Доходные вложения в материальные ценности	10 000
4	Резервы предстоящих расходов	50 000
5	Нематериальные активы	10 000
6	Незавершенное производство	14 000
7	Готовая продукция	12 000
8	Товары	8 000
9	Основные средства	120 000
10	Расходы будущих периодов	5 000
11	Задолженность покупателей	8 000
12	Краткосрочные кредиты и займы	6 000
13	Денежные средства в кассе	500
14	Нераспределенная прибыль	80 000
15	Уставный капитал	120 000
16	Задолженность перед персоналом по оплате труда	10 000

17	Денежные средства на расчетном счете	20 000
18	Сырье	8 000
19	Задолженность подотчетных лиц	500
20	Доходы будущих периодов	2 000
21	Финансовые вложения	3 000
22	Задолженность перед поставщиками и подрядчиками	9 000
23	Резервный капитал	5 000
24	Задолженность перед бюджетом	7 000

Б) Проанализировать изменения в балансе под влиянием хозяйственных операций. Определить статьи, затрагиваемые хозяйственными операциями. Решение оформить в форме таблицы задания 2.1.4.

На основе решения задания А и заполненной таблицы составить баланс на конец отчетного месяца.

Хозяйственные операции ОАО «Мара» за сентябрь 20__ год

№ п/п	Содержание хозяйственной операции	Сумма, тыс. руб.
1	Начислена заработная плата работникам основного производства	4 000
2	Получены деньги с расчетного счета в кассу	5 200
3	Отпущено сырье для производства продукции	800
4	С расчетного счета перечислены денежные средства поставщикам	9 000
5	Зачислены на расчетный счет денежные средства от покупателей	5 000
6	Выплачена из кассы заработная плата работникам	3 200
7	Из кассы выданы денежные средства подотчетному лицу на командировочные расходы	70
8	Переданы денежные средства из кассы на расчетный счет	1 200
9	Погашена задолженность перед бюджетом	3 000
10	Удержан НДФЛ из заработной платы работников	300
11	Погашен краткосрочный кредит банка	6 000
12	От поставщиков поступили материалы	1 300
13	За счет нераспределенной прибыли начислена работникам премия	2 000
14	Отпущены в производство материалы	2 100
15	За счет краткосрочного кредита банка погашена задолженность поставщику	2 000
16	За счет нераспределенной прибыли увеличен уставный фонд	20 000
17	Оприходована из основного производства готовая продукция	8 000

2.2. Виды бухгалтерских балансов

Цель занятия- усвоить основные виды бухгалтерских балансов, принципы их построения и формирования данных по статьям, отличительные признаки

ЗАДАНИЕ 2.2.1.

Заполните нижеследующую таблицу

Характеристика отдельных видов балансов

Вид баланса	Краткая характеристика
Вступительный	

(начальный) баланс	
Заключительный баланс	
Ликвидационный баланс	
Предварительный баланс	
Баланс-брутто	
Баланс - нетто	
Сальдовый баланс (текущий)	

ЗАДАНИЕ 2.2.2.

Составьте вступительный баланс организации на основе следующих данных на 01.07.20__ г. Уставный капитал ООО «Смена», согласно учредительным документам, составляет 900 000 рублей. Одним из учредителей уже внесены денежные средства на расчетный счет в счет формирования вклада в уставный капитал ООО «Смена» в сумме 400 000 руб. Бухгалтерский баланс оформить по приводимой учебной форме.

Бухгалтерский баланс организации на __.__.20__ г

Актив	Сумма, тыс.руб.	Пассив	Сумма, тыс.руб.
1 раздел. Внеоборотные активы ИТОГО по разделу 1		3 раздел. Капитал и резервы ИТОГО по 3 разделу	
2 раздел. Оборотные активы ИТОГО по разделу 1		4 раздел. Долгосрочные обязательства ИТОГО по 4 разделу	
		5 раздел. Краткосрочные обязательства ИТОГО по 5 разделу	
БАЛАНС		БАЛАНС	

ЗАДАНИЕ 2.2.3.

Общество с ограниченной ответственностью «Ника» имеет двух учредителей. Составьте разделительный баланс организации на два экономически независимых субъекта на 02.02.20__ г. по форме, представленной в задании 2.2.4.

По условиям договора разделение имущества и источников этого имущества должно быть поведено в следующих долях: 30% учредителю ООО «Софт» и 70% учредителю ООО «Момент» основе следующих данных на 01.07.20__ г.

Текущий бухгалтерский баланс ООО «Ника» на 01.02.20__ г.

Актив	Сумма, тыс.руб.	Пассив	Сумма, тыс.руб.
1 раздел. Внеоборотные активы Основные средства ИТОГО по разделу 1	120 000 120 000	3 раздел. Капитал и резервы Уставный капитал ИТОГО по 3 разделу	810 000 810 000
2 раздел. Оборотные активы Запасы Денежные средства ИТОГО по разделу 1	180 000 510 000 690 000	4 раздел. Долгосрочные обязательства ИТОГО по 4 разделу	
		5 раздел. Краткосрочные	

		обязательства ИТОГО по 5 разделу	
БАЛАНС	810 000	БАЛАНС	810 000

ЗАДАНИЕ 2.2.4.

ООО «Миф» имеет четырех учредителей. Составьте разделительный баланс организации «миф» на четыре экономически независимых субъекта на 02.02.20__г. Бухгалтерский баланс на момент принятия решения о разделении имел следующий вид.

Текущий баланс ООО «Миф» на 01.02.20__г.

Актив	Сумма, тыс.руб.	Пассив	Сумма, тыс.руб.
1 раздел. Внеоборотные активы Основные средства ИТОГО по разделу 1	1800 000 1800 000	3 раздел. Капитал и резервы Уставный капитал ИТОГО по 3 разделу	2800 000 2800 000
2 раздел. Оборотные активы Запасы Денежные средства ИТОГО по разделу 1	200 000 800 000 1000 000	4 раздел. Долгосрочные обязательства ИТОГО по 4 разделу	
		5 раздел. Краткосрочные обязательства ИТОГО по 5 разделу	
БАЛАНС	2800 000	БАЛАНС	2800 000

По условиям договора разделение имущества и источников этого имущества должно быть проведено в следующих долях: 30% учредителю ООО «Софт», 10% учредителю ООО «Момент», 20% учредителю ООО «Свет», 40% учредителю ООО «Миг».

ЗАДАНИЕ 2.2.5.

По условию задания составить бухгалтерский баланс – нетто и бухгалтерский баланс – брутто. Указать отличительные признаки.

Данные для выполнения задания

Активы и пассивы организации на 01.03.20__г.

Активы и пассивы	Сумма, тыс.руб.
Добавочный капитал	200 000
Амортизация основных средств	90 000
Уставный капитал	600 000
Запасы	350 000
Отложенные налоговые активы	50 000
Амортизация нематериальных активов	40 000
Долгосрочные финансовые вложения	120 000
Долгосрочные кредиты и займы	400 000
Кредиторская задолженность	130 000
Дебиторская задолженность	80 000
Нематериальные активы (первоначальная стоимость)	120 000
Денежные средства	360 000
Отложенные налоговые обязательства	70 000
Нераспределенная прибыль	100 000
Основные средства (первоначальная стоимость)	620 000
Резервы предстоящих расходов	70 000

2.3. Оценка хозяйственных средств. Типы хозяйственных операций

1. Устный опрос

2. Практическая работа

Вопросы для самопроверки

1. Какие бывают методы оценки сырья?

2. В чем различие методов?

3. Какие методы используются чаще всего?

4. Какие бывают типы хозяйственных операций?

5. В чем их отличие?

ЗАДАНИЕ 3.3.1.

Организация, специализирующаяся на сборе планшетов и компьютеров из закупаемых микросхем, в 2017 году запустила процесс изготовления компьютеров более современного типа, реализация которых осуществлялась неравномерно в течение года, поэтому некоторые готовые компьютеры увеличили запасы готовых видов продукции. Скажем, в 2017 г. организацией было изготовлено 4 подобных компьютера. Однако хотя эти компьютеры одинаковые, издержки на производство каждого компьютера различны из-за увеличения цен на заработную плату персонала и комплектующие.

Товар	Себестоимость, рублей
Компьютер 1	13500
Компьютер 2	12000
Компьютер 3	14000
Компьютер 4	15100
Итого	54600

Пусть, клиентам были реализованы 2 компьютера.

1) Определите себестоимость проданных компьютеров и стоимость запасов при помощи трех методов – FIFO, LIFO, средних издержек.

Решение задачи:

Метод ЛИФО (на сегодняшний день используется преимущественно в логистике, в налоговом и бухгалтерском учете были введены изменения, согласно которым для учета материалов данный метод более не используется):

Себестоимость двух проданных компьютеров определяется из себестоимости компьютеров, которые изготовили последними: $15100 + 14000 = 29100$ (рублей).

Стоимость запасов на конец года составит $54600 - 29100 = 25500$ (рублей).

Методу ФИФО:

Себестоимость проданных компьютеров будет определяться исходя из затрат на изготовление первых компьютеров:

$13500 + 12000 = 25500$ (рублей)

Стоимость запасов на конец периода составит $54600 - 25500 = 29100$ (рублей).

Метод средних затрат:

Средняя себестоимость единицы равна $54600 / 4 = 13650$ (руб.), Себестоимость двух компьютеров составит $13650 * 2 = 27300$ (руб.).

Стоимость запасов на конец периода будет равна: $54600 - 27300 = 27300$ (руб.).

Учет списания материалов в производство

Материалы отпускают со склада в основные цеха на производство продукции, оказания услуг, для ведения основной деятельности, для других хозяйственных нужд организации.

Проводки по учету списания материалов приведены в таблице 3.3.1.

Таблица 3.3.1 - Бухгалтерские записи

Состав операции	Дебет	Кредит
-----------------	-------	--------

Списаны материалы с основного склада:	20	10
в основное производство	23	10
на общепроизводственные нужды	26	10
во вспомогательное производство	25	10
на общепроизводственные нужды	26	10
на исправление брака	8	10
на общехозяйственные нужды	28	10
на реализацию продукции и на операции, связанные с реализацией продукции покупателям	44	10
на строительные-монтажные работы	91	10

Издержки на материалы являются основными в себестоимости готовых видов продукции, вот почему так важно четко представлять, как определять стоимость материалов, входящих в себестоимость готовых видов продукции.

Выбор способа списания материальных запасов в производство оказывает влияние как на себестоимость готовых изделий, так и на налогооблагаемую базу (к примеру, при вычислении налогов на прибыль и имущество).

В случае если цены на закупаемые материалы варьируются в течение рассматриваемого периода, то используются данные варианты списания материалов в производство:

- метод FIFO;
- метод средних издержек;
- по себестоимости каждой единицы.

Рассмотрим еще пример списания материалов в производство в случаях, когда в течение рассматриваемого периода материалы поступали по разным ценам.

Учет списания материалов со склада в производство.

На 01.03 на складе завода было 50 кг краски по цене 40 рублей за килограмм (остаток на начало периода). На склад за март поступили три поставки.

Партия продукции	Дата поставки	Объем, кг	Цена одного килограмма, руб.
1	09.мар	85	38
2	18.мар	105	45
3	25.мар	70	48

Найти стоимость материальных запасов на складе предприятия на конец месяца, если материалы списаны в производство 3 методами: по средним издержкам, FIFO и LIFO.

Известно, что в производство было списано 230 кг краски.

Определим общую цену и количество закупаемой краски.

Начальный остаток: 50 руб. * 40 кг = 2000 руб.

Партия первая: 38 руб. * 85 кг = 3230 руб.

Партия вторая: 45 руб. * 105 кг = 4725 руб.

Партия третья: 48 руб. * 70 кг = 3360 руб.

Всего: 300 кг на 13315 руб.

1. Метод средних издержек (средней себестоимости).

При применении данного метода находят среднюю цену 1 кг краски, с этой целью общую цену закупаемой краски разделим на ее количество:

$13315 / 300 = 44,38$ (руб.).

В производство списано 230 кг краски, т.е. всего на сумму $230 * 44,38 = 10207,4$ (руб.), значит на складе будет оставаться краски на сумму $13315 - 10207,4 = 3107,6$ руб.

2. Метод FIFO/ФИФО.

При применении данного метода краску списывают с первого по времени прихода, начиная с начального остатка (сальдо), основываясь на принципе first in first out, т.е. «первым вошел, первым вышел», до тех пор пока не наберется необходимое количество материалов - 230 кг.

Начальный остаток: 50 руб. * 40 кг = 2000 руб.

Партия первая: 38 руб. * 85 кг = 3230 руб.

Партия вторая: 45 руб. * 105 кг = 4725 руб.

Всего: 230 кг на сумму 9955 рублей.

При применении этого метода на основном складе будет оставаться краски на сумму: 13315 – 9955 = 3360 руб.

3. Метод LIFO/ЛИФО.

Используя этот метод, краску начинают списывать с последнего по времени прихода, основывая на принципе last in first out, что означает - «последним вошел, первым вышел» до тех пор пока не наберется требуемое количество в 230 кг:

Партия третья: 48 руб. * 70 кг = 3360 руб.

Партия вторая: 45 руб. * 105 кг = 4725 руб.

Партия первая: 38 руб. * 55 кг = 2090 руб.

Всего 230 кг на сумму 3360+4725+2090=10175 (руб.).

На складе при методе ФИФО будет оставаться материалов на сумму: 13315 - 10175 = 3140 (руб).

Данные расчетов обобщим в табл. 3.3.3.

Как показало решение этого примера, в случае списания материальных запасов по методу средних издержек используются средние индикаторы, при этом предприятию характерна равномерность списания стоимости материалов на производственные издержки.

Таблица 3.3.3 – Списание ТМЦ

Методы списания материальных запасов	Цена	
	списания материальных запасов	остатка материальных запасов
в производство	в производство	на основном складе
Средних издержек	10207,4	3107,6
FIFO	9955	3360
LIFO	10175	3140

Метод FIFO позволяет минимизировать себестоимость продукции благодаря снижению цены применяемых материалов.

Использование метода LIFO приводит к росту себестоимости продукции, что уменьшает стоимость остатков имеющихся производственных запасов. К тому же, в случае списания материальных запасов по последним рыночным ценам себестоимость изделий отражает и колебания цен на рынке, что дает представление о потенциальной прибыли от продажи продукции.

Для списания материальных запасов в производство используют также метод списания по издержкам каждой единицы продукции. Этот метод применяют к примеру для списания драгоценных металлов.

Каждая компания выбирает метод оценки стоимости материалов исходя из своих целей. При этом метод средних издержек считается традиционным для российского бухгалтерского учета. За рубежом чаще применяют методы FIFO и LIFO.

3. СЧЕТА И ДВОЙНАЯ ЗАПИСЬ

3.1. Бухгалтерские счета, их назначение, структура

Цель занятия– усвоение порядка отражения на счетах бухгалтерского учета хозяйственных операций

ЗАДАНИЕ 3.1.1.

Определите, какие из приведенных ниже счетов относятся к активным, пассивным и активно-пассивным счетам:

- | | |
|---|--|
| 1. Расчетные счета | 7. Валютные счета |
| 2. Основное производство | 8. Прибыли и убытки |
| 3. Нераспределенная прибыль (непокрытый убыток) | 9. Расчеты с поставщиками |
| 4. Расчеты по краткосрочным кредитам и займам | 10. Финансовые вложения |
| 5. Добавочный капитал средства | 11. Уставный капитал |
| | 12. Материалы |
| | 13. Расчеты с покупателями и заказчиками |
| | 6. Основные средства |

ЗАДАНИЕ 3.1.2.

Откройте счет «Касса», отразите операции по движению денежных средств, подсчитайте обороты и выведите конечное сальдо.

Исходные данные

Остаток денег в кассе на 1.01. 200_г. – 2 000 руб.

Содержание операции	Сумма, руб.
Поступили деньги с расчетного счета на выплату заработной платы	112 000
Выдана заработная плата работникам	112 000
Поступили деньги с расчетного счета на хозяйственные нужды	15 000
Выданы деньги Иванову И.И. под отчет на приобретение канцелярских товаров	1 500
Поступили деньги от покупателя	5 000

ЗАДАНИЕ 3.1.3.

Оформить активный счет 10 «Материалы», подсчитать обороты по дебету, кредиту и сальдо на конец месяца.

На начало месяца на складе предприятия находились различные материалы на сумму 22000 р. В течение месяца отражены следующие хозяйственные операции, связанные с движением материалов:

Содержание операции	Сумма, руб.
1. Получены материалы от учредителей	10000
2. Списаны материалы в производство	15000
3. Поступили материалы от поставщиков	42000
4. Получены материалы безвозмездно	7000
5. Возвращены бракованные материалы поставщику	3000
6. Продан излишек материалов	8000

ЗАДАНИЕ 3.1.4

Оформить пассивный счет 66 «Расчеты по краткосрочным кредитам», рассчитать обороты и сальдо.

На начало месяца предприятие имеет задолженность банку за кредит 80000 р. В течение месяца отражены следующие хозяйственные операции, связанные с кредитованием предприятия:

Содержание операции	Сумма, руб.
1. Погашена часть кредита	50 000
2. Полностью погашена задолженность за кредит	30 000
3. В конце месяца получен очередной кредит банка	100 000

ЗАДАНИЕ 3.1.5.

Откройте пассивный счет «Расчеты с персоналом по оплате труда», отразите операции по движению задолженности, подсчитайте обороты и выведите конечное сальдо.

Исходные данные

Остаток задолженности работникам на 1.01. 20__ г. – 68 000 руб.

Содержание операции	Сумма, руб.
Начислена заработная плата за январь	145 000
Удержан с заработной платы налог на доходы физических лиц	18 850
Выдана заработная плата	186 150

ЗАДАНИЕ 3.1.6.

Оформить активно-пассивный счет 71 «Расчеты с подотчетными лицами», рассчитать сальдо конечное.

На начало месяца за инженером Ивановым И.И. числилась задолженность по подотчетной сумме в размере 2100 рублей, а также существовал долг организации Сидорову М.И. в размере 1500 рублей. В течение месяца отражены следующие хозяйственные операции, связанные с подотчетными лицами.

Хозяйственные операции с подотчетными лицами за месяц

Содержание операции	Сумма, руб.
1. Выдан аванс главному бухгалтеру Платоновой Т.А. на командировочные расходы	6 000
2. Возвращены денежные средства в кассу инженером Ивановым И.И.	2 100

Содержание операции	Сумма, руб.
3. После возвращения из командировки главным бухгалтером Платоновой Т.А. предоставлены оправдательные документы (счет из гостиницы, билеты на поезд и т.д.) на сумму-	6 200
4. Возвращена Сидорову М.И. переплата по подотчетной сумме	1 100
5. Выдана подотчетная сумма завхозу Петрову Н.Н. на хозяйственные нужды	3 000
6. Сданы на склад разные хозяйственные материалы, приобретенные завхозом Петровым Н.Н.	2 500
7. Возвращен перерасход по подотчетной сумме главному бухгалтеру Платоновой Т.А.	200

ЗАДАНИЕ 3.1.7.

Составьте бухгалтерские проводки по хозяйственным операциям. Для этого необходимо:

- 1) определить корреспондирующие счета;
- 2) выявить тип каждого счета по отношению к балансу – активный (А), пассивный (П), активно-пассивный (А-П);
- 3) выявить характер изменений каждого счета, вызываемых хозяйственной операцией – увеличение (+), уменьшение (-);
- 4) определить, на какой стороне каждого счета должна быть записана хозяйственная операция – по дебету (Дт), или кредиту (Кт).

Перечисленные данные, а также сами бухгалтерские записи (проводки) запишите в соответствующие графы далее следующей таблицы.

Составление бухгалтерских проводок по хозяйственным операциям

№ п/п	Содержание хозяйственной операции	Корреспондирующие счета	А, П, А-П	+, -	Дт, Кт	Бухгалтерская запись (проводка)
1	2	3	4	5	6	7
1	Зачислен на расчетный счет долг покупателя- 600 усл.ед					
2	Отпущены на производство продукции материалы -20 усл.ед					
3	Сданы из кассы на расчетный счет денежные средства - 10 усл.ед					
4	Оприходованы на склад материалы, поступившие от поставщика – 300 усл.ед					

1	2	3	4	5	6	7
5	С расчетного счета перечислен долг банку за долгосрочный кредит- 30 усл.ед					
6	Выдана из кассы заработная плата рабочим – 50 усл.ед					
7	Погашена задолженность перед поставщиками средствами валютного счета – 500 усл.ед					
8	Продана готовая продукция- 60 усл.ед					

ЗАДАНИЕ 3.1.8.

- 1) На основании бухгалтерского баланса открыть счета бухгалтерского учета;

Бухгалтерский баланс ОАО «Кедр» на 1 января 20__ г.

Актив		Пассив	
Наименование статей	Сумма, руб.	Наименование статей	Сумма, руб.
I. Внеоборотные активы		III. Капитал и резервы	

Основные средства:	930 000	Уставный капитал	870 000
Итого по разделу I		Итого по разделу III	
II. Оборотные активы		У. Краткосрочные обязательства	
Материалы	32 000	Расчеты по оплате труда	102 000
Касса	1000	Расчеты с поставщиками и подрядчиками	140 000
Расчетные счета	149 000		
Итого по разделу II		Итого по разделу V	
Баланс	1 112 000	Баланс	1 112 000

2) Отобразить на счетах бухгалтерского учета хозяйственные операции за месяц способом двойной записи, оформляя результаты в виде таблицы:

Хозяйственные операции ОАО «Кедр» в январе 20__ г.

№ п/п	Содержание хозяйственной операции	Сумма, руб.	Корреспонденция счетов	
			Дебет	Кредит
1	2	3	4	5
1	Отпущены со склада в производство материалы	22 000		
2	Начислена заработная плата рабочим основного производства	36 000		
3	Поступили с расчетного счета в кассу денежные средства для выплаты заработной платы	102 000		

№ п/п	Содержание хозяйственной операции	Сумма, руб.	Корреспонденция счетов	
			Дебет	Кредит
4	Выдана заработная плата работникам организации	102 000		
5	Зачислен на расчетный счет краткосрочный кредит банка	130 000		
6	Поступили от поставщика материалы	46 000		
7	Перечислено с расчетного счета в погашение задолженности поставщикам за материалы	174 000		
8	Выпущена из производства готовая продукция	50 000		

- 3) Подсчитать обороты за месяц и конечные остатки;
4) По данным остатков на счетах составить бухгалтерский баланс ОАО «Кедр» на 1 февраля 20__ г.

ЗАДАНИЕ 3.1.9.

- 1) На основании бухгалтерского баланса открыть счета бухгалтерского учета;
2) Отобразить на счетах бухгалтерского учета хозяйственные операции за месяц способом двойной записи, оформляя результат в виде таблицы;
3) Подсчитать обороты за месяц и конечные остатки;
4) По данным счетов составить бухгалтерский баланс ОАО «Сельмаш» на 1 ноября 20__ г.

Условие для выполнения задания

Бухгалтерский баланс ОАО «Сельмаш» на 1 октября 20__ г.

Актив		Пассив	
Наименование статей	Сумма, руб.	Наименование статей	Сумма, руб.
I. Внеоборотные активы		III. Капитал и резервы	
Основные средства	724 000	Уставный капитал	747 000
Итого по разделу I	724 000	Итого по разделу III	747 000
II. Оборотные активы		V. Краткосрочные обязательства	
Материалы	45 000	Краткосрочный кредит	250 000
Незавершенное производство	11 200	Расчеты по налогам и сборам	42 000
Дебиторская задолженность	15 800		
Касса	3000		
Расчетный счет	240 000		
Итого по разделу II	315 000	Итого по разделу V	292 000
Баланс	1 039 000	Баланс	1 039 000

Хозяйственные операции ОАО «Сельмаш» за октябрь 200__ г.

№ п/п	Содержание хозяйственной операции	Сумма, руб.	Корреспонденция счетов	
			Дебет	Кредит
1	Зачислена на расчетный счет дебиторская задолженность	15 800		
2	Принят к оплате счет поставщика за поступившие материалы	16 000		
3	Начислена заработная плата рабочим основного производства	35 000		
4	Отпущены со склада в производство материалы	49 000		
5	Перечислено с расчетного счета в погашение задолженности поставщикам за поступившие материалы	16 000		
6	Выдано из кассы под отчет на хозяйственные расходы	1500		
7	Перечислены с расчетного счета налоги в бюджет	42 000		
8	Перечислено с расчетного счета в погашение задолженности по кредиту	140 000		
9	Израсходовано подотчетным лицом на производственные цели	1350		
10	Возвращен в кассу подотчетным лицом остаток неиспользованных денежных средств	?		

ЗАДАНИЕ 3.1.10.

1) На основании бухгалтерского баланса открыть счета бухгалтерского учета;

Бухгалтерский баланс
мебельной фабрики «Комфорт» на 1 ноября 20__ г.

Актив		Пассив	
Наименование статей	Сумма, руб.	Наименование статей	Сумма, руб.
I. Внеоборотные активы		III. Капитал и резервы	
Основные средства	641 000	Уставный капитал	821 000
Итого по разделу I	641 000	Итого по разделу III	821 000
II. Оборотные активы		У. Краткосрочные обязательства	
Материалы	96 000	Расчеты с поставщиками	75 400
Незавершенное производство	49 400	Расчеты по налогам и сборам	42 600
Готовая продукция	51 200	Расчеты по оплате труда	105 700
Расчеты с покупателями	64 900		
Касса	5 200		
Расчетный счет	137 000		
Итого по разделу II	315 000	Итого по разделу V	223 500
Баланс	1 044 700	Баланс	1 044 700

2) Отообразить на счетах бухгалтерского учета хозяйственные операции за месяц способом двойной записи оформляя результат в виде таблицы:

Хозяйственные операции мебельной фабрики «Комфорт»
за ноябрь 20__ г.

№ п/п	Содержание хозяйственной операции	Сумма, руб.	Корреспонденция счетов	
			Дебет	Кредит
1	Зачислен на расчетный счет краткосрочный кредит банка	102 500		
2	Получены в кассу с расчетного счета деньги для выдачи заработной платы	105 700		
3	Выдана заработная плата работникам организации	94 600		
4	Возвращена из кассы на расчетный счет своевременно не полученная заработная плата	11 100		
5	Перечислено с расчетного счета поставщикам в погашение задолженности	70 000		
6	Отпущены со склада в производство материалы	36 000		
7	Внесены на расчетный счет денежные средства от покупателей за ранее реализованную продукцию	18 600		
8	С расчетного счета перечислено в погашение задолженности перед бюджетом по налогам	42 600		
9	Выпущена из производства готовая продукция	63 000		

3) Подсчитать обороты за месяц и конечные остатки;

4) По данным конечных остатков на счетах составить бухгалтерский баланс мебельной фабрики «Комфорт» на 1 декабря 200__ г.

ЗАДАНИЕ 3.1.11.

На основе данных для выполнения задания сформулировать содержание хозяйственных операций, результат оформить в таблице, представленной далее.

Корреспонденция счетов		Сумма, руб.	Содержание хозяйственной операции
Дебет	Кредит		
Код счета	Код счета	Σ

Данные для выполнения задания

№ п/п	Наименование корреспондирующих счетов		Сумма, руб.
	Дебет	Кредит	
1	Расчетный счет	Краткосрочный кредит банка	64 000
2	Касса	Расчетный счет	20 000

Продолжение таблицы

№ п/п	Дебет	Кредит	Сумма, руб.
3	Расчеты по налогам и сборам	Расчетный счет	12 000
4	Материалы	Расчеты с поставщиками и подрядчиками	16 000
5	Расчеты с подотчетными лицами	Касса	2200
6	Материалы	Расчеты с подотчетными лицами	2000
7	Касса	Расчеты с подотчетными лицами	200
8	Расчеты с персоналом по оплате труда	Расчеты по налогам и сборам	8600
9	Основное производство	Материалы	13000

ЗАДАНИЕ 3.1.12.

На основе данных для выполнения задания сформулировать содержание хозяйственных операций, результат оформить в нижеприведенной таблице.

Корреспонденция счетов		Сумма, руб.	Содержание хозяйственной операции
Дебет	Кредит		
Код счета	Код счета	Σ

Данные для выполнения задания

№	Наименование корреспондирующих счетов		Сумма, руб.
	Дебет	Кредит	
1	Основное производство	Расчеты с персоналом по оплате труда	56000
2	Топливо	Расчеты с поставщиками и подрядчиками	6000
3	Запасные части	Расчеты с поставщиками и подрядчиками	8000
4	Расчеты с поставщиками и подрядчиками	Расчетный счет	14000
5	Основное производство	Материалы	20936
6	Касса	Расчетный счет	48000
7	Готовая продукция	Основное производство	84000

8	Расчеты с персоналом по оплате труда	Касса	36000
9	Касса	Расчеты с персоналом по возмещению ущерба	3100
10	Основное производство	Расчеты с подотчетными лицами	300

ЗАДАНИЕ 3.1.13.

На основе данных для выполнения задания сформулировать содержание хозяйственных операций, результат оформить в нижеприведенной таблице.

Корреспонденция счетов		Сумма, руб.	Содержание хозяйственной операции
Дебет	Кредит		
Код счета	Код счета	Σ

Данные для выполнения задания

№	Наименование корреспондирующих счетов		Сумма, руб.
	Дебет	Кредит	
1	Расчеты по налогам и сборам	Расчетный счет	24000
2	Расчетный счет	Касса	96000
3	Расчеты по социальному страхованию и обеспечению	Расчетный счет	20000
4	Материалы	Расчеты с учредителями по взносам в уставный капитал	49000
5	Основное производство	Амортизация основных средств	1900
6	Касса	Расчетный счет	1000
7	Брак в производстве	Материалы	4000
8	Расчеты с персоналом по оплате труда	Брак в производстве	2300
9	Вспомогательные производства	Топливо	2900
10	Продажи	Готовая продукция	80000

ЗАДАНИЕ 3.1.14.

1) По условию задания составить бухгалтерские записи.

Условие для выполнения задания

За март были совершены следующие хозяйственные операции:

- 1) поступили товары от ОАО «У пруда» на сумму - 400 руб.;
- 2) поступили товары от ЗАО «В лесу» на сумму - 1200 руб.;
- 3) с расчетного счета перечислено ЗАО «В лесу» - 2000 руб.;
- 4) с расчетного счета перечислено ОАО «У пруда» - 1000 руб.

Сальдо начальное (на 1 марта) по счету 60 «Расчеты с поставщиками и подрядчиками» — 6000 руб. (в том числе ОАО «У пруда» — 1000 руб., ЗАО «В лесу» — 5000 руб.). Сальдо начальное по счету 51 «Расчетные счета» — 10 000 руб. Кредитовое сальдо начальное по счету 76 «Расчеты с разными дебиторами и кредиторами» - 4000 руб.

2) Открыть счета синтетического учета, 41 «Товары», 51 «Расчетный счет», 76 «Расчеты с разными дебиторами и кредиторами», 60 «Расчеты с поставщиками и подрядчиками», к счету 60 открыть аналитические счета - ОАО «У пруда», «В лесу»; отразить в них хозяйственные операции, посчитать обороты и сальдо.

3) составить оборотные ведомости по синтетическим и аналитическим счетам, согласно нижеследующих форм

Оборотная ведомость по счетам синтетического учета.

Код чета	Наименование счета	Сальдо начальное		Оборот		Сальдо конечное	
		Дебет	Кредит	Дебет	Кредит	Дебет	Кредит
	ИТОГО						

Оборотная ведомость по счетам аналитического учета.

Наименование поставщика	Сальдо на начало месяца		Оборот за месяц		Сальдо на конец месяца	
	Дебет	Кредит	Дебет	Кредит	Дебет	Кредит
Итого						

ЗАДАНИЕ 3.1.15.

Для выполнения задания необходимо:

- 1) на основании остатков по бухгалтерским счетам ООО «Уренгой» на 31.03.20__г. составьте бухгалтерский баланс.
- 2) в журнале регистрации хозяйственных операций составьте и запишите бухгалтерские проводки, определив недостающие суммы:
- 3) откройте бухгалтерские счета, запишите в них начальное сальдо, разнесите операции по счетам, подсчитайте обороты за месяц и выведите конечное сальдо.
- 4) составьте оборотную ведомость по синтетическим счетам
- 5) составьте бухгалтерский баланс на 30 апреля.

Условия для выполнения задания

Остатки по счетам на 31.03.20__ г

Наименование счета	Сумма, д.е.
Основные средства	400 000
Незавершенное производство	100 000
Материалы	40 000
Готовая продукция	80 000
Касса	6 000
Расчетный счет	300 000
Расчеты с поставщиками и подрядчиками (долг подрядчикам)	30 000
Расчеты с персоналом по оплате труда (долг организации работникам)	50 000
Расчеты с подотчетными лицами (долг подотчетного лица)	4 000
Уставный капитал	800 000
Прибыли и убытки (прибыли)	50 000

Журнал регистрации хозяйственных операций за апрель

№ п/п	Документ и краткое содержание операции	Сумма д.е.	Корреспондирующие счета	
			Дебет	Кредит
1	2	3	4	5
1	Счета и приходные ордера склада. Оприходованы			

	на склад поступившие от поставщиков материалы	20 000		
2	Выписка из расчетного счета. Перечислено в оплату счетов поставщиков	30 000		
3.	Лимитно-заборные карты. Отпущены материалы в основное производство для изготовления продукции.	30 000		
4	Расчетная ведомость. Начислена заработная плата рабочим основного производства за изготовление продукции	50 000		
5.	Расчет. Начислены социальные платежи по заработной плате (ставка 34% (усл))	?		
6	Начислен налог на доходы физических лиц (ставка налога 13%)	?		
7	Авансовый отчет. Приобретены подотчетным лицом материалы за счет подотчетных сумм.	3 000		
8	Справка бухгалтерии. Удержан из заработной платы подотчетного лица невозвращенный остаток подотчетных сумм	1 000		
9	Выписка из расчетного счета, приходный кассовый ордер: - получено в кассу для выдачи заработной платы: - на командировочные расходы	? 6 000		
10	Расходные кассовые ордера. Выдано: - зарплата персоналу - под отчет директору на расходы по командировке	? 5 000		

Продолжение таблицы

1	2	3	4	5
11	Приходный ордер склада. Возвращены на склад не использованные в производстве материалы	5 000		
12	Выписка из расчетного счета. Сдана на расчетный счет излишне полученная сумма на командировочные расходы	?		
13	Накладные. Сдана на склад из производства готовая продукция, оцененная по сумме фактических затрат	?		

ЗАДАНИЕ 3.1.16.

На основе нижеприведенных данных баланса необходимо:

- открыть бухгалтерские счета на каждую статью баланса;
- отразить на бухгалтерских счетах каждую хозяйственную операцию из регистрационного журнала с помощью двойной записи;
- подсчитать обороты за месяц и вывести конечное сальдо;
- по данным счетов составить оборотную ведомость;
- по данным оборотной ведомости составить бухгалтерский баланс ОАО «Полимер» на 01.02.20__г.

Бухгалтерский баланс ОАО «Полимер» на 01.01.20__г.

Актив		Пассив	
Наименование статей	Сумма, руб.	Наименование статей	Сумма, руб.
1	2	3	4

I. Внеоборотные активы		III. Капитал и резервы	
Основные средства	5 342 340	Уставный капитал	6 500 000
		Добавочный капитал	743 107
		Резервный капитал	60 000
		Нераспределенная прибыль (непокрытый убыток)	65 000
Итого по разделу I	5 342 340	Итого по разделу III	7 368 107
II. Оборотные активы		У. Краткосрочные обязательства	
Основные материалы	611 800	Краткосрочные кредиты банка	75 900
Вспомогательные материалы	20 800	Расчеты с поставщиками и подрядчиками	465 400
Топливо	133 170	Расчеты с бюджетом по налогам и сборам	70 200
Незавершенное производство	505 000	Расчеты с персоналом по оплате труда	225 000

Продолжение таблицы

1	2	3	4
Готовая продукция	942 300	Расчеты по социальному страхованию и обеспечению	83 500
Товары отгруженные	285 000	Расчеты с разными кредиторами	37 500
Расчеты с подотчетными лицами	850	Доходы будущих периодов	60 000
Расчеты с разными дебиторами	347	Резервы предстоящих расходов	75 000
Касса	4 000		
Расчетный счет	615 000		
Итого по разделу II	3 118 267	Итого по разделу V	1 092 500
Баланс	8 460 607	Баланс	8 460 607

Журнал хозяйственных операций за январь 20__ г.

№ п/п	Содержание хозяйственной операции	Сумма, руб.	Корреспонденци я счетов	
			Дебет	Кред ит
1	Перечислено с расчетного счета в погашение краткосрочного кредита банка	60 000		
2	Начислена заработная плата рабочим основного производства	120 000		
3	Получены денежные средства в кассу организации на выплату заработной платы	100 000		
4	Выдана из кассы заработная плата	98 000		
5	Депонирована не выплаченная заработная плата	2 000		
6	Поступили основные материалы от поставщика	46 800		
7	Перечислено с расчетного счета в погашение задолженности поставщикам за материалы	200 000		
8	Перечислено с расчетного счета в погашение задолженности органам социального страхования и	83 500		

	обеспечения			
9	Выдан Григорьеву В.С. аванс на командировочные расходы	3 000		
10	Отпущены со склада материалы в производство	40 000		
11	Начислена амортизация на основные средства, используемые в основном производстве	2 900		
12	Отчислена прибыль в резервный капитал	50 000		

ЗАДАНИЕ 5.1.17.

1. Составьте бухгалтерский баланс организации, расположив наименования бухгалтерских счетов, представленных в нижеследующей таблице, в активе и пассиве в порядке следования соответствующих статей баланса.

Расшифровка остатков по синтетическим счетам

Наименование счета	Сумма, д. е.
Основные средства	1 600 000
Материалы	352 000
Расчетные счета	1 148 000
Расчеты с поставщиками и подрядчиками (долг поставщикам)	800 000
Расчеты по краткосрочным кредитам и займам	200 000
Расчеты по социальному страхованию и обеспечению	20 000
Расчеты с персоналом по оплате труда (долг организации работникам)	80 000
Уставный капитал	2 000 000

Расшифровка остатка счета 10 «Ткани»

Наименование материалов	Единица измерения	Цена, д. е.	Количество	Сумма, д. е.
Ткань хлопчатобумажная	м	80	400	32000
Ткань шерстяная	м	150	800	120000
Ткань шелковая	м	200	1000	200000
Итого				352000

Расшифровка остатка счета 60 «Расчеты с поставщиками и подрядчиками»

Наименование поставщика	Сумма, д. е.
ОАО «Русский текстиль»	300 000
ОАО «Мануфактура»	500 000
Итого	800 000

2. В журнале регистрации хозяйственных операций составьте и запишите бухгалтерские проводки, определив недостающие суммы.

№ п/п	Документ и краткое содержание операции	Сумма, д.е.	Корреспондирующие счета	
			дебет	кредит
1	Выписка с расчетного счета. Перечислено в погашение задолженности:			
	а) банку по краткосрочному кредиту	?		

	б) поставщикам:			
	ОАО «Русский текстиль»	100 000		
	ОАО «Мануфактура»	200 000		
2	Приходные ордера склада. Оприходованы на склад поступившие от ОАО «Русский текстиль»:			
	а) ткань хлопчатобумажная — 100 м	?		
	б) ткань шерстяная — 200 м	?		
3	Требования. Отпущены в пошивочный цех для пошива швейных изделий:			
	а) ткань хлопчатобумажная - 300 м	?		
	б) ткань шерстяная — 500 м	?		
	в) ткань шелковая — 800 м	?		

Продолжение таблицы

№ п/п	Документ и краткое содержание операции	Сумма, д.е.	Корреспондирующие счета	
			дебет	кредит
4	Приходные ордера склада. Приняты на склад от ОАО «Мануфактура»:			
	а) ткань шерстяная — 300 м	?		
	б) ткань шелковая — 600 м	?		
5	Расчетная ведомость. Начислена зарплата рабочим пошивочного цеха	100 000		
6	Справка. Начислены социальные страховые платежи позарботной плате (ставка налога — 34% (условно))	?		
7	Справка. Удержан налог на доходы из начисленной зарплаты (ставка налога — 13%)	?		
8	Накладные. Приняты на склад сэкономленные при пошиве:			
	а) ткань шерстяная — 30 м	?		
	б) ткань шелковая — 10 м	?		
9	Выписка с расчетного счета. Перечислено в погашение задолженности:			
	а) органам социального страхования	?		
	б) бюджету	?		
	в) поставщикам:			
	ОАО «Русский текстиль»	100 000		
	ОАО «Мануфактура»	300 000		
10	Приходный кассовый ордер. Получено в кассу для выдачи зарплаты	?		
11	Расходный кассовый ордер. Выдана заработная плата рабочим полностью	?		

3. Откройте синтетические счета, запишите в них начальные сальдо, разнесите операции по счетам, подсчитайте дебетовые и кредитовые обороты за месяц и выведите конечные сальдо.

4. Составьте оборотную ведомость по синтетическим счетам за май. Проверьте наличие в ней трех равенств и объясните причины их возникновения.

5. На основе известных данных откройте аналитические счета к счетам 10 «Ткани» и 60 «Расчеты с поставщиками и подрядчиками, произведите в них необходимые записи.

Продолжение таблицы

№ п/п	Содержание хозяйственной операции	Корреспондирующие счета		Сумма д.е.
		Дебет	Дебет	
5		20	10	67 000
6		50	71	2 000
7		60	51	430 000
8		68	51	35 000
9		66	51	1 000
10		43	20	500 000
11		20	70	450 000
12		51	50	260 000
13		70	50	3 5000
14		52	62	32 000
15		90	43	56 000
16		67	52	21 000
17		94	10	7 000
18		23	70	89 000

3.2. Классификация бухгалтерских счетов по различным признакам.

Цель занятия - усвоение порядка классификации счетов по экономическому содержанию и назначению и структуре

ЗАДАНИЕ 3.2.1.

Произвести группировку представленного перечня счетов бухгалтерского учета по структуре, представленной в нижеследующей таблице:

Классификация бухгалтерских счетов по структуре

N п/п	Код счета	Структура счета		
		Активный	Пассивный	Активно-пассивный
1	50	Касса		
2	51	Расчетный счет		

Данные для выполнения задания

№ п/п	Наименование счета
1	Материалы
2	Готовая продукция
3	Расчеты- с поставщиками
4	Расчеты с различными дебиторами и кредиторами
5	Нематериальные активы
6	Прибыли и убытки
7	Общехозяйственные расходы

Продолжение таблицы

№ п/п	Наименование счета
8	Амортизация основных средств
9	Расчеты с подотчетными лицами
10	Резервный капитал
11	Финансовые вложения
12	Расчеты с персоналом по оплате труда
13	Амортизация нематериальных активов
14	Расчетные счета
15	Расчеты по налогам и сборам
16	Продажи

ЗАДАНИЕ 3.2.2.

На основе типового плана счетов (приложение 2) осуществить группировку счетов бухгалтерского учета по экономическому содержанию в виде таблицы.

Классификация счетов бухгалтерского учета по экономическому содержанию

Группа	Код счета
Инвентарные счета	
Денежные счета	
Фондовые счета	
Расчетные счета	
Регулирующие счета	

ЗАДАНИЕ 3.2.3.

На основе типового плана счетов (приложение 2) осуществить группировку счетов бухгалтерского учета по назначению и структуре в виде нижеследующей таблицы.

Классификация счетов бухгалтерского учета по назначению и структуре

Группа	Код счета
Собирательно-распределительные	
Отчетно-распределительные	
Калькуляционные счета	
Операционно-результатные счета	
Финансово-результатные	

ЗАДАНИЕ 3.2.4.

Укажите, на каких счетах будут числиться данные средства на мебельном комбинате.

1. Пиломатериалы на складе.
2. Здание цеха.
3. Наличные денежные средства.
4. Диваны на складе.
5. Лак мебельный.
6. Валютные средства.
7. Торговая марка.
8. Акции другого предприятия.
9. Краскораспылитель.
10. Ограда здания.
11. Полки книжные.
12. Гвозди на складе.

13. Столярные станки.14. Стулья на складе.
 15. Инструменты.16. Краска для ремонта.
 17. Светильники.18. Лицензия.
 19. Микрокалькуляторы.20. Кресла на складе.

Укажите классификацию данных счетов по экономическому содержанию.

4. ПРИНЦИПЫ УЧЕТА ОСНОВНЫХ ХОЗЯЙСТВЕННЫХ ПРОЦЕССОВ

4.1. Учет процесса снабжения

1.Устный опрос

2.Практическая работа

Вопросы для самопроверки

1.Что включает в себя процесс снабжения?

2.Из чего складывается фактическая себестоимость приобретаемых ценностей

Таблица 4.1.1 - Журнал хозяйственных операций по учету движения материалов

№ п/п	Содержание операций	Сумма	Корреспонденция счетов	
			Дебет	Кредит
1	На 1 ноября числились остатки стали листовой 2 мм, номенклатурный номер 010010 в количестве 3 т:	750		
	а) по учетной цене 250 руб. за тонну на сумму,	50		
	б) отклонения от учетной цены, в) фактическая себестоимость.	800		
2	Согласно счета-фактуры поступила сталь от поставщика 0,48 т: фактурная стоимость,	150		
	НДС	20		
	Железнодорожный тариф. Итого фактическая себестоимость:	200		
3	Списана сталь 0,4 т. На изготовление деталей по учетной цене	100		
4	Списаны отклонения фактической себестоимости стали от учетной цены	?		
5	На 1 декабря числятся остатки стали листовой в количестве.....	?		
	по учетной цене.....	?		
	отклонения.....	?		
	фактическая себестоимость.....	?		

4.2. Учет процесса производства и процесса реализации

1. Устный опрос
 2. Практическая работа
- Вопросы для самопроверки
1. Что такое процесс производства?
 2. Какие бывают затраты?
 3. Чем они отличаются?
 4. Из чего складывается фактическая себестоимость готовой продукции?
 5. На каких счетах отражаются затраты на производство?
 6. На каких счетах отражает фактическая себестоимость?

5. ДОКУМЕНТАЦИЯ И ИНВЕНТАРИЗАЦИЯ

5.1. Сущность и значение бухгалтерских документов.

Цель занятия – усвоить сущность и значение первичных документов в учетном процессе; предъявляемые требования по заполнению документов и исправлению допущенных ошибок при их оформлении.

ЗАДАНИЕ 5.1.1.

1. Составьте первичные документы: приходные и расходные ордера.
2. Составьте журнал регистрации приходных и расходных кассовых документов.
3. Заполните кассовую книгу.

Для выполнения задания использовать типовые бланки документов.

Условия задания

Информация о предприятии: ООО «Мир флоры». Руководитель - Сидоров О.С., главный бухгалтер – Орлова Г.Н., кассир – Иванова Л.П. Операции по кассе проходили 15 марта. Остаток денежных средств в кассе на 15 апреля – 5 000 рублей.

1. Получено бухгалтером Петровой О.С. с расчетного счета по чеку № 151832 и сдано в кассу по приходному кассовому ордеру № 27 25 000 рублей на хозяйственные расходы.
2. Кассир Иванова Л.П. выдала по расходному кассовому ордеру № 12 начальнику сбытового отдела 20 000 рублей на расходы по командировке в г. Москву для заключения договора купли-продажи.
3. По приходному кассовому ордеру № 28 в кассу поступили деньги от экспедитора Васильева О.М. – возврат излишне выданных денег на хозяйственные расходы – 4 000 рублей.
4. По приходному кассовому ордеру № 29 в кассу поступили деньги от мастера цеха №3 Федоровой А.Н. в погашение ранее взятой ссуды, на индивидуальные нужды – 3 000 рублей.
5. По расходному кассовому ордеру № 13 выдано из кассы инженеру Николаеву О.А. в подотчет на приобретение инструмента – 6 000 рублей.
6. По расходному кассовому ордеру № 14 выдана из кассы депонированная заработная плата экспедитору Васильеву О.М. – 6 000 рублей.

ЗАДАНИЕ 5.1.2.

Используя заполненное требование на отпуск материала (Приложение), по которому произведена операция, произведите его проверку:

- по форме
- арифметически
- по существу.

Выводы оформите письменно

ЗАДАНИЕ 5.1.3.

Разработайте форму документа «Акт закупки продовольствия у частного лица».

5.2. Классификация бухгалтерских документов

Цель занятия - усвоение порядка классификации бухгалтерских документов

ЗАДАНИЕ 5.2.1.

Проставьте в нижеследующей таблице вид первичного документа: организационно-распорядительный (ОР), оправдательный (О), комбинированный (К), документ бухгалтерского оформления (БО)

Классификация первичных документов

№ п/п	Название документов	Вид документа
1	Доверенность на получение материальных ценностей	
2	Акт о приемке материалов	
3.	Приказ о приеме на работу	
4	Приходный кассовый ордер	
5.	Акт приемки-передачи объектов основных средств	
6	Требование на материалы	
7	Ведомость начисления амортизации основных средств	
8	Платежное поручение	
9	Авансовый отчет подотчетного лица	
10	Ведомость начисления заработной платы	
11	Распоряжение об оплате выполненных совместителями работ	
12	Договор купли-продажи	
13	Гарантийное письмо об оплате основных средств, планируемых для приобретения	
14	Приказ о направлении работника в командировку	
15	Приказ о назначении комиссии по делу об утере документов	
16	Расчет налога на прибыль	

5.3. Понятие и значение документооборота в учетной работе

Цель занятия– усвоение значения документооборота и его организации на предприятии.

ЗАДАНИЕ 5.3.1.

Выберете и расположите по порядку действия, которые надо совершить, чтобы сдать кассовые документы в архив на хранение

- | | |
|--|---------------------------------------|
| 1. вписать | 9. обработать |
| 2. списать | 10. разработать. |
| 3. передать в архив. | 11. положить в сейф. |
| 4. подписать | 12. переплести |
| 5. оформить архивную справку | 13. сосчитать число документов |
| 6. подобрать в хронологическом порядке | 14. доложить руководителю организации |
| 7. пронумеровать | |
| 8. проштамповать | |

ЗАДАНИЕ 5.3.2.

Разработайте форму графика документооборота и оформите ее в виде
- таблицы
- графика

- схемы
- или другой формы.

Укажите, какая форма графика документооборота будет наиболее эффективна и удобна в применении в учетной работе

ЗАДАНИЕ 5.3.3.

Проставьте в нижеследующей таблице сроки хранения документации бухгалтерии.

Наименование документации	Срок хранения (лет)
Приходные и расходные кассовые ордера	
Выписки из расчетного счета	
Авансовые отчеты подотчетных лиц	
Бухгалтерская (финансовая) отчетность	
Накладные на отпуск материалов на сторону	
Товарно-транспортные накладные	
Ведомости на выдачу дивидендов (работникам)	
Приходные ордера на материалы	
Платежные банковские документы	
Кассовая книга	
Лицевые счета работников организации	

Инвентаризация и ее значение в хозяйственной деятельности организации

5.4. Сущность и значение инвентаризации

Цель занятия – усвоение основных принципов отражения в учете результатов инвентаризации.

ЗАДАНИЕ 5.4.1.

Проведена плановая инвентаризация. В ходе инвентаризации выявлены недостача материалов и денежных средств по кассе. Отрадите недостачу материалов и денежных средств по кассе в учете. Составьте журнал учета хозяйственных операций.

Исходные данные

По итогам инвентаризации выявлена недостача материалов в размере 5 000 рублей и денежных средств по кассе на сумму 1 000 рублей. Виновное лицо по недостаче материалов не установлено. Виновное лицо по недостаче в кассе - кассир. Кассир согласен возместить недостачу и внести соответствующую сумму.

Журнал хозяйственных операций

№ п/п	Содержание хозяйственной операции	Сумма, руб.	Бухгалтерская запись	
			Дебет	Кредит
Итого				

ЗАДАНИЕ 5.4.2.

Проведена плановая инвентаризация. В ходе инвентаризации выявлены недостача материалов на складе и излишки денежных средств по кассе. Отрадите недостачу материалов и излишков денежных средств по кассе в учете. Составьте журнал учета хозяйственных операций.

Исходные данные

--	--	--	--	--	--	--	--	--	--

6. ТЕХНОЛОГИЯ ОБРАБОТКИ УЧЕТНОЙ ИНФОРМАЦИИ

6.1. Учетные регистры, их значение и классификация.

Цель занятия – усвоить значение регистров бухгалтерского учета, порядок отражения в них данных при мемориально-ордерной форме учета. Усвоить порядок исправления допущенных ошибок в учетных регистрах.

ЗАДАНИЕ 6.1.1.

Заполните журнал учета хозяйственных операций, журнал-ордер №2 по счету «расчетный счет». Ведомость №2, страницу Главной книги по счету 51.

Исходные данные, руб.

Расчетный счет – 8 600 000

Уставный капитал - 8 000 000

Расчеты по заработной плате – 400 000

Расчеты с поставщиками – 230 000

Касса – 30 000

Отразите в учете хозяйственные операции текущего периода.

Хозяйственные операции текущего периода

№ п/п	Дата	Хозяйственная операция текущего периода	Сумма, руб.
1	05.04	С расчетного счета в кассу сняты денежные средства на выдачу заработной платы	350 000
2	05.04	Перечислены страховые платежи в органы социального страхования и обеспечения	104 000
3	05.04	Перечислен НДФЛ	52 000
4	06.04	Поступила выручка от покупателей за оказанные услуги	570 000
5	07.04	Оплачен счет транспортной организации ООО «В пути»	43 000
6	07.04	Поступила выручка от реализации готовой продукции	128 000
7	07.04	На расчетный счет поступили средства из кассы	29 000
8	17.04	Сняты с расчетного счета денежные средства, в том числе: - на выплату заработной платы - на хозяйственные нужды - на командировочные расходы	780 000 600 000 50 000 130 000

Страницу Главной книги по счету 51, журнал-ордер №2, ведомость №2, журнал хозяйственных операций заполнить по нижеприведенным формам.

Журнал хозяйственных операций

№ п/п	Содержание хозяйственной операции	Сумма, руб.	Бухгалтерская запись	
			Дебет	Кредит
1				
2				

Ведомость №2 по счету 51 «Расчетный счет»

за _____ 20__ г.

Сальдо на «_____» _____ г. По Главной книге _____ руб.

Дата	В дебет счета 51 с кредита счетов				Итого по дебету
	№ счета	№ счета	№ счета	№ счета	

Итого					

Журнал-ордер №2
за _____ 20__ г.
(составляется по кредиту счета 51 «Расчетный счет»)

Дата	С кредита счета 51 в дебет счетов					Итого
	№ счета	№ счета	№ счета	№ счета	№ счета	
Итого						

Главная книга
по счету 51 «Расчетный счет» за 20__ г.

Месяц	Обороты по дебету с кредита счетов				Оборот по кредиту	Сальдо	
	№ счета	№ счета	№ счета	Итого по дебету		Дебет	Кредит

ЗАДАНИЕ 6.1.2.

1. В журнале регистрации хозяйственных операций составьте бухгалтерские проводки и отразите их в соответствующих журналах ордеров (журнал – ордер №1 по счету 50 «касса», журнал – ордер №2 по счету 51 «Расчетный счет», журнал – ордер №7 по счету 71 «расчеты с подотчетными лицами».

2. На основании итоговых данных журналов ордеров заполните Главную книгу, подсчитайте дебетовые обороты на счетах и остатки на счетах.

3. Составьте бухгалтерский баланс по данным конечных остатков на счетах Главной книги.

Данные для выполнения задания.

Хозяйственные операции за сентябрь 20__ г.

№ п/п	Дата	Содержание хозяйственной операции	Сумма, руб.
1	01.09	Выписка банка Зачислен на расчетный счет краткосрочный кредит банка	150 000
2	02.09	Приходный кассовый ордер № 25 Получены в банке по чеку: - для выдачи заработной платы - на командировочные расходы	120 000 8 000
3	02.09	Расходный кассовый ордер № 40 По платежной ведомости № 9 выплачена заработная плата рабочим и служащим	109 000
4	02.09	Расходный кассовый ордер № 41 Выдано в подотчет менеджеру Максимову И.О. на хозяйственные расходы	2 000
5	02.09	Расходный кассовый ордер № 42 Выдан аванс на командировочные расходы инженеру Васильеву Н.А.	6 000
6	04.09	Авансовый отчет № 47	1 950

		Израсходовано менеджером Максимовым И.О. из подотчетным сумм на производственные нужды	
7	05.09	Расходный кассовый ордер № 43 Внесена из кассы на расчетный счет вовремя не полученная заработная плата	11 000
8	07.09	Авансовый отчет № 48 Израсходовано инженером Васильевым Н.А. на поездку в г. Москву	5 970
9	07.09	Приходный кассовый ордер № 26 Сдан в кассу менеджером Максимовым И.О. остаток подотчетной суммы	100
10	07.09	Приходный кассовый ордер № 27 Сдан в кассу инженером Васильевым Н.А. остаток неиспользованных подотчетных сумм	30
11	25.09	Приходный кассовый ордер № 28 Получены в банке по чеку денежные средства на хозяйственные нужды	7 500

№ п/п	Дата	Содержание хозяйственной операции	Сумма, руб.
12	25.09	Расходный кассовый ордер № 44 Выдан аванс на хозяйственные нужды секретарю Петровой О.В.	2 500
13	25.09	Расходный кассовый ордер № 45 Выдан аванс на хозяйственные нужды менеджеру Максиму И.О.	4 500
14	27.09	Авансовый отчет № 49 Израсходовано Менеджером Максимовым И.О. из подотчетных сумм на производственные нужды	4 520
15	28.09	Авансовый отчет № 50 Израсходовано секретарем Петровой О.В. из подотчетных сумм на покупку канцелярских принадлежностей	2 430
16	28.09	Расходный кассовый ордер № 46 Выдано менеджеру Максиму в возмещение перерасхода по авансовому отчету	20

Главную книгу заполните в таблице нижеследующей формы.

Главная книга, счет

Месяц	Обороты по дебету с кредита счетов				Оборот по кредиту	Сальдо	
	№ счета	№ счета	№ счета	Итого по дебету		Дебет	Кредит

Журналы – ордера составьте в таблицах следующих форм:

Журнал-ордер № 1 по кредиту счета 50 «Касса»

Дата	С кредита счета 50 в дебет счетов					Итого
	№ счета	№ счета	№ счета	№ счета	№ счета	

Итого						
-------	--	--	--	--	--	--

Журнал-ордер № 1 по кредиту счета 51 «Расчетный счет»

Дата	С кредита счета 51 в дебет счетов					Итого
	№ счета	№ счета	№ счета	№ счета	№ счета	
Итого						

Журнал-ордер № 7 по счета 71 «Расчеты с подотчетными лицами»

№	Номер авансового отчета	Ф.И.О. подотчетного лица	Сальдо начальное		Выдано по отчет		Выдано в возмещение перерасхода	
			дебет	кредит	дата	сумма	дата	сумма
1	2	3	4	5	6	7	8	9
1								
2								
	Итого							

Окончание журнала ордера №7

№	Возвращены неиспользованные суммы		Списано с кредита счета 71 согласно авансовым отчетам в дебет счетов				Сальдо конечное	
	дата	сумма	по утвержденному авансу	№ счета	№ счета	№ счета	дебет	кредит
10	11	12	13	14	15	16	17	18
1								
2								
	Итого							

ЗАДАНИЕ 6.1.3.

На основании приведенных операций в нижеследующей таблице определите содержание ошибочных записей и способ исправления, произведите необходимые записи по исправлению ошибок.

Таблица - Хозяйственные операции за январь 20__ г.

№ п/п	Содержание хозяйственной операции	Сумма, руб.	Отражено в бухгалтерском учете		
			Дебет	Кредит	Сумма, руб.
1	Отпущены со склада на производство продукции основные материалы	150 000	43	10/1	150 000
2	Отпущено со склада на производство продукции топливо	21 350	20	10/3	11350
3	Отпущена со склада в эксплуатацию специальная одежда	351000	20	10/10	351000
4	Начислена заработная плата рабочим ремонтного цеха	234000	25	70	234000
5	Отпущены со склада для ремонта основных средств запасные части	140000	01	10/5	140000

СПИСОК ИСПОЛЬЗУЕМЫХ ИСТОЧНИКОВ

Основная литература:

1. Дмитриева, И. М. Бухгалтерский учет и анализ : учебник для среднего профессионального образования / И. М. Дмитриева, И. В. Захаров, О. Н. Калачева ; под редакцией И. М. Дмитриевой. — Москва : Издательство Юрайт, 2020. — 423 с. — (Профессиональное образование). — ISBN 978-5-534-02594-1. — Текст : электронный // ЭБС Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/450941> - ЭБС «Юрайт»
2. Елицур, М. Ю. Экономика и бухгалтерский учет. Профессиональные модули : учебник / М.Ю. Елицур, О.М. Носова, М.В. Фролова. — Москва : ФОРУМ : ИНФРА-М, 2020. — 200 с. — (Среднее профессиональное образование). — DOI 10.12737/23883. - ISBN 978-5-00091-417-5. - Текст : электронный. - URL: <https://znanium.com/catalog/product/1064076> - ЭБС Znanium

Дополнительная литература:

1. Дмитриева, И. М. Бухгалтерский учет : учебник и практикум для среднего профессионального образования / И. М. Дмитриева. — 6-е изд., перераб. и доп. — Москва : Издательство Юрайт, 2020. — 319 с. — (Профессиональное образование). — ISBN 978-5-534-13850-4. — Текст : электронный // ЭБС Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/467050> - ЭБС «Юрайт»
2. Аудит : учебник для среднего профессионального образования / Н. А. Казакова [и др.] ; под общей редакцией Н. А. Казаковой. — 3-е изд., перераб. и доп. — Москва : Издательство Юрайт, 2019. — 409 с. — (Профессиональное образование). — ISBN 978-5-534-09320-9. — Текст : электронный // ЭБС Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/433295> - ЭБС «Юрайт»
3. Малис, Н. И. Налоговый учет и отчетность : учебник и практикум для среднего профессионального образования / Н. И. Малис, Л. П. Грундел, А. С. Зинягина ; под редакцией Н. И. Малис. — 3-е изд., перераб. и доп. — Москва : Издательство Юрайт, 2020. — 407 с. — (Профессиональное образование). — ISBN 978-5-534-11322-8. — Текст : электронный // ЭБС Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/453684> - ЭБС «Юрайт»
4. Налоги и налогообложение : учебник для среднего профессионального образования / Л. Я. Маршавина [и др.] ; под редакцией Л. Я. Маршавиной, Л. А. Чайковской. — 2-е изд. — Москва : Издательство Юрайт, 2020. — 510 с. — (Профессиональное образование). — ISBN 978-5-534-13743-9. — Текст : электронный // ЭБС Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/466615> - ЭБС «Юрайт»
5. Воронченко, Т. В. Основы бухгалтерского учета : учебник и практикум для среднего профессионального образования / Т. В. Воронченко. — 3-е изд., перераб. и доп. — Москва : Издательство Юрайт, 2020. — 283 с. — (Профессиональное образование). — ISBN 978-5-534-13858-0. — Текст : электронный // ЭБС Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/467073> - ЭБС «Юрайт»

Периодические издания:

1. Бухучет в сельском хозяйстве : науч.-практич. журн. / учредитель : Издательский дом «Панорама». — 2003, май - . - Москва : ИД «Панорама» изд-во «Афина», 2020 - . - Ежемес. - ISSN: 2075-0250. — Текст : непосредственный.
2. Учет в сельском хозяйстве : отраслевой журн. / учредитель : ЗАО «Консультационно-финансовый центр «Актион». — 2003 - . Москва : ЗАО ИД «Главбух», 2016 - 2017 . - Ежемес. - ISSN 2075-0250. — Текст : непосредственный.

Интернет-ресурсы:

1. Единое окно доступа к образовательным ресурсам – Режим дступа: <http://window.edu.ru/>
2. Министерство образования и науки РФ ФГАУ «ФИРО» – Режим дступа: <http://www.firo.ru/>

3. Портал «Всеобуч»- справочно-информационный образовательный сайт, единое окно доступа к образовательным ресурсам – Режим доступа: <http://www.edu-all.ru/>
4. Экономико–правовая библиотека — Режим доступа: <http://www.vuzlib.net>.
5. Информационно правовой портал – Режим доступа: <http://www.garant.ru/>
6. Официальный сайт Министерства Финансов Российской Федерации – Режим доступа: <https://www.minfin.ru/>
7. Информационно правовой портал – Режим доступа: <http://konsultant.ru/>

Учебно-методические издания:

Методические рекомендации по самостоятельной работе [Электронный ресурс] Провоторова И.В, Расходчикова О.В., Крючкова Н.Н. - Рязань: РГАТУ, 2020- ЭБ РГАТУ. - URL : <http://bibl.rgatu.ru/web/Default.asp>

Методические указания к практическим работам [Электронный ресурс] Провоторова И.В, Расходчикова О.В., Крючкова Н.Н. - Рязань: РГАТУ, 2020- ЭБ РГАТУ. - URL : <http://bibl.rgatu.ru/web/Default.asp>

Нормативные документы (в действующей редакции):

1. Закон Российской Федерации от 06.12.2011г. № 402-ФЗ «О бухгалтерском учете»
2. План счетов бухгалтерского учета финансово-хозяйственной деятельности, утв. приказом Минфина РФ от 31.10.2000 № 94н.
3. Положение по ведению бухгалтерского учета и бухгалтерской отчетности в РФ, утв. приказом Минфина РФ от 29.07.98 № 34н.
4. Положение по бухгалтерскому учету «Учетная политика организации» ПБУ 1/08, утв. приказом Минфина РФ от 06.10.2008 № 106н.
5. Положение по бухгалтерскому учету «Бухгалтерская отчетность организации» ПБУ 4/99 утв. приказом Минфина РФ от 06.07.99 № 43н.
6. Положение по бухгалтерскому учету «Учет материально - производственных запасов» ПБУ 5/01 утв. приказом Минфина РФ от 30.03.01 № 26н.
7. Положение по бухгалтерскому учету «Учет основных средств» ПБУ 6/01 утв. приказом Минфина РФ от 30.03.01 № 26н.
8. Положение по бухгалтерскому учету «Доходы организации» ПБУ 9/99 утв. приказом Минфина РФ от 06.05.99 № 32н.
9. Положение по бухгалтерскому учету «Расходы организации» ПБУ 10/99, утв. приказом Минфина РФ от 06.05.99 № 33н.
10. Положение по бухгалтерскому учету «Учет нематериальных активов» ПБУ 14/07 утв. приказом Минфина РФ от 27.12.2007 г. № 153н.
11. Положение по бухгалтерскому учету «Исправление ошибок в бухгалтерском учете и отчетности» ПБУ 22/10 утв. приказом Минфина РФ от 26.06.2010 г. № 63н.

Приложение 1
к Приказу Министерства финансов
Российской Федерации
от 02.07.2010 № 66н
(в ред. Приказа Минфина РФ
от 05.10.2011 № 124н)

Бухгалтерский баланс

на _____ 20__ г.

	Коды
Форма по ОКУД	0710001
Дата (число, месяц, год)	
Организация _____ по ОКПО	
Идентификационный номер налогоплательщика _____ ИНН	
Вид экономической деятельности _____ по ОКВЭД	
Организационно-правовая форма/форма собственности _____ по ОКОПФ/ОКФС	
Единица измерения: тыс. руб. (млн. руб.) _____ по ОКЕИ	384 (385)
Местонахождение (адрес) _____	

Пояснения ¹	Наименование показателя ²	На _____ 20__ г. ³	На 31 декабря 20__ г. ⁴	На 31 декабря 20__ г. ⁵
	АКТИВ			
	I. ВНЕОБОРОТНЫЕ АКТИВЫ			
	Нематериальные активы			
	Результаты исследований и разработок			
	Основные средства			
	Доходные вложения в материальные ценности			
	Финансовые вложения			
	Отложенные налоговые активы			
	Прочие внеоборотные активы			
	Итого по разделу I			
	II. ОБОРОТНЫЕ АКТИВЫ			
	Запасы			
	Налог на добавленную стоимость по приобретенным ценностям			
	Дебиторская задолженность			
	Финансовые вложения (за исключением денежных эквивалентов)			
	Денежные средства и денежные эквиваленты			
	Прочие оборотные активы			
	Итого по разделу II			
	БАЛАНС			

Форма 0710001 с. 2

Пояснения ¹	Наименование показателя ²	На _____ 20__ г. ³	На 31 декабря 20__ г. ⁴	На 31 декабря 20__ г. ⁵
	ПАССИВ			
	III. КАПИТАЛ И РЕЗЕРВЫ ⁶			
	Уставный капитал (складочный капитал, уставный фонд, вклады товарищей)			
	Собственные акции, выкупленные у акционеров	() ⁷	()	()
	Переоценка внеоборотных активов			
	Добавочный капитал (без переоценки)			
	Резервный капитал			
	Нераспределенная прибыль (непокрытый убыток)			
	Итого по разделу III			
	IV. ДОЛГОСРОЧНЫЕ ОБЯЗАТЕЛЬСТВА			
	Заемные средства			
	Отложенные налоговые обязательства			
	Оценочные обязательства			
	Прочие обязательства			
	Итого по разделу IV			
	V. КРАТКОСРОЧНЫЕ ОБЯЗАТЕЛЬСТВА			
	Заемные средства			
	Кредиторская задолженность			
	Доходы будущих периодов			
	Оценочные обязательства			
	Прочие обязательства			
	Итого по разделу V			
	БАЛАНС			

Руководитель _____ Главный бухгалтер _____
 (подпись) (расшифровка подписи) (подпись) (расшифровка подписи)

“ ____ ” _____ 20__ г.

Приложение 2

Утвержден
Приказом Министерства финансов
Российской Федерации
от 31 октября 2000 г. №94н

ПЛАН СЧЕТОВ БУХГАЛТЕРСКОГО УЧЕТА
ФИНАНСОВО-ХОЗЯЙСТВЕННОЙ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ ОРГАНИЗАЦИЙ
(в ред. Приказов Минфина РФ от 07.05.2003 №38н, от 18.09.2006 № 115н)

Наименование счета	Номер счета	Номер и наименование субсчета
Раздел 1 Внеоборотные активы		
Основные средства	01	По видам основных средств
Амортизация основных средств	02	
Доходные вложения в материальные ценности	03	По видам материальных ценностей
Нематериальные активы	04	По видам нематериальных активов и по расходам на научно-исследовательские, опытно-конструкторские и технологические работы
Амортизация нематериальных активов	05	
---	06	
Оборудование к установке	07	
Вложения во внеоборотные активы	08	1. Приобретение земельных участков
		2. Приобретение объектов природопользования
		3. Строительство объектов основных средств
		4. Приобретение объектов основных средств
		5. Приобретение нематериальных активов
		6. Перевод молодняка животных в основное стадо
		7. Приобретение взрослых животных
		8. выполнение научно-исследовательских, опытно-конструкторских и технологических работ
Отложенные налоговые активы	09	
Раздел 2 Производственные запасы		
Материалы	10	1. Сырье и материалы
		2. Покупные полуфабрикаты и комплектующие изделия, конструкции и детали
		3. Топливо
		4. Тара и тарные материалы
		5. Запасные части
		6. Прочие материалы
		7. Материалы, переданные в переработку на сторону
		8. Строительные материалы
		9. Инвентарь и хозяйственные принадлежности

		10. Специальная оснастка и специальная одежда на складе
		11. Специальная оснастка и специальная одежда в эксплуатации
Животные на выращивании	11	

Резервы под снижение стоимости материальных ценностей	14	
заготовление и приобретение материальных ценностей	15	
Отклонение в стоимости материальных ценностей	16	
---	17	
---	18	
Налог на добавленную стоимость по приобретенным ценностям	19	1. Налог на добавленную стоимость при приобретении основных средств
		2. Налог на добавленную стоимость по приобретенным нематериальным активам
		3. Налог на добавленную стоимость по приобретенным материально-производственным запасам
Раздел 3 Затраты на производство		
Основное производство	20	
Полуфабрикаты собственного производства	21	
---	22	
Вспомогательные производства	23	
---	24	
Общепроизводственные расходы	35	
Общехозяйственные расходы	26	
---	27	
Брак в производстве	28	
Обслуживающие производства и хозяйства	29	
---	30	
---	31	
---	32	
---	33	
---	34	
---	35	
---	36	
---	37	
---	38	
---	39	
Раздел 4 Готовая продукция и товары		
Выпуск продукции (работ, услуг)	40	

Товары	41	1. Товары на складах
		2. Товары в розничной торговле
		3. Тара под товаром и порожня
		4. Покупные изделия
Торговая наценка	42	
Готовая продукция	43	
Расходы на продажу	44	
Товары отгруженные	45	
Выполненные этапы по незавершенным работам	46	
---	47	
---	48	
---	49	
Раздел 5 Денежные средства		
Касса	50	1. Касса организации
		2. Операционная касса
		3. Денежные документы
Расчетные счета	51	
Валютные счета	52	
---	53	
---	54	
Специальные счета в банках	55	1. Аккредитивы
		2. Чековые книжки
---	56	
Переводы в пути	57	
Финансовые вложения	58	1. Паи и акции
		2. Долговые ценные бумаги
		3. Предоставленные займы
		4. Вклады по договору простого товарищества
Резервы под обесценение финансовых вложений	59	
Раздел 6 Расчеты		
Расчеты с поставщиками и подрядчиками	60	
---	61	
Расчеты с покупателями и заказчиками	62	
Резервы по сомнительным долгам	63	
---	64	
---	65	
Расчеты по краткосрочным кредитам и займам	66	По видам кредитов и займов
Расчеты по долгосрочным кредитам и займам	67	По видам кредитов и займов
Расчеты по налогам и сборам	68	По видам налогов и сборов
Расчеты по социальному страхованию и обеспечению	69	1. Расчеты по социальному страхованию
		2. Расчеты по социальному обеспечению
		3. Расчеты по обязательному медицинскому

		страхованию
Расчеты с персоналом по оплате труда	70	
Расчеты с подотчетными лицами	71	
---	72	
Расчеты с персоналом по прочим операциям	73	1. Расчеты по предоставленным займам
		2. Расчеты по возмещению материального ущерба
---	74	
Расчеты с учредителями	75	1. Расчеты по вкладам в уставный(складочный) капитал
		2. Расчеты по выплате доходов
Расчеты с разными дебиторами и кредиторами	76	1. Расчеты по имущественному и личному страхованию
		2. Расчеты по претензиям
		3. Расчеты по причитающимся дивидендам и другим доходам
		4. Расчеты по депонированным суммам
Отложенные налоговые обязательства	77	
---	78	
Внутрихозяйственные расчеты	79	1. Расчеты по выделенному имуществу
		2. Расчеты по текущим операциям
		3. Расчеты по договору доверительного управления имуществом
Раздел 7 Капитал		
Уставный капитал	80	
Собственные акции(доли)	81	
Резервный капитал	82	
Добавочный капитал	83	
Нераспределенная прибыль (непокрытый убыток)	84	
---	85	
Целевое финансирование	86	По видам финансирования
---	87	
---	88	
---	89	
Раздел 8 Финансовые результаты		
Продажи	90	1. Выручка
		2. Себестоимость продаж
		3. Налог на добавленную стоимость по приобретенным материально-производственным запасам
		4. Акцизы
		9. Прибыль/убыток от продаж
Прочие доходы и расходы	91	1. Прочие доходы
		2. Прочие расходы
		9. Сальдо прочих доходов и расходов

---	92	
---	93	
Недостачи от потери и порчи ценностей	94	
---	95	
Резервы предстоящих расходов	96	По видам резервов
Расходы будущих периодов	97	По видам расходов
Доходы будущих периодов	98	1. Доходы, полученные в счет будущих периодов
		2. Безвозмездные поступления
		3. Предстоящие поступления задолженности по недостачам, выявленным за прошлые годы
		4. Разница между суммой, подлежащей взысканию с виновных лиц, и балансовой стоимостью по недостачам ценностей
Прибыли и убытки	99	
Забалансовые счета		
Арендованные основные средства	001	
Товарно-материальные ценности, принятые на ответственное хранение	002	
Материалы, принятые на переработку	003	
Товары, принятые на комиссию	004	
Оборудование, принятое для монтажа	005	
Бланки строгой отчетности	006	
Списанная в убыток задолженность неплатежеспособных дебиторов	007	
Обеспечения обязательств и платежей полученные	008	
Обеспечение обязательств и платежей выданные	009	
Износ основных средств	010	
Основные средства, сданные в аренду	011	

Приложение 3

Типовая межотраслевая форма № М-11
Утверждена постановлением
Госкомстата России от 30.10.97 № 71а

ТРЕБОВАНИЕ-НАКЛАДНАЯ № _____

Форма по ОКУД По ОКПО	Код
	0315006

наименование организации

Дата составления	Код вида операции	Отправитель		Получатель		Корреспондирующий счет		Учетная единица выпуска продукции (работ, услуг)
		структурное подразделение	вид деятельности	структурное подразделение	вид деятельности	Счет, субсчет	Код аналитического счета	
		Склад		Цех №5				

Через кого _____
Затребовал Иванов И.И. Разрешил _____

Корреспондирующий счет		Материальные ценности		Единица измерения		Количество		Цена, руб., коп.	Сумма без учета НДС, руб., коп.	Порядковый номер по -складской карте
счет, суб-счет	код аналитического счета	наименование	Номенклатурный номер	код	наименование	затребовано	щтпущено			
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11
		Ф 100	0210		кг	10	10	520-00	5000-00	

Отпустил _____
должность _____ подпись _____ расшифровка подписи _____

Получил _____
должность _____ подпись _____ расшифровка подписи _____

МИНИСТЕРСТВО СЕЛЬСКОГО ХОЗЯЙСТВА РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ
ФЕДЕРАЛЬНОЕ ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ
УЧРЕЖДЕНИЕ ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ
«РЯЗАНСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ АГРОТЕХНОЛОГИЧЕСКИЙ УНИВЕРСИТЕТ
ИМЕНИ П.А. КОСТЫЧЕВА»

ФДП и СПО

МЕТОДИЧЕСКИЕ УКАЗАНИЯ К ПРАКТИЧЕСКИМ ЗАНЯТИЯМ

по дисциплине **АУДИТ**
для студентов 3 курса
по специальности
38.02.01 ЭКОНОМИКА И БУХГАЛТЕРСКИЙ УЧЕТ (ПО ОТРАСЛЯМ)
(заочная форма обучения)

Рязань, 2020


Методические указания к практическим занятиям составлены с учетом требований Федерального государственного образовательного стандарта (далее – ФГОС), утвержденного 05.02.2018 г. приказ № 69 по специальности среднего профессионального образования 38.02.01 Экономика и бухгалтерский учет (по отраслям)

Разработчики:

Кривова А. В., преподаватель кафедры бухгалтерского учета, анализа и аудита;

Методические указания к практическим занятиям одобрены предметно-цикловой комиссией экономических дисциплин ФДП и СПО «30» июня 2020 г., протокол №10.

Председатель предметно-цикловой комиссии

 С. В. Комкова

СОДЕРЖАНИЕ

	Стр.
Раздел 1. ОСНОВЫ АУДИТА	
1 Понятие, сущность и содержание аудита. Организация аудиторской службы. Виды аудита.	4
2 Законодательная и нормативная база аудита. Права, обязанности и ответственность аудитора	4
Раздел 2. МЕТОДОЛОГИЯ АУДИТА	
1 Общие понятия о формах и методах аудиторской деятельности. Технологические основы аудита	5
Раздел 3. АУДИТ ОРГАНИЗАЦИИ	
1 Аудит учета денежных средств и операций в валюте	10
2 Аудиторская проверка расчетов с бюджетом и внебюджетными фондами	11
3 Аудиторская проверка учета расчетных и кредитных операций	12
4 Аудиторская проверка операций с основными средствами и нематериальными активами. Аудиторская проверка операций с производственными запасами	16
5 Аудиторская проверка соблюдения трудового законодательства и расчетов по оплате труда	19
6 Аудит готовой продукции и ее продажи	20
7 Аудиторская проверка собственных средств организации. Аудиторская проверка финансовых результатов	20
8 Аудиторская проверка отчетности экономического субъекта	21
СПИСОК ИСПОЛЬЗУЕМЫХ ИСТОЧНИКОВ	24

Раздел 1. ОСНОВЫ АУДИТА

Тема 1: Понятие, сущность и содержание аудита. Организация аудиторской службы. Виды аудита.

Тема 2: Законодательная и нормативная база аудита. Права, обязанности и ответственность аудитора

Практическое задание 1. Оцените необходимость повторного составления и подписания письма-обязательства о проведении аудита в следующих ситуациях:

Аудиторская фирма заключила договор на проведение аудита в ООО «Вектор» сроком на 7 лет, начиная с 20X1 года:

1.1. В период с 20X3 по 20X5 ООО «Вектор» увеличило объемы производства в 3,5. раза, прибыль выросла в 6,7 раз, численность работников на 200 %.

Ответ:

1.2. В 20X3 году в ФЗ «Об аудиторской деятельности» были внесены изменения, затрагивающие порядок вступления аудиторской фирмы в саморегулируемые организации.

Ответ:

1.3. В 20X3 в ФПСАД были внесены изменения, затрагивающие методологию проведения аудита в организациях.

Ответ:

1.4. В 20X6 ООО «Вектор» переименовалось в ООО «Вектор Плюс».

Ответ:

1.5. В период 20X1-20X3 года ООО «Вектор» профилировалась на производстве и реализации канцелярских принадлежностей, начиная с 20X4 организация занимается только дизайн-проектами канцелярских принадлежностей для других фирм.

Ответ:

1.6. В 20X6 ООО «Вектор» переименовалось в ЗАО «Вектор».

Ответ:

1.7. В 20X2 согласно отчету о прибылях и убытках ООО «Вектор» 75% прибыли получено от прочей деятельности, а 35% прибыли – от основной деятельности.

Ответ:

Практическое задание 2. Определите оценку системы внутреннего контроля в организации на основании предварительной работы аудиторов.

2.1. В организации отсутствует программа внутреннего контроля, график проведения инвентаризации; проведенная инвентаризация перед составлением годовой бухгалтерской отчетности отклонений в данных бухгалтерского учета не выявила.

Оценка:

2.2. В организации имеется программа внутреннего контроля, инвентаризация проводится согласно установленному графику; результаты инвентаризации перед составлением годовой бухгалтерской отчетности отклонений не выявили.

Оценка:

2.3. В организации имеется программа внутреннего контроля, инвентаризация проводится согласно установленному графику; результаты инвентаризации перед составлением годовой бухгалтерской отчетности отклонений не выявили; по заявлению кассира из-за загруженности работы кассовая книга заполняется раз в три дня и предоставляется в бухгалтерию для проверки

Оценка:

2.4. В организации имеется программа внутреннего контроля, инвентаризация проводится согласно установленному графику; результаты инвентаризации перед составлением годовой бухгалтерской отчетности отклонений не выявили; работники склада готовой продукции заполняют внутренние документы по отгрузке продукции в конце рабочего дня из-за массового характера операций.

Оценка:

Раздел 2. МЕТОЛОГИЯ АУДИТА

Тема 1: Общие понятия о формах и методах аудиторской деятельности. Технологические основы аудита.

Практическое задание 3. Разработайте общий план аудиторской проверки ООО «Возрождение» по заданным условиям, исходя из 40 часовой трудовой недели одного аудитора (5 рабочих дней в неделю, трудовой день – 8 часов) и из равномерного распределения объемов работ по отчетным периодам. (Макет плана аудита необходимо сделать на отдельном листе и заполнить)

Таблица 1.- Ситуационные условия

Показатель	Ситуация 1	Ситуация 2
Стоимость 1 часа работы, руб.		
- аудитора	200	150
- руководителя проверки	150	100
Объем работы по участку, час.	290	330
- блок налогообложения	30	35
- оборотные активы	40	45
- внеоборотные активы	90	95
- капиталы и резервы	40	45
- долгосрочные обязательства	50	55
- краткосрочные обязательства	40	55

Практическое задание 4. Ответьте на вопросы исходя из заданной ситуации:

При проведении аудиторской проверки ООО «Доверие» аудиторская фирма обнаружила необходимость для получения достаточной уверенности в достоверности бухгалтерской документации проверить ведение учета с поставщиками и подрядчиками. Руководитель аудиторской проверки обратился к ООО «Доверие» с просьбой внести в программу аудита пункт проверки расчетов с поставщиками и подрядчиками

4.1. Возможно ли изменение программы проверки во время ее проведения?

Ответ:

4.2. Каким образом вносятся изменения в программу проверки?

Ответ:

4.3. Возможно ли проведение инвентаризации в ходе проверки?

Ответ:

Практическое задание 5. Аудиторская организация приняла решение о проведение выборочного аудита по участкам Готовая продукция, Кредиторская задолженность и Запасные части. Произведите расчет размера выборки по каждому из участков.

Таблица 2.- Определение размера выборки по участкам

	Участок готовая продукция	Участок кредиторская задолженность	Участок Запасные части
Размер генеральной совокупности, руб.	10400200	8400500	6700600
Уровень существенности (допустимая ошибка), руб.	900000	900000	900000
Риск выборки, %	5	5	5
Обнаружение ошибок	Не ожидается	Не ожидается	Не ожидается
Размер выборки			

Практическое задание 6. На основании заданных условий рассчитайте интервал выборки

Таблица 3.- Определение интервала выборки

	Ситуация 1	Ситуация 2	Ситуация 3
Размер, документов			
- генеральной совокупности	200	200	200
- случайной выборки	100	50	25
Интервал выборки			

Практическое задание 7. Произведите расчет уровня существенности по исходным данным, основываясь на методике, изложенной в Правиле (стандарте) аудиторской деятельности «Существенность в аудите».

Таблица 4.- Базовые показатели для расчета показателя уровня существенности

Наименование базового показателя	Значение базового показателя бухгалтерской отчетности проверяемого экономического субъекта, тыс.руб.	Доля, %	Значение, применяемое для нахождения уровня существенности, тыс.руб.
Балансовая прибыль предприятия	14 500	5	
Валовой объем реализации без НДС	214 210	2	
Валюта баланса	314 157	2	
Собственный капитал	21 200	10	
Общие затраты организации	84 675	2	

Расчет уровня существенности:

Практическое задание 8. Произведите расчет уровня существенности по данным бухгалтерской отчетности, основываясь на методике, изложенной в Правиле (стандарте) аудиторской деятельности «Существенность в аудите», и распределите его между статьями баланса организации пропорционально структуре.

Таблица 5. Отчет о прибылях и убытках, тыс. руб.

Показатели	20XX г.
Выручка	24126
Себестоимость реализованных товаров	18371
Прибыль от реализации	5755
Прочие операционные расходы	426
Прибыль от финансово – хозяйственной деятельности	53290
Прочие расходы	210
Прибыль отчетного периода	5119
Налог на прибыль	1300
Отвлеченные средства	292
Нераспределенная прибыль отчетного года	3527

Таблица 6. Баланс на 31 декабря 20XXг

Показатели	Сумма, тыс.руб.
Внеоборотные активы	
Основные средства и нематериальные активы	8325
Долгосрочные финансовые вложения	426
Всего внеоборотных активов	8751
Оборотные активы	
Запасы	1005
Дебиторы и краткосрочные финансовые вложения	4756
Денежные средства в кассе и банке	470
Всего оборотных активов	6231
БАЛАНС	14982
Собственный капитал	
Уставный капитал	6700
Резервный капитал	3100
Нераспределенная прибыль	1205
Всего капитал и резервы	11005
Кредиторы	
Долгосрочные заемные средства	626
Краткосрочная кредиторская задолженность	3351
Всего кредиторская задолженность	3977
БАЛАНС	14982

Расчет уровня существенности:

Таблица 7. Распределение значения уровня существенности пропорционально структуре баланса.

Статья баланса	Сумма, тыс. руб.	Удельный вес, %	Уровень (граница) существенности, тыс.руб.
Основные средства и нематериальные активы	8325		
Долгосрочные финансовые вложения	426		

Запасы	1005		
Дебиторы и краткосрочные финансовые вложения	4756		
Денежные средства в кассе и банке	470		
Уставный капитал	6700		
Резервный капитал	3100		
Нераспределенная прибыль	1205		
Долгосрочные заемные средства	626		
Краткосрочная кредиторская задолженность	3351		

Практическое задание 9. Рассчитайте требуемый риск на основе исходных данных, %
Таблица 8. Определение рисков

	Организация 1	Организация 2	Организация 3
ВХР	70	80	80
РСК	45	25	20
РН	15		
АР		5	5

Практическое задание 10. Составить тест - вопросник по оценке системы бухгалтерского учёта и внутрихозяйственного контроля (по типу да- нет)

Таблица 9.- Тест – вопросник оценки системы бухгалтерского учета и внутрихозяйственного контроля

Вопрос	Ответ		Примечание
	да	нет	
Система бухгалтерского учёта			
1.			
2.			
3.			
4.			
5.			
6.			
7.			
8.			
9.			
10.			
Система внутрихозяйственного контроля			
1.			

2.			
3.			
4.			
5.			
6.			
7.			
8.			
9.			
10.			

Практическое задание 11. Составить тест - вопросник по оценке системы бухгалтерского учёта и внутрихозяйственного контроля (по типу уровневой системе в баллах)

Таблица 10.- Тест – вопросник оценки системы бухгалтерского учета и внутрихозяйственного контроля

Вопрос	Уровень	Баллы	Ответ	Примечание
Система бухгалтерского учёта				
Система внутрихозяйственного контроля				

Раздел 3. АУДИТ ОРГАНИЗАЦИИ

Тема 1: Аудит учета денежных средств и операций в валюте

Практическое задание 1. Определите сущность нарушений, характер, дайте рекомендации по их устранению, оцените степень влияния на достоверность информации. Для каждой ситуации дайте письменные рекомендации и сформируйте аудиторское заключение по учету денежных средств.

1.1. При инвентаризации кассы было выявлено следующее: по фактическим данным - 2200 рублей наличности, договор о полной индивидуальной ответственности с кассиром не заключен, с ПВКО кассира при приеме на работу не ознакомили, по данным учета - согласно кассовому отчету остаток наличных денежных средства в кассе составил 2670 рублей, за день произошли следующие операции: выдано в подотчет (РКО № 44) - 600 руб., получено от Сурковой Г.Н. за продукцию (ПКОН № 37) -230 рублей, выдано Романовой П.Р. депонированная заработная плата (РКО № 45)-1200 рублей, по чеку № 374560 из банка получена сумма на хозяйственные нужды -1800 рублей. Согласно учётной политики организации лимит кассы составляет 2800 рублей.

Ответ:

1.2. Аудиторы проверяли кассовые операции в период с 15.01.XX по 16.01.XX, одним из источников информации послужил отчет кассира, на основании которого был сформирован рабочий документ аудитора по расчету наличными средствами с контрагентами.

Рабочий документ аудитора № 1

Дата	№РКО	Наименование поставщика	Сумма, руб.	Откл.	Прим.
15.01	51	АОЗТ «Молот»	62160		
15.01	57	ИП Самохина А.Д.	42040		
15.01	59	АОЗТ «Молот»	49980		
16.01	65	База снабжения «Россия+»	265400		
16.01	66	ИП Самохина А.Д.	163120		

Ответ:

1.3. Лимит остатка денежных средств в кассе в организации согласно учетной политики установлен на уровне 10000 рублей, дни выдачи заработной платы 2-го и 18 – го числа каждого календарного месяца. Аудиторы при проверки соблюдения ПВКО сформировали рабочий документ, в котором за период с 01.02.XX по 12.12.XX бы получены данные:

Рабочий документ № 1

Дата	Остаток, руб.	Откл.	Примечание
------	---------------	-------	------------

01.02.	1500		
18.02.	760000		
01.03	22000		
02.04	28650		
15.04	14870		
02.05	13700		
15.05	13700		
01.06	472700		
05.06	12700		
10.07	16800		
01.08	11300		
10.09	15700		
10.10.	15800		
12.12.	17701		

Ответ:

Тема 2: Аудиторская проверка расчетов с бюджетом и внебюджетными фондами

Практическое задание 1

1.1 Общество с ограниченной ответственностью «Старт» для расчетов по начислению налогов и их перечислению в бюджет использует счет 68 «Расчеты по налогам и сборам». Какие субсчета к данному счету может открывать ООО «Старт»?

Ответ

1.2 Аудиторская фирма приступила к проведению аудиторской проверки расчетов с бюджетом и внебюджетными фондами

Перечислите источники информации для проведения такого аудита.

Ответ

1.3 При проведении аудиторской проверки в бухгалтерских документах ООО «Принт» была обнаружена ошибка в начислении НДС во 2 квартале отчетного года. Был принят к зачету в качестве налогового вычета НДС по безвозмездно полученному имуществу-компьютерному оборудованию.

Декларация по НДС уже была подана в налоговую инспекцию. Какие действия должны быть осуществлены аудитором и бухгалтером организации? Какие исправительные проводки должны быть внесены в отчетную документацию?

Ответ

Практическое задание 2

2.1 В результате аудиторской проверки ООО «Витязь», выявили, что в бухгалтерской документации ООО «Витязь» в декабре 20... были сделаны проводки:

-начислен налог на имущество по ставке 2 %

Дт 91 Кт 68 -500 руб

-начислен налог на прибыль

Дт 99 Кт 68 -15000 руб

Также выявили дополнительные достоверные данные. Среднегодовая стоимость имущества ООО «Витязь» составляет по состоянию на 1.01.20... -90000 руб, 1.04.20... -100000 руб, 1.07.20... -115000 руб. 1.10.20... -125000 руб. 31.12.20... -134000 руб.
 Налог на имущество уплачен за 9 месяцев 20... года в сумме 1275 руб
 Сальдо Кт 99 без налога на прибыль по состоянию на 31.12.20... составляет 120000 руб.
 Определите правильность начисления и уплаты налогов. В случае выявления ошибок исправьте проводки. Заполните ведомость выявленных ошибок и нарушений.

Рабочий документ

Номер	Данные организации			Данные проверки		
	Дт	Кт	Сумма, руб	Дт	Кт	Сумма, руб

Тема 3: Аудиторская проверка учета расчетных и кредитных операций

Практическое задание 1. Оцените правомерность ситуации, предложите вариант письменной информации и аудиторского заключения

1.1. В ходе проведения аудиторской проверки на промышленном предприятии было выявлено, что в ноябре 20XX г. заработная плата была выплачена сотрудникам готовыми изделиями, о чем свидетельствует бухгалтерская запись Дт 70 Кт 43

Ответ:

1.2. в организации проводился аудит расчётов по оплате труда работников. Расчётный отдел бухгалтерии произвел начисление отпускных экономисту Маловой Н.И. в ноябре 20X2 г. За отработанный период 20X1-20X2 гг. в соответствии с утверждённым графиком отпусков. В учётной политике организации создание резерва на оплату отпусков рабочим не предусмотрено. В соответствии с Положением о премировании, премии по итогам работы за месяц выплачиваются в организации месяцем позже и начисляются за фактически отработанное время, включая период нахождения в командировке. Ежемесячно Масловой Н.И. начислялась надбавка за разъездной характер работы – 300 руб. Сотрудница имеет право на стандартный налоговый вычет на одного ребёнка в возрасте до 18 лет.

Таблица 1. Расчёт отпускных (Маслова Н.И.)

№ п/п	Расчётный период	Число отработанных дней, дней		Заработная плата, руб.	Премии, руб.
		по календарю	фактически		
20X1					
1	Ноябрь	21	20	4900	700
2	Декабрь	22	21	5300	900
20X2					
3	Январь	16	14	4800	100
4	Февраль	19	19	5100	600
5	Март	22	22	5500	700
6	Апрель	20	20	5400	900
7	Май	21	21	5300	1000
8	Июнь	21	21	5600	900
9	Июль	21	21	5600	1100
10	Август	23	21	5100	1100

11	Сентябрь	21	21	5600	700
12	Октябрь	22	20	5500	1000
13	Ноябрь	21	4	1500	1200
	Итого	270	245	65 200	11 800
		Расчётный период: декабрь 2008-ноябрь 2009 – 60 300 руб. Среднегодовой заработок – 209,18 руб ((60 300+9 900+3 600)/12/29,4) Отпускные – 5 857			

В бухгалтерском учёте за ноябрь были сделаны следующие записи:

Таблица 2. Бухгалтерские записи за ноябрь 20XX (Маслова Н.И.)

№	Содержание операции	Сумма	Дт	Кт
1	Начислена заработная плата	2 700	20	70
2	Начислены отпускные	5 857	20	70
3	Удержан НДФЛ	930,41	70	68

Ответ:

1.3. 02.03.20X3 г. бухгалтерия ЗАО «Прогресс» получила акт сверки расчетов от ООО «Авель», в котором результатом сверки значилась задолженность в пользу ООО «Авель» в размере 3776 руб. По данным бухгалтерского учёта ЗАО «Прогресс» задолженность отсутствует. Согласно суммам остатка по расчетам на начало года также выявлено аналогичное расхождение в том же размере 3776 руб. Бухгалтер ЗАО «Прогресс» сделал запрос у поставщика на акты сверки за предыдущие годы. В результате в акте сверки за 2006 год бухгалтер обнаружил наличие операции по продаже от 12.12.20XX на сумму 3776 руб. Бухгалтер сделал запрос документов – оснований данной операции. Из ООО «Авель» прислали не подписанную покупателем накладную, счет-фактуру и счет на отпущенные запчасти (для целей ремонта трактора) на сумму 3776 руб. (в т. ч. НДС – 576 руб.). Бухгалтер принял к учету данные документы, отразив в учете бухгалтерскую операцию от 05.03. 20XX г.: Дт 10-6 Кт 60 на сумму 3776 руб. Данный порядок учета НДС по приобретаемым товарам бухгалтерия организации обосновывает применением системы налогообложения для сельскохозяйственных товаропроизводителей (ЕСХН). После чего подписал акты сверки и отослал его вторые экземпляры поставщику.

Ответ:

1.4. В ходе обязательной аудиторской проверки расчётов с поставщиками и покупателями ЗАО «Агроплем» были выявлены крупнейшие дебиторы и кредиторы Общества, а также, хозяйственные операции, имевшие место за выбранный период – декабрь 20X9 года. Ниже представлены сводка данных по аналитическим счетам учёта расчётов с дебиторами и кредиторами на 31.12.200X9 года. Учёт на предприятии ведётся в автоматизированной форме: выборки подготовлены сотрудниками бухгалтерии по просьбе аудиторов. Аудиторы убедились в соответствии информации синтетического и аналитического учёта данным первичных документов, составленных на бумажных носителях, в отношении выбранного периода.

Рабочий документ аудитора 1

№ п/п	Наименование контрагента	Сумма задолженности тыс. руб.	Дата возникновения	Примечание
Дебиторы				
1	ООО "Племснаб"	490 500	15.08.20X9	
		320 000	23.10.20X9	
		128 500	21.03.20X9	Срок платежа 31.07.20X9

2	ООО "Юность"	750 000	25.10.20X8	Срок платежа 01.03.20X9
		50 500	21.08.20X9	
3	ООО "Ликос"	75 000	17.12.20X5	Срок платежа 01.04.20X6
4	ЗАО "Альтависта"	52 000	25.12.200X6	Ликвидировано*
5	ИП Коробейников А.С.	47 500	11.11.20X9	
6	МУП "Жилищно-эксплуатационные системы"	20 500	07.08.20X9	
7	МУП "Водоконалтрест"	19 500	17.07.20X9	
8	ООО "Росплеконтакт"	8,85	22.12.20X9	
	Итого	1 954 009		
Кредиторы				
1	ООО "Пойма"	1 280 000	15.10.20X9	
		59 500	15.08.20X9	
		48 000	17.09.20X9	
		24 000	11.11.20X9	
2	ЗАО "ПроАгро"	27 500	25.12.20X9	
3	ОАО «Московский НПЗ» топливо дизельное	200 000	26.12.20X9	
4	ООО "Михнёвский Силикатный завод"	10 500	20.10.20X9	
		9 000	18.12.20X9	
5	ОАО "Центрнабсбыт"	7 500	11.11.20X9	
6	ЗАО "Регион-контакт"	4 000	17.12.20X9	
	Итого	1 670 000		

Бухгалтерские записи по счетам 60, 62

№ п/п	Дата	Содержание операции	Бухгалтерские записи		Сумма операции тыс.руб.
			Дт	Кт	
1	17.12.20X9	Получена от ЗАО "Регион-контакт" партия Концентратов Кормовых белковых (ККБ)	10-7	60	3636,364
		Отражен НДС	19	60	363,636
2	18.12.20X9	Получен кирпич строительный от ООО "Михнёвский Силикатный завод"	10-10	60	8 750
		Отражен НДС	19	60	1 750
3	22.12.20X9	Продано молоко ООО "Росплеконтакт"	62	90-1	7,5
		Начислен НДС по проданной продукции	90-3	62	1,35
		Списана себестоимость реализованного молока	90-2	43	3 200
4	25.12.20X9	Получена от ЗАО "ПроАгро" партия препарата повышающего жизнеспособность поросят "Биоплюс 2Б"	10-1	60	22 550
		Отражен НДС	19	60	4 950
5	26.12.20X9	Получен от ОАО «Московский НПЗ» топливо дизельное зимнее ДЭКп-3	10-4	60	164 000
		Отражен НДС	19	60	36 000

* ЗАО "Альтависта" ликвидировано 31.12.20X7 в соответствии с решением учредителей

Приведённые записи охватывают всю корреспонденцию счетов 60 и 62 за декабрь 20X9 года. В отчётности за 20X9 год дебиторская и кредиторская задолженность отражены в суммах, соответствующих расшифровке (1 954 009 тыс.руб. по разделу «Дебиторская

задолженность» , 1 670 000 тыс. руб. по разделу «Кредиторская задолженность»). Обороты и остатки по счёту 63 за 20X8-20X9гг. отсутствуют. Данные налогового учёта по данному разделу полностью соответствуют доходам и расходам, отражённым в бухгалтерском учёте.

Ответ:

1.5. Руководство организации ЗАО «Вымпел» выплатило работнику Каптилину В.А. премию, не предусмотренную трудовым договором, коллективным договором, системным положением. Бухгалтер включил эту премию в налоговые расходы.

Ответ:

1.6. Аудиторской организацией проводится аудит отчетности ОАО «Атлант» за 20X8 год. Рабочей группой, проверявшей учет поступления и расходования материальных ценностей, установлено, что в учетной политике организации зафиксированы метод учета материалов по фактической себестоимости на счете 10 «Материалы» и метод списания материальных ценностей в производство по стоимости первых по времени закупок (метод ФИФО). В отчетном периоде ОАО привлекало для приобретения отдельных видов материальных ценностей заемные средства (краткосрочный кредит банка под 12 % годовых с ежемесячным начислением процентов). Приобретение материальных ценностей оформлялось договорами купли-продажи и договорами мены. Сумма активов ОАО на отчетную дату составляет 2 500 000 р., остатки по счетам материально-производственных запасов - 500 000 р., величина выручки за проверяемый период - 4 000 000 р., прибыль до налогообложения 263 000 р.

В бухгалтерском учете аудируемого лица сделаны следующие записи:

Рабочий документ аудитора

Дата	Корреспонденция счетов	Сумма, тыс.руб.	Содержание операции	Примечание
01.02.20X8	Д51 К66	8000	получен кредит банка на приобретение материалов	
10.02.20X8	Д60 К51	400	предоплата ООО «Интертраст» за материалы	
28.02.20X8	Д91 К66	8	начислены проценты по кредиту	
05.03.20X8	Д10 К60	400	поступили материалы от ООО «Интертраст»	
	Д19 К60	72	НДС по поступившим материалам	
	Д68 К19	72	принят к вычету НДС	
10.03.20X8	Д60 К51	400	предоплата ООО «Интертраст» за материалы	
31.03.20X8	Д91 К66	8	начислены проценты по кредиту	
05.04.20X8	Д10 К60	400	поступили материалы от ООО «Интертраст»	
	Д19 К60	72	НДС по поступившим материалам	
	Д68 К19	72	принят к вычету НДС	
10.04.20X8	Д10 К60	200	поступили материалы от ЗАО «Контракт» по договору мены, оценены по рыночной стоимости	

12.04.20X8	Д91 К10	180	отгружены ТМЦ по договору мены с ЗАО «Контракт»	
	Д60 К91	200	задолженность перед ЗАО «Контракт» по дог. мены	
30.04.20X8	Д91 К99	20000	отражен финансовый результат от выбытия ТМЦ по договору мены	
30.04.20X8	Д91 К66	8	начислены проценты по кредиту	

Ответ:

1.7. При аудите расчётов с подотчетными лицами на ОАО «Восток» установлено: маркетолог Карпенко Д.И. командирован в Москву для повышения квалификации с 01.09.20X9 (отчётный год) сроком на 30 дней. Задание по командировке не выполнено отсутствует документ о повышении квалификации. Отчёт проверен, принят бухгалтером Глебовой А.Б., не утвержден директором; вся сумма командировочных расходов включена в расходы в целях бухгалтерского учёта и налогообложения. Согласно данным авансового отчета был составлен рабочий документ аудитора

Рабочий документ аудитора

№ п/п	Содержание операций	Сумма (руб.)	Бухгалтерские записи	
Списаны командировочные расходы		30850	20	71
1	Суточные (30 дней по 165 руб. за каждый день)	4950		
2	Жильё без документов по письменному подтверждению владельца квартиры (800 руб./сутки)	22 400		
3	Стоимость железнодорожного билета Рязань-Москва	600		
4	Стоимость автобусного билета Москва-Рязань	300		
5	Страховой сбор	100		
6	Литература (кассовый и товарный чек на приобретение 5-ти книг)	2 000		

Ответ:

Тема 4: Аудиторская проверка операций с основными и нематериальными активами. Аудиторская проверка операций с производственными запасами

Задание 4.1. Сотрудниками аудиторской группы было выявлено, что полная инвентаризация материальных ценностей проводилась 15.11.XX, что подтверждается актами инвентаризации, сличительными ведомостями, результаты инвентаризации нашли отражение на счетах бухгалтерского учета. Кроме того, аудиторы в соответствии с долгосрочным договором с аудируемым лицом принимали участие в инвентаризации наиболее ответственных участков хранения ТМЦ. Согласно составленному предварительному отчету аудиторов от 16.11.XX в ходе инвентаризации допущены отдельные нарушения действующего законодательства: отсутствие при проведении проверки некоторых членов инвентаризационной комиссии, прием и отпуск ценностей во время проверки без письменного разрешения руководителя и главного бухгалтера, не повлиявшие на общие результаты. Ниже представлены выборка из учетных регистров и перечень имеющихся документов аудируемого лица по данному вопросу.

Рабочий документ аудитора

Дата	Содержание операции	Бухгалтерская запись	Сумма, руб.	Кол-во	Примечание
------	---------------------	----------------------	-------------	--------	------------

15.11.XX	Списана недостача ТМЦ (ТЭНы 2,5 кВт)	Дт91 Кт10	600	20	
15.11.XX	Списана недостача ТМЦ (катализатор в порошке, кг)	Дт20 Кт10	1800	40	норма естественной убыли по 0,5 % (общее количество 5000 кг)
15.11.XX	Списана недостача ТМЦ (эмульсия - возвратный отход, л)	Дт91 Кт10	700	200	норма естественной убыли не установлена
15.11.XX	Недостача хоз. инвентаря (щетки, веники) в эксплуатации	Дт91 Кт10	400	–	
15.11.XX	Списана недостача основных средств (электрочайники)	Дт91 Кт01	1800	3	
	Износ по списанию (электрочайники)	Дт02 Кт91	1800	3	
15.11.XX	Доначисление износа объекта основных средств в связи с выявленным ухудшением физического состояния и сокращением срока полезного использования (теплообменный агрегат)	Дт20 Кт02	17600	–	
15.11.XX	Списан нематериальный актив (программный продукт), не выявленный при инвентаризации	Дт91 Кт04	6000	–	имеются счета организации-продавца и лицензионный договор от 17.07.20XX г.
	Износ по списанию (программный продукт)	Дт05 Кт91	3000	–	
15.11.XX	Недостача ценных бумаг (вексель банка)	Дт91 Кт58	25000	1	

Источниками информации для аудиторов послужили: инвентаризационная опись материальных ценностей № 4 от 15.11.XX, ценных бумаг и бланков строгой отчетности № 2 от 15.11.XX

и основных средств № 1 от 15.11.XX, сличительная ведомость результатов инвентаризации товарно-материальных ценностей № 4 от 15.11.XX и основных средств № 1 от 15.11.XX, акт инвентаризации нематериальных активов № 1 от 15.11.XX, наличных денежных средств № 2 от 15.11.XX, расчетов № 1 от 15.11.XX, ведомость результатов, выявленных инвентаризацией, № 4 от 16.11.XX, приказ руководителя о списании недостач, выявленных инвентаризацией, от 22.11.XX.

Нумерация документов в организации ведется нарастающим итогом с начала года. В бухгалтерском балансе (с учетом инвентаризации) товарно-материальные ценности отражены в сумме 250 420 р., основные средства - 420 667 р., нематериальные активы – 0 р., ценные бумаги - 225 000 р.

Ответ:

Задание 4.2 Согласно данным аудитора на ферме №1 ЗАО «Заборье» 09.02.XXг была проведена инвентаризация животных, что подтверждается актом инвентаризации. На основании акта и учетных данных по животным аудитор составил рабочий документ

Рабочий документ аудитора

	Молодняк 20X3 года рождения	Молодняк 20X2 года рождения	Молодняк 20X1 года рождения
По данным организации:			
-себестоимость 1ц живой массы, руб.	5000	4800	5300
-наличие голов, гол.	26	456	201
-живая масса, кг	962	41040	30150
По фактическим данным:			
- себестоимость 1ц живой массы, руб.	5000	4800	5300
-наличие голов, гол.	29	455	98
-живая масса, кг	1073	432000	14700
Отклонение			
Примечание	По объяснению заведующей фермой Трениной Т.Л., во второй декаде января было получено 3 головы приплода. Акт на оприходование приплода не составили. Приплод не отражен и в статистической отчетности	Факт недостачи бычка средней упитанности скотники Лобов И.Р. и Лисовский П.Н. признали. Рыночная цена на скот средней упитанности 8000 руб./ц..	

Ответ:

Задание 4.3 В ЗАО «Мир» аудиторы получила следующие данные при проверки участка учета готовой продукции растениеводства

Рабочий документ аудитора

Объект проверки	Цена, руб. за 1ц	По данным, кг		Отклонение		Норма ест.убыли	Отнесено на ест.убыль	Отнесено на МОЛ
		учёта	инвентаризации	кг	руб.			
Озимая рожь	320	2430	2417			0,07		
Пшеница	350	-	-			0,07		
Ячмень	280	876	872			0,07		
Овёс	280	674	654			0,06		
Гречиха	500	410	409			0,11		
Горох	380	670	646			0,09		
Семена клевера	16800	22	22			0,08		
Мука пшеничная	1050	4,3	4,1			0,05		

Ответ:

Задание 4.5 Организация имеет 6 тракторов, 4 из которых заняты в отрасли растениеводства, а остальные – в животноводстве. Затраты по транспортным работам данных тракторов относят по мере из возникновения сразу на соответствующие счета учета затрат на основное производство (20-1,20-2). В соответствии с занятостью техники затраты по рассматриваемым видам работ за май месяц нашли следующее отражение в бухгалтерском учете организации:

Дт 20-1 Кт 70,69,10,02 (соответственно статьям затрат) 315000 руб. – отражены затраты по статьям на работу 12 тракторов, прикреплённых к отрасли растениеводства;

Дт 20-2 Кт 70,69,10,02,23-2 (соответственно статьям затрат) 209000 руб. – отражены затраты по статьям на работу тракторов, прикреплённых к отрасли животноводства.

Однако в итоге рассмотрения путевых листов трактора выяснилось, что данным месяце с 03 по 15 число 2 трактора, прикреплённых к отрасли животноводства, использовались для выполнения транспортных работ в растениеводстве. Расчетным путем аудитор установил, что объем данных работ составил 11% от общего объема транспортных работ, произведенных тракторами животноводства в мае. Обратившись к данным прошлых лет, аудитор выяснил, что такое использование тракторов, прикреплённых к отрасли животноводства, для транспортных работ в растениеводстве на предприятии носит систематический и вместе с тем длительный характер.

Ответ:

Тема 5: Аудиторская проверка соблюдения трудового законодательства и расчетов по оплате труда

Задание 5.1 При проведении аудита расчетов по оплате труда установлено, что ведение первичного учета в ООО «Радуга» осуществлялось с использованием документов унифицированных форм.

Перечислите рекомендуемые к использованию документы по учету личного состава.

Ответ

Задание 5.2 Аудиторская фирма при проведении аудита финансово- хозяйственной деятельности ЗАО «Аквилон» установила, что суммы, которые предназначены для предстоящей оплаты отпускных, учитываются на счете 96 «Резервы предстоящих расходов».

Какими проводками в бухгалтерском учете должна отражаться оплата отпускных сотрудникам ЗАО «Аквилон»?

Ответ

Задание 5.3 Какими должны быть действия аудитора при аудите учета и контроля выработки и начисления заработной платы рабочим- сдельщикам промышленного предприятия?

Ответ

Задание 5.4 Общество с ограниченной ответственностью «Комета» осуществляет контроль за соблюдением трудового законодательства и расчетов по оплате труда. С каждым работником заключается трудовой договор. Пароизводится расчет списочной численности. Один раз в год выборочно проверяются начисленная оплата труда, правильность удержаний из заработной платы. Утверждено штатное расписание, в соответствии с которым осуществляется оплата труда. Начисление премий, вознаграждений, отпускных производится на основании необходимых документов и приказов руководства. Осуществляются проверки начисления оплаты труда, правильности

удержаний из заработной платы. Премии, вознаграждения, отпускные начисляются обоснованно.

Первичные документы составлены правильно, однако не всегда используются типовые документы. Арифметические ошибки в первичных документах и расчетных ведомостях не обнаружены.

Записи аналитического учета по счетам 70, 73 соответствуют записям в регистрах синтетического учета, Главной книге и балансе.

Проведите оценку контроля соблюдения трудового законодательства и расчетов по оплате труда, ответив на следующие вопросы.

Рабочий документ

Номер п/п	Вопрос	Ответ		Примечание
		Да	Нет	
1	Заключается ли с работником трудовой договор?			
2	Проводится ли расчет списочной численности работников?			
3	Проверяется ли в организации правильность заполнения первичных документов: договоров, приказов, контрактов?			
4	Проверяется ли начисленная оплата труда, правильность удержаний из заработной платы?			
5	Имеется ли утвержденное штатное расписание?			
6	Соответствует ли оплата труда штатному расписанию?			
7	Обоснованно ли проводится начисление премий, вознаграждений, отпускных?			
8	Проверяются ли удержания из заработной платы работников организации?			
9	Допускаются ли арифметические ошибки в первичных документах и расчетных ведомостях?			
10	Проводится ли периодическая сверка данных аналитического учета по счетам 7,073,68 и других с данными синтетического учета, Главной книги, балансом?			

Тема 6: Аудит готовой продукции и ее продажи

Задание 6.1: Аудиторская фирма «Аудит- консалт» приступила к проведению аудита продажи готовой продукции ЗАО «Кейс»

Перечислите документы, которые потребуются аудиторам для качественного осуществления своих обязанностей.

Ответ

Задание 6.2: В процессе проведения аудита учета продажи готовой продукции ЗАО «Кейс» аудитору следует установить основные направления внутреннего контроля, осуществляемого на предприятии.

Назовите эти основные направления

Ответ

Задание 6.3 Перечислите типичные ошибки, которые могут быть обнаружены аудитором в ходе аудита продажи готовой продукции на предприятии.

Ответ

Тема 7: Аудиторская проверка собственных средств организации.

Аудиторская проверка финансовых результатов

Задание 7.1 Отразить на счетах бухгалтерского учета операции по учету нераспределенной прибыли организации.

Результатом финансово-хозяйственной деятельности промышленного предприятия является:

от обычных видов деятельности – прибыль в размере 245 000 руб.;

от прочих видов деятельности – прибыль в размере 12 000 руб.

Чрезвычайные расходы, связанные с потерей материалов, на конец отчетного периода составили 3 400 руб.

5% нераспределенной прибыли, согласно учетной политике, направляется на формирование резервного капитала.

Сумма начисленных дивидендов составила 78 000 руб.

Согласно решению акционеров, часть прибыли направлена на увеличение уставного капитала (20 000 руб.).

Ответ

Задание 7.2 Аудиторская фирма проводит аудит финансовых результатов ООО «Статус» за отчетный год. Наряду с другими направлениями проверки аудитор определяет существующий порядок записей на счетах учета расчетов по уплате в бюджет налога на прибыль.

Какими должны быть данные записи?

Ответ

Задание 7.3 Метод определения выручки от реализации продукции устанавливается организацией на длительный срок, исходя из условий хозяйствования и заключаемых договоров.

В каком документе он фиксируется?

Ответ

Задание 7.4 Общество с ограниченной ответственностью «Аудитор» проводит аудиторскую проверку производственно-финансовой деятельности ЗАО «Меган» за отчетный год. Аудиторами выявлено, что на себестоимость продукции отнесены сверхнормативные расходы по обслуживанию банковских кредитов и командировочным расходам.

Какой порядок учета расходов по нормируемым статьям затрат определен нормативно-правовыми документами? Назовите перечень данных статей.

Ответ

Тема 8: Аудиторская проверка отчетности экономического субъекта

Задание 8.1 Аудиторская компания ООО «Аудит и Консалтинг» при аудите финансовой отчетности ОАО «Кедр» за 20... г. установила следующее. ОАО «Кедр» осуществляет оптовую торговлю, находится на общем режиме налогообложения. В 20... г. в составе коммерческих расходов общества 10 млн. руб. составляют затраты на маркетинговые услуги. По учетной политике они относятся к косвенным расходам. Коммерческие расходы в полной сумме включены в затраты общества в бухгалтерском учету и для целей налогообложения на основании счетов-фактур. При проверке договоров на оказание маркетинговых услуг было установлено, что сдача работ осуществляется по акту с предоставлением соответствующего отчета. Фактически акты и отчеты о проведенных маркетинговых услугах исполнителями не составлялись и на проверку предоставлены не были.

Руководство ОАО «Кедр» пояснило, что исполнитель не разработал формы акта и отчета по маркетинговым услугам, в связи с чем они отсутствуют в 20... г.

Задание:

1. Перечислите предпосылки подготовки бухгалтерской (финансовой) отчетности, в отношении которых осуществляется сбор аудиторских доказательств по коммерческим расходам, охарактеризуйте их.
2. Рассчитайте уровень существенности, используя бухгалтерскую (финансовую) отчетность ОАО «Кедр», положения внутрифирменного правила (стандарта) ООО «Аудит и консалтинг».
3. Рассмотрите полученную аудитором информацию на предмет соблюдения норм бухгалтерского, налогового законодательства. При выявлении нарушений сформулируйте их содержание, укажите, какие нормативные правовые акты были нарушены, суммы искажений, на какие формы бухгалтерской (финансовой) отчетности оказывают влияние искажения. Оформите в виде раздела письменного сообщения по результатам аудита руководству аудируемого лица и представителям собственника.
4. Оцените искажения на предмет существенности, используя бухгалтерскую (финансовую) отчетность ОАО «Кедр», уровень существенности, а также положения внутрифирменного правила (стандарта) ООО «Аудит и консалтинг». Для определения существенности на уровне отдельных показателей бухгалтерской (финансовой) отчетности считать искажение любого показателя 3% и более существенным. Для оценки существенности на уровне бухгалтерской отчетности все искажения суммируются по модулю.
5. Сформулируйте и обоснуйте выводы о достоверности бухгалтерской (финансовой) отчетности ОАО «Кедр», укажите, какое аудиторское заключение вы подготовите, если по другим сегментам аудита искажения не выявлены, вся необходимая информация была предоставлена, а также если:
 - не будут устранены замечания аудиторов;
 - будут устранены замечания аудиторов.

Данные из формы №1 ОАО «Кедр» на 31.12.20...

Показатель, тыс. руб.	31.12.20...	31.12.20...
АКТИВ		
1. Внеоборотные активы		
Основные средства	164	254
ИТОГО по разделу 1	164	254

2. Оборотные активы		
Запасы	11527	24406
в том числе:		
сырье, материалы и другие аналогичные ценности	412	23
затраты в незавершенном производстве	186	1793
готовая продукция и товары для перепродажи	10709	22471
расходы будущих периодов	220	119
Дебиторская задолженность	23873	41062
Денежные средства	3683	4664
ИТОГО по разделу 2	39083	70132
БАЛАНС	39247	70386
ПАССИВ		
3. Капитал и резервы		
Уставный капитал	10020	10020
Нераспределенная прибыль (непокрытые убытки)	518	554
ИТОГО по разделу 3	10538	10579
4. Долгосрочные обязательства		
Займы и кредиты	3987	8000
ИТОГО по разделу 4	3987	8000
5. Краткосрочные обязательства		
Кредиторская задолженность	24722	51808
ИТОГО по разделу 5	24722	51808
БАЛАНС	39247	70386

Данные из формы №2 ОАО «Кедр»

Показатель, тыс. руб.	За отчетный период	За предыдущий период
Выручка	133313	73157
Себестоимость продаж	(97631)	(58002)
Валовая прибыль	35682	15155
Коммерческие расходы	(33517)	(14114)
Прибыль (убыток) от продаж	2165	1041
Прочие доходы	810	3
Прочие расходы	(2810)	(999)
Прибыль (убыток) до налогообложения	165	45
Текущий налог на прибыль	(129)	(20)
Чистая прибыль (убыток) отчетного периода	36	25

Базовые показатели, используемые ООО «Аудит и консалтинг» для нахождения уровня существенности

Показатель	Значение базового показателя отчетности субъекта, тыс. руб.	Доля, %	Значение, применяемое для нахождения уровня существенности (гр. 2 * гр. 3 / 100), тыс. руб.
1. Выручка от продажи товаров, продукции, работы, услуг без НДС		1	
2. Валюта баланса		2	
3. Собственный капитал (итого раздел 3 баланса)		4	

СПИСОК ИСПОЛЬЗУЕМЫХ ИСТОЧНИКОВ

Основная литература:

1. Аудит : учебник для среднего профессионального образования / Н. А. Казакова [и др.] ; под общей редакцией Н. А. Казаковой. — 3-е изд., перераб. и доп. — Москва : Издательство Юрайт, 2019. — 409 с. — (Профессиональное образование). — ISBN 978-5-534-09320-9. — Текст : электронный // ЭБС Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/433295> – ЭБС «Юрайт»

2. Дмитриева, И. М. Бухгалтерский учет и анализ : учебник для среднего профессионального образования / И. М. Дмитриева, И. В. Захаров, О. Н. Калачева ; под редакцией И. М. Дмитриевой. — Москва : Издательство Юрайт, 2020. — 423 с. — (Профессиональное образование). — ISBN 978-5-534-02594-1. — Текст : электронный // ЭБС Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/450941> - ЭБС «Юрайт»

Дополнительная литература:

1. Елицур, М. Ю. Экономика и бухгалтерский учет. Профессиональные модули : учебник / М.Ю. Елицур, О.М. Носова, М.В. Фролова. — Москва : ФОРУМ : ИНФРА-М, 2020. — 200 с. — (Среднее профессиональное образование). — DOI 10.12737/23883. - ISBN 978-5-00091-417-5. - Текст : электронный. - URL: <https://znanium.com/catalog/product/1064076> - ЭБС Znanium

2. Малис, Н. И. Налоговый учет и отчетность : учебник и практикум для среднего профессионального образования / Н. И. Малис, Л. П. Грундел, А. С. Зинягина ; под редакцией Н. И. Малис. — 3-е изд., перераб. и доп. — Москва : Издательство Юрайт, 2020. — 407 с. — (Профессиональное образование). — ISBN 978-5-534-11322-8. — Текст : электронный // ЭБС Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/453684> - ЭБС «Юрайт»

3. Налоги и налогообложение : учебник для среднего профессионального образования / Л. Я. Маршавина [и др.] ; под редакцией Л. Я. Маршавиной, Л. А. Чайковской. — 2-е изд. — Москва : Издательство Юрайт, 2020. — 510 с. — (Профессиональное образование). — ISBN 978-5-534-13743-9. — Текст : электронный // ЭБС Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/466615> - ЭБС «Юрайт»

Интернет-ресурсы:

1. Единое окно доступа к образовательным ресурсам – Режим доступа: <http://window.edu.ru/>

2. Министерство образования и науки РФ ФГАУ «ФИРО» – Режим доступа:

<http://www.firo.ru/>

3. Портал «Всеобуч»- справочно-информационный образовательный сайт, единое окно доступа к образовательным ресурсам – Режим доступа: <http://www.edu-all.ru/>
4. Экономико–правовая библиотека — Режим доступа: <http://www.vuzlib.net>.
5. Информационно правовой портал – Режим доступа: <http://www.garant.ru/>
6. Официальный сайт Министерства Финансов Российской Федерации – Режим доступа: <https://www.minfin.ru/>
7. Информационно правовой портал – Режим доступа: <http://konsultant.ru/>

Учебно-методические издания:

1. Методические рекомендации по самостоятельной работе [Электронный ресурс] Кривова А. В.,- Рязань: РГАТУ, 2020 - ЭБ РГАТУ. - URL : <http://bibl.rgatu.ru/web/Default.asp>
2. Методические указания к практическим работам [Электронный ресурс] Кривова А. В., -Рязань: РГАТУ, 2020 - ЭБ РГАТУ. - URL : <http://bibl.rgatu.ru/web/Default.asp>

МИНИСТЕРСТВО СЕЛЬСКОГО ХОЗЯЙСТВА РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ
ФЕДЕРАЛЬНОЕ ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ
УЧРЕЖДЕНИЕ ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ
«РЯЗАНСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ АГРОТЕХНОЛОГИЧЕСКИЙ
УНИВЕРСИТЕТ ИМЕНИ П.А. КОСТЫЧЕВА»

Факультет дополнительного профессионального
и среднего профессионального образования

**МЕТОДИЧЕСКИЕ УКАЗАНИЯ
К ПРАКТИЧЕСКИМ ЗАНЯТИЯМ**

по дисциплине

ДОКУМЕНТАЦИОННОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ УПРАВЛЕНИЯ (ДОУ)

для студентов 2 курса ФДП и СПО
по специальности
38.02.01 «Экономика и бухгалтерский учет (по отраслям)»
(заочная форма обучения)

Рязань, 2020

Методические указания к практическим занятиям составлены с учетом требований федерального государственного образовательного стандарта среднего профессионального образования (ФГОС СПО), утвержденного 05.02.2018 г. приказом Министерства образования и науки РФ за № 69 по специальности среднего профессионального образования (далее - СПО) 38.02.01 Экономика и бухгалтерский учет (по отраслям).


Разработчик:

Астахова Е.П., преподаватель ФДП и СПО

Лозовая О.В., к.э.н., доцент кафедры экономики и менеджмента

Методические указания к практическим занятиям одобрены предметно-цикловой комиссией экономических дисциплин ФДП и СПО «30» июня 2020 г., протокол № 10 .

Председатель предметно-цикловой
комиссии

 С. В. Комкова

СОДЕРЖАНИЕ

МЕТОДИКА ПРОВЕДЕНИЯ ЗАНЯТИЙ	4
ТРЕБОВАНИЯ К ОФОРМЛЕНИЮ РАБОТ	4
СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ ПРАКТИЧЕСКИХ РАБОТ	4
1. ОРГАНИЗАЦИОННО-РАСПОРЯДИТЕЛЬНЫЕ ДОКУМЕНТЫ	5
1.1. Оформление основных реквизитов документа	5
1.2. Организационная документация	8
1.3. Распорядительная документация	9
1.4. Информационно-справочная документация	10
2. КАДРОВАЯ ДОКУМЕНТАЦИЯ	13
2.1. Документация по личному составу	13
3. ДОГОВОРНО-ПРАВОВАЯ ДОКУМЕНТАЦИЯ	14
3.1. Технология автоматизированной обработки документации	14
СПИСОК ИСПОЛЬЗУЕМЫХ ИСТОЧНИКОВ	17

МЕТОДИКА ПРОВЕДЕНИЯ ЗАНЯТИЙ

Практические занятия проводятся в аудитории с группой в полном составе. Продолжительность занятий – 2 академических часа. В начале занятий студенты знакомятся с теоретической частью темы и предложенными заданиями. Преподаватель путем фронтального опроса и собеседования проводит проверку знаний студентов и готовности их к выполнению работы. Далее студенты начинают выполнять задания в строгой последовательности.

ТРЕБОВАНИЯ К ОФОРМЛЕНИЮ РАБОТ

Отчет о практической работе выполняется в рабочей тетради. Отчет должен содержать: название темы и цель работы, заполненные таблицы, решение задач. Формы таблиц и порядок предоставления данных приведены в методическом пособии.

В конце занятия каждый студент предьявляет преподавателю рабочую тетрадь с выполненной и оформленной практической работой и получает отметку о выполнении практической работы.

СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ ПРАКТИЧЕСКИХ РАБОТ

Номер и название раздела дисциплины	Наименование практических работ	Трудоемкость (час.)	Компетенции ОК, ПК
Тема 2. Организационно-распорядительные документы	Основные реквизиты документа, их классификация, правила оформления в соответствии с ГОСТом. Формуляр и бланк документа. Решение производственных задач по оформлению реквизитов документа согласно ГОСТу Р 6.30-2003. *	2 (в т.ч. 2*)	ОК 01, ОК 02, ОК 04, ОК 05, ОК 09, ОК 10, ПК 1.1
Оформление основных реквизитов документа	Выполнение практических заданий по заполнению основных реквизитов документов		
Организационная документация	Решение практических заданий по оформлению основных видов организационных документов		
Распорядительная документация	Решение ситуационных задач по оформлению основных видов распорядительных документов.		
Информационно-справочная документация	Выполнение практических заданий с использованием информационно-справочной документации		
Тема 3. Кадровая документация	Оформление основных видов документов по личному составу.	2	ОК 02, ОК 04, ОК 05, ОК 09, ОК 10
Документация по личному составу	Оформление приказов по личному составу, ведение личных дел.		
Тема 4. Договорно-правовая документация Технология автоматизированной обработки	Оформление документов в автоматизированной системе ДОУ. Распознавание документов. Организации электронного документооборота. Передача информации по компьютерным сетям в СЭД (системах электронного документооборота)		ОК 01-05, ОК 09, ОК 10

документации	рота).		
	Всего	4	

* активные и интерактивные формы проведения занятий

Содержание занятий

1. ОРГАНИЗАЦИОННО-РАСПОРЯДИТЕЛЬНЫЕ ДОКУМЕНТЫ

Тема 1.1. Оформление основных реквизитов документа

Цель работы

Решение производственных задач по оформлению реквизитов документа согласно ГОСТу Р 6.30-2003.

Порядок выполнения работы

1) Составьте протокол заседания инвентаризационной комиссии завода газовой аппаратуры, на котором рассматривался вопрос о результатах инвентаризации по складу № 2 вспомогательных материалов. На заседании было принято постановление об утверждении результатов инвентаризации и отнесения за счет заведующего складом недостачи вспомогательных материалов в сумме 365 тыс. руб., а также зачитаны сличительная ведомость по складу №2 и объяснительная записка заведующего складом. Остальные данные определите по своему усмотрению.

2) Составьте справку о величине средней заработной платы за год для получения компенсации на оплату жилья. Остальные данные укажите самостоятельно.

3) Составьте информационное письмо о продаже частным и государственным предприятиям персональных компьютеров по договорной стоимости и о возможности принимать заказы на составление программ.

4) Составьте полный протокол общего собрания рабочих производственного кооператива «Запуск», на котором обсуждался вопрос о создании производства строительных материалов для строительства жилых домов. На собрании была заслушана информация председателя о возможности создания такого цеха и перспективах его работы. После обсуждения было принято решение поручить председателю и его заместителю по строительству в течение 6 месяцев

развернуть работу и выделить для этих целей 31 млн. руб.

5) Составьте приказ об освобождении вас от работы в фирме «Орбита» в связи с переездом на новое место жительства.

6) Составьте гарантийное письмо ОАО «Экосан» ОАО «Прогресс» об оказании технической помощи в разработке рабочих чертежей насосной станции. ОАО «Экосан» просит произвести эту работу непосредственно на площадке.

7) Составьте краткий протокол производственного совещания работников планово-экономического отдела завода медпрепаратов, на котором был рассмотрен вопрос о досрочной разработке плана развития предприятия на 2014 год. После обсуждения производственное совещание приняло решение разработать план на десять дней раньше установленного срока. Остальные данные укажите самостоятельно.

8) Составьте приказы: а) о приеме на работу бухгалтером Ивановой И.П.; б) об увольнении переводом в другую организацию. Недостающие реквизиты укажите самостоятельно.

9) Составьте письмо-просьбу Любимской инкубаторно-птицеводческой станции в областную администрацию о выделении средств из областного бюджета в сумме 15 млн. руб. до начала реализации молодняка-птицы населению.

10) Составьте докладную записку бухгалтера Тимошиной И.П. главному бухгалтеру фирмы «Рубин» Бабичеву Н.П. от 15.03.2013 о произведенной Тимошиной И.П. проверке выполнения приказа директора фирмы №92 от 12.01.2013 «О состоянии бухгалтерского учета на строительстве базы отдыха в районе Обского моря». В приказе были указаны конкретные сроки ликвидации недостатков, обнаруженных в январе 2013 года. В докладной записке должно быть отмечено выполнение всех пунктов приказа, за исключением пунктов об организации равномерной ежедневной сдачи рабочими нарядов бухгалтеру. Выявлено, что 25 февраля 2013 года было сдано только 35,2% всех нарядов. Остальные наряды сданы 1 марта. По графику срок сдачи последних нарядов за прошлый месяц установлен первого числа следующего месяца. Остальные данные укажите самостоятельно.

11) Составьте характеристику-рекомендацию на работника вашего предприятия для поступления его в аспирантуру Новосибирского института народного хозяйства.

12) Составьте письмо-просьбу закрытого акционерного общества «Ярославльмебель» в комитет внешнеэкономических связей администрации области о выделении лицензии на поставку в Китай 4000 т металла в связи с заключением контракта с объединением по международному сотрудничеству на строительство девятиэтажного общежития в Ярославле. Согласно контракту оплата выполненных работ будет произво-

даться российскими рублями и материалами.

13) Составьте докладную записку главного бухгалтера директору об итогах работы по централизации расчетов с рабочими и служащими ВЦ завода. Централизация расчетов дала возможность перевести на другую работу пять бухгалтеров цехов, уменьшить ошибки в расчетах с рабочими и служащими, усилить контроль расходования фондов заработной платы. В заключение необходимо поставить вопрос о премировании работников бухгалтерии и ВЦ, обеспечивающих переход на централизованный расчет заработной платы по заводу. Остальные данные укажите самостоятельно.

14) Напишите заявление о приеме вас на работу экономистом в государственное предприятие по связи и информатике «Россвязьинформ».

15) Составьте письмо-ответ производственного объединения «Ярославльгазификация» директору Химфармзавода и начальнику управления «Ярославльгоргаз» о ежемесячной поставке Химфармзаводу 64 т сжиженного газа в течение 2013 года. Указанный объем учтен в разрядке. Поставка будет осуществляться через управление «Ярославльгоргаз».

16) Составьте докладную записку секретаря-референта руководителю предприятия об утере работником Степановым Г.И. письма-запроса, поступившего в адрес предприятия два месяца назад.

17) Напишите заявление о предоставлении вам административного отпуска по семейным обстоятельствам. Остальные реквизиты укажите самостоятельно.

18) Составьте совместное письмо-ответ областного управления здравоохранения и управления финансов и налоговой политики администрации Ярославского района о выделении дополнительных ассигнований из областного бюджета на оказание медицинской помощи жителям района.

19) Составьте и оформите телеграмму фирмы «Стайл» Ярославскому предприятию «Кристалл» о полном отказе от оплаты за поступившую продукцию в связи с тем, что эта продукция не была заказана. Остальные реквизиты укажите самостоятельно.

20) Напишите автобиографию, необходимую для оформления документов при поступлении на работу.

21) Составьте письмо-приглашение объединения «Экспоцентр», с предложением принять участие в российской выставке на международной межотраслевой ярмарке в г. Измир (Турция), которая будет проходить с 20 ноября по 10 декабря 2014 г. Эта ярмарка является одним из крупнейших торговых мероприятий стран Среднего и Ближнего Востока. В тексте надо указать, что участие в этой ярмарке позволяет широко представить экспортную продукцию организации, продать экс-понаты со стенда, изучить особенности рынка, обменяться с другими участниками ярмарки научно-технической информацией и заключить выгодные сделки.

22) Составьте докладную записку начальника отдела руководителю предприятия о факте невыполнения распоряжения о монтаже оборудования на участке по причине слабого контроля со стороны главного механика.

23) Оформите запись в трудовой книжке об увольнении вас: а) по собственному желанию; б) в связи с ликвидацией предприятия; в) в связи с несоответствием выполняемой работы предъявляемым требованиям, вследствие недостаточной квалификации.

24) Составьте информационное письмо объединения «Ярославльавтодор» Французской фирме «Окситроль» о возможности продажи современных гидравлических кранов. Цена крана 15500 долларов США.

25) Составьте докладную записку о причинах несвоевременного представления информации о выполнении приказа директора. Остальные реквизиты укажите самостоятельно.

25) Составьте проект контракта по найму, оплате и увольнению вас. Остальные реквизиты укажите самостоятельно.

26) Составьте письмо-ответ областного управления сельского хозяйства председателю акционерного общества «Ирмень» по вопросу поставок легковых автомобилей за сданное зерно.

27) Составьте докладную записку главного бухгалтера руководителю предприятия о необходимости централизации расчетов с работниками предприятия. В обязанности учетных работников цехов должно входить лишь оформление первичных документов по учету выработки. В докладной записке необходимо подать предложение о пересмотре штатов отчетных работников в цехах и главной бухгалтерии из расчета общего сокращения штатов не менее чем на 20%.

28) Составьте приказ о переводе на работу внутри организации.

29) Инспекция Министерства по налогам и сборам РФ по г. Глазову УР подготовила приказ об утверждении итогов аттестации во исполнение Указа Президента Российской Федерации «Об утверждении положения о классных чинах государственных служащих» от 19.07.2001 № 876. В приказе содержались следующие пункты: о признании результатов аттестации сотрудников инспекции согласно Положению о классных чинах и протоколу заседания аттестационной комиссии; об утверждении итогов аттестации. Заместителю руководителя инспекции В.Р. Клементьевой поручалось внести соответствующие изменения в штатное расписание инспекции. Контроль исполнения приказа возложен на начальника отдела кадров А.С.Сухих. Приказ подписан руководителем инспекции МНС РФ советником налоговой службы 1 ранга Н.Д. Вострецовым. На приказе имеются визы главного бухгалтера и председателя аттестационной комиссии. Остальные данные

укажите самостоятельно.

30) Филиал ООО «Росгосстрах-Поволжье» - Главное управление по Ярославской области имеет страховой отдел в г. Данилово. Начальник этого отдела С.А. Плетнева издала приказ о назначении инспекционной группы для проведения сверки данных бухгалтерского и операционного учета за первый квартал текущего года. Сверка проводится в соответствии с письмом ООО «Росгосстрах-Поволжье» № 09-07/8 от 19 апреля текущего года «О проведении пилотной сверки данных бухгалтерского и операционного учета за первый квартал», в состав инспекционной группы включены бухгалтер Сунцова Л.А. и операционист Черемных Н.В.

31) В состав ЗАО «Торговый дом "Меркурий"» входит магазин «Трикотаж», расходы на содержание которого превышают доход от его деятельности. Генеральный директор ЗАО подписал приказ о ликвидации магазина «Трикотаж». Магазин ликвидируется в связи с нерентабельностью и в целях сокращения расходов. Приказом ликвидирован магазин; создана ликвидационная комиссия, состоящая из заместителя генерального директора ЗАО «Торговый дом "Меркурий"» (председатель комиссии), директора магазина «Трикотаж» и начальника экономического отдела ЗАО; даны поручения председателю ликвидационной комиссии по сроку представления акта ликвидационной комиссии, заместителю генерального директора по экономике по внесению предложений о дальнейшем использовании освобождающегося помещения. Приказ следует оформить на бланке с продольным расположением реквизитов, остальные данные укажите самостоятельно.

32) Составьте и оформите приказ об итогах работы с документами в ОАО «Мир» в прошедшем году. В констатирующей части укажите на итоги анализа, выявившие низкую требовательность руководителей подразделений к качеству подготовки документов и контролю за их исполнением. В распорядительной части поручите руководителям подразделений усилить требовательность к качеству работы с документами, а руководителю отдела ДОУ разработать меры по улучшению этой работы. Остальные данные укажите самостоятельно.

33) Составьте и оформите приказ по ОАО «Восход» об использовании отходов пиломатериалов. В констатирующей части укажите, что при проверке работы склада пиломатериалов были выявлены факты отпуска в котельную для сжигания отходов пиломатериалов длиной свыше 20 см. В распорядительной части следует обязать заведующего складом И.И.Симакова организовать работу по реализации отходов пиломатериалов частным лицам, а экономический отдел – провести расчет стоимости отпускаемых частным лицам материалов. Остальные данные укажите самостоятельно.

34) Составьте и оформите приказ по ОАО «Агроприбор» об обеспечении пожарной безопасности и усилении охраны предприятия. В констатирующей части сошлитесь на опасность террористических актов и укажите цель обеспечения безопасности людей и сохранение имущества. В распорядительной части следует обязать начальника отдела охраны К.Х.Ложкина усилить пропускной режим и организовать круглосуточное дежурство на складе № 1; коменданта здания В.Н.Сухих – проверить состояние сигнализации и электропроводки, а начальника административного отдела О.П.Петренко – перевести в склад № 1 воспламеняющиеся вещества. Остальные данные укажите самостоятельно.

35) 23 – 31 марта текущего года в Ярославле проходят финальные соревнования юных хоккеистов клуба «Золотая шайба» имени А.В.Тарасова. Подготовьте постановление Главы Администрации города Данилова об обеспечении бесплатного проезда школьников в дни соревнований. В констатирующей части необходимо указать цели развития детского спорта в субъектах РФ, а также сослаться на Устав города. В распорядительной части дается поручение ЗАО АТП г. Данилова по обеспечению бесплатного проезда организованных групп детей в сопровождении взрослых в городском общественном транспорте в период проведения соревнований. Контроль за исполнением постановления возлагается на первого заместителя главы Администрации.

36) Составьте и оформите приказ по ООО «ТОТ» о приеме Логиновой Оксаны Сергеевны на постоянную работу кондуктором маршрутного автобуса. Размер оклада составляет 6,5 тыс. руб. Основанием для издания приказа послужили заявление О.С.Логиновой и трудовой договор № 21.

37) Составьте и оформите приказ по ОАО «Север» об увольнении по собственному желанию бухгалтера Сергеева Леонида Сергеевича в связи с выходом на пенсию. На приказе имеются визы главного бухгалтера и начальника отдела кадров ОАО.

38) Составьте и оформите докладную записку в соответствии с ситуацией: в Ярославском институте усовершенствования учителей созданы постоянно действующие курсы подготовки логопедов. Курсы работали на принципе самокупаемости, однако в текущем учебном году для продолжения их деятельности необходимо дополнительное финансирование. Директор института С.П. Королева обратилась к министру образования УР И.С.Сорокиной с просьбой выделить сто тысяч рублей для поквартального финансирования деятельности курсов в текущем учебном году. Докладная записка была составлена 25 августа прошедшего года, зарегистрирована за № 31 и в тот же день отправлена в Министерство образования.

39) Составьте и оформите письмо-отказ полиграфического предприятия «Партнер» (ОАО) акционерному обществу «Салют» по вопросу выполнения заказа на изготовление бланков учета и отчетности. Причиной отказа явилась реконструкция печатного цеха, которая продлится до конца первого полугодия; другие

данные укажите самостоятельно.

40) Составьте и оформите гарантийное письмо ОАО «Радуга» в адрес ОАО «Техпроект» об оказании технической помощи в разработке рабочих чертежей насосной станции. Работу необходимо провести до начала августа текущего года. Письмо подписали директор ОАО «Радуга» Н.А.Оленев и главный бухгалтер С.П.Воронина. Остальные данные укажите самостоятельно.

Контрольные вопросы:

1. Основные реквизиты документа, их классификация, правила оформления в соответствии с ГОСТом.
2. Формуляр и бланк документа.

Тема 1.2. Организационная документация

Цель работы

Решение ситуационных задач по оформлению основных видов организационных документов.

Порядок выполнения работы

1. Ситуация:

По вине бухгалтерии сотрудникам ЗАО «Селена» в текущем месяце была задержана выплата заработной платы. Главный бухгалтер информирует директора ЗАО о том, что задержка наличности была связана с опозданием на счет ЗАО денежных средств от предприятий-партнеров.

Задание: В роли бухгалтера составьте служебную записку. Вид служебной записки выберите, исходя из предложенной ситуации, самостоятельно.

2. Ситуация:

01.01.04 должно состояться собрание ЗАО «Селена». ОАО «Меркурий» направляет своего представителя для участия в собрании.

Задание: Составьте телеграмму о прибытии представителя фирмы «Меркурий», включив просьбу о бронировании в одной из гостиниц горда 1-местного номера «люкс» на имя представителя на период с 09.01.04 по 11.01.04

3. Ситуация:

Директор ЗАО «Селена» принял решение о приеме на работу опытного менеджера с солидным стажем работы по специальности на должность «менеджера по рекламе».

Задание: В роли специалиста кадровой службы. Подготовьте проект соответствующего документа.

4. Ситуация:

Производственная необходимость требует продолжение работы ЗАО «Селена» в выходные дни с учетом денежной переработки или предоставления других дней отдыха.

Задание: В роли секретаря – референта директора ЗАО подготовьте проект соответствующего документа.

5. Ситуация:

В ЗАО «Селена» состоялось заседание правления. Повестка дня была посвящена расширению отдела маркетинга фирмы. В связи с этим возникла необходимость внести изменения в штатное расписание сотрудников фирмы, а также разобрать новые должностные инструкции на введение в отдел маркетинга должности менеджера по рекламе и рекламного агента.

Задание: В роли секретаря заседания составьте проект протокола.

6. Ситуация:

В ЗАО «Селена» проведена проверка работы отдела маркетинга по оказанию платных услуг. Комиссия в составе заместителя директора, гл. бухгалтера и начальника отдела маркетинга в ходе проверки обнаружила нарушения в оформлении данной документации будут представлены санкции.

Задание: Подготовьте проект соответствующего данной ситуации документа. Вид документа определите самостоятельно.

7. Ситуация:

На основании исследования отделом маркетинга конъюнктуры рынка сбыта продукции ЗАО «Селена» представила возможность заключить ряд выгодных контрактов.

Начальник отдела маркетинга решил поощрить ведущих сотрудников премиальными выплатами к ближайшей зарплате.

Задание: В роли начальника отдела маркетинга подготовьте проект соответствующего данной ситуации документа. Вид документа определите самостоятельно.

8. Ситуация:

Директор ЗАО «Селена» принял решение о приеме нового сотрудника в отдел маркетинга на должность «рекламного агента». Между ЗАО и специалистом заключен трудовой договор.

Задание: В роли сотрудника кадровой службы подготовьте проект документа соответствующего ситуации.

9. Ситуация:

ЗАО «Селена» получает от ОАО «Меркурий» рекламную брошюру, представляющую обогревательные приборы, которые могли бы найти применение в тепличном хозяйстве.

На совещании по использованию этих приборов выяснилось, что для принятия окончательного решения необходимы более полные данные по всем товарам данной группы, также прейскурант цен с указанием условий поставки.

Задание: Составьте проект служебного письма в секретариат ОАО «Меркурий» с запросом более подробной информации о данном товаре.

10. Ситуация:

Согласно договора №33 от 05.11.03 на поставку обогревательных приборов фирма «Меркурий» обязана была поставить фирме «Селена» в 1 квартале 2004г товар на общую сумму 500 млн. руб.

Фактически в 1 квартале 2004г. фирме «Селена» было поставлено товара на сумму 300 млн. руб.

На основании п.9.1. договора поставки за просрочку поставки товара Поставщик в 30– дневный срок обязан выплатить штраф в размере 20% от стоимости не поставленного товара.

Задание: Подготовьте проект претензионного письма в адрес Поставщика.

Контрольные вопросы:

1. УСОПД – унифицированная система организационно–распорядительной документации: состав УСОПД, области ее применения.
2. Организационные документы, их назначение, формуляры-образцы.
3. Процедура составления и оформления организационных документов. Область применения организационных документов.
4. Использование унифицированных форм

Тема 1.3. Распорядительная документация.

Цель работы

Научится составлять распорядительные документы

Порядок выполнения работы

1. консультации у преподавателя по вопросам составления и оформления организационно-распорядительных документов (*формы работы: индивидуальная, коллективная*); 2. самостоятельное получение информации из области практики документационного обеспечения управления от представителей консалтинговых организаций посредством информационно-коммуникационных технологий (*формы работы: групповая и коллективная*), 3. взаимоконсультации по вопросам документационного обеспечения управления организацией (*форма работы: групповая*), 3. разработка и представление программы совершенствования системы документационного обеспечения управления организацией, информация о которой предоставлена студентам преподавателем (*форма работы: индивидуальная и коллективная*).

Основополагающие источники

1. Гражданский кодекс Российской Федерации (часть первая) [Текст]: федеральный закон от 30 ноября 1994 г. № 51-ФЗ // Собрание законодательства Российской Федерации. - 1994. - № 32. - Ст.3301.

2. Об информации, информационных технологиях и о защите информации [Текст]: федеральный закон от 27 июля 2006 г. № 149-ФЗ // Собрание законодательства Российской Федерации. - 2006. - № 8. - Ст.609.

3. Гражданский кодекс Российской Федерации (часть вторая) [Текст]: федеральный закон от 26 января 1996 г. № 14-ФЗ // Собрание законодательства Российской Федерации. - 1996. - № 5. - Ст. 410.

4. Трудовой кодекс Российской Федерации [Текст]: федеральный закон от 30 декабря 2001 г. № 197-ФЗ // Собрание законодательства Российской Федерации. - 2002. - № 1 (ч.1.). - Ст. 3.

5. Кодекс Российской Федерации об административных правонарушениях [Текст]: федеральный закон от 30 декабря 2001 г. № 195 – ФЗ // Собрание законодательства Российской Федерации. – 2002. - № 1 (часть I). – Ст. 1.

6. Об электронной цифровой подписи [Текст]: федеральный закон от 10 января 2002 г. № 1-ФЗ // Собрание законодательства Российской Федерации. – 2002. - № 2. – Ст.127.

О коммерческой тайне [Текст]: федеральный закон от 29 июля 2004 г. N 98-ФЗ // Собрание законодательства Российской Федерации. – 2004. - № 32. – Ст. 2383.

7. Об утверждении перечня сведений конфиденциального характера [Текст]: указ Президента от 6 марта 1997 года № 188 // Собрание Законодательства Российской Федерации. - 1997. - № 10. - Ст.1127.

8. ГОСТ 17914-72. Обложки дел длительных сроков хранения. Типы, разновидности, технические требования [Текст]. - М.: Изд-во стандартов, 1984. - 4 с.

9. ГОСТ Р 51141-98 Делопроизводство и архивное дело. Термины и определения [Текст]. - М.: Госстандарт России, 1998. – 7 с.

10. ГОСТ Р 6.30-2003 Унифицированная система документации. Унифицированная система организационно-распорядительной документации. Требования к оформлению документов [Текст]. – М.: Изд-во стандартов, 2003. – 64 с.

11. ОК 009-93. Общероссийский классификатор специальностей по образованию [Текст].- М.,1994. – 52 с.

12. ОК 011-93. Общероссийский классификатор управленческой документации [Текст]. - М.: Изд-во стандартов, 1994. – 86 с.

13. ОК 016-94. Общероссийский классификатор профессий рабочих, должностей служащих и тарифных разрядов [Текст].- М.,1995. – 48 с.

14. ОК 018-95. Общероссийский классификатор информации о населении [Текст]. - М.,1996. – 26 с.

15. ОК 019-95. Общероссийский классификатор объектов административно-территориального деления [Текст]. - М.,1997. – 46 с.

16. Межотраслевые укрупненные нормативы времени на работы по документационному обеспечению управления [Текст]. - М: Минтруд РФ, 1995. - 26 с.

17. Квалификационный справочник должностей руководителей, специалистов и других служащих / ЦБНТ Минтруда РФ [Текст]. - М.: Экономические новости, 2000. – 57 с.

18. Перечень типовых документов, образующихся в деятельности организаций, с указанием сроков хранения [Текст]. - М.: Росархив, 2000. - 106 с.

19. Основные правила работы архивов организаций [Текст]. - М.: Росархив, ВНИИДАД, 2002. - 152 с.

20. ISO 15489-2001 Information and documentation. - Records management // www.iso.ch

21. ISO 15836:2003 Information and documentation. – The Dublin Core metadata set // www.iso.ch

22. ISO/TS 23081-1:2004 Information and documentation. - Records management processes – Metadata for records – Part 1: Principles // www.iso.ch

Контрольные вопросы:

1. Основания и цели совершенствования систем документационного обеспечения управления организациями.
2. Методы совершенствования систем документационного обеспечения управления организациями.
3. Виды аналитических форм, используемые в процессе совершенствования систем документационного обеспечения управления организациями.
4. Этапы и содержание работ по совершенствованию систем документационного обеспечения управления организациями.
5. Общая характеристика процедуры представления программы совершенствования системы документационного обеспечения управления организацией.
6. Организационные основы практической реализации программы совершенствования системы документационного обеспечения управления организацией.
7. Современное состояние и тенденции развития российского рынка консалтинговых услуг в области документационного обеспечения управления.

Тема 1.4. Информационно-справочная документация.

Цель работы

Оформление основных видов информационно-справочных документов.

Порядок выполнения работы

Задание. Найдите ошибки в оформлении приведенных ниже документов, укажите информационно-справочные. Добавьте недостающие реквизиты, покажите, как правильно они должны оформляться.

Адрес

Наименование организации
Номер телефона
Главе администрации
Ф.И.О.

Уважаемый _____

Сибирская инженерно-техническая компания «Сибинтек» (г. Новосибирск) просит Вас ознакомиться с краткой информацией о направлении деятельности фирмы и оказать содействие в решении вопросов, затрудняющих деятельность фирмы.

Заранее благодарны за оказанную помощь,
по поручению дирекции фирмы «Сибинтек»,
Генеральный директор

В.Г.Иноземцев

Приложения:

1. Бизнес-план фирмы «Сибинтек», *количество листов*.
2. Заявление фирмы «Сибинтек» в Министерство экономики и финансов РФ о выделении квоты на экспорт на 2006 г.
3. Заявление фирмы «Сибинтек» в Комитет внешнеэкономических связей РФ с просьбой разрешить разовые экспортные операции на 2006 г.

Герб

Наименование организации

Директору завода «Спецжелезобитон»
В.А.Борисову

Копия: главе администрации
К.К. Петрову

Копия: начальнику ГНИ по
Тагинскому району
В.Ф.Антонову

Текст

Генеральный директор Подпись

А.А.Петруненокв

Печать

Герб

Наименование организации

Адрес

Директору предприятия «Адрон»
Н.В.Григорьеву

№ _____

Текст

Генеральный директор
АО НЗХК

А.И.Белоногов

Герб

Наименование организации

Петорову Г.И.

Адрес

№ _____

Текст

Директор ООО
«Индивидуал»

Подпись

Г.Г. Гусев

Печать

Наименование организации

Адрес

На 1755/2
от 03.03.98

В Администрацию
Новосибирской области

При этом сообщаем следующее: взаиморасчеты с Оренбургским комбинатом хлебопродуктов №3 за полученное сырье производились своевременно. Текущая задолженность на время пробег документов 10.03.98 составляет 125 тыс.руб.

Директор

Подпись

И.А.Сидоров

Главный бухгалтер

Подпись

Е.А.Кривошеева

Герб

Наименование организации

ПРОТОКОЛ

Заседания комиссии по...

Председатель – Смирнов С.С.

Секретарь – Антонова М.И.

Присутствовали: 5 человек

ПОВЕСТКА ДНЯ:

1. О порядке подготовки к конференции.
Доклад Иванов П.И.

1. Слушали:

Иванов П.И.- текст доклада прилагается.

Выступили:

Петров Н.И.- Я в своем выступлении...

Председатель

Подпись

С.С.Смирнов

Секретарь

Подпись

М.И.Антонова

Наименование организации

СПРАВКА

Дана Петрову Геннадию Ивановичу в том, что его месячный оклад составляет 4000 рублей.

Директор

Подпись

И.Н.Сидоров

Герб
Адресат

В Администрацию
Новосибирской области

Текст

Директор Доволенской
ИПС

Подпись

Д.С.Молчанов

Наименование организации

ПРИКАЗ

№ _____

Об итогах работы комиссии

ПРИКАЗЫВАЮ:

1. _____
2. _____
3. _____

Директор
Визы

Подпись

П.П.Григорьев

Герб
Наименование организации

1. УТВЕРЖДАЮ

АКТ

Должность _____

Инициалы, фамилия

№ _____

Подпись

Заголовок акта

Составлен комиссией: _____

Председатель: _____
(Должность, фамилия, инициалы)

(Текст)

Составлен в 3-х экземплярах:

1-й экземпляр:

2-й экземпляр:

3-й экземпляр:

Контрольные вопросы:

1. Информационно-справочные документы. Их назначение, формуляры-образцы.
2. Процедура составления и оформления информационно-справочных документов.
3. Область применения информационно-справочных документов
4. Использование унифицированных форм.

2. КАДРОВАЯ ДОКУМЕНТАЦИЯ

Тема 2.1. Документация по личному составу

Цель работы

Оформление основных видов документов по личному составу. Оформление приказов по личному составу, ведение личных дел.

Порядок выполнения работы

1. Разработать концепцию, структуру и вопросы анкеты для претендента на должность менеджера по работе с клиентами.
 2. Составить должностную инструкцию менеджера по персоналу.
 3. Составить приказ о реорганизации системы охраны здания офиса.
 4. Составить распоряжение о соблюдении мер противопожарной безопасности в здании офиса.
 5. Составить служебную записку о приобретении компьютера для секретаря-референта директора организации.
 6. Составить объяснительную записку, в которой бы излагались причины некорректного поведения менеджера по отношению к клиенту организации.
 7. Составить докладную записку о командировании начальника информационно-технической службы организации на выставку "Электрон-ные офисные системы – 200*" в г.Москву.
 8. Разработать форму трудового договора, который бы мог быть заключён с претендентом на должность начальника отдела документационного обеспечения управления организацией.
2. Выполните собственное резюме, характеристику, биографию в компьютерном варианте исполнения.

Контрольные вопросы:

1. Пакет документов по личному составу.
2. Особенности работы с кадровыми документами.
3. Документирование трудовых правоотношений.
4. Использование унифицированных форм документов по личному составу.
5. Издание приказов по личному составу.
6. Формирование и ведение личных дел. Ведение трудовых книжек работников.

3. ДОГОВОРНО-ПРАВОВАЯ ДОКУМЕНТАЦИЯ

Тема 3.1. Технология автоматизированной обработки документации.

Цель работы

Оформление документов в автоматизированной системе ДООУ. Распознавание документов. Организации электронного документооборота. Передача информации по компьютерным сетям в СЭД (системах электронного документооборота).

Порядок выполнения работы

Задание 1. Проектирование номенклатуры дел. Составьте формуляр-образец сводной номенклатуры дел, номенклатуры дел структурного подразделения.

1. Дайте определение номенклатуры дел?
2. Что такое сводная номенклатура дел, как она составляется?
3. Как вы понимаете индексацию дел?
4. Кто составляет номенклатуру дел, кем она утверждается?
5. Дайте понятие примерной и типовой номенклатуры дел.

Организация и порядок формирования дел

Задание 2. Контрольные вопросы и задания.

1. Как формируются документы в дела?
2. Почему не рекомендуется формирование и хранение дел у исполнителя?
3. Каков порядок оформления дела?
4. Составьте описание дела.
5. Объясните необходимость заверительной надписи.
6. Как оформляется обложка дела?
7. Составьте акт об уничтожении документов за конкретный период.

Образец оформления номенклатуры дел

Наименование организации

УТВЕРЖДАЮ

Должность руководителя

НОМЕНКЛАТУРА ДЕЛ

Подпись Инициалы, фамилияДатаРегист. номерДата

На

год

Индекс дела	Заголовок дела (тома)	Количество дел (томов)	Срок хранения дела (тома), номер статей по перечню	Примечание
1	2	3	4	5

Наименование структурного подразделения организации

01-01 (Указывается заголовок дела)

(Указывается срок хранения)

01-02 и т.д.

Наименование структурного подразделения организации

02-01

02-02 и т.д.

Должность руководителя,
отвечающего за составление
номенклатуры делПодпись Инициалы, фамилия**Итоговая запись о категориях и количестве дел,
заведенных в 2012 году**

По срокам хранения	Всего	В том числе	
		переходящих	с отметкой ЭПК

Постоянного
Временного
(свыше 10 лет)
Временного
(до 10 лет
включительно)
ИТОГО:

Должность руководителя Подпись Инициалы, фамилияДолжность руководителя,
отвечающего за составление
номенклатуры делПодпись Инициалы, фамилия**Задание 3. Решить и оформить кроссворд.****По горизонтали:**

- Объясняющий или поясняющий документ.
- Один из видов документа – обращения.
- В каком документе записывается ход обсуждения вопросов и принятия решений.
- Обозначение вида письменного документа.
- Реквизит, оформленный должностным лицом и содержащий принятое им решение.

11. Запись информации на различных носителях по установленным правилам.
13. Веский довод в пользу составления приказа о приеме на работу (заверенный руководителем документ).
15. Документ, который требуется для подтверждения факта или события.
17. Заверенная часть подлинника.
19. Составитель документа.
21. Письмо, в котором указывается требования заявителя.
23. Вид письма, где ставят в известность ...
25. Письмо о приближении события.
27. Реквизит, включающий в себя речевую информацию документа.
29. Время утверждения документа.
31. Пример для оформления документа.
33. Принадлежность документа по признакам содержания и целевого назначения.
35. Набор реквизитов документа, расположенных в определенной последовательности.
37. Цифровое обозначение дела в номенклатуре организации, наносимое на его обложку.

По вертикали:

2. Документ, содержащий вопросы для получения сведений о соискателе.
4. Краткие профессиональные данные о соискателе.
6. Текст какого письма сообщает об окончании срока исполнения определенного дела.
8. Реквизит документа, кратко излагающий его содержания.
10. На письмо – вопрос может быть взаимный -
12. Обязательный элемент оформления официального документа.
14. Слово, используемое в ДОО строительных организаций.
16. Обращение о нарушении субъективных прав и интересов граждан.
18. Реквизит – 03.
20. Место документа после выхода его из делопроизводства.
22. Совокупность документов по одному вопросу или участку деятельности.
24. Распоряжение директора.
26. Количество уровней контроля за документами.
28. Реквизит документа, выражающий согласие или не согласие руководителя с его содержанием.
30. Документ для подтверждения установленных фактов, событий.
32. Письмо, помогающее при трудоустройстве.
34. Проставление необходимых реквизитов, установленных правилами документирования.
36. Машина для нанесения защитных покрытий на документах.
38. Заверяющая руководителя.
39. Решение руководителя, регламентирующее действия его подчиненных.
40. Набор реквизитов, идентифицирующих автора официального письменного документа.

Контрольные вопросы:

1. Автоматизированные системы делопроизводства.
2. Система электронного документооборота (СЭД), ее структура, настройка системы.
3. Обзор современных средств оргтехники для передачи и переработки информации. Цифровая подпись.
4. Электронная почта. Защита информации.
5. Системы оптического распознавания текстов. Использование правовых информационных систем.

СПИСОК ИСПОЛЬЗУЕМЫХ ИСТОЧНИКОВ

Основная литература:

1. **Кузнецов, И. Н.** Документационное обеспечение управления. Документооборот и делопроизводство : учебник и практикум для среднего профессионального образования / И. Н. Кузнецов. — 3-е изд., перераб. и доп. — Москва : Издательство Юрайт, 2020. — 462 с. — (Профессиональное образование). — ISBN 978-5-534-04604-5. — Текст : электронный // ЭБС Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/451242> - ЭБС «Юрайт»
2. **Панасенко, Ю. А.** Делопроизводство: документационное обеспечение управления: Учебное пособие / Панасенко Ю.А., - 3-е изд. - Москва :РИОР, ИНФРА-М, 2016. - 112 с. - (ВО: Бакалавриат). - ISBN 978-5-369-01054-9. - Текст : электронный. - URL: <https://znanium.com/catalog/product/542773> - ЭБС Znanium
3. **Пшенко, А.В.** Документационное обеспечение управления : учеб. для студ. учреждений сред. проф. образования / А.В. Пшенко, Л.А. Доронина. — 17-е изд., стер. — М. : Издательский центр «Академия», 2019. — 224 с. — (Профессиональное образование). — ISBN 978-5-4468-8325-7. — Текст : электронный // ЭБС Академия [сайт]. — URL: <https://www.academia-moscow.ru/reader/?id=413929> — ЭБС Академия

Дополнительная литература:

1. **Абуладзе, Д. Г.** Документационное обеспечение управления персоналом : учебник и практикум для среднего профессионального образования / Д. Г. Абуладзе, И. Б. Выпрямкина, В. М. Маслова. — Москва : Издательство Юрайт, 2020. — 299 с. — (Профессиональное образование). — ISBN 978-5-534-01543-0. — Текст : электронный // ЭБС Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/452443> — ЭБС «Юрайт»

Интернет-ресурсы:

1. Единое окно доступа к образовательным ресурсам – Режим дступа: <http://window.edu.ru/>
2. Электронно-библиотечная система «Znanium» - Режим доступа: <http://znanium.com>
3. Портал «Всеобуч»- справочно-информационный образовательный сайт, единое окно доступа к образовательным ресурсам – Режим доступа: <http://www.edu-all.ru/>
4. Экономико–правовая библиотека — Режим доступа: <http://www.vuzlib.net>.
5. Информационно правовой портал – Режим доступа: <http://www.garant.ru/>
6. Официальный сайт Министерства Финансов Российской Федерации – Режим доступа: <https://www.minfin.ru/>
7. Информационно правовой портал – Режим доступа: <http://konsultant.ru/>
8. Журнал «делопроизводство» – Режим доступа: <https://elibrary.ru/contents.asp?id=35342273>
9. Федеральный закон "Об электронной подписи" от 06.04.2011 N 63-ФЗ. – Режим доступа: http://www.consultant.ru/document/cons_doc_LAW_112701/
10. Федеральный закон "Об информации, информационных технологиях и о защите информации" от 27.07.2006 N 149-ФЗ – Режим доступа: http://www.consultant.ru/document/cons_doc_LAW_61798/
11. ГОСТ Р 7.0.8-2013. Национальный стандарт Российской Федерации. Система стандартов по информации, библиотечному и издательскому делу. Делопроизводство и архивное дело. Термины и определения (утв. Приказом Росстандарта от 17.10.2013 N 1185-ст) - <https://legalacts.ru/doc/gost-r-708-2013-natsionalnyi-standart-rossiiskoi-federatsii/>

Учебно-методические издания:

1. Методические рекомендации по самостоятельной работе [Электронный ресурс] Лозовая О.В., Астахова Е.П.- Рязань: РГАТУ, 2020- ЭБ РГАТУ. - URL : <http://bibl.rgatu.ru/web/Default.asp>
2. Методические указания к практическим работам [Электронный ресурс] Лозовая О.В., Астахова Е.П.- Рязань: РГАТУ, 2020- ЭБ РГАТУ. - URL : <http://bibl.rgatu.ru/web/Default.asp>

МИНИСТЕРСТВО СЕЛЬСКОГО ХОЗЯЙСТВА РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ
ФЕДЕРАЛЬНОЕ ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ
УЧРЕЖДЕНИЕ ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ «РЯЗАНСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ
АГРОТЕХНОЛОГИЧЕСКИЙ УНИВЕРСИТЕТ ИМЕНИ П.А. КОСТЫЧЕВА»

Факультет дополнительного профессионального
и среднего профессионального образования

**МЕТОДИЧЕСКИЕ РЕКОМЕНДАЦИИ
К ПРАКТИЧЕСКИМ ЗАНЯТИЯМ**

по дисциплине

«Основы предпринимательской деятельности»

для студентов 3 курса ФДП и СПО

по специальности

38.02.01 Экономика и бухгалтерский учет (по отраслям)

(заочная форма обучения)

Рязань, 2020

Методические рекомендации к практическим занятиям составлены с учетом требований Федерального государственного образовательного стандарта (далее – ФГОС), утвержденного 05.02.2018 г. приказ №69 по специальности среднего профессионального образования 38.02.01 Экономика и бухгалтерский учет (по отраслям).

Разработчик:
Кабалова Е.Э., преподаватель ФДП и СПО.

Методические указания одобрены предметно-цикловой комиссией специальностей, входящих в перечень 50-ти наиболее востребованных и перспективных профессий и специальностей (ТОП-50) факультета дополнительного профессионального и среднего профессионального образования «30» июня 2020 г., протокол №10

Председатель предметно-цикловой
комиссии экономических дисциплин



С. В. Комкова

ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

Методические рекомендации для проведения практических занятий составлены в соответствии с рабочей программой УД «Основы предпринимательской деятельности» для студентов, обучающихся по специальности 38.02.01 Экономика и бухгалтерский учёт (по отраслям).

Целью изучения курса является овладение практическими навыками.

В рамках программы учебной дисциплины обучающимися осваиваются следующие умения и знания.

Код ПК, ОК	Умения	Знания
ОК 01	распознавать задачу и/или проблему в профессиональном и/или социальном контексте; анализировать задачу и/или проблему и выделять её составные части; определять этапы решения задачи; выявлять и эффективно искать информацию, необходимую для решения задачи и/или проблемы; составить план действия; определить необходимые ресурсы; владеть актуальными методами работы в профессиональной и смежных сферах; реализовать составленный план; оценивать результат и последствия своих действий (самостоятельно или с помощью наставника)	актуальный профессиональный и социальный контекст, в котором приходится работать и жить; основные источники информации и ресурсы для решения задач и проблем в профессиональном и/или социальном контексте; алгоритмы выполнения работ в профессиональной и смежных областях; методы работы в профессиональной и смежных сферах; структуру плана для решения задач; порядок оценки результатов решения задач профессиональной деятельности
ОК 02	определять задачи для поиска информации; определять необходимые источники информации; планировать процесс поиска; структурировать получаемую информацию; выделять наиболее значимое в перечне информации; оценивать практическую значимость результатов поиска; оформлять результаты поиска	номенклатура информационных источников применяемых в профессиональной деятельности; приемы структурирования информации; формат оформления результатов поиска информации
ОК 03	определять актуальность нормативно-правовой документации в профессиональной деятельности; применять современную научную профессиональную терминологию; определять и выстраивать траектории профессионального развития и самообразования	содержание актуальной нормативно-правовой документации; современная научная и профессиональная терминология; возможные траектории профессионального развития и самообразования
ОК 04	организовывать работу коллектива и команды; взаимодействовать с коллегами, руководством, клиентами в ходе профессиональной деятельности	психологические основы деятельности коллектива, психологические особенности личности; основы проектной деятельности

ОК 05	грамотно излагать свои мысли и оформлять документы по профессиональной тематике на государственном языке, проявлять толерантность в рабочем коллективе	особенности социального и культурного контекста; правила оформления документов и построения устных сообщений
ОК 09	применять средства информационных технологий для решения профессиональных задач; использовать современное программное обеспечение	современные средства и устройства информатизации; порядок их применения и программное обеспечение в профессиональной деятельности
ОК 10	понимать общий смысл четко произнесенных высказываний на известные темы (профессиональные и бытовые), понимать тексты на базовые профессиональные темы; участвовать в диалогах на знакомые общие и профессиональные темы; строить простые высказывания о себе и о своей профессиональной деятельности; кратко обосновывать и объяснить свои действия (текущие и планируемые); писать простые связные сообщения на знакомые или интересующие профессиональные темы	правила построения простых и сложных предложений на профессиональные темы; основные общеупотребительные глаголы (бытовая и профессиональная лексика); лексический минимум, относящийся к описанию предметов, средств и процессов профессиональной деятельности; особенности произношения; правила чтения текстов профессиональной направленности
ОК 11	выявлять достоинства и недостатки коммерческой идеи; презентовать идеи открытия собственного дела в профессиональной деятельности; оформлять бизнес-план; рассчитывать размеры выплат по процентным ставкам кредитования; определять инвестиционную привлекательность коммерческих идей в рамках профессиональной деятельности; презентовать бизнес-идею; определять источники финансирования	основы предпринимательской деятельности; основы финансовой грамотности; правила разработки бизнес-планов; порядок выстраивания презентации; кредитные банковские продукты
ПК 1.1	принимать произвольные первичные бухгалтерские документы, рассматриваемые как письменное доказательство совершения хозяйственной операции или получение разрешения на ее проведение; принимать первичные бухгалтерские документы на бумажном носителе и (или) в виде электронного документа, подписанного электронной подписью; проверять наличие в произвольных первичных бухгалтерских документах обязательных реквизитов; проводить формальную проверку документов,	общие требования к бухгалтерскому учету в части документирования всех хозяйственных действий и операций; понятие первичной бухгалтерской документации; определение первичных бухгалтерских документов; формы первичных бухгалтерских документов, содержащих обязательные реквизиты первичного учетного документа; порядок проведения проверки первичных бухгалтерских документов, формальной проверки документов, проверки по существу, арифметической проверки; принципы и признаки группировки

<p>проверку по существу, арифметическую проверку; проводить группировку первичных бухгалтерских документов по ряду признаков; проводить таксировку и контировку первичных бухгалтерских документов; организовывать документооборот; разбираться в номенклатуре дел; заносить данные по сгруппированным документам в регистры бухгалтерского учета; передавать первичные бухгалтерские документы в текущий бухгалтерский архив; передавать первичные бухгалтерские документы в постоянный архив по истечении установленного срока хранения; исправлять ошибки в первичных бухгалтерских документах.</p>	<p>первичных бухгалтерских документов; порядок проведения таксировки и контировки первичных бухгалтерских документов; порядок составления регистров бухгалтерского учета; правила и сроки хранения первичной бухгалтерской документации.</p>
--	--

Задания для практических работ предназначены для студентов заочной формы обучения факультета дополнительной подготовки по специальности СПО 38.02.01 Экономика и бухгалтерский учет (по отраслям).

Структура и содержание практических работ:

Номер и название раздела дисциплины	Наименование практических работ	Трудоемкость (час.)	Компетенции ОК, ПК
Раздел 3. Организация предпринимательской деятельности.			
Тема 3.1. Способы создания собственного дела.	Бизнес-планирование предпринимательской деятельности.	2	ОК 01 – ОК 11 ПК 1.1.
ИТОГО:		2	

ВВЕДЕНИЕ

Изучение учебной дисциплины «Основы предпринимательской деятельности» предусматривает получение студентами теоретических знаний и приобретение практических навыков по работе с нормативно-правовыми актами.

Изучение курса «Основы предпринимательской деятельности» необходимо начать с рассмотрения раздела «Введение в предпринимательскую деятельность», что позволит получить представление об истории развития предпринимательства в России, о понятие и сущности предпринимательства. Уяснив эти положения, студенты знакомятся с основными положениями предпринимательской деятельности.

Второй раздел знакомит студентов с субъектами и объектами предпринимательской деятельности. Обучающиеся изучают права, обязанности и ответственность индивидуального предпринимателя, анализируют имидж современного предпринимателя в России, а также знакомятся с организационно – правовыми формами юридических лиц.

Третий раздел посвящён осуществлению предпринимательской деятельности, а именно: способам создания собственного дела, регистрации ИП, выбору режима налогообложения, оцениванию конкурентоспособности предприятий.

И, наконец, четвертый раздел знакомит обучающихся с основаниями прекращения предпринимательской деятельности. Немаловажная роль при этом отведена такой категории как «банкротство». Студенты изучают признаки и процедуры несостоятельности субъектов предпринимательской деятельности.

Изучение курса «Основы предпринимательской деятельности» строится на сочетании лекционных и практических занятий. Цель последних - приобретение навыков работы с нормативно-правовыми актами, умение применять полученные правовые, экономические и организационные знания на практике.

Практическая работа.

Тема: «Бизнес-планирование предпринимательской деятельности».
(2 часа)

Цель работы: овладеть навыками по разработке бизнес-плана.

Материальное обеспечение:

Методические рекомендации по выполнению практических работ.

Основные теоретические положения.

Бизнес планирование подразумевает разработку плана мероприятий с указанием конкретных задач, с определенным сроком их исполнения, а также краткосрочных и долгосрочных планов развития, чтобы добиться поставленной цели. Основную роль в процессе бизнес планирования играет бизнес-план предпринимательского проекта.

Бизнес-план – краткое, точное, доступное и понятное описание предполагаемого бизнеса, важнейший инструмент при рассмотрении большого количества различных ситуаций, позволяющий выбрать наиболее перспективные решения и определить средства для их достижения.

Бизнес-план является документом, позволяющим управлять бизнесом, поэтому его можно представить как неотъемлемый элемент стратегического планирования и как руководство для исполнения и контроля.

Ход работы:

1. Повторить теоретический материал по теме практической работы.
2. Выполнить поочередно предложенные задания.

Составление учебного бизнес – плана.

Для составления проекта учебного бизнес-плана под избранную идею необходимо выполнить следующие задания.

Задание 1. Составьте резюме своей фирмы по следующему плану.

- 1.1. Название фирмы.
- 1.2. Продукт (услуга), который Вы предлагаете.
- 1.3. Фамилии людей, привлеченных к делу.
- 1.4. Краткое описание начала деятельности.
- 1.5. Главные задачи (цели) бизнеса.
- 1.6. Персональные задачи людей

Задание 2. Продукт.

- 2.1. Какой продукт Вы производите?
- 2.2. Если производите разные продукты или разновидности одного, опишите.
- 2.3. Предназначение продукта.
- 2.4. Чем отличается Ваш продукт от аналогичных товаров других производителей?
- 2.5. Вы сами будете производить весь продукт или будете заказывать другим производителям изготовление части или всего продукта?
- 2.6. Если Вы сделаете заказы, то у кого? Как это будет выглядеть? Какие приготовления для этого нужны?
- 2.7. Опишите процесс производства.
- 2.8. Какое сырье будете использовать?
- 2.9. Где Вы будете брать это сырье?
- 2.10. Какие исследования рынка снабжения Вы уже провели?

- 2.11. Какое оснащение нужно для производства?
- 2.12. Сколько стоит это оснащение? Где Вы найдете деньги?
- 2.13. Где Вы его купите?
- 2.14. Какие помещения нужны для производства?
- 2.15. Каких навыков и специальностей требует производство?
- 2.16. Сколько людей нужно привлечь к производству? Что каждый будет делать?
- 2.17. Как Вы будете осуществлять контроль над качеством?

Задание 3. Маркетинг.

- 3.1. Какое исследование рынка Вы уже провели?
- 3.2. Каковы результаты этого исследования?
- 3.3. Как Вы будете углублять знание рынка Вашего продукта (услуги)?
Какое исследование рынка Вы проведете?
- 3.4. Вы продаете свой товар непосредственно потребителям или используете посредников?
- 3.5. Какие группы людей покупают Ваш продукт или услугу? Укажите возраст, пол, интересы, социальный статус и т.д. Распределите их по географическим признакам.
- 3.6. Ваши клиенты принадлежат к одной или нескольким группам?
- 3.7. Какую группу Вы будете использовать для содействия сбыту? Как час
- 3.8. Какой имидж своей фирмы Вы хотели бы создать среди Ваших клиентов?
- 3.9. Чем Ваш товар (услуга) уникален?
- 3.10. Кто Ваши конкуренты? Какие товары (услуги) они предлагают (опишите детально)?
- 3.11. Как Вы будете устанавливать цену?
- 3.12. Какой способ продажи выберете?
- 3.13. Как Вы будете распространять Ваш товар или услугу? Укажите способ доставки товара клиенту.
- 3.14. Какие виды послепродажных услуг и гарантийного обслуживания Вы будете использовать?

Задание 4. Юридические аспекты бизнеса.

- 4.1. Тип Вашего предприятия.
- 4.2. Нужны ли Вам лицензии, разрешения, патенты? Если да, то какие?
- 4.3. Каковы требования в Вашем бизнесе относительно защиты здоровья и безопасности? Как Вы будете их придерживаться?
- 4.4. Каковы требования в Вашем бизнесе относительно страхования?

Задание 5. Услуги (или розничная торговля).

- 5.1. Какие услуги Вы предлагаете и какие товары продаете?
- 5.2. Детально опишите каждую услугу (каждый товар).
- 5.3. Чем отличается Ваша услуга (товар) от подобных услуг на рынке?
- 5.4. Какое оснащение Вам нужно для предоставления услуг (продажи товаров)?
- 5.5. Нужны ли Вам офис и помещения для предоставления услуг (продажи товаров)?
- 5.6. Какие навыки или умения должны иметь работники?
- 5.7. Сколько работников нужно?
- 5.8. Количество работников будет постоянным или будет изменяться?
- 5.9. Как Вы будете осуществлять контроль над качеством?

Задание 6. Персонал.

- 6.1. Какие виды работ будет выполнять Ваше предприятие (производство, продажа, управление)? Какие специфические задачи Вы будете определять

относительно каждого вида?

6.2. Навыки и умения, требуемые для выполнения каждого вида работы или являющиеся специфическими для любого из этих видов.

6.3. По каким критериям Вы будете оценивать эти навыки? Какой опыт должны приобрести исполнители, какое обучение они должны пройти?

6.4. Какие работы не смогут выполнять люди, которые будут работать в Вашем бизнесе?

6.5. Можно ли их этому научить, нужно ли нанимать дополнительный персонал?

6.6. Как и каким образом Вы их этому научите?

Задание 7. Менеджмент.

7.1. Каковы ежедневные задачи управления?

7.2. Как лучше распределить разные функции управления бизнеса (например, продажа, администрация, производство, обеспечение услуг, финансы)?

7.3. Кто конкретно будет отвечать за определенные участки правления? И как?

7.4. Какие собрания Вы будете проводить? Как часто? Какие вопросы будете решать?

7.5. Будут ли в Вашем бизнесе определенные отделы? Если да, то как Вы их организуете?

Задание 8. Основные средства.

8.1. Какие типы имущества у Вас будут? Как Вы его предостережете от краж и других обстоятельств, не зависящих от Вас (сигнализация, страхование)?

8.2. Каковы условия аренды этого имущества?

84

8.3. Нужны ли Вам специальные разрешения, связанные с имуществом (на ремонт, пристройку)?

Задание 9. Финансы.

Прибыли

9.1. Какие торговые соглашения с потенциальными клиентами Вы уже заключили (детализируйте)?

9.2. Какое количество единиц товара (услуги) Вы рассчитываете продавать каждую неделю?

9.3. Изменяется ли уровень продажи на протяжении года?

9.4. По какой цене (ценам) Вы рассчитываете продавать Ваш товар (услугу)?

9.5. Дополнительная информация относительно прибылей Вашего бизнеса.

Расходы

Укажите, какой будет периодичность Ваших расходов (раз в неделю, раз в месяц, раз в квартал).

9.6. Стоимость сырья на единицу продукции (в неделю, в месяц).

9.7. Количество работников и заработная плата каждого из них.

9.8. Арендная плата. Нужна ли предоплата?

9.9. Оплата коммунальных услуг, света, газа, воды.

9.10. Оплата телефона.

9.11. Поездки (расходы на горючее, техосмотр, обслуживание, ремонт машин).

9.12. Инструменты.

9.13. Почтовые расходы.

9.14. Канцелярские принадлежности.

9.15. Содействие сбыту: реклама в газете, реклама по почте, рекламные

надписи, другие виды.

9.16. Страхование транспорта, работников и др.

9.17. Услуги юристов и других экспертов.

9.18. Оснащение.

9.19. Другие затраты.

Теперь Вы имеете проект учебного бизнес-плана.

Примерный бизнес - план

Бизнес-план студенческой компании "Мягкая игрушка"

Мы представляем к производству мягкую игрушку "Кошечка". Так как игрушки будут выполняться из отходов производства, то и стоимость их будет достаточно низкой.

Рынок сейчас заполнен импортными игрушками или игрушками великанами, которые стоят очень дорого и купить их в состоянии не всякий родитель. К тому же большие игрушки не приносят детям большого удовольствия. Как можно сильно любить кота, величиной с хорошую собаку или лохматого мишку, которого нельзя уложить с собой в кровать? Мы стараемся решить все эти проблемы. Наши игрушки будут небольшими, мягкими, привлекательными и, что самое главное, недорогими.

Затраты на производство мягкой игрушки:

- на одного котенка необходимо $0,20 \times 0,35 = 0,07$ м искусственного меха, что составит по весу примерно 100 г. так как игрушка шьется из отходов производства - лоскутки меха, то при закупке его по цене 1 000 руб. за кг, затраты на мех составят 100 руб.

- для пошива требуется $1/5$ катушки ниток, что при цене 300 руб. за катушку составит 60 руб.

- 20 см тесьмы по цене 15 руб за м - 3 руб.

- для набивки используют покупаемую по цене 500 руб. за кг ветошь, обрезки ниток на трикотажных фабриках; для набивки одной игрушки понадобится 150 г ветоши - 75 руб.

Итого материальные затраты на одну единицу продукции составят:

$$100 + 60 + 3 + 75 = 238 \text{ руб.}$$

За месяц при работе по 2 часа 3 раза в неделю компания из 3 человек может изготовить 36 игрушек.

Материальные затраты составят $238 \times 36 = 8\,568$ руб.

Заработная плата составит $15\,000 \times 3 = 45\,000$ руб.

Для работы необходима одна швейная машина стоимостью 100 000 руб., утюг за 10 000 руб. и пара добротных ножниц по 2 000 руб.

Амортизационные отчисления составят: $100/60 + 10/24 + 2/12 = 2\,250$ руб. в месяц

Арендная плата составит в месяц 10 000 руб.

Плата за свет - 2 000 руб.

Для доставки сырья необходимы транспортные расходы, которые составят 5 000 руб. в месяц.

$$C = 8\,568 + 45\,000 + 2\,250 + 5\,000 + 10\,000 + 2\,000 = 72\,818 \text{ руб.}$$

$$C1 = 72\,818 : 36 = 2\,023 \text{ руб.}$$

Минимальная приемлемая цена для продавца $C = C1 : (1 - П)$, если заложить в цену коэффициент инфляции, который по оценке экономистов составляет около 10% в месяц, и прибыль в размере 20%, то $C = 2\,023 : (1 - 0.3) = 2\,890$ руб.

На рынке и в магазинах мягкие игрушки стоят достаточно дорого, что значительно снижает объем продаж данного товара у наших потенциальных конкурентов. Выбирая стратегию низких цен, мы ставим своей задачей наибольшее расширение рынка сбыта. Кроме того, помимо желания получить наибольшую прибыль, мы хотели бы обеспечить

ближайшие детские сады, ясли, детские дома дешевыми и красивыми игрушками, которые приносили бы детям радость. Именно поэтому мы и назначаем цену в 3 000 руб.

для организаций, которые будут заключать с нами договор на поставку нашей продукции. На рынке же мы будем продавать ее по 3500 - 4000 руб.

Рассчитаем необходимое начальное количество денег:

Материалы: $238 \times 36 = 8\,568$ руб.

Необходимое оборудование: $100\,000 + 10\,000 + 2\,000 = 112\,000$ руб.

Итого: 120 568 руб., что на троих составит по 40 189 руб.

Мы надеемся, что нам не придется брать кредит и родители помогут нашему предприятию.

Прибыль за месяц при условии заключения договора составит:

Валовый доход: $3\,000 \times 36 = 108\,000$ руб.

Затраты на производство составят: $2\,023 \times 36 = 72\,828$ руб.

Прибыль составит: $108\,000 - 72\,828 = 35\,172$ руб.

Так как прибыль будет направляться на нужды образовательного процесса, то налог на добавленную прибыль в данном случае начисляться не будет. Стоимость услуг по реализации составит 10% от стоимости продукции, что составит; $108\,000 : 100 \times 10 = 10\,800$ руб.

Прибыль за месяц при условии продажи продукции на рынке составит:

$4\,000 \times 36 - 2\,023 \times 36 - 10\,800 = 60\,372$ руб.

Считаем рациональным сначала 2-3 месяца продавать свою продукцию на рынке, чтобы иметь возможность в течении этого периода возратить долги родителям. В дальнейшем при заключении договоров с детскими учреждениями можно будет увеличить прибыль за счет расширения производства, уменьшения непроизводительных расходов, заключения долгосрочных договоров с поставщиками сырья на льготных условиях.

В целях дальнейшего процветания нашего предприятия необходимо постоянно продумывать варианты обновления ассортимента продукции.

Известная фирма "Либерти" делает упор на производство игрушек – героев мультфильмов Уолта Диснея, нам же кажется рациональным изготовление знакомых нашим детям героев отечественных мультфильмов. Для развития коммуникативных способностей ребенка можно выполнять целые комплекты игрушек, например, героев мультфильмов "Тридцать восемь попугаев", "По дороге с облаками", "Крошка-енот", легендарных Волка и Зайца, кота Леопольда и мышат и других.

В дальнейшем можно выполнять индивидуальные заказы.

Основная литература:

- 1. Беспалов, М. В.** Особенности развития предпринимательской деятельности в условиях современной России : учебное пособие / М. В. Беспалов. - Москва : ИНФРА-М, 2019. - 232 с. - (Высшее образование: Бакалавриат). - ISBN 978-5-16-009840-1. - Текст : электронный. - URL: <https://znanium.com/catalog/product/1002625> - ЭБС Znanium
- 2. Деньги, кредит, банки.** Денежный и кредитный рынки : учебник и практикум для среднего профессионального образования / М. А. Абрамова [и др.] ; под общей редакцией М. А. Абрамовой, Л. С. Александровой. — 2-е изд., испр. и доп. — Москва : Издательство Юрайт, 2020. — 436 с. — (Профессиональное образование). — ISBN 978-5-534-06559-6. — Текст : электронный // ЭБС Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/452230> - ЭБС «Юрайт»
- 3. Кузьмина, Е. Е.** Предпринимательская деятельность : учебное пособие для среднего профессионального образования / Е. Е. Кузьмина. — 3-е изд., перераб. и доп. — Москва : Издательство Юрайт, 2020. — 417 с. — (Профессиональное образование). — ISBN 978-5-534-07575-5. — Текст : электронный // ЭБС Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/453022> - ЭБС «Юрайт»
- 4. Морозов, Г. Б.** Предпринимательская деятельность : учебник и практикум для среднего профессионального образования / Г. Б. Морозов. — 4-е изд., перераб. и доп. — Москва : Издательство Юрайт, 2020. — 457 с. — (Профессиональное образование). — ISBN 978-5-534-13977-8. — Текст : электронный // ЭБС Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/467414> - ЭБС «Юрайт»
- 5. Пансков, В. Г.** Налоги и налогообложение : учебник и практикум для среднего профессионального образования / В. Г. Пансков. — 7-е изд., перераб. и доп. — Москва : Издательство Юрайт, 2020. — 472 с. — (Профессиональное образование). — ISBN 978-5-534-13209-0. — Текст : электронный // ЭБС Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/449529> - ЭБС «Юрайт»
- 6. Чеберко, Е. Ф.** Предпринимательская деятельность : учебник и практикум для среднего профессионального образования / Е. Ф. Чеберко. — Москва : Издательство Юрайт, 2020. — 219 с. — (Профессиональное образование). — ISBN 978-5-534-05041-7. — Текст : электронный // ЭБС Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/454507> - ЭБС «Юрайт»

Дополнительная литература:

- 1. Иванова, Р. М.** История российского предпринимательства : учебное пособие для вузов / Р. М. Иванова. — 2-е изд. — Москва : Издательство Юрайт, 2020. — 303 с. — (Высшее образование). — ISBN 978-5-534-08515-0. — Текст : электронный // ЭБС Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/455822> - ЭБС «Юрайт»
- 2. Касьяненко, Т. Г.** Анализ и оценка рисков в бизнесе : учебник и практикум для среднего профессионального образования / Т. Г. Касьяненко, Г. А. Маховикова. — 2-е изд., перераб. и доп. — Москва : Издательство Юрайт, 2020. — 381 с. — (Профессиональное образование). — ISBN 978-5-534-10194-2. — Текст : электронный // ЭБС Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/456446> - ЭБС «Юрайт»

Интернет-ресурсы:

1. Единое окно доступа к образовательным ресурсам – Режим доступа: <http://window.edu.ru>
2. Министерство образования и науки РФ ФГАУ «ФИРО» -Режим доступа: <http://www.firo.ru/>
3. Официальный сайт Министерства Финансов Российской Федерации – Режим доступа: <https://www.minfin.ru/>
4. Журнал «Главбух» - Режим доступа: www.glavbukh.ru
5. Сайт «Институт профессиональных бухгалтеров и аудиторов в России» - Режим доступа: www.ipbr.org

6. Бух. 1С. Интернет-ресурс для бухгалтеров – Режим доступа: www.buh.ru
7. Справочная правовая система КонсультантПлюс - Режим доступа: <http://www.consultant.ru/>
8. Информационно-правовой портал – Режим доступа: <http://www.garant.ru/>
9. Справочно-правовая система – Режим доступа: <https://normativ.kontur.ru/>
10. Портал «Всеобуч»- справочно-информационный образовательный сайт, единое окно доступа к образовательным ресурсам – Режим доступа: <http://www.edu-all.ru/>

Учебно-методические издания:

Методические рекомендации по самостоятельной работе [Электронный ресурс] Провоторова И.В.- Рязань: РГАТУ, 2020- ЭБ РГАТУ. - URL : <http://bibl.rgatu.ru/web/Default.asp>

Методические указания к практическим работам [Электронный ресурс] Провоторова И.В.- - Рязань: РГАТУ, 2020- ЭБ РГАТУ. - URL : <http://bibl.rgatu.ru/web/Default.asp>

МИНИСТЕРСТВО СЕЛЬСКОГО ХОЗЯЙСТВА РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ
ФЕДЕРАЛЬНОЕ ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ
УЧРЕЖДЕНИЕ
ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ
«РЯЗАНСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ АГРОТЕХНОЛОГИЧЕСКИЙ
УНИВЕРСИТЕТ ИМЕНИ П.А. КОСТЫЧЕВА»

**МЕТОДИЧЕСКИЕ РЕКОМЕНДАЦИИ
К ПРАКТИЧЕСКИМ ЗАНЯТИЯМ**

по дисциплине

«Информационные технологии в профессиональной деятельности»

для студентов 2 курса

по специальности

38.02.01. Экономика и бухгалтерский учет (по отраслям)

(заочная форма обучения)

Рязань, 2020


Методические указания к практическим занятиям составлены с учетом требований федерального государственного образовательного стандарта среднего профессионального образования (ФГОС СПО), утвержденного 05.02.2018 г. приказом Министерства образования и науки РФ за № 69 по специальности среднего профессионального образования (далее - СПО) 38.02.01 Экономика и бухгалтерский учет (по отраслям).

Разработчики:

Белова М.Н., преподаватель ФДП и СПО

Методические указания к практическим и лабораторным занятиям одобрены предметно-цикловой комиссией экономических дисциплин факультета дополнительного профессионального и среднего профессионального образования 30 июня 2020 г., протокол №.10

Председатель предметно-цикловой комиссии

 С. В. Комкова

Методические рекомендации по подготовке практических работ

Изучение дисциплины «**Информационные технологии в профессиональной деятельности**» требует от студента постоянной и систематической работы над учебными материалами. Теоретические темы дисциплины рассматриваются на комбинированных уроках. Лабораторные работы выполняются студентами в аудитории.

Все лабораторные работы объединены единым подходом, основанным на моделировании типовых процессов создания, редактирования и работы с документами. Лабораторные работы включают краткие теоретические сведения по каждой лабораторной работе и практическую часть, в которой представлен порядок проведения работы и ее защиты, а также контрольные вопросы. Основной задачей практикума является обучение студентов основам компьютерной грамотности для создания документов разного типа сложности.

Для того чтобы практические занятия приносили максимальную пользу, необходимо помнить, что упражнение и решение ситуативных задач проводятся по вычитанному на лекциях материалу и связаны, как правило, с детальным разбором отдельных вопросов лекционного курса.

Для успешного изучения дисциплины студенту рекомендуется систематически готовиться к каждому занятию по следующей схеме:

– повторить материал предыдущей лекции, используя конспекты лекций и учебные пособия; включая информационные образовательные ресурсы (электронные учебники, электронные библиотеки и др.);

- ответить на контрольные вопросы по изучаемой теме.

В процессе проведения лабораторной работы студент получает раздаточные материалы (методические материалы и задание на проведение работы) от преподавателя в электронном виде, копирует их на свой носитель (дискету, лазерный диск, USB флэш), изучает методические и краткие теоретические материалы по теме работы, выполняет задание по лабораторной работе, составляет отчет о выполненной работе в электронном виде в соответствии с изложенными ниже требованиями и сдает его преподавателю.

Сдача лабораторных работ происходит в конце каждого учебного занятия при наличии электронной версии отчета о проделанной работе. При сдаче лабораторной работы преподаватель проверяет отчет о проделанной работе, проверяет теоретические знания (с помощью контрольных вопросов) и оценивает выполненную работу в баллах по рейтинговой системе. Оценка является комплексной - она учитывает теоретические знания в объеме лекционного курса, практические навыки работы на ПК, активность в процессе проведения практических занятий в компьютерном классе, выполнение графика учебного процесса и качество оформления документов на электронном носителе.

Критерии оценки лабораторных работ

Оценка «5» – работа выполнена в полном объеме и без замечаний.

Оценка «4» – работа выполнена правильно с учетом 2-3 несущественных ошибок исправленных самостоятельно по требованию преподавателя.

Оценка «3» – работа выполнена правильно не менее чем на половину или допущена существенная ошибка.

Оценка «2» – допущены две (и более) существенные ошибки в ходе работы, которые студент не может исправить даже по требованию преподавателя или работа не выполнена.

Методические рекомендации к лабораторным занятиям предназначены для студентов очной формы обучения факультета дополнительного профессионального и среднего профессионального образования по специальности 38.02.01 Экономика и бухгалтерский учет

Структура и содержание лабораторных работ:

Номер и название раздела дисциплины	Наименование лабораторных работ	Трудоемкость (час.)	Компетенции ОК, ПК
Раздел 4. Информационные системы автоматизации бухгалтерского учета.			
Тема 4.1 Технология работы с программным обеспечением автоматизации бухгалтерского учета	Организация первоначальной работы в бухгалтерской программе «1С:Бухгалтерия» Формирование аналитического учета и заполнение справочников в бухгалтерской программе «1С:Бухгалтерия». Ввод начальных остатков по счетам в бухгалтерской программе «1С:Бухгалтерия»	4	ПК 1.1- 1.4, ПК 2.1-2.7, ПК 3.1-3.4, ПК 4.1-4.7
	ИТОГ	4	

Задания для практических занятий

Раздел 4. Информационные системы автоматизации бухгалтерского учета.

Тема 4.1 Технология работы с программным обеспечением автоматизации бухгалтерского учета (4 часа)

Цель: научиться осуществлять работу всистеме «1С:Бухгалтерия»

Ход занятия:

Проработайте учебник [1, с. 9-71, 139-206] и выполните нижеприведённые задания.

Задание № 1.

1. Ввести операцию отражающую учет уставного капитала (800 акций по 100 рублей) Учредитель ООО «Учеба - персонал»

а. Заполнить справочник Контрагенты, внести в него Контрагента «Учеба - Персонал» (меню Предприятие - Контрагенты), БИК 044030777

б. Ручным способом ввести проводку по учету уставного капитала (Д 75.01 К80.01) (вкладка Предприятие - Операции введенные вручную).

Задание № 2.

1. Принять на работу с 1 числа текущего месяца.

Для приема (вкладка Кадры - Прием на работу). Воспользуемся помощником приема на работу.

ФИО	Подразделение	Должно	Размер
Карпов Вадим	Основное	Директо	15000
Волкова Алла	Основное	Препода	10000

Задание №3

1. На расчетный счет предприятия зачислены денежные средства в счет вклада в уставной капитал от ООО «Учеба -Персонал» на сумму 80000 рублей. Поступление денежных средств отражено в банковской выписке.

(На рабочем столе вкладка Банк - Банковские выписки, - Добавить - Поступление на расчетный счет(выбрать Прочие), корресп. счет 75.01).

Задание №4

1. С расчетного счета по чеку №345 получены наличные денежные средства в сумме 5000 рублей на покупку бумаги для принтера. Выписан приходный кассовый ордер. (вкладка Касса - Приходный кассовый ордер - вид документа - Получение наличных из банка).

Задание № 5

1. Расчет с подотчетными лицами

а. Сотруднику Карпову В.С. по расходному кассовому ордеру выданы 2000 на покупку бумаги для принтера. Выписан расходный кассовый ордер (вкладка Касса - Расходный кассовый ордер)

б. Сотрудник Карпов В.С. представил авансовый отчет о покупке бумаги, в котором указано, что им было приобретено 4 пачки бумаги по цене 500 рублей на сумму 2000 рублей. Сначала в справочник Номенклатура(вкладка Продажи) в папку Материалы внести Бумагу для принтера. Для оформления авансового отчета вкладка Касса - Авансовый отчет.

Задание № 6

1. Согласно договору №3 на расчетный счет нашего предприятия получена предоплата от ООО «Статус-М» за предстоящее выполнение консалтинговых услуг на сумму 70800 рублей включая 18% НДС. (вкладка Банк - Банковская выписка).

а. Ввести контрагента ООО «Статус-М» (меню Предприятие - Контрагенты)

б. Поступление предоплаты на расчетный счет в сумме 70800 рублей

(включая НДС) (вкладка Банк - Банковская выписка)

В папке *Мои документы* сохраните файл с заданиями с которыми Вы работали по данной теме.

Задание № 7

1. В соответствии с договором № 3 нашей организацией была оказана консалтинговая услуга ООО «Статус- М» на сумму 70800(60000 + 10800 НДС), о чем выписан акт, о выполнении работ и счет - фактура.

а. (В справочник Номенклатура(вкладка Продажи) в папку Услуги введем новый элемент - «Консалтинговая услуга», обязательно поставим признак Услуга и выберем основную номенклатурную группу.

б. Акт о выполнении работ - вкладка Продажа- Реализация товаров и услуг(Закладка Услуги).

с. На основании документа Реализация товаров и услуг выписать счет-фактуру.

Задание № 8

а. По договору № 4 нашей организацией произведена оплата ООО «Конти» за аренду помещения на сумму 5900 рублей включая 18% НДС. Выписано платежное поручение (и отправлено в банк. В конце месяца получен акт о выполненной работе и счет фактура.

б. Ввести контрагента ООО «Конти»

с. Произвести оплату (вкладка Банк - Платежное поручение) - ввести списание с расчетного счета.

д. В справочник Номенклатура в папку Услуги ввести новый элемент «Арендная плата». Обязательно поставить признак услуга.

е. Акт о выполнении работ(услуга сторонней организации) вкладка Покупка - Поступление товаров и услуг (закладка Услуга, счет списания 20.01, основная номенклатурная группа , прочие расходы)

£На основании документа Поступление товаров и услуг зарегистрировать счет - фактуру.

Задание № 9

1. Начислена заработная плата сотрудникам и удержаны все налоги.

а. Для начисления заработной платы на рабочем столе вкладка Зарплата - Начисление (на рабочем столе вкладка Зарплата - Начисление зарплаты).

б. Для начисления налогов вкладка Зарплата - Начисление налогов(взносов) с ФОТ.

Задание № 10

1. Закрыть месяц. (меню Операции - Закрытие месяца)Задание № 11

2. Получить оборотно-сальдовую ведомость и баланс ¹

¹По материалам сайта: <http://www.omis.spb.ru/metod/buch-for-practice.pdf>

Перечень рекомендуемых учебных изданий, Интернет-ресурсов, дополнительной литературы для подготовки к лабораторным работам

Основная литература:

1. **Михеева, Е. В.** Информационные технологии в профессиональной деятельности : учебник для студ. учреждений сред. проф. образования / Е.В. Михеева, О.И. Титова. — 3-е изд., стер. — М. : Издательский центр «Академия», 2019. — 416 с. — (Профессиональное образование). — ISBN 978-5-4468-8675-3. — Текст : электронный // ЭБС Академия [сайт]. — URL: <https://www.academia-moscow.ru/reader/?id=427881> - ЭБС Академия
2. **Михеева, Е. В.** Практикум по информационным технологиям в профессиональной деятельности : учеб. пособие для студ. учреждений сред. проф. образования / Е. В. Михеева, О.И. Титова. — 4-е изд., стер. — М. : Издательский центр «Академия», 2019. — 288 с. — (Профессиональное образование). — ISBN 978-5-4468-8749-1. — Текст : электронный // ЭБС Академия [сайт]. — URL: <https://www.academia-moscow.ru/reader/?id=416917> — ЭБС Академия

Дополнительная литература:

1. **Куприянов, Д. В.** Информационное обеспечение профессиональной деятельности : учебник и практикум для среднего профессионального образования / Д. В. Куприянов. — Москва : Издательство Юрайт, 2020. — 255 с. — (Профессиональное образование). — ISBN 978-5-534-00973-6. — Текст : электронный // ЭБС Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/451935> - ЭБС Юрайт
2. **Белова М.Н.** Информационные технологии в профессиональной деятельности [Электронный ресурс] Белова М.Н. - Рязань: РГАТУ, 2020- ЭБ РГАТУ. - URL : <http://bibl.rgatu.ru/web/Default.asp>

Интернет-ресурсы:

1. Единое окно доступа к образовательным ресурсам – Режим доступа: <http://window.edu.ru>
2. Справочная правовая система КонсультантПлюс - Режим доступа: <http://www.consultant.ru/>
3. Информационно-правовой портал – Режим доступа: <http://www.garant.ru/>
4. Федеральный портал «Российское образование» - Режим доступа: <http://www.edu.ru>
5. Библиотека компьютерных учебников – Режим доступа: <http://biblioteka.net.ru>
6. Министерство образования и науки РФ ФГАУ «ФИРО» -Режим доступа: <http://www.firo.ru/>
7. Портал «Всеобуч»- справочно-информационный образовательный сайт, единое окно доступа к образовательным ресурсам – Режим доступа: <http://www.edu-all.ru/>
8. Экономико–правовая библиотека — Режим доступа: <http://www.vuzlib.net>.
9. Министерство образования и науки РФ ФГАУ «ФИРО» -Режим доступа: <http://www.firo.ru/>

Учебно-методические издания:

Методические рекомендации по самостоятельной работе [Электронный ресурс] / Белова М.Н.. Рязань: РГАТУ, 2020- ЭБ РГАТУ. - URL : <http://bibl.rgatu.ru/web/Default.asp>

Методические указания к практическим /лабораторным работам [Электронный ресурс] / Белова М.Н. - Рязань: РГАТУ, 2020- ЭБ РГАТУ. - URL : <http://bibl.rgatu.ru/web/Default.asp>

МИНИСТЕРСТВО СЕЛЬСКОГО ХОЗЯЙСТВА
РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ
ФЕДЕРАЛЬНОЕ ГОСУДАРСТВЕННОЕ
БЮДЖЕТНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ
ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ
«РЯЗАНСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ
АГРОТЕХНОЛОГИЧЕСКИЙ
УНИВЕРСИТЕТ ИМЕНИ П.А.КОСТЫЧЕВА»

Методические указания к практическим занятиям по
дисциплине

БЕЗОПАСНОСТЬ ЖИЗНЕДЕЯТЕЛЬНОСТИ

для студентов ФДП и СПО
по специальности

38.02.01 Экономика и бухгалтерский учет (по
отраслям)
(заочная форма обучения)

Рязань, 2020

Методические указания к практическим занятиям составлены с учетом требований:


- федерального государственного образовательного стандарта, утвержденного приказом Министерства образования и науки от 05.02.2018 г. № 69 по специальности среднего профессионального образования 38.02.01 Экономика и бухгалтерский учет (по отраслям);
- рабочей программы дисциплины Безопасность жизнедеятельности.

Разработчик:

Тетерина О.А., преподаватель ФДП и СПО

Методические указания к практическим занятиям одобрены предметно-цикловой комиссией экономических дисциплин факультета дополнительного профессионального и среднего профессионального образования «30» июня 2020 г., протокол №10

Председатель предметно-цикловой комиссии

 С. В. Комкова

СОДЕРЖАНИЕ

СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ ПРАКТИЧЕСКИХ РАБОТ.....	4
ПРАКТИЧЕСКАЯ РАБОТА №1.....	6
ПРАКТИЧЕСКАЯ РАБОТА №2.....	7
ПРАКТИЧЕСКАЯ РАБОТА №3.....	14
ПРАКТИЧЕСКАЯ РАБОТА №4.....	24
ПРАКТИЧЕСКАЯ РАБОТА №5.....	29
ПРАКТИЧЕСКАЯ РАБОТА №6.....	36
ПРАКТИЧЕСКАЯ РАБОТА №7.....	42
ПРАКТИЧЕСКАЯ РАБОТА №8.....	47
ПРАКТИЧЕСКАЯ РАБОТА №9.....	49
ПРАКТИЧЕСКАЯ РАБОТА №10.....	50
ПРАКТИЧЕСКАЯ РАБОТА №11.....	54
ПРАКТИЧЕСКАЯ РАБОТА №12.....	58
ПРАКТИЧЕСКАЯ РАБОТА №13.....	63
ПРАКТИЧЕСКАЯ РАБОТА №14.....	66
ПРАКТИЧЕСКАЯ РАБОТА №15.....	67
ПРАКТИЧЕСКАЯ РАБОТА №16.....	70
ПРАКТИЧЕСКАЯ РАБОТА №17.....	78
ПРАКТИЧЕСКАЯ РАБОТА №18.....	86
СПИСОК РЕКОМЕНДУЕМОЙ ЛИТЕРАТУРЫ.....	92

Методические указания к практическим занятиям предназначены для студентов

очной формы обучения факультета дополнительного профессионального и среднего профессионального образования по специальности 38.02.01 Экономика и бухгалтерский учет (по отраслям)

Структура и содержание практических работ

Номер и название раздела/темы дисциплины	Наименование практических работ	Трудоемкость (час.)	Компетенции ОК, ПК
РАЗДЕЛ 1. БЕЗОПАСНОСТЬ ЖИЗНЕДЕЯТЕЛЬНОСТИ В ПРОФЕССИОНАЛЬНОЙ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ И В БЫТУ			
Тема 1.1. Потенциальные опасности и их последствия в профессиональной деятельности и в быту	1. Профилактические меры для снижения уровня опасностей различного вида и их последствий в профессиональной деятельности и быту.	1	ОК 01
Тема 1.2. Пожарная безопасность	2. Применение первичных средств пожаротушения	1	ОК 01, ОК 09
Раздел 2. Безопасность жизнедеятельности в чрезвычайных ситуациях			
Тема 2.1. Чрезвычайные ситуации мирного и военного времени	3. Изучение и отработка моделей поведения в условиях чрезвычайных ситуаций природного характера.	1	ОК 01
Тема 2.2. Способы защиты населения от чрезвычайных ситуаций	4. Организация и проведение мероприятий по защите работающих и населения от негативных воздействий чрезвычайных ситуаций Использование средств индивидуальной и коллективной защиты от оружия массового поражения..	1	ОК 01, ОК 02, ОК 09
	5. Оказание первой медицинской помощи.		ОК 01, ОК 02, ОК 09
Раздел 3. Основы военной службы			
Тема 3.2. Основы военной службы	6. Прохождение военной службы по призыву.	2*	ОК 01, ОК 02, ОК 04, ОК 05, ОК 06
	7. Прохождение военной службы по контракту.		ОК 01, ОК 02, ОК 04, ОК 05, ОК 06
	8. Права и обязанности военнослужащих		ОК 01, ОК 02, ОК 04, ОК 05, ОК 06
	9. Общевоинские уставы Вооруженных сил Российской Федерации.		ОК 01, ОК 02, ОК 04, ОК 05, ОК 06

	10. Военная присяга.		ОК 01, ОК 02, ОК 04, ОК 05, ОК 06
	11. Автомат Калашникова: назначение, боевые свойства, порядок разборки и сборки.		ОК 01, ОК 02, ОК 04, ОК 05, ОК 06
	12. Военная дисциплина и ответственность.		ОК 01, ОК 02, ОК 04, ОК 05, ОК 06
	13. Ритуалы Вооруженных сил РФ. Символы воинской чести.	2*	ОК 01, ОК 02, ОК 04, ОК 05, ОК 06
	14. Альтернативная гражданская служба.		ОК 01, ОК 02, ОК 04, ОК 05, ОК 06
	15. Патриотическое воспитание.		ОК 01, ОК 02, ОК 04, ОК 05, ОК 06
	16. Перечень военно-учетных специальностей и определение среди них родственной получаемой специальности.		ОК 01, ОК 02, ОК 04, ОК 05, ОК 06
	17. Область применения профессиональных знаний в ходе исполнения обязанностей военной службы на воинских должностях в соответствии с получаемой специальностью.		ОК 01, ОК 02, ОК 04, ОК 05, ОК 06
	18. Способы бесконфликтного общения и саморегуляции в повседневной деятельности и экстремальных условиях военной службы.		ОК 01, ОК 02, ОК 04, ОК 05, ОК 06
Всего		8	

* активные и интерактивные формы проведения занятий

Практическая работа № 1

Тема: Профилактические меры для снижения уровня опасностей различного вида и их последствия в профессиональной деятельности, в быту.

Цель работы: изучить основные виды потенциальных опасностей и их последствия в профессиональной деятельности и быту, принципы снижения вероятности их реализации.

Материальное обеспечение:

1. Методические указания к практическим занятиям

Ход занятия:

1. Прочитайте внимательно содержание задания.
2. Выполните поочередно предложенные задания.
3. Сделайте вывод и оформите практическую работу.

Теоретические аспекты

В жизненном цикле человек и окружающая его среда обитания образуют постоянно действующую систему «человек – среда обитания».

По природе действия опасности подразделяются на следующие основные группы: физические, химические, биологические, психофизиологические.

Вредный фактор – негативное воздействие на человека, которое приводит к ухудшению самочувствия или заболеванию.

Вредное воздействие на человека – воздействие факторов среды обитания, создающее угрозу жизни и здоровью будущих поколений.

Совокупность и уровень различных факторов производственной среды существенно влияют на условия труда, состояние здоровья и заболеваемость работающих. Особенности возникающих при этом негативных изменений в организме и мер по их предупреждению определяются характером воздействующего вредного фактора производственной среды.

Формы интеллектуального труда подразделяются на операторский, управленческий, творческий, труд медицинских работников, труд преподавателей, учащихся, студентов. Эти виды различаются организацией трудового процесса, равномерностью нагрузки, степенью эмоционального напряжения.

Опасные и вредные факторы в зависимости от характера воздействия подразделяются на:

- активные - проявляющиеся благодаря заключенной в них энергии (ионизирующие излучения, вибрация и т.п.);

- активно - пассивные - проявляющиеся благодаря энергии, заключенной в самом человеке (примером могут служить опасности скользких поверхностей, работы на высоте, острых углов и плохо обработанных поверхностей оборудования и т.п.).

- пассивные - проявляющиеся опосредствованно, как например, усталостное разрушение материалов, образование накипи в сосудах и трубах, коррозия и т.п.

Задание 1. Описать хронические отравления, профессиональные заболевания и методы их предупреждения. Данные записать в таблице.

	Методы предупреждения
Хронические отравления	
Профессиональные заболевания	

Задание 2. Записать в таблице вредные вещества и их действие на организм человека.

Вредные вещества	Действие на организм человека
1.	
2.	

Задание 3. Перечислить основные виды потенциальных опасностей и их последствия в профессиональной деятельности и быту, принципы снижения вероятности их реализации. Данные привести в таблице.

Виды потенциальных опасностей и их последствия в профессиональной деятельности и быту	Принципы снижения вероятности их реализации
1.	
2.	

Практическая работа №2

Основные способы пожаротушения и различные виды огнегасящих веществ.

Цель работы: изучить основные способы пожаротушения и различные виды огнегасящих веществ. Научиться правильно пользоваться и применять первичные средства пожаротушения.

Материальное обеспечение:

2. Огнетушитель порошковый ОП-5(г) - 2А,55В, С, огнетушитель порошковый ОП-4(г) - АВСЕ-02, перчатки механические стойкие, барьерный комбинезон многофункциональный.
3. Методические указания к практическим занятиям

Ход занятия:

1. Прочитайте внимательно содержание задания.
2. Выполните поочередно предложенные задания.
3. Сделайте вывод и оформите практическую работу.

Теоретические аспекты

Первичные средства пожаротушения и их применение.

Пожар — это неконтролируемое горение, причиняющее материальный ущерб, вред жизни и здоровью граждан, интересам общества и государства.

Выбор способов и средств пожаротушения зависит от объекта, характеристики горящих материалов и класса пожара. Вместе с тем при любом пожаре или загорании тушение должно быть направлено на устранение причин его возникновения и создание условий, при которых горение будет невозможным.

Горение — это реакция окисления горючего вещества с выделением тепла, дыма и пламени. Для подавления и ликвидации процесса горения необходимо прекратить подачу в зону горения горючего

вещества или окислителя либо уменьшить подвод теплового потока в зону реакции.

Основные способы пожаротушения:

- охлаждение очага горения или горящего материала с помощью веществ (например, воды), обладающих большой теплоемкостью;
- прекращение поступления в зону горения воздуха и горючего вещества, то есть изоляция очага горения от атмосферного воздуха, или снижение концентрации кислорода в воздухе путем подачи в зону горения инертных компонентов. Осуществляется покрытием горящих материалов пеной, войлоком, асбестовым покрывалом, засыпкой песком;

- применение специальных химических средств, тормозящих скорость реакции окисления;
- механический срыв пламени сильной струей газа или воды;
- создание преград для распространения огня.

Для пожаротушения в помещениях используют автоматические огнегасительные установки. В зависимости от применяемых огнетушащих веществ автоматические стационарные установки подразделяют на водяные, пенные, газовые и порошковые. Наиболее широкое распространение получили установки водяного и пенного тушения двух типов.

Пожарные щиты первичных средств пожаротушения предназначены для концентрации и размещения в определенном месте ручных огнетушителей, немеханизированного пожарного инвентаря и инструмента, применяемого при ликвидации загораний в одноэтажных зданиях, где не предусмотрено противопожарное водоснабжение. Пожарный щит имеет порядковый номер, располагается в доступном месте и окрашивается в красный сигнальный цвет. Допускается установка пожарных щитов в виде навесных шкафов с закрывающимися дверцами, которые позволяют визуально определить вид хранящихся средств пожаротушения и инвентаря. Дверцы должны быть опломбированы и открываться без ключа и больших усилий. Необходимо, чтобы крепление средств пожаротушения и инвентаря обеспечивало быстрое их снятие без специальных приспособлений или инструмента. Количество пожарных щитов на объекте не регламентируется и определяется только спецификой местных условий, а также удобством их пользования и надзора за их содержанием. Пожарный щит должен содержаться в чистоте.

Пожарные щиты содержат следующий инвентарь: лопату, топор, лом, багор, ведро (рис. 1). При помощи этих инструментов можно открыть запертую дверь в комнату, где произошло возгорание, засыпать небольшой очаг песком или залить водой. Этими инструментами можно отделить горящую часть строения или мебели, предотвратив распространение огня на другие предметы. Пожарный инвентарь должен использоваться только в случае пожара и всегда находиться в хорошем состоянии и строго на своих местах.



Рисунок 1. Пожарный щит первичных средств пожаротушения

Внизу, под пожарным щитом, располагается ящик с песком. Песок применяют для тушения небольших количеств разлитых по полу или земле горящих жидкостей. Он должен быть сухим. Регулярно песок осматривается и при комковании просушивается и просеивается. Специальный металлический ящик для песка окрашивается в красный цвет. Ящик плотно закрывают для предохранения песка от загрязнения и увлажнения. На ящике делают надпись «Песок на случай пожара».

Пожарный рукав (рис. 2) является одним из обязательных средств тушения пожара и противопожарного оборудования, которым должны оснащаться любые общественные здания. Он представляет собой специальный гибкий трубопровод, предназначенный для транспортировки воды или других огнетушащих составов под высоким давлением к месту пожара или очагу возгорания. Пожарные рукава имеют свою классификацию, основанную на месте применения этих средств пожаротушения.



Рисунок 2. Пожарный рукав

Огнетушители — это технические устройства, которые предназначаются для тушения очагов горения в начальной стадии, а также для противопожарной защиты небольших сооружений, машин и механизмов. Огнетушителями по требованию Роспотребнадзора должны быть оборудованы все образовательные учреждения и другие организации, склады, офисы. Также они необходимы для обеспечения личной безопасности дома, семьи, близких людей, имущества.

Огнетушители классифицируются по ряду параметров, а именно: объему корпуса, виду пусковых устройств, способу подачи огнетушащего состава, виду огнетушащих средств. По объему корпуса огнетушители условно подразделяют:

- на ручные малолитражные с объемом корпуса до 5 л (такой можно возить с собой в машине);
- промышленные ручные с объемом корпуса от 5 до 10 л (для офиса или дома);
- стационарные и передвижные с объемом корпуса свыше 10 л (для промышленных предприятий). Корпуса огнетушителей с большим объемом заряда устанавливаются на специальные тележки.

По виду пусковых устройств огнетушители подразделяют на три группы:

- с вентильным затвором;
- запорно-пусковым устройством пистолетного типа;
- пуском от постоянного источника давления.

По способу подачи огнетушащего состава выделяют четыре группы огнетушителей:

- под давлением газов, образующихся в результате химической реакции компонентов заряда;
- давлением газов, подаваемых из специального баллончика, размещенного в корпусе огнетушителя;
- давлением газов, предварительно закачанных непосредственно в корпус огнетушителя;
- собственным давлением огнетушащего вещества.

В соответствии с видом применяемого огнетушащего средства огнетушители могут

быть:

- водные;
- пенные (химические, химические воздушно-пенные, воздушнопенные);
- газовые (углекислотные, аэрозольные);
- порошковые.

Наибольшее распространение получили пенные, газовые и порошковые огнетушители. Водные огнетушители (ранней конструкции) применяются только в лесной отрасли и для подразделений разведки пожарной охраны и поэтому здесь рассматриваться не будут. Рассмотрим назначение и устройство некоторых огнетушителей.

Воздушно-пенные огнетушители (ОВП) предназначены для тушения твердых веществ и материалов, загораний тлеющих материалов, горючих жидкостей (масла, керосин, бензин, нефть) на промышленных предприятиях, складах горючих материалов. Данные огнетушители не предназначены для тушения загораний веществ, горение которых может происходить без доступа воздуха (алюминий, магний и их сплавы, натрий и калий), и электрооборудования, находящегося под напряжением. Эти огнетушители должны эксплуатироваться в диапазоне рабочих температур от 5 до 50 °С. Промышленность выпускает ручные воздушно-пенные огнетушители типа ОВП-5 и ОВП-10, а также перевозимые на тележках ОВП-50 (рис. 3).

Заряжают огнетушители ОВП-5 и ОВП-10 в следующем порядке. Готовят раствор пенообразователя при температуре воды 15...20 °С, через воронку заливают его в корпус огнетушителя, устанавливают баллон с диоксидом углерода CO_2 и пломбируют рычаг.



Рисунок 3. Воздушно-пенные огнетушители ОВП-5, ОВП-10, ОВП-50

Для приведения огнетушителя в действие необходимо снять его с помощью транспортной рукоятки и поднести к месту горения, сорвать пломбу и нажать на рычаг запорно-пускового устройства. При этом игла прокалывает мембрану баллона, и газ по сифонной трубке устремляется в корпус. Пену следует направить на очаг горения. При работе огнетушитель держат в вертикальном положении.

Зимой огнетушители обычно хранят в теплых помещениях. Проверку и зарядку баллонов с CO_2 выполняют на специальных зарядных станциях.

Химические пенные огнетушители (ОХП) предназначены для тушения горящих твердых материалов и горючих жидкостей. Область применения их почти безгранична, за исключением тех случаев, когда огнетушащее средство способствует развитию процесса горения или проводит электрический ток. Категорически запрещается их использование для тушения горящих кабелей и проводов, находящихся под напряжением, а также щелочных материалов.

Химические пенные огнетушители просты по устройству, при правильном содержании

надежны в эксплуатации. Механизм образования в огнетушителе химической пены следующий. Заряд огнетушителя двухкомпозиционный: щелочной и кислотный. Щелочная часть представляет собой водный раствор двууглекислой соды

(бикарбоната натрия NaHCO_3). В щелочной раствор добавляют небольшое количество вспенивателя. Кислотная часть ОХП — смесь серной кислоты H_2SO_4 с сульфатом оксидного железа $\text{Fe}_2(\text{SO}_4)_3$ или сульфата алюминия $\text{Al}_2(\text{SO}_4)_3$. Ее хранят в специальном полиэтиленовом стакане, Щелочной раствор заливают непосредственно в корпус огнетушителя. При соединении щелочной и кислотной частей происходят реакции. Образующийся при этом CO_2 интенсивно вспенивает щелочной раствор и выталкивает его через спрыск наружу. Вспениватель и образующийся при реакции гидроксид железа $\text{Fe}(\text{OH})_3$ повышают стойкость пены.

Для приведения огнетушителя ОХП- 10 (рис. 4) в действие поворачивают ручку запорного устройства на 180° , опрокидывают корпус вверх дном, горловиной вниз, выходящую струю пены направляют на очаг горения твердых веществ или, начиная с ближнего края, покрывают пеной поверхность горячей жидкости.

Углекислотные (газовые) огнетушители (ОУ) предназначены для тушения небольших очагов горения веществ, материалов и электроустановок, за исключением веществ, которые горят без доступа кислорода. Углекислотные огнетушители получили наибольшее распространение из-за их универсального применения, компактности и эффективности тушения.

В качестве огнегасительного средства используют CO_2 — бесцветный газ с едва ощутимым запахом, который не горит и не поддерживает горения, обладает диэлектрическими свойствами.

Диоксид углерода в жидком газообразном состоянии, попадая в зону горения, понижает концентрацию (содержание) кислорода, охлаждает горящие предметы, и в результате горение прекращается. С помощью CO_2 приостанавливают горение как на поверхности, так и в замкнутом объеме. Достаточно 12—15 % содержания CO_2 в окружающей среде, чтобы горение прекратилось.

При эксплуатации углекислотных огнетушителей тщательно наблюдают за утечкой газа. Если обнаружена утечка огнетушителей, они сдаются в ремонт в специализированные мастерские.



Рисунок 4. Огнетушитель химический пенный ОХП-Ю



Рисунок 5. Огнетушитель типа ОУ-2, ОУ-5

Для тушения электроустановок и приборов, находящихся под током, а также многих твердых и жидких горючих веществ применяются углекислотные огнетушители типа ОУ-2, ОУ-5 (рис. 5), ОУ-8.

Огнетушитель углекислотный ручной состоит из металлического баллона, в котором под давлением 170 кг/см^2 находится жидкая углекислота, вентиля с сифонной трубкой и раструба. Вентиль снабжен предохранительной мембраной, разрывающейся при температуре $50 \text{ }^\circ\text{C}$ и при повышении давления в баллоне до 220 кг/см^2 .

При приведении огнетушителя в действие раструбы направляют на горящий предмет и открывают вентиль. Благодаря мгновенному расширению и резкому понижению температуры до $-55 \text{ }^\circ\text{C}$ жидкая углекислота выбрасывается в виде углекислого снега. Время действия углекислотных огнетушителей $25 — 60 \text{ с}$, дальность действия $—1,5—3,5 \text{ м}$.

Аэрозольные огнетушители предназначены для тушения загорания небольших очагов легковоспламеняющихся и горючих жидкостей, твердых веществ, электроустановок, находящихся под напряжением, и различных материалов, кроме щелочных металлов и кислородосодержащих веществ, то есть веществ, которые горят без доступа кислорода.

Недостаток аэрозольных огнетушителей заключается в том, что при работе с ними надо соблюдать технику безопасности, так как огнетушащие вещества являются нежелательными для вдыхания человеком.

Порошковые огнетушители — это самый популярный вид огнетушителей, их применяют для ликвидации всех типов возгораний. Выпускают три типа порошковых огнетушителей: ручные (переносные), передвижные и стационарные. В качестве огнетушащего вещества используют порошки общего и специального назначения.

Ручной порошковый огнетушитель ОП-5 (рис. 6) предназначен для тушения небольших загораний на мотоциклах, легковых и грузовых автомобилях, сельскохозяйственной техники. Также он эффективен для тушения электроустановок, находящихся под напряжением. Такими огнетушителями рекомендуется оборудовать противопожарные щиты на химических объектах, в гаражах, мастерских, офисах, гостиницах и квартирах. Огнетушитель эффективно работает при температуре от -50 до $+50 \text{ }^\circ\text{C}$.

К недостатку порошковых огнетушителей можно отнести то, что после использования огнетушителя не всегда удается убрать порошок. Например, при тушении двигателя автомобиля масло, порошок и температура создают такие побочные явления, что восстановить работоспособность двигателя бывает очень трудно.

При хранении огнетушителя и работе с ним не допускается:

- подвергать огнетушитель при хранении воздействию прямых солнечных лучей, атмосферных осадков, агрессивных сред;
- направлять струю огнетушащего вещества в сторону близко стоящих людей;



Рисунок 6 Порошковый огнетушитель ОП-5

- хранить огнетушитель вблизи нагревательных приборов;
- использовать огнетушитель не по назначению.

Запрещается:

- эксплуатировать огнетушители при появлении вмятин, вздутий или трещин на корпусе огнетушителя, на запорно-пусковой головке, а также при нарушении герметичности соединений узлов;
- производить любые работы, если в корпусе огнетушителя находится избыточное давление;
- наносить удары по огнетушителю или по источнику вытесняющего газа.

Основными причинами пожара являются: нарушение правил противопожарной безопасности при обращении с огнем, при пользовании электрическим и газовым оборудованием, хранении и использовании горючих и взрывоопасных материалов; утечки газа, перегрузки и неисправности электросетей.

Требования противопожарной безопасности — это специальные условия социального и технического характера, установленные в целях обеспечения пожарной безопасности законодательством РФ, нормативными документами или уполномоченными государственными органами.

Во время пожара наиболее опасными факторами являются:

- открытый огонь и искры;
- высокая температура воздуха, особенно если воздух влажный;
- токсичные продукты горения;
- пониженная концентрация кислорода;
- обрушивающиеся части конструкций;
- паника.

Задание 1. Изучите правила пожаротушения, правила поведения во время пожара и правила эвакуации из образовательного учреждения, ответьте на контрольные вопросы.

Задание 2. Изучите организацию работы по противопожарной безопасности в образовательном учреждении.

Для выполнения данного задания проводится экскурсия по образовательному учреждению. Цель экскурсии — ознакомление с местами расположения первичных средств пожаротушения и отработка модели поведения при пожаре. Во время экскурсии необходимо внимательно рассмотреть план эвакуации студентов и персонала образовательного учреждения (во время пожара на это не будет времени), изучить маршрут эвакуации от кабинета безопасности жизнедеятельности до аварийного выхода, пройти по этому маршруту и запомнить его.

Обучающимся следует обратить внимание на следующие моменты:

- вид огнетушителя и правила приведения его в действие;
- место расположения пожарного крана, ближайшего к учебному кабинету БЖД, и его комплектацию;
- место расположения пожарного щита и его комплектацию;
- порядок действия в случае возникновения пожара в образовательном учреждении.

- план эвакуации;
- места расположения эвакуационных выходов.

Задание 3. Внимательно прочитайте утверждения, оцените их правильность и разместите их в соответствующие графы таблицы («Правильно» или «Неправильно»).

1. При возгорании сковороды необходимо залить ее водой.
2. Если загорелась мебель, попытайтесь тушить ее водой.
3. Загоревшиеся компьютер или телевизор нельзя тушить водой.
4. Если загорелась занавеска, сбивайте огонь мокрой тряпкой, шваброй или метлой.
5. Токсичные продукты, выделяемые при горении, не опасны для человека.
6. Чтобы быстрее выбраться из горящего здания, воспользуйтесь лифтом.
7. Если вы почувствовали запах дыма, постарайтесь не покидать комнату.
8. Возгорание необходимо начать тушить как можно раньше.
9. Мебель с трудом воспламеняется и легко тушится.
10. Короткое замыкание внутри корпуса может привести к возгоранию компьютера или телевизора.
11. Дети, испугавшись пожара, почти никогда не отзываются на незнакомые голоса.
12. Если вы собираетесь покинуть помещение из-за пожара, то постарайтесь надеть на себя как можно меньше одежды, чтобы она не мешала при движении.
13. При обнаружении пожара надо сразу перекрыть газ, выключить электричество.
14. При вызове МЧС при пожаре необходимо четко сообщить точный адрес, место пожара (помещение, этаж), время возгорания, цвет дыма, свою фамилию, номер своего телефона.
15. Лучше не сообщать о пожаре людям, работающим по соседству, чтобы избежать паники.
16. При пожаре надо распахнуть все окна и двери, чтобы не задохнуться от дыма.

КОНТРОЛЬНЫЕ ВОПРОСЫ

1. Каковы основные способы пожаротушения?
2. Что относится к первичным средствам пожаротушения?
3. Что такое пожарные щиты? Как определяется необходимое для организации количество пожарных щитов?
4. Что разрабатывается администрацией предприятий на случай возникновения пожара?
5. Каковы действия людей в случае возникновения пожара, который не может быть ликвидирован собственными силами?
6. Что такое огнетушитель?
7. Как классифицируются огнетушители по объему корпуса?
8. Как классифицируются огнетушители по виду пусковых устройств?
9. Как классифицируются огнетушители по способу подачи огнетушащего состава?
10. Как классифицируются огнетушители по виду огнетушащего средства?
11. В чем недостаток порошковых огнетушителей?
12. Что запрещается при эксплуатации огнетушителей?
13. Что не допускается при работе с огнетушителями?

Практическая работа 3.

Изучение и отработка моделей поведения в условиях чрезвычайных ситуаций природного характера

Цель занятия: закрепить теоретические знания о ЧС природного характера и изучить модели поведения населения при их возникновении.

Практические навыки: овладеть навыками поведения в условиях ЧС природного характера

Задание 1. Изучите модели поведения при землетрясении и ответьте на контрольные вопросы.

Интенсивность землетрясения оценивается по 12-бальной сейсмической шкале, для энергетической классификации землетрясений пользуются магнитудой. Условно землетрясения подразделяются на слабые (1 — 4 балла), сильные (5 — 7 баллов) и разрушительные (8 и более баллов). При землетрясениях лопаются и вылетают стекла, с полок падают лежащие на них предметы, шатаются книжные шкафы, качаются люстры, с потолка осыпается побелка, а в стенах и потолках появляются трещины. Все это сопровождается оглушительным шумом. После 10 — 20 с тряски подземные толчки усиливаются, в результате чего происходят разрушения зданий и сооружений. Около десяти сильных сотрясений разрушают все здание. В среднем землетрясение длится 5 — 20 с. Чем дольше длится сотрясение, тем тяжелее повреждения.

Косвенными признаками — предвестниками землетрясения служат:

- предварительные толчки;
- деформация земной поверхности;
- изменение уровня воды в колодцах и скважинах и параметров физико-химического состава подземных вод;
- запах газа в районах, где до этого воздух был чист и подобное явление не отмечалось;
- приглушенный гул, звучащий как бы издалека;
- изменение в поведении животных (беспокойство домашних животных — примерно за сутки до основного разрушительного толчка, аномальное поведение мышей и крыс, которые раньше всех чувствуют опасность — до 15 суток).

Эти признаки могут проявляться от нескольких минут до нескольких часов до начала землетрясения.

Характер поражения людей при землетрясениях зависит от вида и плотности застройки населенного пункта, а также от времени возникновения землетрясения (днем или ночью).

Основные повреждения при землетрясениях:

- травмы головы, позвоночника и конечностей;
- сдавливания грудной клетки;
- синдром сдавливания мягких тканей;
- травмы груди и живота с повреждением внутренних органов.

• 19

Действия населения при прогнозировании землетрясения:

- нужно подготовить план действий, обсудить его со всеми членами семьи. Каждый член семьи должен четко знать, какие действия необходимо предпринимать во время и после землетрясения;
- установить два места для сбора семьи после землетрясения — около дома, если он не пострадает, и вдали от дома, если придется эвакуироваться;
- определить самые безопасные во время землетрясения места в вашем доме, выбрать лучший вариант выхода из дома, из населенного пункта в случае эвакуации. Обратить при этом внимание на наличие мостов, линий электропередач, высоких домов;

- попросить друга или родственника, живущего в другом населенном пункте, быть вашим контактным лицом. В случае землетрясения вы и члены вашей семьи должны попытаться дозвониться ему и сообщить, кто где находится;
- объяснить членам семьи и друзьям, как оказывать первую медицинскую помощь при различных травмах, делать искусственное дыхание, пользоваться огнетушителем, отключать газ, воду и электричество.
- научить детей звонить в службу спасения;
- сделать копии паспорта, свидетельства о рождении, водительских прав, документов на дом и других важных документов. Хранить их отдельно в надежном месте;
- подготовить специальную сумку на случай землетрясения, в которую следует положить: запас воды на три дня (из расчета 1,5—2 л на человека в сутки), консервы, высококалорийные продукты в герметичных упаковках, деньги, документы, перечень контактных телефонов, лекарства, обратив особое внимание, чтобы пожилые члены семьи и люди с хроническими заболеваниями, если они есть, были обеспечены необходимыми препаратами (инсулин, валидол и т.д.), перевязочный материал, предметы личной гигиены, теплые вещи, удобную крепкую обувь на низком каблуке, брезент, радиоприемник и фонарик с запасными батарейками.

Поведение людей во время землетрясения зависит от нахождения их в здании (дома, в школе, на работе) или вне него.

При нахождении внутри здания необходимо соблюдать следующие правила:

- если первые толчки застали на первом этаже, следует немедленно выбежать на улицу;
- при нахождении на втором и последующих этажах нужно встать в углы, образованные капитальными стенами, или в проемы капитальных стен, возле опорных колонн или в дверных проемах, распахнув двери;
- в комнате надо спрятаться под стол или кровать, защитив голову, чтобы не пораниться кусками отлетающей штукатурки, стекла и др.;
- следует держаться подальше от окон и стеклянных перегородок, чтобы не пораниться осколками;
- нельзя прыгать из окон или с балконов, если вы живете выше первого этажа;
- нельзя пользоваться лифтом;
- не следует выбегать на лестницу, потому что лестница в данном случае — нестойкая конструкция;
- не рекомендуется находиться в угловых помещениях здания, так как они подвержены более сильному обрушению;
- не следует паниковать и по возможности нужно пресекать любые проявления паники у других людей;
- как только толчки прекратятся, выходить из здания надо осторожно, не прикасаясь к оборванным проводам и другим источникам опасности;
- при выходе из зданий не следует создавать давку и «пробки» в дверях;
- после выхода сразу же нужно отойти от здания подальше, на открытое место;
- нельзя заходить в поврежденное здание в связи с тем, что после первого могут последовать повторные толчки;
- запрещено зажигать огонь из-за опасности взрыва.

Если толчки застали на улице, необходимо немедленно отойти как можно дальше от зданий и сооружений, высоких столбов и заборов, которые могут разрушиться и придавить, так как опасность представляют не только падающие стены и перекрытия, но и разлетающиеся кирпичи, стекла, вывески и др.

Если толчки застали в автомобиле:

- нужно остановиться в месте, где не будут созданы помехи другому транспорту, открыть двери, чтобы при возможном повреждении автомобиля их не заклинило;
- следует остаться в машине, так как есть опасность получения травмы от падающих предметов.

Если вы оказались в завале:

- нельзя поддаваться панике;
 - надо постараться определиться в пространстве;
 - нельзя зажигать огонь, чтобы избежать взрыва;
 - следует постараться найти воду;
 - чтобы подавать сигналы о себе, рекомендуется стучать железом о железо: по батарее, трубам и т. п.;
 - необходимо помнить о действиях спасательных служб.
- Как действовать после землетрясения:
- оказать первую медицинскую помощь пострадавшим;
 - освободить пострадавших, попавших в легкоустраиваемые завалы;
 - обеспечить безопасность детей, больных, стариков;
 - включить радиотрансляцию;
 - руководствоваться указаниями местных властей, штаба по ликвидации последствий стихийного бедствия;
 - проверить, нет ли повреждений электропроводки, устранить неисправность или отключить электричество в квартире;
 - проверить, нет ли повреждений газо- и водопроводных сетей;
 - не пользоваться открытым огнем;
 - спускаясь по лестнице, следует убедиться в ее прочности;
 - не подходить к явно поврежденным зданиям, не входить в них;
 - быть готовым к сильным повторным толчкам, так как наиболее опасны первые 2—3 ч после землетрясения.

КОНТРОЛЬНЫЕ ВОПРОСЫ

По каким косвенным предвестникам можно узнать о предстоящем землетрясении?

Каковы основные повреждения при землетрясениях?

В чем заключаются модели поведения населения при прогнозировании землетрясения?

Как следует вести себя в момент землетрясения, заставшего вас внутри здания?

Как надо действовать, если землетрясение застало вас на улице?

В чем состоят особенности поведения людей, попавших в завал?

Задание 2. Решите ситуационные задачи.

Задача 1. Прогноз о возможном землетрясении застал вас на улице вблизи многоэтажных зданий. Каковы будут ваши действия?

Задача 2. Во время землетрясения вы находились на третьем этаже многоэтажного здания. Опишите ваши действия.

Задача 3. Вы оказались в завале. Каковы будут ваши действия?

Задача 4. Вам необходимо собрать специальную сумку на случай землетрясения. Что в нее следует положить?

Задание 3. Изучите модели поведения при наводнении и ответьте на контрольные вопросы.

Наводнения приводят к разрушениям мостов, дорог, зданий, сооружений, наносят значительный материальный ущерб, а при больших скоростях движения воды (более 4 м/с) и большой высоте подъема воды (более 2 м) вызывают гибель людей и животных.

Основной причиной разрушений являются воздействия на здания и сооружения гидравлических ударов массы воды, плывущих с большой скоростью льдин, различных обломков, плавсредств и т. п. К особому типу относятся наводнения, вызываемые ветровым нагоном воды в устья рек.

Как подготовиться к наводнению:

если район часто страдает от наводнений, необходимо изучить и запомнить границы возможного затопления и возвышенные, редко затапливаемые места, расположенные в непосредственной близости от места проживания, кратчайшие пути движения к ним;

объяснить членам семьи правила поведения при организованной и индивидуальной эвакуации, а также в случае внезапно и бурно развивающегося наводнения;

запомнить места хранения лодок, плотов и строительных материалов для их изготовления;

* заранее составить перечень документов, имущества и медикаментов, вывозимых при эвакуации;

уложить в специальный чемодан или рюкзак ценности, необходимые теплые вещи, запас продуктов, воды и медикаменты.

Как действовать во время наводнения:

по сигналу оповещения об угрозе наводнения и об эвакуации безотлагательно в установленном порядке выйти (выехать) из опасной зоны возможного катастрофического затопления в назначенный безопасный район или на возвышенные участки местности, захватив с собой документы, ценности, необходимые вещи и двухсуточный запас непортящихся продуктов питания. В конечном пункте эвакуации надо зарегистрироваться;

перед уходом из дома выключить электричество и газ, погасить огонь в отопительных печах, закрепить все плавучие предметы, находящиеся вне зданий, или разместить их в подсобных помещениях. Если позволяет время, ценные домашние вещи переместить на верхние этажи или на чердак жилого дома. Закройте окна и двери, при необходимости и наличии времени забейте снаружи досками (щитами) окна и двери первых этажей. При отсутствии организованной эвакуации, до прибытия помощи или спада воды находитесь на верхних этажах и крышах зданий, на деревьях или других возвышающихся предметах. При этом постоянно подавайте сигнал бедствия: днем — вывешиванием или размахиванием хорошо видимым полотнищем, прибитым к дереву, а в темное время — световым сигналом и периодически голосом. При подходе спасателей спокойно, без паники и суесть, с соблюдением мер предосторожности переходите в плавательное средство. При этом неукоснительно соблюдайте требования спасателей, не допускайте

перегрузки плавсредств. Во время движения не покидайте установленных мест, не садитесь на борта.

Самостоятельно выбираться из затопленного района рекомендуется только при наличии таких серьезных причин, как необходимость оказания помощи пострадавшим, продолжающийся подъем уровня воды при угрозе затопления верхних этажей (чердака). При этом нужно иметь надежное плавательное средство и знать направление движения. В ходе самостоятельного выдвигания не прекращайте подавать сигнал бедствия.

Правила поведения при оказании помощи тонущему человеку. бросить тонущему человеку плавающий предмет, подбодрить его, позвать на помощь. Добираясь до пострадавшего вплавь, следует учитывать течение реки. Если тонущий не контролирует свои действия, подплывать к нему нужно сзади и, захватив его за волосы, буксировать к берегу.

Правила поведения после окончания наводнения:

- перед тем как войти в здание, следует проверить, не угрожает ли оно обрушением или падением какого-либо предмета;
- проветрить здание (для удаления накопившихся газов);
- не включать электроосвещение, не пользоваться источниками открытого огня, не зажигать спичек до полного проветривания помещения и проверки исправности системы газоснабжения;
- проверить исправность электропроводки, трубопроводов газоснабжения, водопровода и канализации. Не пользоваться ими до тех пор, пока не убедитесь в их исправности с помощью специалистов;
- для просушивания помещений открыть все двери и окна, убрать грязь с пола и стен, откачать воду из подвалов;
- не употреблять пищевые продукты, которые были в контакте с водой;
- организовать очистку колодцев от нанесенной грязи и удалить из них воду.

КОНТРОЛЬНЫЕ ВОПРОСЫ

1. К каким разрушениям приводят наводнения?
2. Как подготовиться к наводнениям?
3. Что нужно сделать, получив информацию об угрозе наводнения?
4. Как действовать при наводнении?
5. О чем следует знать при оказании помощи тонущему человеку?
6. О чем нужно помнить, прежде чем войти в здание после наводнения?

Задание 4. Изучите модели поведения при пожарах в лесах и на торфяниках и ответьте на контрольные вопросы.

Массовые пожары в лесах и на торфяниках могут возникать в жаркую и засушливую погоду от ударов молний, неосторожного обращения с огнем, очистки поверхности земли выжигом сухой травы и других причин. Пожары могут вызвать возгорания зданий в населенных пунктах, деревянных мостов, линий электропередачи и связи на деревянных столбах, складов нефтепродуктов и других сгораемых материалов, а также поражение людей и сельскохозяйственных животных.

Наиболее часто в лесных массивах случаются низовые пожары, при которых выгорают лесная подстилка, подрост и подлесок, травянисто-кустарничковый покров, валежник,

корневища деревьев и т. п. (рис.2.1). В засушливый период при ветре могут возникать верховые пожары, при которых огонь распространяется и по кронам деревьев, преимущественно хвойных пород. Скорость распространения низового пожара — от 0,1 до 3 м в минуту, а верхового — до 100 м в минуту по направлению ветра.



Рис. 2.1. Низовой лесной пожар

Меры защиты. Для защиты населения и снижения ущерба при массовых пожарах заблаговременно проводятся мероприятия по прокладыванию и расчистке просек и грунтовых полос шириной 5—10 м в сплошных лесах и до 50 м в хвойных лесах. В населенных пунктах устраиваются пруды и водоемы, емкость которых принимается из расчета не менее 30 м³ на 1 га площади поселка или населенного пункта.

При пожарах в лесах и на торфяниках в населенных пунктах организуется дежурство противопожарных звеньев для наблюдения за пожарной обстановкой в лесах, вблизи населенных пунктов; производится расчистка грунтовых полос между застройкой и примыкающими лесными массивами; заполняются пожарные водоемы из расчета не менее 10 л воды на 1 м длины лесной опушки, примыкающей к границам застройки населенных пунктов и дачных поселков; восстанавливаются колодцы и пруды; изготавливаются ватномарлевые повязки, респираторы и другие средства защиты органов дыхания; ограничивается режим посещения лесов в засушливый период лета (особенно на автомобилях).

Модели поведения вблизи очага пожара в лесу или на торфянике:

- следует немедленно предупредить всех находящихся поблизости людей о необходимости выхода из опасной зоны;
- организовать их выход на дорогу или просеку, широкую поляну, к берегу реки или водоема, в поле;
- выходить из опасной зоны следует быстро, перпендикулярно к направлению движения огня. Если невозможно уйти от пожара, нужно накрыться мокрой одеждой;
- выйдя на открытое пространство или поляну, дышать следует воздухом возле земли — там он менее задымлен, рот и нос при этом прикрывать ватно-марлевой повязкой или какой-либо тканью;

- после выхода из зоны пожара следует сообщить о месте, размерах и характере пожара в администрацию населенного пункта, лесничество или противопожарную службу, а также местному населению.

Правила тушения пожаров:

- пламя небольших низовых пожаров можно сбивать, захлестывая его ветками лиственных пород, заливая водой, забрасывая влажным грунтом, затаптывая ногами;
- торфяные пожары тушат перекапыванием горящего торфа с поливкой водой;
- при тушении пожара действовать следует осмотрительно, не уходить далеко от дорог и просек, не терять из виду других участников, поддерживать с ними зрительную и звуковую связь;
- при тушении торфяного пожара нужно учитывать, что в зоне горения могут образовываться глубокие воронки, поэтому передвигаться следует осторожно, предварительно проверив глубину выгоревшего слоя.

• КОНТРОЛЬНЫЕ ВОПРОСЫ

1. По каким причинам могут возникать массовые пожары в лесах и на торфяниках?
2. Каковы общие меры защиты от массовых лесных пожаров?
3. Какие профилактические противопожарные мероприятия проводятся в населенных пунктах в засушливый период лета?
4. В чем особенности поведения населения, оказавшегося вблизи очага пожара в лесу?
5. Что нужно учитывать при тушении торфяного пожара?

Задание 5. Решите ситуационную задачу.

Вы оказались в зоне очага пожара в лесу или на торфянике. Каковы ваши действия?

Задание 6. Изучите модели поведения при урагане, буре, смерче и грозе и ответьте на контрольные вопросы.

Опасность для людей при таких природных явлениях, как ураган, буря и смерч, заключается в разрушении дорожных и мостовых покрытий, сооружений, воздушных линий электропередач и связи, наземных трубопроводов. Возможно поражение людей обломками разрушенных сооружений, осколками • 27л, летящими с большой скоростью. Кроме того, люди могут погибнуть и получить травмы в случае полного разрушения зданий. При снежных и пыльных бурях опасны снежные заносы и скопления пыли («черные бури») на полях, дорогах и населенных пунктах, а также загрязнение воды.

Населению, проживающему в районах, подверженных воздействию ураганов, бурь и смерчей, *необходимо*:

- знать сигналы оповещения о приближающемся данном стихийном бедствии;
- владеть способами защиты людей и повышения устойчивости зданий (сооружений) к воздействию ураганного ветра и штормового нагона воды; правилами поведения при наступлении ураганов, снежных и песчаных бурь, смерчей,

- уметь оказывать помощь пострадавшим, попавшим в завалы разрушенных зданий и сооружений;
- знать места укрытия в ближайших подвалах, убежищах или наиболее прочных и устойчивых зданиях;
- знать пути выхода из зон повышенной опасности;
- владеть адресами и телефонами управления Гражданской обороны и ЧС, администрации и комиссии по ЧС вашего населенного пункта.

Модели поведения во время урагана, бури, смерча. После получения сигнала о штормовом предупреждении, если ураган застал вас в здании, следует отойти от окон и занять безопасное место у стен внутренних помещений, в коридоре, у встроенных шкафов, в ванных комнатах, туалете, кладовых, прочных шкафах, под столами. Необходимо погасить огонь в печах, отключить электроэнергию, закрыть краны на газовых сетях. В темное время суток нужно использовать фонари, лампы, свечи; включить радиоприемник для получения информации управления ГО и ЧС и Комиссии по ЧС.

Если ураган, буря или смерч застали вас на улицах населенного пункта, следует держаться как можно дальше от легких построек, зданий, мостов, эстакад, линий электропередачи, мачт, деревьев, рек, озер и промышленных объектов. Следует быстрее укрыться в подвалах, погребах и противорадиационных укрытиях, имеющихся в населенных пунктах. Укрываться можно на дне дорожного люка, в ямах, рвах, узких оврагах, плотно прижимаясь к земле, закрыв голову одеждой или ветками деревьев.

Для защиты от летящих обломков и осколков стекла можно использовать листы фанеры, картонные и пластмассовые ящики, доски и другие подручные средства. Нельзя заходить в поврежденные здания, так как они могут обрушиться при новых порывах ветра.

Во время снежной бури следует укрыться в зданиях. Если вы оказались в поле или на проселочной дороге, нужно выйти на магистральную дорогу, которая периодически расчищается и где большая

вероятность оказания вам помощи.

При пыльной буре надо закрыть лицо марлевой повязкой, платком, куском ткани, а глаза — очками.

Гроза атмосферное явление, при котором внутри облаков или между облаком и земной поверхностью возникают молнии. Молния это искровой разряд электростатического заряда кучевого облака, сопровождающийся ослепительной вспышкой и резким звуком (громом). Как правило, гроза образуется в кучево-дождевых облаках и связана с ливневым дождем, градом и шквальным ветром. Гроза одно из самых опасных для человека природных явлений, по количеству зарегистрированных смертных случаев только наводнения приводят к большим людским потерям.

Поражающим фактором во время грозы является молниевый разряд, который характеризуется большими токами, а его температура достигает до 300 тыс. градусов. Дерево при ударе молнии расщепляется и даже может загореться. Расщепление дерева происходит вследствие внутреннего взрыва из-за мгновенного испарения внутренней влаги древесины.

Прямое попадание молнии для человека обычно заканчивается смертельным исходом. Ежегодно в мире от молнии погибает около 3 тыс. человек.

Куда ударяет молния? Разряд статического электричества обычно проходит по пути наименьшего электрического сопротивления. Так как между самым высоким предметом и кучевым облаком расстояние меньше, значит, меньше и электрическое сопротивление. Следовательно, молния поразит в первую очередь высокий предмет (мачту, дерево ит.п.).

Меры защиты. Для снижения опасности поражения молнией объектов экономики, зданий и сооружений устраивается молниезащита в виде заземленных металлических мачт и натянутых высоко над сооружениями объекта проводов.

Перед поездкой на природу следует уточнить прогноз погоды. Если предсказывается гроза, то поездку нужно перенести на другой день. Если вы заметили грозовой фронт, то нужно определить примерное расстояние до него по времени задержки первого раската грома, первой вспышки молнии, а также оценить, приближается или удаляется фронт. Поскольку скорость света огромна (300 000 км/с), то вспышку молнии мы наблюдаем мгновенно. Следовательно, задержка звука будет определяться расстоянием и его скоростью (около 340 м/с).

Пример: если после вспышки молнии до грома прошло 5 с, то расстояние до грозового фронта равно $340 \text{ м/с} \cdot 5 \text{ с} = 1700 \text{ м}$. Если запаздывание звука растет, то грозовой фронт удаляется, а если запаздывание звука сокращается, то грозовой фронт приближается.

Правила поведения во время грозы. Молния опасна тогда, когда вслед за вспышкой следует раскат грома. В этом случае нужно срочно принять меры предосторожности:

- при нахождении в сельской местности необходимо закрыть окна, двери, дымоходы и вентиляционные отверстия;
- не растапливать печь, поскольку высокотемпературные газы, выходящие из печной трубы, имеют низкое сопротивление;
- не разговаривать по телефону: молния иногда попадает в натянутые между столбами провода;
- во время ударов молнии нельзя подходить близко к электропроводке, молниеотводу, водостокам с крыш, антенне, стоять рядом с окном, по возможности выключить телевизор, радио и другие электробытовые приборы.

При нахождении в лесу необходимо укрыться на низкорослом участке леса. Нельзя укрываться вблизи высоких деревьев, особенно сосен, дубов и тополей.

Не следует находиться в водоеме или на его берегу. Необходимо отойти от берега, спуститься с возвышенного места в низину.

При нахождении в степи, поле или при отсутствии укрытия (здания) нельзя ложиться на землю, подставляя электрическому току все свое тело, следует сесть на корточки в ложбине, овраге или другом естественном углублении, обхватив ноги руками. Если грозовой фронт настиг вас во время занятий спортом, то нужно немедленно прекратить их, металлические предметы (мотоцикл, велосипед, ледоруб и т. д.) положить в сторону и отойти от них на 20—30 м.

Если гроза застала вас в автомобиле, не следует покидать его, при этом надо закрыть окна и опустить антенну радиоприемника.

КОНТРОЛЬНЫЕ ВОПРОСЫ

Каковы основные признаки возникновения ураганов, бурь, смерчей?

Чем опасны ураганы, бури, смерчи?

Что должно знать население, проживающее в районах, подверженных воздействию ураганов, бурь, смерчей?

Как следует вести себя, если сигнал о штормовом предупреждении застал вас в здании?

В чем будут состоять особенности вашего поведения, если ураган, буря или смерч застали вас на улице?

Что является поражающим фактором во время грозы?

Каковы меры защиты зданий от поражения молнией?

Как следует вести себя во время грозы?

Задание 7. Решите ситуационные задачи.

Задача 1. Вы находитесь далеко от города, на открытой местности. Идет сильный дождь. Вы замечаете, что ветер усилился, на горизонте скапливаются низкие черные облака, резко изменилось атмосферное давление. Каковы будут ваши действия?

Задача 2. В поездке на автомобиле вы попали в снежную бурю. Каковы будут ваши действия?

Задача 3. Гроза застала вас во время отдыха на природе, вблизи водоема. Что вы будете делать, чтобы обеспечить свою безопасность?

Практическая работа 4.

Тема: Изучение мероприятий по защите работающих и населения от негативных воздействий чрезвычайных ситуаций. Средства индивидуальной и коллективной защиты от оружия массового поражения.

Цель работы: изучить мероприятия по защите работающих и населения от негативных воздействий чрезвычайных ситуаций и изучить средства индивидуальной защиты от поражающих факторов в ЧС мирного и военного времени. Приобрести практический опыт применения средств индивидуальной защиты от поражающих факторов в ЧС мирного и военного времени.

Материальное обеспечение:

1. Противогазы ГП-5, марля, ножницы, нитки, иголка, индивидуальный респиратор MSAEVER, защитные очки ЗМ ВИЗИТОР (с дополнительной боковой защитой), защитные очки ЗМ МОДУЛЬ Р (защита от пыли, газов и паров), защитные очки UVEX , средства защиты кожи и рук, фильтрующая полумаска SPIROTEKVSS 2200 С
2. Методические указания к практическим занятиям

Ход занятия:

1. Прочитайте внимательно содержание задания.
2. Выполните поочередно предложенные задания.
3. Сделайте вывод и оформите практическую работу.

Теоретические аспекты

Потенциальность опасности представляется в скрытом характере проявления негативных воздействий деятельности человека при определенных, нередко трудно предсказуемых условиях. Суть опасности заключается в том, что возможны негативные воздействия на человека, которые приводят к ухудшению его самочувствия, различным заболеваниям, травмам и другим нежелательным последствиям.

Понимание потенциальной опасности человеческой деятельности имеет важное значение при решении теоретических и практических вопросов безопасности, связанных:

- с созданием и обустройством благоприятной среды обитания;
- рациональной организацией трудового и производственного процессов;
- широким внедрением и использованием на объектах экономики инновационных технологий и технических систем;
- качеством планируемой к выпуску и производимой промышленной продукции и т. Д.

Вредные факторы в определенных условиях могут стать причиной заболевания или снижения работоспособности людей. Опасные факторы в определенных условиях приводят к травматическим повреждениям или внезапным и резким нарушениям здоровья.

Человек и окружающая его среда (природная, производственная, городская, жилая и др.) в процессе жизнедеятельности активно взаимодействуют друг с другом через разнообразные потоки вещества, энергии и информации. Эти потоки существуют и постоянно изменяются по интенсивности в системе «человек — среда обитания».

В условиях техносферы негативные воздействия обусловлены ее различными элементами (машины, сооружения, производственное оборудование и т. п.) и действиями человека.

Обеспечение безопасности техносферы — сложный процесс. В нем можно выделить исходные положения, идеи, именуемые принципами обеспечения безопасности.

Многообразие принципов обеспечения безопасности обуславливается:

- спецификой производства;
- особенностями технологических процессов;
- разнообразием применяемого оборудования и др.

Принципы важны в теоретическом и практическом отношении, так как они позволяют находить оптимальные способы защиты от опасностей. Полноценная профилактическая работа по обеспечению безопасности на стадии научно-исследовательских, опытно-конструкторских, проектных работ, а также при эксплуатации и реконструкции производственных объектов возможна лишь на основе осознанного учета принципов безопасности.

При воплощении принципов обеспечения безопасности, для непосредственного обеспечения безопасности используют различные средства защиты работающих.

Средства защиты работающих подразделяются по характеру их применения на средства коллективной защиты (СКЗ) и средства индивидуальной защиты (СИЗ). Те и другие в зависимости от назначения делятся на классы. При этом СКЗ классифицируются в зависимости от опасных и вредных факторов (например, средства защиты от шума, вибрации, электростатических зарядов и т. д.).

К СИЗ относятся: ограждения, блокировочные, тормозные, предохранительные устройства, световая и звуковая сигнализация, приборы безопасности, сигнальные цвета, знаки безопасности, устройства автоматического контроля, дистанционного управления, заземления и зануления, вентиляция, отопление, кондиционирование, освещение, изолирующие, герметизирующие средства и др.

СИЗ классифицируются в зависимости от защищаемых органов или группы органов (например, средства защиты органов дыхания, рук, головы, лица, глаз, слуха и т. д.).

К СИЗ относятся: гидроизолирующие костюмы и скафандры, противогазы, респираторы, пневмошлемы, пневмомаски, различные виды специальной одежды и обуви, рукавицы, перчатки, каски, шлемы, шапки, шляпы, противозумные шлемы, наушники, вкладыши, защитные очки, предохранительные пояса, защитные дерматологические средства и др.

Средства защиты должны обеспечивать нормальные условия для деятельности человека. Более подробно СИЗ будут рассмотрены в практическом занятии № 6.

Приспособления для обеспечения безопасности предназначены для удобства работы и безопасности работающих. К таким приспособлениям относятся лестницы, стремянки, трапы, леса, подмости, сходни, люльки и др.

Защита населения от ЧС — это совокупность взаимоувязанных по времени, ресурсам и месту проведения мероприятий Единой государственной системы предупреждения и ликвидации ЧС (РСЧС), которые направлены на предотвращение или предельное снижение потерь населения и угрозы его жизни и здоровью от поражающих факторов и воздействий источников ЧС.

Необходимость подготовки и осуществления мероприятий по защите населения от ЧС природного и техногенного характера обуславливается:

- риском для человека подвергнуться воздействию поражающих факторов стихийных бедствий, аварий, природных и техногенных катастроф;
- предоставленным законодательством правом людей на защиту жизни, здоровья и личного имущества в случае возникновения ЧС.

Меры по защите населения от ЧС осуществляются силами и средствами предприятий, учреждений, организаций, органов исполнительной власти субъектов Российской Федерации, на территории которых возможна или сложилась ЧС.

Комплекс мероприятий по защите населения включает:

- оповещение населения об опасности, его информирование о порядке действий в сложившихся чрезвычайных условиях;
- эвакуационные мероприятия;
- меры по инженерной защите населения;
- меры радиационной и химической защиты;
- медицинские мероприятия;
- подготовку населения в области защиты от ЧС.

Одно из главных мероприятий по защите населения от ЧС природного и техногенного характера — его оповещение и информирование о возникновении или угрозе возникновения какой-либо опасности. Оповестить население означает своевременно предупредить его о надвигающейся опасности и создавшейся обстановке, а также проинформировать о порядке поведения в этих условиях. Заранее установленные сигналы, распоряжения и информация относительно возникающих угроз и порядка поведения в создавшихся условиях доводятся в сжатые сроки до органов управления, должностных лиц и сил РСЧС.

Для решения задач оповещения на всех уровнях РСЧС создаются системы централизованного оповещения (СЦО). В РСЧС системы оповещения имеют несколько уровней: федеральный, региональный, территориальный, местный и объектовый. Уровнями, связанными непосредственно с оповещением населения, являются территориальный, местный и объектовый. Ответственность за организацию и практическое осуществление оповещения несут руководители органов исполнительной власти соответствующего уровня.

Защитное сооружение — это инженерное сооружение, предназначенное для укрытия людей, техники и имущества от опасностей, возникающих в результате аварий и катастроф на потенциально опасных объектах, от опасных природных явлений в районах размещения этих объектов, а также от воздействия современных средств поражения (рис. 7).

Укрытие населения в защитных сооружениях при возникновении ЧС мирного и военного времени обеспечивает снижение степени его поражения от всех возможных поражающих воздействий ЧС различного характера.

Защитные сооружения классифицируются:

- по назначению — для укрытия техники и имущества, для защиты людей (убежища, противорадиационные укрытия, простейшие укрытия);

- конструкции — открытого типа (щели, траншеи), закрытого типа (убежища, противорадиационные укрытия).



Рисунок 7. Защитное сооружение

Простейшее укрытие — это открытая щель, длина которой определяется из расчета 0,5 м на одного укрываемого.

В последующем защитные свойства открытой щели усиливаются путем устройства перекрытия с грунтовой обсыпкой и защитной двери. Такое укрытие называется перекрытой щелью.

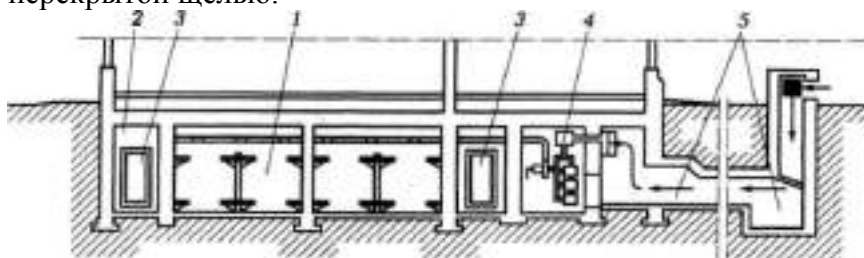


Рисунок 8 Противорадиационное укрытие:

1 — отсеки для укрываемых людей; 2 — тамбур; 3 — защитно-герметические двери; 4 — фильтровентиляционная установка; 5 — аварийный выход, используемый для забора воздуха

Средства индивидуальной защиты (СИЗ) — это изделия, предназначенные для защиты органов дыхания и кожи человека от воздействия отравляющих веществ и (или) вредных примесей в воздухе.

СИЗ делятся:

- на средства защиты органов дыхания (противогазы, респираторы, ватно-марлевые повязки);
- средства защиты кожных покровов и органов зрения (защитные костюмы, специальные очки);
- медицинские средства индивидуальной защиты.

По принципу защитного действия СИЗ подразделяются:

- на средства фильтрующего типа;
- средства изолирующего типа.

По способу изготовления СИЗ подразделяются:

- на средства, изготавливаемые промышленностью;
- средства, изготавливаемые населением.

Выбор средств производится с учетом их назначения и степеней защиты, а также конкретных условий загрязненности и характера поражения местности,

Противогаз — это средство защиты органов дыхания, зрения и кожи лица.

По типу защиты противогазы делятся:

- на фильтрующие — предназначены для защиты органов дыхания, лица и глаз от различных отравляющих веществ; осуществляют фильтрацию окружающего воздуха; обычно возможна замена фильтрующего элемента;
- изолирующие — предназначены для генерации дыхательной смеси, то есть органы дыхания дышат не окружающим воздухом, а воздухом, генерируемым регенеративным патроном и системой кислородного обогащения;
- шланговые — применяются обычно при работе в емкостях, поставка воздушной смеси осуществляется в них с некоторого отдаления (10—40 м).

Противогаз ГП-5 в настоящее время используется для взрослого гражданского населения (рис. 13). В его комплект входят: фильтрующе-поглощающая коробка, присоединяющаяся непосредственно



Рисунок 13 -Противогаз ГП-5

к лицевой части шлема-маски, шлем- маска, сумка и запотевающие пленки.

Противогаз ГП-7 (рис. 14) представляет собой одну из наиболее совершенных современных моделей. В комплект этого противогаза входят: фильтрующе-поглощающая коробка, лицевая часть шлема-маски, запотевающие пленки, уплотнительные манжеты (обтюраторы), защитный чехол, сумка.



Рисунок 14 Противогаз ГП-7

Гражданский противогаз ГП-7 имеет ряд преимуществ перед противогазом ГП-5. Гражданские противогазы ГП-5 и ГП-7 надежно защищают от аэрозолей, газов и паров многих отравляющих веществ (хлора, сероводорода, синильной кислоты, фосгена, бензина, керосина, ацетона, бензола, толуола, спиртов, эфиров). Противогазы применяются как самостоятельные средства индивидуальной защиты или вместе с защитными костюмами.

Порядок надевания противогаза следующий:

- 1) по команде «Газы!» закрыть глаза, задержать воздух;
- 2) левой рукой достать из сумки противогаз, придерживая ее правой рукой;
- 3) выдернуть клапан из фильтра;

- 4) перед надеванием противогаза расположить большие пальцы рук снаружи, а остальные пальцы внутри;
- 5) приложить нижнюю часть шлем-маски к подбородку;
- 6) резко надеть противогаз на голову по направлению снизу вверх;
- 7) выдохнуть;
- 8) необходимо, чтобы после не образовалось складок, очковый узел был расположен на уровне глаз;
- 9) перевести сумку на бок.

Изолирующие противогазы — полностью изолируют органы дыхания от окружающей среды. Дыхание в таких противогазах совершается за счет запаса кислорода, находящегося в самом противогазе.

Изолирующий противогаз предназначен для защиты органов дыхания, глаз, кожи лица и головы человека при выполнении аварийных, газоспасательных и восстановительных работ. Эти противогазы позволяют работать даже там, где полностью отсутствует кислород воздуха: при авариях, стихийных бедствиях, диверсиях.

В изолирующих противогазах ИП-4М, ИП-4МК лицевая часть — маска МПА-1. Она имеет переговорное устройство и подмасочник. Регенеративный патрон РП-4 к ИП-4М и ИП-4МК обеспечивает получение кислорода для дыхания, поглощение углекислого газа и влаги из выдыхаемого воздуха. Корпус патрона снаряжен регенеративным продуктом, в котором установлен пусковой брикет. Серная кислота, выливающаяся при разрушении встроенной ампулы, разогревает регенеративный продукт и тем самым интенсифицирует его работу. Кроме того, пусковой брикет обеспечивает выделение кислорода, необходимого для дыхания в первые минуты.

Дыхательный мешок служит резервуаром для выдыхаемой газовой смеси и кислорода, выделяемого РП-4. На нем расположены фланцы, с помощью которых присоединяются РП-4 и клапан избыточного давления. Последний выпускает лишний воздух из системы дыхания, а также поддерживает в дыхательном мешке нужный объем газа под водой. Сумка предназначена для хранения и переноски противогаза. Лицевая часть изолирующего противогаза не обладает достаточными термозащитными свойствами, и работать в нем рекомендуется с надетым на голову капюшоном защитного костюма.

Запас кислорода в РП-4 позволяет выполнять работы в изолирующем противогазе при тяжелых физических нагрузках в течение 45 мин, при средних — 70 мин, а при легких и в состоянии относительного покоя — 3 ч. Непрерывно работать в изолирующих противогазах со сменой РП-4 допустимо 8 ч. Повторное пребывание в них разрешается только после 12-часового отдыха, периодическое пользование противогазом — по 3—4 ч ежедневно в течение 2 недель.

Респиратор—это облегченное СИЗ органов дыхания, защищающее их от попадания аэрозолей (пыли, дыма, тумана) и вредных газов.

Респираторы производятся для различных целей:

- промышленных (индустриальные);
- военных;
- медицинских (для аллергиков, против инфекции);
- спортивных.

Классификация респираторов по назначению следующая:

- противопылевые (защищают от различных аэрозолей);
- противогазовые (защищают от вредных паров и газов);
- газопылезащитные (защищают от аэрозолей, паров и газов, если они присутствуют в воздухе одновременно).

По типам конструкции респираторы подразделяются на два вида:

- респираторы, фильтрующий материал которых одновременно служит лицевой частью;
- респираторы, у которых отдельная лицевая часть и фильтрующий элемент.

Противопылевой респиратор ШБ-2 «Лепесток» представляет собой легкую фильтрующую полумаску. Он применяется для защиты от аэрозолей в виде дыма, тумана или пыли. Респиратор ШБ-2 состоит из поролона и марли, клапаны отсутствуют.

Респиратор У-2К предназначен для защиты органов дыхания от радиоактивной и промышленной пыли, бактериальных аэрозолей. Этот респиратор представляет собой полумаску, изготовленную из двух слоев фильтрующего материала. Имеется клапан выдоха, расположенный в центре маски. При входе воздух проходит через всю поверхность респиратора, через клапан вдоха попадает в органы дыхания. При выдохе воздух через клапан выдоха выходит наружу, не попадая в фильтрующий материал. Поэтому защитные свойства респиратора не снижаются (рис. 15).

Простейший респиратор представляет собой ватно-марлевую повязку.

Ватно-марлевая повязка — это лента из марли с куском ваты внутри. Она применяется для защиты органов дыхания от радиоактивной пыли, вирусов и биологических аэрозолей.

Для надевания маски необходимо:

- 1) поперечную резинку и крепление перебросить на наружную сторону маски;
- 2) обеими руками взять нижний край крепления таким образом, чтобы большие пальцы были обращены наружу;
- 3) плотно приложить нижнюю часть корпуса маски к подбородку;



Рисунок 15 Респиратор У-2К

- 4) крепление отвести за голову и ладонями плотно прижать маску к лицу;
- 5) придать маске наиболее удобное положение на лице, расправив поперечную резинку крепления маски на голове.

Средствами индивидуальной защиты кожи называют изделия, изготовленные из специальных материалов, которые дополняют (заменяют) обычную одежду и обувь человека.

Необходимость в средствах индивидуальной защиты кожи возникает при ядерном (химическом, бактериологическом) заражении местности, а также при воздействии на человеческий организм отравляющих, радиационных веществ, биологических средств и светового потока ядерного взрыва.

Средства индивидуальной защиты кожи по принципу защитного действия подразделяются, как и средства защиты дыхания, на изолирующие и фильтрующие.

Изолирующие средства индивидуальной защиты кожи шьют из прорезиненной ткани. Они применяются при длительном нахождении на зараженной местности, при выполнении различных работ в очагах поражения и зонах заражения.

К изолирующим средствам индивидуальной защиты кожи, предназначенным для личного состава войсковых подразделений и населения, относятся:

- общевойсковой защитный комплект ОЗК;
- легкий защитный костюм Л-1;
- защитные комплекты КИХ-4, КИХ-5.

Общевойсковой защитный комплект ОЗК используется при нахождении на зараженной местности, для ведения радиационной и бактериологической разведки. Комплект состоит из защитного плаща с капюшоном из специальной прорезиненной ткани, защитных чулок, подошвы которых усилены брезентовой или резиновой основой, и защитных перчаток. Перчатки подразделяются на зимние (трехпалые) и летние (пятипалые).

Легкий защитный костюм Л-1 используется при ведении химической (бактериологической) разведки, для выполнения дезактивационных и дезинфекционных работ. Защитный костюм состоит из рубашки с капюшоном, брюк с чулками, двупалых перчаток, подшлемника.

Изолирующие химические комплекты КИХ-4 и КИХ-5 предназначены для защиты бойцов аварийно-спасательных формирований и войск ГО и газоспасательных отрядов при выполнении работ в условиях воздействия хлора, паров высокой концентрации азотной кислоты, жидкого аммиака.

Каждый комплект состоит из защитного костюма, резиновых и хлопчатобумажных перчаток, Костюм представляет собой герметичный комбинезон с капюшоном. В лицевую часть капюшона клеено панорамное стекло. Надевать и снимать этот защитный костюм следует при помощи лаза, расположенного на спинке комбинезона. Швы костюма герметизируются с лицевой стороны с помощью проклеенной ленты. КИХ-4 (КИХ-5) надевается поверх обычной одежды. Комплект КИХ-5 используется с изолирующим противогазом, размещенным внутри костюма,

К фильтрующим средствам индивидуальной защиты кожи относится комплект защитной одежды ЗФО-МП. Данный комплект предназначен для защиты кожных покровов человека от сильнодействующих ядовитых веществ (СДЯВ), находящихся в парокapельном состоянии.

Комплект ЗФО-МП состоит из куртки с капюшоном, брюк, белья из бязи, перчаток и специальных ботинок, Комплект двухслойный. Верхний слой изготавливается из ткани с пропиткой, защищающей от воздействия кислот. Внутренний слой — из хлопчатобумажной ткани с пропиткой, связывающей пары действующего химического вещества.

К подручным средствам защиты кожи относятся обычная одежда и обувь. Накидки и плащи из прорезиненной ткани, пальто из драпа или кожи хорошо защищают от радиоактивной пыли. Они также могут защитить от капельно-жидких ОВ, бактериальных средств. Резиновые сапоги промышленного и бытового назначения, галоши, валенки с галошами служат для защиты ног. Обыкновенную обувь на время выхода из зараженной местности можно обернуть плотной бумагой в несколько слоев, брезентом и мешковиной.

Для защиты рук можно использовать резиновые или кожаные перчатки и рукавицы. Одежду застегивают на все пуговицы, воротник плаща или пальто поднимают и обвязывают шарфом. Для защиты шеи и открытой части головы, не защищенной маской, надевают капюшон. Надо понимать, что подручные средства защиты кожи носят только вспомогательный характер, они не защищают от высоких концентраций сильнодействующих ядовитых веществ.

ядовитых веществ?

Ватно-марлевая повязка готова к использованию. Для прочности ватно-марлевую повязку прошивают нитками с двух сторон вокруг ваты. Медицинские ватно-марлевые повязки меняют каждые 3 — 4 часа. После использования их необходимо выбрасывать, маски не стираются.

Задание 1. Изучите виды и характеристику средств индивидуальной защиты от поражающих факторов в ЧС мирного и военного времени.

Задание 2. Для понятий из столбца 1 подберите определения из столбца 2 или продолжите фразу.

№ п/п	1	№ п/п	2
----------	---	----------	---

1	СИЗ делятся на	1	поставки воздушной смеси с некоторого отдаления, обычно они применяются при работе в емкостях
2	По принципу защитного действия СИЗ подразделяются на	2	изолирующие средства индивидуальной защиты кожи
3	Противогаз — это	3	гражданские противогазы
4	Респиратор — это	4	фильтрующе-поглощающая коробка, присоединенная непосредственно к лицевой части шлема-маски, шлем- маска, сумка и незапотевающие пленки
5	Изолирующие противогазы предназначены для	5	облегченное СИЗ органов дыхания, защищающее их от попадания аэрозолей и вредных газов
6	Шланговые противогазы предназначены для	6	средства фильтрующего типа, средства изолирующего типа
7	ГП-5, ГП-7 — это	7	фильтрующе-поглощающая коробка, шлем-маска, незапотевающие пленки, уплотнительные манжеты (обтюраторы), защитный чехол, сумка
8	Комплекты ОЗК, КИХ-4, КИХ-5 — это	8	средства защиты органов дыхания; средства защиты кожных покровов и органов зрения; медицинские средства индивидуальной защиты
9	В комплект ГП-5 входят	9	средство защиты органов дыхания, зрения и кожи лица
10	В комплект ГП-7 входят	10	генерации дыхательной смеси

Задание 3. Внимательно прочитайте утверждения, оцените их правильность и разместите их в соответствующие столбцы таблицы («Правильно» или «Неправильно»).

Правильно	Неправильно

1. Гражданские противогазы ГП-5 и ГП-7 надежно защищают от аэрозолей, газов и паров многих отравляющих веществ (хлора, сероводорода, синильной кислоты, фосгена, бензина, керосина, ацетона, бензола, толуола, спиртов, эфиров).

2. Средства индивидуальной защиты (СИЗ) — это средства защиты органов дыхания, зрения и кожи лица.

3. К изолирующим средствам индивидуальной защиты кожи относится комплект защитной одежды ЗФО-МП.

4. Для изготовления ватно-марлевой повязки необходимо взять отрезок марли длиной 100 см, шириной 60 см, разложить марлю на столе, сложить марлю в четыре слоя, разрезать по длине оставшиеся концы марли с каждой стороны, чтобы получились завязки.

5. По типам конструкции респираторы делятся на противоцыелевые, противогазовые и газопылезащитные.

6. Для надевания противопыльной тканевой маски необходимо:

- 1) поперечную резинку и крепление перебросить на наружную сторону маски;
- 2) обеими руками взять нижний край крепления таким образом, чтобы большие пальцы были обращены наружу;
- 3) плотно приложить нижнюю часть корпуса маски к подбородку;
- 4) крепление отвести за голову и ладонями плотно прижать маску к лицу;
- 5) придать маске наиболее удобное положение на лице, расправив поперечную резинку крепления маски на голове.

7. Стандартная ватно-марлевая повязка имеет полукруглую форму и четыре завязки.

Задание 4. Закрепите порядок надевания респиратора.

Техническое оснащение: респираторы ШБ-2, У-2К или др.

Используя различные виды респираторов, освоите методику их надевания на себя и пострадавшего.

Задание 5. Изготовьте ватно-марлевую повязку.

Техническое оснащение: отрезки марли по числу обучающихся длиной 100 см и шириной 60 см, вата 30x20 см, толщиной 2 см, нитки, иголки, ножницы.

Для изготовления ватно-марлевой повязки необходимо:

- 1) взять отрезок марли длиной 100 см и шириной 60 см;
- 2) разложить марлю на столе;
- 3) на середину марли ровно выложить слой ваты толщиной 1 — 2 см и размером 30 x 20 см;
- 4) сложить марлю по всей длине, накладывая на вату;
- 5) разрезать по длине оставшиеся концы марли с каждой стороны, чтобы получились завязки.

Задание 6. Изучите общие понятия, связанные с опасностями, негативными факторами техносферы, и ответьте на контрольные вопросы.

Задание 7. Изучите мероприятия, направленные на защиту работающих и населения от негативных воздействий ЧС, и порядок организации оповещения населения и ответьте на контрольные вопросы.

Задание 8. Изучите организацию проведения эвакуационных мероприятий и меры по инженерной защите и ответьте на контрольные вопросы.

Задание 9. Для понятий из столбца 1 подберите определения из столбца 2 или продолжите фразу

№ п/п	1	№ п/п	2
1	Жизнедеятельность — это	1	в определенных условиях приводят к травматическим повреждениям или внезапным и резким нарушениям здоровья
2	Потенциальность опасности	2	потоки вещества, энергии и информации воздействуют на человека и среду обитания. Они не оказывают негативного влияния на здоровье, но приводят к дискомфорту, снижая эффективность деятельности человека

3	Вредные факторы	3	потоки вещества, энергии и информации соответствуют оптимальным условиям взаимодействия. Они создают оптимальные условия деятельности и отдыха, предпосылки для проявления наивысшей работоспособности, гарантируют сохранение здоровья человека
4	Опасные факторы	4	потоки высоких уровней за короткий период времени могут нанести травму, привести человека к летальному исходу, вызвать разрушения в природной среде
5	Взаимодействия в системе «человек—среда обитания» можно классифицировать следующим образом:	в5	представляется в скрытом, неявном характере проявления негативных воздействий деятельности человека при определенных, нередко трудно предсказуемых условиях
6	Взаимодействия в системе «человек —среда обитания» можно классифицировать как оптимальные, если	в6	потоки вещества, энергии и информации превышают допустимые уровни, оказывают негативное воздействие на здоровье, при длительном воздействии вызывают заболевания, могут привести к деградации природной среды
7	Взаимодействия в системе «человек —среда обитания» можно классифицировать как допустимые, если	в7	повседневная деятельность и отдых, способ существования человека при реализации своих личных жизненных устремлений во взаимосвязи с общественными интересами
8	Взаимодействия в системе «человек —среда обитания» можно классифицировать как опасные, если	в8	комфортные, допустимые, опасные, чрезвычайно опасные
9	Взаимодействие в системе «человек —среда обитания» можно классифицировать как чрезвычайно опасное, если	в9	в определенных условиях могут стать причиной заболевания или снижения работоспособности людей

Задание 5. Решите ситуационную задачу.

При перевозке цистерны с хлором по железной дороге произошла его утечка. Облако хлора ветром понесло в сторону поселка Н. Составьте текст речевой информации для оповещения населения поселка.

КОНТРОЛЬНЫЕ ВОПРОСЫ

1. Что такое жизнедеятельность?
2. В чем заключается суть опасности?
3. Чем обусловлены негативные воздействия в условиях техносферы ?
4. Каковы типы взаимодействия в системе «человек — среда обитания»?
5. При каком взаимодействии человека и среды обитания достигаются оптимальные условия для деятельности и отдыха?
6. Чем отличается опасное взаимодействие от допустимого?
7. Что понимают под защитой населения от ЧС?
8. В каких случаях возникает необходимость подготовки и осуществления мероприятий по защите населения?
9. Что включает в себя комплекс мероприятий по защите населения?
10. Что означает оповестить население?
11. Какие уровни систем оповещения считаются основными?
12. Что является основным средством условного сигнала об опасности?
13. Какие требования предъявляют к речевой информации?
14. Какие средства позволяют сократить сроки оповещения?
15. Что такое ОКСИОН?
16. Что понимают под эвакуационными мероприятиями?
17. Чем отличается рассредоточение от эвакуации?
18. Что понимают под инженерной защитой?
- 19.
20. Какие требования предъявляют к помещениям, приспособленным под ПРУ?
21. Чем оцениваются защитные свойства ПРУ?
22. Что представляют собой простейшие укрытия?
23. В чем отличие открытой щели от перекрытой?
24. Что относится к средствам индивидуальной защиты кожи?
25. Каким образом средства индивидуальной защиты кожи подразделяются по принципу защитного действия?
26. Каким образом средства индивидуальной защиты кожи подразделяются по способу изготовления?
27. Что такое противогаз?
28. Для чего предназначены фильтрующие противогазы? изолирующие? шланговые?
29. Что входит в комплект противогаса ГП-7?
30. Каков порядок надевания противогаса?
31. Что такое респиратор?
32. Какова классификация респираторов по назначению? по типам конструкции?
33. Что входит в комплект респиратора У-2К?
34. Каким образом нужно надевать респиратор?
35. Что необходимо для изготовления ватно-марлевой повязки?
36. Что относится к подручным средствам индивидуальной защиты?
37. Могут ли подручные средства защитить от высоких концентраций сильнодействующих

Практическая работа № 5

Тема: Оказание первой медицинской помощи.

Цель работы: приобретение умений оказания первой медицинской помощи.

Оборудование:

1. Сумка санитарная укомплектованная (приспособление для искусственного дыхания ДТ-102, пакеты перевязочные медицинские индивидуальные, фиксирующие повязки, жгуты, термометры, ножницы, пинцеты, булавки, накладки медицинские «НМ» для защиты от холода, вещевой мешок, костюм ОЗК, носилки санитарные), комплект плакатов.
2. Методические указания к практическим занятиям.

Ход занятия:

1. Прочитайте внимательно содержание задания.
2. Выполните поочередно предложенные задания.
3. Сделайте вывод и оформите практическую работу.

Теоретические аспекты

Оказание первой помощи при кровотечениях.

Экстремальные ситуации, возникающие в результате стихийных бедствий или техногенных катастроф, например крупные ДТП, часто приводят к одновременному появлению большого количества пострадавших, нуждающихся в экстренном оказании первой помощи.

Первая помощь оказывается непосредственно на месте происшествия в основном в порядке само- и взаимопомощи с использованием аптечки первой помощи, если она имеется, и других подручных средств.

При задержке оказания первой помощи в течение 1 ч погибают 30 % пострадавших с тяжелыми и крайне тяжелыми травмами, а через 6 ч — уже 90 %. Поэтому оказание первой помощи часто имеет решающее значение для сохранения жизни.

Основные цели первой помощи:

- сохранение жизни пострадавшего;
- предупреждение тяжелых осложнений;
- прекращение или ослабление действия травмирующих факторов — необходимо вытащить пострадавшего из транспортного средства, отнести в безопасное место, потушить горящую одежду, вынести из воды или зоны действия угарного газа;
- остановка наружного кровотечения;
- подготовка пострадавшего к транспортированию в больницу.

В случаях когда в результате чрезвычайного происшествия появилось несколько пострадавших, помощь сначала оказывается тем, у которых жизнь в наибольшей опасности. При наличии большого числа тяжело травмированных людей помощь в первую очередь оказывается детям.

Остановка наружного кровотечения и наложение повязок на травмированные части тела часто являются первоочередными мерами первой помощи при ЧС.

Кровотечением называется потеря крови из кровеносной системы. Кровь может истекать из кровеносных сосудов внутрь организма или наружу при повреждении кожи или нарушении проницаемости стенок сосудов.

Кровотечение называют: наружным, если кровь вытекает из раны наружу, и внутренним, если кровь поступает в грудную, брюшную и другие полости организма или в полые органы (полость желудка, трахеи, бронхи). Это опасный вид кровотечений, потому что внутренние кровотечения протекают скрытно, их трудно распознать.

При оказании первой помощи пострадавшим с наружным кровотечением необходимо немедленно остановить кровотечение. На месте ЧС возможна только временная остановка кровотечения. После этого пострадавшего можно отправлять в больницу.

Кровотечение может быть артериальным, венозным, капиллярным и смешанным.

При артериальном кровотечении изливающаяся кровь имеет ярко-красный цвет, бьет сильной прерывистой струей (фонтаном), выбросы крови соответствуют ритму сердечных сокращений. Артериальное кровотечение наиболее опасно для жизни, потому что за несколько минут раненый может потерять много крови и погибнуть из-за этого. Обычно здоровый человек может пережить потерю 10—15 % объема крови без каких-либо медицинских осложнений. Потеря 20 — 25 % общего объема крови опасна для жизни, потеря более 30 % — смертельна.

Для остановки артериального кровотечения из крупной артерии на ноге или руке пострадавшего необходимо прижать артерию выше места повреждения пальцами одной руки, двумя большими пальцами или кулаком с силой, достаточной для остановки кровотечения. В области шеи поврежденную артерию прижимают ниже места повреждения. На рисунке 27 показаны точки прижатия артерий.

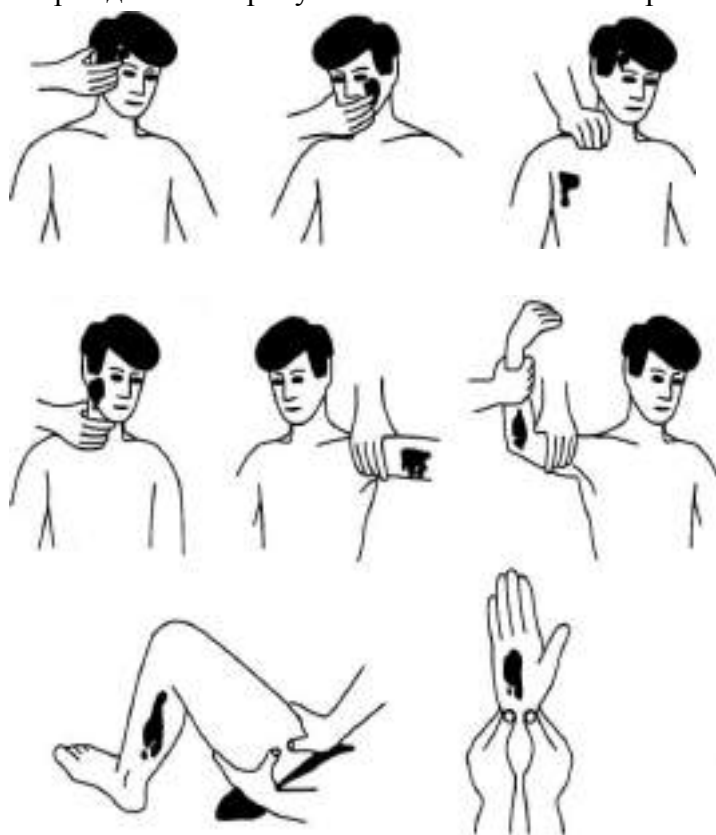


Рисунок 27 Точки прижатий артерий для остановки кровотечений

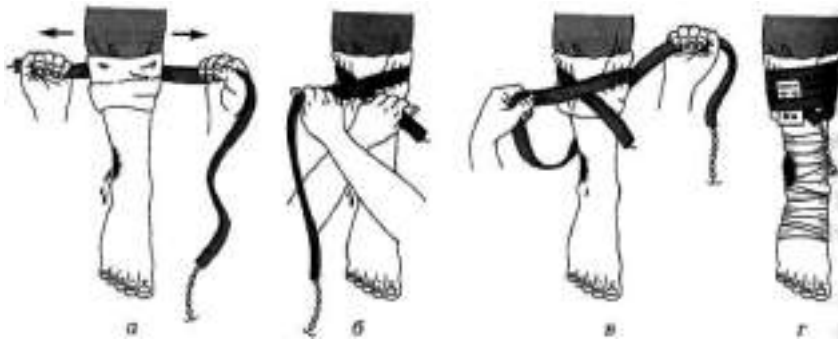


Рисунок 28 Наложение жгута:

а — подготовка к наложению; б — наложение первого витка; в — фиксация первого витка; г — окончательный вид

Другой метод временной остановки артериального кровотечения при поражении конечностей — наложение кровоостанавливающего жгута (рис. 28). При отсутствии стандартного жгута могут быть использованы различные подручные средства — поясные ремни, косынки, шарфы, из которых изготавливается импровизированный жгут в виде «закрутки». Жгут сдавливает мягкие ткани, в том числе артериальный сосуд, и останавливает кровотечение. При первой же возможности импровизированный жгут должен быть заменен стандартным.

При наложении жгута необходимо следовать следующим правилам:

- конечность приподнимают;
- жгут накладывают поверх одежды, мягкой подкладки, нескольких слоев бинта;
- жгут растягивают;
- жгут накладывают на конечность в растянутом состоянии выше места кровотечения и как можно ближе к месту повреждения, чтобы ограничить обескровливание конечности;
- делают 2 — 3 витка, непосредственно прилегающих один к другому;
- концы жгута фиксируются при помощи крючка;
- к одежде пострадавшего на самом видном месте прикрепляется записка с точным указанием даты, часа и минут наложения жгута;
- если жгут наложен правильно, то конечность бледнеет, кровотечение останавливается.

Профессиональные спасатели советуют записывать информацию о времени наложения жгута на лбу пострадавшего, потому что записка может оторваться и потеряться при транспортировке пострадавшего в больницу. Врачу очень важно знать точное время наложения жгута, чтобы вовремя его снять. В холодное время года жгут накладывается не более чем на 1 ч. В летнее время — не более чем на 2 ч. Рекомендуется, если это возможно, уже через 1 ч после наложения жгута немного ослабить его для восстановления кровообращения. Если жгут не снят вовремя, может произойти омертвление тканей. Это очень опасно для жизни пострадавшего.

Если в качестве жгута можно использовать только нерастягивающийся материал, например ремень, то лучше наложить жгут-закрутку. Он накладывается на подкладку из мягкой ткани. Из ремня

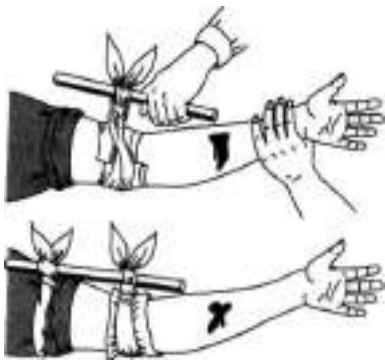


Рисунок 29 Наложение жгута-закрутки

или другого подобного материала делается петля. В петлю вставляется ветка или палочка, которую необходимо закрутить. Петля стягивает мягкие ткани, сдавливает сосуды, прекращая кровотечение (рис. 29).

Ошибки, совершаемые при наложении жгута:

- применение при венозном кровотечении;
- наложение на голое тело без защиты мягкими тканями;
- наложение слишком далеко от места кровотечения;
- слишком слабое или слишком сильное перетягивание;
- отсутствие информации о времени наложения жгута.

При кровотечении в паховой, подмышечной области, в области предплечья трудно или невозможно наложить жгут. Для временной остановки кровотечения в этих областях применяют метод максимального сгибания конечности в суставе. На место сгиба подкладывают подушечку из ваты или ткани, подушечка давит на сосуд и останавливает кровотечение. Конечность фиксируют в согнутом состоянии.

При венозном кровотечении кровь вытекает равномерной струей, имеет темно-вишневую окраску (в случае повреждения крупной вены может отмечаться пульсирование струи крови в ритме дыхания). Венозное кровотечение редко опасно для жизни, угрозу представляет только ранение в районе шеи. При таком ранении пострадавшего подстерегает опасность; в венах в районе шеи и подключичной области при вдохе давление крови становится ниже атмосферного, и в этот момент, если вены повреждены, в рану засасывается воздух. Пузырьки воздуха вместе с кровью попадают в сердце потерпевшего, что может стать причиной его смерти.

При венозном кровотечении пострадавшему необходимо наложить давящую повязку. Края раны обрабатывают настойкой йода, рану закрывают стерильной салфеткой или кусочком чистой материи и сверху туго бинтуют. После этого пострадавшего необходимо доставить в лечебное учреждение. Если на повязку из раны вытечет какое-то количество крови, то не надо пугаться — наоборот, опытный врач по состоянию повязки и по степени ее промокания кровью сразу определит, насколько серьезно повреждение вены, и примет соответствующие меры.

При капиллярном кровотечении кровь выделяется равномерно из всей раны (как из губки). Для прекращения артериального кровотечения принимают такие же меры, как и при венозном кровотечении, — обрабатывают края раны и накладывают давящую стерильную повязку. При нормальной свертывающей способности крови это кровотечение обычно проходит самостоятельно, без медицинской помощи.

Смешанное кровотечение — это одновременное повреждение артерий, вен и капилляров.

Внутренние кровотечения не так явно заметны, как наружные, их трудно распознать. Для определения внутреннего кровотечения надо расспросить пострадавшего или внимательно понаблюдать за ним. Симптомы внутреннего кровотечения: шум в ушах, головокружение, потемнение и мелькание «мушек» в глазах, жажда и тошнота, рвота. Кожа бледнеет, дыхание частое, возможны потеря сознания, судороги.

При легочном кровотечении у пострадавшего на губах, особенно при кашле, появляется кровавая пена. Пострадавшему необходимо принять полусидящее положение, приложить к груди холод. Следует успокоить пострадавшего, объяснить, что ему нельзя двигаться и разговаривать, при первой же возможности срочно госпитализировать.

Желудочное кровотечение опасно для жизни. При таком кровотечении у пострадавшего может наблюдаться рвота с кровью. Пострадавшему необходимо обеспечить покой, уложить его, к животу приложить холод. Запрещено пить, принимать пищу, промывать желудок. Требуется срочная госпитализация.

В результате чрезвычайных происшествий и просто в домашних условиях у человека может начаться кровотечение из носа. Оно может быть вызвано травмой лица, повышенным артериальным давлением или другими причинами.

При кровотечении из носа часть крови вытекает наружу, часть попадает в носоглотку и вызывает кашель или рвоту.

Для оказания первой помощи при кровотечении из носа пострадавшего необходимо успокоить, объяснить, что кашель, сморкание, резкие движения могут только усилить кровотечение, удобно усадить его в прохладное место (если кровотечение происходит в жаркое время года) в положении с немного наклоненной вперед головой. К области носа можно приложить лед или другой холод. Если кровотечение не останавливается, рекомендуется вставить в полости носа стерильные ватные тампоны. Затем пострадавшего необходимо доставить в лечебное учреждение.

Оказание первой помощи при различных видах травм

Травма (или повреждение организма) — это нарушение целостности или функций органов или тканей организма пострадавшего. Травма может возникнуть в результате воздействия вредных факторов окружающей среды.

Неблагоприятные факторы делятся:

- на механические, когда травмы возникают в результате удара, растяжения, сдавливания;
- физические, когда травмы возникают из-за действия высокой или низкой температуры, удара электрическим током;
- химические, когда организм травмируется воздействием кислот, ядовитых веществ;
- психические, когда причиной травмы становится сильный стресс, испуг.

Травмы бывают открытыми и закрытыми. Если в результате травмирования нарушается целостность кожных покровов или органов тела, речь идет об открытых травмах. К ним относятся открытые переломы, ожоги и все виды ран. Ушибы, растяжения, сдавливания, вывихи, сотрясение головного мозга, закрытые переломы костей считаются закрытыми травмами.

Основные виды ран:

- резаные;
- колотые;
- рваные;
- рубленые;
- ушибленные;
- огнестрельные;
- с потерей пальцев, конечностей и др.

Основные этапы первой помощи при ранениях.

1. Если рана кровоточит, остановить кровотечение. Различные способы остановки кровотечений описаны в первой части практического занятия № 7.

2. Произвести первичную доврачебную обработку раны. Раны обрабатывают только чистыми руками. При отсутствии воды руки протирают спиртом, водкой, одеколоном. Одежда с пострадавшего аккуратно снимается или удаляется с его тела путем разрезания, чтобы дополнительно не травмировать человека. Кожу вокруг раны очищают от инородных предметов, обрабатывают раствором йода, спиртом, перекисью водорода, раствором фурацилина или марганцовки для дезинфекции. Рану не рекомендуется промывать водой или спиртом, накладывать на нее мази или порошки. Это может вызвать ожог раненых тканей, инфекцию. Если из раны выпали внутренние органы, то категорически запрещается вправлять их обратно, это может сделать только врач.

3. Перевязать рану. Повязка должна быть стерильной. Для этого используют бинты, марлю, стерильные салфетки, имеющиеся, например, в аптечке автомобилиста, или другой материал.

Различают следующие виды повязок:

- простые — защищают рану от проникновения инфекции;
- давящие — останавливают венозное или капиллярное кровотечение;
- иммобилизирующие — обеспечивают неподвижность раненых частей тела при перевозке пострадавшего в больницу;
- корригирующие — исправляют неправильное положение какой-либо части тела.

Повязки из бинта — самые распространенные, так как они просты, надежны, особенно при повреждениях на подвижных частях (область суставов), не вызывают аллергических реакций, легко модифицируются, позволяют усилить давление. Используются бинты трех размеров:

- узкий (ширина 3 — 7 см, длина 5 м);
- средний (ширина 10—12 см, длина 5 м);
- широкий (ширина 14—16 см, длина 7 м).

Узкие бинты употребляются при перевязках пальцев кисти и стопы, средние — головы, шеи, кисти, предплечья, стопы и голени, широкие — грудной клетки, молочной железы, плеча, бедра.

Правила бинтования:

- перед началом бинтования стоять лицом к пострадавшему, насколько это возможно (наблюдение за пострадавшим);
- во время перевязки разговаривать с пострадавшим и до наложения повязки объяснить ее назначение (привлечение пострадавшего к содружеству, контроль состояния);
- пострадавший должен находиться в удобном положении;

- перевязываемая часть тела (конечность) должна быть неподвижной. Следует создать упор, например, при повязке на голень пострадавшего усадить, стопу поместить на табурет, подставку;
- повязка должна быть наложена удобно для пострадавшего с учетом того, будет он ходить или лежать после перевязки, будет ли двигаться пострадавшая часть тела;
- во время бинтования бинт держат в правой руке, а его начало — в левой;
- повязку делают в направлении слева направо и снизу вверх.

Бинтовать начинают с закрепления конца бинта. Каждый новый виток (тур) бинта должен придерживать часть предыдущего бинта;

- бинт не следует накладывать слишком туго или слишком свободно, чтобы он не сползал;
- бинтование ног проводят в их разогнутом состоянии, бинтование рук — в полусогнутом. Затем руку закрепляют в полусогнутом положении косынкой или шарфом;
- бинтование заканчивают выше места раны, конец бинта закрепляют или завязывают.

Различают несколько видов бинтовых повязок. Самые распространенные из них — циркулярные, спиральные и крестообразные. Не бинтовыми повязками являются лейкопластырные и косыночные.

При выполнении лейкопластырной повязки наложенный на раневую поверхность перевязочный материал закрепляют несколькими параллельными полосками липкого пластыря, прикрепленными к здоровым участкам кожи. Следует учитывать, что липкий пластырь хорошо приклеивается только к сухой коже.

Недостатками лейкопластырной повязки являются возможность изменения кожи под пластырем (у некоторых больных вокруг полоски лейкопластыря развивается повреждение кожи) и не совсем надежная фиксация перевязочного материала. Такие повязки применяют при ранах живота, особенно при широком расхождении краев раны, также при переломах ребер. В последнем случае повязка накладывается по ходу ребра от позвоночника до средней линии спереди.

Косыночная повязка представляет собой кусок перевязочного материала треугольной формы, в котором различают основание (длинная сторона), верхушку (угол, лежащий против основания) и концы — остальные два угла. Применяют косыночные повязки для наложения на различные части тела и для подвешивания руки при травмах ее и ключицы,

При наложении косыночкой повязки на руку для фиксации руки последнюю сгибают до прямого угла, а косынку подводят так, что верхний конец укладывается под ключицей со стороны пораженной руки, а второй конец свешивается вниз, верхушка косынки выходит наружу из-под локтя. Завернув верхний конец вверх спереди от предплечья больной руки, проводят его на надплечье здоровой стороны и сзади на шею, где связывают с другим концом косынки. Верхушку косынки загибают вокруг локтя и закрепляют ее спереди локтя булавкой.

При наложении косыночной повязки на плечо косынку укладывают на наружную боковую поверхность плеча (рис. 30).

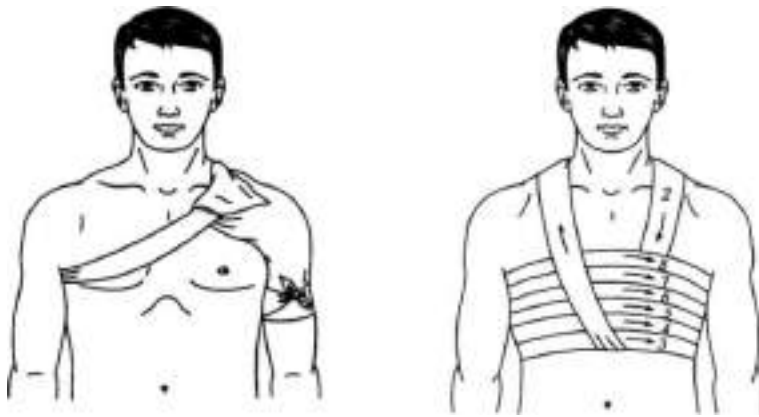


Рисунок 30 Косыночная повязка на плечо. Рисунок 31 Циркулярная повязка на грудь.

Верхушка косынки направлена к шее. Концы косынки обводят вокруг плеча, перекрещивают, выводят на наружную поверхность плеча и связывают. Чтобы повязка не соскальзывала, верхушку косынки фиксируют с помощью петли из шнура, бинта или второй косынки, проведенной через противоположную подмышечную впадину.

Циркулярная (круговая) повязка является наиболее прочной, так как в ней все обороты бинта ложатся один на другой. Применяется при перевязках конечностей в области голени, предплечья, а также накладывается на лоб, шею, грудь, живот (рис. 31).

Спиральные повязки применяют для закрытия больших ран. Бинтование начинается с циркулярной повязки ниже повреждения, затем ходы бинта идут в косом направлении вверх, на $2/3$ прикрывая предыдущий ход.

Наложение спиральной повязки на грудную клетку начинается с того, что кусок бинта перебрасывается через надплечье.

На грудную клетку накладываются два циркулярных витка бинта, затем укрепляющими турами, перекрывая на $2/3$ каждый предыдущий тур, закрывают всю или часть проксимального отдела грудной клетки. Для предупреждения сползания циркулярных туров концы бинта, который был переброшен через надплечье, завязывают.

Спиральная повязка также накладывается при перевязке пальца на руке. На рисунке 32 представлена спиральная повязка на указательный палец кисти руки.



Рисунок 32 Спиральная повязка на указательный палец голеностопного сустава к боковой поверхности

Крестообразные (восьмиобразные) повязки используют для бинтования ран на груди, на затылочной области, кисти руки, голеностопного сустава, то есть для бинтования частей тела с неправильной поверхностью.

Крестообразную повязку на груди начинают делать, накладывая витки бинта вокруг грудной клетки, затем перебинтовывают грудь крест-накрест, получая «восьмерку», причем верхнее кольцо «восьмерки» охватывает шею, а нижнее — грудную клетку.

Крестообразная (восьмиобразная) повязка на стопу позволяет надежно фиксировать голеностопный сустав при повреждении связок и некоторых заболеваниях сустава (рис. 33). Ширина бинта — 10 см. Стопу устанавливают в положении под прямым углом по отношению к голени. Бинтование начинают с круговых фиксирующих туров в нижней трети голени над лодыжками. Затем ведут ход бинта косо по тыльной поверхности стопы (к наружной на левой стопе и к внутренней на правой стопе). Выполняют круговой ход вокруг стопы. Далее с противоположной боковой поверхности стопы по ее тылу косо вверх пересекают предыдущий ход бинта и возвращаются на голень. Вновь выполняют круговой ход над лодыжками и повторяют восьмиобразные ходы бинта 5 — 6 раз для создания надежной фиксации голеностопного сустава. Повязку заканчивают круговыми турами на голени над лодыжками.



Рисунок 33 Крестообразная [восьмиобразная] повязка на стопу

«Черепашья» повязка накладывается на область суставов при согнутом положении. Выделяют расходящуюся (рис. 34, а) и сходящуюся (рис. 34, б) «черепашью» повязку.

Расходящаяся повязка в области колена начинается с кругового хода через середину сустава, затем делают подобные ходы выше и ниже предыдущего (2 и 3). Последующие ходы все более расходятся, постепенно закрывая всю область сустава (4—9). Ходы перекрещиваются в подколенной впадине. Закрепляют повязку вокруг бедра.

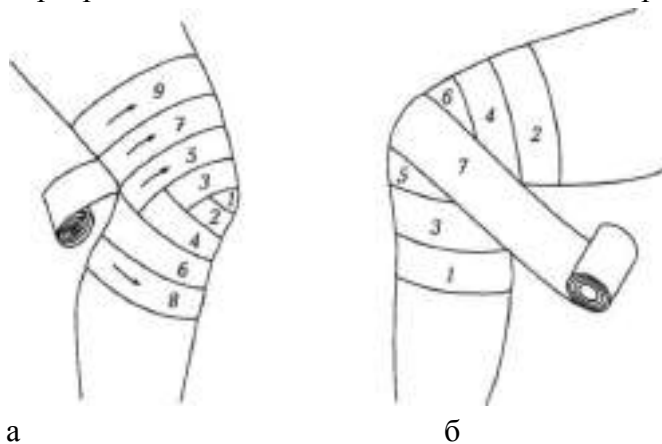


Рисунок 34 «Черепашья» повязка:
а — расходящаяся; б — сходящаяся

Сходящаяся повязка начинается с периферических туров выше и ниже сустава, перекрещивающихся в подколенной ямке. Последующие ходы идут подобно предыдущим, постепенно сходясь к центру сустава. Заканчивают повязку циркулярным ходом на уровне середины сустава.

«Черепашью» повязку накладывают на область локтевого сустава. При повреждении непосредственно в области локтевого сустава накладывают сходящуюся «черепашью» повязку. Если повреждение располагается выше или ниже сустава, применяют расходящуюся «черепашью» повязку. Ширина бинта — 10 см. Рука согнута в локтевом суставе под углом 90°.

Бинтование начинают круговыми укрепляющими турами либо в нижней трети плеча над локтевым суставом или в верхней трети предплечья. Затем восьмиобразными турами закрывают перевязочный материал в области повреждения. Ходы бинта перекрещиваются только в области локтевого сгиба. Восьмиобразные туры бинта постепенно смещают к центру сустава. Заканчивают повязку циркулярными турами по линии сустава.

Расходящуюся «черепашью» повязку накладывают, начиная бинтование с круговых закрепляющих туров непосредственно по линии сустава, затем бинт поочередно проводят выше и ниже локтевого сгиба, прикрывая на 2/3 предыдущие туры. Все ходы перекрещиваются по сгибательной поверхности локтевого сустава. Таким образом, закрывают всю область сустава. Повязку заканчивают круговыми ходами на плече или предплечье.

«Черепашью» повязку используют также для бинтования коленного сустава. Для наложения расходящейся «черепашьей» повязки бинт начинают накладывать с кругового витка вокруг коленной чашечки. Затем витки бинта проходят выше и ниже первого витка, перекрещиваются под коленом. Таким образом, весь сустав оказывается забинтованным. Сходящаяся «черепашья» повязка начинается с круговых витков ниже и выше сустава, потом витки сходятся.

При травмах головы накладывают бинтовую повязку «чепец» (рис. 35).

Последовательность действий:

- встать лицом к пострадавшему;
- закрыть рану стерильной салфеткой, пользуясь пинцетом;
- уложить приготовленный отрезок узкого бинта длиной 70 см на темени в виде ленты так, чтобы его концы спускались вниз впереди ушных раковин;





Рисунок 35 Бинтовая повязка «чепец»

- попросить пострадавшего или помощника удерживать концы бинта натянутыми и слегка разведенными в стороны;
- сделать два закрепляющих циркулярных тура вокруг головы через лоб и затылок;
- следующий тур выполнить вокруг отрезка бинта, удерживаемого пострадавшим, и направить по затылочной области на противоположную сторону к другому концу бинта; обернув тур вокруг противоположного конца бинта-завязки, вернуться по лобно-теменной области к первоначальному отрезку бинта-завязки и повторить все действия, постепенно приближая каждый тур к центру головы, пока повязка не закроет всю теменную часть;
- оставшийся конец бинта обернуть и завязать вокруг любого конца бинта-завязки и связать под подбородком с противоположной завязкой. Остатки бинта отрезать ножницами;
- если повязка приклеилась к раневой поверхности, то ее следует осторожно размочить 3-процентным раствором перекиси водорода и только после этого снять.

При повреждении глаза накладывают повязку на глаз:

- круговым горизонтальным ходом бинт закрепляют через лоб, сзади спускают на затылок, ведут под ухом по боковой поверхности шеи, через щеку и вверх, закрывая больной глаз;
- предыдущий ход закрепляют круговым ходом;
- далее — аналогично.

Изучение и освоение основных способов искусственного дыхания

С наступлением XXI в. количество катастроф, ЧС природного и техногенного характера не уменьшилось. В дорожно-транспортных происшествиях ежегодно погибает около 100 тыс. человек, получает ранения различной степени тяжести в 5 раз больше. Число погибших могло быть примерно на 20 % меньше при своевременном оказании им первой помощи. Поэтому освоение ее приемов актуально и для всех современных людей.

Оказание первой помощи пострадавшим в ЧС мирного и военного времени нередко предполагает необходимость проведения им искусственного дыхания, имеющего при определенных обстоятельствах решающее значение в спасении от гибели.

История методики искусственного дыхания уходит своими корнями в глубокую древность, насчитывая, по-видимому, от 3 до 5 тыс. лет. Об этом свидетельствует широко распространенная во всех языках идиома «вдохнуть жизнь в кого-либо (или что-либо)». Изначально искусственное дыхание применялось только для оживления новорожденных,

родившихся в состоянии асфиксии (нарушение дыхания), затем и для внезапно умерших людей или для поддержания жизни при внезапном прекращении самостоятельного дыхания.

Дыхание — физиологический процесс, при котором происходит обмен газов между организмом и внешней средой. Организм получает кислород, необходимый всем его клеткам и тканям, и выделяет углекислоту, накопившуюся в результате их жизнедеятельности.

К органам дыхания относятся воздухоносные пути (полость носа, гортань, трахея, бронхи) и легкие. Вдыхаемый через нос или рот воздух, проходя через гортань, трахею и бронхи, поступает в легкие. Бронх в легком разветвляется на ветви все более мелкого калибра. Мельчайшие конечные веточки бронха заканчиваются пузырьками- альвеолами. Через тонкую стенку альвеол и происходит газообмен: в кровь поступает кислород, в альвеолы из крови выделяется углекислый газ. Таким образом, выдыхаемый воздух содержит углекислого газа больше, а кислорода меньше, чем воздух, поступающий в легкие при вдохе: во вдыхаемом воздухе кислорода 20,94 %, а углекислого газа 0,03 %, а в выдыхаемом — соответственно 16,3 и 4 %.

Процесс дыхания состоит из ритмично повторяющихся вдоха и выдоха. При вдохе благодаря сокращению определенных мышц грудная клетка расширяется, воздух заполняет бронхи и альвеолы, вследствие чего расширяются и легкие. Затем мышцы расслабляются, грудная клетка спадается, сжимая легкие и вытесняя из них воздух, — происходит выдох.

Под искусственным дыханием подразумевают манипуляции, искусственно воспроизводящие дыхательный акт в случае отсутствия или резкого нарушения самостоятельного дыхания.

Назначение искусственного дыхания заключается в обеспечении газообмена в организме пострадавшего, то есть в насыщении его крови кислородом и удалении из нее углекислого газа. Кроме того, искусственное дыхание, воздействуя рефлекторно на дыхательный центр головного мозга, способствует восстановлению самостоятельного дыхания пострадавшего.

Сердце, сокращаясь, направляет кровь, насыщенную кислородом, ко всем органам, тканям и клеткам, в которых благодаря этому продолжают окислительные процессы, обеспечивающие их нормальное функционирование и жизнедеятельность.

По физиологическому значению искусственное дыхание уступает естественному, но в тяжелых случаях нарушения дыхательной деятельности у пострадавших оно может оказаться единственным средством спасения.

Показания к проведению искусственного дыхания. Искусственное дыхание проводят, если:

- отсутствует естественное дыхание;
- естественное дыхание резко нарушено (поверхностное редкое дыхание, особенно с нарушением ритма, дыхание в виде редких «хватаяющих воздух» вдохов, не ритмичное, неравномерное по глубине дыхание при наличии цианоза);
- при дыхании с большими перерывами (периодическое дыхание), особенно в тех случаях, когда оно сопровождается появлением цианоза (синюшности слизистых губ и кожных покровов лица) и наблюдается у пострадавших, находящихся в бессознательном состоянии.

Периодическое дыхание — это дыхание, при котором поверхностные и редкие дыхательные движения постепенно учащаются и углубляются и, достигнув максимума на пятый — седьмой вдох, вновь ослабляются и урежаются, после чего наступает пауза. Затем цикл дыхания повторяется в той же последовательности и переходит в очередную дыхательную паузу.

Одна из форм периодического дыхания характеризуется чередованием равномерных ритмических дыхательных движений и длительных (до полминуты и более) пауз.

При обнаружении у пострадавшего этих признаков ему следует без промедления провести искусственное дыхание на том самом месте, где возникла в нем необходимость.

В условиях боевых действий, если в атмосфере содержатся отравляющие или радиоактивные вещества, искусственное дыхание нужно проводить при надетом на пострадавшего противогазе. На поле боя и в мирное время искусственное дыхание пострадавшим следует продолжать до тех пор, пока у спасаемого не появится удовлетворительное по глубине, ритму и частоте самостоятельное дыхание. Отказ от искусственного дыхания или его прекращение допустимы только в том случае, если у пострадавшего будут обнаружены несомненные признаки смерти.

Состояние, пограничное между жизнью и смертью, называется терминальным. Организм не погибает одновременно с остановкой дыхания. Остановка сердца и прекращение дыхания влекут за собой кислородное голодание, от которого отмирают в первую очередь клетки коры головного мозга. Пострадавший теряет сознание, впадает в состояние клинической смерти (ее продолжительность—3— 5 мин), затем наступает агония. Это время для реанимации, пострадавшего еще можно спасти.

Реанимация — комплекс мер, направленных на поддержание жизнедеятельности человека.

При терминальном состоянии пострадавшего имеется всего 10— 15 с для определения тяжести его состояния. Для этого проверяют наличие у него сознания, дыхания и сердечной деятельности. После проверки надо быстро принять решение о необходимости реанимационных действий.

Сердечно-легочная реанимация является экстренным мероприятием, проводимым при внезапно развившейся остановке сердца или дыхания.

В случае внезапной остановки сердца и потери сознания, что бывает, например, при сильном поражении электрическим током, дыхание сохраняется еще 30—40 с. Если сердце не начинает работать, естественное дыхание останавливается.

Если пострадавший находится без сознания, то его укладывают на спину, запрокидывают голову назад. Выдвигают вперед и удерживают в таком положении его нижнюю челюсть. Проверяют наличие дыхания, то есть слушают шум вдоха и выдоха, наблюдают, есть ли движение грудной клетки.

При прекращении или отсутствии дыхания пострадавшему срочно требуется сердечно-легочная реанимация, поэтому искусственное дыхание при реанимационных действиях обычно совмещается с искусственным массажем сердца для восстановления сердечной деятельности пострадавшего.

Первым делом следует восстановить работу сердца. Это можно сделать при помощи удара по груди пострадавшего, так называемого прекардиального удара. Его применение имеет смысл только в первые 10 с. Вероятность восстановления работы

сердца после прекардиального удара, нанесенного в течение 1 мин после остановки сердца, составляет более 50 %.

В экстремальных ситуациях прекардиальный удар является реальным шансом на спасение. Но надо помнить: его наносят только при отсутствии пульса. Ошибка может привести к остановке сердца, то есть к прямо противоположному эффекту.

После прекардиального удара проверьте пульс на сонной артерии, Если пульс не появился, значит, ваши действия не эффективны. Если отсутствует пульс, то без промедления начинают делать наружный массаж сердца, при отсутствии дыхания — искусственное дыхание.

«Инструкция по определению критериев и порядка определения момента смерти человека, прекращения реанимационных мероприятий», утвержденная Минздравом России в 2003 г., предусматривает, что реанимационные мероприятия могут быть прекращены только при констатации смерти человека. Реанимационные мероприятия не проводятся при наличии признаков биологической смерти.

Способы выполнения искусственного дыхания делятся на неаппаратные и аппаратные.

Аппаратные способы выполнения искусственного дыхания подразумевают использование специальных медицинских аппаратов для проведения принудительной вентиляции легких. Для этих целей применяются аппараты искусственного дыхания РПА (ручной портативный аппарат), АДР-1 (рис. 36), а также работающие по принципу «вдувание и отсасывание» — дыхательные приборы (ДП) и «горноспасатели». На этапах медицинской эвакуации в стационарных и специализированных машинах «Скорой помощи» искусственное дыхание может выполняться с помощью специальных аппаратов, которые обеспечивают вдувание и удаление воздуха из легких через резиновую трубку, вставленную в дыхательные пути, или через маску, надетую на лицо пострадавшего.

Неаппаратные способы менее эффективны, чем аппаратные, но могут немедленно выполняться без каких-либо приспособлений и приборов как в условиях ЧС мирного времени, так и в очагах поражения атомным и химическим оружием.

Неаппаратные способы искусственного дыхания делятся на два вида: искусственное дыхание выдыхаемым воздухом («изо рта в рот», «изо рта в нос», «рот к воздуховоду») и ручные способы.

Искусственное дыхание выдыхаемым воздухом. В настоящее время установлено, что наиболее эффективными способами искусственного дыхания являются те, которые воспроизводят вдох путем вдувания в легкие пострадавшего выдыхаемого воздуха спасающего. Так как известно несколько различных модификаций этого способа, то они объединяются под общим названием искусственного дыхания (оживления) выдыхаемым воздухом.



Рисунок 36 Аппарат искусственного дыхания РПА



Рисунок 37 Искусственное дыхание «изо рта в рот»

Необходимо обеспечить приток к пострадавшему свежего воздуха: расстегнуть ему воротник, ремень, пояс и другие стесняющие дыхание части одежды, очистить полость рта от рвотных масс, крови и слизи, вынуть зубные протезы при их наличии. Это делают пальцами, салфеткой, тряпочкой, марлевой повязкой.

Наиболее простым и в то же время самым эффективным является искусственное дыхание методом «изо рта в рот» (рис. 37). Голову пострадавшего максимально запрокидывают назад. Чтобы удержать ее в таком положении, под лопатки что-нибудь подкладывают. Удерживая одной рукой голову пострадавшего в запрокинутом положении, другой отдают ему нижнюю челюсть к низу для того, чтобы рот оказался полуоткрытым. Затем, сделав глубокий вдох, оказывающий помощь прикладывает через платок или кусок марли свой рот ко рту пострадавшего и выдыхает в него воздух из своих легких. Одновременно пальцами руки, удерживающей голову он зажимает пострадавшему нос. Грудная клетка пострадавшего при этом расширяется — происходит вдох. Вдувание воздуха прекращают, грудная клетка спадается — происходит выдох. Оказывающий помощь вновь делает вдох, снова вдувает воздух, соответствующий частоте дыхания здорового человека. Вдувание воздуха в легкие можно производить и через специальную трубку — воздуховод.

Если челюсти пострадавшего плотно сжаты, воздух в его легкие нужно вдувать через нос (способ «изо рта в нос»). Для этого голову пострадавшего также одной рукой удерживают в запрокинутом положении, а другой рукой закрывают ему рот (рис. 38). Затем оказывающий помощь, сделав глубокий вдох, через платок охватывает своими губами нос пострадавшего и вдувает в него воздух. Как толь-



Рисунок 38 Подготовка к проведению искусственного дыхания «изо рта в нос»: одна рука лежит на темени пострадавшего, другой — приподнимают челюсть и закрывают рот, грудная клетка пострадавшего расширится, оказывающий помощь отнимает свой рот от его носа и снимает руку с его рта — происходит выдох.

К числу достоинств способа искусственное дыхание выдыхаемым воздухом относится следующее:

- он выполним каждым человеком;
- при частоте дыхания 12 — 20 раз в минуту количество вдуваемого воздуха достигает 100— 1500 мл, что полностью обеспечивает достаточную степень насыщения кислородом артериальной крови и выведение из организма углекислоты;
- он применим при любых нарушениях дыхания;
- его может выполнять один человек в течение 30 — 60 мин;
- при его выполнении оказывающий помощь может лежать. Ручные способы искусственного дыхания. Из ручных способов наиболее эффективными считаются те, при выполнении которых активными являются как вдох, так и выдох. Оснащение: подстилка на пол, длинные ремни (лямки для переноса раненых).

Способ Каллистова (рис. 39). Пострадавшего укладывают вниз лицом с вытянутыми вперед руками. Под его лицо подкладывают



Рисунок 39 Способ Каллистова:

а — вдох; б — выдох

что-либо мягкое из предметов одежды. Оказывающий помощь становится впереди его головы, лицом к нему, берет два соединенных вместе ремня (или один длинный ремень, или лямку для переноса раненых) и накладывает их на лопатки пострадавшего, выводя их концы вперед из-под его плеч. После этого оказывающий помощь берет концы ремней в руки и принимает наклонное положение. Для производства вдоха спасающий выпрямляется, не сгибая своих рук. При этом пострадавшего приподнимают над землей. Он повисает на ремне. При выполнении выдоха спасаемого опускают на землю (нужно следить, чтобы не ударить его лицом об землю). В минуту проделывают 12—14 дыханий.

Способ Нильсена (рис. 40). Пострадавшего укладывают на живот вниз лицом, руки его сгибают в локтях так, чтобы кисти располагались под подбородком. Оказывающий помощь становится одной ногой на колено у изголовья, а другой — на ступню у головы пострадавшего.



б



Рисунок 40 Способ Нильсена

На счет «раз» оказывающий помощь опускает грудь и плечи пострадавшего на землю, на счет «два» кладет свои ладони на спину, на счет «три, четыре» давит на грудную клетку, обеспечивая активный выдох, на счет «пять» берет пострадавшего за плечи, приподнимает его на себя, при этом лопатки несколько сближаются, а тяга мышц и связочного аппарата плечевого пояса заставляет грудную клетку подниматься и, таким образом, расширяться. Происходит вдох.

Способ «сильное сжатие груди руками + поднятие одной руки!». Пострадавшего укладывают на бок лицом, обращенным к земле. Оказывающий помощь ложится позади него на тот же самый бок и подводит свои руки под руки спасаемого.

Для производства выдоха спасающий сжимает своими руками нижнюю часть груди пострадавшего.

Для выполнения вдоха оказывающий помощь разводит свои руки и находящейся сверху рукой ведет одноименную руку пострадавшего к его голове и вытягивает ее там. Вдох выполняется на счет «раз, два, три», а выдох — на счет «раз, два». Частота дыхательных движений — 12—14 в минуту.

В условиях мирного времени большинство ручных способов искусственного дыхания непопулярны из-за недостаточной эффективности, к тому же делать их очень утомительно. Способы ручного искусственного дыхания, при которых пострадавший лежит не на спине, не позволяют одновременно с искусственным дыханием проводить массаж сердца. Один лишь факт существования более 120 ручных способов искусственного дыхания свидетельствует об их невысокой эффективности.

Если пострадавший находится без сознания и без явных признаков дыхания и сердцебиения, то нужно приподнять его веко и проверить, реагирует ли зрачок на свет (сужается при освещении). Затем проверяют пульс на сонной артерии (боковая поверхность шеи). Пульс проверяют не менее 10 с, чтобы не ошибиться.

Когда оказывающий помощь удостоверился, что у пострадавшего нет пульса, то следует перевернуть его на спину и начать сердечно-легочную реанимацию. Грудную клетку освобождают. Чтобы не терять время, свитер, майку не снимают, а сдвигают к шее. Галстук у мужчины нужно снять. Ремень на брюках, юбках следует расстегнуть. Также надо убедиться, что в области грудной клетки нет медальонов, крестиков или других предметов.

Двумя пальцами прикрывают мечевидный отросток, чтобы уберечь его от повреждения. Он находится внизу грудины, там, где сходятся нижние ребра, и может при резком ударе отломиться и травмировать печень.



Рисунок 41 Непрямой массаж сердца

Затем ребром сжатой в кулак ладони немного выше прикрытого пальцами мечевидного отростка наносят прикардиальный удар. Выглядит это так: двумя пальцами одной руки прикрывают мечевидный отросток, а кулаком другой руки наносят удар. При этом локоть руки должен быть направлен вдоль туловища пострадавшего.

После удара проверяют наличие пульса на сонной артерии и наличие дыхания.

Если пульс отсутствует, то немедленно начинают делать наружный массаж сердца, если нет дыхания — искусственное дыхание. Если отсутствуют пульс и дыхание, то проводят искусственное дыхание и наружный массаж сердца одновременно. Это могут делать один или два человека (рис. 41).

Задание 1. Для понятий из столбца 1 подберите определения из столбца 2. При выполнении данного задания необходимо использовать теоретический материал.

№ п/п	1	№ п/п	2
1	Кровотечение — это	1	опасна для жизни
2	Временная остановка наружного кровотечения часто является	2	смертельна для пострадавшего
3	При задержке оказания первой помощи в течение 1 ч	3	кровь вытекает равномерной струей, имеет темно-вишневую окраску
4	Основные цели первой помощи:	4	применение при венозном кровотечении; наложение на голое тело без защиты мягкими тканями; наложение слишком далеко от места кровотечения; слишком слабое или слишком сильное перетягивание; отсутствие информации о времени наложения жгута

5	Кровотечение называют наружным, если	5	изливающаяся кровь имеет ярко- красный цвет бьет сильной прерывистой струей (фонтаном) выбросы крови соответствуют ритму сердечных сокращений
6	Кровотечение называют внутренним, если	6	шум в ушах, головокружение, потемнение и мелькание «мушек» в глазах, жажда и тошнота возможна рвота. Кожа бледнеет, дыхание частое, возможны потеря сознания, судороги
7	Потеря 20—25 % общего объема крови	7	прикрепляется к одежде пострадавшего на самом видном месте
8	Потеря 30 % и более от общего объема крови	8	производится при оказании первой помощи на месте чрезвычайной ситуации
9	При артериальном кровотечении	9	одновременное повреждение артерий, вен и капилляров
10	При венозном кровотечении	10	кровь поступает в грудную, брюшную и другие полости организма или в полые органы (полости желудка, трахеи, бронхи)
11	Смешанное кровотечение — это	11	погибает 30 % пострадавших с тяжелыми и крайне тяжелыми травмами
12	Симптомы внутреннего кровотечения:	12	необходимо прижать артерию выше места повреждения пальцами одной руки, двумя большими пальцами, или кулаком с силой достаточной для остановки кровотечения
13	Временная остановка кровотечения	13	кровь вытекает из раны наружу
14	Ошибки, совершаемые при наложении жгута	14	первоочередной мерой первой помощи при ЧС
15	Записка с указанием точного времени наложения жгута при артериальном кровотечении	15	применяют метод максимального сгибания конечности в суставе. На место сгибания подкладывают подушечку из ваты или ткани, подушечка давит на сосуд и останавливает кровотечение. Конечность фиксируют в согнутом состоянии
16	Для временной остановки кровотечения из крупной артерии на ноге или руке пострадавшего методом пальцевого прижатия	16	сохранение жизни пострадавшего, предупреждение тяжелых осложнений, прекращение или ослабление действия травмирующих факторов; остановка наружного кровотечения; подготовка пострадавшего к транспортированию в больницу

17	Для временной остановки артериального кровотечения в паховой, подмышечной области, в области предплечья	17	потеря крови из кровеносной системы
----	---	----	-------------------------------------

Задание 2. Расставьте в правильном порядке действия при наложении жгута при артериальном кровотечении.

1. Концы жгута фиксируются при помощи крючка.
2. Если жгут наложен правильно, то конечность бледнеет, кровотечение останавливается.
3. Жгут накладывают поверх одежды, мягкой подкладки, нескольких слоев бинта.
4. К одежде пострадавшего на самом видном месте прикрепляется записка с точным указанием даты, часа и минут наложения жгута.
5. Конечность приподнимают.
6. Жгут накладывают на конечность в растянутом состоянии выше места кровотечения и как можно ближе к месту повреждения, чтобы ограничить обескровливание конечности.
7. Делают 2—3 витка, непосредственно прилегающих один к другому.
8. Жгут растягивают.

Задание 3. Решите ситуационную задачу.

В результате дорожно-транспортного происшествия у пострадавшего началось артериальное кровотечение. Каковы будут ваши действия?

Задание 4. Отработайте навыки оказания первой помощи по остановке:

- 1) артериального кровотечения, используя методы пальцевого прижатия артерии, наложения жгута, жгута-закрутки, максимального сгибания конечности в суставе;
- 2) венозного кровотечения, используя метод наложения давящей повязки.

Техническое оснащение: подстилка на пол, жгут, жгут-закрутка, палочка, бинты, салфетки, муляж человека или обучающиеся- добровольцы.

Задание 5. Для понятий из столбца 1 подберите определения из столбца 2 или продолжите фразу. При выполнении данного задания необходимо использовать теоретический материал.

№ п/л	1	№ п/п	2
1	Травма — это	1	нарушение целостности или функций органов или тканей организма пострадавшего
2	К закрытым травмам относятся:	2	если нужно забинтовать значительную часть тела, например грудь, Туры бинта накладываются снизу вверх по косой линии так, чтобы они не сползали. Каждый верхний виток бинта

			придерживает часть нижнего
3	К открытым травмам относятся:	3	самые распространенные, так как они просты, надежны, особенно при повреждениях на подвижных частях (область суставов), не вызывают аллергических реакций, легко модифицируются, позволяют усилить давление
4	Основные виды ран:	4	наложенный на раневую поверхность перевязочный материал закрепляют несколькими параллельными полосками липкого пластыря, прикрепленными к здоровым участкам кожи
5	Основные этапы первой помощи при ранениях:	5	один виток бинта
6	Виды повязок:	6	представляет собой кусок перевязочного материала треугольной формы. Она широко применяется при оказании первой помощи. Часто служит для подвешивания руки
7	Спиральная повязка накладывается,	7	ее следует осторожно размочить 3-процентным раствором перекиси водорода и только после этого снять
8	Повязку на глаз накладывают следующим образом:	8	используют для бинтования ран на груди, на затылочной области, кисти руки, голеностопного сустава, то есть для бинтования частей тела с неправильной поверхностью, Их накладывают в виде восьмерки

9	Повязки из бинта —	9	относятся к не бинтовым повязкам
10	Тур — это	10	резанные, колотые, рваные, рубленые, ушибленные, огнестрельные и др.
11	При выполнении лейкопластырной повязки	11	является наиболее прочной, так как в ней все обороты бинта ложатся один на другой. Применяется при перевязках конечностей в области голени, предплечья, а также накладывается на лоб, шею, живот
12	Косыночная повязка	12	круговым горизонтальным ходом бинт закрепляют через лоб, сзади спускают на затылок, ведут под ухом по боковой поверхности шеи, через щеку и вверх,
			закрывая больной глаз; предыдущий ход закрепляют круговым ходом; далее — аналогично
13	Циркулярная (круговая) повязка	13	простые, давящие, иммобилизирующие, корригирующие
14	Если повязка приклеилась к раневой поверхности,	14	открытые переломы, ожоги и все виды ран
15	Лейкопластырные и косыночные повязки	15	если рана кровоточит, остановить кровотечение; произвести первичную доврачебную обработку раны; перевязать рану
16	Крестообразные повязки	16	ушибы, растяжения, сдавливания, вывихи, сотрясение головного мозга, закрытые переломы костей

Задание 6. Расставьте в правильном порядке действия по наложению бинтовой повязки «чепец».

1. Закрывать рану стерильной салфеткой, пользуясь пинцетом.
2. Попросить пострадавшего или помощника удерживать концы бинта натянутыми и слегка разведенными в стороны.
3. Сделать два закрепляющих циркулярных тура вокруг головы через лоб и затылок.

4. Следующий тур выполнить вокруг отрезка бинта, удерживаемого пострадавшим, и направить по затылочной области на противоположную сторону к другому концу бинта.

5. Уложить приготовленный отрезок узкого бинта /ушной 70 см на темени в виде ленты так, чтобы его концы спускались вниз впереди ушных раковин.

6. Обернув тур вокруг противоположного конца бинта-завязки, вернуться по лобно-теменной области к первоначальному отрезку бинта-завязки и повторить все действия, постепенно приближая каждый тур к центру головы, пока повязка не закроет всю теменную часть,

7. Оставшийся конец бинта обернуть и завязать вокруг любого конца бинта-завязки и связать под подбородком с противоположной завязкой. Остатки бинта отрезать ножницами.

8. Встать лицом к пострадавшему.

Задание 7. Отработайте навыки наложения пострадавшим различных видов повязок:

- повязки «чепец» с бинтованием головы;
- «черепашьей» повязки с бинтованием коленного сустава;
- повязки на глаз;
- спиральной повязки на грудь;
- крестообразной повязки на кисть.

Техническое оснащение: подстилка на пол, стул, бинты различной ширины, лейкопластырь, косынка, салфетки, муляж человека или обучающиеся-добровольцы.

Задание 8. Внимательно прочитайте утверждения, оцените их правильность и разместите их в соответствующие столбцы таблицы («Правильно» или «Неправильно»). При выполнении данного задания необходимо использовать теоретический материал.

Правильно	Неправильные



Рисунок 42 Повязка на глаз

1. Неблагоприятные факторы, вызывающие травмы, могут быть механическими.
2. Бинтовую повязку накладывают в направлении справа налево и снизу вверх.
3. Бинтовую повязку накладывают в направлении слева направо и снизу вверх.
4. Бинтовую повязку накладывают в направлении справа налево и сверху вниз.
5. Для наложения расходящейся «черепашьей» повязки на колено пострадавшего бинт начинают накладывать с кругового витка вокруг коленной чашечки.

6. Циркулярная (круговая) повязка является наиболее прочной, так как в ней все обороты бинта ложатся один на другой в форме восьмерки.

7. Различают несколько видов бинтовых повязок: циркулярные, спиральные, крестообразные, лейкопластырные и косыночные.

8. Косыночная повязка служит для перевязки головы.

9. Крестообразные (восьмиобразные) повязки используют для бинтования ран на груди, на затылочной области, кисти руки, голеностопного сустава, то есть для бинтования частей тела с неправильной поверхностью.

10. Крестообразную повязку при травме кисти начинают делать с круговых витков бинта в области лучезапястного сустава.

11. Виды повязок: простые, давящие, иммобилизирующие, корригирующие.

12. Иммобилизирующая повязка исправляет неправильное положение какой-либо части тела.

13. Повязки из бинта — самые распространенные, так как они просты, надежны, особенно при повреждениях на подвижных частях (область суставов), не вызывают аллергических реакций, легко модифицируются, позволяют усилить давление.

14. Циркулярная (круговая) повязка применяется для закрытия больших ран. При ее наложении туры бинта идут в косом направлении вверх, на 2/3 прикрывая предыдущий ход.

Задание 9. Для понятий из столбца 1 подберите определения из столбца 2 или продолжите фразу. При выполнении данного задания необходимо использовать теоретический материал.

№ п/п	1	№ п/п	2
1	Терминальное состояние — это	1	манипуляции, искусственно воспроизводящие дыхательный акт в случае отсутствия или резкого нарушения самостоятельного дыхания
2	История искусственного дыхания насчитывает	2	при отсутствии у пострадавшего пульса
3	Реанимация — это	3	физиологический процесс, при котором происходит обмен газов между организмом и внешней средой. Организм получает кислород, необходимый всем его клеткам и тканям, и выделяет углекислоту, накопившуюся в результате их жизнедеятельности
4	Сердечно-легочная реанимация является	4	состояние, пограничное между жизнью и смертью

5	Реанимационные мероприятия могут быть прекращены	5	от 3 до 5 тыс. лет
6	Дыхание — это	6	при надетом на пострадавшего противогазе
7	К органам дыхания относятся	7	отсутствует естественное дыхание; естественное дыхание резко нарушено (поверхностное редкое дыхание, особенно с нарушением ритма, дыхание в виде редких «хватаящих воздух» вдохов, не ритмичное, неравномерное по глубине дыхание при наличии цианоза); при дыхании с большими перерывами
8	Искусственное дыхание — это	8	комплекс мер, направленных на поддержание жизнедеятельности человека
9	В условиях ведения боевых действий, если в атмосфере содержатся отравляющие или радиоактивные вещества, искусственное дыхание нужно проводить	9	воздухоносные пути (полость носа, гортань, трахея, бронхи) и легкие
10	Прекардиальный удар наносят только	10	только при констатации смерти человека
11	Необходимо проводить искусственное дыхание независимо от причины, вызвавшей нарушение дыхательной деятельности, если:	11	экстренным мероприятием, проводимым при внезапно развившейся остановке сердца или дыхания

Задание 10. Изучите основные способы выполнения искусственного дыхания и других составляющих сердечно-легочной реанимации и ответьте на контрольные вопросы.

Задание 11. Найдите в столбце 2 продолжение фраз, начатых в столбце 1. При выполнении данного задания необходимо использовать теоретический материал к заданию 3.

№ п/п	1	№ п/п	2
1	Аппаратные способы выполнения искусственного дыхания подразумевают	1	является простым и в то же время самым эффективным методом искусственного дыхания

2	Неаппаратные способы искусственного дыхания делятся на два вида:	2	он выполним каждым человеком; полностью обеспечивает достаточную степень насыщения кислородом артериальной крови и выведение из организма углекислоты; он применим при любых нарушениях дыхания; его может выполнять один человек в течение 30 — 60 мин; при его выполнении оказывающий помощь может лежать
3	Все способы выполнения искусственного дыхания делятся на	3	челюсти пострадавшего крепко сжаты
4	Прекардиальный удар	4	способы искусственного дыхания Каллистова и Нильсена
5	Наиболее эффективными способами искусственного дыхания являются те, которые	5	активными являются как вдох, так и выдох
6	Метод «изо рта в рот»	6	наносится по грудине пострадавшего
7	Способ «изо рта в нос» применяют, если	7	использование специальных медицинских аппаратов для проведения принудительной вентиляции легких
8	К числу достоинств способа «искусственное дыхание выдыхаемым воздухом» относится следующее:	8	искусственное дыхание выдыхаемым воздухом («изо рта в рот», «изо рта в нос», «рот к воздуховоду») и ручные способы
9	Из ручных способов выполнения искусственного дыхания наиболее эффективными считают те, при которых	9	воспроизводят вдох путем вдувания в легкие потерпевшего выдыхаемого воздуха спасающего
10	Для выполнения искусственного дыхания в полевых условиях, где не требуется маскировка оказывающего помощь, рекомендуют использовать	10	аппаратные и неаппаратные

Задание 12. Расставьте в правильном порядке действия при нанесении прекардиального удара.

1. Нанесите ребром сжатой в кулак ладони немного выше прикрытого пальцами мечевидного отростка перикардиальный удар. Выглядит это так: двумя пальцами одной руки вы прикрываете мечевидный отросток, а кулаком другой руки наносите удар (при этом локоть руки направлен вдоль туловища пострадавшего).

2. Освободите грудную клетку от одежды. Чтобы не терять время, свитер, майку не снимают, а сдвигают к шее. Галстук у мужчины нужно снять. Ремень на брюках, юбках

следует расстегнуть. Также надо убедиться, что в области грудной клетки нет медальонов, крестиков или других предметов.

3. Приподнимите веко пострадавшего и проверьте, реагирует ли зрачок на свет (сужается при освещении). Затем проверьте пульс на сонной артерии (боковая поверхность шеи). Пульс проверяют не менее 10 с, чтобы не ошибиться.

4. Когда вы удостоверились, что у пострадавшего нет пульса, то переверните его на спину и начинайте сердечно-легочную реанимацию.

5. Прикройте двумя пальцами мечевидный отросток, чтобы уберечь его от повреждения. Он находится внизу грудины, там, где сходятся нижние ребра, и может при резком ударе отломиться и травмировать печень.

Задание 13. Имитируйте оказание пострадавшему первой медицинской помощи — установите наличие или отсутствие дыхания, пульса, выполните следующие приемы:

- прекардиальный удар;
- искусственное дыхание методом «изо рта в рот».

Техническое оснащение: подстилка на пол, салфетка или кусок марли, муляж человека.

Задание 14. Решите ситуационную задачу.

Пострадавший находится без сознания и без явных признаков дыхания и сердцебиения. Каковы будут ваши действия?

КОНТРОЛЬНЫЕ ВОПРОСЫ:

1. Перечислите основные цели оказания первой помощи.
2. В чем состоит первая помощь при наружных кровотечениях?
3. В чем разница между временной и окончательной остановкой кровотечения?
4. Каковы виды кровотечений?
5. Что такое артериальное кровотечение? Как его определить?
6. Что такое венозное кровотечение? В чем состоит первая помощь при венозном кровотечении?
7. В чем состоит первая помощь при капиллярном кровотечении?
8. Что такое смешанное кровотечение?
9. Каковы симптомы внутреннего кровотечения?
10. Как устранить носовое кровотечение?
11. В чем состоит первая помощь при подозрении на желудочное, легочное кровотечения?
12. Каковы основные виды неаппаратных способов искусственного дыхания?
13. Какие способы искусственного дыхания рекомендованы для проведения в полевых условиях?
14. Какой способ искусственного дыхания является наиболее эффективным?
15. В чем заключаются достоинства способа «искусственного дыхания выдыхаемым воздухом»?
16. Что такое терминальное состояние?
17. Что такое реанимация?
18. Что подразумевают под искусственным дыханием? Каковы показания к применению искусственного дыхания?

19. Приведите примеры открытых и закрытых травм.
20. Каковы основные этапы первой помощи при ранениях?
21. Какие виды повязок вы знаете?
22. Приведите примеры бинтовых повязок. Какие из них самые распространенные?

Практическая работа №6 **Прохождение военной службы по призыву.**

Цель работы: сформировать представление о прохождении военной службы по призыву.

Материальное обеспечение:

1. Перчатки для ремонтно-слесарных работ
2. Методические указания к практическим занятиям.

Ход занятия:

1. Прочитайте внимательно содержание задания.
2. Выполните поочередно предложенные задания.
3. Сделайте вывод и оформите практическую работу.

Теоретические аспекты:

Военная служба - особый вид федеральной государственной службы, представляющий собой деятельность граждан, которым присваиваются воинские звания, на воинских должностях в Вооруженных Силах Российской Федерации, а также других войсках, воинских (специальных) формированиях и органах, входящих в состав военной организации государства.

Посредством исполнения военной службы реализуются функции отдельных государственных органов и организаций.

Сохранение государственного суверенитета и целостности Российской Федерации достигается различными средствами, в том числе и установлением конституционной обязанности граждан по защите Отечества.

В Российской Федерации установлено правовое регулирование в области воинской обязанности и военной службы в целях реализации гражданами конституционного долга и обязанности по защите Отечества, но не все граждане подлежат призыву в армию в соответствии с законодательством Российской Федерации.

Организация и осуществление призыва граждан на военную службу. Призыв на военную службу граждан, не пребывающих в запасе, организуют военные комиссариаты и осуществляют призывные комиссии, создаваемые в муниципальных образованиях решением высшего должностного лица субъекта Российской Федерации по представлению военного комиссара субъекта Российской Федерации. Решение о призыве по каждому призывнику принимается большинством членов призывной комиссии, что обеспечивает коллегиальность её работы.

Призыв на военную службу граждан, не пребывающих в запасе, осуществляется два раза в год, с 1 апреля по 15 июля и с 1 октября по 31 декабря, на основании указов Президента Российской Федерации.

Призыв на военную службу указанных граждан включает: прохождение медицинского освидетельствования, явку на заседание призывной комиссии и нахождение в военном комиссариате (военном комиссариате субъекта Российской Федерации) до отправки к месту прохождения военной службы. Решения, принятые призывной комиссией и порядок их реализации. После медицинского освидетельствования и изучения граждан комиссия принимает одно из следующих решений: о призыве на военную службу; о направлении на альтернативную гражданскую службу; о предоставлении отсрочки от призыва на военную

службу; освобождении от призыва на военную службу; о зачислении в запас; об освобождении от исполнения воинской обязанности.

Решение о призыве гражданина на военную службу или об освобождении либо предоставлении отсрочки от призыва на военную службу призывная комиссия принимает только после определения категории годности к военной службе.

Председатель призывной комиссии объявляет решение призывной комиссии гражданину, в отношении которого оно принято, и по его требованию выдает копию решения.

Решение о предназначении призывника в вид, род войск Вооруженных Сил Российской Федерации, другие войска, воинские формирования и органы для прохождения военной службы по военно-учетным специальностям на воинских должностях принимается призывной комиссией большинством голосов на основе результатов медицинского освидетельствования, данных профессионального психологического отбора, образовательной и специальной (профессиональной) подготовки. При этом учитывается также потребность в накоплении военных специалистов в запасе для комплектования войск по мобилизационному плану.

Решение призывной комиссии в отношении каждого призывника в тот же день заносится в книгу протоколов заседаний призывной комиссии, в удостоверение гражданина, подлежащего призыву на военную службу, и учетную карту призывника.

Призывнику, в отношении которого принято решение о призыве на военную службу, вручается повестка о явке его в назначенный срок в военный комиссариат для отправки к месту прохождения военной службы.

Призывная комиссия выносит решение об освобождении призывника от призыва на военную службу или о предоставлении ему отсрочки от призыва на военную службу при наличии оснований, предусмотренных Федеральным законом «О воинской обязанности и военной службе», указами Президента Российской Федерации и постановлениями Правительства Российской Федерации.

Такое решение выносится один раз на основании документов, представленных призывником в призывную комиссию при первоначальном рассмотрении данного вопроса.

Призывная комиссия субъекта Российской Федерации имеет право отменять решения нижестоящих призывных комиссий. При этом одновременно с отменой решения нижестоящей призывной комиссии призывная комиссия субъекта Российской Федерации принимает одно из следующих решений: о призыве на военную службу; о направлении на альтернативную гражданскую службу; о предоставлении отсрочки от призыва на военную службу; об освобождении от призыва на военную службу; о зачислении в запас; об освобождении от исполнения воинской обязанности.

При принятии решения о призыве граждан на военную службу призывная комиссия субъекта Российской Федерации определяет вид и род войск Вооруженных Сил Российской Федерации, другие войска, воинские формирования и органы, в которых указанные граждане будут проходить военную службу. Решение призывной комиссии субъекта Российской Федерации может быть обжаловано гражданином в суде в установленный законодательством Российской Федерации срок со дня получения копии указанного решения (3 месяца). Решение призывной комиссии приостанавливается до вступления в законную силу решения суда. Призыв на военную службу. От призыва на военную службу освобождаются граждане:

Признанные не годными или ограниченно годными к военной службе по состоянию здоровья;

Проходящие или прошедшие военную службу в Российской Федерации;

Проходящие или прошедшие альтернативную гражданскую службу;

Прошедшие военную службу в другом государстве;

Право на освобождение от призыва на военную службу имеют граждане:

Имеющие предусмотренную государственной системой аттестации ученую степень;

Являющиеся сыновьями (родными братьями): военнотружущих, проходивших военную службу по призыву, погибших (умерших) в связи с исполнением ими обязанностей военной службы, и граждан, проходивших военные сборы, погибших (умерших) в связи с исполнением ими обязанностей военной службы в период прохождения военных сборов; граждан, умерших вследствие увечья (ранения, травмы, контузии) либо заболевания, полученных в связи с исполнением ими обязанностей военной службы в период прохождения военной службы по призыву, после увольнения с военной службы либо после отчисления с военных сборов или окончания военных сборов. Не подлежат призыву на военную службу граждане:

Отбывающие наказание в виде обязательных работ, исправительных работ, ограничения свободы, ареста или лишения свободы;

Имеющие неснятую или непогашенную судимость за совершение преступления;

В отношении которых ведется дознание либо предварительное следствие или уголовное дело в отношении которых передано в суд.

Призыву на военную службу подлежат:

граждане мужского пола в возрасте от 18 до 27 лет, состоящие на воинском учете или не состоящие, но обязанные состоять на воинском учете и не пребывающие в запасе (далее – граждане, не пребывающие в запасе); На военную службу не призываются граждане, которые в соответствии с настоящим Федеральным Законом Освобождены от исполнения воинской обязанности, призыва на военную службу, граждане, которым предоставлена отсрочка от призыва на военную службу, а также граждане, не подлежащие призыву на военную службу.

Призыв граждан на военную службу осуществляется на основании указов Президента Российской Федерации.

Решение о призыве граждан на военную службу может быть принято только после достижения ими возраста 18 лет.

Основные отсрочки от призыва на военную службу представляющиеся гражданам Отсрочки от призыва предоставляются по целому ряду обстоятельств:

признанным в установленном настоящим Федеральным законом порядке временно не годными к военной службе по состоянию здоровья, - на срок до одного года;

занятым постоянным уходом за отцом, матерью женой, родным братом, родной сестрой, бабушкой, бабушкой или усыновителем, если отсутствуют другие лица, обязанные по закону содержать указанных граждан, а также при условии, что последние не находятся на полном государственном обеспечении и нуждаются по состоянию здоровья в соответствии с заключением федерального учреждения медико-социальной экспертизы по месту жительства граждан, призываемых на военную службу, в постоянном постороннем уходе (помощи, надзоре);

являющимся опекуном или попечителем несовершеннолетнего родного брата или несовершеннолетней родной сестры при отсутствии других лиц, обязанных по закону содержать указанных граждан;

имеющим ребенка и воспитывающим его без матери;

имеющим двух и более детей;

имеющим ребенка-инвалида в возрасте до трех лет;

поступившим на службу в органы внутренних дел. Государственную противопожарную службу учреждения и органа уголовно-исполнительной системы, органы по контролю за оборотом наркотических средств и психотропных веществ и таможенные органы Российской Федерации непосредственно по окончании образовательных учреждений высшего профессионального образования указанных

органов и учреждений соответственно, при наличии у них высшего профессионального образования и специальных званий - на время службы в этих органах и учреждениях; имеющим ребенка и жену, срок беременности которой составляет не менее 26 недель;

избранным депутатами Государственной Думы Федерального Собрания Российской Федерации, депутатами законодательных (представительных) органов государственной власти субъектов Российской Федерации, депутатами представительных органов муниципальных образований или главами муниципальных образований и осуществляющим свои полномочия на постоянной основе, - на срок полномочий в указанных органах;

зарегистрированным в соответствии с законодательством Российской Федерации о выборах в качестве кандидатов на замещаемые посредством прямых выборов должности или на членство в органах (палатах органов) государственной власти или органах местного самоуправления, - на срок до дня официального опубликования (обнародования) общих результатов выборов включительно, а при досрочном выбытии - до дня выбытия включительно.

Право на отсрочку от призыва на военную службу имеют граждане:

Обучающиеся по очной форме обучения в:

-имеющих государственную аккредитацию образовательных учреждениях по образовательным программам среднего (полного) общего образования - на время обучения, но до достижения указанными гражданами возраста 20 лет;

-имеющих государственную аккредитацию по соответствующим направлениям подготовки (специальностям) образовательных учреждений по программам начального профессионального или программам среднего профессионального образования, если они до поступления в указанные образовательные учреждения не получили среднее (полное) общее образование,

- на время обучения, но не свыше нормативных сроков освоения основных образовательных программ и до достижения указанными гражданами возраста 20 лет:

-имеющих государственную аккредитацию по соответствующим направлениям подготовки (специальностям) образовательных учреждений по программам среднего профессионального образования, если они до поступления в [указанные образовательные учреждения получили среднее 1 (полное) общее образование и достигают призывного возраста в последний год обучения, - на время обучения, но не свыше нормативных сроков освоения основных образовательных программ;

-имеющих государственную аккредитацию по соответствующим направлениям подготовки (специальностям) образовательных учреждений высшего профессионального образования по:

-программам бакалавриата, если они не имеют диплом бакалавра, диплом специалиста или диплом магистра,

- на время обучения, но не свыше нормативных сроков освоения основных образовательных программ;

программам подготовки специалиста, если они не имеют диплом бакалавра, диплом специалиста или диплом магистра, - на время обучения, но не свыше нормативных сроков освоения основных образовательных программ;

программам магистратуры, если они не имеют диплом специалиста или диплом магистра и поступили в указанные образовательные учреждения в год получения квалификации (степени) "бакалавр",

- на время обучения, но не свыше нормативных сроков освоения основных образовательных программ.

Предусмотренная настоящим подпунктом отсрочка от призыва на военную службу предоставляется гражданину только один раз, за исключением одного из случаев, если:

первая отсрочка от призыва на военную службу была предоставлена гражданину для получения среднего (полного) общего образования, гражданин может повторно воспользоваться правом на отсрочку от призыва на военную службу в соответствии с абзацами шестым или седьмым настоящего подпункта;

первая отсрочка от призыва на военную службу была предоставлена гражданину для получения направления программы бакалавриата, гражданин может повторно воспользоваться правом на отсрочку от призыва на военную службу для обучения по программам магистратуры. Право на предусмотренную отсрочку от призыва на военную службу сохраняется за гражданином:

получившим в период обучения академический отпуск;

перешедшим в том же образовательном учреждении с одной образовательной программы на другую образовательную программу того же уровня либо переведенным в другое имеющее государственную аккредитацию по соответствующим направлениям подготовки (специальностям) образовательное учреждение для обучения по образовательной программе того же уровня,

Право на отсрочку от призыва на военную службу сохраняется за гражданином по основаниям, предусмотренным настоящим абзацем, только при условии, если общий срок, на который гражданину была предоставлена отсрочка от призыва на военную службу для обучения в данном образовательном учреждении или в образовательном учреждении, из которого осуществлен перевод, не увеличивается или увеличивается не более чем на один год; восстановившимся в том же образовательном учреждении (за исключением граждан, восстановившихся в образовательных учреждениях после отчисления за нарушение их уставов, правил внутреннего распорядка или по другим неуважительным причинам), если срок, на который гражданину была предоставлена отсрочка от призыва на военную службу для обучения в данном образовательном учреждении, не увеличивается; которым это право дано на основании указов Президента Российской Федерации; получившие удовлетворительные результаты на обязательной государственной (итоговой) аттестации по завершении освоения основной образовательной программы среднего (полного) общего образования, - на период до 1 октября года прохождения указанной аттестации.

Порядок вручения повестки военного комиссариата гражданам, подлежащим призыву на военную службу

Граждане, подлежащие призыву на военную службу, обязаны получать повестки военного комиссариата под расписку. Повестки вручаются гражданам работниками военного комиссариата или по месту работы (учебы) гражданина руководителями, другими ответственными за военно-учетную работу должностными лицами (работниками) организаций. В повестках указаны правовые последствия невыполнения гражданами изложенных в них требований.

В случае невозможности вручения повесток гражданам об обеспечении их прибытия на мероприятия, связанные с призывом на военную службу, возлагается на соответствующие органы внутренних дел на основании письменного обращения отдела военного комиссариата города Санкт-Петербург по районам. Обязанности гражданина, подлежащего призыву на военную службу

1. В соответствии с Федеральным законом «О воинской обязанности и военной службе» граждане, не пребывающие в запасе, подлежащие призыву на военную службу, обязаны явиться по повестке военного комиссариата на медицинское освидетельствование, заседание призывной комиссии или для отправки в воинскую часть для прохождения военной службы, имея при себе удостоверение гражданина,

подлежащего призыву на военную службу, паспорт (удостоверение личности) гражданина Российской Федерации и другие документы, указанные в повестке.

2. В случае неявки без уважительной причины гражданина по повестке военного комиссариата на мероприятия, связанные с призывом на военную службу, указанный гражданин считается уклоняющимся от военной службы и привлекается к ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации.

Уважительной причиной неявки по вызову (повестке) военного комиссариата, при условии документального подтверждения, является:

- заболевание или увечье, связанное с утратой работоспособности;
- тяжелое состояние здоровья отца, матери, жены, мужа, сына, дочери, родного брата, родной сестры, бабушки, дедушки или усыновителя гражданина либо участие в похоронах указанных лиц;
- препятствие, возникшее в результате действия непреодолимой силы, или иное обстоятельство, не зависящее от воли гражданина;
- иные причины, признанные уважительными призывной комиссией или судом.

По истечении действия уважительной причины граждане являются в военный комиссариат немедленно, без дополнительного вызова.

Статья 328. Уклонение от прохождения военной и альтернативной гражданской службы (Уголовный кодекс Российской Федерации)

1. Уклонение от призыва на военную службу при отсутствии законных оснований для освобождения от этой службы наказывается штрафом в размере от двухсот до пятисот минимальных размеров оплаты труда или в размере заработной платы или иного дохода осужденного за период от двух до пяти месяцев, либо арестом на срок от трех до шести месяцев, либо лишением свободы на срок до двух лет. Граждане, вызываемые на мероприятия, связанные с призывом на военную службу, обязаны лично прибыть в военный комиссариат (на призывной пункт), имея при себе следующие документы:

- паспорт (свидетельство о рождении);
- удостоверение гражданина, подлежащего призыву на военную службу;
- справку о семейном положении;
- справку с места работы или учебы;
- документ об образовании;
- медицинские документы о состоянии здоровья;
- имеющие первый спортивный разряд или спортивное звание по военно-прикладным видам спорта
 - квалификационные удостоверения;
 - получившие военно-учетную специальность в образовательных учреждениях РОСТО (ДОСААФ) или образовательных учреждениях начального или среднего профессионального образования, – соответствующее свидетельство или удостоверение.
- Водители, кроме того, – удостоверение на право управления автотранспортным средством;
 - прошедшие подготовку в военно-патриотических молодежных и детских объединениях;
 - справки (удостоверения) о прохождении подготовки в этих объединениях.

Причины неявки в военный комиссариат

Уважительными причинами неявки гражданина по повестке военного комиссариата при условии документального подтверждения причины неявки являются:

- заболевание или увечье, связанные с утратой трудоспособности;
- тяжелое состояние здоровья отца, матери, жены, мужа, сына, дочери, родного брата, родной сестры, бабушки, дедушки или усыновителя гражданина либо участие в похоронах указанных лиц;

препятствие, возникшее в результате действия непреодолимой силы, или иное обстоятельство, не зависящее от воли гражданина (наводнение, землетрясение и другие стихийные бедствия);

иные причины, признанные уважительными призывной комиссией или судом. В случае неявки без уважительных причин по повестке военного комиссариата в связи с призывом на военную службу гражданин считается уклоняющимся от военной службы и привлекается к ответственности (уголовной или административной) в соответствии с законодательством Российской Федерации

Условия и порядок прохождения военной службы определяется Федеральным законом «О воинской обязанности и военной службе» от 06.03.98 № 53-ФЗ, Положением о порядке прохождения военной службы, утвержденным Указом Президента Российской Федерации от 16.10.99 № 1237, нормативными правовыми актами Российской Федерации.

Военную службу по призыву граждане проходят в Вооруженных Силах Российской Федерации, органах и пограничных войсках Федеральной пограничной службы, во внутренних войсках Министерства внутренних дел Российской Федерации, в железнодорожных войсках и войсках Федерального агентства правительственной связи и информации при Президенте Российской Федерации. В другие структуры они направляются после укомплектования указанных выше войск и воинских формирований.

Военнослужащий, а также гражданин, проходящий военные сборы, считаются исполняющими обязанности военной службы в случаях:

- 1) участия в боевых действиях, выполнения задач в условиях чрезвычайного или военного положения, а также в условиях вооруженных конфликтов;
- 2) исполнения должностных обязанностей;
- 3) несения боевого дежурства, боевой службы, службы в гарнизонном наряде, исполнения обязанностей в составе наряда;
- 4) участия в учениях или походах кораблей;
- 5) выполнения приказа (распоряжения), отданного командиром (начальником);
- 6) нахождения на территории воинской части в течение установленного времени или в другое время, если это вызвано служебной необходимостью;
- 7) пребывания в служебной командировке;
- 8) нахождения на лечении, следования к месту лечения и обратно;
- 9) следования к месту военной службы и обратно;
- 10) прохождения военных сборов;
- 11) нахождения в плену (за исключением случаев добровольной сдачи в плен), в положении заложника или интернированного;
- 12) безвестного отсутствия — до признания военнослужащего в установленном законом порядке безвестно отсутствующим или объявления его умершим;
- 13) защиты жизни, здоровья, чести и достоинства личности;
- 14) оказания помощи органам внутренних дел по защите прав и свобод человека и гражданина, охране правопорядка и обеспечению общественной безопасности;
- 15) участия в предотвращении и ликвидации последствий стихийных бедствий, аварий и катастроф;
- 16) иных действий, признанных судом совершенными в интересах личности, общества и государства.

Военнослужащий и гражданин, проходящий военные сборы, не признаются погибшими (умершими), получившими увечье (ранение, травма, контузия) или заболевание при исполнении обязанностей военной службы, если это явилось следствием самовольного нахождения вне расположения воинской части или установленного за пределами воинской части, за исключением случаев, названных в п.11—16. Пострадавшими при исполнении военных обязанностей не признаются лица, добровольно приведшие себя в состояние наркотического или токсического опьянения, а также

совершившие деяния, признанные в установленном порядке общественно опасными.

Контрольные вопросы:

1. Военная служба это?
2. Как осуществляется призыв на военную службу граждан, не пребывающих в запасе?
3. Что включает в себе призыв на военную службу граждан не пребывающих в запасе?
4. Кто освобождается от призыва на военную службу?
5. Какие граждане не подлежат призыву на военную службу?
6. Перечислите обстоятельства, по которым предоставляются отсрочки от призыва?
7. Какие граждане имеют право на отсрочку от призыва на военную службу?
8. Обязанности гражданина, подлежащего призыву на военную службу?
9. Какая уважительная причина неявки по вызову (повестке) военного комиссариата, при условии документального подтверждения, является?
10. Какие документы граждане, вызываемые на мероприятия, связанные с призывом на военную службу, лично прибывшие в военный комиссариат (на призывной пункт), должны иметь при себе?
11. В каких случаях военнослужащий, а также гражданин, проходящий военные сборы, считаются исполняющими обязанности военной службы?
12. Где проходят военную службу граждане по призыву?
13. Как наказывается гражданин уклонившийся от призыва на военную службу при отсутствии законных оснований для освобождения от этой службы?
14. Что указано в повестках?
15. Кем вручаются повестки гражданам?
16. Что определяет призывная комиссия субъекта Российской Федерации при принятии решения о призыве граждан на военную службу?

Практическая работа №7

Прохождение военной службы по контракту.

Цель работы: сформировать представление о прохождении военной службы по контракту..

Оборудование:

Методические указания к практическим занятиям.

Ход занятия:

1. Прочитайте внимательно содержание задания.
2. Выполните поочередно предложенные задания.
3. Сделайте вывод и оформите практическую работу

Теоретические аспекты

Вооруженные Силы Российской Федерации в настоящее время находятся в стадии преобразования. С одной стороны, остается задача поддерживать на необходимом уровне боевую и мобилизационную готовность, потенциал сдерживания внешней агрессии, в том числе ядерной, нести постоянно боевое дежурство, охранять границы, обеспечивать общественный порядок, ликвидировать последствия чрезвычайных ситуаций, решать другие задачи по обеспечению обороны и безопасности государства.

С другой стороны, планомерно, без снижения боеготовности и боеспособности, проводится реформа Вооруженных Сил, конечный результат которой — создание профессиональной армии, повышение ее управляемости и оптимизация состава, структуры и численности, а самое главное — повышение ее профессионального уровня.

Организация военной службы по контракту — это одно из направлений создания профессиональной армии.

Военная служба по контракту — это добровольная служба, когда гражданин заключает контракт с Министерством обороны РФ, где обязуется проходить военную службу на определенных условиях.

Условия контракта о прохождении военной службы включают в себя обязанности гражданина проходить военную службу в Вооруженных Силах Российской Федерации, других войсках, воинских формированиях или органах в течение установленного контрактом срока, добросовестно исполнять все общие, должностные и специальные обязанности военнослужащих, установленные законодательными и иными нормативными правовыми актами государства. Условия контракта также включают в себя соблюдение прав гражданина, членов его семьи и получение льгот, гарантий и компенсаций, установленных законодательством.

Контракт о прохождении военной службы имеют право заключать:

- военнослужащие, у которых заканчивается предыдущий контракт о прохождении военной службы;
- военнослужащие, проходящие военную службу по призыву, прослужившие не менее 12 месяцев;
- граждане, пребывающие в запасе;
- граждане мужского пола, не пребывающие в запасе, окончившие образовательные учреждения высшего профессионального образования;
- граждане женского пола, не пребывающие в запасе.

Первый контракт о прохождении военной службы вправе заключать граждане в возрасте от 18 до 40 лет.

Отбор кандидатов для поступления на военную службу по контракту из числа граждан, не находящихся на военной службе, осуществляется военными комиссариатами, а из числа военнослужащих — воинскими частями.

Определение соответствия граждан требованиям, установленным для поступления на военную службу по контракту, возлагается на комиссии военных комиссариатов, а определение соответствия военнослужащих — на аттестационные комиссии воинских частей.

К гражданину, поступающему на военную службу по контракту, предъявляются повышенные требования в вопросах его профессиональной подготовленности и пригодности по состоянию здоровья.

Гражданин, поступающий на военную службу по контракту, должен соответствовать и профессионально-психологическим требованиям военной службы на конкретных должностях в Вооруженных Силах РФ. С этой целью гражданин подлежит медицинскому освидетельствованию и обследованию по установленным методикам профессионального психологического отбора.

Граждане, не проходящие военную службу, при поступлении на военную службу по контракту проходят предварительное и окончательное освидетельствование.

Освидетельствование проводится по направлению военного комиссариата района, города (без районного деления).

Предварительное освидетельствование проводится военно-врачебной комиссией (ВВК) военного комиссариата района, города (без районного деления), окончательное освидетельствование — ВВК военного комиссариата субъекта РФ.

До начала предварительного освидетельствования гражданина проводится:

- флюорографическое исследование органов грудной клетки в двух проекциях;
- ЭКГ — исследование работы сердца в покое и после нагрузки;
- общий анализ крови;
- анализ крови на вирус иммунодефицита человека (ВИЧ) и сифилис;
- общий анализ мочи.

Результаты освидетельствования гражданина врачами-специалистами, заключение ВВК записываются в карту медицинского освидетельствования гражданина, которая приобщается к его личному делу.

Годными к поступлению на военную службу по контракту признаются граждане, которые по состоянию здоровья годны к военной службе (категория «А») или годны к военной службе с незначительными ограничениями (категория «Б»).

По результатам профессионального психологического отбора выносятся одно из четырех заключений о профессиональной пригодности гражданина к военной службе по контракту на конкретной воинской должности (по классу сходных воинских должностей):

- рекомендуется в первую очередь — первая категория;
- рекомендуется — вторая категория;
- рекомендуется условно — третья категория;
- не рекомендуется — четвертая категория.

Гражданин, получивший четвертую категорию по результатам профессионального психологического отбора, на военную службу по контракту не принимается.

Гражданин, поступающий на военную службу по контракту, должен соответствовать установленным требованиям по уровню образования, профессиональной пригодности, физической подготовки.

Первый контракт о прохождении военной службы с поступающим на воинскую должность, для которой штатом предусмотрено воинское звание солдата, матроса, сержанта, старшины, заключается на 3 года; с поступающим на воинскую должность, для которой штатом предусмотрено воинское звание прапорщика, мичмана или офицера, — на 5 лет.

Военнослужащий, проходящий военную службу по призыву, может заключить первый контракт о прохождении военной службы на меньший срок при условии, что общая продолжительность его военной службы по призыву и по первому контракту составит 3 года.

Новый контракт о прохождении военной службы может заключаться военнослужащими на срок 3, 5 и 10 лет.

Началом военной службы по контракту считается вступление в силу контракта о прохождении военной службы. Окончанием военной службы считается дата исключения военнослужащего из списков личного состава воинской части.

В Вооруженных Силах РФ в настоящее время определен ряд воинских должностей, которые могут комплектоваться солдатами и сержантами, проходящими военную службу по контракту.

Приведем ряд из них по видам Вооруженных Сил РФ.

В РВСН по контракту могут комплектоваться следующие воинские должности солдат и сержантов: водитель, инструктор по вождению, механик, механик-водитель, механик-водитель многоосных дизельных автомобилей, оператор, оператор командной радиолинии, радиотелеграфист, электрик, электрик проверочно-пускового электрооборудования и силовых агрегатов ракетных комплексов.

В Сухопутных войсках по контракту могут комплектоваться должности солдат и сержантов: командир мотострелкового отделения, командир боевой машины, командир боевой машины десанта, командир парашютно-десантного отделения, командир танка, командир зенитной установки, мастер по ремонту бронетанковой техники, мастер по ремонту радиолокационных станций, механик-водитель боевой машины пехоты, механик-водитель боевой машины десанта, механик-водитель танка, механик ракетных войск и артиллерии, наводчик артиллерийского орудия, старший оператор ЭВМ и др.

В Военно-Воздушных Силах по контракту могут комплектоваться воинские должности солдат и сержантов: авиационный механик, дешифровщик, диспетчер, заправщик, кодировщик, компрессорщик, лаборант ГСМ, метеонаблюдатель, механик телефонных станций и телефонной аппаратуры, начальник маяка, начальник пункта технического обслуживания, оператор, планшетист, радист-кодировщик, укладчик парашютов и др.

В Военно-морском Флоте по контракту могут комплектоваться воинские должности матросов и старшин: боцман, водолаз, гидроакустик, командир отделения гидроакустиков, мастер по ремонту РЛС, машинист-турбинист подводной лодки, оператор контрольно-измерительного поста главной энергетической установки подводной лодки, оператор противолодочного оружия, оператор радиолокационной станции, рулевой, рулевой-сигнальщик, старший водолаз, старший гидроакустик, старший рулевой, старший торпедист, электрик (противолодочного вооружения) и др.

Для успешного исполнения обязанностей на должностях солдат, матросов, сержантов и старшин требуется, как правило, среднее (полное) общее образование или начальное (среднее) профессиональное образование.

На должности солдат, матросов, сержантов и старшин для прохождения военной службы по контракту принимаются граждане с учетом наличия у них гражданской профессии и военно-учетной специальности, которые они получили при обучении в образовательных учреждениях начального и среднего профессионального образования, или в Российской оборонной спортивно-технической организации (РОСТО), или во время военной службы по призыву. Учитывается также стаж военной службы, опыт работы, классная квалификация и результаты выполнения нормативов по боевой подготовке.

Высокие требования предъявляются и к индивидуальным профессионально-психологическим качествам кандидатов.

Гражданин, поступающий на военную службу по контракту, должен в первую очередь обладать устойчивыми мотивами добровольного поступления на военную службу; должен быть дисциплинированным и ответственным, способным работать в

коллективе, эффективно взаимодействовать с другими военнослужащими, уважительно относиться к товарищам, старшим, командирам.

Он должен обладать разумной активностью и инициативой, уметь принимать решения при неполной информации и дефиците времени и настойчиво и грамотно реализовывать их, обладать эмоциональной устойчивостью в ситуациях, связанных с угрозой для жизни, выносливостью к психологическим и физическим перегрузкам. Он должен в полной мере обладать теми качествами, которые характеризуют профессионализм военнослужащего, т.е. умением в любых условиях наиболее эффективно использовать вооружение и военную технику для достижения победы в бою.

Проходящие военную службу по контракту имеют статус военнослужащих и обладают всеми правами и свободами, установленными законодательством Российской Федерации.

Военнослужащие, проходящие военную службу по контракту, имеют ряд дополнительных прав и льгот по сравнению с теми, кто служит по призыву. Они имеют право на изменение места военной службы, в том числе и на перевод в другую местность, в соответствии с заключенными ими контрактами, с учетом условий прохождения военной службы, по состоянию здоровья военнослужащих и членов их семей.

Контрактники имеют право при увольнении с военной службы на выбор постоянного места жительства в любом населенном пункте России.

Время прохождения военной службы по контракту засчитывается в общий трудовой стаж, включается в стаж государственной службы государственного служащего и в стаж работы по специальности из расчета один день военной службы за один день работы.

Общая продолжительность еженедельного служебного времени военнослужащих, проходящих военную службу по контракту, не должна превышать нормальную продолжительность еженедельного рабочего времени, установленную законодательством России. Исключение составляет несение боевого дежурства, учения, походы кораблей и другие мероприятия, которые проводятся при необходимости без ограничений общей продолжительности еженедельного служебного времени.

Ежегодно данной категории военнослужащих предоставляется основной отпуск, продолжительность которого устанавливается в зависимости от общей продолжительности военной службы:

- военнослужащим, общая продолжительность военной службы которых в льготном исчислении составляет 10 лет, — 30 суток;
- 10 лет и более — 35 суток;
- 15 лет и более — 40 суток;
- 20 лет и более — 45 суток.

Военнослужащим, проходящим военную службу по контракту в районах Крайнего Севера, приравненных к ним местностях и других местностях с неблагоприятными климатическими и экологическими условиями, в том числе отдаленных, а также на воинских должностях, исполнение обязанностей на которых связано с повышенной опасностью для жизни и здоровья, продолжительность основного отпуска увеличивается на срок до 15 суток. При этом общая продолжительность основного отпуска с учетом дополнительных суток отдыха не может превышать 60 суток, не считая времени, необходимого для проезда к месту использования отпуска и обратно.

Оклады по первичным воинским должностям солдат и матросов, проходящих военную службу по контракту, не могут быть менее пяти установленных законом минимальных размеров оплаты труда. Оклады по воинским званиям военнослужащих, проходящих военную службу по контракту, не могут быть менее половины окладов по воинским должностям.

Военнослужащим, проходящим военную службу по контракту, добросовестно исполняющим обязанности военной службы, по итогам календарного года по решению командира воинской части может быть выплачено единовременное денежное вознаграждение в размере не менее трех окладов денежного содержания. Кроме того, им может быть выплачена премия за образцовое выполнение воинского долга в размере до трех окладов денежного содержания.

При переезде военнослужащих на новое место военной службы в другой населенный пункт им производятся выплаты: подъемного пособия в размере двух окладов денежного содержания на военнослужащего, одного оклада на супругу и половину оклада на каждого члена семьи военнослужащего.

Военнослужащим, проходящим военную службу по контракту, может выплачиваться ежемесячная надбавка за сложность, напряженность и специальный режим военной службы в размере до 50% оклада по воинской должности.

Ежемесячно данной категории военнослужащих выплачивается процентная надбавка за выслугу лет к окладам денежного содержания в следующих размерах при выслуге лет:

- от 1 до 2 лет — 5%;
- от 2 до 5 лет — 10%;
- от 5 до 10 лет — 20%;
- от 10 до 15 лет — 25%;
- от 15 до 20 лет — 30%;
- от 20 до 25 лет — 35%;
- от 25 и более — 40%.

Продовольственное обеспечение военнослужащих осуществляется по одной из форм:

- организация питания по месту военной службы;
- выдача продовольственного пайка;
- выплата денежной компенсации взамен продовольственного пайка.

Военнослужащие, проходящие военную службу по контракту, и члены их семей во время отпуска обеспечиваются санаторно-курортным лечением и организованным отдыхом в санаториях, домах отдыха, пансионатах, на туристических базах Министерства обороны РФ. При этом военнослужащие оплачивают 25%, а члены их семей — 50% стоимости путевки.

Военнослужащие, проходящие военную службу по контракту, имеют право на обучение в гражданских образовательных учреждениях высшего и среднего профессионального образования.

Военнослужащий, проходящий военную службу по контракту, может быть уволен с военной службы досрочно в связи с организационно-штатными мероприятиями, с невыполнением им условий контракта.

Контрольные вопросы и задания:

1. Подготовьте доклад на тему «Военная служба по контракту, основные условия прохождения военной службы по контракту».
2. Назовите категории граждан, имеющих право заключить контракт о прохождении военной службы.
3. Перечислите требования, предъявляемые к гражданам, поступающим на военную службу по контракту.
4. Подготовьте доклад на тему «Сроки военной службы по контракту. Первый и новый контракты о прохождении военной службы».
5. Какие воинские должности комплектуются солдатами и сержантами, проходящими военную службу по контракту в Ракетных войсках стратегического назначения, Сухопутных войсках, Военно-Воздушных Силах, Военно-Морском Флоте?
6. Подготовьте доклад на тему «Права и льготы, предоставляемые военным служащим, проходящим военную службу по контракту».
7. Из какого расчета время прохождения военной службы по контракту засчитывается в трудовой стаж?
8. Какова общая продолжительность еженедельного служебного времени военнослужащих, проходящих военную службу по контракту?
9. Какова продолжительность отпуска для военнослужащих, проходящих военную службу по контракту в районах Крайнего Севера и приравненных к ним местностям?
10. Назовите причины, по которым может быть уволен военнослужащий, проходящий.

Практическая работа №8

Права и обязанности военнослужащих

Цель работы: сформировать представление о правах и обязанностях военнослужащих.

Оборудование:

1. Методические указания к практическим занятиям.

Ход занятия:

1. Прочитайте внимательно содержание задания.
2. Выполните поочередно предложенные задания.
3. Сделайте вывод и оформите практическую работу.

Теоретические аспекты

В группе общих прав военнослужащих, призванных стимулировать и компенсировать ограничения отдельных прав и свобод в связи с прохождением военной службы, выделяются те, которые связаны: а) с продвижением по службе (карьерой); б) с государственным материальным обеспечением, отдыхом; в) с правом на защиту; г) со льготами; д) с поощрением.

Федеральный закон "О статусе военнослужащих" называет следующие связанные с продвижением по службе (карьерой) права:

- занятие воинских должностей и перемещение по службе с повышением в должности в соответствии с полученной профессиональной квалификацией, достигнутыми в служебной деятельности результатами и на конкурсной основе;

- повышение профессиональной квалификации с учетом интересов военной службы и собственного выбора военнослужащего.

Право военнослужащих на материальное обеспечение и отдых включает права:

- на денежное довольствие, состоящее из месячного оклада в соответствии с занимаемой должностью и месячного оклада в соответствии с присвоенным воинским

званием, месячных (например, процентная надбавка за выслугу лет) и иных надбавок и других дополнительных денежных выплат (например, единовременное денежное вознаграждение по итогам учебного (календарного) года, выплаты на первоначальное обустройство хозяйством и др.). Необходимо отметить, что материальное обеспечение дифференцировано на денежное довольствие военнослужащих с учетом особенностей прохождения службы в отдельных видах Вооруженных Сил (Сухопутных войсках, Военно-Морском Флоте и т.д.), особых условий службы, дислокации воинских формирований и других факторов и на натуральное обеспечение (продовольственное, вещевое, предоставление жилых помещений);

- на ежегодный основной отпуск продолжительностью в зависимости от срока военной службы в льготном исчислении, который по желанию военнослужащего может быть предоставлен по частям. Военнослужащие имеют право также на дополнительные отпуска: учебные, творческие, по личным обстоятельствам, по болезни, а военнослужащие-женщины - на отпуска по беременности и родам и по уходу за ребенком;

- на медицинское обслуживание военнослужащих и членов их семей, в том числе после выхода военнослужащих на пенсию;

- на пенсионное обеспечение за выслугу лет и пенсионное обеспечение членов семьи в случае смерти военнослужащего, наступившей во время прохождения военной службы, а в некоторых случаях и после увольнения с военной службы в соответствии с Законом Российской Федерации "О пенсионном обеспечении лиц, проходивших военную службу, службу в органах внутренних дел, Государственной противопожарной службе, органах по контролю за оборотом наркотических средств и психотропных веществ, учреждениях и органах уголовно-исполнительной системы, и их семей" от 12 февраля 1993 г. N 4468-1;

- на обязательное государственное страхование на случай причинения вреда здоровью и имуществу во время прохождения службы.

Для защиты своих прав и законных интересов военнослужащий может использовать право на обращение с жалобой в порядке подчиненности к вышестоящему должностному лицу или в военный суд для разрешения споров, связанных с военной службой.

Военнослужащие имеют право на следующие льготы:

- жилищные льготы заключаются в сохранении жилплощади (жилых помещений) и права на нее, праве на дополнительную жилую площадь отдельных категорий военнослужащих, обеспечении жилой площадью в 3-месячный срок, содействию индивидуальному жилищному строительству и иных преимуществах;

- льготы в области здравоохранения состоят в бесплатном отпуске лекарств или их продаже по сниженным ценам, предоставлении путевок на санаторно-курортное лечение со скидкой оплаты их стоимости или бесплатно и некоторых других преимуществах;

- льготы в области образования и культуры охватывают преимущества при поступлении (восстановлении) в учебные заведения, обучении в них, при пользовании культурно-просветительными учреждениями, спортивными сооружениями;

- льготы по перевозкам заключаются в предоставлении права бесплатного проезда при переводах и назначении по службе, при поездках в основной и дополнительные отпуска, направлении на лечение на всех видах общественного транспорта - городского, пригородного и местного сообщения (кроме такси), а также бесплатной перевозки всеми видами транспорта (кроме воздушного) до 20 тонн

личного имущества с прежнего места жительства на новое в связи с увольнением со службы и при переводе на новое место службы;

- льготы за службу в отдаленных местностях, местностях с неблагоприятными климатическими (экологическими) условиями по своему содержанию разнообразны. К ним относятся повышенные денежные оклады денежного содержания, льготная выслуга лет на пенсию и др.

Особой разновидностью общих прав военнослужащих является право на поощрения, которые являются мощными стимулами в служебной деятельности военнослужащих. Правом на поощрение обладают не все военнослужащие, а только те, которые нормативными правовыми актами уполномочены их применять, т.е. командиры и начальники.

Поощрение военнослужащих является, с одной стороны, средством их воспитания, с другой - средством укрепления воинской дисциплины. Поощрение военнослужащих - разновидность стимулирования их военно-служебной деятельности, т.е. воздействие командиров (начальников) или иных должностных лиц и органов (Президент Российской Федерации, Правительство Российской Федерации и др.) на потребности, интересы, на сознание, волю, практическое поведение военнослужащего, а следовательно - на результаты его военно-служебной деятельности. Поощрение (стимулирование) способствует улучшению воинской дисциплины, качества исполнения военно-служебных обязанностей, воспитывает инициативу и ответственность военнослужащих.

Применение поощрения должно базироваться на правовой основе, т.е. соответствовать полномочиям воинского должностного лица (должностного лица, органа).

Для того чтобы поощрение сыграло свою стимулирующую роль, оно должно быть: 1) обоснованным, т.е. применено за конкретные положительные результаты в военно-служебной деятельности или заслуги; 2) своевременным; 3) справедливым (весомым, значимым), т.е. мера поощрения должна соответствовать результату или заслуге; 4) применено строго индивидуально, т.е. за конкретные личные положительные результаты и заслуги поощрению подлежит конкретный военнослужащий, а не коллектив в целом, в штате которого он состоит. В то же время индивидуальный подход не исключает возможности поощрения всего личного состава подразделения (воинской части, корабля и т.д.), если положительный результат достигнут в результате коллективной деятельности.

Повышению эффективности воспитательного воздействия поощрения способствует использование его различных видов с соблюдением постепенности в их применении, т.е. применение видов поощрений от более низких до более высоких. Однако постепенность не исключает возможности поощрения особо отличившегося военнослужащего сразу же одним из высших видов поощрения, но с учетом индивидуальных особенностей поощряемого, его дисциплинированности, а также степени воспитательного воздействия на других военнослужащих.

Поощрение должно осуществляться с соблюдением принципа гласности, т.е. с доведением его до военнослужащих подразделения (воинской части, войск и т.д.).

Объявленное поощрение должно быть обязательно исполнено, т.е. завершиться совершением определенного действия (вручением грамоты, подарка, денег, отменой приказа о наказании, внесением соответствующей записи в карточку поощрений и взысканий и т.д.).

Поощрение, с одной стороны, является субъективным правом командира (начальника), а с другой - его юридической обязанностью, что предусмотрено ст. 17 ДУ ВС РФ.

Субъективное право командира (начальника) по применению поощрения предусматривает предоставленную ему возможность по своему усмотрению применять виды поощрений, предусмотренных ДУ ВС РФ и другими нормативными правовыми актами. Военнослужащий субъективного права на применение к нему какого-либо вида поощрения не имеет, т.е. он не может требовать от командира (начальника) применить к нему поощрение. В то же время он может иметь законный интерес в применении к нему того или иного поощрения, которое влечет для него приобретение каких-либо прав и льгот. Присвоение звания ветерана военной службы при наступлении пенсионного возраста по старости влечет приобретение прав и льгот, предусмотренных для ветеранов труда*(128).

С другой стороны, ДУ ВС РФ предусматривает необходимость должного поведения командира (начальника) по поощрению конкретного военнослужащего (военнослужащих конкретных подразделений, воинских частей и т.д.), и в таком качестве указанное поведение является юридической обязанностью в целях стимулирования подчиненных военнослужащих, исполняемой в интересах государства в целом. Однако необходимо отметить недостаточную процессуальную упорядоченность применения командирами (начальниками) видов поощрений, что ведет к увеличению влияния субъективного фактора в их использовании и как следствие недостаточной эффективности поощрения как средства воспитания и укрепления воинской дисциплины.

Поощрение может быть индивидуальным и коллективным, а по содержанию - моральным, материальным или смешанным, т.е. включающим в себя и моральные, и материальные элементы. По субъектам, осуществляющим стимулирование, поощрения подразделяются: 1) на поощрения со стороны командиров или начальников (объявление благодарности, награждение ценными подарками и деньгами, грамотами, нагрудными знаками и т.д.); 2) на награды, применяемые высшими органами государственной власти (награждение государственными наградами, почетными грамотами, присвоение почетных званий и др.); 3) на поощрения со стороны общественных организаций (объявление благодарности, награждение почетными грамотами, именными подарками, почетными знаками и др.).

ДУ ВС РФ на каждого командира (начальника) возложена обязанность поощрять подчиненных военнослужащих за подвиги, разумную инициативу, усердие и отличие в службе, которые являются основаниями для поощрения:

- 1) подвиг - героический, самоотверженный поступок;
- 2) разумная инициатива - это внутреннее побуждение военнослужащего к целесообразному, творческому, логичному исполнению служебных обязанностей (в том числе не входящих в круг должностных обязанностей), отличающемуся новизной форм, в целях достижения положительного результата в служебной деятельности;
- 3) усердие - большое старание в службе;
- 4) отличие в службе - исполнение служебных обязанностей, выделяющее военнослужащего среди других, заслуживающее всеобщего одобрения и награды.

Права командиров (начальников) по применению различных видов поощрений дифференцированы в зависимости от их служебно-должностного положения, т.е. занимаемой воинской должности (должности) и воинского звания.

Когда командир (начальник) считает, что предоставленных ему прав недостаточно, он может ходатайствовать о поощрении отличившихся военнослужащих властью старшего командира (начальника).

Все меры поощрений можно разделить на общие и специальные. Первые в соответствии с законодательством установлены для всех граждан Российской Федерации, и к ним относятся поощрения в виде награждения орденами и медалями, присвоения почетных званий, присуждения государственных премий. В соответствии с Положением о государственных наградах Российской Федерации, утвержденным Указом Президента Российской Федерации от 2 марта 1994 г. N 442*(129), положениями о почетных званиях, утвержденными Указом Президента Российской Федерации от 30 декабря 1995 г. N 1341, отдельными государственными наградами и почетными званиями могут поощряться только военнослужащие, например: орденами - Жукова, "За военные заслуги"; военными орденами - Святого Георгия, Суворова, Ушакова, Кутузова, Александра Невского, Нахимова; медалями - Суворова, Ушакова, Жукова; почетными званиями - "Заслуженный военный специалист". Военнослужащие, проходящие военную службу в Вооруженных Силах, могут также награждаться наградами Министерства обороны Российской Федерации - медалями "За укрепление боевого содружества" и "За отличие в военной службе"*(130).

Специальные меры поощрения установлены ДУ ВС РФ, они дифференцированы для различных категорий военнослужащих. Так, например, к солдатам, матросам, сержантам и старшинам, проходящим военную службу по контракту, могут применяться следующие меры поощрения:

- снятие ранее наложенного взыскания;
- объявление благодарности; награждение грамотами, ценными подарками или деньгами; награждение личной фотографией военнослужащего, снятого при развернутом Боевом Знамени воинской части; присвоение солдатам, матросам воинского звания ефрейтора (старшего матроса); присвоение сержантам (старшинам) очередного воинского звания на одну ступень выше воинского звания, предусмотренного по штатной воинской должности; награждение нагрудным знаком отличника; занесение в Книгу почета воинской части (корабля) фамилии военнослужащего.

К офицерам применяются следующие меры поощрения:

- снятие ранее наложенного дисциплинарного взыскания;
- объявление благодарности;
- награждение грамотами, ценными подарками или деньгами; занесение в Книгу почета воинской части (корабля) фамилий офицеров; досрочное присвоение очередного воинского звания, присвоение очередного воинского звания до майора, капитана 3 ранга включительно на одну ступень выше воинского звания, предусмотренного по занимаемой штатной должности;
- награждение именной холодным и огнестрельным оружием.

В существующей в настоящее время системе поощрений очень велик субъективный фактор, поскольку применение мер поощрения является исключительной прерогативой администрации (командиров и начальников). В то же время в ходе военной реформы и перехода к профессиональной армии этот вопрос должен быть более четко регламентирован, т.е. должны быть нормативно закреплены критерии, при которых военнослужащие будут иметь право на поощрение: образцовое выполнение служебных обязанностей, продолжительная и безупречная служба, достижение положительных результатов с наименьшими затратами сил, времени и средств и др.

2. Обязанности военнослужащего. Под обязанностями военнослужащего имеются в виду обусловленные Конституцией Российской Федерации и установленные федеральными законами, иными нормативными правовыми актами для обязательного осуществления функции (основные действия), составляющие в своей совокупности существо исполнения военной службы. В целях исполнения военной службы на военнослужащих возлагаются повышенные по сравнению с другими гражданами обязанности, некоторые из которых являются общими для всех военнослужащих, их исполнение не регламентировано какими-либо временными рамками, например исполнение должностных или специальных обязанностей.

Общие обязанности военнослужащих Российской Федерации перечислены в ст. 28 Федерального закона "О статусе военнослужащих" и конкретизированы в Военной присяге (ст.ст. 40, 41 Федерального закона "О воинской обязанности и военной службе"), УВС ВС РФ и других воинских уставах. К ним относятся такие обязанности, как:

- быть верными Военной присяге, беззаветно служить своему народу, мужественно и умело защищать свое Отечество;
- строго соблюдать Конституцию Российской Федерации и законы Российской Федерации, требования общевоинских уставов, беспрекословно выполнять приказы командиров;
- дорожить честью и боевой славой защитников своего народа, честью воинского звания и войсковым товариществом;
- совершенствовать воинское мастерство, содержать в постоянной готовности к применению вооружение и военную технику, беречь военное имущество;
- быть дисциплинированными, бдительными, хранить государственную и военную тайну;
- соблюдать общепризнанные принципы и нормы международного права и международные договоры Российской Федерации.

Конституция Российской Федерации закрепила важнейшее, исходное для всего текущего законодательства положение о том, что защита Отечества является долгом и обязанностью гражданина Российской Федерации (ч. 1 ст. 59). Слово "долг" подразумевает моральную и юридическую обязанность всех и каждого посильно участвовать в защите Отечества. В таком закреплении, раскрытии понятия "защита Отечества" используются две категории: правовая, нормативная, юридическая - как обязанность и моральная, нравственная - как долг. Таким образом, защита своего Отечества не только правовое, но прежде всего нравственное требование к каждому гражданину, моральный долг, всеобщая обязанность. Она направлена на защиту страны, ее населения, материальных и духовных ценностей, суверенитета и безопасности, обеспечение целостности и неприкосновенности ее территории.

Употребление в Конституции Российской Федерации категории "долг" указывает на особое место обязанности по защите Отечества среди других юридических обязанностей гражданина. Категория долга отражает единство правовых и нравственных начал в конституционной обязанности защиты Отечества. Долг - не пожелание, а непереносимое требование государства, которое должно быть выполнено. Нравственное содержание долга защиты Отечества закрепляется правовыми требованиями Основного Закона. Формы реализации этой конституционной обязанности разнообразны и зависят от многих факторов (пол, возраст, способности, образование и т.д.).

Обязанность граждан защищать Отечество, с одной стороны, включает юридическую обязанность российских граждан нести военную службу по призыву, а с

другой - подразумевает общие обязанности всех военнослужащих независимо от воинского звания, занимаемой должности и принадлежности к тому или иному министерству или ведомству. Подтверждая готовность к исполнению своего долга по защите Отечества в форме исполнения военной службы, военнослужащий приносит Военную присягу на верность своему Отечеству и народу.

Требование строго соблюдать Конституцию Российской Федерации и законы Российской Федерации, положения общевоинских уставов Вооруженных Сил Российской Федерации, беспрекословно выполнять приказы командиров есть не что иное, как одна из граней законности (являющейся важнейшим принципом государственной и общественной жизни, в том числе военной службы как государственной службы особого вида). Суть этого требования заключается в точном, неуклонном и единообразном исполнении (соблюдении) законов и других нормативных правовых актов всеми органами военного управления, должностными лицами и отдельными военнослужащими.

В то же время при исполнении подчиненными приказов командиров и начальников неизбежно возникают вопросы об их законности, о пределах исполнения приказов и ответственности за их исполнение. Безусловность повиновения приказам командиров и начальников является одним из основных требований воинской дисциплины. Однако возникает вопрос о характере безусловного повиновения: является ли оно абсолютным или относительным? В ст. 30 УВС ВС РФ закреплено, что "обсуждение приказа недопустимо, а неповиновение или другое неисполнение приказа является воинским преступлением". Получив приказ, военнослужащий сталкивается с коллизией обязанностей, так как согласно ст. 9 ДУ ВС РФ "обязанность подчиненного беспрекословно повиноваться" является одним из основных принципов единоначалия, а с другой стороны, ст. 3 ДУ ВС РФ обязывает каждого военнослужащего "строго соблюдать Конституцию и законы Российской Федерации". Таким образом, именно в этом случае возникает проблема, связанная с установлением пределов повиновения и юридической ответственности военнослужащих за отдачу и исполнение неправомερных приказов.

Пределы повиновения приказу и ответственности за его исполнение и неисполнение содержатся в нормах международного права. Так, ст. 8 Устава Международного военного трибунала предусмотрено, что тот факт, что обвиняемый действовал в соответствии с приказом начальника, не освобождает его от ответственности за содеянное, а может лишь рассматриваться в качестве смягчающего обстоятельства*(131). "Нельзя налагать наказание за невыполнение преступного приказа, и наоборот, ссылка на приказ при совершении высшего преступления не освобождает от уголовной ответственности"*(132). Следовательно, пределом исполнения является преступный приказ. М. Обер, исследовавший проблемы исполнения приказа, не соответствующего нормам международного гуманитарного права, считает, что каждый гражданин-военнослужащий должен иметь "определенную ответственность, дающую ему право отказаться подчиниться противоправному приказу"*(133).

Устанавливая принцип беспрекословного выполнения приказов командиров (начальников), общевоинские уставы Российской Федерации исходят из презумпции законности этих приказов и их соответствия интересам службы, т.е. приказ отдается только по службе и в интересах службы, в пределах компетенции данного начальника. Согласно п. 3 ст. 37 Федерального закона "О воинской обязанности и военной службе" командирам (начальникам) запрещается отдавать приказы (приказания) и

распоряжения, не имеющие отношения к исполнению обязанностей военной службы или направленные на нарушение законодательства Российской Федерации.

Следовательно, согласно действующему законодательству безусловная обязательность приказа основывается на условии, что командиры (начальники) не будут издавать незаконные приказы. УК РФ в ст. 332 установлена уголовная ответственность за неисполнение подчиненным приказа начальника, отданного в установленном порядке.

Однако без уточнения в законодательстве обязанности подчиненного по исполнению незаконного приказа указанная норма носит декларативный характер, поскольку неясно, обязан ли военнослужащий не исполнять незаконный приказ и, следовательно, его исполнение может рассматриваться как правонарушение, или он не обязан исполнять незаконный приказ (не являющийся преступным), т.е. не обязан, но может исполнить его, и поэтому исполнение незаконного приказа не носит характера правонарушения. Этот важный юридический нюанс не нашел отражения в федеральном законодательстве о военной службе. В то же время анализ гл. 33 УК РФ "Преступления против военной службы" дает ответы на вопросы, касающиеся пределов повиновения военнослужащих приказам командиров и начальников и ответственности за их неисполнение.

УК РФ в ст. 42 устанавливает условия, при которых военнослужащий, не исполнивший приказ командира (начальника), не будет являться субъектом уголовной ответственности. В соответствии со ст. 42 УК РФ не является преступлением причинение вреда охраняемым уголовным законом интересам лицом, действующим во исполнение обязательных для него приказа или распоряжения. Уголовную ответственность за причинение такого вреда несет лицо, отдавшее незаконные приказ или распоряжение. Лицо, совершившее умышленное преступление во исполнение заведомо незаконных приказа или распоряжения, несет уголовную ответственность на общих основаниях. Неисполнение заведомо незаконных приказа или распоряжения исключает уголовную ответственность. Точное выполнение приказа начальника освобождает подчиненного от ответственности за действия, совершенные по приказу, и за последствия исполнения приказа, в том числе и незаконного, если в данной конкретной обстановке подчиненный не мог сознавать этого или когда он сомневается в законности полученного приказа, но его предписания выполняет.

В процессе военной службы не должно быть изъятий правового регулирования применительно к военно-служебным отношениям. На военнослужащих распространяются общегражданские права и свободы граждан Российской Федерации с ограничениями, устанавливаемыми федеральными законами (ч. 4 ст. 55 Конституции Российской Федерации). Законы действуют независимо от объявления их приказами и иными нормативными правовыми актами органов управления Вооруженными Силами, другими войсками, воинскими формированиями и органами (п. 2 ст. 3 Федерального закона "Об обороне").

Военнослужащие обязаны мужественно и умело защищать свое Отечество, народ, а также свободу, независимость и конституционный строй России.

Военнослужащий в ходе боевых действий, даже находясь в отрыве от своей воинской части (подразделения) и в полном окружении, обязан оказывать решительное сопротивление противнику, избегая захвата в плен. Он обязан до конца выполнить в бою свой воинский долг. Если же военнослужащий, оказавшись в отрыве от своих войск и исчерпав все средства и способы сопротивления или же находясь в беспомощном состоянии вследствие тяжелого ранения или контузии, будет захвачен в

плен, он должен искать и использовать любую возможность для освобождения себя и своих товарищей из плена и возвращения в свои войска.

Военнослужащий, захваченный в плен, при допросе имеет право сообщить только свою фамилию, имя, отчество, воинское звание, дату рождения и личный номер (ст. 20 УВС ВС РФ). Данная норма соответствует ст. 17 Женевской конвенции от 12 августа 1949 г. об обращении с военнопленными с той лишь разницей, что по Конвенции это является обязанностью военнопленного. В случае если военнопленный сознательно нарушит это правило, ему может угрожать ограничение преимуществ, предоставляемых военнопленным его звания или положения.

К общим обязанностям военнослужащих относится также требование быть дисциплинированным. Для военнослужащих характерна прежде всего дисциплина воинская, которая определяется в ДУ ВС РФ как строгое и точное соблюдение всеми военнослужащими порядка и правил, установленных законами, воинскими уставами и приказами командиров и начальников (ст. 1).

Характерной особенностью воинской дисциплины является беспрекословность повиновения подчиненных начальникам, четкое и своевременное выполнение их приказов, приказаний и распоряжений. Повиновение - основа воинской дисциплины.

Военнослужащие обязаны оказывать уважение друг другу, содействовать командирам (начальникам) и старшим в поддержании порядка и дисциплины. Обо всем случившемся с военнослужащим, влияющем на исполнение его обязанностей, и сделанных ему замечаниях он обязан докладывать своему непосредственному начальнику. В случае нарушения определенных воинскими уставами правил взаимоотношений между военнослужащими он должен немедленно принять меры к наведению порядка и также доложить своему непосредственному начальнику (ст. 16 УВС ВС РФ).

Военнослужащие обязаны соблюдать общепризнанные принципы и нормы международного права и международные договоры Российской Федерации. Они обязаны знать и неукоснительно соблюдать международные правила ведения военных действий, обращения с ранеными, больными, лицами, потерпевшими кораблекрушение, и гражданским населением в районе боевых действий, а также с военнопленными (ст. 19 УВС ВС РФ).

Военнослужащий имеет должностные обязанности, которые определяют объем и пределы практического выполнения порученных ему согласно занимаемой должности функций и задач. Эти обязанности определяются воинскими уставами, а также руководствами, наставлениями, положениями, инструкциями или письменными приказами прямых начальников. Должностные обязанности могут быть классифицированы по их целевому назначению (видам должностных обязанностей), по категориям военнослужащих, на которых они возлагаются, и по видам должностей, которыми эти обязанности определяются.

Должностные обязанности делятся также на общие (например, всех прямых начальников - ст.ст. 72-89 УВС ВС РФ) и конкретные (например, должностные обязанности по типовым должностям: командир полка, батальона, роты, взвода и т.д.; для корабельного состава Военно-Морского Флота они закреплены в Корабельном уставе ВМФ).

Для военнослужащих, находящихся на иных должностях, разрабатываются и утверждаются соответствующими должностными лицами положения и функциональные обязанности, в которых учитываются особенности и специфика конкретной воинской должности.

Должностные права носят обеспечительный характер, их объем призван создать военнослужащему надлежащие условия для выполнения обязанностей.

Военнослужащие при нахождении на боевом дежурстве (боевой службе), в суточном и гарнизонном нарядах, а также привлекаемые для ликвидации последствий стихийных бедствий, и в других чрезвычайных обстоятельствах выполняют специальные обязанности, которые устанавливаются федеральными законами, иными нормативными правовыми актами Российской Федерации и общевоинскими уставами и носят, как правило, временный характер. Так, военнослужащие, назначенные в состав караула и приступившие к исполнению обязанностей, несут их строго определенное время в соответствии с предназначением караула. На период выполнения специальных обязанностей военнослужащих, как правило, освобождается от своих постоянных должностных обязанностей.

Для исполнения специальных обязанностей военнослужащие наделяются специальными правами, которые определяются законодательными актами и общевоинскими уставами Вооруженных Сил. Например, в соответствии с Федеральным законом "О государственной охране" военнослужащие, проходящие службу в федеральных органах государственной охраны, имеют право применять физическую силу, специальные средства и оружие в случаях и в порядке, которые предусмотрены указанным Законом. Аналогичные положения сформулированы в отношении военнослужащих других министерств и ведомств. Так, в Федеральном законе "Об органах федеральной службы безопасности Российской Федерации" указывается, что сотрудники органов федеральной службы безопасности имеют право применять физическую силу, в том числе боевые приемы борьбы, а также оружие и специальные средства в случаях и порядке, предусмотренных законодательными и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации для сотрудников милиции (ст. 14). Условия и пределы применения физической силы, специальных средств, оружия, боевой и специальной техники внутренними войсками установлены Федеральным законом "О внутренних войсках Министерства внутренних дел Российской Федерации".

1. Понятие запретов и ограничений. Военная служба связана с рядом правоограничений и прямых запретов для военнослужащих,

В соответствии с ч. 3 ст. 55 Конституции Российской Федерации права и свободы человека и гражданина могут быть ограничены федеральным законом только в той мере, в какой это необходимо в целях защиты основ конституционного строя, нравственности, здоровья, прав и законных интересов других лиц, обеспечения обороны страны и безопасности государства. Указанные ограничения могут вводиться не только в отношении всего населения страны, но и в отношении отдельных категорий граждан, например государственных служащих и военнослужащих.

Ограничения военнослужащих в отдельных правах и свободах обусловлены непосредственным возложением на органы и организации, в которых предусмотрена военная служба, в том числе и в условиях мирного времени, основного объема мероприятий по реализации конституционной обязанности по подготовке к вооруженной защите и защите Отечества, что, в свою очередь, обуславливает специфику исполнения военной службы. Военнослужащие исполняют военную службу в интересах всего общества, в том числе в целях защиты основ конституционного строя, прав и законных интересов других лиц, обороны страны и безопасности государства.

Указанные ограничения некоторых основных прав и свобод устанавливаются Федеральным законом "О статусе военнослужащих" и другими законодательными актами Российской Федерации.

Проблема ограничения прав и свобод военнослужащих заключается в установлении законодателем в соответствии с нормами и принципами Конституции Российской Федерации границ и пределов действия прав и свобод. По мнению ряда ученых, вводимые и применяемые органами государственной власти ограничения прав и свобод должны соответствовать принципам и концептуальным установкам международной практики и Конституции Российской Федерации*(134). Анализ положений ч. 3 ст. 55 Конституции Российской Федерации позволяет сделать вывод об их соответствии международным правовым нормам о необходимых и допустимых в демократическом обществе ограничениях.

Во Всеобщей декларации прав человека (ст. 29) и Международных пактах о правах человека указаны следующие основания и условия возможных ограничений: 1) они могут вводиться только на основании закона. По Конституции Российской Федерации - на основании федерального закона; 2) они применяются исключительно в целях соблюдения и уважения прав и свобод других и постольку, поскольку это совместимо с природой указанных прав. По Конституции Российской Федерации - в целях защиты прав и законных интересов других лиц; 3) они вводятся в интересах удовлетворения справедливых требований морали, обеспечения и охраны государственной безопасности, общественного благосостояния. По Конституции Российской Федерации - в целях защиты основ конституционного строя, нравственности, здоровья, обеспечения обороны страны и безопасности государства.

Таким образом, особенности военной службы обуславливают ограничения некоторых прав и свобод военнослужащих, гарантированных гражданам Конституцией Российской Федерации. Они распространяются на всех военнослужащих независимо от служебного положения, должны вводиться только законом и быть соразмерны охраняемому общественному интересу, основываться на принципе запрета чрезмерных ограничений прав и свобод военнослужащих.

Федеральным законом "О статусе военнослужащих" в п. 7 ст. 10 установлены правоограничения (запреты), обусловленные особенностями военной службы как федеральной государственной службы особого вида. Указанные запреты соответствуют основным ограничениям, установленным для государственных служащих Федеральным законом "Об основах государственной службы Российской Федерации". Их назначение:

- обеспечить эффективную служебную деятельность военнослужащих;
- установить препятствия возможному злоупотреблению военнослужащих;
- создать условия для независимости служебной деятельности от какого-либо влияния, не связанного со службой.

Несоблюдение военнослужащим указанных ограничений может служить основанием для привлечения его к дисциплинарной ответственности, а при наличии состава преступления - для привлечения к уголовной ответственности.

Остановимся более подробно на запретах и ограничениях, действующих в отношении военнослужащих, которые можно систематизировать по четырем направлениям: а) в политической сфере; б) в экономической сфере; в) ограничения свободы слова и печати; г) в связи с особым характером военной службы.

2. Запреты и ограничения в политической сфере. Согласно ст. 9 Федерального закона "О статусе военнослужащих" военнослужащие имеют право избирать и быть избранными в органы государственной власти и органы местного самоуправления.

В целях соблюдения военнослужащими политической нейтральности и ограждения их от влияния политических партий ст. 18 Федерального закона "Об обороне" запрещается ведение любой политической агитации, в том числе предвыборной, на территориях воинских частей, соединений и учреждений Вооруженных Сил Российской Федерации. В соответствии со ст. 45 Федерального закона "О выборах депутатов Государственной Думы Федерального Собрания Российской Федерации" от 20 декабря 2002 г. N 175-ФЗ воинским частям, военным учреждениям и организациям запрещается проводить предвыборную агитацию, распространять любые агитационные предвыборные материалы. Командование воинской части обеспечивает информирование военнослужащих о зарегистрированных избирательных объединениях, избирательных блоках и кандидатах в депутаты Государственной Думы Федерального Собрания Российской Федерации. Военнослужащие в свободное от службы время, находясь вне воинской части, могут участвовать во встречах избирателей с кандидатами в депутаты и в других предвыборных мероприятиях. Командиры воинских частей, участковые избирательные комиссии воинских частей организуют просмотр телевизионных программ и прослушивание радиопередач государственных телерадиокомпаний, связанных с подготовкой и проведением выборов.

Военнослужащие в Российской Федерации не ограничены как в активном, так и в пассивном избирательном праве. Однако установленный Федеральным законом "О статусе военнослужащих" запрет военнослужащему заниматься другой оплачиваемой деятельностью означает одновременно и запрет быть депутатом законодательного (представительного) органа Российской Федерации, законодательных (представительных) органов субъектов Российской Федерации, органов местного самоуправления. Согласно ст. 45 Федерального закона "О воинской обязанности и военной службе" военнослужащим, избранным депутатами Государственной Думы Федерального Собрания Российской Федерации, депутатами законодательных (представительных) органов субъектов Российской Федерации, главами исполнительных органов государственной власти субъектов Российской Федерации, депутатами представительных органов местного самоуправления и главами муниципальных образований и осуществляющим указанные полномочия на постоянной основе, а также военнослужащим, осуществляющим полномочия членов Совета Федерации Федерального Собрания Российской Федерации, приостанавливается военная служба в занимаемой должности на весь срок их полномочий в указанных органах с прекращением действия контракта о прохождении ими военной службы. Таким образом, законодатель определил невозможность совмещения в одном лице функций народного представительства и военнослужащего, который является федеральным служащим, т.е. установлена невозможность одновременно участвовать в деятельности законодательной и исполнительной власти, что соответствует принципу разделения властей, который закреплен в Конституции Российской Федерации (ст. 10).

Военнослужащие Российской Федерации могут состоять в общественных объединениях, не преследующих политические цели, и участвовать в их деятельности, не находясь при исполнении обязанностей военной службы (п. 2 ст. 9 Федерального закона "О статусе военнослужащих"); военнослужащие не вправе использовать служебное положение в интересах политических партий и общественных, в том числе религиозных, объединений, а также для пропаганды отношения к ним (абз. 9 п. 7 ст. 10 Федерального закона "О статусе военнослужащих"). Военнослужащие обязаны руководствоваться исключительно законодательством и не связаны при исполнении

обязанностей военной службы решениями политических партий, движений и иных общественных объединений.

Следовательно, военнослужащим Российской Федерации запрещено состоять в политических партиях и иных общественных объединениях, преследующих политические цели. Однако вышеназванный Закон умалчивает о возможности участвовать в их деятельности. Поскольку ограничение конституционных прав граждан возможно только на основании прямого указания закона, постольку следует признать, что военнослужащие могут участвовать во внеслужебное время в деятельности общественных объединений, преследующих политические цели.

Военнослужащие Российской Федерации вправе в свободное от исполнения обязанностей военной службы время мирно, без оружия участвовать в собраниях, митингах, демонстрациях, шествиях и пикетировании, проводимых вне территории воинской части. Следовательно, закон не содержит какое-либо ограничение военнослужащих на их участие в публичных мероприятиях в зависимости от их целей, в частности политических, т.е. мероприятиях, организуемых как в поддержку политических сил, находящихся у власти, так и в связи с реализацией иными политическими силами установок по поводу власти.

Действующее законодательство Российской Федерации ограничивает военнослужащих в возможности состоять в общественных объединениях, преследующих политические цели, но не ограничивает их в политической деятельности во внеслужебное время (участие в политической борьбе и акциях), что позволяет утверждать, что принцип политического нейтралитета российских военнослужащих в законодательстве закреплен недостаточно последовательно, поскольку военнослужащий и во внеслужебное время остается военнослужащим, обязанным повиноваться, если не в порядке должностного подчинения, то в порядке старшинства, определяемого воинским званием.

В то же время не должно быть ограничений участия военнослужащих в деятельности общественных объединений, собраний и организаций, не преследующих политических целей. Установление здесь ограничений может быть осуществлено только в исключительных случаях в целях обороны и безопасности государства и на основании закона. Воспрещение военнослужащим участвовать в деятельности указанных обществ означало бы ограничение их в правах на удовлетворение духовных и других потребностей, не находящихся в противоречии с интересами военной организации. Введение необоснованных ограничений может привести к нарушению связи между военной и общественной жизнью, к вредной для государственной жизни "кастовой изолированности военного сословия, к взаимному непониманию и отчуждению элементов военного и гражданского"*(135).

В соответствии с Федеральным законом "О статусе военнослужащих" допускается создание и деятельность профессиональных союзов военнослужащих. Однако до настоящего времени специального закона, регулирующего их деятельность, не принято, а общее законодательство о профессиональных союзах в силу специфики военной организации к военнослужащим не применимо. Пока принятие соответствующего закона только планируется, министром обороны Российской Федерации подписано Соглашение между Министерством обороны Российской Федерации и Независимым профсоюзом военнослужащих Российской Федерации "О некоторых вопросах взаимодействия в решении задач социальной защиты военнослужащих, граждан, уволенных с военной службы, и членов их семей"*(136).

По указанному Соглашению взаимодействие осуществляется в решении вопросов социальной защиты военнослужащих, граждан, уволенных с военной службы, и членов их семей по следующим направлениям:

а) участие в совершенствовании механизмов предоставления военнослужащим всех видов довольствия (обеспечения, обслуживания) в соответствии с условиями заключенных контрактов о прохождении военной службы и пенсионного обеспечения граждан, уволенных с военной службы;

б) строительство и приобретение жилья для военнослужащих, граждан, уволенных с военной службы, и членов их семей;

в) профессиональная подготовка и переподготовка граждан, увольняемых и уволенных с военной службы, членов семей военнослужащих по гражданским специальностям;

г) участие в решении вопросов социальной адаптации граждан, уволенных с военной службы, к условиям гражданской жизни, оказание помощи в их трудоустройстве;

д) оказание взаимной информационно-правовой помощи по социальным вопросам военнослужащих, граждан, уволенных с военной службы, и членов их семей и т.д.

Министерство обороны Российской Федерации оказывает помощь в решении организационных вопросов, связанных с деятельностью профсоюза.

Независимый профессиональный союз военнослужащих Российской Федерации:

- осуществляет свою деятельность, направленную на содействие укреплению обороны, единоначалия, повышение престижа военной службы и снижение социальной напряженности в воинских коллективах. Не прибегает в своей деятельности к таким формам урегулирования возникающих споров, как проведение забастовок и пикетирований, а также к организации других коллективных действий, негативно влияющих на уровень боеготовности и боеспособности воинских частей и подразделений;

- обеспечивает создание системы оказания бесплатной консультационной помощи по социальным вопросам военнослужащим, гражданам, уволенным с военной службы, и членам их семей;

- представляет и защищает социальные интересы военнослужащих, граждан, уволенных с военной службы, и членов их семей;

- осуществляет создание своих организаций по территориальному признаку, привлекает к участию в их деятельности военнослужащих на условиях и в порядке, установленных Федеральным законом "О статусе военнослужащих";

- учреждает (принимает участие в создании) специальные фонды медицинского и социального страхования, иные организации и направляет их деятельность на решение задач социальной защиты военнослужащих, граждан, уволенных с военной службы, и членов их семей.

Законодательством право военнослужащих Российской Федерации на объединение в союзы, в том числе и профессиональные, не ограничивается. Союзы военнослужащих не должны вмешиваться в профессиональную компетенцию военной организации государства, в то же время к их ведению должны быть отнесены вопросы социально-правовой защиты военнослужащих, граждан, уволенных с военной службы, и членов их семей.

3. Запреты и ограничения в экономической сфере. Законодательством Российской Федерации также регламентировано ограничение военнослужащих в

экономических правах. Ограничение в указанной сфере имеет двойкий характер. С одной стороны, оно направлено на ограничение военнослужащих в занятии определенной деятельностью, а с другой - ограничивает их в возможности пользоваться некоторыми имущественными благами в связи с исполнением военной службы.

Свобода занятий, деятельности есть одно из существенных прав человека, ею определяется его призвание и избрание им наиболее подходящего способа к обеспечению существования и к удовлетворению потребностей. Ограничение этой свободы влечет существенное нарушение частных интересов любого лица, что может быть оправдано только наличием более важного интереса в публичной сфере, который стоит выше частного интереса. Таким интересом являются интересы государства в сфере безопасности и обороны, реализовать которые призваны государственные служащие и военнослужащие. Следовательно, ограничения военнослужащих в экономической сфере вытекают из сущности военной службы как службы государственной. Лицо, состоящее на государственной службе, должно посвящать исполнению служебных обязанностей как можно большее количество своих сил и энергии. Таким образом, служба должна обеспечить ему средства к существованию, а побочные занятия не должны являться для него исключительным источником удовлетворения его насущных потребностей.

Федеральный закон "О статусе военнослужащих" в ст. 10 устанавливает запрет военнослужащим заниматься другой оплачиваемой деятельностью, как служебной, так и трудовой, т.е. они не вправе совмещать военную службу с работой на предприятиях, в учреждениях и организациях в порядке, установленном ТК РФ, в том числе по трудовым договорам (контрактам), а также по гражданско-правовым договорам. Запрет совместительства является юридическим выражением требования о том, что военнослужащий обязан посвящать все свое служебное время исполнению обязанностей военной службы. Поскольку состояние на военной службе определяется моментами поступления на военную службу и увольнения с нее, т. е. является непрерывным, запрет на работу распространяется и на внеслужебное время.

В то же время вышеназванный Закон разрешает военнослужащим заниматься научной, преподавательской и творческой деятельностью. Разрешение на такую деятельность вытекает из ч. 1 ст. 44 Конституции Российской Федерации, гарантирующей каждому свободу литературного, художественного, научного, технического и других видов творчества, преподавания. Конкретные формы такой деятельности Законом не определены, т.е. ее оформление может производиться как трудовыми договорами (контрактами), так и гражданско-правовыми договорами, например, подряда или поручения. Единственным условием, предусмотренным Законом, для осуществления вышеуказанных видов деятельности военнослужащим является то, что она не должна препятствовать исполнению обязанностей военной службы, т.е. она может быть запрещена командованием воинской части, учреждения или организации, в которых проходит военную службу военнослужащий, при несоблюдении этого условия.

В Законе "Об образовании" (в редакции Федерального закона от 13 января 1996 г. N 12-ФЗ) установлено, что педагогическая деятельность осуществляется:

- в форме индивидуальной трудовой педагогической деятельности (ст. 48);
- в виде сотрудничества с образовательными учреждениями на контрактной основе в формах, предусмотренных уставами этих учреждений (ст. 53).

В соответствии со ст. 48 указанного Закона индивидуальная трудовая педагогическая деятельность рассматривается как предпринимательская и подлежит

государственной регистрации. В свою очередь, в соответствии с абз. 3 п. 7 ст. 10 Федерального закона "О статусе военнослужащих" военнослужащему предпринимательская деятельность запрещена.

Следовательно, военнослужащий не имеет права заниматься индивидуальной трудовой педагогической деятельностью.

Таким образом, право на занятие оплачиваемой педагогической деятельностью военнослужащий может реализовать исключительно в виде сотрудничества с образовательными учреждениями. При этом он не обязан проверять наличие регистрационного свидетельства, лицензии, аккредитации. За ведение незаконной (незарегистрированной) деятельности отвечает образовательное учреждение.

Нормативного определения научной и иной творческой деятельности не существует. Однако на практике под ней часто понимается подготовка и опубликование научных монографий, трудов, статей, обзоров; проведение научных исследований (экспериментов, наблюдений, опытов и т.п.) и создание разработок; участие в научных конференциях, симпозиумах, "круглых столах", научно-практических семинарах и т.п.; участие в работе творческих коллективов по анализу различных проблем и разработке рекомендаций и т.д.

Исходя из ч. 1 ст. 44 Конституции Российской Федерации, предусматривающей свободу научного творчества, следует считать, что для занятий научной деятельностью не требуется официального статуса научного работника. Каждый военнослужащий независимо от ученой степени и звания имеет право заниматься научной деятельностью на возмездной основе, сотрудничая при этом с любыми организациями, которые проводят научные работы.

Понятия "иной творческой деятельности", кроме сферы культуры, также не существует. Согласно п. 2 ст. 2 Основ законодательства Российской Федерации о культуре*(137) под творческой деятельностью понимается создание культурных ценностей и их интерпретация. Под культурными ценностями понимаются произведения культуры и искусства, результаты исследования в этой области и т.д. Военнослужащие имеют право заниматься педагогической, научной и иной творческой деятельностью, если она не препятствует исполнению обязанностей военной службы, т.е. и в служебное время, например военнослужащие - преподаватели, научные работники и др.

В соответствии с абз. 3 п. 7 ст. 10 Федерального закона "О статусе военнослужащих" военнослужащему запрещается заниматься предпринимательской деятельностью. Под предпринимательской деятельностью понимается самостоятельная деятельность физического или юридического лица, осуществляемая им на свой риск и направленная на систематическое получение прибыли от пользования имуществом, продажи товаров, выполнения работ или оказания услуг (п. 1 ст. 2 ГК РФ).

Физическими лицами по законодательству являются граждане, иностранные граждане и лица без гражданства. К юридическим лицам по действующему законодательству отнесены различные организационно-правовые формы предприятий, учреждений и организаций, как коммерческих, так и некоммерческих. Анализ вышеназванного Закона позволяет сделать вывод, что ограничение военнослужащих на участие в предпринимательской деятельности осуществлено достаточно последовательно и соответствует ограничениям, установленным для государственных служащих Федеральным законом "Об основах государственной службы Российской Федерации". В частности, им запрещено: заниматься предпринимательской деятельностью лично или через доверенных лиц, в том числе участвовать в

управлении коммерческими организациями, за исключением случаев, когда непосредственное участие в управлении указанными организациями входит в должностные обязанности военнослужащего, а также оказывать содействие физическим и юридическим лицам в осуществлении предпринимательской деятельности, используя свое служебное положение, т.е. в силу своих служебных полномочий создание благоприятных условий физическим и юридическим лицам (издание распоряжений, передача имущества в обход установленного порядка и т.д.) в осуществлении ими предпринимательской деятельности.

Кроме указанных ограничений, Федеральный закон "О статусе военнослужащих" в связи с особым характером военной службы устанавливает ограничения в пользовании определенными материальными благами, например, запрещает получать в какой бы то ни было форме за это вознаграждение и льготы (деньги, подарки, бесплатное или по льготным тарифам предоставление услуг и т.д.). Закон запрещает военнослужащему использовать в целях, не связанных с исполнением обязанностей военной службы, финансовые средства и имущество воинской части, а также другое государственное имущество, за исключением случаев использования указанного имущества за установленную плату. Под данный запрет подпадают также: использование хотя и на службе, но не по назначению, вне служебной необходимости, без соблюдения правил эксплуатации и т.д., средств коммуникации, оргтехники и т.п.; использование средств, выделенных на официальные расходы, для покрытия личных трат.

В абз. 5 п. 7 ст. 10 Федерального закона "О статусе военнослужащих" установлено, что военнослужащим запрещается получать гонорары за публикации и выступления, связанные с исполнением обязанностей военной службы. Вместе с тем в соответствии с абз. 2 п. 7 ст. 10 указанного Закона они имеют право на занятие педагогической, научной и иной творческой деятельностью, т.е. на создание научного, литературного, художественного произведения. В соответствии с Законом Российской Федерации "Об авторском праве и смежных правах" от 9 июля 1993 г. N 5351-1 (п. 1 ст. 15) право опубликовать результаты творческого и научного труда принадлежит каждому автору. На практике военнослужащий может реализовать это право двояким образом:

- с учетом требований абз. 5 ст. 10 Федерального закона "О статусе военнослужащих", если при этом была использована служебная информация;
- без учета требований абз. 5 ст. 10 указанного Закона, если служебная информация не использовалась.

Военнослужащим запрещается получать гонорары за выступления (лекции и пр.) в порядке осуществления служебной деятельности, хотя бы такого рода выступления и имели научный, педагогический или иной творческий характер. В противном случае это означало бы совместительство, что не допускается по вышеназванному Закону.

Военнослужащие не вправе получать от физических и юридических лиц вознаграждения (подарки, денежные вознаграждения, ссуды, услуги, оплату развлечений, отдыха, транспортных расходов и иные вознаграждения), связанные с исполнением обязанностей военной службы, за исключением ценных подарков (в том числе именных) и денежных сумм, которыми военнослужащие награждаются в порядке поощрения в соответствии с общевоинскими уставами (абз. 6 п. 7 ст. 10 Федерального закона "О статусе военнослужащих"). В качестве подарка (вознаграждения) рассматриваются материальные или имущественные ценности. Следовательно, в контексте указанной нормы подарком следует считать:

- безвозмездную передачу физическим или юридическим лицом (далее - дарителем) военнослужащему вещи в собственность либо имущественного права (требования) к дарителю или к третьему лицу;

- безвозмездное обязательство дарителя перед военнослужащим передать вещь в собственность либо имущественное право (требование) к дарителю или к третьему лицу;

- безвозмездное освобождение военнослужащего от имущественной обязанности перед дарителем или перед третьим лицом;

- безвозмездное обязательство дарителя освободить военнослужащего от имущественной обязанности перед дарителем или перед третьим лицом.

Данное понятие включает в себя и предоставление различных услуг и привилегий, например, оплату развлечений, отдыха, лечения, оплату командировок, передачу в пользование квартир, дома, дачи, автомобиля; преимуществ в выполнении работы, в учебе; предоставление кредитов и ссуд с заниженным процентом; получение очевидно завышенной заработной платы (вознаграждения) за дополнительную работу (научную, педагогическую, творческую) и т.д.

В то же время в ходе командировок, инспекционных поездок и т.д. военнослужащим не запрещается пользоваться услугами принимающей стороны по организации размещения, питания, предоставления транспорта в пределах, необходимых для выполнения цели поездки. На практике вознаграждение (подарок, денежное вознаграждение и т.п.) считается принятым в связи с исполнением обязанностей военной службы, если:

- в договоре дарения или в иных документах, связанных с вознаграждением, или на подарке указана должность лица, его принявшего;

- вознаграждение вручено по месту работы или во время участия военнослужащего в мероприятиях (в том числе переговорах, совещаниях, заседаниях, командировках и т.д.), в которых он представляет соответствующую организацию или орган;

- даритель прямо или косвенно заинтересован в издании акта, в подписании договора или иного документа, в выдаче лицензии (патента) или иного специального разрешения, в другом действии по реализации военнослужащим своих должностных обязанностей либо в отсутствии такого действия, и при этом принявший вознаграждение в силу своей должности непосредственно осуществляет полномочия организации или органа, в которых он проходит военную службу.

В случае принятия вознаграждения с нарушением установленного запрета имевшее место дарение квалифицируется как ничтожная сделка в соответствии со ст. 168 ГК РФ. При этом на военнослужащего, принявшего подарок, по решению командира (начальника) может быть наложено дисциплинарное взыскание, а при наличии признаков преступления, предусмотренных ст. 285 (злоупотребление должностными полномочиями) и ст. 290 (получение взятки) УК РФ, в отношении военнослужащего может быть возбуждено уголовное дело.

В то же время военнослужащие в порядке поощрения могут быть награждены ценными подарками (в том числе именными) и денежными суммами в соответствии с общевойсковыми уставами (ст. 39 ДУ ВС РФ), т.е. принятие военнослужащими подарков в связи с исполнением военно-служебных обязанностей может быть осуществлено только в порядке поощрения в дисциплинарном порядке.

Федеральный закон "О статусе военнослужащих" установил общий запрет всем категориям военнослужащих выезжать в служебные командировки за счет физических и юридических лиц (абз. 8 п. 7 ст. 10). Этот запрет не распространяется на

командировки, осуществляемые: в соответствии с международными договорами Российской Федерации; на взаимной основе по договоренности между федеральными органами государственной власти и соответствующими органами государственной власти иностранных государств либо международными организациями. В то же время указанный Федеральный закон не устанавливает прямого запрета в отношении поездок за границу по личным делам, например на отдых. Косвенный запрет установлен абз. 6 п. 7 ст. 10 Закона.

4. Запреты в связи с особым характером военной службы. Федеральный закон "О статусе военнослужащих" устанавливает некоторые запреты в связи с особым характером военной службы, например запрет на участие в забастовках. Участие военнослужащих в забастовках, а равно иное прекращение исполнения обязанностей военной службы как средство урегулирования вопросов, связанных с прохождением военной службы, запрещаются (п. 3 ст. 7). Запрет на участие военнослужащих в забастовках проистекает из сущности военной службы как федеральной государственной службы особого вида. Таким образом, законодатель подчеркнул непрерывность состояния на военной службе в пределах сроков, установленных указанным Законом, а также неприемлемость использования данной формы защиты своих прав при исполнении военной службы. Данный запрет не противоречит нормам международного права и соответствует сложившейся в зарубежных государствах с развитой системой демократии практике ограничения прав военнослужащих на участие в забастовках. В то же время законодательством предусмотрены иные формы защиты нарушенных прав военнослужащих: подача специальной (в порядке, установленном гл. 5 ДУ ВС РФ) и общей жалобы, а также обжалование действий и решений органов военного управления и воинских должностных лиц в органы военной прокуратуры и в суд в порядке, установленном Законом Российской Федерации "Об обжаловании в суд действий и решений, нарушающих права и свободы граждан".

В абз. 7 п. 7 ст. 10 Федерального закона "О статусе военнослужащих" предусмотрен запрет на иностранные награды. Военнослужащим запрещено принимать без разрешения Президента Российской Федерации звания, ордена или другие знаки отличия иностранного государства. Запрет включает в себя и награды, почетные и специальные звания международных и иностранных организаций. Поскольку признание иностранным государством каких-либо заслуг военнослужащего ставило бы его в двусмысленное положение, постольку федеральное законодательство регулирует условия принятия наград и званий иностранного государства.

Федеральным законом "О статусе военнослужащих" установлен запрет на совместную службу родственников. Военнослужащим, состоящим между собой в близком родстве (родители, супруги, дети, родные братья, родные сестры, а также родные братья, сестры, родители и дети супругов), не разрешается проходить военную службу в одной воинской части, если один из них непосредственно подчинен или непосредственно подконтролен другому. Положение о порядке прохождения военной службы (подп. "ж" п. 10 ст. 11) ограничивает возможность совместной военной службы родственников двумя условиями: а) если они являются близкими родственниками и б) если их служба связана с подчиненностью или подконтрольностью одного из них другому.

Запрещается назначение на воинские должности близких родственников в одну воинскую часть, под которой в соответствии с п. 4 ст. 3 указанного Положения понимаются органы военного управления, органы, воинские части, корабли, соединения, предприятия, учреждения и организации Вооруженных Сил Российской

Федерации (других войск, воинских формирований или органов), а также военные факультеты (кафедры) при образовательных учреждениях высшего профессионального образования. Таким образом, не запрещается прохождение военной службы близкими родственниками в одном военном округе или на одном флоте (другом объединении).

5. Ограничения свободы слова и печати. Федеральный закон "О статусе военнослужащих", ограничивая свободу слова военнослужащих, запрещает им обсуждать и критиковать приказы командиров и начальников (п. 1 ст. 7), отказываться от исполнения своих служебных обязанностей по мотивам отношения к религии и использовать свои служебные полномочия для пропаганды того или иного отношения к религии (п. 2 ст. 8).

Средства массовой информации всегда являются публичным выражением мысли. По силе своего воздействия на общество они называются "пятой властью" и, следовательно, в определенных сферах государственной деятельности могут быть подвергнуты определенным ограничениям. Ограничение военнослужащих в свободе слова может быть осуществлено двумя способами: во-первых, установлением запрета военнослужащим печатать свои произведения и, во-вторых, установлением предварительной военной цензуры.

Законодательством Российской Федерации установлены два ограничения при реализации военнослужащими права на свободу слова. Во-первых, они не должны разглашать государственную тайну. Перечень сведений в военной области, отнесенных к государственной тайне, утвержден Указом Президента Российской Федерации от 22 января 1998 г. N 61. Разглашение сведений, составляющих государственную тайну, лицом, которому она была доверена или стала известна по службе или работе, если эти сведения стали достоянием других лиц, влечет уголовную ответственность (ст. 283 УК РФ).

Во-вторых, реализуя право на свободу слова, военнослужащие не вправе обсуждать и критиковать приказы командира. Указанная норма направлена на последовательное соблюдение принципа единоначалия - основы воинской дисциплины. В контексте вышеназванного Закона указанное ограничение касается обсуждения и критики приказов как прямого командира (начальника) военнослужащего, так и иных воинских должностных лиц.

Кроме прямых запретов, законодательными актами предусмотрены ограничения военнослужащих в некоторых правах и свободах личности. Например:

- выезд военнослужащих за пределы гарнизонов, на территориях которых они проходят военную службу, осуществляется в порядке, определяемом общевоинскими уставами Вооруженных Сил Российской Федерации, а за пределы Российской Федерации - в порядке, установленном законодательством. УВС ВС РФ установлено, что выезд военнослужащих, проходящих военную службу по контракту, за пределы гарнизонов, на территории которых они проходят военную службу, осуществляется с разрешения командира воинской части. Федеральным законом "О порядке выезда из Российской Федерации и въезда в Российскую Федерацию" установлено, что военнослужащие выезжают за пределы Российской Федерации при наличии разрешения командования, оформленного в порядке, установленном Правительством Российской Федерации;

- в случае служебной необходимости отдельные мероприятия в соответствии с перечнем, утверждаемым руководителями федеральных органов исполнительной власти, в которых федеральным законом предусмотрена военная служба, проводятся без ограничения общей продолжительности еженедельного служебного времени;

- обучение военнослужащих, проходящих военную службу по контракту, в гражданских образовательных учреждениях профессионального образования возможно только по очно-заочной (вечерней) или заочной форме обучения, а для военнослужащих, проходящих военную службу по призыву, - запрещено.

Контрольные вопросы:

1. Кто является военнослужащим по российскому законодательству?
2. Что понимается под статусом военнослужащего?
3. Какова структура статуса военнослужащего?
4. Какими правами обладает военнослужащий?
5. Какие обязанности возлагаются на военнослужащего?
6. Каким образом происходит ограничение военнослужащих в правах?
7. Какие ограничения прав военнослужащих предусмотрены законодательством?
8. Охарактеризуйте понятие "незаконный приказ". Какие правовые последствия наступают за его отдачу и неисполнение?

Практическая работа №9

Общевоинские уставы Вооруженных сил Российской Федерации.

Цель работы: изучить общевоинские уставы Вооруженных сил Российской Федерации.

Оборудование:

1. Методические указания к практическим занятиям.

Ход занятия:

1. Прочитайте внимательно содержание задания.
2. Выполните поочередно предложенные задания.
3. Сделайте вывод и оформите практическую работу.

Теоретические аспекты:

Устав внутренней службы. Определяет общие права и обязанности военнослужащих Вооруженных Сил и взаимоотношения между ними, обязанности основных должностных лиц полка и его подразделений, а также правила внутреннего распорядка. На кораблях внутренняя служба и обязанности должностных лиц дополнительно определяются Корабельным уставом Военно-Морского Флота.

В уставе определено, что повседневная жизнь и деятельность военнослужащих в воинской части осуществляются в соответствии с требованиями внутренней службы, которая предназначена для поддержания в воинской части внутреннего порядка и воинской дисциплины. Эти требования обеспечивают постоянную боевую готовность, учебу личного состава, организационное выполнение им других задач в повседневной деятельности и сохранение здоровья военнослужащих. Ее требования обязан знать и добросовестно выполнять каждый военнослужащий.

Для начинающего солдата, матроса особую актуальность имеет раздел Устава внутренней службы, где определены *общие обязанности военнослужащих*. Сводятся они к следующему:

- быть верным военной присяге, беззаветно служить своему народу, мужественно, умело, не щадя своей крови и самой жизни, защищать Российскую Федерацию, выполнять воинский долг, стойко переносить трудности военной службы;

- строго соблюдать Конституцию и законы Российской Федерации, выполнять требования воинских уставов;
- постоянно овладевать военными профессиональными знаниями, совершенствовать свою выучку и воинское мастерство;
- знать и содержать в постоянной готовности к применению вверенные ему вооружение и военную технику, беречь военное имущество;
- быть честным, дисциплинированным, храбрым, а при выполнении воинского долга проявлять разумную инициативу;
- беспрекословно повиноваться командирам (начальникам) и защищать их в бою, оберегать Боевое Знамя воинской части;
- дорожить войсковым товариществом, не щадя своей жизни выручать товарищей из опасности, помогать им словом и делом, уважать честь и достоинство каждого, не допускать в отношении себя и других военнослужащих грубости и издевательств, удерживать их от недостойных поступков;
- соблюдать правила воинской вежливости, поведения и выполнения воинского приветствия, всегда быть по форме, чисто и аккуратно одетым;
- оставаться бдительным, строго хранить военную и государственную тайну.

Военнослужащий должен с достоинством нести высокое звание защитника Российской Федерации, дорожить честью и боевой славой Вооруженных Сил, своей воинской части и честью своего воинского звания.

Он обязан проявлять патриотизм, дорожить интернациональной дружбой народов и способствовать укреплению братства между нациями и народностями. Прямая обязанность военнослужащих — оказывать уважение друг другу, содействовать командирам (начальникам) и старшим в поддержании порядка и дисциплины.

Каждое из этих требований вобрало в себя опыт многих поколений российских воинов, писалось в жарких боях и сражениях с врагами в буквальном смысле слова кровью. Поэтому следование уставным нормам непременно обеспечивает успех в службе, при решении сложных боевых задач.

Взаимоотношения военнослужащих стоятся на принципе единоначалия. «Оно заключается в наделении командира (начальника) всей полнотой распорядительной власти по отношению к подчиненным и возложении на него персональной ответственности перед государством за все стороны жизни и деятельности воинской части, подразделения и каждого военнослужащего», — говорится в Уставе внутренней службы Вооруженных Сил Российской Федерации.

Единоначалие выражается в праве командира (начальника), всесторонне оценив обстановку, единолично принимать решения, отдавать соответствующие приказы в строгом соответствии с требованиями законов, воинских уставов и обеспечивать их выполнение. Обсуждение приказа недопустимо. Неповиновение и иное неисполнение приказа является воинским преступлением.

В армейской жизни важное место занимает *служба суточного наряда*. Суточный наряд назначается для поддержания внутреннего порядка, охраны личного состава, вооружения, военной техники, боеприпасов, помещений, имущества воинской части (подразделения), контроля за состоянием дел в подразделениях и своевременного принятия мер по

предупреждению правонарушений, а также для выполнения других обязанностей по внутренней службе.

Предусматривается следующий состав суточного полкового наряда: дежурный по полку; помощник дежурного по полку; дежурное подразделение; караул; дежурный и дневальный по парку, а также механики-водители (водители) дежурных тягачей; дежурный фельдшер или санитарный инструктор, дневальные по медицинскому пункту; дежурный и помощники дежурного по контрольно-пропускному пункту; дежурный по столовой и рабочие в столовую; дежурный по штабу полка; дежурный сигналист-барабанщик; посыльные; пожарный отряд.

В ночь, предшествующую наряду, лица, назначенные в суточный наряд, должны быть освобождены от всех занятий и работ. В день заступления в наряд в часы, указанные в распорядке дня, личному составу предоставляют не менее 3 ч для подготовки к несению службы и не менее 1 ч для отдыха (сна).

В суточный наряд роты назначаются дежурный по роте и дневальные по роте. Молодые солдаты обычно назначаются дневальными по роте. В соответствии с уставом дневальный по роте отвечает за сохранность находящихся под его охраной оружия, шкафов (ящиков) с пистолетами, ящиков с боеприпасами, имущества роты и личных вещей солдат и сержантов. Дневальный по роте подчиняется дежурному по роте.

Дисциплинарный устав. Он определяет сущность воинской дисциплины, обязанности военнослужащих по ее соблюдению, виды поощрений и дисциплинарных взысканий, права командиров (начальников) по их применению, а также порядок подачи и рассмотрения предложений, заявлений и жалоб.

Воинскую дисциплину Устав определяет как строгое и точное соблюдение всеми военнослужащими порядка и правил, установленных законами, воинскими уставами и приказами командиров (начальников). Она основывается на осознании каждым военнослужащим воинского долга и личной ответственности за защиту своего Отечества, на его преданности своему народу.

Основным путем воспитания у военнослужащих высокой дисциплинированности является метод убеждения. Это не исключает применения мер принуждения к тем, кто недобросовестно относится к выполнению своего воинского долга.

Важным средством воспитания военнослужащих и укрепления воинской дисциплины являются *поощрения*. Дисциплинарный устав предусматривает следующие поощрения, применяемые к солдатам, матросам, сержантам и старшинам: снятие ранее наложенного дисциплинарного взыскания; объявление благодарности; сообщение на родину или по месту прежней работы (учебы) военнослужащего, проходящего военную службу по призыву, об образцовом выполнении им воинского долга и о полученных поощрениях; награждение грамотами, ценными подарками или деньгами; награждение личной фотографией военнослужащего, снятого при развернутом Боевом Знамени воинской части (Военно- Морском Флаге); присвоение солдатам (матросам) воинского звания «ефрейтор» (старший матрос); присвоение сержантам (старшинам) очередного воинского звания на одну ступень выше воинского звания, предусмотренного по занимаемой штатной должности; награждение нагрудным знаком отличника; занесение в Книгу почета воинской части (корабля) фамилий солдат, матросов, сержантов и старшин; увеличение продолжительности основного отпуска военнослужащим, проходящим военную службу по призыву (за исключением курсантов военных образовательных учреждений

профессионального образования), — на срок до 5 сут. За героические поступки и самоотверженную службу воины могут быть представлены к государственным наградам.

В ходе воинской службы недопустимы *грубые нарушения воинской дисциплины*. К ним относятся:

- самовольная отлучка;
- опоздание из отпуска, командировки и лечебного учреждения; опоздание или самовольный уход со службы; нарушение правил несения караульной (вахтенной) внутренней службы и боевого дежурства;
- исполнение обязанностей по службе в состоянии алкогольного, наркотического или токсического опьянения;
- нарушение требований безопасности, приведшее к потере работоспособности;
- нарушение уставных правил взаимоотношений между военнослужащими; расхищение или утрата военного имущества; проступки в общественных местах во внеслужебное время. Командирам и начальникам предоставлены все права для поддержания твердого уставного порядка в воинском коллективе. Командир не может оставить без внимания ни одного проступка подчиненного. Этого требуют военная присяга и воинские уставы.

В воспитательных целях на солдат, матросов, сержантов и старшин могут налагаться *дисциплинарные взыскания*. Солдат и матрос может получить выговор, строгий выговор. Солдата и матроса, проходящего военную службу по призыву, могут лишить очередного увольнения из расположения воинской части или с корабля на берег, назначить вне очереди в наряд на работу (до 5 нарядов). Возможен арест с содержанием на гауптвахте солдат и матросов, проходящих военную службу по контракту, — до 7 сут, а проходящих военную службу по призыву — до 10 сут. Применяется лишение нагрудного знака отличника, досрочное увольнение в запас солдат и матросов, проходящих службу по контракту.

Устав гарнизонной и караульной служб. В этом уставе определены предназначение, порядок организации и несения гарнизонной и караульной служб, права и обязанности должностных лиц гарнизона и военнослужащих, несущих эти службы. *Гарнизон* составляют воинские части, расположенные постоянно или временно в населенном пункте или вне его. В состав крупного гарнизона, как правило, включаются все воинские части, расположенные в ближайших к нему населенных пунктах.

Гарнизонная служба имеет целью обеспечить поддержание воинской дисциплины в гарнизоне. *Караульная служба* предназначена для надежной охраны и обороны боевых знамен, хранилищ с вооружением, военной техникой, другими материальными средствами и иных военных и государственных объектов, а также для охраны лиц, содержащихся на гауптвахте и в дисциплинарном батальоне.

Караульная служба представляет собой выполнение боевой задачи. Во время службы воинам приходится довольно часто заступать в караул.

Несение караульной службы отмечается в Уставе, является выполнением боевой задачи и требует от личного состава точного соблюдения всех положений настоящего Устава, высокой бдительности, непреклонной решимости и инициативы.

Для несения караульной службы назначаются караулы. *Караулом* называется вооруженное подразделение, назначенное для выполнения боевой задачи по охране и обороне боевых знамен, военных и государственных объектов, а также для охраны лиц, содержащихся на гауптвахте и в дисциплинарном батальоне.

Для непосредственной охраны и обороны объектов из состава караула выставляются часовые. *Часовым* называется вооруженный караульный, выполняющий боевую задачу по охране и обороне порученного ему поста. Охрана и оборона поста является делом государственной важности. Поэтому часовому предоставлены особые права. Часовой есть лицо неприкосновенное. Неприкосновенность часового заключается:

в особой охране законом его прав и личного достоинства;

в подчинении его строго определенным лицам — начальнику караула, помощнику начальника караула и своему разводящему;

в обязанности всех лиц беспрекословно выполнять требования часового, определяемые его службой;

в предоставлении ему права применять оружие в случаях, указанных в настоящем Уставе.

Часового имеют право сменить или снять с поста только начальник караула, помощник начальника караула и разводящий, которому подчинен часовой.

В уставах аккумулирован огромный опыт войсковой практики. Они являются законом воинской службы, строго выполняемым всеми, кому поручена защита Отечества.

Изучая порядок и условия прохождения военной службы, каждый защитник Отечества должен также иметь достаточно четкое представление о славных боевых традициях Российских Вооруженных Сил, истории их возникновения, развитию, о значении их в патриотическом воспитании наших воинов.

Контрольные вопросы:

1. Дисциплинарный устав-это?
2. Что относится к грубым нарушениям воинской дисциплины?
3. Что такое устав гарнизонной и караульной служб?
4. Что называется караулом?
5. Перечислите дисциплинарные взыскания.
6. Что такое служба суточного наряда?
7. Устав внутренней службы-это?
8. Караульная служба-это?
9. Перечислите какие бывают поощрения.
10. Часовой – это?
11. Перечислите общие обязанности военнослужащих.
12. Гарнизонная служба- это?
13. Взаимоотношения военнослужащих – это?

Практическая работа №10

Военная присяга.

Цель работы: сформировать представление о военной присяге.

Оборудование:

1. Методические указания к практическим занятиям.

Ход занятия:

1. Прочитайте внимательно содержание задания.
2. Выполните поочередно предложенные задания.
3. Сделайте вывод и оформите практическую работу.

Теоретические аспекты

Военную присягу принимает гражданин Российской Федерации, впервые поступивший (призванный) на военную службу, или гражданин, не проходивший военную службу и впервые призванный на военные сборы. Военная присяга — документ большой государственной важности, имеющий силу закона.

Приведение к Военной присяге проводится:

- по прибытии военнослужащего к первому месту прохождения военной службы после прохождения начальной военной подготовки, срок которой не должен превышать два месяца;

- по прибытии гражданина к первому месту прохождения военных сборов — не позднее пяти дней со дня прибытия в воинскую часть.

Принятие присяга проводится в торжественной обстановке, при Государственном флаге Российской Федерации и Боевом знамени воинской части. День присяги является для части нерабочим днем и проводится как праздник.

В назначенное время воинская часть при Государственном флаге Российской Федерации, Боевом знамени и с оркестром выстраивается в пешем строю в парадной, а в военное время — в полевой форме одежды с оружием. Военнослужащие, приводящиеся к Военной присяге, находятся в первых шеренгах. Командир воинской части в краткой речи напоминает им значение Военной присяги и той почетной и ответственной обязанности, которая возлагается на военнослужащих, приведенных к Военной присяге на верность Российской Федерации.

Командиры рот и других подразделений поочередно вызывают из строя военнослужащих, приводимых к Военной присяге. Каждый военнослужащий, приводимый к Военной присяге, читает вслух перед строем подразделения текст Военной присяги:

Я (фамилия, имя, отчество), торжественно присягаю на верность Родине — Российской Федерации.

Клянусь свято соблюдать Конституцию Российской Федерации, строго выполнять требования воинских уставов, приказы командиров и начальников.

Клянусь достойно выполнять воинский долг, мужественно защищать свободу, независимость и конституционный строй России, народ и Отечество.

Произнеся военную присягу, военнослужащий собственноручно расписывается в специальном списке в графе против своей фамилии и становится на свое место в строю.

По окончании церемонии приведения к Военной присяге списки с личными подписями военнослужащих, приведенных к Военной присяге, вручаются командирами подразделений командиру воинской части. Командир воинской части поздравляет военнослужащих с приведением к Военной присяге, а всю часть — с новым пополнением, после чего оркестр исполняет Государственный гимн Российской Федерации.

После исполнения Государственного гимна Российской Федерации воинская часть проходит торжественным маршем.

Приведение к Военной присяге может проводиться в исторических местах, местах боевой и трудовой славы, а также у братских могил воинов, павших в боях за свободу и независимость Российского государства. В этих случаях к месту церемонии приведения к Военной присяге обычно выводятся только военнослужащие, приводящиеся к ней.

Списки приведенных к Военной присяге хранятся в штабе воинской части в отдельной папке пронумерованными, прошнурованными и опечатанными гербовой печатью. По истечении установленного срока списки сдаются в архив.

В военном билете и учетно-послужной карточке военнослужащего делается отметка начальника штаба воинской части: «К Военной присяге приведен (число, месяц, год)».

Произнеся Военную присягу и скрепив ее собственноручной подписью, военнослужащий становится лично ответственным за судьбу Отечества, его безопасность и территориальную целостность. Отныне служба воина полностью определяется требованиями принятой им присяги, центральное место в которой принадлежит воинскому долгу — мужественно защищать Отечество.

Вопросы и задания:

1. Чем является Военная присяга для военнослужащих?
2. Когда принимается Военная присяга?
3. Расскажите о порядке принятия Военной присяги.
4. Выучите текст Военной присяги.
5. Какие отметки делаются в документах военнослужащих после принятия Военной присяги?
6. Что означает для военнослужащего принятие Военной присяги?

Практическая работа №11

Автомат Калашникова: назначение, боевые свойства, порядок разборки и сборки.

Цель работы:

1. Изучить назначение, боевые свойства и устройство автомата, порядок разборки и сборки, работа частей и механизмов автомата при зарядании и стрельбе, уход за стрелковым оружием, хранение и сбережение.
2. Изучить назначение, боевые свойства и устройство пистолета, порядок разборки и сборки, работа частей и механизмов пистолета при зарядании и стрельбе, уход за стрелковым оружием, хранение и сбережение.
3. Дать практические навыки по принятию положения для стрельбы из автомата Калашникова.
4. Воспитывать у обучающихся гордость за российское оружие, бережное отношение к нему.

Оборудование:

1. ММГ АК-74, маты.

Ход занятия

Автомат Калашникова

Устройство вооружения 5,45-мм автомат Калашникова является индивидуальным оружием. Он предназначен для уничтожения живой силы и поражения огневых средств

противника. Для поражения противника в рукопашном бою к автомату присоединяется штык-нож. Для стрельбы и наблюдения в условиях естественной ночной освещенности к автоматам АК74Н, АКС74Н присоединяется ночной стрелковый прицел универсальный (НСПУ).

Для стрельбы из автомата применяются патроны с обыкновенными (со стальным сердечником) и трассирующими пулями.

Из автомата ведется автоматический или одиночный огонь. Автоматический огонь является основным видом огня: он ведется короткими (до 5 выстрелов) и длинными (из автомата — до 10 выстрелов) очередями и непрерывно. Подача патронов при стрельбе производится из коробчатого магазина емкостью на 30 патронов.

Прицельная дальность стрельбы у автомата 1000 м. Наиболее действительный огонь по наземным целям: у автомата — на дальности до 500 м, а по самолетам, вертолетам и парашютистам — на дальности до 500 м. Сосредоточенный огонь из автоматов по наземным групповым целям ведется на дальность до 1000 м.

Дальность прямого выстрела:

- у автомата по грудной фигуре — 440 м,
- по бегущей фигуре — 625 м;

Темп стрельбы около 600 выстрелов в минуту.

Боевая скорострельность: при стрельбе очередями из автомата — до 100; при стрельбе одиночными выстрелами из автомата — до 40,

Вес автомата без штыка-ножа со снаряженным патронами пластмассовым магазином: АК74 — 3,6 кг; АК74Н — 5,9 кг; АКС74 — 3,5 кг; АКС74Н — 5,8 кг. Вес штыка-ножа с ножнами 490 г.

Принцип работы автоматики.

Автоматическое действие автомата основано на использовании энергии пороховых газов, отводимых из канала ствола в газовую камеру.

Порядок неполной разборки автомата (пулемета):

- 1) Отделить магазин.
- 2) Вынуть пенал принадлежности из гнезда приклада.
- 3) Отделить шомпол.
- 4) Отделить у автомата дульный тормоз-компенсатор.
- 5) Отделить крышку ствольной коробки.
- 6) Отделить возвратный механизм.
- 7) Отделить затворную раму с затвором.
- 8) Отделить затвор от затворной рамы.
- 9) Отделить газовую трубку со ствольной накладкой.

Сборка производится в обратной последовательности.

АК74: части и механизмы автомата, их назначение; задержки при стрельбе, их причины и способы устранения.

Автомат состоит из следующих основных частей и механизмов:

- ствола со ствольной коробкой, прицельным приспособлением, прикладом и пистолетной рукояткой;
- крышки ствольной коробки;
- затворной рамы с газовым поршнем;
- затвора;

- возвратного механизма;
- газовой трубки со ствольной накладкой;
- ударно-спускового механизма;
- цевья;
- магазина.

Кроме того, у автомата имеется дульный тормоз-компенсатор и штык-нож.

Ствол служит для направления полета пули.

Ствольная коробка служит для соединения частей и механизмов автомата, для обеспечения закрывания канала ствола затвором и запираания затвора. В ствольной коробке помещается ударно-спусковой механизм. Сверху коробка закрывается крышкой.

Крышка ствольной коробки предохраняет от загрязнения части и механизмы, помещенные в ствольной коробке.

Прицельное приспособление служит для наводки автомата при стрельбе по целям на различные дальности. Оно состоит из прицела и мушки.

Приклад и пистолетная рукоятка служат для удобства действия автоматом при стрельбе.

Затворная рама с газовым поршнем служит для приведения в действие затвора и ударно-спускового механизма.

Затвор служит для досылания патрона в патронник, закрывания канала ствола, разбивания капсюля и извлечения из патронника гильзы (патрона).

Возвратный механизм служит для возвращения затворной рамы с затвором в переднее положение.

Газовая трубка служит для направления движения газового поршня.

Ствольная накладка служит для предохранения рук автоматчика (пулеметчика) от ожогов при стрельбе.

Ударно-спусковой механизм служит для спуска курка с боевого взвода или со взвода автоспуска, нанесения удара по ударнику, обеспечения ведения автоматического или одиночного огня, прекращения стрельбы, для предотвращения выстрелов при незапертом затворе и для постановки автомата (пулемета) на предохранитель.

Цевье служит для удобства действия и для предохранения рук автоматчика (пулеметчика) от ожогов.

Магазин служит для помещения патронов и подачи их в ствольную коробку.

Дульный тормоз-компенсатор автомата служит для повышения кучности боя и уменьшения энергии отдачи.

Штык-нож присоединяется к автомату для поражения противника в бою. Кроме того, он используется в качестве ножа, пилы (для, распиловки металла) и ножниц (для резки проволоки).

Задержки при стрельбе, их причины и способы устранения.

Части и механизмы автомата (пулемета) при правильном обращении и надлежащем уходе длительное время работают надежно и безотказно. Однако в результате загрязнения механизмов, износа частей и небрежного обращения с автоматом (пулеметом), а также при неисправности патронов могут возникнуть задержки при стрельбе.

Возникшую при стрельбе задержку следует попытаться устранить перезаряданием, для чего быстро отвести затворную раму за рукоятку назад до отказа, отпустить ее и

продолжать стрельбу. Если задержка не устранилась, то необходимо выяснить причину ее возникновения и устранить задержку, как указано ниже.

Задержки и их характеристика	Причины задержек	Способ устранения
Неподача патрона Затвор в переднем положении, но выстрела не произошло — в патроннике нет патрона	1. Загрязнение или неисправность магазина 2. Неисправность защелки магазина	Перезарядить автомат (пулемет) и продолжать стрельбу. При повторении задержки заменить магазин. При неисправности защелки магазина отправить автомат (пулемет) в ремонтную мастерскую
Утыкание патрона Патрон пулей уткнулся в казенный срез ствола, подвижные части остановились в среднем положении	Неисправность магазина	Удерживая рукоятку затворной рамы, удалить уткнувшийся патрон и продолжать стрельбу. При повторении задержки заменить магазин
Осечка Затвор в переднем положении, патрон в патроннике, курок спущен — выстрела не произошло	1. Неисправность патрона 2. Неисправность ударника или ударно-спускового механизма; загрязнение или застывание смазки (отсутствует или малый накол бойка на капсуле) / 3. Заклинивание ударника в затворе	Перезарядить автомат (пулемет) и продолжать стрельбу При повторении задержки осмотреть и прочистить ударник и ударно-спусковой механизм; при поломке или износе ударно-спускового механизма автомат (пулемет) отправить в ремонтную мастерскую Отделить ударник от затвора и прочистить отверстие в затворе под ударником Отвести рукоятку затворной рамы назад и, удерживая ее в заднем положении, отделить магазин и извлечь уткнувшийся патрон.
Не извлечение гильзы Гильза в патроннике, очередной патрон упирается в нее пулей, подвижные части остановились в среднем положении	1. Грязный патрон или загрязнение патронника 2. Загрязнение или неисправность выбрасывателя или его пружины	Извлечь затвором или шомполом гильзу из патронника. Продолжать стрельбу. При повторении задержки прочистить патронник и патроны Осмотреть и очистить от грязи выбрасыватель и продолжать стрельбу. При неисправности выбрасывателя автомат (пулемет) отправить в ремонтную мастерскую
Прихват или не	1. Загрязнение трущихся	Отвести рукоятку затворной рамы

отражение гильзы не выброшена из ствольной коробки, а осталась в ней впереди затвора или дослана затвором обратно в патронник	Гильза частей, газовых путей или патронника 2. Загрязнение или неисправность выбрасывателя	назад, выбросить гильзу и продолжать стрельбу. При повторении задержки прочистить газовые пути, трущиеся части и патронник; трущиеся части смазать. При неисправности выбрасывателя автомат (пулемет) отправить в ремонтную мастерскую Заменить пружину (в боевой обстановке переднюю часть пружины повернуть заправленным концом назад и продолжить стрельбу
Недоход затворной рамы в переднее положение	Поломка возвратной пружины	

Принятия положения для стрельбы лежа:

1. Если автомат находится в положении «на ремень»; подать правую руку по ремню несколько вверх и, снимая автомат с плеча, подхватить его левой рукой за спусковую скобу и ствольную коробку, затем взять автомат правой рукой за ствольную накладку и цевье дульной частью вперед. Одновременно с этим сделать полный шаг правой ногой вперед и немного вправо. Наклоняясь вперед, опуститься на левое колено и поставить левую руку на землю впереди себя, пальцами вправо; затем, опираясь последовательно на бедро левой ноги и предплечье левой руки, лечь на левый бок и быстро повернуться на живот, раскинув ноги слегка в стороны носками наружу; автомат при этом положить цевьем на ладонь левой руки.

2. Если автомат находится в положении «на грудь», взять левой рукой автомат снизу за цевье и ствольную накладку и, приподнимая его несколько вперед и вверх, вывести правую руку из-под ремня, а затем перекинуть ремень через голову и взять автомат правой рукой за ствольную накладку и цевье дульной частью вперед. В дальнейшем положение для стрельбы лежа принимается так же, как и положения с автоматом «на ремень».

Принятия положения для стрельбы с колена:

3. Взять автомат в правую руку за ствольную накладку и цевье дульной частью вперед и одновременно с этим, отставив правую ногу назад, опуститься на правое колено и присесть на каблук; голень левой ноги при этом должна остаться в вертикальном положении, а бедра должны составлять угол, близкий к прямому. Переложить автомат цевьем в левую руку, направив его в сторону цели.

Принятия положения для стрельбы стоя:

1. Если автомат находится в положении «на ремень», повернуться вполборота направо по отношению к направлению на цель и, не приставляя левой ноги, отставить ее влево примерно на ширину плеч, как удобнее автоматчику, распределив при этом тяжесть тела равномерно на обе ноги. Одновременно, подавая правую руку по ремню несколько вверх, снять автомат с плеча и, подхватив его левой рукой снизу за цевье и ствольную накладку, энергично подать дульной частью вперед, в сторону цели;

2. Если автомат находится в положении «на грудь», взять левой рукой автомат снизу за цевье и ствольную накладку и, приподнимая его несколько вперед и вверх, вывести правую руку из-под ремня, а затем перекинуть ремень через голову. Одновременно с этим повернуться вполоборота направо и, не приставляя левой ноги, отставить ее влево примерно на ширину плеч, как удобнее автоматчику, затем энергично подать автомат дульной частью вперед, в сторону цели.

Заряжания автомата:

1. Удерживая автомат левой рукой за цевье, правой рукой присоединить к автомату снаряженный магазин, если он не был к нему ранее присоединен;
2. Поставить переводчик на автоматический огонь, если автомат находится на предохранителе;
3. Правой рукой за рукоятку отвести затворную раму назад до отказа и отпустить ее;
4. Поставить автомат на предохранитель, если не предстоит немедленное открытие огня или не последовало команды «Огонь!», и перенести правую руку на pistolетную рукоятку.

Контрольные вопросы:

1. Расскажите как происходит заряжания автомата?
2. Расскажите положения для стрельбы лежа?
3. Из каких основных частей и механизмов состоит автомат?
4. Перечислите порядок неполной разборки автомата (пулемета)?
5. Расскажите положения для стрельбы стоя?

Практическая работа №12

Воинская дисциплина и ответственность.

Цель работы:изучить основные качества личности военнослужащего: любовь к родине, высокая воинская дисциплина, верность воинскому долгу и военной присяге, готовность в любую минуту встать на защиту свободы, независимости конституционного строя в России, народа и отечества.

Материальное обеспечение:

1. Методические указания к практическим занятиям.

Ход занятия:

1. Прочитайте внимательно содержание задания.
2. Выполните поочередно предложенные задания.
3. Сделайте вывод и оформите практическую работу.

Теоретические аспекты

Военнослужащий – патриот, с честью и достоинством несущий звание защитника Отечества

На каждого военнослужащего ВС РФ возлагаются обязанности по подготовке к вооруженной защите и вооруженная защита РФ. Их выполнение связано с необходимостью беспрекословного решения поставленных задач в любых условиях, в том числе с риском для жизни. Поэтому военнослужащий должен обладать рядом необходимых для этого качеств.

Прежде всего он должен быть патриотом, который любит свое Отечество и всегда готов встать на его защиту. Патриотизм – одно из основных качеств защитника Отечества,

без которого он может превратиться просто в наемника. Только истинный патриот до конца может беззаветно служить своему народу, умело, не щадя своей крови и самой жизни, защищать свою Родину, мужественно выполнять воинский долг, стойко переносить трудности военной службы.

Воинская честь и достоинство – другое неотъемлемое качество военнослужащего ВС России. Оно выражается в уважении к себе, в осознании своих человеческих прав, моральных ценностей, в образцовом поведении.

Военнослужащий ВС России – это человек, обладающий таким общечеловеческим свойством, как гуманность. В суворовской «Науке побеждать» об этом сказано так: «Не менее чем оружием побеждать противника человеколюбием. В поражениях сдающимся в полон давать пощаду. Обывателям ни малейшей обиды и озлобления не чинить». Честью и достоинством военнослужащего ВС России является соблюдение международных правил ведения войны.

Необходимо отметить еще и такое важное качество военнослужащего ВС России, как его профессионализм. Российский воин должен в совершенстве знать и содержать в постоянной готовности к применению вверенное ему вооружение и военную технику, постоянно овладевать военно-профессиональными знаниями и совершенствовать свое воинское мастерство.

Это основные морально-духовные качества, которыми должен обладать каждый военнослужащий и которые делают нашу армию непобедимой.

Военнослужащий – специалист, в совершенстве владеющий оружием и военной техникой

ВС РФ оснащены современными видами вооружения и военной техники. В процессе их реформирования планируется качественно повысить уровень технической оснащенности войск. Это касается, прежде всего, средств ядерного сдерживания, систем боевого управления, информации и разведки высокоточного оружия.

Характеристики современного оружия и военной техники, правила их эксплуатации, обслуживания и боевого применения требуют высокого общего и профессионального уровня подготовки военнослужащих.

Основные виды воинской деятельности и их особенности

Все виды воинской деятельности военнослужащих направлены на поддержание высокого уровня боевой готовности и боеспособности подразделений и частей, в которых они проходят военную службу. Основными видами воинской деятельности являются учебно-боевая подготовка, служебно-боевая деятельность и реальные боевые действия.

Важное значение имеют также личностные качества:

- самостоятельность,
- ответственность,
- способность принимать решение в условиях жесткого дефицита времени,
- эмоционально-волевая устойчивость,
- готовность к самопожертвованию во имя защиты Отечества.

Воинская дисциплина — одно из решающих условий боеспособности войск, важнейший фактор, обеспечивающий победу на поле боя.

Овладение современными приемами ведения боевых действий, новейшим оружием и боевой техникой, умение в полной мере использовать их боевую мощь, требуют строгого соблюдения воинских уставов, согласованных действий большого количества воинов самых разных специальностей, организованности, технической грамотности, слаженности, четкости, внимательности и исполнительности. Являясь важным слагаемым боевой готовности подразделений, частей, кораблей, воинская дисциплина превращает армейские и флотские коллективы

в единый, крепкий, сплоченный организм, способный действовать быстро и точно в любой обстановке. Войсковая и флотская жизнь подтверждает: там, где крепче воинская дисциплина, там выше эффективность и качество боевой учебы.

Воинская дисциплина есть строгое и точное соблюдение всеми военнослужащими порядка и правил, установленных законами Российской Федерации, общевойсковыми уставами ВС РФ и приказами командиров (начальников).

Воинская дисциплина основывается на осознании каждым военнослужащим воинского долга и личной ответственности за защиту Российской Федерации. Она строится на правовой основе, уважении чести и достоинства военнослужащих.

Основным методом воспитания у военнослужащих высокой дисциплинированности является убеждение. Однако убеждение не исключает возможности применения мер принуждения к тем, кто недобросовестно относится к выполнению своего воинского долга.

Воинская дисциплина обязывает каждого военнослужащего:

- быть верным Военной присяге, строго соблюдать Конституцию Российской Федерации, законы Российской Федерации и требования общевойсковых уставов;
- выполнять свой воинский долг умело и мужественно, добросовестно изучать военное дело, беречь государственное и военное имущество;
- беспрекословно выполнять поставленные задачи в любых условиях, в том числе с риском для жизни, стойко переносить трудности военной службы;
- быть бдительным, строго хранить государственную тайну;
- поддерживать определенные общевойсковыми уставами правила взаимоотношений между военнослужащими, крепить войсковое товарищество;
- оказывать уважение командирам (начальникам) и друг другу, соблюдать правила воинского приветствия и воинской вежливости;
- вести себя с достоинством в общественных местах, не допускать самому и удерживать других от недостойных поступков, содействовать защите чести и достоинства граждан;
- соблюдать нормы международного гуманитарного права в соответствии с Конституцией Российской Федерации.

Высокая воинская дисциплина достигается:

- воспитанием у военнослужащих морально-психологических, боевых качеств и сознательного повиновения командирам (начальникам);
- знанием и соблюдением военнослужащими законов Российской Федерации, других нормативных правовых актов Российской Федерации, требований общевойсковых уставов и норм международного гуманитарного права;
- личной ответственностью каждого военнослужащего за исполнение обязанностей военной службы;
- поддержанием в воинской части (подразделении) внутреннего порядка всеми военнослужащими;
- четкой организацией боевой подготовки и полным охватом ею личного состава;
- повседневной требовательностью командиров (начальников) к подчиненным и контролем за их исполнительностью, уважением личного достоинства военнослужащих и постоянной заботой о них, умелым сочетанием и правильным применением мер убеждения, принуждения и общественного воздействия коллектива;

- созданием в воинской части (подразделении) необходимых условий военной службы, быта и системы мер по ограничению опасных факторов военной службы.

Нормы и требования воинской дисциплины охватывают все стороны жизни и деятельности военнослужащих. Они распространяются не только на их служебную деятельность, но и на поведение вне службы, на их отношения между собой, на внешний вид — на все, из чего складывается дисциплинированность воина.

Дисциплинированность— это внутреннее качество личности военнослужащего. Она складывается на основе глубокого знания каждым солдатом и матросом требований законов, воинских уставов, инструкций, наставлений, своих служебных обязанностей, а также норм и правил, регулирующих взаимоотношения военнослужащих.

Однако одного лишь знания руководящих документов недостаточно. Необходима внутренняя убежденность в обязательности выполнения их требований, сознательное отношение к воинской службе. Существенным фактором дисциплинированности является самодисциплина, под которой понимают способность воина управлять собой, своими поступками, самостоятельно оценивать и контролировать свои действия, в нужный момент приказывать самому себе. При выполнении задач воинской, службы многие солдаты и матросы, сержанты и старшины на долгие часы остаются наедине, и только самодисциплина руководит их поступками, побуждает отдавать все силы и способности выполнению поставленной задачи, помогает вовремя заметить собственные ошибки и недостатки и устранить их.

Важное средство воспитания военнослужащих и укрепления воинской дисциплины — поощрения.

Поощрение — это форма признания заслуг и отличий военнослужащих, проявивших усердие в несении службы и отличившихся при выполнении воинского долга.

К солдатам, матросам, сержантам и старшинам применяются следующие поощрения:

- снятие ранее примененного дисциплинарного взыскания;
- объявление благодарности;
- сообщение на родину (по месту жительства родителей военнослужащего или лиц, на воспитании которых он находился) либо по месту прежней работы (учебы) военнослужащего об образцовом выполнении им воинского долга и о полученных поощрениях;
- награждение грамотой, ценным подарком или деньгами;
- награждение личной фотографией военнослужащего, снятого при развернутом Боевом знамени воинской части;
- присвоение воинского звания ефрейтора (старшего матроса);
- досрочное присвоение сержантам (старшинам) очередного воинского звания, но не выше воинского звания, предусмотренного штатом для занимаемой воинской должности;
- присвоение сержантам (старшинам) очередного воинского звания на одну ступень выше воинского звания, предусмотренного штатом для занимаемой воинской должности, до старшего сержанта (главного старшины) включительно;
- награждение нагрудным знаком отличника;
- занесение в Книгу почета воинской части (корабля) фамилий отличившихся солдат, матросов, сержантов и старшин.

При определении вида поощрения принимается во внимание характер заслуг, усердие и отличия военнослужащего, а также прежнее отношение его к военной службе.

Дисциплинарные взыскания, так же, как и поощрения, — важное средство воспитания военнослужащих и укрепления воинской дисциплины. Главная цель их заключается в том, чтобы предотвратить подобные нарушения со стороны других военнослужащих.

К солдатам, матросам, сержантам и старшинам, проходящим службу по призыву, могут применяться следующие виды дисциплинарных взысканий:

- выговор;
- строгий выговор;
- лишение очередного увольнения из расположения воинской части или с корабля на берег;
- лишение нагрудного знака отличника;
- снижение в воинской должности ефрейтора (старшего матроса) и сержанта (старшины);
- снижение в воинском звании ефрейтора (старшего матроса) и сержанта (старшины);
- снижение в воинском звании со снижением в воинской должности ефрейтора (старшего матроса) и сержанта (старшины);
- дисциплинарный арест.

При определении вины и меры дисциплинарного взыскания принимаются во внимание: характер проступка, обстоятельства, при которых он был совершен, его последствия, прежнее поведение виновного, а также продолжительность его военной службы и степень знания порядка несения службы.

Строгость дисциплинарного взыскания увеличивается, если проступок совершен во время несения боевого дежурства (боевой службы) или при исполнении других должностных или специальных обязанностей, в состоянии опьянения или если его последствием явилось существенное нарушение внутреннего распорядка.

Наложение дисциплинарного взыскания на военнослужащего, совершившего проступок, производится, как правило, через сутки, но не позднее 10 суток с того дня, когда командиру (начальнику) стало известно о совершенном проступке. При наложении дисциплинарного взыскания командир (начальник) не должен унижать личное достоинство подчиненного и допускать грубость.

Запрещается за один и тот же дисциплинарный проступок применять несколько дисциплинарных взысканий, или соединять одно взыскание с другим, или применять взыскание ко всему личному составу подразделения вместо наказания непосредственных виновников.

Дисциплинарное взыскание исполняется, как правило, немедленно, а в исключительных случаях — не позднее истечения срока давности привлечения военнослужащего к дисциплинарной ответственности. По истечении срока давности взыскание не исполняется, но запись о нем в служебной карточке сохраняется. В последнем случае лицо, по вине которого не было исполнено примененное взыскание, несет дисциплинарную ответственность.

О наложенных дисциплинарных взысканиях объявляется солдатам и матросам лично или перед строем. Кроме того, дисциплинарные взыскания могут объявляться в приказе.

Все поощрения и дисциплинарные взыскания, в том числе поощрения, объявленные командиром (начальником) всему личному составу воинской части (подразделения), заносятся в служебную карточку не позднее чем в семидневный срок.

При снятии с военнослужащего дисциплинарного взыскания в служебной карточке в соответствующей графе раздела «Дисциплинарные взыскания» делается отметка о том, когда и кем взыскание снято.

Если примененное к военнослужащему дисциплинарное взыскание по истечении года не будет снято и за этот период он не совершит другого дисциплинарного проступка, в соответствующей графе раздела «Дисциплинарные взыскания» делается отметка о том, что по истечении срока взыскание снято.

Применять поощрения и налагать дисциплинарные взыскания могут лишь прямые начальники, а в особых случаях и начальники гарнизонов, старшие морские начальники и военные коменданты гарнизонов. .

Военнослужащий, считающий себя невиновным, имеет право в течение 10 суток со дня применения дисциплинарного взыскания подать жалобу.

Военнослужащие имеют право обращаться лично, а также направлять письменные обращения (предложения, заявления или жалобы) в государственные органы, органы местного самоуправления и должностным лицам в порядке, предусмотренном законами Российской Федерации, другими нормативными правовыми актами Российской Федерации и Дисциплинарным уставом ВС РФ.

Военнослужащий, которому стало известно о фактах хищения или порчи военного имущества, незаконного расходования денежных средств, злоупотреблениях, недостатках в содержании вооружения и военной техники или других фактах нанесения ущерба ВС РФ, обязан доложить об этом непосредственному командиру (начальнику), а также направить письменное обращение (предложение) об устранении этих недостатков или заявление (жалобу) вышестоящему командиру (начальнику).

Письменные обращения, направляемые военнослужащим должностным лицам воинской части, излагаются в форме рапорта.

Военнослужащий подает жалобу на незаконные в отношении его действия (бездействие) командира (начальника) или других военнослужащих, нарушение установленных законами Российской Федерации прав и свобод, неудовлетворение его положенными видами довольствия непосредственному командиру (начальнику) того лица, действия которого обжалует, а если заявляющий жалобу не знает, по чьей вине нарушено его право, жалоба подается по команде.

Военнослужащий, подавший обращение (предложение, заявление или жалобу), не освобождается от выполнения приказов и своих должностных и специальных обязанностей.

Военнослужащий, подавший обращение (предложение, заявление или жалобу), имеет право:

- представлять дополнительные материалы или ходатайствовать об их истребовании командиром (начальником) или органом, рассматривающим обращение (предложение, заявление или жалобу);

- знакомиться с документами и материалами, касающимися рассмотрения его обращения (предложения, заявления или жалобы), если это не затрагивает права, свободы и законные интересы других лиц и если в указанных документах и материалах не содержатся сведения, содержащие государственную или иную охраняемую федеральным законом тайну;

- получать письменный ответ по существу поставленных в обращении (предложении, заявлении или жалобе) вопросов или уведомление о переадресации письменного обращения (предложения, заявления или жалобы) в иные органы или должностному лицу, в компетенцию которых входит решение указанных вопросов;

- обращаться с жалобой на принятое по обращению (предложению, заявлению или жалобе) решение или на действия (бездействие) в связи с рассмотрением обращения (предложения, заявления или жалобы) в административном и (или) судебном порядке в соответствии с законодательством Российской Федерации;

- обращаться с заявлением о прекращении рассмотрения обращения (предложения, заявления или жалобы).

Запрещается подавать обращение (предложение, заявление или жалобу) во время несения боевого дежурства (боевой службы), при нахождении в строю (за исключением обращений (предложений, заявлений или жалоб), подаваемых на опросе военнослужащих), в карауле, на вахте, а также в другом наряде и на занятиях.

Запрещается препятствовать подаче обращения (предложения, заявления или жалобы) военнослужащим и подвергать его за это наказанию, преследованию либо ущемлению по службе. Виновный в этом командир (начальник), так же, как и военнослужащий, подавший заведомо ложное заявление (жалобу), привлекается к ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации. '

Все обращения (предложения, заявления или жалобы) подлежат обязательному рассмотрению в срок до 30 суток со дня регистрации.

В исключительных случаях, а также когда для разрешения обращения (предложения, заявления или жалобы) необходимо проведение специальной проверки, истребование дополнительных материалов или принятие других мер, срок разрешения обращения (предложения, заявления или жалобы) может быть продлен командиром воинской части, но не более чем на 30 суток, с уведомлением об этом военнослужащего, подавшего обращение (предложение, заявление или жалобу).

При рассмотрении обращения (предложения, заявления или жалобы) не допускается разглашение содержащихся в нем сведений, а также сведений, касающихся частной жизни военнослужащего, без его согласия.

Задание 1. Найти в источниках и описать личностные качества военнослужащих.

Задание 2. Найти в источниках и описать учебно-боевую подготовку.

КОНТРОЛЬНЫЕ ВОПРОСЫ:

1. Перечислить основные качества личности военнослужащего.
2. Назвать основное качество военнослужащего.
3. На что направлена воинская деятельность военнослужащего?

4. Какие личностные качества приобретают важное значение в процессе воинской деятельности?

Практическая работа №13

Ритуалы Вооруженных сил РФ. Символы воинской чести.

Цель работы: сформировать представление о Ритуалах Вооруженных сил РФ. И символах воинской чести.

Оборудование:

1. Методические указания к практическим занятиям.

Ход занятия:

1. Прочитайте внимательно содержание задания.
2. Выполните поочередно предложенные задания.
3. Сделайте вывод и оформите практическую работу.

Теоретические аспекты

1. Боевое Знамя воинской части - символ воинской чести, доблести и славы

Боевое Знамя - это знак, объединяющий воинскую часть и указывающий на ее принадлежность к Вооруженным Силам государства. В древности первоначально роль знамени выполняли определенные фигуры (орел, сова и др.), помещенные наверху древка, а с IX в. - прикрепленное к древку полотнище. В битвах знамена указывали местонахождение военачальников и отдельных отрядов. У древних славян до конца XV в. знамена назывались стягами. С принятием христианства на Руси на знамени стали помещать лик Иисуса Христа. Перед боем воины на коленях молились о победе и спасении у освященного, как икона, стяга. Вкопанный древком в землю во время битвы, стяг указывал на ставку князя и центр боевого порядка. Упавший стяг означал поражение.

В XVIII в. Петр I установил форму и рисунок знамени с соответствующей расцветкой для различных частей.

Значение воинского знамени во все времена было огромно. Всегда считалось, что знамя - это эмблема чести полка, чести тех, кто собрался под ним. Честь и Родина - две тесно связанные между собой идеи, воплощенные в воинском знамени. Каждый воин должен жертвовать своей жизнью для защиты знамени. Роль воинского знамени заключается в установлении связи настоящего с прошлым, чтобы сделать первое достойным нашей славной истории.

В Воинском Уставе Петра I Великого был определен культ знамени. Присяга воинов на верность службе Государю и Государству принималась под распущенными знаменами с принятием обязательства «...от роты и знамени никогда не отлучаться, но за оными, пока жив, непременно добровольно и верно, как мне приятна честь моя, живот мой следовать буду... Тот кто знамя свое до последнего часа своей жизни не обережет, оный не достоин носить имя солдата».

В русской армии солдат учили, что знамя есть священная воинская хоругвь, под которую собираются все верные своему долгу воины и с которой они следуют в бой с врагом. Знамя должно было напоминать солдату, что он присягал служить Родине до потери самой жизни. Величайшим позором для части была потеря своего знамени. Такая часть подвергалась расформированию, а те люди, которым непосредственно была вверена охрана знамени, подвергались смертной казни. В Красной Армии воинские знамена

появились в 1918 г. В июне 1926 г. был утвержден единый образец знамен для частей Красной Армии. С 1975 г. воинское знамя стало называться Боевым Знаменем.

В Уставе внутренней службы Вооруженных Сил Российской Федерации, утвержденном Указом Президента РФ от 14 декабря 1993 г., определено: «Боевое Знамя воинской части есть особо почетный знак, отличающий особенности боевого предназначения, истории и заслуг воинской части, а также указывающий на ее принадлежность к Вооруженным Силам Российской Федерации. Боевое Знамя воинской части является символом воинской чести, доблести и славы, служит напоминанием каждому военнослужащему о героических традициях и священном долге защиты Отечества.

Боевое Знамя вручается воинским частям по их формированию от имени Президента Российской Федерации представителями Министерства обороны Российской Федерации.

Боевое Знамя сохраняется за воинской частью на все время независимо от изменения наименования и нумерации воинской части. Изменения наименования и нумерации воинской части заносятся в Грамоту Президента Российской Федерации, выдаваемую при вручении Боевого Знамени. Есть Боевое Знамя и в кадетских корпусах. Боевое Знамя всегда находится со своей воинской частью, а на поле боя - в районе боевых действий части.

Весь личный состав воинской части обязан самоотверженно и мужественно защищать Боевое Знамя в бою и не допускать его захвата противником. При утрате Боевого Знамени командир воинской части и военнослужащие, непосредственно виновные в таком позоре, подлежат суду, а воинская часть - расформированию.

Военно-морской флаг Российской Федерации, поднятый на корабле Военно-Морского Флота, является Боевым Знаменем корабля и символизирует его государственную принадлежность и неприкосновенность».

В русской армии вынос знамени к части всегда встречался с большими почестями. Полк брал оружие «на караул», офицеры салютовали, музыка играла, барабанщики били «поход». Знамя - душа армии. Знамя - великий символ бессмертной защиты Родины. Много людей с опасностью для жизни сохраняли и выносили из боя знамя части, сохранив честь своего воинского подразделения.

В Вооруженных Силах Российской Федерации Боевое Знамя выносится к воинской части в особо торжественных случаях: в дни приведения к Военной присяге, в день годового праздника воинской части, в дни вручения личному составу вооружения и военной техники. Боевое Знамя может выноситься к воинской части по решению командира части при проходах солдат и сержантов, уволенных в запас. В соответствии с Уставом внутренней службы Вооруженных Сил РФ Боевое Знамя всегда находится со своей воинской частью при всех обстоятельствах мирного и военного времени. Оно всегда под охраной караула, а при выносе его к воинской части - под охраной знаменного взвода.

К Боевому Знамени приказом командира по части назначаются знаменщик и два ассистента из числа сержантов, прапорщиков или офицеров, как правило, награжденных орденами и медалями и являющихся отличниками боевой подготовки. Приказом командира по части назначается знаменный взвод. К части Боевое Знамя всегда выносится развернутым.

Когда знаменный взвод с Боевым Знаменем приблизится к полку на 40-50 шагов, командир полка командует: «Полк, под Знамя - смирно!» По этой команде командиры подразделений прикладывают руку к головному убору, все поворачивают голову в сторону Боевого Знамени и провожают его взглядом, оркестр играет «Встречный марш».

2. Ордена - почетные награды за воинские отличия и заслуги в бою и военной службе

Еще в древние времена люди, выражая признательность отдельным членам общества за отличия и смелость, разрешали им носить символы охотничьего мастерства - звериные клыки, шкуры, перья.

Уже в античную эпоху появилась стройная система воинских наград. Так, римские воины, отличившиеся в битве и проявившие особую храбрость в бою, награждались почетным знаком в виде венка или короны, которые носили на одежде. Например, воин, первым взобравшийся на стену вражеской крепости, награждался венком с помещенным на нем миниатюрным изображением крепостной стены.

В средние века в Европе появился новый вид знаков отличия, получивший со временем название ордена. Образовалось понятие знаки ордена, которые включали в себя крест и звезду.

В эпоху крестовых походов на Восток возникли полувоенные, полумонашеские организации (ордена Ливонский, Тевтонский, тамплиеров и др.). Члены ордена считали военное дело своей профессией. Лица, вступавшие в орден, получали право носить знаки этого ордена (крест и звезду).

В России первый орден появился в самом конце XVIII в. В 1699 г. Петром I был учрежден орден Святого Андрея Первозванного с девизом «За веру и верность».

Знак ордена - крест особой формы в виде буквы «X» с изображением фигуры святого Андрея Первозванного, который носили на широкой голубой ленте через правое плечо. Орден включал также звезду, имевшую восемь лучей, с круглым центральным медальоном, в котором также помещалось изображение Андреевского креста. По кругу шла надпись: «За веру и верность». Орден назван в честь Андрея Первозванного - апостола, одного из первых (отсюда прозвание «Первозванный») и ближайших учеников Христа. Русские летописи называли его первым проповедником христианства в Приднепровье и Приильменье. Андрей Первозванный считался покровителем страны в России и Шотландии. По преданию, он был распят в Греции на косом кресте (отсюда форма креста Св. Андрея Первозванного). Крест такой формы помещается также на военно-морском Андреевском флаге.

В проекте Устава ордена Св. Андрея Первозванного указывалось, что награда выдается: «...в воздаяние и награждение одним за верность, храбрость и разные нам и Отечеству оказанные заслуги, а другим для ободрения ко всяким благородным и геройским добродетелям; ибо ничто столько не поощряет и не воспламеняет человеческого любочестия и славолубия, как явственные знаки и видимое за добродетель воздаяние».

Первым кавалером ордена Св. Андрея Первозванного стал генерал-адмирал Федор Алексеевич Головин, выдающийся дипломат, один из ближайших соратников Петра I. Затем в кавалеры ордена были пожалованы адмирал Ф.Я.Лефорт, генерал-фельдмаршал Б.П.Шереметев, генерал-губернатор Санкт-Петербурга А.Д.Меншиков, адмирал Ф.М.Апраксин и др. Сам Петр I был отмечен орденом Св. Андрея Первозванного седьмым, в 1703 г. После Петра I орден был официально объявлен высшей наградой Российской империи и им награждались только лица, принадлежавшие к высшему дворянству, как гласил Устав ордена «за особые отличия перед Отечеством».

Кавалерами ордена стали выдающиеся отечественные полководцы П. А. Румянцев и А. В. Суворов.

В ходе русско-турецкой войны 1768-1774 гг., в 1769 г., был учрежден Императорский Военный орден Святого великомученика и Победоносца Георгия с девизом «За службу и храбрость» Орденом награждались офицеры и генералы за воинские отличия. В первом статуте ордена, подписанном Екатериной II, указывалось: «Ни высокий род, ни прежние заслуги, ни полученные раны не принимаются в уважение при удостоении к ордену Святого Георгия; удостоивается же оно единственно тот, кто не только обязанность свою исполнил во всем по присяге, чести и долгу, но сверх сего ознаменовал себя на пользу и славу Российского оружия особенным отличием».

Орден Св. Георгия имел четыре степени, причем первый раз награждаемый должен был представляться к 4-й, низшей, степени, в следующий раз - к 3-й, далее - 2-й и 1-й.

Георгиевский орден имел особое положение, и его предписывалось носить всегда, на любой одежде.

Полным кавалером ордена Св. Георгия был выдающийся российский полководец Михаил Илларионович Кутузов, 4-й степенью креста он был награжден за разгром турок под деревней Шумы (1774 г.), 3-й степенью - за участие в штурме Очакова, 2-й степенью - за храбрость при взятии Измаила, 1-й степенью - за командование русской армией в Бородинской битве.

В 1807 г. император Александр I учредил для солдат и унтер-офицеров знак отличия военного ордена четырех степеней: первые две степени символизировали золотой, а две последующие - серебряный крест на георгиевской ленте. В числе первых награжденных воинским серебряным знаком Георгиевского креста были отличившиеся во время Отечественной войны 1812 г. крестьяне-партизаны Василиса Кожина, Ермолай Четвертаков и Герасим Курин.

В 1913 г. был утвержден новый статус комплекта наград, который стал называться Георгиевским. В числе этих наград был и солдатский крест, названный Георгиевским, который имел четыре степени. Награжденные всеми четырьмя степенями носили эти кресты на общем банте и именовались полными Георгиевскими кавалерами.

Георгиевский крест стал самым почетным знаком воинской доблести, олицетворявшим верность Отечеству. Получить Георгиевский крест было непросто. Не случайно из среды солдат и унтер-офицеров русской армии, награжденных Георгиевскими крестами, вышли советские полководцы. Так, рядовой Родион Малиновский в первую мировую войну был награжден двумя Георгиевскими крестами. В советский период он дослужился до Маршала Советского Союза, за успешное руководство операциями во время Великой Отечественной войны был дважды удостоен звания Героя Советского Союза, в 1957-1967 гг. был министром обороны СССР. В числе

его наград - высший военный орден «Победа». После провозглашения Советской власти в 1917 г. были упразднены все дореволюционные знаки отличия (ордена, медали и др.).

Первым советским орденом стал орден Красного Знамени, который был учрежден в 1918 г. В положении об ордене было определено, что он присуждается гражданам РСФСР, проявившим особую храбрость и мужество при боевой деятельности.

6 апреля 1930 г. был учрежден орден Ленина как высшая государственная награда.

В апреле 1934 г. было учреждено звание Героя Советского Союза, которое не имело специального орденского знака. Награжденным вручались ордена Ленина и именная Грамота Героя.

В 1939 г. была введена золотая звезда на алой прямоугольной колодке - медаль «Золотая Звезда», которая вручалась Героям Советского Союза вместе с орденом Ленина. Эту медаль носили на любой одежде (не только военной).

Первая медаль «Золотая Звезда» была вручена Анатолию Васильевичу Ляпидевскому. А.В.Ляпидевский - летчик, Герой Советского Союза (1939), генерал-майор авиации. В 1939 г. он участвовал в спасении экипажа парохода «Челюскин». В Великую Отечественную войну А.В.Ляпидевский - директор авиационного завода.

В годы Великой Отечественной войны Маршалу Советского Союза Г.К.Жукову и летчикам А.И.Покрышкину и И.Н.Кожедубу это звание было присвоено трижды.

Одновременно с положением об ордене Ленина был утвержден статут ордена Красной Звезды, которым награждались за большие заслуги в деле обороны СССР как в военное, так и в мирное время. Орден Красной Звезды стал самой массовой наградой.

Во время Великой Отечественной войны для награждения участников войны были учреждены специальные воинские награды. В мае 1942 г. был учрежден орден Отечественной войны 1-й и 2-й степеней.

В июле 1942 г. были учреждены три ордена: Суворова, Кутузова и Александра Невского. Ордена Суворова и Кутузова имели три степени и предназначались для награждения военачальников разных рангов. Орден Суворова - за разработку и успешное проведение наступательных операций, орден Кутузова - за организацию эффективных оборонительных действий. Орден Александра Невского предназначался для командиров и военачальников, умеющих воевать не числом, а умением.

В октябре 1943 г. был учрежден орден Богдана Хмельницкого трех степеней: 1-я степень предназначалась для награждения командующих фронтами, армиями и партизанскими соединениями; 2-я степень - для награждения командиров среднего звена; 3-я степень - для рядового состава и партизан.

В ноябре 1943 г. были утверждены знак и статут ордена «Победа» - высшего военного ордена. Это самый дорогой наградной знак, он представляет собой платиновую звезду с рубиновыми лучами, окаймленными бриллиантами. Диаметр звезды - 72 мм, масса бриллиантов - 16 карат. Всего этой наградой были отмечены 12 человек. Первым орденом «Победа» был награжден маршал Г.К.Жуков.

В марте 1944 г. были учреждены ордена Ушакова и Нахимова двух степеней.

В ноябре 1943 г. был учрежден орден Славы трех степеней для рядового и сержантского состава. В качестве знака ордена была принята звезда с изображением Спасской башни и надписью «Слава» на медальоне. Орден Славы носился на пятиугольной колодке с георгиевской лентой. Лица, удостоенные всех трех степеней

ордена, именовались полными кавалерами ордена Славы и в правах приравнивались к Героям Советского Союза. Этот орден был очень популярен в солдатской среде.

С распадом СССР отошла в прошлое и существовавшая наградная система, но награды Великой Отечественной войны остались почитаемы в России.

В Российской Федерации в марте 1992 г. было установлено звание Героя Российской Федерации и утвержден знак отличия - медаль «Золотая Звезда». В РФ были учреждены также ордена:

«За заслуги перед Отечеством» четырех степеней

орден Мужества

орден «За военные заслуги»

орден Почета

орден Дружбы

орден Жукова

Для полной картины перечислим все ордена с указанием года их учреждения в хронологическом порядке.

Ордена Российской империи:

орден Святого Андрея Первозванного (1699);

орден Святой Екатерины (1713);

орден Святого Александра Невского (1725);

орден Святой Анны (1742);

Военный орден Святого Георгия (1769);

орден Святого Владимира (1782);

орден Святого Иоанна Иерусалимского, или Мальтийский орден (1798);

ордена Святого Станислава (1815) и Белого Орла (1815).

Ордена СССР:

орден Красного Знамени (1918);

орден Трудового Красного Знамени (1928);

ордена Ленина и Красной Звезды (1930);

орден Почета (с 1935 до 1988 г. - «Знак Почета»);

орден Отечественной войны (1942);

ордена Суворова, Кутузова, Александра Невского (1942);

ордена Богдана Хмельницкого, Победы, Славы (1943);

ордена Ушакова, Нахимова (1944);

ордена «Мать-героиня», «Материнская слава» (1944);

орден Октябрьской Революции (1967);

орден Дружбы народов (1972);

орден «Трудовой славы» (1974);

орден «За службу Родине в Вооруженных Силах СССР» (1974);

орден «За личное мужество» (1988).

Ордена Российской Федерации:

ордена «За заслуги перед Отечеством», Мужества, «За военные заслуги», Почета, Дружбы (1994), Жукова (1995), Андрея Первозванного (1998).

3. Ритуалы Вооруженных Сил Российской Федерации

Ритуал - это торжественный официальный акт, при проведении которого установлен определенный порядок-церемониал. Ритуалы, проводимые в Вооруженных Силах Российской Федерации, концентрируют в себе высокие, благородные идеалы - идеалы защиты Отечества, верности воинскому долгу, Военной присяге, Боевому Знамени части.

Уставом внутренней службы Вооруженных Сил Российской Федерации четко определен порядок (церемониал) приведения к Военной присяге, вручения Боевого Знамени воинской части, вручения личного вооружения и военной техники и порядок проводов военнослужащих, уволенных в запас или вышедших в отставку.

Ритуал приведения к военной присяге

Основным и нерушимым законом воинской жизни является Военная присяга. Она имеет силу государственного правового документа и является торжественной клятвой воина выполнить свой долг перед Родиной.

Время приведения к Военной присяге объявляется в приказе командира воинской части. В назначенное время воинская часть при Боевом Знамени и Государственном флаге Российской Федерации под сопровождение оркестра выстраивается в пешем строю в парадной, а в военное время в полевой форме одежды с оружием.

Полк обычно выстраивается в линию ротных или взводных колонн. Военнослужащие, приводящиеся к Военной присяге, находятся в первых шеренгах. Командир воинской части в краткой речи напоминает им о значении Военной присяги и той почетной и ответственной обязанности, которая возлагается на военнослужащих, приведенных к Военной присяге на верность своему Отечеству. После этого командир воинской части приказывает командирам подразделений приступить к приведению к Военной присяге.

Командиры рот и других подразделений поочередно вызывают из строя военнослужащих, приводимых к Военной присяге. Каждый военнослужащий, приводимый к Военной присяге, читает вслух перед строем подразделения ее текст. Текст действующей Военной присяги утвержден Федеральным законом РФ «О воинской обязанности и военной службе», вступившим в силу 28 марта 1998 г. После прочтения текста Военной присяги военнослужащий собственноручно расписывается в специальном списке в графе против своей фамилии и становится на свое место в строю.

По окончании церемонии приведения к Военной присяге списки с личными подписями военнослужащих, приведенных к Военной присяге, вручаются командирами подразделений командиру воинской части. Командир воинской части поздравляет военнослужащих с приведением к Военной присяге, а всю часть - с новым пополнением, после чего оркестр исполняет Государственный гимн. После исполнения Государственного гимна воинская часть проходит торжественным маршем. День приведения к Военной присяге является нерабочим днем для данной воинской части и проводится как праздничный день.

Принятие Военной присяги для каждого военнослужащего остается в памяти на всю жизнь. Верность воинскому долгу, Военной присяге - это традиция Российских Вооруженных Сил, и ее соблюдение является мерилом нравственности гражданина, его дел и поступков. Выполняя свой воинский долг, каждый человек держит испытание на гражданскую и нравственную зрелость.

Ритуал вручения Боевого Знамени воинской части

Как уже отмечалось ранее, Боевое Знамя воинской части есть особо почетный знак, отличающий особенности ее боевого предназначения, истории и заслуг, а также указывающий на ее принадлежность к Вооруженным Силам Российской Федерации. Весь личный состав воинской части обязан самоотверженно и мужественно защищать Боевое Знамя в бою и не допускать его захвата противником. При утрате Боевого Знамени командир воинской части и военнослужащие, непосредственно виновные в этом, подлежат суду, а воинская часть - расформированию. Для вручения Боевого Знамени воинская часть выстраивается с оружием в установленном порядке. При вручении Боевого Знамени в боевых условиях порядок построения воинской части определяется с учетом боевой обстановки. Для выноса Боевого Знамени к месту построения в распоряжение начальника, прибывшего для вручения Боевого Знамени, командир воинской части назначает знаменщика и двух ассистентов из сержантов, прапорщиков или офицеров, преимущественно из числа награжденных орденами и медалями, отличников боевой подготовки, и знаменный взвод.

В установленное время знаменщик выносит Боевое Знамя в чехле и следует в трех шагах за начальником, вручающим Боевое Знамя, к месту построения воинской части. При этом знаменщик держит Боевое Знамя на левом плече, справа и слева от знаменщика следуют ассистенты.

Когда лицо, прибывшее для вручения Боевого Знамени, приблизится на 40-50 шагов к строю, командир воинской части подает команду: «Полк, под Знамя, смирно, равнение - направо!» Оркестр исполняет «Встречный марш».

Командир воинской части, подав команду, прикладывает руку к головному убору, подходит к лицу, прибывшему для вручения Боевого Знамени, и докладывает ему о том, что полк по случаю вручения Боевого Знамени построен. В момент доклада командира воинской части оркестр прекращает игру. Знаменщик ставит Боевое Знамя к правой ноге вертикально.

Лицо, прибывшее для вручения Боевого Знамени, приняв доклад, становится перед серединой строя, здоровается с воинской частью и подходит к знаменщику. Знаменщик наклоняет Боевое Знамя и держит его горизонтально. Вручающий Боевое Знамя снимает чехол и разворачивает Боевое Знамя. Затем знаменщик, поставив Боевое Знамя вертикально и придерживая его правой рукой, становится лицом к строю.

Лицо, вручающее Боевое Знамя, зачитывает Грамоту Президента Российской Федерации, после чего вручает Боевое Знамя и Грамоту командиру воинской части. Оркестр исполняет Государственный гимн.

Командир воинской части, приняв Боевое Знамя и Грамоту, по окончании исполнения оркестром Государственного гимна передает Боевое Знамя знаменщику и подает ему команду следовать за ним. Знаменщик берет Боевое Знамя на левое плечо и следует за командиром.

Командир воинской части, в трех шагах за ним знаменщик с Боевым Знаменем и ассистенты следуют к левому флангу строя, затем проходят вдоль фронта строя воинской части к правому флангу. Оркестр во время их движения исполняет «Встречный марш». Воинская часть приветствует Боевое Знамя протяжным «ура». Командир воинской части,

выйдя на правый фланг, приказывает знаменщику с ассистентами встать на свое место в строю.

Когда знаменщик займет свое место, командир подает знак оркестру для прекращения игры, выходит на середину строя и останавливается рядом с вручившим Боевое Знамя и по его указанию подает команду «Вольно!». Лицо, вручившее Боевое Знамя, поздравляет воинскую часть с его получением. Личный состав части на поздравление отвечает троекратным протяжным «ура». После этого командир выступает с ответным словом.

В заключение ритуала воинская часть проходит торжественным маршем перед лицом, вручившим Боевое знамя.

Напомним, что Боевое Знамя находится со своей воинской частью при всех условиях и обстоятельствах мирного и военного времени. Оно всегда должно быть под охраной караула, а при выносе его к воинской части - под охраной знаменного взвода.

Порядок (ритуал) вручения личному составу вооружения и военной техники

Прежде чем разобрать установленный порядок вручения военнослужащему вооружения и военной техники, вспомним положение Федерального закона РФ «О статусе военнослужащих»: «На военнослужащего возлагаются обязанности по подготовке к вооруженной защите и вооруженная защита Российской Федерации, которые связаны с необходимостью беспрекословного выполнения поставленных задач в любых условиях, в том числе с риском для жизни». Для подготовки к выполнению возложенных на военнослужащего обязанностей по вооруженной защите Российской Федерации он должен прежде всего в совершенстве владеть вверенным ему вооружением и военной техникой.

Закрепление за военнослужащими вооружения и военной техники осуществляется после приведения их к Военной присяге. До вручения личному составу вооружения и военной техники с ним проводятся занятия по изучению их боевых (технических) возможностей, а также требований безопасности действий при вооружении и военной технике.

Время и порядок торжественного вручения вооружения и военной техники личному составу определяются приказом командира воинской части. В назначенное время воинская часть выстраивается в пешем строю с оружием при Боевом Знамени и с оркестром. Стрелковое оружие, подлежащее вручению военнослужащим, выносится к месту построения и раскладывается на столах в 10 м от строя. Другое вооружение и военная техника вручаются на местах их хранения. Перед вручением оружия командир воинской части в краткой речи напоминает военнослужащим требования воинских уставов о мастерском владении вверенным вооружением и военной техникой, постоянном поддержании их в готовности к применению для защиты Отечества. Затем объявляется приказ о закреплении вооружения и военной техники за членами экипажей (расчетов), водителями и другими лицами боевых подразделений.

После этого командир воинской части приказывает командирам подразделений приступить к вручению стрелкового оружия. Командиры рот (батарей) и других подразделений поочередно вызывают из строя военнослужащих и вручают им оружие.

После вручения стрелкового оружия командиры подразделений по команде командира воинской части разводят личный состав к местам хранения вооружения и военной техники.

Личный состав для приема вооружения и военной техники выстраивается поэкипажно (по расчетам) и по команде командира подразделения проверяет их состояние и комплектность.

Командиры подразделений принимают доклады командиров экипажей (расчетов), водителей (механиков-водителей) или других лиц, за которыми закрепляется вооружение или военная техника. Затем вручаются формуляры (паспорта), в которых личный состав расписывается, и с этого момента отвечает за закрепленные вооружения и военную технику. (Напомним, что военнослужащий обязан знать и содержать в постоянной готовности к применению вверенное ему оружие.) После вручения техники командиры подразделений строят личный состав в указанном командиром воинской части месте и докладывают ему о вручении вооружения и военной техники подчиненному личному составу. Командир воинской части поздравляет личный состав.

Ритуал вручения вооружения и военной техники заканчивается прохождением воинской части торжественным маршем.

Порядок (ритуал) проводов военнослужащих, уволенных в запас или вышедших в отставку

Военнослужащий подлежит увольнению с военной службы по возрасту, т.е. когда он достиг предельного возраста пребывания на военной службе, а также по истечении срока военной службы по призыву или срока контракта. Военнослужащий может быть уволен с военной службы по состоянию здоровья или другим причинам.

Проводы военнослужащих, честно отслуживших установленный срок, в запас или отставку проходят в торжественной обстановке. На них могут приглашаться ветераны воинской части, военнослужащие других воинских частей, представители общественности и члены семей военнослужащих.

Для проводов уволенных военнослужащих воинская часть выстраивается в пешем строю в повседневной форме одежды. По решению командира воинской части может быть вынесено Боевое Знамя части.

После построения, встречи командира воинской части и выноса Боевого Знамени уволенные военнослужащие по команде командира выходят из строя и выстраиваются по подразделениям в 20-40 м перед строем части, а затем по команде командира смыкаются к середине.

Начальник штаба воинской части объявляет приказ об увольнении военнослужащих и о поощрении наиболее отличившихся. Награждение производится командиром воинской части. После этого предоставляется слово нескольким военнослужащим.

Командир воинской части благодарит военнослужащих за службу, после чего оркестр исполняет Государственный гимн

Контрольные вопросы:

1. Когда в России появился первый орден?
2. Ритуал – это?
3. Перечислите степени Ордена Св. Георгия?
4. Знак ордена –это?
5. Боевое Знамя- это?
6. Кто стал первым кавалером ордена Св. Андрея Первозванного?

7. Кто стал первым советским орденом?
8. Какие ордена были учреждены в РФ?

Практическая работа №14

Альтернативная гражданская служба.

1. **Цель работы:** сформировать представление об альтернативной гражданской службе.

Оборудование:

2. Методические указания к практическим занятиям.

Ход занятия:

1. Прочитайте внимательно содержание задания.
2. Выполните поочередно предложенные задания.
3. Сделайте вывод и оформите практическую работу.

Теоретические аспекты

Альтернативная гражданская служба — особый вид трудовой деятельности в интересах общества и государства, осуществляемой гражданами взамен военной службы по призыву.

Направление граждан на альтернативную гражданскую службу организует глава органа местного самоуправления совместно с военным комиссариатом и осуществляет призывная комиссия в соответствии с Федеральными законами «О воинской обязанности и военной службе» и «Об альтернативной гражданской службе».

В соответствии с Конституцией граждане Российской Федерации взамен военной службы по призыву могут проходить альтернативную гражданскую службу, общие положения которой определены Федеральным законом «Об альтернативной гражданской службе» от 25 июля 2002 г. № 113-ФЗ.

Гражданин имеет право на замену военной службы по призыву альтернативной гражданской службой в случаях, если: несение военной службы противоречит его убеждениям или вероисповеданию; он относится к коренному малочисленному народу, ведёт традиционный образ жизни, осуществляет традиционное хозяйство и занимается традиционными промыслами.

На альтернативную гражданскую службу направляются граждане мужского пола в возрасте от 18 до 27 лет, которые не пребывают в запасе и лично подали заявление о желании заменить военную службу по призыву альтернативной гражданской службой и в отношении которых в соответствии с Федеральным законом «Об альтернативной гражданской службе» призывной комиссией принято соответствующее решение.

Перечни видов работ, профессий, должностей, на которых могут быть заняты проходящие альтернативную гражданскую службу, а также перечень организаций, где предусмотрено прохождение альтернативной гражданской службы, определяются в порядке, установленном Правительством Российской Федерации. При определении вида работы, профессии, должности, на которых может быть занят гражданин, направляемый на альтернативную гражданскую службу, и места её прохождения учитываются образование, специальность, квалификация, опыт предыдущей работы, состояние здоровья, семейное положение человека, направляемого на альтернативную гражданскую службу, а также потребность организаций в трудовых ресурсах.

Срок альтернативной гражданской службы в 1,75 раза превышает установленный Федеральным законом «О воинской обязанности и военной службе» срок военной службы по призыву и составляет для граждан, направленных для её прохождения, 21 месяц.

Срок альтернативной гражданской службы для граждан, проходящих данную службу в организациях Вооружённых Сил Российской Федерации, других войск, воинских формирований и органов, в 1,5 раза превышает установленный Федеральным законом «О воинской обязанности и военной службе» срок военной службы по призыву и составляет 18 месяцев.

Началом альтернативной гражданской службы гражданина считается день его убытия к месту прохождения службы, указанный в предписании военного комиссариата. Окончанием альтернативной гражданской службы считается день прекращения работодателем срочного трудового договора с гражданином.

Направление граждан на альтернативную гражданскую службу

Граждане вправе подать заявление о замене военной службы по призыву альтернативной гражданской службой в военный комиссариат, где они состоят на воинском учёте, в следующие сроки: до 1 апреля - если они должны быть призваны на военную службу в октябре - декабре текущего года; до 1 октября - если они должны быть призваны на военную службу в апреле - июне следующего года.

В заявлении о замене военной службы по призыву альтернативной гражданской службой необходимо указать причины и обстоятельства, побудившие ходатайствовать об этом.

Заявление о замене военной службы по призыву альтернативной гражданской службой рассматривается на заседании призывной комиссии только в присутствии человека, подавшего это заявление.

Призывная комиссия рассматривает доводы гражданина о том, что несение военной службы противоречит его убеждениям или вероисповеданию, на основании: выступлений на заседании призывной комиссии гражданина, а также лиц, которые согласились подтвердить достоверность его доводов о том, что несение военной службы противоречит его убеждениям или вероисповеданию; анализа документов, представленных гражданином; анализа дополнительных материалов.

Гражданин, в отношении которого призывной комиссией вынесено заключение о замене военной службы по призыву альтернативной гражданской службой, в сроки, определённые военным комиссариатом, проходит медицинское освидетельствование и является на заседание призывной комиссии для решения вопроса о направлении его на альтернативную гражданскую службу.

К месту прохождения альтернативной гражданской службы гражданина направляет военный комиссариат в соответствии с решением призывной комиссии и согласно плану специально уполномоченного федерального органа исполнительной власти.

Гражданин, направляемый на альтернативную гражданскую службу, обязан явиться в указанные в повестке военного комиссариата время и место и получить под расписку предписание для убытия к месту прохождения альтернативной гражданской службы.

Гражданин обязан явиться к месту прохождения альтернативной гражданской службы в указанные в предписании сроки.

Организация альтернативной гражданской службы

Альтернативная гражданская служба организуется в соответствии с Федеральным законом «Об альтернативной гражданской службе» и Положением о порядке прохождения альтернативной гражданской службы (в ред. Постановления Правительства Российской Федерации от 25 марта 2013 г. № 257), а также иными нормативными правовыми актами.

В организации альтернативной гражданской службы участвуют федеральные органы исполнительной власти, определяемые Президентом и Правительством Российской Федерации в соответствии со своими полномочиями, органы исполнительной власти субъектов Российской Федерации, которым подведомственны организации, где предусмотрено прохождение альтернативной гражданской службы, а также эти организации.

Органы исполнительной власти субъектов Российской Федерации:

- представляют в специально уполномоченные федеральные органы исполнительной власти предложения по перечням видов работ, профессий, должностей, на которых могут быть заняты граждане, проходящие альтернативную гражданскую службу, а также организаций, где предлагается предусмотреть прохождение альтернативной гражданской службы;
- ведут учёт подведомственных им организаций, где предусмотрено прохождение альтернативной гражданской службы;
- направляют в специально уполномоченные федеральные органы исполнительной власти необходимую информацию о гражданах, прибывших для прохождения альтернативной гражданской службы в подведомственные им организации;
- ведут учёт граждан, проходящих альтернативную гражданскую службу в подведомственных им организациях, организуют их размещение и бытовое обслуживание;
- осуществляют меры по реализации прав граждан, проходящих альтернативную гражданскую службу, и их социальную защиту.

Организации, где предусмотрено прохождение альтернативной гражданской службы:

- представляют в соответствующий федеральный орган исполнительной власти или в орган исполнительной власти субъекта Российской Федерации предложения по перечням видов работ, профессий, должностей, на которых могут быть заняты граждане, проходящие альтернативную гражданскую службу;
- заключают срочные трудовые договоры с гражданами, направленными для прохождения альтернативной гражданской службы, и прекращают с ними срочные трудовые договоры;
- организуют при необходимости профессиональное обучение граждан, направленных для прохождения альтернативной гражданской службы;
- контролируют исполнение гражданами, проходящими альтернативную гражданскую службу, трудовых обязанностей; в случае уклонения граждан от альтернативной гражданской службы принимают меры по привлечению их к ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации;

- обеспечивают в пределах своей компетенции соблюдение положений настоящего Федерального закона, осуществляют меры по реализации прав граждан, проходящих альтернативную гражданскую службу, и их социальную защиту.

Финансирование мероприятий, связанных с организацией альтернативной гражданской службы и предоставлением прав и социальных гарантий гражданам, проходящим альтернативную гражданскую службу, осуществляется за счёт средств федерального бюджета, а также средств организаций, в которых они проходят альтернативную гражданскую службу, в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.

Организация и прохождение альтернативной гражданской службы в период мобилизации, в период военного положения и в военное время определяются федеральными конституционными законами, другими федеральными законами и принимаемыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации.

Прохождение альтернативной гражданской службы

Гражданину, проходящему альтернативную гражданскую службу, выдаётся соответствующее удостоверение. Основным документом учёта прохождения гражданином альтернативной гражданской службы является учётная карта.

Формы бланков удостоверения и учётной карты гражданина, проходящего альтернативную гражданскую службу, порядок их заполнения и выдачи утверждаются Министерством труда и социальной защиты по согласованию с Министерством обороны.

Если гражданин не прибыл в организацию в установленный срок, руководитель организации немедленно уведомляет об этом направивший этого гражданина военный комиссариат, а также федеральный орган исполнительной власти или орган исполнительной власти субъекта Российской Федерации, которому подведомственна эта организация.

По прибытии в организацию для прохождения альтернативной гражданской службы гражданин предъявляет работодателю следующие документы:

- предписание;
- паспорт гражданина Российской Федерации или документ, его заменяющий;
- удостоверение и учётную карту;
- проездные документы на проезд к месту прохождения альтернативной гражданской службы;
- трудовую книжку, за исключением случая, когда трудовой договор заключается впервые;
- страховое свидетельство государственного пенсионного страхования (при наличии);
- документы об образовании, квалификации или владении специальными знаниями (при наличии);
- документы воинского учёта.

Работодатель, к которому гражданин прибыл из военного комиссариата для прохождения альтернативной гражданской службы, заключает с ним срочный трудовой договор на период её прохождения в этой организации и в трёхдневный срок уведомляет об этом направивший этого гражданина военный комиссариат, а также федеральный орган

исполнительной власти или орган исполнительной власти субъекта Российской Федерации, которому подведомственна организация.

Заключение срочного трудового договора и оформление приёма на работу, а также трудовая деятельность гражданина осуществляются работодателем в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации с учётом особенностей, предусмотренных Федеральным законом «Об альтернативной гражданской службе» и Положением «О порядке прохождения альтернативной гражданской службы».

Работодатель проставляет в учётной карте гражданина отметку о его прибытии в организацию.

Испытательный срок при приёме на работу для гражданина, проходящего альтернативную гражданскую службу, не устанавливается.

Исполнение гражданином, проходящим альтернативную гражданскую службу, трудовых обязанностей осуществляется при необходимости без ограничения общей продолжительности еженедельного рабочего времени, если он участвует в мероприятиях, перечень которых определяется руководителем федерального органа исполнительной власти либо руководителем органа исполнительной власти субъекта Российской Федерации, в подведомственной организации которого гражданин проходит альтернативную гражданскую службу.

В этом случае время исполнения гражданином трудовых обязанностей учитывается работодателем в сутках.

За каждые трое суток участия в указанных мероприятиях гражданину предоставляются двое суток отдыха.

Отдых предоставляется гражданину, как правило, по окончании этих мероприятий.

Медицинская помощь гражданам, проходящим альтернативную гражданскую службу, оказывается в учреждениях государственной или муниципальной системы здравоохранения по месту прохождения ими альтернативной гражданской службы.

Гражданин, проходящий альтернативную гражданскую службу, может быть переведён из одной организации в другую. Основаниями для перевода являются:

- ликвидация организации;
- сокращение штатной численности организации;
- производственная необходимость;
- наличие подтверждённых медицинским заключением противопоказаний для выполнения работы, предусмотренной трудовым договором, и невозможность перевода на другую работу в этой организации;
- наличие подтверждённых медицинским заключением противопоказаний для проживания в местности, где проходит альтернативная гражданская служба;
- иные случаи (по решению Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации).

Решение о переводе гражданина, проходящего альтернативную гражданскую службу, из одной организации в другую принимается Федеральной службой по труду и занятости по представлению федерального органа исполнительной власти или органа исполнительной власти субъекта Российской Федерации, которому подведомственна организация.

Федеральная служба по труду и занятости доводит решение о переводе гражданина из одной организации в другую до соответствующих федеральных органов исполнительной власти или органов исполнительной власти субъектов Российской Федерации, которым подведомственны эти организации.

Работодатель расторгает с гражданином, который переводится в другую организацию, срочный трудовой договор, производит полный расчёт, выдаёт трудовую книжку и учётную карту с произведёнными в установленном порядке записями, а также уведомляет организацию, в которую гражданин направляется для дальнейшего прохождения альтернативной гражданской службы, о сроке его прибытия, а военный комиссариат, который направил гражданина на альтернативную гражданскую службу, и Федеральную службу по труду и занятости - о переводе гражданина на новое место альтернативной гражданской службы.

Работодатель выдаёт гражданину под расписку предписание на убытие к новому месту прохождения альтернативной гражданской службы. Форма предписания утверждается Министерством труда и социальной защиты Российской Федерации.

Проездные документы для проезда гражданина на новое место службы приобретаются организацией, из которой он переводится.

Гражданин, проходящий альтернативную гражданскую службу, обязан прибыть в организацию, в которую он переводится, в срок, указанный в предписании.

Если в установленный срок гражданин не прибыл в организацию, её руководитель немедленно сообщает об этом в федеральный орган исполнительной власти или орган исполнительной власти субъекта Российской Федерации, которому подведомственна эта организация, а также в Федеральную службу по труду и занятости.

По прибытии в организацию для дальнейшего прохождения альтернативной гражданской службы гражданин должен предъявить работодателю документы, перечисленные выше.

Работодатель, к которому гражданин прибыл для прохождения альтернативной гражданской службы, заключает с ним срочный трудовой договор на период её прохождения в этой организации.

Время нахождения гражданина в пути подтверждается проездными и другими документами и засчитывается в срок его альтернативной гражданской службы.

Работодатель проставляет в учётной карте гражданина отметку о его прибытии в организацию.

Отпуска предоставляются гражданам, проходящим альтернативную гражданскую службу, в порядке, установленном Трудовым кодексом Российской Федерации.

Продолжительность отпуска увеличивается на количество календарных дней, необходимых для проезда к месту использования отпуска и обратно.

При убытии гражданина в отпуск работодатель выдаёт ему отпускной билет, форма которого утверждается Министерством труда и социальной защиты Российской Федерации.

Для обеспечения проезда граждан, проходящих альтернативную гражданскую службу, при использовании ими ежегодного оплачиваемого отпуска к месту их жительства и обратно работодатель приобретает и выдаёт им проездные документы на проезд железнодорожным, воздушным, водным и автомобильным (за исключением такси) транспортом общего пользования.

По окончании отпуска гражданин должен явиться к месту прохождения альтернативной гражданской службы в установленный работодателем срок. По прибытии он сдаёт работодателю отпускной билет и проездные документы.

Ежегодный оплачиваемый отпуск должен быть продлён в случаях, предусмотренных Трудовым кодексом Российской Федерации (при этом гражданин представляет работодателю документы, подтверждающие основания для продления отпуска).

В срок альтернативной гражданской службы не засчитываются:

- прогулы (отсутствие на рабочем месте без уважительных причин более 4 ч подряд в течение рабочего дня);
- время нахождения в дополнительных отпусках, предоставляемых работодателем гражданам, обучающимся в образовательных учреждениях;
- время отбывания уголовного или административного наказания в виде ареста;
- появление на работе в состоянии алкогольного, наркотического или иного токсического опьянения.
- Увольнение с альтернативной гражданской службы
- Гражданин подлежит увольнению с альтернативной гражданской службы:
- по истечении срока альтернативной гражданской службы;
- в связи с признанием его военно-врачебной комиссией не годным к военной службе или ограниченно годным к военной службе;
- в связи с избранием гражданина депутатом;
- в связи с вступлением в законную силу приговора суда о назначении гражданину наказания в виде лишения свободы.

Решение об увольнении гражданина с альтернативной гражданской службы принимается должностным лицом на основании представления к увольнению и оформляется приказом.

Представление к увольнению готовится и направляется должностному лицу работодателем.

В представлении к увольнению указываются основания, по которым гражданин подлежит увольнению с альтернативной гражданской службы.

Представление к увольнению по истечении срока альтернативной гражданской службы направляется работодателем должностному лицу не позднее, чем за 2 месяца до истечения этого срока.

Представление к увольнению в связи с признанием гражданина военно-врачебной комиссией не годным к военной службе или ограниченно годным к военной службе направляется работодателем должностному лицу в трёхдневный срок со дня получения организацией заключения военно-врачебной комиссии. По этому основанию гражданин должен быть уволен с альтернативной гражданской службы не позднее месяца со дня получения организацией заключения военно-врачебной комиссии.

Приказ должностного лица об увольнении гражданина с альтернативной гражданской службы должен быть издан в двухнедельный срок со дня получения представления к увольнению.

В соответствии с приказом должностного лица в день увольнения (последний день работы) гражданина, проходящего альтернативную гражданскую службу, работодатель расторгает с ним срочный трудовой договор, производит полный расчёт, выдаёт ему под расписку трудовую книжку и учётную карту с произведенными в них в установленном порядке записями.

Проездные документы для проезда гражданина, уволенного с альтернативной гражданской службы, к месту жительства приобретаются организацией, из которой он увольняется.

Гражданин, уволенный с альтернативной гражданской службы, обязан в двухнедельный со дня увольнения срок явиться в военный комиссариат, направивший его на альтернативную гражданскую службу, и сдать удостоверение и учётную карту.

Выводы

В законодательстве Российской Федерации закреплено право граждан России на альтернативную службу.

На альтернативную гражданскую службу не направляются граждане, которые имеют основания для освобождения или отсрочки от призыва на военную службу.

Срок альтернативной гражданской службы в 1,75 раза превышает срок службы по призыву и составляет 21 месяц, а для граждан, проходящих данную службу в организациях Вооружённых Сил Российской Федерации, других войск, воинских формирований и органов, - в 1,5 раза, что составляет 18 месяцев.

Замена гражданину военной службы по призыву альтернативной гражданской службой происходит по решению призывной комиссии.

Контрольные вопросы:

1. В каких случаях гражданин имеет право на замену военной службы по призыву альтернативной гражданской службой?
2. Какие установлены сроки альтернативной гражданской службы для проходящих её в гражданских организациях и в организациях Вооружённых Сил Российской Федерации?
3. С какого времени определяется начало альтернативной гражданской службы?

Задание

Используя Федеральный закон «Об альтернативной гражданской службе», Положение «О порядке прохождения альтернативной гражданской службы», раздел «Дополнительные материалы», сообщения из средств массовой информации, подготовьте сообщение на тему «Примеры прохождения альтернативной гражданской службы в моём регионе».

Практическая работа №15

Патриотическое воспитание.

Цель работы: реализация государственной политики в области патриотического воспитания подрастающего поколения.

Оборудование:

1. Методические указания к практическим занятиям.

Ход занятия:

1. Прочитайте внимательно содержание задания.
2. Выполните поочередно предложенные задания.
3. Сделайте вывод и оформите практическую работу.

Теоретические аспекты

События последнего времени подтвердили, что экономическая дезинтеграция, социальная дифференциация общества, девальвация духовных ценностей оказали негативное влияние на общественное сознание большинства социальных и возрастных групп населения страны, резко снизили воспитательное воздействие российской культуры, искусства и образования как важнейших факторов формирования патриотизма. Стала все более заметной постепенная утрата нашим обществом традиционно российского патриотического сознания. Объективные и субъективные процессы существенно обострили национальный вопрос. Патриотизм кое-где стал перерождаться в национализм. Во многом утрачено истинное значение и понимание интернационализма. В общественном сознании получили широкое распространение равнодушие, эгоизм, индивидуализм, цинизм, немотивированная агрессивность, неуважительное отношение к государству и социальным институтам. Проявляется устойчивая тенденция падения престижа военной и государственной службы.

Патриотизм проявляется в поступках и в деятельности человека. Зарождаясь из любви к своей "малой родине", патриотические чувства, пройдя через целый ряд этапов на пути к своей зрелости, поднимаются до общегосударственного патриотического самосознания, до осознанной любви к своему Отечеству. Патриотизм всегда конкретен, направлен на реальные объекты. Деятельная сторона патриотизма является определяющей, именно она способна преобразовать чувственное начало в конкретные для Отечества и государства дела и поступки.

Патриотизм является нравственной основой жизнеспособности государства и выступает в качестве важного внутреннего мобилизующего ресурса развития общества, активной гражданской позиции личности, готовности ее к самоотверженному служению своему Отечеству. Патриотизм как социальное явление — цементирующая основа существования и развития любых наций и государственности.

В патриотизме гармонично сочетаются лучшие национальные традиции народа с преданностью к служению Отечеству. Патриотизм неразрывно связан с интернационализмом, чужд национализму, сепаратизму и космополитизму.

Патриотизм — это любовь к Родине, преданность своему Отечеству, стремление служить его интересам и готовность, вплоть до самопожертвования, к его защите. На личностном уровне патриотизм выступает как важнейшая устойчивая характеристика человека, выражающаяся в его мировоззрении, нравственных идеалах, нормах поведения.

Патриотическое воспитание школьников — это систематическая и целенаправленная деятельность по формированию у учащихся высокого патриотического сознания, чувства верности своему Отечеству, готовности к выполнению гражданского долга и конституционных обязанностей по защите интересов Родины.

Патриотическое воспитание направлено на формирование и развитие личности, обладающей качествами гражданина - патриота Родины и способной успешно выполнять гражданские обязанности в мирное и военное время.

Патриотическое чувство свойственно всем национальностям и народностям. Это чувство, которое мы впитываем с детства "с молоком матери".

Самое главное приобретение человека в период детства и ученичества - это вера в себя, вера в то, что он знает и умеет, чувство собственного достоинства. Эти качества необходимо формировать в процессе патриотического воспитания посредством различных средств и способов. Героическая борьба, подвиги лучших сынов Отечества должны стать основой патриотического воспитания. Рассказывая о героических личностях, необходимо подчеркивать их нравственные устои и мотивы их действий, так как это может затронуть душу ребенка.

Овладение теорией и практикой военно-патриотического воспитания учащихся, всесторонняя подготовка их к военной службе, к выполнению своего долга к достойному служению Отечеству - одна из задач педагогического коллектива учебного заведения, военно-патриотической работы в школе.

Создание системы военно-патриотической работы предусматривает формирование и развитие социально значимых ценностей, гражданственности и патриотизма в процессе воспитания и обучения, направленные на формирование и развитие личности гражданина и защитника Отечества.

Система военно-патриотической работы включает в себя систему, комплекс мероприятий по формированию патриотических чувств и сознания учащихся. Патриотическое воспитание должно быть плановым, системным, постоянным и одним из приоритетных направлений в области воспитательной деятельности.

Система военно-патриотической работы.

Система патриотического воспитания не может оставаться в неизменном виде. Ее изменение и развитие обусловлено как достижениями первоочередных задач системы патриотического воспитания, так и изменениями, происходящими в экономической, политической, социальной и других сферах российского общества, а также новыми условиями современного мира, что обуславливает гибкость в управлении системой военно-патриотического воспитания в школе.

Управление системой военно-патриотической работы.

Героические события отечественной истории, выдающиеся достижения страны в области политики, экономики, науки, культуры и спорта еще сохранили качества нравственных идеалов, что создает реальные предпосылки для разработки комплекса мероприятий по патриотическому воспитанию учащихся с учетом сложившихся к настоящему времени тенденций, связанных с консолидацией общества и подъемом патриотизма.

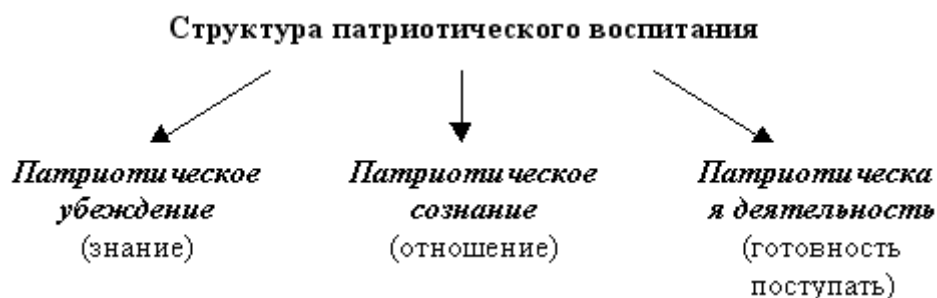
Составной частью патриотического воспитания является военно-патриотическое воспитание молодежи в соответствии с Федеральным законом "О воинской обязанности и военной службе". Оно направлено на формирование готовности к военной службе как особому виду государственной службы. Военно-патриотическое воспитание характеризуется специфической направленностью, глубоким пониманием каждым гражданином своей роли и места в служении Отечеству, высокой личной ответственностью за выполнение требований военной службы, убежденностью в необходимости формирования необходимых качеств и навыков для выполнения воинского долга в рядах Вооруженных Сил Российской Федерации, других войск, воинских формирований и органов.

Патриотическое воспитание, являясь составной частью общего воспитательного процесса, представляет собой систематическую и целенаправленную деятельность учебного заведения по формированию у учащихся высокого патриотического сознания, чувства верности своему Отечеству, готовности к выполнению гражданского долга и конституционных обязанностей по защите интересов Родины.

Цель патриотического воспитания – развитие в личности высокой социальной активности, гражданской ответственности, духовности, становление личности, обладающей позитивными ценностями и качествами, способных проявить их в созидательном процессе в интересах Отечества.

Как один из видов многоплановой, масштабной и постоянно осуществляемой деятельности патриотическое воспитание включает социальные, целевые, функциональные, организационные и другие аспекты, обладает высоким уровнем комплексности.

Одним из важных направлений работы школы является патриотическое воспитание, основная задача которого - воспитание чувства гордости за свою Родину и свой народ, и уважение к его великим свершениям и достойным страницам прошлого, развитие чувства сопричастности к судьбам Отечества.



Контрольные вопросы:

1. Цель патриотического воспитания?
2. Что включает в себя система военно-патриотическая работа?
3. Патриотическое воспитание школьников — это?
4. Что является составной частью патриотического воспитания?
5. На что направлено патриотическое воспитание?
6. Что представляет собой патриотическое воспитание, являясь составной частью общего воспитательного процесса?
7. Что предусматривает создание системы военно-патриотической работы?

Практическая работа №16

Перечень военно-учетных специальностей и определение среди них родственной получаемой специальности.

Цель работы: изучить виды воинской деятельности и их особенности. Особенности воинской деятельности в различных видах Вооруженных Сил и родах войск. Перечень военно-учётных специальностей родственные полученной специальности.

Материальное обеспечение:

1. Методические указания к практическим занятиям.

Ход занятия:

1. Прочитайте внимательно содержание задания.
2. Выполните поочередно предложенные задания.
3. Сделайте вывод и оформите практическую работу.

Теоретические аспекты

Перечень военно-учетных специальностей ВУС

Перечни ВУС, как правило, утверждаются Правительством РФ. Есть два перечня. Один – для военно-учетных специальностей мужчин, второй – для ВУС женщин.

Со вторым перечнем все просто. Он не является секретным, утвержден Постановлением Правительства РФ 27 ноября 2006 года, N 719, и называется «Перечень военно-учетных специальностей, а также профессий, специальностей, при наличии которых граждане женского пола получают военно-учетные специальности и подлежат постановке на воинский учет».

Первый перечень (для мужчин) военно-учетных специальностей имеет гриф «Секретно». Поэтому его нет в открытом доступе. Каждая из перечисленных в нем специальностей имеет, кроме названия, код, состоящий из цифр и букв.

Первые три цифры кода ВУС прапорщиков, сержантов, старшин и солдат обозначают специализацию (код военно-учетной специальности), например, 100 обозначает стрелковые специальности.

Следующие три цифры указывают на должность (код должности), например, 097 — заместитель командира взвода. Буква в конце кода указывает на особые признаки службы, например, буква М обозначает морскую пехоту.

Обучение по военно-учетным специальностям солдат, матросов, сержантов и старшин производится по следующим направлениям (в каком-то смысле перечисленные ниже направления можно рассматривать, как перечень специальностей военного учета):

- специалист аэродромно-эксплуатационных машин, специалист теплотехнических средств, специалист гидравлических установок, электропневмогидроустановок и аэродромных подвижных электроагрегатов, специалист радиолокационных станций (комплексов) метрового диапазона, специалист приводных радиостанций и радиомаркеров, специалист радиопеленгаторов ультракоротковолнового и дециметрового диапазонов, специалист радиотехнических средств радиоэлектронного подавления, средств управления ими и технического контроля радиолокации, специалист аппаратуры АСУ и связи, приема и передачи информации, специалист компрессорных станций;
- специалист кораблевождения и зрительной связи, специалист корабельного электрооборудования, специалист корабельных энергетических приборов управления и сигнализации, специалист корабельных двигателей внутреннего сгорания, специалист корабельных дизель-генераторов, специалист корабельных энергетических установок и систем торпедных и ракетных катеров, специалист

водолазных работ, специалист корабельных средств радиосвязи, специалист штурманских радиолокационных средств, специалист паросиловых и котельных установок;

- специалист электротехнических средств заграждений и сигнализации;
- специалист парашютно-десантной и воздушно-десантной техники;
- специалист аккумуляторных и зарядных устройств, специалисты боевых машин и бронетранспортеров, специалисты по эксплуатации автомобильной техники (водители транспортных средств категорий «С» - ВУС-837, «В и С», водители-электрики, механики-водители плавающих гусеничных тягачей и транспортеров), специалисты по ремонту и хранению автомобильной техники (слесари по ремонту автомобилей);
- специалист переправочных средств, специалист водолазных работ, специалист силовых и осветительных агрегатов, специалист аккумуляторных и зарядных устройств, специалист по эксплуатации автомобильных и пневмоколесных кранов (водитель-крановщик);
- специалист горючего и смазочных материалов;
- специалист подземных и подводных кабельных линий связи, специалист дальней связи, специалист телеграфной аппаратуры, специалист коротковолновых станций малой мощности, специалист ультракоротковолновых и дециметровых радиостанций средней мощности, специалист однополосных радиостанций средней и малой мощности, специалист малоканальных радиорелейных станций, специалист радиотелефонной засекречивающей аппаратуры связи, специалист радиотелеграфной слуховой засекречивающей аппаратуры связи, специалист по ремонту и хранению радиостанций (станций радиопомех) средней и малой мощности;
- специалист радиосредств радиоэлектронного подавления коротковолновой радиосвязи, специалист радиосредств радиоэлектронного подавления ультракоротковолновой радиосвязи;
- специалист радиоперехвата и пеленгования радиотелефонных передач, специалист радиоперехвата и пеленгования радиотелеграфных передач, специалист радиоперехвата и пеленгования автоматических передач.

Дисциплинарный устав определяет сущность воинской дисциплины, обязанности военнослужащих по ее соблюдению, виды поощрений и дисциплинарных взысканий, права командиров (начальников) по их применению, а также порядок подачи и рассмотрения предложений, заявлений и жалоб. Все военнослужащие Вооруженных Сил Российской Федерации независимо от воинских званий, служебного положения и заслуг

должны строго руководствоваться требованиями этого устава. Кроме того, положения Дисциплинарного устава распространяются на граждан, уволенных с военной службы с правом ношения военной формы одежды (при ее ношении).

Устав гарнизонной и караульной служб определяет предназначение, порядок организации и несения гарнизонной и караульной служб, права и обязанности должностных лиц гарнизона и военнослужащих, несущих эти службы, а также регламентирует проведение гарнизонных мероприятий с участием войск.

Этим уставом руководствуются все военнослужащие и должностные лица воинских частей, кораблей, штабов, управлений, учреждений и военных образовательных учреждений профессионального образования Вооруженных Сил Российской Федерации.

Строевой устав определяет строевые приемы и движения без оружия и с оружием, строи подразделений и воинских частей в пешем порядке и на машинах, порядок выполнения воинского приветствия, проведения строевого смотра, положение Боевого Знамени воинской части в строю, порядок его выноса и относа, обязанности военнослужащих перед построением в строю и требования к их строевой выучке, а также способы передвижения на поле боя и действия при внезапном нападении противника. Строевым уставом руководствуются все воинские части, корабли, штабы, управления, учреждения, предприятия, организации и военные образовательные учреждения профессионального образования Вооруженных Сил Российской Федерации.

Задание 1. Пользуясь перечнем военно-учётных специальностей найти и описать в тетради родственные полученной специальности (приложение 1).

КОНТРОЛЬНЫЕ ВОПРОСЫ:

1. Что определяет дисциплинарный устав?
2. Что определяет устав гарнизонной и караульной служб?
3. Что определяет строевой устав?

Практическая работа №17

Область применения профессиональных знаний в ходе исполнения обязанностей военной службы на воинских должностях в соответствии с получаемой специальностью.

Цель работы: сформировать представление об области применения профессиональных знаний в ходе исполнения обязанностей военной службы на воинских должностях в соответствии с получаемой специальностью.

Оборудование:

1. Методические указания к практическим занятиям.

Ход занятия:

1. Прочитайте внимательно содержание задания.
2. Выполните поочередно предложенные задания.
3. Сделайте вывод и оформите практическую работу.

Теоретические аспекты

Офицерский состав – это административно-правовая категория лиц, имеющих военную и военно-специальную подготовку (образование и персонально присвоенное офицерское звание).

Подготовка офицерских кадров для Вооруженных Сил Российской Федерации по различным специальностям осуществляется главным образом в военных образовательных учреждениях профессионального образования.

Прием граждан в военные образовательные учреждения профессионального образования проводится по правилам, введенным в действие приказом министра обороны Российской Федерации от 28 июля 2000 г. № 345.

В качестве кандидатов для зачисления курсантами в эти учреждения профессионального образования могут рассматриваться граждане Российской Федерации, окончившие образовательные учреждения среднего (полного) общего, начального профессионального и среднего профессионального образования, из числа:

- граждан, не проходивших военную службу, – в возрасте от 16 до 22 лет;
- граждан, прошедших военную службу, и военнослужащих, проходящих военную службу по призыву, – до достижения ими возраста 24 лет;
- военнослужащих, проходящих военную службу по контракту (кроме офицеров), – по истечении половины срока военной службы, указанного в первом контракте, до достижения ими возраста 24 лет.

Поступающие:

- в Военный институт физической культуры должны иметь спортивные звания или спортивные разряды не ниже второго по одному из видов спорта;
- в Московскую военную консерваторию (военный институт) должны иметь навыки игры на одном из инструментов духового оркестра;
- в военно-медицинские институты для продолжения обучения принимаются граждане из числа студентов, окончивших четыре курса государственных образовательных учреждений высшего профессионального образования по специальностям «лечебное дело», «педиатрия» и «медико-профилактическое дело», а по специальностям «фармация» и «стоматология» – три курса фармацевтических и стоматологических университетов, институтов (факультетов) в возрасте не старше 27 лет;
- в Военно-ветеринарный институт для продолжения обучения принимаются граждане из числа студентов, окончивших четыре курса ветеринарных университетов, институтов (факультетов) в возрасте не старше 27 лет.

Лица из числа гражданской молодежи, желающие поступить в военные образовательные учреждения профессионального образования, подают заявления в военный комиссариат района, города без районного деления, иного муниципального (административно-территориального образования) по месту жительства до 20 апреля года поступления на учебу.

В заявлении указываются фамилия, имя и отчество, год, число и месяц рождения, адрес места жительства, наименование военного образовательного учреждения профессионального образования и специальность, по которой кандидат желает обучаться.

К заявлению прилагаются автобиография, характеристика с места учебы или работы, копия документа о среднем образовании (учащиеся предоставляют справку о текущей успеваемости, лица, окончившие первые и последующие курсы образовательных учреждений высшего профессионального образования, предоставляют академическую справку), три фотографии (без головного убора размером 4,5 x 6 см).

Паспорт, военный билет или удостоверение гражданина, подлежащего призыву на военную службу, и подлинный документ о среднем образовании предоставляются кандидатом в приемную комиссию военного образовательного учреждения профессионального образования по прибытии.

Предварительный отбор кандидатов проводится призывными комиссиями военных комиссариатов районов до 15 мая года поступления на учебу и включает

определение их соответствия требованиям, предъявляемым к поступающим, и пригодности к обучению в военных образовательных учреждениях профессионального образования по результатам медицинского освидетельствования и профессионального психологического отбора. На кандидатов, поступающих в вузы, отбор в которые производится после оформления допуска к сведениям, составляющим государственную тайну, оформляется соответствующий допуск.

Решение о направлении кандидатов в военные образовательные учреждения профессионального образования для прохождения профессионального отбора принимается призывными комиссиями военных комиссариатов районов, оформляется протоколом и объявляется кандидатам в десятидневный срок.

Учащиеся, являющиеся членами семей военнослужащих или лиц гражданского персонала Вооруженных Сил Российской Федерации, проходящих военную службу (работающих) в воинских частях, дислоцированных за пределами Российской Федерации, могут подавать заявления с приложением необходимых документов на имя начальника соответствующего военного образовательного учреждения профессионального образования до 20 мая года поступления на учебу.

Приемные комиссии военных образовательных учреждений профессионального образования рассматривают поступившие документы кандидатов и принимают решение о допуске к профессиональному отбору. Решение доводится до кандидатов через соответствующие военные комиссариаты до 20 июня года поступления на учебу с указанием времени и места вступительных испытаний или причин отказа.

Профессиональный отбор кандидатов для зачисления в военные образовательные учреждения профессионального образования курсантами проводится приемными комиссиями (выездными приемными комиссиями) и включает:

- а) определение годности кандидатов к поступлению по состоянию здоровья;
- б) вступительные испытания.

Вступительные испытания предусматривают:

- определение категории профессиональной пригодности кандидатов на основе их социально-психологического изучения, психологического и психофизиологического обследования;
- оценку уровня физической подготовленности кандидатов;
- оценку уровня общеобразовательной подготовленности кандидатов.

На подготовку к каждому вступительному экзамену кандидатам предоставляется не менее двух дней. До начала вступительных экзаменов для кандидатов проводятся консультации, им разъясняется порядок проведения вступительных экзаменов и предъявляемые требования.

Профессиональный отбор кандидатов для поступления на учебу проводится в период с 1 по 30 июля.

Кандидаты, успешно прошедшие профессиональный отбор, заносятся в конкурсные списки и по результатам конкурса зачисляются на учебу в военное образовательное учреждение профессионального образования.

Вне конкурса зачисляются успешно прошедшие профессиональный отбор кандидаты из числа:

- детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей;
- граждан в возрасте до 20 лет, имеющих только одного родителя – инвалида I группы, если среднедушевой доход семьи ниже величины прожиточного минимума, установленного в соответствующем субъекте Российской Федерации;
- граждан, уволенных с военной службы и поступающих в военные образовательные учреждения профессионального образования по рекомендациям командиров воинских частей;
- участников боевых действий;

- граждан, которым в соответствии с Законом РСФСР от 15 мая 1991 г № 1244-1 «О социальной защите граждан, подвергшихся воздействию радиации вследствие катастрофы на Чернобыльской АЭС» предоставлено право внеконкурсного поступления в учреждения высшего профессионального образования;

- других граждан, которым в соответствии с законодательством Российской Федерации предоставлено право внеконкурсного поступления в учреждения высшего профессионального образования.

Преимущественным правом при зачислении в военные образовательные учреждения профессионального образования пользуются кандидаты, показавшие в ходе вступительных испытаний равные результаты, из числа:

- граждан, имеющих преимущественное право при поступлении в высшие и средние специальные учебные заведения в соответствии с Законом РСФСР от 15 мая 1991 г № 1244 «О социальной защите граждан, подвергшихся воздействию радиации вследствие катастрофы на Чернобыльской АЭС»;

- граждан, уволенных с военной службы;
- детей военнослужащих, проходящих военную службу по контракту и имеющих общую продолжительность военной службы 20 лет и более;
- детей граждан, уволенных с военной службы

по достижении ими предельного возраста пребывания на военной службе, состоянию здоровья или в связи с организационно-штатными мероприятиями, общая продолжительность военной службы которых составляет 20 лет и более;

- детей военнослужащих, погибших или умерших вследствие увечья (ранения, травмы, контузии) либо заболевания, полученных ими при исполнении обязанностей военной службы;

- других граждан, которым в соответствии с законодательством Российской Федерации предоставлено преимущественное право при поступлении в военные образовательные учреждения профессионального образования.

От проверки знаний по общеобразовательным предметам освобождаются кандидаты из числа:

- военнослужащих, проходивших военную службу по призыву и при этом выполнявших задачи в условиях вооруженного конфликта немеждународного характера в Чеченской Республике и на непосредственно прилегающих к ней территориях Северного Кавказа, отнесенных к зоне вооруженного конфликта;

- выпускников суворовских военных, Нахимовского военно-морского училищ и кадетских корпусов (далее именуются – суворовские училища), награжденных медалью (золотой или серебряной) «За особые успехи в учении», – при поступлении во все военные образовательные учреждения профессионального образования;

- остальных выпускников суворовских училищ, направляемых в образовательные учреждения в соответствии с планом распределения кандидатов для поступления на учебу;

- выпускников Московского военномюзикального училища при их поступлении на учебу в Московскую военную консерваторию (военный институт);

- лиц, окончивших с медалями (золотой или серебряной) «За особые успехи в учении» имеющие государственную аккредитацию образовательные учреждения среднего (полного) общего или начального профессионального образования, а также лиц, окончивших с отличием имеющие государственную аккредитацию образовательные учреждения среднего профессионального образования, при положительных результатах

собеседования (лицам, не прошедшим собеседование, предоставляется право сдавать экзамены по общеобразовательным предметам на общих основаниях);

- других граждан, которые в соответствии с законодательством Российской Федерации освобождаются от проверки знаний по общеобразовательным предметам при поступлении в военные образовательные учреждения профессионального образования.

Приемная комиссия военного образовательного учреждения профессионального образования на основании рассмотрения конкурсного списка принимает решение о зачислении установленного количества кандидатов.

Материалы сдачи вступительных экзаменов кандидатами, не прошедшими по конкурсу в военные образовательные учреждения профессионального образования (письменные экзаменационные работы и листы устного ответа), оформляются и высылаются этими образовательными учреждениями в двухдневный срок по запросу военного образовательного учреждения профессионального образования, в которое они прошли по конкурсу.

Зачисленные кандидаты приказами начальников образовательных учреждений назначаются на воинские должности курсантов с 1 августа года поступления на учебу. Тем из них, кто не имел воинских званий, присваивается воинское звание «рядовой» или «матрос». Они приобретают статус военнослужащих, проходящих военную службу по призыву. По достижении возраста 18 лет, но не ранее окончания первого курса обучения и до окончания второго курса обучения, с ними заключается контракт о прохождении военной службы на время обучения в военном образовательном учреждении профессионального образования и на пять лет службы после его окончания.

Нормативный срок обучения – 5 лет, по отдельным специальностям командного профиля – 4 года, по медицинским специальностям – до 7 лет.

За время обучения курсанты приобретают фундаментальные знания в области гуманитарных, социально-экономических, естественно-научных, общепрофессиональных и специальных дисциплин в объеме требований государственных образовательных стандартов высшего профессионального образования. Они получают необходимую военно-профессиональную подготовку, отвечающую квалификационным требованиям. На тактических занятиях и учениях в поле, в морских походах, при работе с вооружением и военной техникой, а также в ходе войсковой (флотской) стажировки курсанты приобретают практические навыки, необходимые офицеру для исполнения служебных обязанностей.

Для отлично и хорошо успевающих курсантов предусмотрены льготы и поощрения, направленные на стимулирование их труда.

Подготовка офицерских кадров для Вооруженных Сил Российской Федерации осуществляется в военных академиях, в военных университетах и военных институтах.

Военные академии являются ведущими учебно-методическими и научными центрами в системе военного образования.

Основное предназначение академий – готовить высококвалифицированных офицеров, уже имеющих высшее образование и опыт офицерской службы, на высшие должности.

Академии располагают высоким научно-педагогическим потенциалом и современной учебно-материальной базой. Это позволяет им в широких масштабах вести фундаментальные, прикладные и поисковые исследования в интересах Вооруженных Сил и укрепления обороноспособности страны. Большое место в деятельности академий занимает подготовка научно-педагогических кадров высшей квалификации, а также переподготовка и повышение квалификации офицеров.

Военные университеты – это новый вид военно-учебных заведений. Они были организованы в 1995 г. Военные университеты являются многоуровневыми военно-

учебными заведениями. Наряду с подготовкой офицеров на первичные офицерские должности они готовят руководящие военные кадры с высшим военным образованием.

Военные институты являются основным звеном в системе подготовки военных кадров для замещения первичных офицерских должностей. Они готовят дипломированных специалистов с высшим военно-специальным образованием более чем по 250 специальностям, необходимым для армии и флота.

Организация учебного процесса в

военных образовательных учреждениях профессионального образования

Обучение в военно-учебных заведениях организуется в основном на тех же принципах, что и в гражданских образовательных учреждениях высшего и среднего профессионального образования.

Учебный год начинается 1 сентября и делится на два семестра, каждый из которых заканчивается экзаменационной сессией. По окончании каждого семестра курсантам предоставляются каникулярные отпуска: зимний – продолжительностью 14 суток и летний – продолжительностью 30 суток.

Занятия проводятся 6 раз в неделю. Общий объем учебной работы курсантов составляет не более 54 часов в неделю. Из них на занятия под руководством преподавателей отводится 36 часов в неделю на всех курсах, кроме выпускного, и не более 30 часов в неделю на выпускном курсе. Остальное время выделяется для самостоятельной работы курсантов.

Наряду с традиционными занятиями (лекциями, семинарами, лабораторными и практическими занятиями) большое место отводится учебным занятиям, отражающим специфику профессиональной деятельности офицера. Проводятся военные игры, тактические и тактико-специальные занятия и учения. На них отрабатываются навыки организации и обеспечения боевых действий, управления подразделениями в бою. Занятия и учения проводятся в учебных центрах, на полигонах, командных пунктах, в условиях, максимально приближенных к боевым. В ходе таких занятий широко используется реальное оружие и боевая техника, тренажеры и вычислительные устройства.

В ходе учебы курсанты проходят практику (производственную, ремонтную, корабельную и др.) в зависимости от получаемой специальности. На завершающем этапе обучения организуется войсковая (флотская) стажировка, проводимая непосредственно в войсках или на флотах.

Успеваемость курсантов проверяется в ходе текущего контроля, а также на экзаменах и зачетах. Для отлично и хорошо успевающих военнослужащих предусмотрен ряд дополнительных льгот и преимуществ:

- курсантам, проявившим выдающиеся способности, могут назначаться специальные (именные) стипендии (Президента РФ, Правительства РФ);

- курсантам второго и последующих курсов может быть разрешена досрочная сдача экзаменов и зачетов, а высвободившееся время они могут использовать по своему желанию, в том числе для увеличения продолжительности каникулярных отпусков;

- курсанты второго и последующих курсов могут переводиться на обучение по индивидуальным планам, которые могут предусматривать сокращение общего срока обучения до одного года;

- дополнительно к основной специальности могут быть изучены дисциплины второй специальности, а при полном выполнении ее программ может быть получен второй диплом о высшем образовании.

Все курсанты после успешного завершения ими программ обучения проходят итоговую государственную аттестацию. Она предусматривает защиту выпускной квалификационной работы (дипломного проекта или дипломной работы) и сдачу итоговых экзаменов. Защита выпускной квалификационной работы в высших военно-учебных заведениях является обязательной для большинства специальностей, в том числе для всех специальностей командного, командно-инженерного и инженерного профилей. Курсантам, успешно прошедшим итоговую государственную аттестацию, присваивается квалификация по полученной специальности и выдается диплом государственного образца о высшем профессиональном образовании. За успехи в учебе, научной работе и примерную дисциплину решением государственной аттестационной комиссии выпускнику вручается диплом с отличием. Курсантам, которые на всех экзаменах и зачетах имеют только отличные результаты, могут быть присуждены золотые медали.

Окончившие учебное заведение с золотой медалью и дипломом с отличием пользуются преимущественным правом выбора места службы.

Контрольные вопросы:

1. Офицерский состав – это?
2. Какие граждане Российской Федерации могут рассматриваться в качестве кандидатов для зачисления курсантам и?
3. Какие данные указываются в заявлении в военный комиссариат ?
4. Что включает в себя в профессиональный отбор кандидатов для зачисления в военные образовательные учреждения профессионального образования курсантами проводится приемными комиссиями (выездными приемными комиссиями)?
5. Что предусматривают вступительные испытания?
6. Какие граждане, успешно прошедшие профессиональный отбор, имеют право на зачисление вне конкурса?
7. Какие граждане, показавшие в ходе вступительных испытаний равные результаты, имеют преимущественное право при зачислении в военные образовательные учреждения профессионального образования?
8. Какие кандидаты освобождаются от проверки знаний по общеобразовательным предметам?
9. Какие льготы предусмотрены для отлично и хорошо успевающих военнослужащих?
10. Что такое военные университеты и когда были организованы?
11. Где осуществляется подготовка офицерских кадров для Вооруженных Сил Российской Федерации?
12. Кто принимает решение о зачислении установленного количества кандидатов?
13. Когда проводится профессиональный отбор кандидатов для поступления на учебу?

Практическая работа №18

Способы бесконфликтного общения и саморегуляции в повседневной деятельности и экстремальных условиях военной службы.

Цель работы: изучить способы бесконфликтного общения и саморегуляции в повседневной деятельности и экстремальных условиях военной службы.

Оборудование:

1. Методические указания к практическим занятиям.

Ход занятия:

1. Прочитайте внимательно содержание задания.
2. Выполните поочередно предложенные задания.
3. Сделайте вывод и оформите практическую работу.

Теоретические аспекты

В настоящее время растет значение эффективного взаимодействия человека с социальной средой, в том числе с трудовым, учебным коллективом; с отделением, расчетом, экипажем при прохождении военной службы; с членами семьи, друзьями; с клиентами.

Важное значение приобретают не только самостоятельность, ответственность, способность быстро и правильно принимать решения в условиях ЧС мирного и военного времени, но и умение правильно вести себя в коллективе, не допуская конфликтов, а также владение методами саморегуляции. Умение разрешать конфликты и острые ситуации без насилия, с соблюдением взаимных интересов исключительно актуально в современных условиях.

Конфликт (от лат. *conflictus*) — это столкновение двух или более различных точек зрения. Конфликт — это острый способ разрешения противоречий в интересах, целях, взглядах, который возникает в процессе взаимодействия и заключается в противодействии его участников. Конфликт обычно сопровождается негативными эмоциями, выходит за рамки правил и норм. Конфликты являются предметом изучения науки конфликтологии.

Конфликт — ситуация, в которой каждая из сторон стремится занять позицию, несовместимую и противоположную по отношению к интересам другой стороны. Конфликтующими сторонами могут быть как общественные группы, так и отдельные личности.

Конфликтная ситуация — это ситуация, объективно содержащая явные предпосылки для конфликта, провоцирующая враждебные действия. Можно ли вообще не вступать в конфликты, и существуют ли люди, которые в них никогда не вступают? Людей, никогда не вступающих в конфликты, не существует. Конфликты возникают в нашей жизни почти ежедневно, причем большинство из них — не по желанию участников. Можно назвать конфликтом и серьезную ссору между друзьями, и случайную перебранку незнакомых людей в переполненном автобусе, и скандал с родителями из-за очередной двойки, и противостояние представителей различных национальностей.

Формула конфликта:

Конфликт = истинная причина + повод

Истинная причина — это накопившиеся противоречия, или «корни», конфликта. Повод — или обстоятельство, являющееся толчком к началу конфликта. Повод иногда кажется незначительным. Конфликт можно сравнить с айсбергом: на поверхности воды мы видим только небольшую его часть (то есть повод), а глубоко под водой, скрытая для поверхностного наблюдателя, находится большая часть айсберга (истинная причина конфликта).

Все конфликты можно разделить на пять видов:

1. Личностные — между одним человеком и группой людей (например, на вечеринке все ребята хотят танцевать, а Сережа включает для прослушивания новую рок-оперу).

2. Межличностные — между двумя людьми (например, Сережа с братом живут одной комнате. В 11 часов вечера Сережа собирается лечь спать, а его брат включил громкую музыку).

3. Групповые — между людьми одной группы (например, одна половина группы считает, что всем надо прогулять учебное занятие, а вторая половина — что всем нужно остаться).

4. Межгрупповые конфликты (например, между фанатами «Спартак» и «Динамо»),
5. Внутренние — «внутри» одного человека (например, Сереже знакомые ребята предлагают сигарету, ему интересно попробовать, но в то же время он знает об опасности курения).

Рассмотрим особенности конфликтного поведения и способы его преодоления.

Основными проявлениями конфликтного поведения считаются:

- стремление к превосходству, выражающееся в виде угроз, обвинений, замечаний, несправедливой критики, насмешек.
- хвастовство;
- категоричность;
- навязывание советов, своей точки зрения;
- открытое недоверие;
- прерывание собеседника;
- снисходительное отношение к собеседнику;
- подчеркивание различий между собой и собеседником не в его пользу;
- устойчивое нежелание признавать свои ошибки и чью-то правоту;
- заниженная оценка вклада партнера в общее дело и преувеличение собственного вклада;
- неискренность в суждениях;
- резкое ускорение темпа беседы и ее неожиданное свертывание;
- неумение выслушать и понять точку зрения собеседника и др.

В протекании конфликта можно выделить пять основных этапов:

- возникновение конфликтной ситуации (предпосылка конфликта);
- осознание наличия конфликтной ситуации ее участниками. Оно проявляется в виде грубых и недоброжелательных высказываний, угроз, изменения настроения. Угрозы не просто выражают желание сделать что-то, что повредит другой стороне — они преследуют цель принудить соперника действовать согласно предъявленным требованиям («Если не вернешь деньги, то...», «Если ты ко мне приблизишься...»);
- начало открытого конфликтного взаимодействия. При этом один из участников переходит в наступление, направленное на нанесение ущерба противнику. Другой участник в свою очередь предпринимает активные ответные шаги;
- развитие открытого конфликта, когда участники выдвигают требования, не всегда понимая суть происходящего. Развитие конфликта идет по нарастающей — каждое действие порождает противодействие, которое опережает его на шаг. Иногда участники теряют предмет конфликта, забывая в пылу битвы, с чего все началось;
- разрешение конфликта, которое часто достигается педагогическими (убеждение, беседа) или административными методами (увольнение, перевод на другую работу).

Важную роль в возникновении конфликтов играют конфликтогены (от лат. *conflictus + gen* — рождающий конфликт) — слова, действия (или бездействие), способствующие возникновению и развитию конфликта, то есть приводящие к конфликту непосредственно.

Основными словами-конфликтогенами являются:

- слова, выражающие недоверие: «вы меня обманываете», «я вам не верю», «вы в этом не разбираетесь» и др.;
- оскорбления: «негодяй», «подонок», «дурак», «бестолочь», «лентяй», «ничтожество» и др.;
- угрозы: «мы еще встретимся», «я вам это припомню», «ты еще пожалеешь» и др.;
- насмешки: «очкарик», «лопоухий», «мямля», «дистрофик», «коротышка» и др.;
- обидные сравнения: «как скотина», «как свинья», «как попутай» и др.;

- слова, выражающие отрицательное отношение: «я тебя ненавижу», «я не хочу с тобой разговаривать», «ты мне противен» и др.;
- долженствования: «вы обязаны», «ты должен» и др.;
- обвинения: «вы все испортили», «вы обманщик», «ты во всем виноват» и др.;
- слова, выражающие категоричность: «всегда», «никогда», «все», «никто» и др.;
- слова, выражающие снисходительность: «Это же все, кроме тебя, прекрасно понимают», «Не представляю, как можно не знать таких элементарных вещей!», «Ведешь себя, как маленький»;
- слова, выражающие хвастовство: «Я разбираюсь в этом лучше, чем ты», «Вот я — совсем другое дело!»;
- слова, навязывающие свою точку зрения: «Слушайся меня, я старше и понимаю это лучше тебя».

Стратегия поведения — устойчивый комплекс действий, предпочитаемый человеком для решения различных задач. Устойчивыми считаются привычные, автоматизированные действия.

Стратегия поведения человека в конфликтной ситуации, то есть то, как он ведет себя в данной ситуации, зависит от его индивидуальных свойств (пола, общих способностей) и его окружения. В то же время стратегия поведения является результатом личного выбора определенных действий из множества других.

В современной конфликтологии выделяют пять стратегий поведения в конфликтной ситуации:

- соперничество — активное противостояние другой стороне;
- избегание — уход от конфликтной ситуации;
- приспособление — одна сторона во всем соглашается с другой, но имеет свое мнение, которое боится высказывать;
- компромисс — попытка совместного решения, частично удовлетворяющего обе стороны, стратегия взаимной уступки;
- сотрудничество — уравнивание интересов, признание ценности межличностных отношений.

Многие люди, попав в конфликтную ситуацию, выбирают стратегию поведения: «я выигрываю — ты проигрываешь» (конкуренция, соперничество). Это агрессивная модель поведения, когда люди защищают свои права и взгляды за счет подавления оппонента. Такой стратегией поведения может воспользоваться человек, обладающий сильной волей, достаточным авторитетом, не очень заинтересованный в сотрудничестве и стремящийся в первую очередь удовлетворить собственные интересы. Ее можно использовать, если исход конфликта очень важен для вас, и вы делаете ставку на решение возникшей проблемы в вашу пользу; если чувствуете, что у вас нет иного выбора и вам нечего терять; если вы имеете авторитет.

Следующая стратегия поведения при конфликте — избегание или уклонение, уход от конфликтной ситуации, пассивное поведение. Такая модель поведения может оправдать себя, если:

- конфликт не существенен для вас и вы не хотите тратить на него силы;
- вы не можете и не хотите разрешить разногласия в свою пользу;
- вы хотите выиграть время;
- разрешение конфликта опасно для вас из-за того, что при его вскрытии и обсуждении может выйти на поверхность какая-то негативная информация и ситуация только ухудшится.

Стратегию поведения, когда одна сторона во всем соглашается с другой и не пытается отстаивать собственные интересы в целях устранения конфликта, называют приспособлением. Такая стратегия поведения наиболее оптимальна, если ваша задача — спокойствие и стабильность, а не разрешение конфликта; предмет конфликта не важен для

вас; не хочется ссориться; лучше сохранить добрые отношения, чем отстаивать свою точку зрения; если правда не на вашей стороне; если у вас недостаточно шансов победить.

Компромисс как попытка найти совместное решение, удовлетворяющее обе стороны, более конструктивен. При такой стратегии поведения у сторон, втянутых в конфликт, сохраняются хорошие взаимоотношения, ощущение достоинства и уважения к себе. Ее суть заключается в том, что стороны стремятся урегулировать разногласия, допуская уступки друг другу. Обе стороны хотят одного и того же, но они понимают, что одновременно этого достичь невозможно.

Сотрудничество как стратегию поведения используют, если, отстаивая собственные интересы, одна сторона вынуждена принимать во внимание желания другой. Эта стратегия требует большой внутренней работы, высокой ответственности, умения слушать и объяснять свои желания оппонентам. Она применяется, когда необходимо найти общее решение, но компромисс невозможен; имеются длительные дружественные отношения с другой стороной; стороны способны обуздать негативные эмоции и выслушать друг друга. Компромисс и сотрудничество в чем-то схожи, но при компромиссе взаимопонимание достигается на более поверхностном уровне.

Задание 1. Для понятий из столбца 1 подберите определения из столбца 2 или продолжите фразу. Для выполнения данного задания необходимо использовать теоретический материал.

№ п/п	1	№ п/п	2
1	Конфликт — это	1	уход от конфликтной ситуации
2	Стратегия поведения человека — это	2	попытка прихода к совместному решению, частично удовлетворяющему обе стороны, стратегия взаимной уступки
3	Стратегия поведения в конфликтной ситуации зависит от	3	ситуация, объективно содержащая явные предпосылки для конфликта, провоцирующая враждебные действия, конфликт
4	Стратегии поведения в конфликтной ситуации, выделяемые современной конфликтологией:	4	одна сторона во всем соглашается с другой, но имеет свое мнение, которое боится высказывать
5	Виды конфликтов	5	«дурак», «бестолочь», «мы еще встретимся», «я вам это припомню», «ты еще пожалеешь», «я не хочу с тобой разговаривать»
6	Основными проявлениями конфликтного поведения считаются:	6	уравновешивание интересов, признание ценности межличностных отношений
7	Соперничество как стратегия поведения в конфликтной ситуации — это	7	слова, действия (или бездействие), способствующие возникновению и развитию конфликта, то есть приводящие к конфликту непосредственно
8	Избегание как стратегия поведения в конфликтной	8	личностные, межличностные, групповые, межгрупповые, личностные

	ситуации — это		
9	Приспособление как стратегия поведения в конфликтной ситуации выражается в том, что	9	совместное решение, удовлетворяющее обе стороны, когда разногласия регулируются путем взаимных уступок
10	Компромисс как стратегия поведения в конфликтной ситуации — это	10	соперничество, приспособление, избегание, компромисс; сотрудничество
11	Конфликтная ситуация — это	11	стремление к превосходству; снисходительное отношение к собеседнику; хвастовство; категоричность; навязывание своих советов; разная точка зрения на одну и ту же проблему; утаивание информации
12	Конфликтогены — это	12	устойчивый комплекс действий (то есть привычные, автоматизированные действия), предпочитаемый человеком для решения различных задач
13	Примеры слов-конфликтогенов:	13	активное противостояние другой стороне
14	Искусственно созданной имитацией конфликта является	14	острый способ разрешения противоречий в интересах, целях, взглядах, который возникает в процессе социального взаимодействия и заключается в противодействии его участников. Обычно он сопровождается негативными эмоциями и выходит за рамки правил и норм
15	Сотрудничество как стратегия поведения в конфликтной ситуации — это	15	индивидуальных свойств человека (его пола, общих способностей) и от его окружения

Задание 2. Расставьте этапы протекания конфликта в правильном порядке.

1. Начало открытого конфликтного взаимодействия.
2. Возникновение конфликтной ситуации.
3. Развитие открытого конфликта.
4. Осознание наличия конфликтной ситуации ее участниками.
5. Разрешение конфликта.

Задание 3. Решите ситуационные задачи.

Задача 1. Две фирмы одновременно стремятся занять одно и то же помещение для работы. Определите правильную стратегию поведения в данной конфликтной ситуации.

Задача 2. Муж начал злоупотреблять спиртными напитками. Жена не хочет «выносить сор из избы», боится разрушить семью, поэтому делает вид, что ничего не происходит, скрывает ситуацию от родственников и друзей.

Какую стратегию поведения в данной ситуации выбрала жена? Правильно ли она поступает? Как вы считаете, какая стратегия поведения здесь наиболее эффективна?

Задача 3. Вы нечаянно толкнули в переполненном транспорте стоящую рядом пожилую женщину, она сделала вам резкое замечание. Как правильно вести себя в этой ситуации?

КОНТРОЛЬНЫЕ ВОПРОСЫ:

1. Что такое конфликт?
2. Что такое конфликтная ситуация?
3. Какова формула конфликта?
4. Какие причины могут привести к конфликту?
5. Какие виды конфликтов различают?
6. В чем заключается конфликтная ситуация?
7. Что такое слова-конфликтогены?
8. Какие виды слов-конфликтогенов необходимо исключить из лексикона?
9. Как снять психическую напряженность, которая проявляется в виде повышенной агрессивности?
10. Как вы понимаете высказывание Будды: «Истинная победа та, когда никто не чувствует себя побежденным»?
11. Что такое стратегия поведения?
12. Каковы стратегии поведения в конфликтной ситуации? Дайте им характеристику.
13. Как строить общение с трудным, конфликтным человеком?
14. В чем заключается предупреждение конфликта?
15. Что считается искусственной имитацией конфликта?
16. Почему молчание дает возможность выйти из конфликтной ситуации?
17. Какие действия необходимо предпринимать для разрешения конфликта?

Перечень рекомендуемых учебных изданий, Интернет-ресурсов, дополнительной литературы.

Основная литература:

Основная литература:

1. Безопасность жизнедеятельности: учебник для студ. учреждений сред. проф. образования / [Э.А.Арустамов, Н.В.Косолапова, Н.А.Прокопенко, Г.В.Гуськов]. — 17-е изд., стер. — М. : Издательский центр «Академия», 2018. — 176 с. — (Профессиональное образование). — ISBN 978-5-4468-7746-1. — Текст : электронный // ЭБС Академия [сайт]. — URL: <https://www.academia-moscow.ru/reader/?id=369797> – ЭБС Академия

2. Косолапова, Н.В. Безопасность жизнедеятельности : учебник для студ. учреждений сред. проф. образования / Н.В. Косолапова, Н.А. Прокопенко, Е.Л.

Побежимова. — 3-е изд., стер. — М. : Издательский центр «Академия», 2018. — 288 с. — (Профессиональное образование). — ISBN 978-5-4468-8145-1. — Текст : электронный // ЭБС Академия [сайт]. — URL: <https://www.academia-moscow.ru/reader/?id=401003> – ЭБС Академия

3. Сапронов, Ю.Г. Безопасность жизнедеятельности : учеб. для студ. учреждений сред. проф. образования / Ю.Г. Сапронов. — 3-е изд., стер. — М. : Издательский центр «Академия», 2019. — 336 с. — (Профессиональное образование). — ISBN 978-5-4468-8660-9. — Текст : электронный // ЭБС Академия [сайт]. — URL: <https://www.academia-moscow.ru/reader/?id=418074> – ЭБС Академия

Дополнительная литература:

1. Беляков, Г. И. Основы обеспечения жизнедеятельности и выживание в чрезвычайных ситуациях : учебник для среднего профессионального образования / Г. И. Беляков. — 3-е изд., перераб. и доп. — Москва : Издательство Юрайт, 2020. — 354 с. — (Профессиональное образование). — ISBN 978-5-534-03180-5. — Текст : электронный // ЭБС Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/452122> - ЭБС Юрайт

2. Каракеян, В. И. Безопасность жизнедеятельности : учебник и практикум для среднего профессионального образования / В. И. Каракеян, И. М. Никулина. — 3-е изд., перераб. и доп. — Москва : Издательство Юрайт, 2020. — 313 с. — (Профессиональное образование). — ISBN 978-5-534-04629-8. — Текст : электронный // ЭБС Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/450749> - ЭБС Юрайт

Интернет-ресурсы :

1. Первые шаги граждан в чрезвычайных ситуациях (памятка о правилах поведения граждан в чрезвычайных ситуациях) – Режим доступа: <https://novochgrad.ru/texts/ugochs/id/2108.html>

2. Статьи по выживанию в различных экстремальных условиях – Режим доступа: <https://survival.com.ua/bez-rubriki/>

3. Портал МЧС России – Режим доступа: <http://www.mchs.gov.ru/>

4. Официальный сайт МЧС РФ – Режим доступа: <http://www.mchs.gov.ru>.

5. Официальный сайт МВД РФ – Режим доступа: www.mvd.ru

6. Официальный сайт МО РФ – Режим доступа: <http://mil.ru/>

7. Энциклопедия безопасности жизнедеятельности – Режим доступа: <http://bzhde.ru>

8. Единое окно доступа к образовательным ресурсам – Режим доступа: <http://window.edu.ru>

9. Журнал «Безопасность жизнедеятельности» - Режим доступа: <http://novtex.ru/bjd/>

10. Основы безопасности жизнедеятельности – Режим доступа: <http://obj.mchsmedia.ru/>

МИНИСТЕРСТВО СЕЛЬСКОГО ХОЗЯЙСТВА РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ
ФЕДЕРАЛЬНОЕ ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ
УЧРЕЖДЕНИЕ ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ
«РЯЗАНСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ АГРОТЕХНОЛОГИЧЕСКИЙ
УНИВЕРСИТЕТ ИМЕНИ П.А. КОСТЫЧЕВА»

Факультет дополнительного профессионального и среднего
профессионального образования

МЕТОДИЧЕСКИЕ УКАЗАНИЯ
к практическим работам по дисциплине
Статистика

для студентов 2 курса ФДП и СПО по специальности
38.02.01 «Экономика и бухгалтерский учёт (по отраслям)»

(заочная форма обучения)

Рязань, 2020


Методические указания к практическим работам составлены с учетом требований Федерального государственного образовательного стандарта (далее – ФГОС), утвержденного 15.02.2018 г. приказ № 69 по специальности среднего профессионального образования 38.02.01 Экономика и бухгалтерский учет (по отраслям).

Разработчик:

Комкова С.В., преподаватель кафедры бухгалтерского учета, анализа и аудита.

Методические указания к практическим работам одобрены предметно-цикловой комиссией экономических дисциплин ФДП и СПО «30» июня 2020 г., протокол №10.

Председатель предметно-цикловой комиссии


С. В. Комкова

СОДЕРЖАНИЕ

ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ	4
Методика проведения занятий	6
Требования к оформлению работ	6
Структура и содержание практических работ	6
ПРАКТИЧЕСКАЯ РАБОТА №1	7
ПРАКТИЧЕСКАЯ РАБОТА №2	14
СПИСОК ИСПОЛЬЗУЕМЫХ ИСТОЧНИКОВ	19

ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

Методические указания к практическим занятиям по учебной дисциплине «Статистика» составлены в соответствии с рабочей программой данной дисциплины для студентов, обучающихся по специальности 38.02.01 Экономика и бухгалтерский учет (по отраслям) заочной формы обучения.

В результате освоения дисциплины обучающийся приобретает практический опыт:

- сбора, регистрации, обработки и анализа статистической информации, как важной функции, необходимой в будущей профессиональной деятельности;
- выполнения расчетов и наглядного представления информации.

В рамках программы учебной дисциплины обучающимися осваиваются следующие умения и знания.

Код ПК, ОК	Умения	Знания
ОК 01	Распознавать задачу и/или проблему; анализировать задачу и/или проблему и выделять её составные части; определять этапы решения задачи; выявлять и эффективно искать информацию, необходимую для решения задачи и/или проблемы; составить план действия и реализовывать его; определить необходимые ресурсы.	Актуальный профессиональный и социальный контекст, основные источники информации и ресурсы для решения задач и проблем в профессиональном и социальном контексте; особенности денежного обращения (формы расчетов), понятие и сущность финансов, особенности взаимодействия и функционирования хозяйствующих субъектов, финансовые ресурсы хозяйствующих субъектов – структура и состав.
ОК 02	Определять задачи для поиска информации; определять необходимые источники информации; планировать процесс поиска; структурировать получаемую информацию; выделять наиболее значимое в перечне информации; оценивать практическую значимость результатов поиска; оформлять результаты поиска.	Номенклатура информационных источников применяемых в профессиональной деятельности; приемы структурирования информации.
ОК 03	Определять актуальность нормативно-правовой документации в профессиональной деятельности; применять современную научную профессиональную терминологию;	Содержание актуальной нормативно-правовой документации; современная научная и профессиональная терминология; возможные траектории профессионального развития и

	определять и выстраивать траектории профессионального развития и самообразования.	самообразования.
ОК 04	Организовывать работу коллектива и команды; взаимодействовать с коллегами, руководством, клиентами в ходе профессиональной деятельности.	Значимость коллективных решений, работать в группе для решения ситуационных заданий.
ОК 05	Грамотно излагать свои мысли и оформлять документы по профессиональной тематике на государственном языке, проявлять толерантность в рабочем коллективе.	Особенности социального и культурного контекста; правила оформления документов и построения устных сообщений.
ОК 09	Применять средства информационных технологий для решения профессиональных задач; использовать современное программное обеспечение.	Современные средства и устройства информатизации; порядок их применения и программное обеспечение в профессиональной деятельности.
ОК 10	Пользоваться профессиональной документацией на государственном и иностранном языках.	Нормативно-правовые акты международные и РФ в области денежного обращения и финансов.
ОК 11	Выявлять достоинства и недостатки коммерческой идеи; презентовать идеи открытия собственного дела в профессиональной деятельности.	Основы финансовой грамотности; порядок выстраивания презентации; финансовые инструменты, кредитные банковские продукты.
ПК 4.1	Проводить группировку первичных бухгалтерских документов по ряду признаков.	Принципы и признаки группировки первичных бухгалтерских документов.
ПК.4.4	Устанавливать причинно-следственные связи изменений, произошедших за отчетный период.	Форму статистической отчетности и инструкцию по ее заполнению.
ПК 4.8.	Собирать и регистрировать статистическую информацию; Проводить первичную обработку и контроль материалов наблюдения; Выполнять расчеты статистических показателей и формулировать основные выводы; Осуществлять комплексный анализ изучаемых социально-экономических	Предмет, метод и задачи статистики; Общие основы статистической науки; Принципы организации государственной статистики; Современные тенденции развития статистического учета; Основные способы сбора, обработки, анализа и наглядного представления информации;

	явлений и процессов, в том числе с использованием средств вычислительной техники.	Основные формы действующей статистической отчетности. Технику расчёта статистических показателей, характеризующих социально-экономические явления.
--	---	---

Методика проведения занятий

Практические занятия проводятся в аудитории с группой в полном составе. Продолжительность занятий – 2 академических часа. В начале занятий студенты знакомятся с теоретической частью темы и предложенными заданиями. Преподаватель путем фронтального опроса и собеседования проводит проверку знаний студентов и готовности их к выполнению работы. Далее студенты начинают выполнять задания в строгой последовательности.

Требования к оформлению работ

Отчет о практической работе выполняется в рабочей тетради. Отчет должен содержать: название темы и цель работы, заполненные таблицы, решение задач. Формы таблиц и порядок предоставления данных приведены в методическом пособии.

В конце занятия каждый студент предъявляет преподавателю рабочую тетрадь с выполненной и оформленной практической работой и получает отметку о выполнении практической работы.

Структура и содержание практических работ:

Номер и название раздела дисциплины	Наименование практических работ	Трудоемкость (час.)	Компетенции ОК, ПК
Раздел 2. Основные способы сбора, обработки и анализа и наглядного представления статистической информации.			
Тема 2.2 Средние величины и показатели вариации	Исчислить различные виды абсолютных, относительных и средних величин. Рассчитать показатели вариации	1*	ОК 1–5, ОК 9-11; ПК 1.1, ПК 4.4, ПК 4.8
Тема 2.3. Статистическое изучение взаимосвязи социально-экономических явлений	Определить показатели взаимосвязи.	1*	ОК 1–5, ОК 9-11; ПК 4.4, ПК 4.8
Тема 2.4. Ряды динамики и их применение в анализе социально-экономических явлений	Расчет и анализ показателей динамики.	1*	ОК 1; ОК 2; ОК 5; ОК 6; ОК 8; ПК 4.4, ПК 4.8
Тема 2.5. Индексный анализ	Расчет и анализ индивидуальных и общих индексов.	1*	ОК 1–5, ОК 9-11; ПК 1.1, ПК 4.4, ПК 4.8
Всего		4*	

ПРАКТИЧЕСКАЯ РАБОТА № 1

ИСЧИСЛИТЬ РАЗЛИЧНЫЕ ВИДЫ АБСОЛЮТНЫХ, ОТНОСИТЕЛЬНЫХ И СРЕДНИХ ВЕЛИЧИН. РАССЧИТАТЬ ПОКАЗАТЕЛИ ВАРИАЦИИ

(Тема 2.2 Средние величины и показатели вариации)

Цель работы: Научиться считать различные виды абсолютных, относительных и средних величин и рассчитывать показатели вариации.

Ход занятия: -изучить теоретическую часть;

- прочитайте внимательно задания;

- выполните задания, пользуясь исходными данными и формулами;

- сделать вывод.

Теоретическая часть

По своему содержанию относительные величины делятся на следующие виды: выполнения плана, планового задания, динамики (роста), структуры, интенсивности, координации, сравнения.

$$K_{\text{вып.пл.}} = \frac{\Phi_{\text{отч}}}{\text{Пл}_{\text{отч}}}; K_{\text{пл.зад.}} = \frac{\text{Пл}_{\text{отч}}}{\Phi_{\text{баз}}}; K_{\text{роста}} = \frac{\Phi_{\text{отч}}}{\Phi_{\text{баз}}}$$

Относительная величина структуры представляют собой отношение части единиц совокупности (f) ко всему объему совокупности ($\sum f$): $d = \frac{f}{\sum f}$.

В зависимости от того, как представлены исходные данные, применяются различные виды **степенных средних величин**.

Средняя арифметическая простая: $\bar{x} = \frac{\sum x}{n}$;

Средняя арифметическая взвешенная: $\bar{x} = \frac{\sum x \cdot f}{\sum f}$;

Средняя гармоническая простая: $\bar{x}_{\text{гарм}} = \frac{n}{\sum \frac{1}{x}}$

Средняя гармоническая взвешенная: $\bar{x} = \frac{\sum w}{\sum \frac{w}{x}}$.

Структурные средние величины

Медиана (Me) – соответствует варианту, стоящему в середине ранжированного ряда.

В дискретном ряду определяют порядковый номер: $N_{Me} = \frac{n+1}{2}$.

Мода (Mo) - наиболее часто встречающееся значение признака.

В дискретном ряду – это вариант с наибольшей частотой.

Структурные средние величины в интервальном ряду определяются по следующим формулам:

Мода:

$$M_0 = x_0 + d \cdot \frac{(f_2 - f_1)}{(f_2 - f_1) + (f_2 - f_3)},$$

x_0 - начало (нижняя граница) модального интервала (с наибольшей численностью);

d - величина интервала (модального);

f_1 - частота интервала, предшествующего модальному;

f_2 - частота модального интервала;

f_3 - частота интервала, следующего за модальным.

Медиана:

$$Me = x_o + d \cdot \frac{\frac{\sum f}{2} - S_{m-1}}{f_m},$$

x_o - нижняя граница медианного интервала;

d - величина медианного интервала;

$\sum f$ - сумма частот ряда;

f_m - частота медианного интервала;

S_{m-1} - сумма накопленных частот интервалов, предшествующих медианному.

Показатели вариации:

Размах вариации: $R = x_{\max} - x_{\min}$

Среднее линейное отклонение: $l = \frac{\sum |x - \bar{x}|}{n}$ - простое;

$$l = \frac{\sum |x - \bar{x}| f}{\sum f} - \text{взвешенное}$$

Дисперсия (σ^2) - средняя из квадратов отклонений вариантов значений признака от их средней величины.

$$\sigma^2 = \frac{\sum (x - \bar{x})^2}{n} - \text{простая (для не сгруппированных данных);}$$

$$\sigma^2 = \frac{\sum (x - \bar{x})^2 f}{\sum f} - \text{взвешенная (для сгруппированных данных);}$$

Среднее квадратическое отклонение: $\sigma = \sqrt{\frac{\sum (x - \bar{x})^2 f}{\sum f}}$

Коэффициент осцилляции: $\nu_R = \frac{R}{x} \cdot 100\%$

Коэффициент вариации: $\nu_\sigma = \frac{\sigma}{x} \cdot 100\%$

Порядок выполнения работы

Задание 1. Имеются данные по обороту розничной торговли продовольственных и непродовольственных товаров (млн.руб). Определите относительные величины: планового задания, выполнения плана, роста. Сделайте выводы.

Таблица 1 - Исходные данные

Товары	Базисный год	Отчетный год	
	Факт	План	Факт
Продовольственные	1380	1400	1350
Непродовольственные	1950	2150	2000

Решение:

Таблица 2 – Определение относительных величин

Товары	Коэффициент планового задания	Коэффициент выполнения плана	Коэффициент роста
Продовольственные			
Непродовольственные			

Вывод:

Задание 2. По региону имеются следующие данные о вводе в эксплуатацию жилой площади:

Таблица 3- Исходные данные

Вид жилых домов	Введено в эксплуатацию	
	2018г.	2019г.
Кирпичные	5000	5100
Панельные	2800	2500
Монолитные	3400	3200

Определить динамику ввода жилья в эксплуатацию и структуру введенного жилья.

Решение:

Расширим предложенную таблицу и определим структуру введенного жилья:

Таблица 4- Состав и структура введенного жилья

Вид жилых домов	Введено в эксплуатацию				Динамика ввода жилья, % 2019г. / 2018г.
	2018г.		2019г.		
	тыс.кв.м.	Структура,%	тыс.кв.м.	Структура,%	
Кирпичные					
Панельные					
Монолитные					
Итого					

Вывод:

Задание 3. Имеются следующие данные за 2 месяца по цехам завода в таблице 8.

Таблица 5 - Исходные данные:

№ цеха	Сентябрь		Октябрь	
	Численность работников	Средне-месячная заработная плата, руб.	Средне-месячная заработная плата, руб.	Фонд заработной платы, руб.
1	110	3500	3600	386000
2	150	3600	3500	551800
3	190	3300	3310	600000

Определить, за какой месяц и насколько процентов была выше средняя месячная заработная плата работников по цехам завода.

Решение:

Определить среднюю зарплату за сентябрь и октябрь, используя разные формулы средних величин. Определить на сколько процентов одна зарплата больше другой.

Задание 4. Имеются данные о распределении 100 семей по количеству детей в семье:

Таблица 6 – Исходные данные:

Число детей	Количество семей
0	6
1	28
2	22
3	19
4	13
5	5
6	7
Итого	100

Определить моду.

Задание 5. Имеем группировку рабочих-сдельщиков коммерческого предприятия по производственному стажу:

Таблица 7 – Исходные данные:

Группа рабочих со стажем, лет	Число рабочих
До 5	50
5-10	100
10-15	200
15 и более	150

По данным о распределении рабочих-сдельщиков коммерческого предприятия по производственному стажу, определите среднее квадратическое отклонение, лет (года) (ответ запишите с точностью до десятых).

Контрольные вопросы:

1. Какая величина в статистике называется средней?
2. Назвать виды степенных средних величин и способы их вычисления.
3. Какие показатели относятся к структурным средним величинам?
4. Назвать способы вычисления структурных величин.
5. Какие показатели вариации являются абсолютными, а какие относительными?
6. При каком значении коэффициента вариации совокупность считается однородной?

ОПРЕДЕЛИТЬ ПОКАЗАТЕЛИ ВЗАИМОСВЯЗИ

(Тема 2.3. Статистическое изучение взаимосвязи социально-экономических явлений)

Цель работы: Научиться производить расчеты показателей, характеризующие направление, тесноту и форму связи.

Ход занятия: -изучить теоретическую часть (методику проведения корреляционно-регрессионного анализа);

- прочитайте внимательно задания;
- выполните задания, пользуясь исходными данными;
- сделать вывод.

Теоретическая часть

Корреляционно-регрессионный анализ применяется для определения тесноты и направления взаимосвязи между результативным и факторным признаками.

Для показателей за один год строится следующая таблица:

Таблица 8 – Вспомогательная таблица для расчета коэффициента корреляции

№ хозяйства	Результативный признак (Y)	Факторный признак (X)	y^2	X^2	XY
1					
2					
3					
4					
И т.д.					
N=10					

Расчеты показателей производят по следующим формулам:

Коэффициент корреляции: $r_{xy} = \frac{\overline{xy} - \bar{x} \cdot \bar{y}}{\sigma_x \cdot \sigma_y}$,

$$\overline{xy} = \frac{\sum xy}{n}; \bar{x} = \frac{\sum x}{n}; \bar{y} = \frac{\sum y}{n}; \sigma_x = \sqrt{\frac{\sum x^2}{n} - (\bar{x})^2}; \sigma_y = \sqrt{\frac{\sum y^2}{n} - (\bar{y})^2}$$

Коэффициент корреляции $-1 < r < 1$, чем ближе к 1, тем связь между признаками сильнее, если $r=0$, то связь отсутствует.

Коэффициент детерминации, $D = r^2$ выраженный в %, показывает, сколько колебаний результативного признака обусловлено влиянием факторного.

Прямолинейную зависимость можно выразить уравнением прямой $\bar{y}_x = a + bx$, где параметр b - **коэффициент регрессии**, который показывает, на сколько в среднем изменяется результативный признак при изменении факторного на 1.

Определение значений параметров a, b производится способом наименьших квадратов, путем построения и решения системы двух нормальных уравнений:

$$\begin{cases} \sum y = na + b \sum x \\ \sum yx = a \sum x + b \sum x^2 \end{cases}$$

Частный коэффициент эластичности ($\varepsilon = b \frac{\bar{x}}{\bar{y}}$), показывает на сколько процентов в среднем изменяется результирующий признак (у) при изменении факторного (х) на 1%.

β - коэффициент ($\beta = b \cdot \frac{\sigma_x}{\sigma_y}$) показывает, на какую часть среднего квадратического отклонения изменится результирующий признак при изменении соответствующего фактора (х) на величину его среднего квадратического отклонения.

При корреляционно-регрессионном анализе ряда динамики данные берутся минимум за 7 лет, строится следующая таблица:

Таблица 9 - Вспомогательная таблица для расчета коэффициента корреляции

Годы	Факторный признак, X	Результативный признак, Y	Δx	Δy	Δx^2	Δy^2	$\Delta x \Delta y$
\sum	X	X					

Исключается влияние автокорреляции путем вычитания из каждого уровня предшествующего ему. $\Delta x = x_i - x_{i-1}$, $\Delta y = y_i - y_{i-1}$.

Коэффициент корреляции: $r = \frac{\sum \Delta x \Delta y}{\sqrt{\sum \Delta x^2 \sum \Delta y^2}}$.

Коэффициент регрессии: $b = \frac{\sum \Delta x \Delta y}{\sum \Delta x^2}$,

Определяется достоверность расчетов данной зависимости $t_{рас.} = \frac{r}{S_r}$,

где S_r - ошибка коэффициента корреляции, $S_r = \frac{1-r^2}{\sqrt{n}}$. Если $t_p > t_{табл.}$, то связь между признаками достоверна, $t_{табл.}$ находится по таблице Стьюдента.

Определяют резерв (В) на основе коэффициента регрессии (b):

$$B = b \cdot \Delta x, \Delta x = x_{\max} - x_{\text{послед.года}}$$

Порядок выполнения работы

Задание 1. Определите показатели взаимосвязи между прибылью организации и величиной оборотного капитала, определите на сколько измениться прибыль, если оборотный капитал возрастет на 0,5 млн.руб.

Решение:

Таблица 10 – Расчет параметров связи между прибылью и величиной оборотного капитала

Годы	Прибыль от продаж, тыс. руб. «у»	Оборотный капитал, млн.руб. «х»	Цепной прирост прибыли, Δy	Цепной прирост капитала, Δx	$\Delta y * \Delta x$	Δy^2	Δx^2
2008	12,5	1,2	-	-	-	-	-
2009	13,6	1,4					
2010	17,8	1,8					
2011	14,2	1,4					
2012	15,6	1,5					
2013	16,2	1,6					
2014	14,7	1,3					
2015	15,1	1,6					
2016	16,8	1,7					
Итого	×	×	×	×			

Рассчитываем цепные приросты, затем определяем итоги трех последних столбцов и определяем коэффициент корреляции и регрессии, используя формулы корреляционно-регрессионном анализе **ряда динамики**.

Контрольные вопросы:

1. Каковы методы выявления наличия связи социально-экономических явлений?
1. Какие признаки называются факторными, а какие результативными? Назвать количественные критерии оценки тесноты связи.
2. Какие коэффициенты используются в корреляционно-регрессионном анализе, как они вычисляются и анализируются?
3. Как производится расчет параметров линейного уравнения регрессии методом наименьших квадратов?
4. В чем сущность метода расчета множественной регрессии?

Литература:

Основная литература:

Статистика : учебник и практикум для среднего профессионального образования / под редакцией И. И. Елисеевой. — 3-е изд., перераб. и доп. — Москва : Издательство Юрайт, 2020. — 361 с. — (Профессиональное образование). — ISBN 978-5-534-04660-1. — Текст : электронный // ЭБС Юрайт [сайт]. — URL: <http://www.biblio-online.ru/bcode/450916>

Дополнительная литература:

1. Минашкин, В. Г. Статистика : учебник и практикум для среднего профессионального образования / В. Г. Минашкин. — Москва : Издательство Юрайт, 2019. — 448 с. — (Профессиональное образование). — ISBN 978-5-534-03465-3. — Текст : электронный // ЭБС Юрайт [сайт]. — URL: <http://www.biblio-online.ru/bcode/433530>

ПРАКТИЧЕСКАЯ РАБОТА № 2

РАСЧЕТ И АНАЛИЗ ПОКАЗАТЕЛЕЙ ДИНАМИКИ

(Тема 2.4. Ряды динамики и их применение в анализе социально-экономических явлений)

Цель работы: научиться проводить расчет и анализ показателей динамики; выравнивание ряда динамики различными способами; прогнозирование.

Ход занятия: -изучить теоретическую часть;

- прочитайте внимательно задания;
- выполните задания, пользуясь исходными данными и формулами;
- сделать вывод.

Теоретическая часть

Анализ рядов динамики предполагает расчет системы показателей, базисных и цепных для i -го периода времени ($i= 1,2,\dots,n$). При расчете цепных показателей сравнение производится с предыдущим уровнем, а при расчете базисных сравнение производится с начальным уровнем или другим принятым за базу сравнения.

Абсолютный прирост:

$$A^C = y_i - y_{i-1} \text{ - цепной; } A^B = y_i - y_0 \text{ - базисный.}$$

Темп роста:

$$T_P^C = \frac{y_i}{y_{i-1}} \cdot 100 \text{ - цепной; } T_P^B = \frac{y_i}{y_0} \cdot 100 \text{ - базисный.}$$

Темп прироста:

$$\Pi^C = T_P^C - 100 \text{ - цепной; } \Pi^B = T_P^B - 100 \text{ - базисный.}$$

Абсолютное значение 1% прироста:

$$A_3^C = y_{i-1} \cdot 0,01 \text{ - цепной; } A_3^B = y_0 \cdot 0,01 \text{ - базисный.}$$

Расчет среднегодовых показателей рядов динамики производится с помощью следующих формул:

$$\bar{y} = \frac{\sum y}{n} \text{ - среднее значение признака;}$$

$$\bar{A} = \frac{Y_n - Y_1}{n - 1} \text{ - среднегодовой абсолютный прирост;}$$

$$\bar{T} = \sqrt[n-1]{\frac{Y_n}{Y_1}} \cdot 100\% \text{ - среднегодовой темп роста;}$$

$$\bar{\Pi} = \bar{T} - 100\% \text{ - среднегодовой темп прироста.}$$

Порядок выполнение работы

Задание 1. По данным о численности работников на 1 января на предприятии (табл.11) определите показатели динамики. Рассчитайте среднегодовые значения. Сделать выводы.

Таблица 11 – Динамика численности работников предприятия

Годы	Численность работников, чел.	Абсолютный прирост, чел.		Темп роста, %		Темп прироста, %		Абсолютное значение 1% прироста, чел.
		Б	Ц	Б	Ц	Б	Ц	
Символы	У	А ^б	А ^ц	Тр ^б	Тр ^ц	Тп ^б	Тп ^ц	Абс.зн.
2008	290							
2009	283							
2010	303							
2011	279							
2012	288							
2013	265							
2014	247							
2015	254							
2016	272							
2017	268							

Задание 2. Провести выравнивание производства меда в хозяйстве с помощью средней скользящей (3-х членной) по среднему приросту. Результаты проанализируйте.

Таблица 12 – Исходные данные

Годы	Производство меда, ц У	Расчет средней скользящей		Выравнивание по среднегодовому приросту	
		Суммы по скользящим	средние скользящие	порядк. № года (t)	выровненные значения
2009	66	-	-	0	$y_1 = y_0 + \bar{A} \cdot t$
2010	61	-	-	1	$y_2 = y_0 + \bar{A} \cdot t$
2011	63	$y_1 + y_2 + y_3$	$\sum y \div 3$	2	$y_3 = y_0 + \bar{A} \cdot t$
2012	54	$y_2 + y_3 + y_4$	$\sum y \div 3$	3	и т.д.
2013	60	и т.д.	и т.д.	и т.д.	
2014	67				
2015	70				
2016	65				
2017	67				

Контрольные вопросы:

1. Что собой представляет ряд динамики?
2. Назвать виды рядов динамики.
3. Какие показатели используются в рядах динамики? Какова методика расчёта этих показателей?
4. Какие методы применяют для выявления основной тенденции

РАСЧЕТ И АНАЛИЗ ИНДИВИДУАЛЬНЫХ И ОБЩИХ

(Тема 2.5 Индексный анализ)

Цель работы: Научиться проводить расчет и анализ индивидуальных и общих индексов.

Ход занятия: -изучить теоретическую часть;

- прочитайте внимательно задания;

- выполните задания, пользуясь исходными данными и формулами;

- сделать вывод.

Теоретическая часть

Индивидуальные индексы определяются по формулам (для задания 1):

$i = \frac{q_1}{q_0}$ - индивидуальный индекс физического объема,

$\Delta = q_1 - q_0$ - абсолютное изменение;

$i = \frac{t_0}{t_1}$ - индивидуальный индекс производительности труда,

$\Delta = t_0 - t_1$ - изменение;

$i = \frac{t_1}{t_0}$ - индивидуальный индекс трудоемкости,

$\Delta = t_1 - t_0$ - абсолютное изменение.

Для индексного анализа производительности труда используются следующие индексы:

$J = \frac{\sum q_1 t_0}{\sum q_1 t_1}$ производительности труда; $\mathcal{E} = \sum q_1 t_0 - \sum q_1 t_1$ экономии раб. времени;

$J_{з.р.в.} = \frac{\sum q_1 t_1}{\sum q_0 t_0}$ общие затраты рабочего времени;

$J_{тр.} = \frac{\sum q_1 t_1}{\sum q_1 t_0}$ трудоёмкости; $J_{ф.о.} = \frac{\sum q_1 t_0}{\sum q_0 t_0}$ физического объема;

где q_1, q_0 – количество продукции в отчётном и базисном году, t_1, t_0 – затраты труда.

Взаимосвязь индексов

$$J_{з.р.в.} = J_{тр.} \cdot J_{ф.о.} \quad J_{з.р.в.} = \frac{1}{J_{нр.трудо.}} \cdot J_{ф.о.}$$

Абсолютные показатели:

$$\Delta_{з.р.в.} = \sum q_1 t_1 - \sum q_0 t_0, \quad \Delta_{тр.} = \sum q_1 t_1 - \sum q_1 t_0, \quad \Delta_{ф.о.} = \sum q_1 t_0 - \sum q_0 t_0,$$

$$\Delta_{з.р.в.} = \Delta_{тр.} + \Delta_{ф.о.}$$

Порядок выполнения работы

Задание 1. Определить индивидуальные и общие индексы производительности труда, а

также взаимосвязанные индексы затрат рабочего времени, трудоемкости, физического объема. Показать абсолютные изменения. Сделать выводы.

Таблица 13 - Исходные данные:

Виды продукции	Количество продукции, тыс. ц.		Затраты труда на производство 1ц продукции, чел.-час	
	2018г.	2019г.	2018г.	2019г.
А	4,2	4,9	1,4	0,8
В	2,7	2,8	5,1	4,7
С	4,1	3,6	6,3	5,9

Решение:

Таблица 14 - Рабочая таблица для расчета индивидуальных индексов

Виды продукции	Индекс физического объема		Индекс производительности труда		Индекс трудоемкости	
	i	Δ	i	Δ	i	Δ
А						
В						
С						

Таблица 15 - Вспомогательная таблица для расчета общих индексов

Виды продукции	Количество продукции, тыс. ц		Затраты труда на производство 1ц продукции, чел.-час		Затраты труда на производство всей продукции, чел.-час		
	2018г.	2019г.	2018г.	2019г.	2018г.	2019г.	Усл.
Символы	q_0	q_1	t_0	t_1	q_0t_0	q_1t_1	q_1t_0
А							
В							
С							
Итого:							

Задание 2. Известны следующие данные о реализации кофе и чая в торговых точках города:

Таблица 46 -Исходные данные:

Наименование товаров	Август		Сентябрь	
	Цена за 1 пачку, руб	Кол-во, шт	Цена за 1 пачку, руб	Кол-во, шт
Кофе	74	120	78	131
Чай	45	230	46	224

Определите общий индекс товарооборота. Результат округлите до сотых.

Решение:

Для решения задания, строится вспомогательная таблица, аналогичная таблице 40.
q- количество(объем) продукции в натуральном выражении,
p- цена единицы товара.
pq– стоимость продукции или товарооборот

Формула индекса товарооборота:
$$J_{qp} = \frac{\sum q_1 p_1}{\sum q_0 p_0}$$

Литература:

Основная литература:

Статистика : учебник и практикум для среднего профессионального образования / под редакцией И. И. Елисеевой. — 3-е изд., перераб. и доп. — Москва : Издательство Юрайт, 2020. — 361 с. — (Профессиональное образование). — ISBN 978-5-534-04660-1. — Текст : электронный // ЭБС Юрайт [сайт]. — URL: <http://www.biblio-online.ru/bcode/450916>

Дополнительная литература:

1. Минашкин, В. Г. Статистика : учебник и практикум для среднего профессионального образования / В. Г. Минашкин. — Москва : Издательство Юрайт, 2019. — 448 с. — (Профессиональное образование). — ISBN 978-5-534-03465-3. — Текст : электронный // ЭБС Юрайт [сайт]. — URL: <http://www.biblio-online.ru/bcode/433530>

СПИСОК ИСПОЛЬЗУЕМЫХ ИСТОЧНИКОВ

Основная литература:

1. Статистика : учебник и практикум для среднего профессионального образования / под редакцией И. И. Елисеевой. — 3-е изд., перераб. и доп. — Москва : Издательство Юрайт, 2020. — 361 с. — (Профессиональное образование). — ISBN 978-5-534-04660-1. — Текст : электронный // ЭБС Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/450916>— ЭБС «Юрайт»

Дополнительная литература:

1. Минашкин, В. Г. Статистика : учебник и практикум для среднего профессионального образования / В. Г. Минашкин ; под редакцией В. Г. Минашкина. — Москва : Издательство Юрайт, 2019. — 448 с. — (Профессиональное образование). — ISBN 978-5-534-03465-3. — Текст : электронный // ЭБС Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/433530>— ЭБС «Юрайт»

Интернет-ресурсы:

1. Федеральная служба государственной статистики - Режим доступа: <https://rosstat.gov.ru/>
2. Справочная правовая система КонсультантПлюс - Режим доступа: <http://www.consultant.ru/>
3. Единое окно доступа к образовательным ресурсам – Режим доступа: <http://window.edu.ru>

Периодические издания:

Вопросы статистики : науч.-информ. журн. / учредитель и изд. : АНО Информационно-издательский центр «Статистика России». – 1919 - . – Москва, 2016 . - Ежемес. – ISSN 0320-8168. - Предыдущее название: Вестник статистики (до 1993 года) – Текст : непосредственный.

Учебно-методические издания:

Методические рекомендации по самостоятельной работе [Электронный ресурс] Комкова С.В.- Рязань: РГАТУ, 2020- ЭБ РГАТУ. - URL :<http://bibl.rgatu.ru/web/Default.asp>

МИНИСТЕРСТВО СЕЛЬСКОГО ХОЗЯЙСТВА РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ
ФЕДЕРАЛЬНОЕ ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ
УЧРЕЖДЕНИЕ ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ «РЯЗАНСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ
АГРОТЕХНОЛОГИЧЕСКИЙ УНИВЕРСИТЕТ ИМЕНИ П.А. КОСТЫЧЕВА»

Факультет дополнительного профессионального
и среднего профессионального образования

**МЕТОДИЧЕСКИЕ РЕКОМЕНДАЦИИ
К ПРАКТИЧЕСКИМ ЗАНЯТИЯМ**

по дисциплине

«Правовое обеспечение профессиональной деятельности»

для студентов 4 курса ФДП и СПО

по специальности

38.02.01 Экономика и бухгалтерский учет (по отраслям)
(заочная форма обучения)


Рязань, 2020

Методические рекомендации к практическим занятиям составлены с учетом требований Федерального государственного образовательного стандарта (далее – ФГОС), утвержденного Приказом Минобрнауки России от 05.02.2018 № 69.

Разработчик:
Кабалова Е.Э., преподаватель ФДП и СПО.

Методические рекомендации к практическим занятиям одобрены предметно-цикловой комиссией экономических дисциплин ФДП и СПО «30» июня 2020 г., протокол № 10.

Председатель предметно-цикловой комиссии

 С. В. Комкова

ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

Методические рекомендации для проведения практических занятий составлены в соответствии с рабочей программой ОП05 «Правовое обеспечение профессиональной деятельности» для студентов, обучающихся по специальности 38.02.01 Экономика и бухгалтерский учёт (по отраслям).

Целью изучения курса является овладение практическими навыками.

В результате освоения курса студент должен:

Код ПК, ОК	Умения	Знания
ОК 01	распознавать задачу и/или проблему в профессиональном и/или социальном контексте; анализировать задачу и/или проблему и выделять её составные части; определять этапы решения задачи; выявлять и эффективно искать информацию, необходимую для решения задачи и/или проблемы; составить план действия; определить необходимые ресурсы; владеть актуальными методами работы в профессиональной и смежных сферах; реализовать составленный план; оценивать результат и последствия своих действий (самостоятельно или с помощью наставника)	актуальный профессиональный и социальный контекст, в котором приходится работать и жить; основные источники информации и ресурсы для решения задач и проблем в профессиональном и/или социальном контексте; алгоритмы выполнения работ в профессиональной и смежных областях; методы работы в профессиональной и смежных сферах; структуру плана для решения задач; порядок оценки результатов решения задач профессиональной деятельности
ОК 02	определять задачи для поиска информации; определять необходимые источники информации; планировать процесс поиска; структурировать получаемую информацию; выделять наиболее значимое в перечне информации; оценивать практическую значимость результатов поиска; оформлять результаты поиска	номенклатура информационных источников применяемых в профессиональной деятельности; приемы структурирования информации; формат оформления результатов поиска информации
ОК 03	определять актуальность нормативно-правовой документации в профессиональной деятельности; применять современную научную профессиональную терминологию; определять и выстраивать траектории профессионального развития и самообразования	содержание актуальной нормативно-правовой документации; современная научная и профессиональная терминология; возможные траектории профессионального развития и самообразования
ОК 04	организовывать работу коллектива и команды; взаимодействовать с коллегами, руководством, клиентами	психологические основы деятельности коллектива, психологические особенности личности; основы

	в ходе профессиональной деятельности	проектной деятельности
ОК 05	грамотно излагать свои мысли и оформлять документы по профессиональной тематике на государственном языке, проявлять толерантность в рабочем коллективе	особенности социального и культурного контекста; правила оформления документов и построения устных сообщений
ОК 06	описывать значимость своей профессии (специальности); применять стандарты антикоррупционного поведения.	сущность гражданско-патриотической позиции, общечеловеческих ценностей; значимость профессиональной деятельности по профессии (специальности); стандарты антикоррупционного поведения и последствия его нарушения.
ОК 09	применять средства информационных технологий для решения профессиональных задач; использовать современное программное обеспечение	современные средства и устройства информатизации; порядок их применения и программное обеспечение в профессиональной деятельности
ОК 10	понимать общий смысл четко произнесенных высказываний на известные темы (профессиональные и бытовые), понимать тексты на базовые профессиональные темы; участвовать в диалогах на знакомые общие и профессиональные темы; строить простые высказывания о себе и о своей профессиональной деятельности; кратко обосновывать и объяснить свои действия (текущие и планируемые); писать простые связные сообщения на знакомые или интересующие профессиональные темы	правила построения простых и сложных предложений на профессиональные темы; основные общеупотребительные глаголы (бытовая и профессиональная лексика); лексический минимум, относящийся к описанию предметов, средств и процессов профессиональной деятельности; особенности произношения; правила чтения текстов профессиональной направленности
ОК 11	выявлять достоинства и недостатки коммерческой идеи; презентовать идеи открытия собственного дела в профессиональной деятельности; оформлять бизнес-план; рассчитывать размеры выплат по процентным ставкам кредитования; определять инвестиционную привлекательность коммерческих идей в рамках профессиональной деятельности; презентовать бизнес-идею; определять источники финансирования	основы предпринимательской деятельности; основы финансовой грамотности; правила разработки бизнес-планов; порядок выстраивания презентации; кредитные банковские продукты

ПК 2.6.	проводить сбор информации о деятельности объекта внутреннего контроля по выполнению требований правовой и нормативной базы и внутренних регламентов;	методы сбора информации о деятельности объекта внутреннего контроля по выполнению требований правовой и нормативной базы и внутренних регламентов.
ПК 3.1.	определять виды и порядок налогообложения; ориентироваться в системе налогов Российской Федерации; выделять элементы налогообложения; определять источники уплаты налогов, сборов, пошлин; оформлять бухгалтерскими проводками начисления и перечисления сумм налогов и сборов; организовывать аналитический учет по счету 68 "Расчеты по налогам и сборам".	виды и порядок налогообложения; систему налогов Российской Федерации; элементы налогообложения; источники уплаты налогов, сборов, пошлин; оформление бухгалтерскими проводками начисления и перечисления сумм налогов и сборов; аналитический учет по счету 68 "Расчеты по налогам и сборам".

Задания для практических работ предназначены для студентов заочной формы обучения факультета дополнительного профессионального и среднего профессионального образования по специальности СПО 38.02.01 Экономика и бухгалтерский учет (по отраслям).

Структура и содержание практических работ:

Номер и название раздела дисциплины	Наименование практических работ	Трудоемкость (час.)	Компетенции ОК, ПК
Раздел 1. Правовое регулирование трудовой деятельности.			
Тема 1.2. Дисциплина труда и материальная ответственность сторон трудового договора.	Дисциплина труда и материальная ответственность сторон трудового договора.	2	ОК 01 - 04
ИТОГО:		2	

ВВЕДЕНИЕ

Изучение учебной дисциплины «Правовое обеспечение профессиональной деятельности» предусматривает получение студентами теоретических знаний и приобретение практических навыков по использованию нормативно-правовой базы, регулирующей вопросы трудового, налогового, банковского и административного права.

Изучение курса «Правовое обеспечение профессиональной деятельности» необходимо начать с рассмотрения раздела «Правовое регулирование трудовой деятельности».

Второй раздел знакомит студентов с основными понятиями налогового права и налоговыми правонарушениями, совершаемыми физическими и юридическими лицами.

Третий раздел даёт базовые знания по банковскому праву.

В четвёртом разделе студенты должны познакомиться с основными положениями Кодекса об административных правонарушениях РФ. Выявить виды административных правонарушений и понять сущность административной ответственности.

И, наконец, пятый раздел посвящён особенностям правового регулирования будущей профессии студентов.

Изучение курса «Правовое обеспечение профессиональной деятельности» строится на сочетании лекционных и практических занятий. Цель последних - приобретение навыков работы с нормативно-правовыми актами, умение разрешать конфликтные правовые ситуации и применять полученные правовые знания на практике.

Практическая работа.

Тема: Дисциплина труда и материальная ответственность сторон трудового договора.
(2 часа)

Цель работы: закрепить изученный материал по пройденной теме.

Материальное обеспечение:

Методические рекомендации по выполнению практических работ.

Основные теоретические положения.

Трудовая дисциплина — это обязательное для всех работников подчинение правилам поведения, определенным в соответствии с Трудовым кодексом РФ, иными законами, коллективным договором, соглашениями, трудовым договором, локальными нормативными актами организации (ст. 189 ТК РФ).

Материальная ответственность по трудовому праву может быть определена как обязанность одной стороны трудового правоотношения (работника или работодателя) возместить ущерб, причиненный ею другой стороне неисполнением или ненадлежащим исполнением стороной возложенных на нее трудовых обязанностей.

Неисполнение или ненадлежащее исполнение стороной трудового договора возложенных на нее обязанностей, если это повлекло за собой ущерб, является основанием материальной ответственности. Сторона трудового договора (работник, работодатель), причинившая ущерб другой стороне, возмещает ущерб в соответствии с нормами ТК РФ и иных федеральных законов (ст. 232 ТК РФ).

Ход работы:

1. Повторить теоретический материал по теме практической работы.
2. Выполнить поочередно предложенные задания.

Задание 1. В письменном виде ответьте на следующие вопросы:

- 1) Может ли руководитель сам придумать меры поощрения и применять их к своим работникам?
- 2) Что является основанием наступления дисциплинарной ответственности?
- 3) Может ли работник обжаловать наложенное на него дисциплинарное взыскание? В какой срок?

Задание 2. В письменном виде решите нижеприведённые задачи:

Задача №1.

1 ноября рабочий строительной организации Васин опоздал на работу на 2 часа. За данный проступок ему был объявлен выговор в приказе от 5 декабря. Законно ли наложено дисциплинарное взыскание?

Задача №2.

Водитель маршрутного такси Кольцов за мелкое хулиганство, допущенное после рабочего дня на улице города, был арестован на 15 суток. После отбывания наказания он пришел на работу и узнал, что его уволили за прогулы. Законно ли произведено увольнение?

Задача №3.

Правление АО «Кировский» по согласованию с профкомом включило в правила внутреннего трудового распорядка дополнительные меры поощрения работников завода: присвоение званий «Почетный металлург», «Заслуженный мастер предприятия», «Заслуженный рационализатор завода», «Лучший работник по профессии»; представление лиц, имеющих общий трудовой стаж 25 лет для мужчин и 20 лет для женщин, к награждению медалью «Ветеран труда». Кроме того, мастерам производственных участков было предоставлено право премировать рабочих за образцовую работу и успешное выполнение заданий за счет средств, выделенных в распоряжение мастера.

Задание 3. Пройдите тестирование:

1. Выберите правильный вариант ответа:

Материальная ответственность – это обязанность возместить причиненный ущерб?

- А) да;
- Б) нет.

2. Исключите неверный вариант ответа:

Согласно ТК РФ под прямым действительным материальным ущербом понимается:

- А) ухудшение состояния имущества работодателя;
- Б) уменьшение имущества работодателя;
- В) полученные доходы;
- Г) неполученные доходы.

3. Выберите правильные варианты ответа:

Трудовым законодательством предусмотрены следующие виды материальной ответственности:

- А) частичная;
- Б) абсолютная;
- В) неполная;
- Г) индивидуальная;
- Д) коллективная;

Е) коммунальная.

4. Выберите правильный вариант ответа:

Работодатель обязан принять решение о возмещении им работнику причиненного материального ущерба:

А) не позднее одного месяца со дня поступления заявления работника;

Б) не позднее десяти дней со дня поступления заявления работника;

В) не позднее трех недель со дня поступления заявления работника;

Г) не позднее шести месяцев со дня поступления заявления работника.

5. Выберите правильные варианты ответа:

Несовершеннолетние работники несут полную материальную ответственность лишь за:

А) умышленное причинение ущерба;

Б) разглашение сведений, составляющих охраняемую законом тайну (государственную, служебную, коммерческую или иную), в случаях, предусмотренных федеральными законами;

В) ущерб, причиненный в состоянии алкогольного, наркотического или токсического опьянения;

Г) ущерб, причиненный в результате совершения преступления или административного проступка;

Д) причинение ущерба не при исполнении работником трудовых обязанностей.

6. Вставьте пропущенное словосочетание:

Распоряжение работодателя о взыскании с работника причиненного материального ущерба _____ должно _____ быть _____ издано не _____ позднее

1) _____ со дня окончательного установления размера ущерба.

Задание 4. Решите ситуационную задачу:

15.11.2019 года Румынин по неосторожности привел в негодность прибор, принадлежащий работодателю. Окончательно размер причиненного ущерба по результатам проведенной проверки был установлен 25.11.2019 года в сумме 12000 рублей. Среднемесячная заработная плата Румынина составляет 10000 рублей. Румынин в счет возмещения причиненного ущерба готов передать работодателю собственный аналогичный прибор, находящийся в рабочем состоянии. Какая сумма подлежит взысканию с Румынина? Не позднее какой даты работодатель может сделать распоряжение о взыскании с Киселева суммы причиненного ущерба? Обязан ли работодатель принять предлагаемый Румыниным прибор в счет возмещения причиненного материального ущерба?

Основная литература:

1. Капустин, А. Я. Правовое обеспечение профессиональной деятельности : учебник и практикум для среднего профессионального образования / А. Я. Капустин, К. М. Беликова ; под редакцией А. Я. Капустина. — 2-е изд., перераб. и доп. — Москва : Издательство Юрайт, 2020. — 382 с. — (Профессиональное образование). — ISBN 978-5-534-02770-9. — Текст : электронный // ЭБС Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/450782> — ЭБС «Юрайт»

Дополнительная литература:

1. Анисимов, А. П. Правовое обеспечение профессиональной деятельности : учебник и практикум для среднего профессионального образования / А. П. Анисимов, А. Я. Рыженков, А. Ю. Чикильдина ; под редакцией А. Я. Рыженкова. — 4-е изд., перераб. и доп. — Москва : Издательство Юрайт, 2020. — 317 с. — (Профессиональное образование). — ISBN 978-5-534-07095-8. — Текст : электронный // ЭБС Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/454031> — ЭБС «Юрайт».

2. Правовое обеспечение профессиональной деятельности : учебник для среднего профессионального образования / В. И. Авдийский [и др.] ; под редакцией В. И. Авдийского, Л. А. Букаловой. — 4-е изд., перераб. и доп. — Москва : Издательство Юрайт, 2020. — 333 с. — (Профессиональное образование). — ISBN 978-5-534-04995-4. — Текст : электронный // ЭБС Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/450945> — ЭБС «Юрайт».

3. Правовое обеспечение профессиональной деятельности : учебник и практикум для среднего профессионального образования / А. П. Альбов [и др.] ; под общей редакцией А. П. Альбова, С. В. Николюкина. — 2-е изд. — Москва : Издательство Юрайт, 2020. — 458 с. — (Профессиональное образование). — ISBN 978-5-534-13592-3. — Текст : электронный // ЭБС Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/466057> — ЭБС «Юрайт».

4. Конституция Российской Федерации // Консультант Плюс/[Электронный ресурс] : справочно-правовая система .

5. Гражданский кодекс РФ. // Консультант Плюс/[Электронный ресурс] : справочно-правовая система.

6. Трудовой кодекс РФ. // Консультант Плюс/[Электронный ресурс] : справочно-правовая система.

7. Кодекс РФ об административных правонарушениях. /Консультант Плюс/[Электронный ресурс] : справочно-правовая система.

Интернет-ресурсы:

1. Справочная правовая система КонсультантПлюс - Режим доступа: <http://www.consultant.ru/>

2. Справочная правовая система Гарант - Режим доступа: <http://www.garant.ru/>

3. Правовая система «Кодекс» - Режим доступа: <http://www.kodeks.ru>

4. Правовая система «Российское законодательство» - Режим доступа : <http://www.zakonrf.info>

5. Все о праве – Режим доступа: <http://www.allpravo.ru/>

6. Сам себе юрист – Режим доступа: <http://www.samsebeyurist.ru>

7. Единое окно доступа к образовательным ресурсам – Режим доступа: <http://window.edu.ru>

Учебно-методические издания:

Методические рекомендации по самостоятельной работе [Электронный ресурс] / Кабалова Е.Э., Жарикова О.В. - Рязань: РГАТУ, 2020- ЭБ РГАТУ. - URL : <http://bibl.rgatu.ru/web/Default.asp>

Методические рекомендации к практическим работам [Электронный ресурс] / Кабалова Е.Э., Жарикова О.В. - Рязань: РГАТУ, 2020- ЭБ РГАТУ. - URL : <http://bibl.rgatu.ru/web/Default.asp>

МИНИСТЕРСТВО СЕЛЬСКОГО ХОЗЯЙСТВА РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ
ФЕДЕРАЛЬНОЕ ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ
УЧРЕЖДЕНИЕ ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ
«РЯЗАНСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ АГРОТЕХНОЛОГИЧЕСКИЙ
УНИВЕРСИТЕТ ИМЕНИ П.А. КОСТЫЧЕВА»

Факультет дополнительного профессионального
и среднего профессионального образования

**МЕТОДИЧЕСКИЕ УКАЗАНИЯ
К ПРАКТИЧЕСКИМ ЗАНЯТИЯМ**

по дисциплине

ОСНОВЫ ЭКОНОМИЧЕСКОГО АНАЛИЗА (ОЭА)

для студентов 2 курса ФДП и СПО
по специальности

38.02.01 Экономика и бухгалтерский учет (по отраслям)

(заочная форма обучения)

Рязань, 2020


Методические указания к практическим занятиям составлены с учетом требований федерального государственного образовательного стандарта среднего профессионального образования (ФГОС СПО), утвержденного 05.02.2018 г. приказом Министерства образования и науки РФ за № 69 по специальности среднего профессионального образования (далее - СПО) 38.02.01 Экономика и бухгалтерский учет (по отраслям).

Разработчик:

Астахова Е.П., преподаватель ФДП и СПО

Методические указания к практическим занятиям одобрены предметно-цикловой комиссией экономических дисциплин ФДП и СПО «30» июня 2020 г., протокол № 10 .

Председатель предметно-цикловой комиссии


С. В. Комкова

СОДЕРЖАНИЕ

Методика проведения занятий	4
Требования к оформлению работ	4
Структура и содержание практических работ	4
Раздел 1. Научные основы экономического анализа	6
Тема 1.1. Предмет и задачи экономического анализа	6
Тема 1.2. Основные методы экономического анализа	6
Раздел 2. Основы анализа финансово-хозяйственной деятельности организации	8
Тема 2.1. Анализ использования основных средств	8
Тема 2.2. Анализ использования материальных ресурсов	12
Тема 2.3. Анализ использования трудовых ресурсов	14
Тема 2.4. Анализ финансовых результатов	19
Тема 2.5. Анализ финансового состояния и деловой активности организации	
СПИСОК РЕКОМЕНДУЕМОЙ ЛИТЕРАТУРЫ	27

Методика проведения занятий

Практические занятия проводятся в аудитории с группой в полном составе. Продолжительность занятий – 2 академических часа. В начале занятий студенты знакомятся с теоретической частью темы и предложенными заданиями. Преподаватель путем фронтального опроса и собеседования проводит проверку знаний студентов и готовности их к выполнению работы. Далее студенты начинают выполнять задания в строгой последовательности.

Требования к оформлению работ

Отчет о практической работе выполняется в рабочей тетради. Отчет должен содержать: название темы и цель работы, заполненные таблицы, решение задач. Формы таблиц и порядок предоставления данных приведены в методическом пособии.

В конце занятия каждый студент предъявляет преподавателю рабочую тетрадь с выполненной и оформленной практической работой и получает отметку о выполнении практической работы.

Структура и содержание практических работ:

Номер и название раздела/темы дисциплины	Наименование практических/лабораторных работ	Трудоемкость (час.)	Компетенции ОК, ПК
Раздел 1. Научные основы экономического анализа			
Тема 1.1. Предмет и задачи экономического анализа	1. Изучение задач экономического анализа в зависимости от поставленных целей и условий хозяйствующего субъекта		ОК 01 - 05 ОК 09 - 11 ПК 4.4
Тема 1.2. Основные методы экономического анализа	1. Расчет удельного веса показателя, расчет роста и прироста, применение метода сравнения. 2. Расчет влияния факторов способом цепных подстановок, абсолютных и относительных разниц		ОК 01 - 05 ОК 09 - 11 ПК 4.4
Раздел 2. Основы анализа финансово-хозяйственной деятельности организации.			
Тема 2.1. Анализ использования основных средств	1. Анализ состава, структуры и движения основных средств 2. Оценка состояния и движения основных средств на основе коэффициентов 3. Характеристика изношенности основных средств 4. Анализ эффективности использования основных средств	2 (в т.ч. 2*)	ОК 01 - 05 ОК 09 - 11 ПК 4.4 ПК 4.6
Тема 2.2. Анализ использования материальных ресурсов	1. Анализ расхода материальных ресурсов 2. Факторный анализ влияния материальных ресурсов на объем выпускаемой продукции 3. Расчет частных показателей материалоемкости		ОК 01 - 05 ОК 09 - 11 ПК 4.4 ПК 4.6
Тема 2.3. Анализ использования	1. Анализ состава и структуры работников организации	2	ОК 01 - 05 ОК 09 - 11

трудовых ресурсов	2. Анализ движения работников организации 3. Анализ использования календарного времени. Анализ использования фонда рабочего времени (одного рабочего) 4. Анализ производительности труда		ПК 4.4 ПК 4.6
Тема 2.4. Анализ финансовых результатов	1. Анализ динамики показателей прибыли (убытка) до налогообложения организации 2. Анализ влияния основных факторов на финансовый результат от продаж 3. Анализ влияния среднерезультационных цен на финансовый результат 4. Анализ рентабельности		ОК 01 - 05 ОК 09 - 11 ПК 4.4 ПК 4.6
Тема 2.5. Анализ финансового состояния и деловой активности организации	1. Построение агрегированного аналитического баланса 2. Группировка активов и пассивов баланса. Оценка ликвидности баланса 3. Анализ платежеспособности 4. Анализ финансовой устойчивости 5. Анализ динамики оборачиваемости активов, расчет оборачиваемости оборотных активов Расчет рационального соотношения заемных и собственных средств с учетом оборачиваемости дебиторской и кредиторской задолженности	2	ОК 01 - 05 ОК 09 - 11 ПК 4.4 ПК 4.6
	ИТОГО	6	

РАЗДЕЛ 1. НАУЧНЫЕ ОСНОВЫ ЭКОНОМИЧЕСКОГО АНАЛИЗА

Тема 1.1. Предмет и задачи экономического анализа

Цель занятия

Ознакомление с основными положениями экономического анализа

Выполнение и обсуждение задания: Формулирование целей и соответствующих им задач в зависимости от условий финансово-хозяйственной деятельности организации

Тема 1.2. Основные методы экономического анализа

Практическое занятие

Цель занятия Ознакомление с порядком расчета аналитических показателей.

Выполнение и обсуждение задания: Расчет удельного веса показателя, расчет темпов роста и прироста, применение методов сравнения.

Задание № 1

Сравнение показателей для анализа эффективности мероприятий по совершенствованию производства

Таблица 1 – Мероприятия по совершенствованию производственного процесса

Мероприятие	Выпуск товаров, шт.		Изменения (+; -)	
	по плану	фактически	абсолютное, шт.	относительно е, %
1	2	3	4	5
Внедрение новой техники	150	120		
Модернизация действующего оборудования	300	270		
Приобретение новой техники	500	545		

Выявление резервов производства осуществляется путем сравнения фактических данных о росте объема производства в результате проведенных мероприятий за год с плановыми показателями. Если план по увеличению выпуска товаров не был выполнен, то это можно рассматривать как неиспользованный резерв увеличения производства.

По данным таблицы 1 определить есть ли резерв увеличения производства продукции и его величину.

Алгоритм решения задач с применением методов детерминированного факторного анализа:

- определяют взаимосвязь между показателями с помощью факторной детерминированной модели, при этом необходимо выявить результирующий показатель и факторы, на него влияющие;
- выбирают приемы и способы, которые необходимо применить к решению факторной модели;
- составляют аналитическую таблицу с исходными данными;
- рассчитывают влияние факторов на результирующий показатель;
- составляют обобщающую таблицу, в которой содержатся данные о размере влияния факторов в абсолютных и относительных величинах.

Задание № 2

Способом цепных подстановок и абсолютных разниц провести факторный анализ объема производства, используя данные таблицы.

По результатам анализа сделать соответствующие выводы.

Исходные данные для факторного анализа влияния численности работников, их выработки и продолжительности рабочего дня на объем производства

Таблица 2 - Исходные данные для факторного анализа

Показатель	Условное обозначение	Базисное значение (0)	Фактическое значение (1)	Изменение (+; -)
Среднесписочная численность работников, человек	R	10	7	
Часовая выработка работника, руб./час	W	400	450	
Средняя продолжительность рабочего дня, часов	T	7.8	8.0	
Объем производства, руб.	V			

Контрольные вопросы:

- 1.Что представляют собой абсолютные и относительные показатели?
- 2.Что такое средние величины.
- 3.Графический метод анализа.
- 4.Метод группировок.
- 5.Этапы решения задач с применением методов детерминированного факторного анализа

Тема 1.2. Основные методы экономического анализа (продолжение)

Практическое занятие (2ч.)

Цель занятия

Изучение и практическое применение методов детерминированного факторного анализа (абсолютных разниц).

Выполнение и обсуждение задания: Определение влияние на объем производства товаров количества работников и их выработки. Решение задачи следующим методом:

- абсолютных разниц.

Задание № 1

По данным двух предприятий провести анализ влияния объема выпуска и себестоимости единицы продукции на себестоимость выпуска всеми возможными методами, сделать вывод.

Таблица 3 - Исходные данные

Предприятие	Кварталы	Выпуск продукции (N), шт.	Себестоимость единицы продукции (s), руб.	Себестоимость выпуска (S), руб.
А	І	20 300	10.0	
	ІІ	20 450	9.0	
Б	І	15 200	11,0	
	ІІ	14 800	12,0	

Самостоятельная работа: изучение формализованных и неформализованных методов анализа (подготовка конспекта).

Контрольные вопросы:

- 1.Последовательность применения метода абсолютных разниц.
 - 2.Определение факторной модели, факторов влияния и результативного фактора.
- Самостоятельное решение у доски задачи по применению цепных подстановок.

РАЗДЕЛ 2. ОСНОВЫ АНАЛИЗА ФИНАНСОВО-ХОЗЯЙСТВЕННОЙ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ ОРГАНИЗАЦИИ

Тема 2.1. Анализ использования основных средств Практическое занятие (2 ч.)

Цель занятия

Изучение и практическое применение методов детерминированного факторного анализа (цепных подстановок).

Выполнение и обсуждение задания: Определение влияние на объем производства товаров количества работников и их выработки. Решение задачи следующим методом:

- цепной подстановки

Задание № 1

Определить влияние на объем производства товаров количества работников и их выработки. Решить задачу следующими методами:

- цепной подстановки;
- абсолютных разниц;

Таблица 4 - Исходные данные для факторного анализа

Показатель	Условное обозначение	Базисное значение (0)	Фактическое значение (1)	Изменение (+; -)
Среднесписочная численность работников, человек	R	20	25	+ 5
Часовая выработка работника, руб./час	W	146	136	- 10
Средняя продолжительность рабочего дня, часов	T	7.86	7.97	+ 0.11
Объем производства, руб.	V	22 951.2	27 098.0	+ 4 146.8

$$V_0 = R_0 \times W_0 \times T_0$$

$$V_{\text{усл.1}} = R_1 \times W_0 \times T_0$$

$$V_{\text{усл.2}} = R_1 \times W_1 \times T_0$$

$$V_1 = R_1 \times W_1 \times T_1$$

Общее изменение $\Delta V = V_1 - V_0$ складывается из суммы изменений результирующего показателя за счет изменения каждого фактора при фиксированном изменении остальных факторов:

$$\Delta V = \Delta V_R + \Delta V_W + \Delta V_T$$

$$\Delta V_R = V_{\text{усл.1}} - V_0$$

$$\Delta V_W = V_{\text{усл.2}} - V_{\text{усл.1}}$$

$$\Delta V_T = V_1 - V_{\text{усл.2}}$$

Расчет представлен в таблице 2 (способом цепных подстановок) и в таблице 6 (способом абсолютных разниц). Увеличение численности работников на 5 человек привело к увеличению объема производства на 5 737.8 руб., снижение производительности на 10 руб./час отрицательно сказалось на объеме производства (-1965 руб.), увеличение средней продолжительности рабочего дня на 0.11 часа (за счет снижения потерь рабочего времени) привело к увеличению объема производства на 374 руб. Общее увеличение объема производства под влиянием трех факторов составило 4 146.8 руб. Суммарное влияние всех факторов соответствует изменению результирующего показателя – объема производства.

Таблица 5 - Факторный анализ объема производства способом цепных подстановок

Показатель	Расчетная формула	Расчет	Значение, (руб.)	Влияние фактора, (руб.)
Базисное значение объема производства, V_0	$R_0 \times W_0 \times T_0$	$20 \times 146 \times 7.86$	22 951.2	-
Промежуточное значение объема производства с учетом изменения фактора R	$V_{\text{усл.1}} = R_1 \times W_0 \times T_0$	$25 \times 146 \times 7.86$	28 689	+ 5 737.8
Промежуточное значение объема производства с учетом изменения фактора W	$V_{\text{усл.2}} = R_1 \times W_1 \times T_0$	$25 \times 136 \times 7.86$	26 724	- 1 965
Промежуточное значение объема производства с учетом изменения фактора T	$V_1 = R_1 \times W_1 \times T_1$	$25 \times 136 \times 7.97$	27 098	+ 374
Общее изменение объема производства, ΔV	$V_1 - V_0$	$27\,098 - 22\,951.2$	4 146.8	4 146.8

Способ абсолютных разниц является модификацией способа цепной подстановки. Изменение результативного показателя за счет каждого фактора способом разниц определяется как произведение отклонения изучаемого фактора на базисное или отчетное значение другого фактора в зависимости от выбранной последовательности подстановки:

$$V_0 = R_0 \times W_0 \times T_0$$

$$\Delta V_R = \Delta R \times W_0 \times T_0$$

$$\Delta V_W = \Delta W \times R_1 \times T_0$$

$$\Delta V_T = \Delta T \times R_1 \times W_1$$

$$V_1 = R_1 \times W_1 \times T_1$$

$$\Delta V = \Delta V_R + \Delta V_W + \Delta V_T$$

Таблица 6 - Факторный анализ объема производства способом абсолютных разниц

Показатель	Расчетная формула	Расчет	Влияние фактора, (руб.)
Промежуточное значение объема производства с учетом изменения фактора R	$V_{\text{усл.1}} = (R_1 - R_0) \times W_0 \times T_0$	$(25 - 20) \times 146 \times 7.86$	+ 5 737.8
Промежуточное значение объема производства с учетом изменения фактора W	$V_{\text{усл.2}} = R_1 \times (W_1 - W_0) \times T_0$	$25 \times (136 - 146) \times 7.86$	- 1 965
Промежуточное значение объема производства с учетом изменения фактора T	$V_1 = R_1 \times W_1 \times (T_1 - T_0)$	$25 \times 136 \times (7.97 - 7.86)$	+ 374
Общее изменение объема производства, ΔV	$V_1 - V_0$	$27\,098 - 22\,951.2$	4 146.8

Контрольные вопросы:

1. Этапы решения задач с применением методов детерминированного факторного анализа.

2. Что такое факторная модель?
3. Что относится к результативным факторам, а что к факторам влияния?
4. Какие данные необходимы для расчета влияния факторов способом цепных подстановок?

Тема 2.1. Анализ использования основных средств (продолжение)

Практическое занятие

Цель занятия

Ознакомление с оценкой состояния и движения основных средств на основе коэффициентов.

Выполнение и обсуждение задания: На основе имеющихся исходных данных оценить состояния и движения основных средств, используя соответствующие коэффициенты.

Задание № 1

Оценить состав, структуру и движение основных средств организации. Рассчитать экономию (перерасход) основных средств за период, если известно, что:

- объем производства товаров в текущем периоде составил 717 416 тыс. руб.;

- объем производства товаров в предыдущем периоде составил 572 661 тыс. руб.

По результатам расчетов сделать выводы.

Таблица 7 – Состав, структура и движение основных средств (остаточная стоимость)

Состав основных средств	на начало периода		поступил о, тыс.руб.	выбыл о, тыс.руб.	на конец периода		темп рост а, %
	сумма, тыс.ру б.	структур а, %			сумма, тыс.ру б.	структур а, %	
1	2	3	4	5	6	7	8
Здания	32 373		2 858	9			
Сооружения	610		-	-			
Машины и оборудование	65 521		7 894	1 771			
Транспортные средства	16 087		3 393	1 694			
Производственный и хозяйственный инвентарь	1 449		1 581	1 331			
Земельные участки и объекты природопользования	-		7 164	-			
ИТОГО		100				100	

Остаток основных средств на конец периода определяют балансовым методом:

$$C_k = C_n + C_{п} - C_{в}$$

C_k – стоимость основных средств на конец периода;

C_n – стоимость основных средств на начало периода;

$C_{п}$ – стоимость поступивших в отчетном периоде основных средств;

$C_{в}$ – стоимость выбывших в отчетном периоде основных средств.

Экономия (перерасход) основных средств за период определяется по формуле:

$$Э_{ос} = C_k - C_n \times T_v$$

$$T_v = V_T : V_{п}$$

V_T – объем производства товаров в текущем периоде;

$V_{п}$ – объем производства товаров в предыдущем периоде.

Контрольные вопросы:

1. Объекты основных средств.
2. Источники поступления основных средств.
3. Направления выбытия основных средств.
4. Признаки отнесения объекта к основным средствам.
5. Что показывают коэффициент выбытия и коэффициент поступления основных средств?
6. Что показывают коэффициент обновления и коэффициент интенсивности обновления основных средств?
7. Что показывают коэффициент темп поступления основных средств?

Тема 2.1. Анализ использования основных средств (продолжение).

Практическое занятие

Цель занятия

Ознакомление с основными показателями, характеризующими уровень изношенности основных средств.

Выполнение и обсуждение задания: На основе имеющихся исходных данных оценить состояние основных средств, используя коэффициенты износа и годности.

Задание № 1

Проанализировать состояние основных средств, используя данные таблицы. Сделать выводы.

Таблица 8 – Оценка износа основных средств

Состав основных средств	Первоначальная стоимость, тыс.руб.		Сумма износа, тыс.руб.		Коэффициент износа, %		Коэффициент годности, %	
	на начало периода	на конец периода	на начало периода	на конец периода	на начало периода	на конец периода	на начало периода	на конец периода
1	2	3	4	5	6	7	8	9
Здания	40 500	43 995	8 097	8 743				
Сооружения	757	757	147	179				
Машины и оборудование	88 192	100 233	22 731	28 659				
Транспортные средства	21 117	23 923	5 000	6 107				
Производственный и хозяйственный инвентарь	1 828	2 180	379	481				
Земельные участки объекты природопользования	-	7 164	-	-				
ИТОГО								

Коэффициент износа определяется как соотношение величины износа к первоначальной стоимости основных средств:

$$K_{и} = C_{и} : C_{п}$$

$C_{и}$ – сумма износа начисленная за период эксплуатации оборудования;

$C_{п}$ - первоначальная (восстановительная) стоимость объекта основных средств.

Коэффициент годности определяется:

$$K_{г} = 100 - K_{и}$$

Чем выше коэффициент годности и ниже коэффициент износа, тем лучше техническое состояние основных средств организации.

Контрольные вопросы:

1. Особенности перенесения стоимости основных средств на себестоимость выпускаемой продукции.
2. Понятие износа основных средств.

3. Понятие годности основных средств.
4. Физический и моральный износ основных средств.
5. Влияние уровня износа основных средств на эффективность их использования.

Тема 2.1. Анализ использования основных средств (продолжение).

Практическое занятие

Цель занятия

Ознакомление с основными показателями, характеризующими уровень эффективности использования основных средств.

Выполнение и обсуждение задания: На основе имеющихся исходных данных рассчитать показатели фондоотдачи и фондоемкости и оценить их динамику.

Задание № 1

Рассчитать показатели фондоотдачи и фондоемкости и оценить их динамику по данным таблицы.

Таблица 9 – Показатели использования основных средств

Показатель	базисный период	отчетный период	отклонение (+; -)	темп изменения, %
1	2	3	4	5
Объем выпуска продукции, тыс.руб.	34 992	40 945		
Среднегодовая стоимость основных производственных фондов, тыс.руб.	26 885	31 113		
Фондоотдача				
Фондоемкость				

Контрольные вопросы:

1. Особенности перенесения стоимости основных средств на себестоимость выпускаемой продукции.
2. Понятие износа основных средств.
3. Понятие годности основных средств.
4. Физический и моральный износ основных средств.
5. Влияние уровня износа основных средств на эффективность их использования.
6. Понятие эффективности использования основных средств.
7. Расчет показателей фондоотдачи и фондоемкости.
8. Какие факторы влияют на фондоотдачу и фондоемкость в первую очередь?

Тема 2.2. Анализ использования материальных ресурсов (продолжение).

Цель занятия

Освоение последовательности факторного анализа материальных ресурсов, определение влияния факторов на объем выпускаемой продукции.

Проверка конспектов по теме: «Анализ эффективности договорной работы предприятия».

Выполнение и обсуждение задания: На основе имеющихся исходных данных определить влияние материальных ресурсов на изменение объема выпускаемой продукции.

Задание № 1

Необходимо определить влияние материальных ресурсов на изменение объема выпускаемой продукции.

Таблица 10 – Исходные данные для расчета влияния обеспеченности производства сырьем на изменение объема выпускаемой продукции

Показатель	План	Факт	Отклонение (+; -)
Масса заготовленного сырья, т	4300	4800	
Изменение переходящих остатков, т	+ 5	- 2	
Отходы сырья, т	200	270	
Расход сырья на производство продукции, т (1 ± 2 - 3)	4095	4532	
Расход сырья на производство единицы продукции, т	0,1	0,09	
Количество выпущенной продукции, шт (4 : 6)	40950	50356	

Для определения влияния факторов используется следующая модель:

$$ВП = \frac{\text{Заготовл сырье} \pm \text{Измен.переход.ост.} - \text{Отходы сырья}}{\text{Удельный расход сырья на единицу продукции}}$$

$$V ВП = \frac{З \pm \Delta \text{Ост.} - \text{Отх.}}{У.р.}$$

Для дальнейших расчетов используется метод цепных подстановок:

Контрольные вопросы:

1. Какие факторы влияют на объем выпуска продукции?
2. Методика расчета влияния факторов на объем выпускаемой продукции.
3. Резервы увеличения объема выпускаемой продукции.
4. Резервы уменьшения удельного расхода сырья на единицу продукции.
5. Обобщающие показатели эффективности использования материальных ресурсов.
6. Частные показатели эффективности использования материальных ресурсов.

Тема 2.2. Анализ использования материальных ресурсов (продолжение).

Цель занятия

Освоение последовательности анализа частных показателей использования материальных ресурсов.

Проверка конспекта по теме: «Анализ покрытия потребности организации в материалах за счет внутренних и внешних источников».

Выполнение и обсуждение задания: На основе имеющихся исходных рассчитать частные показатели материалоемкости.

Задание № 1

Используя исходные данные таблицы 2 рассчитать частные показатели материалоемкости.

Таблица 11 – Расчет частных показателей материалоемкости

Показатели	План	Факт	Отклонение (+; -)
Выпуск продукции, тыс. руб.	96000	104000	
Материальные затраты, тыс. руб. в т.ч.	28000	32000	
- сырье, материалы	19000	22000	
- топливо	5000	5000	
- энергия	4000	5000	
Общая материалоемкость, коп в т.ч.	29,17	30,77	
- сырьеемкость	19,79	21,15	
- топливоемкость	5,21	4,81	
- энергоемкость	4,17	4,81	

$$ME = \frac{MЗ}{ВП} = \frac{\text{Матер. затраты}}{\text{Выпуск прод.}}$$

в т.ч.

$$CE = \frac{СЗ}{ВП} = \frac{\text{Сырьевые затраты}}{ВП}$$

$$TE = \frac{TЗ}{ВП} = \frac{\text{Топливн. затраты}}{ВП}$$

$$ЭЕ = \frac{ЭЗ}{ВП} = \frac{\text{Энерг. затраты}}{ВП}$$

$$ME = CE + TE + ЭЕ$$

Контрольные вопросы:

1. Какие обобщающие показатели используются для оценки эффективности использования материальных ресурсов?
2. Какие частные показатели используются для оценки эффективности использования материальных ресурсов?

Тема 2.3. Анализ использования трудовых ресурсов

Цель занятия

Изучить показатели, характеризующие состав и структуру работников организации.

Проверка конспекта по теме: «Экстенсивные и интенсивные факторы влияния на годовую производительность труда работников».

Выполнение и обсуждение задания: На основе имеющихся исходных данных проанализировать состав и структуру работников организации.

Задание № 1

Проанализировать состав и структуру работников организации.

Таблица 12 – Состав и структура работников организации

Показатель	Отчет, чел.		Структура, %		Темп роста, %
	предыдущий период	текущий период	предыдущий период	текущий период	
Среднесписочная численность работников	1 077	1 108			
Основной вид деятельности,	1 077	1 108			
в том числе:	948	953			
рабочие	129	155			
служащие					

На сколько изменилась общая численность работников по сравнению с предыдущим периодом?

Как изменилась численность по категориям работников?

Как изменилась структура работников?

Контрольные вопросы:

1. Понятие среднесписочной численности работников.
2. Понятие средневзвешенной численности работников.
3. Понятие среднего числа фактически работающих

Тема 2.3. Анализ использования трудовых ресурсов (продолжение)

Цель занятия

Изучить показатели, характеризующие движение работников организации.

Выполнение и обсуждение задания: На основе имеющихся исходных изучить расчет основных показателей численности работников

Задание № 1

Проанализировать движение работников организации.

Коэффициент оборота по приему ($K_{п}$) – это отношение численности всех принятых работников за отчетный период к средней численности работников за тот же период (R_{cc}):

$$K_{п} = R_{п} : R_{cc}$$

Коэффициент оборота по выбытию ($K_{в}$) – это отношение всех уволившихся работников в отчетном периоде ($R_{у}$) к среднесписочной численности работников (R_{cc}):

$$K_{в} = R_{у} : R_{cc}$$

Сумма значений коэффициентов по приему и выбытию характеризует общий оборот рабочей силы:

$$K_{общ} = K_{п} + K_{в}$$

Оборот рабочей силы делится на нормальный и излишний. Нормальный – это оборот, который не зависит от организации, обусловлен такими причинами как:

призыв в армию, уход на пенсию, на учебу, переход на выборные должности и т.п.

Излишний оборот – это увольнение по собственному желанию, за прогулы и др.

Коэффициент текучести кадров ($K_{т}$) – это отношение излишнего оборота рабочей силы ($R_{уи}$) за определенный период к среднесписочной численности:

$$K_{т} = R_{уи} : R_{cc}$$

Коэффициент постоянства состава ($K_{пост}$) – это отношение количества работников, проработавших весь период ($R_{р}$), к среднесписочной численности:

$$K_{пост} = R_{р} : R_{cc}$$

Уровень трудовой дисциплины определяется по расчету:

$$K_{д} = 1 - R_{пр} : R_{cc}$$

$R_{пр}$ – количество работников, уволенных за прогулы

Таблица 13 – Движение работников организации

Показатель	Количество работников, чел.	Значение коэффициента
Списочный состав работников на начало периода	1 080	
Принято работников - всего ($R_{п}$)	232	
в том числе на дополнительно введенные места	4	
Выбыло работников – всего ($R_{у}$)		
из них:		
в связи с сокращением численности работников	4	
в том числе в связи с массовым увольнением	-	
по собственному желанию	193	
в том числе уволенных за прогулы	9	
Списочный состав работников на конец отчетного периода	1 115	
Количество работников проработавших весь период ($R_{р}$)	883	
Среднесписочная численность работников, (R_{cc})	1 108	
Коэффициент оборота по приему, ($K_{п}$)		
Коэффициент оборота по выбытию, ($K_{в}$)		
Общий оборот рабочей силы, ($K_{общ}$)		

Кoeffициент текучести кадров, (K_T)		
Уровень трудовой дисциплины, (K_D)		
Кoeffициент постоянства состава, ($K_{\text{пост}}$)		

Объем производства продукции зависит не столько от численности работающих, сколько от затраченного на ее производство труда (определенного количества рабочего времени). В процессе анализа следует проверить обоснованность производственных заданий, изучить уровень их выполнения, выявить потери рабочего времени, установить их причины, наметить пути улучшения использования рабочего времени, разработать необходимые мероприятия. Анализ использования рабочего времени осуществляется на основе баланса рабочего времени.

Таблица 14 – Основные показатели баланса рабочего времени одного рабочего

Показатель	Формула расчета	Примечание
Календарный фонд рабочего времени, T_K	$T_K = 365$ дней	
Номинальный фонд рабочего времени, T_H	$T_H = T_K - T_{\text{вых}}$	$T_{\text{вых}}$ – количество выходных и праздничных дней
Явочный фонд рабочего времени, T_Y	$T_Y = T_H - T_{\text{неяв}}$	$T_{\text{неяв}}$ – дни неявок: отпуска, по болезни, по решению администрации, прогулы и прочее
Полезный фонд рабочего времени, T_P	$T_P = T_Y \times (t - t_{\text{вп}})$	t – номинальная продолжительность рабочего времени $t_{\text{вп}}$ – время внутрисменных простоев и перерыва в работе, сокращенных и льготных часов

Контрольные вопросы:

1. Порядок расчета коэффициента оборота по приему.
2. Порядок расчета коэффициента оборота по выбытию.
3. Порядок расчета коэффициента общего оборота рабочей силы.
4. Порядок расчета коэффициента текучести кадров.
5. Порядок расчета коэффициента постоянства состава.
6. Порядок расчета коэффициента уровня трудовой дисциплины.

Проверка конспекта по теме: «Виды стимулирования производительности труда».

Тема 2.3. Анализ использования трудовых ресурсов (продолжение).

Цель занятия

Провести анализ использования фонда рабочего времени одного рабочего.

Выполнение и обсуждение задания: На основе имеющихся исходных данных проанализировать динамику фонда рабочего времени одного работника организации.

По результатам расчетов дать оценку использования фонда рабочего времени, отметить положительные и отрицательные моменты

Задание № 1

Таблица 15 – Анализ использования календарного времени.

Показатель	Предыдущий период	Текущий период	Изменения	
			абсолютное	темп

			(+; -)	роста, %
Среднесписочная численность рабочих	948	953		
Потенциальный фонд рабочего времени, человеко-дней	346 020	347 845		
Фактически отработано, человеко-дней	160 686	194 980		
Потери рабочего времени, человеко-дней	185 334	152 865		
Число человеко-дней целодневных простоев	42 233	14 486		
Число человеко-дней неявок на работу	35 997	31 449		
в т.ч.: ежегодные отпуска	14 732	13 627		
отпуска по учебе	417	191		
болезни	6 389	13 818		
неявки, разрешенные законом, (выполнение государственных обязанностей)	673	381		
с разрешения администрации	13 670	3 336		
прогулы (одного рабочего)	96	96		
Прогулы, всего	91 008	91 488		
Число праздничных и выходных человеко-дней	107 124	106 927		
Число отработанных человеко-часов, всего	1 262 992	1 554 062		

По результатам расчетов дать оценку использования календарного времени, отметить положительные и отрицательные моменты.

Производительность труда характеризуется объемом продукции (работ, услуг), произведенной одним работником за единицу рабочего времени:

$$W = V : T$$

V – объем производства товаров;

T- трудовой показатель, в отношении которого исчисляется производительность труда (год, месяц, день, смена, час).

В стоимостном измерении основной показатель производительности труда – это отношение стоимости произведенной продукции к среднесписочной численности работников организации:

$$W = V : R_{cc}$$

Таким образом, на величину производительности труда оказывают влияние две группы факторов:

- 1) изменение объема производства продукции;
- 2) изменение численности работников организации.

Контрольные вопросы:

1. Что представляет собой календарный фонд рабочего времени?
2. Что представляет собой потенциальный фонд рабочего времени?
3. Основные причины неявок на работу.

Тема 2.3. Анализ использования трудовых ресурсов (продолжение)

Цель занятия

Изучить последовательность факторного анализа производительности труда
 Выполнение и обсуждение задания: На основе имеющихся исходных данных провести факторный анализ производительности труда способом цепных подстановок. По результатам расчетов дать оценку использования труда работников, отметить положительные и отрицательные моменты

Задание № 1

Провести факторный анализ производительности труда способом цепных подстановок, предварительно проведя расчеты показателе в таблице 22.

Таблица 16 – Исходные данные для факторного анализа производительности труда

Показатель	Отчет			Изменени е, (+;-)
	предыдущий период	текущий период	темп роста, %	
Объем выпуска продукции (V), тыс. руб.	572 661	717 416		
в том числе: продукция А	490 340	616 299		
продукция Б	82 321	101 117		
Среднесписочная численность работников (R_{ср})	1 077	1 108		
в том числе: рабочих	948	953		
служащих	129	155		
Производительность труда, тыс. руб. годовая: одного работника (W)				
одного рабочего				
часовая одного рабочего				
Отработано человеко-дней рабочими всего	160 686	194 980		
Отработано человеко-часов рабочими всего	1 262 992	1 554 062		
Отработано одним рабочим:				
за год: человеко-дней	169.5	204.6		
человеко-часов	1 332.3	1 630.7		
за день: человеко-часов	7.86	7.97		

Необходимо: рассчитать темпы роста и изменения по всем показателям и определить величину производительности труда.

Таблица 17 – Факторный анализ производительности труда одного работника способом цепных подстановок

Фактор	Расчет уровня влияния		Уровень влияния на производительность труда, тыс. руб.
	алгоритм	цифровой расчет	
Изменение средней численности работающих	$V_{\text{пн}} \cdot R_{\text{тп}} - V_{\text{пн}} \cdot R_{\text{пн}}$ или $V_{\text{пн}} \times (1/R_{\text{тп}} - 1/R_{\text{пн}})$		
Изменение объема производства продукции	$V_{\text{тп}} \cdot R_{\text{тп}} - V_{\text{пн}} \cdot R_{\text{тп}}$ или $(V_{\text{тп}} - V_{\text{пн}}) \times R_{\text{тп}}$		
Изменение производительности труда	$W_{\text{тп}} - W_{\text{пн}}$		

Контрольные вопросы:

1. Основные факторы, влияющие на производительность труда.
2. Методы, применяемые для расчета влияния факторов.

Тема 2.4. Анализ финансовых результатов.

Цель занятия

Провести анализ влияния основных факторов на финансовый результат от продаж.

Выполнение и обсуждение задания: На основе имеющихся исходных данных провести факторный анализ прибыли от продаж.

Задание № 1

Факторный анализ финансовых результатов

Таблица 18 - Факторный анализ прибыли от реализации продукции «А»

Показатели	Базисный год	Отчетный год
1. Объем реализованной продукции, ед.	1090	1430
2. Цена реализации единицы продукции, руб.	39	42
3. Себестоимость единицы продукции, руб.	20	21
4. Прибыль, руб.		

Используя один из способов метода элиминирования и модель, объединяющую факторные признаки и результат, определить количественное влияние основных факторов на изменение суммы полученной прибыли в конце отчетного периода.

$$\Pi = \text{ВРП} \times (\text{Ц} - \text{С})$$

Π – прибыль

ВРП – объем реализованной продукции

Ц – цена единицы продукции

С – себестоимость единицы продукции

Сумма общего отклонения должна быть равна сумме трех частных отклонений.

Контрольные вопросы:

1. Факторы первого порядка, влияющие на прибыль от продаж.
2. Методика факторного анализа.

Тема 2.4.: Анализ финансовых результатов (продолжение).

Цель занятия

Провести анализ влияния основных факторов на финансовый результат от продаж.

Выполнение и обсуждение задания: На основе имеющихся исходных данных провести факторный анализ прибыли от продаж.

Задание № 2

Таблица 19 - Факторный анализ прибыли от реализации продукции «А»

Показатели	Базисный год	Отчетный год
1. Объем реализации продукции, ед.	1090	1430
2. Цена единицы продукции, руб.	39	42
3. Себестоимость единицы продукции, руб.	20	21
4. в т. ч. удельные переменные затраты, руб.	12.5	14
5. Сумма постоянных затрат на весь объем произведенной продукции, руб.	8175	10010
6. Прибыль, руб.		

Факторная модель:

$$\Pi = V \times (\text{Ц} - z) - Z$$

Π - прибыль

V -объем реализации продукции

Ц - цена единицы продукции

з - переменные затраты на единицу продукции

З - постоянные затраты на весь объем произведенной продукции

Контрольные вопросы:

1. Факторная модель прибыли от продаж; факторы-причины и фактор-результат.
2. Методика факторного анализа

Тема 2.4. Анализ финансовых результатов (продолжение)

Цель занятия

Провести анализ влияния основных факторов на финансовый результат от продаж.

Выполнение и обсуждение задания: На основе имеющихся исходных данных провести факторный анализ влияния рынков сбыта продукции на среднюю цену реализации.

Задание № 1

Проанализируйте динамику показателей финансовых результатов на основании данных формы отчёта о прибылях убытках. Данные оформите в виде аналитической таблицы. Сделайте соответствующие выводы.

Таблица 20 - Динамика показателей финансовых результатов

Показатели	Сумма, тыс.руб.		Отклонение (+/-)	Уровень в % к выручке		Отклонение (+,-)	Темп роста, %
	31.12.20_	31.12.20_					
1	2	3	4	5	6	7	8
Выручка от продажи продукции, товаров							
Себестоимость							
Валовая прибыль							
Коммерческие расходы							
Управленческие расходы							
Прибыль от продажи							
Проценты полученные							
Проценты уплаченные							
Доходы от участия в других предприятиях							
Прочие доходы							
Прочие расходы							
Прибыль(убыток) до налогооблож							

ения							
Отложенные налоговые активы							
Отложенные налоговые обязательства							
Налог на прибыль							
Чистая прибыль (убыток)							

Контрольные вопросы:

1. Влияние качества продукции на среднюю цену реализации.
2. Влияние рынков сбыта продукции на среднюю цену реализации.

Тема 2.4.: Анализ финансовых результатов (продолжение).

Цель занятия

Провести анализ влияния основных факторов на финансовый результат от продаж.

Выполнение и обсуждение задания: На основе имеющихся исходных данных провести

1. факторный анализ влияния сроков реализации продукции на среднюю цену реализации;
2. факторный анализ влияния инфляционных процессов на среднюю цену реализации;
3. обобщение результатов факторного анализа среднереализационной цены;
4. рассчитать влияние изменения цены на изменение прибыли от продаж.

Задание № 1

Используя данные таблиц, проанализировать влияние факторов на изменение среднего уровня цены изделия «А»

Таблица 21 - Влияние сортового состава на изменение среднего уровня цены изделия «А»

Сорт продукции	Цена за единицу, руб.	Структура продукции, %			Изменение средней цены в руб.
		план	факт	(+;-)	
1. I сорт	5400	70	75		
2. II сорт	4000	30	25		
ИТОГО:	5000(план)	100	100	-	

Определить:

1. На сколько рублей изменится средняя цена реализации 1 изделия?
2. В связи чем это произойдет?
3. Какую сумму составит дополнительная прибыль(убыток), если известно, что фактический объем продаж изделия «А» составил 12546 штук?

Аналогичная методика используется для расчета изменения средней цены реализации в зависимости от рынков сбыта продукции и сроков реализации.

Таблица 22 - Влияние рынков сбыта продукции на изменение средней цены изделия «А»

Рынок сбыта	Цена изделия, руб.	Объем продаж, штук		Структура рынков сбыта, %			Изменение средней цены, руб.
		план	факт	план	факт	(+;-)	
Экспорт	5915	5455	6900				
Внутренний	4000	5000	5646				
ИТОГО:	5000(план)	10455	12546	100	100	-	

Выводы по таблице 22 следует сделать аналогично таблице 21

Таблица 23 - Влияние сроков реализации продукции на изменение средней цены изделия «А»

Сроки реализации	Цена изделия, руб.	Объем продаж, штук		Структура продаж, %			Изменение средней цены, руб.
		план	факт	план	факт	(+;-)	
В сезон	5200	9410	10915				
Несезонная продажа	3200	1045	1631				
ИТОГО:	5000(план)	10455	12546	100	100	-	

Выводы по таблице 23 следует сделать аналогично таблицам 21, 22.

Результаты анализа необходимо обобщить в таблице 24.

Таблица 24 - Обобщение результатов анализа влияния факторов на изменение средней цены реализации изделия «А»

Факторы	Изменение средней цены изделия «А», руб.	Изменение суммы прибыли, в связи с изменением средней цены реализации изделия «А», руб.
1. Качество продукции		
2. Рынки сбыта		
3. Сроки реализации		
4. Инфляция		
ИТОГО:		

Контрольные вопросы:

1. Влияние рынков сбыта продукции на среднюю цену реализации.
2. Влияние сроков реализации продукции на среднюю цену реализации.
3. Влияние инфляционных процессов на среднюю цену реализации.

Тема 2.5.: Анализ финансового состояния и деловой активности организации.

Цель занятия

Опрос по теме «Анализ финансового состояния и деловой активности организации»

Вопросы:

1. Влияние оборачиваемости активов на деловую активность организации.
2. Что показывает период оборота запасов и готовой продукции?

Выполнение и обсуждение задания: На основе имеющихся исходных данных провести анализ деловой активности хозяйствующего субъекта.

Задание № 1

На основании данных таблицы 1, проведите анализ деловой активности хозяйствующего субъекта. Данные оформите в виде аналитической таблицы 2. Сделайте соответствующие выводы.

Таблица 25 – Оценка имущественного положения предприятия по данным агрегированного баланса

Наименование показателя	Группа	31.12.20__ год			31.12.20__ год			20_ в % к 20_
		тыс. руб.	% к валюте баланса	% к итогу	тыс. руб.	% к валюте баланса	% к итогу	
Текущие активы (A1+A2+A3)				100			100	
Активы абсолютной ликвидности:	A1							
- денежные средства								
- краткосрочные финансовые вложения								

Активы высокой ликвидности:	A2							
- дебиторская задолженность краткосрочная								
- товары и готовая продукция								
- прочие активы высокой ликвидности								
Активы низкой ликвидности:	A3							
- производственные запасы и затраты								
- прочие активы низкой ликвидности								
Постоянные активы				100			100	
Труднореализуемые активы:	A4			100			100	
- основные средства								
- прочие труднореализуемые активы								
Итого активов			100	-		100	-	
Пассивы								
Заёмные средства (П1+П2+П3)				-			-	
Текущие пассивы (П1+П2)								
Срочные пассивы:	П1							
- кредиторская задолженность								
Среднесрочные пассивы:	П2							
- краткосрочные кредиты и займы								
- прочие краткосрочные пассивы								
Долгосрочные пассивы:	П3			100			100	
- долгосрочные кредиты и займы								
- прочие долгосрочные пассивы								
Собственные средства				100			100	
Постоянные пассивы:	П4			100			100	
- капитал и резервы								
- прибыль (убыток) отчётного периода								
Итого пассивов			100	-		100	-	

Таблица 26 – Оценка деловой активности хозяйствующего субъекта

Показатели	31.12.20__	31.12.20__	Отклонение (+/-)
Оборачиваемость активов			
Оборачиваемость запасов			
Оборачиваемость дебиторской задолженности			
Время обращения дебиторской задолженности			
Средний возраст запасов			
Операционный цикл			
Оборачиваемость готовой продукции			
Оборачиваемость оборотного капитала			
Оборачиваемость собственного капитала			
Оборачиваемость общей задолженности			
Оборачиваемость привлечённого финансового капитала			

Контрольные вопросы:

1. Анализ оборачиваемости дебиторской задолженности.
2. Взаимосвязь деловой активности и оборачиваемости дебиторской задолженности организации

Тема 2.5. Анализ финансового состояния и деловой активности организации (продолжение)

Цель занятия

Освоить приемы анализа деловой активности организации.

Опрос по теме «Анализ финансового состояния и деловой активности организации»

Вопросы:

1. Влияние оборачиваемости активов на деловую активность организации.
2. Что показывает период оборота дебиторской задолженности?
3. Что показывает период оборота денежных средств?
4. Оптимальное сочетание темпов роста капитала, объема продаж и прибыли.

Выполнение и обсуждение задания: На основе имеющихся исходных данных провести расчет оборачиваемости денежных средств и текущих активов.

Задание № 1

Проанализируйте оборачиваемость денежных средств организации. Определите период оборота денежных средств организации за каждый месяц. На основании полученных результатов обоснуйте величину среднемесячного остатка денежных средств, необходимых для текущей деятельности.

Таблица 27 - Движение денежных средств

Месяц	Остатки денежных средств, тыс. руб.	Оборот за месяц, тыс. руб.	Период оборота, дни(2:3*30)
Январь	2840	20530	
Февраль	5138	19196	
Март	4222	39335	
Апрель	3764	24128	
Май	4766	23287	
Июнь	5044	20644	
Июль	2677	13752	
Август	2013	12375	
Сентябрь	4312	25667	
Октябрь	5243	24424	
Ноябрь	5801	46408	

Декабрь	4752	26547	
---------	------	-------	--

Результаты расчетов показывают колебания оборота денежных средств, в течение отчетного периода и срока с момента поступления денег на расчетный счет до момента их выбытия. Сделайте и запишите вывод.

Контрольные вопросы:

1. Анализ оборачиваемости денежных средств.
2. Анализ оборачиваемости текущих активов.

Тема 2.5. Анализ финансового состояния и деловой активности организации (продолжение)

Цель занятия

Освоить приемы анализа деловой активности организации.

Выполнение и обсуждение задания: На основе имеющихся исходных данных провести расчет оборачиваемости дебиторской задолженности.

Задание № 1

Проанализируйте оборачиваемость дебиторской задолженности.

Таблица 28- Анализ оборачиваемости дебиторской задолженности

Показатели	Предыдущий год	Отчетный год	Отклонение (+,-)
1. Выручка от реализации продукции, тыс. руб.			
2. Среднегодовая сумма дебиторской задолженности, тыс.руб.			
3. Оборачиваемость дебиторской задолженности(1:2)			
4. Оборачиваемость дебиторской задолженности в днях(2:1*360)			
5. Текущие активы			
6. Удельный вес дебиторской задолженности в текущих активах(2:5*100)			

Контрольные вопросы:

1. Оценка оборачиваемости и качества дебиторской и кредиторской задолженности.

Тема 2.5. Анализ финансового состояния и деловой активности организации (продолжение)

Цель занятия

Освоить приемы анализа деловой активности организации.

Выполнение и обсуждение задания: На основе имеющихся исходных данных провести состав, структуру и динамику дебиторской задолженности.

Задание № 1

Проанализируйте состав, структуру и динамику дебиторской задолженности.

Таблица 29- Анализ дебиторской задолженности.

Показатели	На начало года	На конец года	Отклонение (+;-)
1. Дебиторская задолженность всего, тыс.руб. в том числе			
2. Дебиторская задолженность долгосрочная, тыс.руб. % к итогу			
3. Расчеты с покупателями и заказчиками -авансы выданные			

-прочие дебиторы			
4. Дебиторская задолженность краткосрочная, тыс.руб. % к итогу			
5. Расчеты с покупателями и заказчиками -авансы выданные -прочие дебиторы.			

Контрольные вопросы:

1. Показатели, характеризующие качество дебиторской задолженности.
2. Взаимосвязь деловой активности и оборачиваемости активов организации.

**Тема 2.5. Анализ финансового состояния и деловой активности организации
(продолжение).**

Цель занятия

Освоить приемы анализа деловой активности организации.

Выполнение и обсуждение задания: На основе имеющихся исходных данных провести расчет оборачиваемости кредиторской задолженности.

Задание № 1

Проанализируйте состав, структуру, динамику и оборачиваемость кредиторской задолженности.

Таблица 30 - Анализ кредиторской задолженности.

Показатели	Предыдущий год	Отчетный год	Отклонение (+,-)
1. Кредиторская задолженность, тыс.руб.			
2. Краткосрочная-всего В т.ч.			
2.1. Расчеты с поставщиками и подрядчиками % к итогу			
2.2. Векселя к уплате % к итогу			
2.3. Задолженность перед дочерними и зависимыми обществами % к итогу			
2.4. Задолженность по оплате труда % к итогу			
2.5. Задолженность по соц. страхованию и обеспечению % к итогу			
2.6. Задолженность перед бюджетом % к итогу			
2.7. Авансы полученные % к итогу			
2.8. Прочие кредиторы % к итогу .			
3. Долгосрочная-всего В т.ч.			
3.1. Кредиты			
3.2. Займы			

Контрольные вопросы:

1. Показатели, характеризующие качество дебиторской задолженности.

2. Взаимосвязь деловой активности и оборачиваемости активов организации.
3. Оценка оптимального сочетания собственных и заемных средств организации.

СПИСОК РЕКОМЕНДУЕМОЙ ЛИТЕРАТУРЫ

Основная литература:

1. Румянцева, Е. Е. Экономический анализ : учебник и практикум для среднего профессионального образования / Е. Е. Румянцева. — Москва : Издательство Юрайт, 2020. — 381 с. — (Профессиональное образование). — ISBN 978-5-9916-7946-6. — Текст : электронный // ЭБС Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/452238> – ЭБС «Юрайт»

Дополнительная литература:

1. Шадрина, Г. В. Анализ финансово-хозяйственной деятельности : учебник и практикум для среднего профессионального образования / Г. В. Шадрина. — 2-е изд., перераб. и доп. — Москва : Издательство Юрайт, 2020. — 431 с. — (Профессиональное образование). — ISBN 978-5-534-04620-5. — Текст : электронный // ЭБС Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/452784> – ЭБС «Юрайт»

2. Райзберг, Б.А. Современный экономический словарь / Б.А. Райзберг, Л.Ш. Лозовский, Е.Б. Стародубцева. — 6-е изд., перераб. и доп. — Москва : ИНФРА-М, 2019. — 512 с. — (Библиотека словарей «ИНФРА-М»). - ISBN 978-5-16-009966-8 (print) ; ISBN 978-5-16-105386-7 (online). - Текст : электронный. - URL: <https://znanium.com/catalog/product/1003268> - ЭБС Znanium

Интернет-ресурсы:

1. Единое окно доступа к образовательным ресурсам – Режим доступа: <http://window.edu.ru/>
2. Электронно-библиотечная система «Znanium» - Режим доступа: <http://znanium.com>
3. Портал «Всеобуч»- справочно-информационный образовательный сайт, единое окно доступа к образовательным ресурсам – Режим доступа: <http://www.edu-all.ru/>
4. Экономико–правовая библиотека — Режим доступа: <http://www.vuzlib.net>.
5. Информационно правовой портал – Режим доступа: <http://www.garant.ru/>
6. Официальный сайт Министерства Финансов Российской Федерации – Режим доступа: <https://www.minfin.ru/>
7. Информационно правовой портал – Режим доступа: <http://konsultant.ru/>

Учебно-методические издания:

Методические указания к практическим работам [Электронный ресурс] Астахова Е.П. - Рязань: РГАТУ, 2020 - ЭБ РГАТУ. - URL : <http://bibl.rgatu.ru/web/Default.asp>

МИНИСТЕРСТВО СЕЛЬСКОГО ХОЗЯЙСТВА РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ
ФЕДЕРАЛЬНОЕ ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ
УЧРЕЖДЕНИЕ ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ
«РЯЗАНСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ АГРОТЕХНОЛОГИЧЕСКИЙ
УНИВЕРСИТЕТ ИМЕНИ П. А. КОСТЫЧЕВА»

Факультет дополнительного профессионального
и среднего профессионального образования

МЕТОДИЧЕСКИЕ УКАЗАНИЯ
к практическим работам
при изучении
ПМ.01 ДОКУМЕНТИРОВАНИЕ ХОЗЯЙСТВЕННЫХ ОПЕРАЦИЙ И
ВЕДЕНИЕ БУХГАЛТЕРСКОГО УЧЕТА АКТИВОВ ОРГАНИЗАЦИИ

МДК.01.01 ПРАКТИЧЕСКИЕ ОСНОВЫ БУХГАЛТЕРСКОГО
УЧЕТА АКТИВОВ ОРГАНИЗАЦИИ

для студентов 3 курса ФДП и СПО,
обучающихся по специальности
38.02.01 Экономика и бухгалтерский учет (по отраслям)

(заочная форма обучения)

Рязань, 2020

Методические указания составлены с учетом требований Федерального государственного образовательного стандарта (далее – ФГОС), утвержденного 05.02.2018 г. приказом Министерства образования и науки РФ за № 69 по специальности среднего профессионального образования (далее - СПО) 38.02.01 Экономика и бухгалтерский учет (по отраслям)


Методические указания подготовлены:

Стишковой Е.В., преподавателем кафедры бухгалтерского учета, анализа и аудита для ведения занятий на ФДП и СПО

Расходчиковой О.В., преподавателем кафедры бухгалтерского учета, анализа и аудита

Методические указания одобрены предметно-цикловой комиссией экономических дисциплин ФДП и СПО «30» июня 2020 г., протокол № 10.

Председатель предметно-цикловой комиссии

 С. В. Комкова

СОДЕРЖАНИЕ

ВВЕДЕНИЕ	4
1. Учет денежных средств в кассе, на расчетных и специальных счетах в банке	5
2. Учет основных средств и нематериальных активов	11
3. Учет долгосрочных инвестиций и финансовых вложений	27
4. Учет материально-производственных запасов	30
5. Учет затрат на производство и калькулирование себестоимости	39
6. Учет готовой продукции	45
7. Учет дебиторской и кредиторской задолженности	50
СПИСОК ИСПОЛЬЗУЕМЫХ ИСТОЧНИКОВ	54

ВВЕДЕНИЕ

Учебно-методическое пособие составлено в соответствии с программой курса Практические основы бухгалтерского учета активов организации и предназначены для практических занятий и самостоятельной работы студентов.

Цель пособия - обеспечить восприятие бухгалтерского учета в качестве целостной, взаимосвязанной и логически обоснованной процедуры, закрепления теоретических знаний, обучения студентов практическим навыкам отражения в бухгалтерском учете операций по учету активов организации, заполнения бухгалтерских документов и контроля усвоения материала, полученного на занятиях.

Выполнение предложенных заданий включает следующие этапы: отражение ситуаций на счетах бухгалтерского учета, заполнение первичных документов, отражение данных первичных документов в соответствующих учетных регистрах. В ряде заданий до заполнения регистров требуется произвести соответствующие расчеты.

Пособие предусматривает аудиторную и самостоятельную работу студентов, состоит из заданий, позволяющих на практике закрепить полученные теоретические знания. Все задания взаимосвязаны по своему содержанию и последовательности выполнения. При выполнении заданий необходимо обращать внимание на экономическое содержание хозяйственных операций, в соответствии с которыми они должны отражаться в системе бухгалтерского учета.

Цифровые данные условные и представляют собой методически отработанный материал для учебных целей.

Тематический план практических занятий

Темы практических занятий	Трудоемкость (час.)	Компетерции ОК, ПК
1	2	3
Тема 1. Учет денежных средств в кассе, на расчетных и специальных счетах в банке	2	ОК 01-05, ОК 09-11; ПК 1.1, ПК 1.2, ПК 1.3, ПК 1.4
Тема 2. Учет основных средств и нематериальных активов	2	ОК 01-05, ОК 09-11; ПК 1.1, ПК 1.2, ПК 1.4
Тема 3. Учет долгосрочных инвестиций и финансовых вложений	-	ОК 01-05, ОК 09-11; ПК 1.1, ПК 1.2, ПК 1.3, ПК 1.4
Тема 4. Учет материально-производственных запасов	2	ОК 01-05, ОК 09-11; ПК 1.1, ПК 1.2, ПК 1.4
Тема 5. Учет затрат на производство и калькулирование себестоимости	2	ОК 01-05, ОК 09-11; ПК 1.1, ПК 1.2, ПК 1.4
Тема 6. Учет готовой продукции	2	ОК 01-05, ОК 09-11; ПК 1.1, ПК 1.2, ПК 1.4
Тема 7. Учет дебиторской и кредиторской задолженности	2	ОК 01-05, ОК 09-11; ПК 1.1, ПК 1.2, ПК 1.4
ВСЕГО	12	

Практическое занятие по теме 1. Учет денежных средств в кассе, на расчетных и специальных счетах в банке

Цель: Усвоение правил заполнения первичных кассовых документов и порядка отражения на счетах бухгалтерского учета операций по кассе

Общие правила хранения и использования в учете денежных средств устанавливаются ЦБ России. Согласно Указания ЦБ РФ № 3210-У с 1 июня 2014 г. вводится новый учет кассовых операций для соблюдения кассовой дисциплины и правильного учета денежных средств в кассе, устанавливаются новые правила ведения кассовых операций 2014.

Федеральным законом от 22.05.2003 № 54-ФЗ (редакция от 05.05.2014) «О применении контрольно-кассовой техники при осуществлении наличных денежных расчетов и (или) расчетов с использованием платежных карт».

Для хранения, поступления и выдачи денежных средств наличными организация создает специальный участок бухгалтерии – кассу. Ее возглавляет кассир – материально ответственное лицо, с которым заключается договор о полной материальной ответственности.

По приказам руководителя и главного бухгалтера организации кассир выполняет операции по движению денежной наличности. В небольших организациях обязанности кассира может выполнять главный бухгалтер. При этом главный бухгалтер назначается приказом по предприятию с разрешением выполнять обязанности кассира и с обязательным заключением с ним договора о полной материальной ответственности кассира. Временная замена кассира производится по письменному распоряжению администрации. Договор о материальной ответственности заключается и с замещающим работником.

Действующим законодательством предусматриваются:

- специально оборудованное помещение кассы;
- полная материальная ответственность кассира;
- лимитирование остатков наличных денежных средств;
- ограничение срока их хранения;
- размеры и продолжительность использования авансов на хозяйственные, командировочные расходы.

Организация может хранить в своей кассе наличные денежные средства в пределах лимитов, по согласованию с руководителем организации. При необходимости лимиты остатков касс пересматриваются.

Сверх установленных норм наличные деньги могут храниться в кассе только в дни выплаты заработной платы, пенсий, пособий, стипендий в течение трех рабочих дней, включая день получения денег в кредитном учреждении.

Поступление наличных денег в кассу оформляется *приходным кассовым ордером* (форма № КО-1), подписанным главным бухгалтером или уполномоченным лицом. При этом, лицу, внесшему деньги в кассу, выдается квитанция к приходному кассовому ордеру за подписью главного бухгалтера и кассира, скрепленная печатью и штампом организации. При получении денежных средств в банке по чеку бухгалтером также выписывается приходный кассовый ордер с регистрацией его номера и даты на оборотной стороне корешка чека.

Выдача наличных денег производится по *расходным кассовым ордерам* или другим надлежаще оформленным документам (платежным ведомостям, заявлениям на выдачу денег, счетам и др.), на которые ставится специальный штамп, имеющий реквизиты расходного кассового ордера (форма № КО-2). Документы на выдачу денег подписывают руководитель и главный бухгалтер. Если на прилагаемых к расходным кассовым ордерам документах имеется разрешающая подпись руководителя организации, то его подпись на расходном кассовом ордере не обязательна. Приходные и расходные кассовые ордера выписываются бухгалтером общего или финансового отдела либо главным бухгалтером.

Деньги отдельному лицу, не работающему в данной организации, выдаются при предъявлении им паспорта или иного документа, удостоверяющего личность, по расходному кассовому ордеру, где проставляются подпись в получении и данные предъявленного документа.

Заработная плата, пособия, премии выплачиваются по платежным ведомостям без составления расходного кассового ордера на каждого получателя. По истечении трех рабочих дней, установленных для выплаты заработной платы, бухгалтер выписывает расходный кассовый ордер на общую выплаченную по платежной ведомости сумму. Никаких подчисток, помарок или исправлений в кассовых документах не допускается.

Деньги по кассовым ордерам принимаются и выдаются только в день составления этих документов. Приходные, расходные кассовые ордера или заменяющие их документы не выдаются на руки лицам, вносящим или получающим документ.

При выдаче денежных средств по доверенности они прилагаются к расходному кассовому ордеру или ведомости на выдачу средств. По мере выполнения кассовых операций кассир обязан подписать их, а также приложенные к ним документы погасить штампом или надписью «Оплачено» или «Получено» («число, месяц, год»).

До передачи в кассу на исполнение кассовые документы записываются бухгалтером в специальном журнале регистрации приходных и расходных кассовых ордеров с указанием кодов (цифровых обозначений) причин и условий поступления и выдачи наличных денежных средств. Журнал регистрации построен таким

образом, что по его данным контролируется целевое назначение полученных и израсходованных наличных денежных средств организаций, присваиваются номера кассовым документам, проверяется полнота произведенных кассиром операций, составляется отчетность.

Аналитический учет денежных средств ведется кассиром в кассовой книге.

Каждая организация может иметь только одну кассовую книгу. Листы в книге нумеруются, прошнуровываются и опечатываются печатью организации. На последней странице книги делается надпись: «В настоящей книге всего пронумеровано листов ___», проставляются подписи руководителя и главного бухгалтера организации.

В кассовой книге регистрируется остаток средств на начало дня, операции по приходу и расходу (за день), подводятся итоги поступления и выдачи наличных денег, определяется остаток на конец дня.

Записи в кассовой книге ведутся в двух экземплярах через копировальную бумагу. Второй экземпляр – отрывной – служит *отчетом кассира*. К отчету прилагаются все приходные и расходные документы и в конце рабочего дня сдаются в бухгалтерию под расписку бухгалтера.

При автоматизированной форме ведения бухгалтерского учета отдельные листы кассовой книги ежедневно формируются в виде таблиц:

- 1-й лист – вкладной лист кассовой книги;
- 2-й лист – отчет кассира.

По окончании отчетного периода кассовая книга заверяется подписями главного бухгалтера и руководителя организации, прошнуровывается и опечатывается.

Синтетический учет кассовых операций. Для учета наличия и движения денежных средств в кассе организации используется счет 50 «Касса», к которому могут быть открыты следующие субсчета:

- 50/1 «*Касса организации*», где учитываются денежные средства организации в кассе. Когда организация производит кассовые операции с иностранной валютой, то к счету 50 должны быть открыты соответствующие субсчета для обособленного учета движения каждой наличной иностранной валюты;

- 50/2 «*Операционная касса*» учитывается наличие и движение денежных средств в кассах товарных контор (пристаней) и эксплуатационных участков, остановочных пунктов, речных переправ, судов, билетных и багажных кассах портов, вокзалов, кассах хранения билетов, кассах отделений связи и т.п. Он открывается организациями при необходимости.

- 50/3 «*Денежные документы*» на этом субсчете учитываются находящиеся в кассе организации почтовые марки, марки государственной пошлины, вексельные марки, оплаченные авиабилеты и другие денежные документы в сумме фактических затрат на их приобретение. Аналитический учет денежных документов ведется по их видам.

Синтетический учет ведется в журнале-ордере № 1 и ведомости № 1. Каждому отчету в регистре отводится одна строка независимо от периода, за который составлен кассовый отчет. Количество занятых строк в журнале-ордере №1 и ведомости №1 должно соответствовать количеству сданных кассиром отчетов.

Получение денег в кассу отражается по Д 50 К 51, 71, 62, 76 и др. Расходование наличных денежных средств – Д 51, 71, 60, 76 и др. К 50.

Ревизия кассы. Порядком ведения кассовых операций предусмотрены внезапные ревизии кассы с полным полистным пересчетом денег и проверкой других ценностей, находящихся в кассе, в сроки, установленные руководителем.

Ревизия проводится инвентаризационной комиссией в присутствии кассира. Результаты оформляются актом (ф. № инв.-15). В акте фактические остатки кассовой наличности сопоставляются с данными учета, что дает возможность определить недостачу или излишек денежных средств. Акт должен быть оформлен в день ревизии кассы и подписан всеми членами инвентаризационной комиссии. Если есть расхождения, то кассир представляет комиссии письменное объяснение. Акт составляют в 2-х экземплярах, один остается в бухгалтерии, другой – кассиру. В день проведения ревизии кассовые операции не осуществляются.

Выявленные излишки денег приходят на доходы предприятия – Д 50 К 91/1

Выявленная недостача отражается в учете следующими записями:

установлена недостача денег в кассе – Д 94 К 50;

недостачу относят на виновное лицо (кассира) – Д 73/2 К 94;

возмещение недостачи – Д 50, 70 К 73/2.

Среди расчетных документов на основании которых банки выполняют поручения своих клиентов по расчетно-кассовому обслуживанию, следует назвать:

- платежные поручения;
- платежные требования;
- платежные требования-поручения;
- расчетные чеки;
- заявления на аккредитив.

Следует иметь в виду, что при дистанционном обслуживании банком своих клиентов, плательщик имеет возможность оформлять электронный расчетный документ только в виде платежного поручения и платежного требования-поручения.

Что же касается оформления электронных расчетных документов в виде платежных требований (для взыскания платежа), а также расчетных документов, требующих дополнений, таких, например, как реестры расчетных чеков, реестры документов по аккредитивам и т. п., то их использование запрещено в дистанционном обслуживании.

Следует отметить, что банки принимают от своих клиентов расчетные документы без ограничения их сумм (максимальной или минимальной).

Уместно отметить, что в Инструкции 22 рассматриваются как самостоятельные понятия такие словосочетания как «расчетные документы» и «платежные инструменты», используемые при выполнении безналичных расчетов. Рассмотрим чем отличаются друг от друга эти понятия.

Платежные инструменты, в соответствии с Инструкцией 22, представляют собой носители информации определенной формы в бумажном, электронном или другом виде, оформляемые банком (мемориальные ордера, пластиковые карточки и др.). Что же касается расчетных документов, то они представляют собой документы на бумажном носителе¹ (в виде бланков установленной формы, оформляемых клиентами) и которые содержат либо поручение о переводе средств со счета плательщика на счет получателя, либо требование взыскать средства со счета плательщика. Более того, в зависимости от выбранной деловыми партнерами формы безналичных расчетов, указываемой в обязательном порядке в договоре купли-продажи, оформляются и соответствующие «носители информации», являющиеся инструкцией для банка, как и в какой форме он должен выполнить поручение своего клиента — то ли произвести платеж, то ли взыскать средства с должника.

Понятно, что платежные инструменты не одно и то же, что расчетные документы. Обратим внимание, что Инструкцией 22 среди платежных инструментов назван также и вексель (п. 1.13). Однако природа векселя и его реквизиты не согласуются с трактовкой понятия «платежный инструмент», данного той же Инструкцией.

Кроме того следует подчеркнуть, что не существует «платежных инструментов» и «расчетных документов» вне форм безналичных расчетов. Вексель же — это инструмент коммерческого кредита и как таковой он представляет собой письменное безусловное и ничем не оговоренное обязательство должника платить, никак, при этом, не иницируя банк выполнить перевод средств с соответствующего счета плательщика на соответствующий счет получателя средств, что характерно именно для «платежного инструмента».

Во-первых, вексель не требует обязательного участия банков для его реализации, как это присуще всем без исключения платежным инструментам (безналичных расчетов), среди обязательных реквизитов которых находятся наименования и коды участвующих в расчетах банков, чего нет в векселе;

во-вторых, вексель, будучи обязательством платить, в соответствии с вексельным правом Украины, погашается в порядке безналичных расчетов и потому сам требует платежных инструментов для реализации своего обязательства платить. И таким платежным инструментом, позволяющим реализовать вексель как обязательство платить, является в Украине платежное поручение, выписываемое плательщиком к своему текущему счету с целью погасить вексель, как долговое обязательство.

Изложенное свидетельствует, что вексель никак нельзя относить к платежным инструментам (так же как и к расчетным документам), используемым в безналичных расчетах.

Рассматривая пластиковые карточки, необходимо отметить следующее. Банковские пластиковые карточки (дебитные и кредитные), являются собственностью банка-эмитента.

Пластиковые карточки — это инструмент управления средствами на «карточном» счете. В руках владельца «карточного» счета это своеобразный ключ (разрешение на доступ) к этому счету, который дает разрешение на использование имеющихся на нем сумм в наличной и в безналичной формах. Для банка-эмитента платежная карточка представляет собой пароль (носитель информации), позволяющий банку идентифицировать лицевой счет клиента и осуществить по нему списание средств либо в порядке перевода (для оплаты приобретенных клиентом товаров или услуг), либо в порядке выдачи наличных через банкомат. Для держателя банковской платежной карточки последняя представляет собой инструмент, с помощью которого можно либо получить наличные (обналичить средства на карточном счете), либо оплатить приобретаемые в торговой сети товары (услуги). Другими словами, банковские платежные карточки используются как для «обналичивания» через банкомат средств на лицевом («карточном») счете, так и для использования их в торговой сети в качестве банковского технического и платежного инструмента при оплате товаров или услуг в безналичном порядке.

На основании оформленных и своевременно предоставленных в обслуживающий банк (в соответствии с требованиями Инструкции 22) расчетных документов, банки осуществляют расчет

Но кассовое обслуживание своих клиентов в соответствующих этим документам формах безналичных расчетов.

Нормативным документом, определяющим порядок осуществления безналичных расчетов, является Положение «О платежной системе Банка России» (утв. Банком России 29.06.2012 №384 – П) (ред. от 14.07.2014 N 3323-У).

Организация может иметь несколько расчетных счетов одновременно. По своему усмотрению она выбирает банк для открытия счета. Организация может производить все виды операций с любого расчетного счета.

Порядок открытия расчетных и иных счетов, совершение и оформление операций устанавливаются ЦБ России.

Для открытия расчетного счета в банке необходимо представить следующие документы:

- нотариально заверенную копию устава (и нотариально заверенную копию учредительного договора, если он есть);
- нотариально заверенную копию свидетельства о регистрации в регистрационной палате;
- нотариально заверенную копию свидетельства о постановке на учет в налоговом органе;
- ксерокопию кодов статистики, заверенную руководителем организации и печатью организации;
- ксерокопия решения учредителя (протокола общего собрания учредителей) о назначении руководителя организации, заверенную ее руководителем и печатью;
- ксерокопию приказа о назначении главного бухгалтера организации, заверенную ее руководителем и печатью;
- справки из Фонда социального страхования, Фонда обязательного медицинского страхования и Пенсионного фонда;
- банковскую карточку с нотариально заверенными образцами подписей руководителя и главного бухгалтера организации, оттиском печати.

После проверки указанных документов банк открывает организации расчетный счет и присваивает ему номер. Информация об открытии счета в пятидневный срок передается банком в налоговую инспекцию, в которой состоит на учете данная организация. Обслуживание организации в банке осуществляется согласно договору банковского счета, в котором определяются обязанности банка и клиента, порядок расчетов банка с клиентом, ответственность сторон за обеспечение тайны по операциям расчетного и других счетов, а также указываются реквизиты сторон.

Все операции по расчетному счету банк проводит с согласия владельца или на основании его распоряжений (документов установленной формы). В отдельных случаях банк списывает денежные средства со счета владельца в порядке бесспорного их взыскания. Основанием для этого являются:

- решение суда на списание по исполнительным листам;
- установленные законом нормы безакцептного порядка расчетов за услуги коммунальных, энергетических и водопроводно-канализационных предприятий;
- условия, предусмотренные договором банковского счета между клиентом и банком.

На расчетный счет денежные средства поступают за реализованную продукцию, выполненные работы, услуги, кредиты банка, займы и прочие зачисления. С расчетного счета производятся почти все платежи организации: поставщикам за материалы, за работы, погашение задолженности бюджету, внебюджетные социальные фонды.

Банк выполняет поручения организации о перечислении или выдаче соответствующих сумм в пределах остатка средств на счете и соблюдения очередности, предусмотренной законодательством.

Наличные деньги с расчетного счета выдаются организации (на оплату труда, пособий по временной нетрудоспособности, премий, на командировочные, представительские расходы, на приобретение ГСМ) на основании денежных чеков.

Денежный чек – это распоряжение организации выдать указанную в нем сумму наличных денег с расчетного счета. Предприятие получает чековые книжки в обслуживающем банке. Чек заполняют от руки чернилами. В нем указывают сумму, дату выдачи, наименование получателя, и сведения о назначении полученных сумм. Чеки подписывают руководитель и главный бухгалтер и скрепляют подписи печатью. Какие-либо исправления в чеках не допускаются. Банк выдает деньги по чеку после проверки подлинности подписей и печати. Чеки бывают именные и на предъявителя.

Именной чек выписывается на конкретное лицо (кассира) с указанием ФИО и паспортных данных.

В чеке на предъявителя этих данных нет. На практике целесообразно использовать именные чеки.

Наличные деньги банк принимает на расчетный счет предприятия по объявлению на взнос наличными.

Объявление на взнос наличными – письменный приказ владельца счета банку о зачислении денежных средств на его счет. Состоит из трех частей: объявление, квитанция и ордер. Объявление заполняют от руки, в нем обязательно указывают источник вносимых денег (выручка за услуги, продукцию, взнос в уставный капитал, депонированная заработная плата). На принятые деньги банк выдает кассиру квитанцию, которая служит основанием для составления в бухгалтерии расходного кассового ордера и списания денег в кассе. Ордер будет приложен к выписке банка, он служит основанием для зачисления денег на расчетный счет предприятия.

Перечисление денежных средств с расчетного счета банк осуществляет на основании платежного поручения.

Платежное поручение – распоряжение организации своему банку перевести сумму, указанную в документе, на счет получателя либо произвести депонирование указанной суммы для последующего перечисления средств на счет получателя. Действительно в течение 10 дней со дня выписки (день выписки в расчет не принимается) и оформляется в трех экземплярах при совершении операции в рамках одного кредитного учреждения, в остальных случаях — в четырех экземплярах.

Платежные поручения используются для оформления расчетов с поставщиками, подрядчиками, государственными внебюджетными фондами, работниками организации при перечислении заработной платы на их счета в другие кредитные организации, при платежах налогов и сборов, при уплате банку комиссионных и т.д.

Инкассо представляет собой банковскую операцию, посредством которой банк по поручению и за счет клиента осуществляет действия по получению от плательщика платежа на основании расчетных документов.

Обо всех изменениях расчетного счета банк извещает своего клиента (организацию) *выписками из расчетного счета*. Это второй экземпляр лицевого счета организации, открытого ему банком. В выписке указывают все поступления и списания денежных средств с расчетного счета, остаток на нем на начало и конец дня. Выписка имеет определенные показатели, часть которых кодируется банком. И эти же коды использует организация при ее обработке.

Приступая к обработке выписки, бухгалтер должен проверить и подобрать оправдательные документы на каждую зафиксированную операцию.

Выписка банка является регистром *аналитического учета*, на основании ее ведут записи в учетных регистрах (ведомости №2, журнал-ордер №2). Все приложенные документы к выписке гасятся штампом «погашено», оправдательные документы нумеруются. На полях проверенной выписки против сумм операций и в документах, приложенных к ней, проставляют коды корреспондирующих счетов со счетом 51, а на документах еще и порядковый номер его записи в выписке. Проверка и обработка выписок должна производиться в день их поступления. При обнаружении ошибки организация сообщает об этом банку.

Синтетический учет ведется на счете 51 «Расчетные счета». Поступление денег на расчетный счет отражается по дебету счета 51 в корреспонденции со счетами 50, 62, 76, 66, 67 и др. Перечисление денежных средств с расчетного счета отражается по кредиту счета 51 в корреспонденции со счетами 50, 60, 68, 69, 76, 66, 67 и др.

Регистром синтетического учета является журнал-ордер № 2 и ведомость № 2. учетный регистр заполняется на основании выписок банка. Количество занятых строк в учетном регистре должно соответствовать количеству выписок банка.

Ход работы

Требуется:

1. Составить корреспонденцию счетов по приведенным в таблице операциям
2. Заполнить по данным журнала хозяйственных операций приходный кассовый ордер и расходный кассовый ордер.
3. Сделать записи в кассовую книгу.

Условия для выполнения задания:

Таблица 1.1 – Журнал учета хозяйственных операций по учету денежных средств

Содержание хозяйственных операций]	Сумма, руб.	Дебет	Кредит
Остаток денежных средств в кассе на 05 мая 2020 г.	5000		
1. Расходный кассовый ордер № 381. Выдано маркетологу Иванову В.П. в перерасход по авансовому отчету № 46	1600		
2. Приходный кассовый ордер №75. Получены в банке денежные средства по чеку № 093615 для выплаты заработной Платы	126600		
3. Приходный кассовый ордер №76. Поступила в кассу плата за кредит от Соломонова А.Н.	15000		
4. Расходный кассовый ордер № 382. По платежной ведомости № 71 выплачена заработная плата работникам организации	122600		
5. Приходный кассовый ордер № 77. Поступили в кассу денежные средства от Козлова Н.М. возмещение недостачи материальных ценностей	2500		
6. Расходный кассовый ордер №383. Выдана из кассы материальная помощь слесарю Коровину А.С.	6000		
7. Расходный кассовый ордер № 384. Выданы из кассы денежные средства в подотчет на хозяйственные расходы Платонову Д.С.	2100		

8. Приходный кассовый ордер №78. Возвращен в кассу Титковым В.М. остаток неизрасходованной подотчетной суммы	2200		
---	------	--	--

Выдача наличных денег из кассы организации производится бухгалтерией на основании расходного кассового ордера (РКО). Бланк расходника официально утвержден постановлением Госкомстата России от 18.08.1998 № 88 и именуется унифицированной формой № КО-2.

Оформляется расходный кассовый ордер в соответствии с порядком ведения кассовых операций, согласно которому выписывается бухгалтерским работником (или ответственным за это лицом) в единственном экземпляре.

Порядок выполнения:

1. Внимательно прочтите задание заполните соответствующие бланки на основе исходных данных, исходя из требований Постановления Государственного Комитета статистики РФ от 18 августа 1998 г. N 88 «Об утверждении унифицированных форм первичной учетной документации кассовых операций, по учету результатов инвентаризации».

2. Бухгалтерские записи проставьте, пользуясь учебным материалом и Планом счетов бухгалтерского учета финансово-хозяйственной деятельности организаций. Утвержден приказом Минфина РФ № 94н от 31 октября 2000 г.

Контрольные вопросы:

1. Какова особенность заполнения кассовых документов?
2. Какими операциями в учете оформляют оприходование и выдачу средств из кассы?

Литература:

1. Постановление Государственного Комитета статистики РФ от 18 августа 1998 г. N 88 «Об утверждении унифицированных форм первичной учетной документации кассовых операций, по учету результатов инвентаризации»

2. План счетов бухгалтерского учета финансово-хозяйственной деятельности организаций. Утвержден приказом Минфина РФ № 94н от 31 октября 2000 г.

Практическое занятие по теме 2. Учет основных средств и нематериальных активов

Цель занятия: отработка практических навыков на заполнение документов на движение основных средств; расчет амортизации основных средств различными способами

Организация бухгалтерского учета основных средств регулируется Положением по бухгалтерскому учету «Учет основных средств» (ПБУ 6/01).

Основные средства – часть имущества, используемая в качестве средств труда и удовлетворяющая условиям:

- использование этих активов в процессе производства продукции, при выполнении работ, оказании услуг, для управленческих нужд организации либо для предоставления организацией за плату во временное пользование;
- их использование в течение длительного времени, т.е. срока полезного использования продолжительностью свыше 12 месяцев или обычного операционного цикла, если он превышает 12 месяцев;
- организацией не предполагается перепродажа данных активов;
- способность данных активов приносить организации экономические выгоды (доход) в будущем.

Сроком полезного использования является период, в течение которого использование объекта ОС приносит экономические выгоды организации.

Активы, отвечающие условиям признания основными средствами и стоимостью в пределах лимита, установленного в учетной политике организации, но не более 40 000 руб. за единицу, могут отражаться в бухгалтерском учете и бухгалтерской отчетности в составе материально-производственных запасов. Для обеспечения сохранности этих объектов в производстве или при эксплуатации в организации должен быть обеспечен надлежащий контроль за их движением.

Основные средства, предназначенные исключительно для предоставления организацией за плату во временное владение и пользование или во временное пользование с целью получения дохода, отражаются в бухгалтерском учете и бухгалтерской отчетности в составе доходных вложений в материальные ценности.

В бухгалтерском учете различают первоначальную, восстановительную и остаточную стоимость (оценку) основных средств.

Первоначальная стоимость основных средств, приобретенных за плату, включает сумму фактических затрат организации на приобретение, сооружение и изготовление объектов за вычетом НДС и других возмещаемых налогов (за исключением случаев, предусмотренных законодательством Российской Федерации).

В состав фактических затрат включаются:

- суммы, уплачиваемые в соответствии с договором поставщику (продавцу), а также суммы, уплачиваемые за доставку объекта и приведение его в состояние, пригодное для использования;
- суммы, уплачиваемые организациям за осуществление работ по договору строительного подряда и иным договорам;
- суммы, уплачиваемые организациям за информационные и консультационные услуги, связанные с приобретением основных средств; таможенные пошлины и таможенные сборы;
- невозмещаемые налоги, государственная пошлина, уплачиваемая в связи с приобретением объекта основных средств;
- вознаграждения, уплачиваемые посреднической организации, через которую приобретен объект основных средств;
- иные затраты, непосредственно связанные с приобретением, сооружением и изготовлением объекта основных средств.

В фактические затраты на приобретение основных средств не включаются общехозяйственные и иные подобные расходы, если они непосредственно не связаны с приобретением объектов.

Первоначальная стоимость основных средств, внесенных в счет вклада в уставный (складочный) капитал организации, определяется в сумме денежной оценки, согласованной с учредителями организации, если иное не предусмотрено законодательством Российской Федерации.

Первоначальной стоимостью основных средств, в случаях безвозмездного получения является текущая рыночная стоимость объектов на дату принятия к бухгалтерскому учету в качестве вложений во внеоборотные активы.

Первоначальной стоимостью основных средств, приобретенных в обмен на другое имущество, признается стоимость ценностей, переданных или подлежащих передаче организацией, которую устанавливают исходя из цены, на основе которой в сравнимых обстоятельствах организация определяет стоимость аналогичных ценностей.

В первоначальную стоимость объектов, приобретенных за плату, (в том числе по договорам мены), внесенных в качестве вклада в уставный капитал, полученных по договору дарения включаются суммы, уплачиваемые:

- за доставку объектов и приведение их в состояние, пригодное для использования, по договору строительного подряда;
- за информационные, консультационные и посреднические услуги, связанные с приобретением основных средств.

В первоначальную стоимость включаются также таможенные пошлины и сборы, невозмещаемые налоги,

государственная пошлина и другие затраты, непосредственно связанные с приобретением, сооружением и изготовлением объекта основных средств.

Оценка объектов, приобретенных за иностранную валюту, производится в рублях по курсу Банка России, действующему на дату принятия объекта к бухгалтерскому учету в качестве вложений во внеоборотные активы.

Стоимость основных средств, по которой они приняты к бухгалтерскому учету, не подлежит изменению, кроме случаев, установленных законодательством Российской Федерации. Изменение первоначальной стоимости основных средств, по которой они приняты к учету в организации, допускается только в случаях достройки, дооборудования, реконструкции, частичной ликвидации и переоценки объектов основных средств.

Восстановительная стоимость основных средств – это стоимость их воспроизводства. Коммерческая организация может не чаще одного раза в год (на начало отчетного года) переоценивать группы однородных объектов основных средств по текущей (восстановительной) стоимости.

Остаточная стоимость определяется как разность между первоначальной или восстановительной стоимостью и суммой начисленной амортизации основных средств.

Отражение на счетах бухгалтерского учета поступления объектов основных средств, не требующих монтажа, представлено в таблице 2.1.

Таблица 2.1 - Хозяйственные операции

№ п/п	Содержание хозяйственной операции	Корреспонденция счетов	
		Дебет	Кредит
1	Приняты к оплате счета поставщиков за оборудование, не требующее монтажа:		
	покупная стоимость оборудования	08	60
	НДС	19	60
2	Приняты к оплате счета консультационных, посреднических, транспортных организаций:		
	на стоимость услуг	08	60,76
	НДС	19	60,76
3	Произведена оплата с расчетного счета:		
	стоимости объекта стоимости	60	51
	услуг	76	51
4	Объект принят в эксплуатацию по первоначальной стоимости	01	08
5	Списан уплаченный НДС на зачет с бюджетом	68	19

Отражение на счетах бухгалтерского учета поступления объектов основных средств, требующих монтажа, представлено в таблице 2.2.

Таблица 2.2 - Хозяйственные операции

№ п/п	Содержание хозяйственной операции	Корреспонденция счетов	
		Дебет	Кредит
1	2	3	4
1	Приняты к оплате счета поставщиков за оборудование, требующее монтажа:		
	покупная стоимость оборудования	07	60
	НДС	19	60
2	Приняты к оплате счета транспортных организаций:		
	на стоимость доставки	07	60,76
	НДС	19	60,76
3	Произведена оплата с расчетного счета:		
	стоимости оборудования	60	51
	стоимости транспортной услуги	60,76	51
4	Передано оборудование в монтаж или на сборку	08	07
5	Приняты к оплате счета подрядчиков:		
	на стоимость выполненных монтажных работ	08	60
	НДС	19	60

6	Произведена оплата с расчетного счета стоимости монтажных и сборочных работ	60	51
7	Приняты к бухгалтерскому учету основные средства по первоначальной стоимости	01	08
8	Списан уплаченный НДС на зачет с бюджетом	68	19

Отражение на счетах бухгалтерского учета поступления объектов основных средств в качестве вклада в уставный капитал, представлено в таблице 2.3.

Таблица 2.3 - Хозяйственные операции

№ п/п	Содержание хозяйственной операции	Корреспонденция счетов	
		Дебет	Кредит
1	Отражается сумма задолженности учредителей по вкладам в уставный капитал	75	08
2	Отражается погашение задолженности учредителей по вкладам в уставный капитал путем передачи основных средств, оборудования, незавершенных капитальных вложений	08	75
3	Отражаются расходы по доставке, монтажу, установке оборудования и независимой оценке объектов основных средств	08	23,60 76,70,69
4	Приняты к бухгалтерскому учету основные средства, поступившие в качестве вклада в уставный капитал	01	08

Отражение на счетах бухгалтерского учета безвозмездного поступления объектов основных средств, представлено в таблице 2.4.

Таблица 2.4 - Хозяйственные операции

№ п/п	Содержание хозяйственной операции	Корреспонденция счетов	
		Дебет	Кредит
1	Оприходованы объекты основных средств по рыночной стоимости	08	98
2	Отражаются расходы по доставке, монтажу, установке оборудования	08	23,60 76,70,69
3	Объект принят в эксплуатацию по первоначальной стоимости	01	08

Отражение на счетах бухгалтерского учета поступления объектов основных средств, по договору мены представлено в таблице 2.5.

Таблица 2.5 - Хозяйственные операции

№ п/п	Содержание хозяйственной операции	Корреспонденция счетов	
		Дебет	Кредит
1	Отражена задолженность покупателя за полученную им продукцию, исходя из стоимости предполагаемой к получению продукции	62	90
2	Списана себестоимость реализованной по договору мены продукции	90	43
3	Отражена стоимость приобретенных объектов основных средств:		
	по себестоимости переданной продукции	08	60
	НДС	19	60
4	Произведен взаимозачет задолженностей, исходя из стоимости реализованной продукции	60	62
5	Списана разница в стоимости продукции, сформированная на счете	90	62
		62	90
6	Принят объект в эксплуатацию	01	08
7	Списан уплаченный НДС на зачет с бюджетом	68	19
8	отражен финансовый результат от сделки:		
	прибыль	90	99
	убыток	99	90

При перемещении внутри организации объектов, не требующих монтажа, затраты по перемещению включаются в общехозяйственные расходы:

Дебет счета 26 «Общехозяйственные расходы»

Кредит счетов 23 «Вспомогательные производства», 70 «Расчеты с персоналом по оплате труда», 69 «Расчеты по социальному страхованию и обеспечению» и др.

Затраты по монтажу перемещенных объектов и устройству фундамента на новом месте их эксплуатации включаются в первоначальную стоимость таких объектов.

В процессе эксплуатации ОС постепенно теряют свои потребительские и физические качества и становятся непригодными к использованию. За период эксплуатации объекта его стоимость должна быть перенесена на вновь созданный продукт полностью. Но т.к. себестоимость продукции предприятия исчисляется ежемесячно, то и стоимость изношенной части ОС определяется каждый месяц для включения в затраты в виде износа ОС. Различают физический и моральный износ объектов основных средств.

Физический износ – это утрата основными средствами своей потребительской стоимости в результате снашивания деталей, воздействия естественных природных факторов и агрессивных сред.

Моральный износ – это утрата стоимости вследствие снижения стоимости воспроизводства аналогичных объектов основных средств, обусловленных совершенствованием технологии и организации производственного процесса.

Амортизация основных средств – это систематическое уменьшение первоначальной (восстановительной) стоимости основных средств на протяжении срока его полезного использования.

Амортизация начисляется по основным средствам, находящимся у предприятия на праве собственности (в оперативном управлении, хозяйственном ведении). По основным средствам, сданным в аренду, амортизацию начисляет арендодатель. По основным средствам, переданным в лизинг, амортизацию начисляет или лизингодатель, или лизингополучатель в зависимости от условий договора лизинга.

Амортизация начисляется с месяца, следующего за месяцем принятия объектов основных средств к бухгалтерскому учету. Прекращается начисление амортизации с 1-го числа месяца, следующего за месяцем полного погашения стоимости объектов основных средств.

Начисляется амортизация до полного погашения стоимости объектов основных средств либо списания объектов основных средств, ежемесячно независимо от результатов финансово-хозяйственной деятельности организации.

Приостанавливается начисление амортизации в случаях, когда объекты основных средств находятся:

- на консервации по решению руководителя организации сроком более трех месяцев;
- на модернизации и реконструкции сроком более 12 месяцев.

По объектам основных средств некоммерческих организаций амортизация не начисляется. По ним на забалансовом счете производится обобщение информации о суммах износа, начисляемого линейным способом.

По объектам жилищного фонда, которые учитываются в составе доходных вложений в материальные ценности, амортизация начисляется в общеустановленном порядке.

Не амортизируются:

- земельные участки;
- объекты природопользования;
- объекты, отнесенные к музейным предметам и музейным коллекциям, и др.

Важное значение имеет определение срока полезного использования объектов ОС. Срок полезного использования определяется организацией при принятии объекта к бухгалтерскому учету. Определение срока полезного использования объекта ОС производится, исходя:

- из ожидаемого срока использования этого объекта в соответствии с ожидаемой производительностью или мощностью;
- ожидаемого физического износа, зависящего от режима эксплуатации (количества смен), естественных условий и влияния агрессивной среды, системы проведения ремонта;
- нормативно-правовых и других ограничений использования этого объекта (например, срок аренды).

В случаях улучшения (повышения) первоначальных нормативных показателей функционирования объекта основных средств в результате проведенной реконструкции или модернизации организацией пересматривается срок полезного использования по этому объекту.

Срок полезного использования определяется налогоплательщиком на дату ввода в эксплуатацию объекта в соответствии с положениями ч. 2 ст. 258 НК РФ и на основании классификации основных средств по Постановлению Правительства РФ от 01.01.2002 № 1 о группах амортизируемого активов. Амортизируемое имущество объединяется в 10 групп в зависимости от срока полезного использования.

Амортизация объектов основных средств начисляется одним из следующих способов:

1. Линейным;
2. Уменьшаемого остатка;
3. Списания стоимости по сумме чисел лет срока полезного использования;
4. Списания стоимости пропорционально объему продукции (работ).

Один из способов применяется по группе однородных объектов в течение всего срока их полезного

использования.

При линейном способе амортизационные отчисления определяются, исходя из первоначальной стоимости и нормы амортизации, исчисленной с учетом срока полезного использования объекта.

При амортизации по способу уменьшаемого остатка отчисления определяются, исходя из остаточной стоимости объекта основных средств на начало отчетного года и нормы амортизации, исчисленной исходя из срока полезного использования этого объекта и коэффициента не выше 3, установленного организацией.

При способе списания стоимости по сумме чисел лет срока полезного использования амортизационные отчисления определяются, исходя из первоначальной стоимости объекта и соотношения лет, оставшихся до окончания срока службы, к сумме чисел лет.

При способе списания стоимости пропорционально объему продукции (работ) размер амортизационных отчислений определяется за каждый отчетный период, исходя из первоначальной стоимости и соотношения фактического объема продукции в натуральном выражении за отчетный период к предполагаемому объему выпуска продукции (работ) за весь срок полезного использования объекта основных средств.

Учёт амортизации основных средств ведётся на счёте 02 «Амортизация основных средств» методом её накопления.

Сумма начисленной амортизации в балансе-нетто отдельной статьей не отражается.

Начисленная амортизация вычитается из первоначальной стоимости объектов основных средств, образуя остаточную стоимость объектов основных средств, по которой они отражаются в балансе.

Начисление амортизации отражается по Дебету счетов 20, 23, 25, 26, 29, 44 и

Кредиту счета 02 – в зависимости от места эксплуатации объекта.

Отражение на счетах бухгалтерского учета выбытия объектов основных, представлено в таблице 2.6.

Таблица 2.6 - Хозяйственные операции

№ п/п	Содержание хозяйственной операции	Корреспонденция счетов	
		Дебет	Кредит
1	Списывается первоначальная стоимость объекта	01/2	01
2	Списывается начисленная амортизация по объекту	02	01
3	Списывается остаточная стоимость объекта	91	01/2
4	Отражается задолженность покупателей	62	91
5	Начислен к перечислению в бюджет НДС	91	68
6	Оприходованы материалы от ликвидации объектов основных средств	10	91
7	Отражаются расходы, связанные с выбытием основных средств (демонтаж, разборка и пр.)	91	10,23,60, 69,70 и др.
8	Отражается сумма вклада в уставный капитал других организаций (по согласованию сторон)	58/1	91

Ход работы:

Часть А

Задание 1.

На основе данных для выполнения задачи отразить на счетах бухгалтерского учета поступление основных средств.

Исходные данные

Таблица 2.7 - Хозяйственные операции ЗАО «Проспект»

№ п/п	Документ и содержание операции	Сумма руб.
1	Счет автомобильного завода Акцептован предъявленный к оплате счет автомобильного завода за приобретенный автомобиль на сумму 170 000 руб., в т.ч. НДС: покупная стоимость НДС	? ?
2	Выписка из расчетного счета и платежное поручение Перечислено автомобильному заводу за автомобиль, который будет использоваться для служебных целей	?
3	Акт приемки-передачи основных средств № 10 Оприходован приобретенный автомобиль в состав основных средств	?
4	Выписка из расчетного счета и платежное поручение № 68 Перечислено поставщику за фрезерный станок по договорной стоимости в размере 250000 руб., в т.ч. НДС: договорная стоимость НДС	? ?

5	Накладная № 13, счет-фактура № 13 Поступил от поставщика фрезерный станок, не требующий монтажа: покупная цена НДС	160000 ?
6	Счет транспортной организации Акцептован предъявленный к оплате счет транспортной организации за перевозку фрезерного станка: отпускная цена услуги НДС по действующим ставкам Итого	800 ? ?
7	Акт приемки-передачи основных средств № 11 Введен в эксплуатацию фрезерный станок и принят к учету по первоначальной стоимости	?

Задание 2.

На основании исходных данных отразить поступление и ввод основных средств в эксплуатацию, составить бухгалтерские проводки.

Исходные данные

Производственно-коммерческое предприятие «Искра» приобрело в автосалоне легковой автомобиль стоимостью 800 600 руб., в том числе НДС 160 120 руб., и грузовой автомобиль стоимостью 1 236 000 руб., в том числе НДС 247 200 руб. Источник приобретения транспортных средств — банковский кредит. Оплата произведена с расчетного счета. Ввод в эксплуатацию оформлен актом о приеме - передаче объекта основных средств.

Задание 3.

01.03.2020 года ООО «Сараевское» приобрело у ЗАО "Рязаньагроснаб" опрыскиватель JAR-MET. (2020 года выпуска) по цене 700 000 руб., в том числе НДС — 140 000 руб. В этот же день руководитель ООО «Сараевское» издал распоряжение № 56 о вводе объекта в эксплуатацию. Чтобы это сделать и сначала зачислить поступившее оборудование в состав основных средств, на основании еще одного приказа руководителя от 01 марта 2020 г. № 57 была создана комиссия.

В этот же день, 01 марта 2020, бухгалтер ООО «Сараевское» составил акт по форме № ОС-1.

Организация-получатель: 391860, Рязанская область, р.п.Сарай, ул.Полевая, д.2

ИНН 6217006739, КПП 621701001 р.сч. 40702810753210100480 в Отделении №8606 СБ РФ г.Рязань

Организация-сдатчик: 390013, г. Рязань, Михайловское шоссе, д.63

ИНН 6227004106 КПП 622701001 р.сч 40702810058240000059 в Рязанский РФ ОАО "Россельхозбанк"

На основании исходных данных заполните акт приема передачи форма № ОС-1

Задание 4.

На основе данных для выполнения задачи начислить амортизацию объекта основных средств линейным способом, способом уменьшаемого остатка и способом списания по сумме чисел лет срока полезного использования.

Исходные данные

ЗАО «Шарм» приобрело швейное оборудование на сумму 836 000 руб., в том числе НДС 167 200 руб. Оплата произведена с расчетного счета. При постановке на учет установлен срок полезного использования 5 лет.

Порядок выполнения:

1. Внимательно ознакомьтесь с условиями задания 1,2, проставьте необходимую корреспонденцию исходя из учебного материала и Плана счетов бухгалтерского учета финансово-хозяйственной деятельности организаций. Утвержден приказом Минфина РФ № 94н от 31 октября 2000 г.

2. Заполните форму ОС-1, указав исходные данные по соответствующим реквизитам, при заполнении опирайтесь на **Постановление** Госкомстата РФ от 30 октября 1997 г. № 71а « Об утверждении унифицированных форм первичной документации по учету труда и его оплаты, основных средств и нематериальных активов, материалов и малоценных и быстроизнашивающихся предметов, работ в капитальном строительстве»

3. Рассчитать амортизацию 4 способами, используя исходные данные, при расчете норм амортизационных отчислений руководствоваться учебным материалом, ПБУ 6/01 «Учет основных средств» от 30.03.2011 №26н

Контрольные вопросы:

1. Каким образом отражаются операции по оприходованию основных средств в организацию?
2. Поясните методику расчета амортизации линейным способом?
3. В чем состоит особенность расчета амортизации способом уменьшаемого остатка?

Литература

1.Постановление Госкомстата РФ от 30 октября 1997 г. № 71а « Об утверждении унифицированных форм первичной документации по учету труда и его оплаты, основных средств и нематериальных активов, материалов и малоценных и быстроизнашивающихся предметов, работ в капитальном строительстве»

2. План счетов бухгалтерского учета финансово-хозяйственной деятельности организаций. Утвержден приказом Минфина РФ № 94н от 31 октября 2000 г.

3. ПБУ 6/01 «Учет основных средств» от 30.03.2011 №26н

Часть Б

Задание 1.

На основании акта инвентаризации привести учетные данные в соответствие с фактическим наличием основных средств. Составить бухгалтерские проводки по отражению в учете недостачи. Решение оформить в виде таблицы.

Исходные данные

При инвентаризации основных средств установлена недостача двух компьютеров. Виновный в хищении одного компьютера установлен — инженер Малевич В.П., материалы переданы в суд, по решению которого в месячный срок он обязан возместить рыночную стоимость компьютера.

Виновный в недостаче другого компьютера не установлен, и решением комиссии сумма потерь от недостачи второго компьютера списывается на прочие расходы организации.

Первоначальная стоимость каждого компьютера — 67 000 руб.

Сумма начисленной амортизации каждого компьютера — 6 790 руб.

Рыночная стоимость каждого компьютера на момент недостачи — 64500 руб.

Инженером Малевичем В. П. внесено в кассу наличными в частичное возмещение ущерба 10 000 руб., уплачено через Сбербанк — 25 000 руб., оставшаяся к возмещению сумма удержана из заработной платы.

Таблица 2.8 – Хозяйственные операции

№ п/п	Хозяйственные операции	Корреспонденция счетов		Сумма, руб.
		Дебет	Кредит	
1	Списание недостающих компьютеров:			?
2	Списана сумма недостачи на прочие расходы по компьютеру, по которому виновное лицо не установлено			?
3	Сумма недостачи по одному компьютеру отнесена на виновное лицо: по остаточной стоимости на сумму разницы между рыночной и остаточной стоимостью			? ?
4	Внесена сумма недостачи виновным лицом в кассу			?
5	Уплачено через Сбербанк виновным лицом в погашение недостачи			?
6	Удержано из заработной платы в погашение недостачи			?
7	Списывается сумма доходов будущих периодов на прочие доходы			?

Задание 2.

На основании данных для выполнения задачи отразить на счетах операции по продаже объекта основных средств, определить финансовый результат от продажи.

Исходные данные

ЗАО «Веста» продает принадлежащий ему грузовой автомобиль за 1 177 000 руб. (в том числе НДС — 235 400 руб.). Первоначальная стоимость автомобиля — 1 200 000 руб., сумма начисленной амортизации к моменту продажи — 665 000 руб. Расходы по снятию автомобиля с учета в ГИБДД составили 6 000 руб.

Хозяйственные операции

1. Отражена задолженность покупателя — 1 177 000 руб.

2. Поступили на расчетный счет деньги от покупателя за автомобиль - 1 177 000 руб.

3. Начислен НДС с выручки — 235 400 руб.

4. Списана первоначальная стоимость автомобиля — 1 200 000 руб.

5. Списана сумма начисленной амортизации — 665 000 руб.

6. Списана остаточная стоимость — ?

7. На основании авансового отчета подотчетного лица списаны расходы по снятию автомобиля с учета в ГИБДД — 6 000 руб.

8. Отражен финансовый результат от продажи автомобиля — ?

Задание 3.

1. На основе данных для выполнения задачи составить акт на списание основных средств (типовая форма № ОС-4).

2. В акте произвести расчет результатов от ликвидации объекта.

Исходные данные

Состав комиссии:

- главный инженер Трошин И. Б.;
- инженер Сергеенко В. В.;
- зав. складом № 1 Гриценко Т. М.

Комиссия назначена приказом директора ОАО «Весна» за № 19 от 10 мая 2020 г. 14 мая 2020 г. осмотрено здание склада № 1, инвентарный номер 10015. Комиссия считает необходимым ликвидировать объект по следующим причинам:

1. техническое состояние аварийное;
2. введен в эксплуатацию 8 июня 1969 г.;
3. произведено 3 капитальных ремонта на сумму 531 119 руб.

Заключение комиссии: здание склада № 1 списать с баланса предприятия вследствие аварийного состояния и нецелесообразности дальнейшего ремонта. Восстановительная стоимость объекта — 885 430 руб. Годовая норма амортизации 2,5%, амортизация начисляется линейным способом (сумму амортизации на день ликвидации рассчитать). Ремонтно-строительное управление (РСУ) предъявило ОАО «Весна» счет на оплату работ по демонтажу здания в сумме 159 000 руб., в том числе НДС 31 800 руб.

Порядок выполнения:

1. Внимательно прочтите содержания заданий 1,2, проставьте бухгалтерские записи, основываясь на учебном материале и План счетов бухгалтерского учета финансово-хозяйственной деятельности организаций. Утвержден приказом Минфина РФ № 94н от 31 октября 2000 г.
2. Заполните акт выбытия основного средства, пользуясь Постановлением Госкомстата РФ от 30 октября 1997 г. № 71а « Об утверждении унифицированных форм первичной документации по учету труда и его оплаты, основных средств и нематериальных активов, материалов и малоценных и быстроизнашивающихся предметов, работ в капитальном строительстве»

Контрольные вопросы:

1. Каким документом отражают выбытие основного средства? Каков порядок его заполнения?
2. По какой стоимости списывают основное средство?
3. Какие бухгалтерские записи необходимо составлять в случае списания основного средства?

Литература

1. План счетов бухгалтерского учета финансово-хозяйственной деятельности организаций. Утвержден приказом Минфина РФ № 94н от 31 октября 2000 г.
2. Постановление Госкомстата РФ от 30 октября 1997 г. № 71а « Об утверждении унифицированных форм первичной документации по учету труда и его оплаты, основных средств и нематериальных активов, материалов и малоценных и быстроизнашивающихся предметов, работ в капитальном строительстве»

Практическое занятие по теме 2. Учет нематериальных активов

Цель занятия: Отработка практических навыков по определению деловой репутации организации, по начислению амортизации на НМА, оценки НМА.

Организация бухгалтерского учета нематериальных активов регулируется Положением по бухгалтерскому учету «Учет нематериальных активов» (ПБУ 14/2007).

Нематериальные активы (НМА) – это объекты, обладающие стоимостной оценкой, способные приносить организации экономические выгоды, используемые при производстве продукции (выполнении работ, оказании услуг либо в целях управления) в течение срока, превышающего 12 месяцев, не обладающие материально-вещественной структурой.

При принятии к бухгалтерскому учету активов в качестве нематериальных необходимо одновременное выполнение следующих условий:

- отсутствие материально-вещественной (физической) структуры;
- возможность идентификации (выделения, отделения) этих активов от другого имущества организации;
- использование в производстве продукции при выполнении работ, оказании услуг либо для управленческих нужд организации;
- использование в течение длительного времени, т.е. срока полезного использования продолжительностью свыше 12 месяцев или обычного операционного цикла, если он превышает 12 месяцев;
- организацией не предполагается последующая перепродажа данного имущества;
- способность этого имущества приносить организации экономические выгоды (доход) в будущем;
- наличие документов, подтверждающих существование самого актива и исключительного права у организации на результаты интеллектуальной деятельности (патенты, свидетельства, другие охранные Документы, договор уступки (приобретения) патента, товарного знака и т.п.).

Инвентарным объектом нематериальных активов считается совокупность прав, возникающих из одного патента, свидетельства, договора уступки прав и т.п.

Основным признаком, по которому один инвентарный объект отличают от другого, служит выполнение им самостоятельных функций в производстве продукции, при выполнении работ или оказании услуг либо использование для управленческих нужд организации.

К бухгалтерскому учету нематериальные активы принимаются по первоначальной стоимости.

Первоначальная стоимость нематериальных активов, приобретенных за плату, включает сумму фактических затрат организации на приобретение, создание объектов за вычетом НДС и других возмещаемых налогов (за исключением случаев, предусмотренных законодательством Российской Федерации).

В состав фактических затрат включаются:

- суммы, уплачиваемые в соответствии с договором уступки (приобретения) поставщику (продавцу);
- суммы, уплачиваемые организациям за информационные и консультационные услуги, связанные с приобретением нематериальных активов;
- регистрационные сборы, таможенные пошлины и другие аналогичные платежи, произведенные в связи с приобретением (получением) прав на объект нематериальных активов;
- вознаграждения, уплачиваемые посреднической организации, через которую приобретен объект нематериальных активов;
- иные затраты, непосредственно связанные с приобретением, созданием нематериальных активов.

При приобретении нематериальных активов могут возникать дополнительные расходы на приведение их в состояние, в котором они пригодны к использованию в запланированных целях. Такими расходами могут быть суммы оплаты труда занятых этим работников, соответствующие отчисления на социальные нужды, материальные и иные расходы. Дополнительные расходы увеличивают первоначальную стоимость нематериальных активов.

Первоначальная стоимость нематериальных активов, созданных самой организацией, определяется как сумма фактических расходов на создание, изготовление объектов нематериальных активов (израсходованные материальные ресурсы, оплата труда, услуги сторонних организаций по соисполнительским договорам, патентные пошлины, связанные с получением патентов, свидетельств и т.п.), за исключением налога на добавленную стоимость и иных возмещаемых налогов.

Нематериальные активы считаются созданными в случае, если:

- исключительное право на результаты интеллектуальной деятельности, полученные в порядке выполнения служебных обязанностей или по конкретному заданию работодателя, принадлежит организации-работодателю;
- исключительное право на результаты интеллектуальной деятельности, полученные авторами по договору с заказчиком, не являющимся работодателем, принадлежит организации-заказчику;
- свидетельство на товарной знак или на право пользования наименованием места происхождения товара выдано на имя организации.

Не включаются в фактические расходы на приобретение, создание нематериальных активов общехозяйственные и иные аналогичные расходы, кроме случаев, когда они непосредственно связаны с приобретением активов.

Первоначальная стоимость нематериальных активов, внесенных в счет вклада в уставный (складочный) капитал организации, определяется в сумме денежной оценки, согласованной с учредителями организации, если иное не предусмотрено законодательством Российской Федерации.

При безвозмездном получении нематериальных активов первоначальной является рыночная стоимость объектов на дату их принятия к бухгалтерскому учету.

Первоначальную стоимость нематериальных активов, полученных по договорам мены, определяют исходя из стоимости товаров (ценностей), переданных или подлежащих передаче организацией. В качестве такой стоимости применяется в сравнимых обстоятельствах стоимость аналогичных товаров (ценностей).

Стоимость нематериальных активов, по которой они приняты к бухгалтерскому учету, изменению не подлежит, кроме случаев, установленных законодательством Российской Федерации.

Оценка нематериальных активов, стоимость которых при приобретении определена в иностранной валюте, проводится путем пересчета иностранной валюты по курсу Банка России, действовавшему на дату приобретения организацией объектов на правах собственности, хозяйственного ведения, оперативного управления.

Остаточная стоимость определяется как разность между первоначальной стоимостью и суммой начисленной амортизации нематериальных активов. По остаточной стоимости объекты нематериальных активов отражаются в бухгалтерском балансе.

Стоимость объектов нематериальных активов погашается путем начисления амортизации в течение установленного срока их полезного использования.

Амортизационные отчисления определяются одним из следующих способов:

- линейным;
- уменьшаемого остатка;
- списания стоимости пропорционально объему продукции, работ, услуг.

Один из способов по группе однородных нематериальных активов применяется в течение всего срока их полезного использования.

Срок полезного использования нематериальных активов определяется организацией при принятии объекта к бухгалтерскому учету.

Основаниями для определения этого срока являются:

- срок действия патента, свидетельства и других ограничений сроков использования объектов интеллектуальной собственности согласно законодательству Российской Федерации;
- ожидаемый срок использования этого объекта, в течение которого организация может получить экономические выгоды (доход).

Для отдельных групп нематериальных активов срок полезного использования определяют исходя из количества продукции или иного натурального показателя объема работ, ожидаемого к получению в результате использования этого объекта.

По нематериальным активам, по которым невозможно определить срок полезного использования, нормы амортизационных отчислений устанавливаются в расчете на 20 лет (но не более срока деятельности организации).

Начисление амортизации:

- начинается с 1-го числа месяца, следующего за месяцем принятия НМА к бухгалтерскому учету;
- прекращается с 1-го числа месяца, следующего за месяцем полного погашения стоимости актива либо его списания с бухгалтерского учета;
- приостанавливается при консервации организации.

Амортизационные отчисления по нематериальным активам начисляются независимо от результатов деятельности организации в отчетном периоде и отражаются в бухгалтерском учете отчетного периода, к которому относятся.

Амортизационные отчисления организация может отражать на счетах бухгалтерского учета путем накопления соответствующих сумм на отдельном счете либо путем уменьшения первоначальной стоимости объекта.

Амортизационные отчисления по организационным расходам и положительной деловой репутации отражаются в бухгалтерском учете путем равномерного уменьшения первоначальной стоимости в течение 20 лет (но не более срока деятельности организации).

Расчет амортизации осуществляется в ведомости по видам нематериальных активов либо по каждому инвентарному объекту, а также по местам их эксплуатации и статьям калькуляции.

Суммы начисленной амортизации НМА оформляются записями:

- Дебет счета 20, 23, 25, 26, 44, 91-2 и др.
Кредит счета 05 – начислена амортизация НМА путем накопления соответствующих сумм на отдельном счете;
- Дебет счета 20, 23, 25, 26, 44, 91-2 и др.
Кредит счета 04 – начислена амортизация НМА путем уменьшения их первоначальной стоимости.

Для учета движения нематериальных активов типовые формы первичных документов отсутствуют. Согласно Положению по ведению бухгалтерского учета и бухгалтерской отчетности организации могут самостоятельно разработать формы первичных документов, исходя из требований ФЗ «О бухгалтерском учете», определяющих перечень обязательных реквизитов в документах, и особенностей учитываемых объектов.

К ним относятся следующие документы:

- акт приемки нематериальных активов;
- акт списания нематериальных активов;
- карточку учета нематериальных активов (ф. НМА-1);

Самостоятельно разработанные документы должны содержать следующие обязательные реквизиты:

- номер документа;
- наименование организации;
- дату составления;
- наименование объекта;
- способ приобретения;
- срок полезного использования.

Акты могут составляться в произвольной форме. При составлении актов следует обратить внимание на правильность оформления права на владение нематериальными активами:

-приобретенные права должны подтверждаться лицензионными договорами, зарегистрированными в Патентном отчете;

- должны быть оформлены договорами с юридическими и физическими лицами.

Документами, подтверждающими права организации-правообладателя и отражающими сущность сделок, являются:

- охранные документы – выдаются правообладателю по его просьбе уполномоченным органом и подтверждают исключительные права на объект интеллектуальной собственности;

- договор об уступке прав;

- лицензионные договоры;

договоры на ноу-хау;

- договоры о создании объекта интеллектуальной собственности;

- прилагаемые к договорам оригиналы или копии выданных общественными организациями документов о регистрации авторских прав.

Учет поступления НМА зависит от способа их поступления. Отражение на счетах бухгалтерского учета операций, связанных с поступлением НМА в организацию, представлены в таблицах 2.9 – 2.13.

Таблица 2.9 - Учет приобретения нематериальных активов за плату

№ п/п	Содержание хозяйственной операции	Корреспонденция счетов	
		Дебет	Кредит
1	Приняты к оплате счета поставщиков за нематериальные активы:		
	покупная стоимость объекта	08	60
	НДС	19	60
2	Приняты к оплате счета посреднических организаций:		
	на стоимость услуг	08	60
	НДС	19	60
3	Произведена оплата с расчетного счета: стоимости объекта и стоимости посреднической услуги	60	51
4	Приняты к бухгалтерскому учету нематериальные активы по первоначальной стоимости	04	08
5	Списывается на уменьшение задолженности перед бюджетом сумма НДС	68	19

Таблица 2.10 - Учет создания нематериальных активов организацией

№ п/п	Содержание хозяйственной операции	Корреспонденция счетов	
		Дебет	Кредит
1	Отражаются фактические затраты по созданию нематериальных активов	08	10,60,69,70,76 и др.
2	Приняты к бухгалтерскому учету нематериальные активы по первоначальной стоимости	04	08

Таблица 2.11 - Учет поступления НМА в качестве вклада в уставный капитал

№ п/п	Содержание хозяйственной операции	Корреспонденция счетов	
		Дебет	Кредит
1	Отражено поступление НМА в оценке, согласованной учредителями в договоре или сумма организационных расходов, признанных вкладом в уставный капитал	08	75
2	Объект НМА введен в эксплуатацию	04	08

Таблица 2.12 - Учет безвозмездного получения нематериальных активов

№ п/п	Содержание хозяйственной операции	Корреспонденция счетов	
		Дебет	Кредит
1	Отражено поступление НМА	08	98/2
2	Объект НМА введен в эксплуатацию	04	08

Таблица 2.13 - Учет поступления НМА по договору мены

№ п/п	Содержание хозяйственной операции	Корреспонденция счетов	
		Дебет	Кредит
1	Отражена выручка от реализации продукции (она равна стоимости, приобретенного нематериального актива)	62	90
2	Оприходован полученный объект НМА по стоимости обмениваемой продукции	08	60
3	Отражен НДС	19	60
4	Зачтены обязательства по договору мены	60	62
5	Отражена разница между стоимостью НМА и стоимостью реализованной продукции	91	62
6	Объект НМА введен в эксплуатацию	04	08
7	Зачтен НДС с бюджетом	68	19

Выбытие нематериальных активов производится путем списания стоимости с баланса организаций в результате:

- уступки исключительных прав на объекты интеллектуальной собственности другому юридическому или физическому лицу (за денежные средства или в обмен на иное имущество);
- вклада в уставный капитал другой организации;
- безвозмездной передачи;
- прекращения срока действия или аннулирования охранного документа;
- морального устаревания и др.

Передача НМА другим лицам может быть оформлена актом приемки-передачи нематериальных активов, а списание вследствие окончания или аннулирования действия охранного документа либо морального старения объекта – актом на списание (выбытие) нематериальных активов.

На основании актов в карточке учета нематериальных активов производится запись о выбытии объекта.

Методология отражения в учете списания НМА зависит от используемого способа отражения в учете амортизации объекта, а также от причин выбытия.

Отражение на счетах бухгалтерского учета выбытия НМА представлено в таблице 2.14.

Таблица 2.14 - Хозяйственные операции

№ п/п	Содержание хозяйственной операции	Корреспонденция счетов	
		Дебет	Кредит
1	Списывается начисленная амортизация по объекту	05	04
2	Списывается остаточная стоимость объекта	91	04
3	Отражается задолженность покупателей	62	91
4	Начислен к перечислению в бюджет НДС	91	68
5	Списаны затраты по выбытию	91	44,60,76

6	Отражается сумма вклада в уставный капитал других организаций (по согласованию сторон)	58/1	91
7	Отражен финансовый результат от выбытия НМА:		
	прибыль	91/9	99
	убыток от реализации	99	91/9

Часть А

Задание 1.

1. Отразить в бухгалтерском учете операции по приобретению фирмы.
2. Определить деловую репутацию фирмы.
3. Определить ежемесячную сумму амортизации деловой репутации.

Исходные данные

ОАО «Янтарь» приобрело на аукционе обанкротившуюся фирму ЗАО «Кэт». Рыночная стоимость активов ЗАО «Кэт» составила 2 200 000 руб. Упрощенный баланс ЗАО «Кэт» имеет следующий вид:

Таблица 2.15 – Исходные данные

Актив	Сумма (руб.)	Пассив	Сумма (руб.)
Основные средства	1100000	Уставный капитал	1300000
Производственные запасы	1 050 000	Кредиторы	900000
Расчетный счет	50000		
Баланс	2200000	Баланс	2200000

ОАО «Янтарь» уплачено за фирму ЗАО «Кэт» 3 000 000 руб. Для расчета ежемесячной амортизации первоначальной стоимости деловой репутации фирмы принят срок 20 лет (но не более срока деятельности организации).

Таблица 2.16 - Хозяйственные операции

Номер операции	Содержание операции	Сумма (руб.)
1	Уплачено по договору за фирму	3000000
2	Приняты на баланс организации с баланса ЗАО «Кэт»:	
	основные средства	1 100 000
	производственные запасы	1 050 000
	денежные средства	50 000
3	Приняты на баланс организации обязательства ЗАО «Кэт»	900 000
4	Принята к учету в качестве нематериального актива деловая репутация фирмы	?
5	Отражена сумма ежемесячной амортизации первоначальной стоимости деловой репутации фирмы	?

Задание 2.

На основании данных учредительного договора о зачете в качестве взноса в уставный капитал права пользования землей выполнить расчеты амортизации, отразить операции бухгалтерскими проводками.

Исходные данные

Учредительным договором ОАО «Альфа» предусмотрено, что один из учредителей в качестве вклада в уставный капитал предоставляет ОАО право пользования землей с 05.07.20 г. сроком на 10 лет по договорной цене 950 000 руб.

При составлении годового отчета за 2020 г. сумма начисленной амортизации на оприходованное в качестве вклада в уставный капитал право пользования землей составит руб. ? Амортизация начисляется линейным способом.

Задание 3.

На основе данных для выполнения задания отразить на счетах операции по движению нематериальных активов, принадлежащих предприятию на правах собственности, и начислению амортизации по ним.

Исходные данные:

Таблица 2.17 - Хозяйственные операции

Номер операции	Содержание операции	Сумма (руб.)
----------------	---------------------	--------------

1	Внесено учредителем в счет вклада в уставный капитал право на использование изобретения по согласованной стоимости Оприходовано право на использование изобретения по первоначальной стоимости	164500 ?
2	Отражается в учете приобретение нематериальных активов за плату у ОАО «Эрудит»: договорная стоимость 124600, в т.ч. НДС НДС по утвержденным ставкам	? ?
3	Приходятся нематериальные активы, приобретенные у ОАО «Эрудит»	?
4	Произведена оплата обязательств по приобретенным НМА у ОАО «Эрудит»	?
5	Отражается на счетах безвозмездное получение исключительного права от ОАО «Эра» и принятие его к учету в составе НМА Ежегодная амортизация определяется из расчета его 3-летнего использования (сумму рассчитать линейным способом)	151000 ?
6	Переданы безвозмездно другой организации нематериальные активы: первоначальная стоимость сумма начисленной амортизации за период эксплуатации остаточная стоимость	57980 48460 ?
7	Начислен в бюджет НДС по безвозмездно переданным НМА Списывается финансовый результат от безвозмездной передачи НМА	? ?
8	Отражается в бухгалтерском учете продажа объектов нематериальных активов: первоначальная стоимость амортизация на момент продажи остаточная стоимость отражена выручка от продажи, в том числе НДС начислен НДС с выручки списан финансовый результат продажи	125 000 56 900 ? ? ? ?
9	Переданы в счет вклада в уставный капитал другой организации нематериальные активы по согласованной стоимости	150 000
10	Списываются с баланса нематериальные активы, переданные в уставный капитал другой организации: первоначальная стоимость амортизация на момент передачи остаточная стоимость	92000 32000 ?
11	Списывается финансовый результат от вложений НМА в уставный капитал других организаций	?

Порядок выполнения работы:

1. Внимательно прочтите задания 1,2,3
2. Произведите необходимые расчеты и проставьте корреспонденцию, пользуясь учебным материалом, Планом счетов бухгалтерского учета финансово-хозяйственной деятельности организаций. Утвержден приказом Минфина РФ № 94н от 31 октября 2000 г. (ред. от 08.11.2010 № 38 н) и ПБУ 14/07 «Учет нематериальных активов» от 27.12.2007 N 153н

Контрольные вопросы:

1. По какой стоимости отражаются НМА в учете и какую запись необходимо сделать?
2. По какой стоимости выбывают НМА в учете и какую запись необходимо сделать?
3. Какими способами можно начислить амортизацию на НМА?

Литература:

1. План счетов бухгалтерского учета финансово-хозяйственной деятельности организаций. Утвержден приказом Минфина РФ № 94н от 31 октября 2000 г.
2. ПБУ 14/07 «Учет нематериальных активов» от 27.12.2007 N 153н

Часть Б

Цель занятия: Отработка практических навыков по заполнению документов по учету наличия и движения объектов НМА.

Задание 1

Организация по договору приобрела исключительные имущественные авторские права на программный продукт за 59 000 руб., в том числе НДС - 9000.

Организация произвела дополнительные расходы, непосредственно связанные с приобретением программного продукта в виде консультационных услуг на сумму 5900 рублей, в том числе НДС 900 рублей. Денежные средства перечислены с расчетного счета организации после фактического получения всех необходимых документов.

Отразить хозяйственные операции на счетах бухгалтерского учета организации

Таблица 2.18 – Журнал учета хозяйственных операций

№ п/п	Содержание операции	Сумма, руб.	Корреспонденция счетов	
			Дебет	Кредит
1.				
2.			

Задание 2.

Заполнить карточку [формы № НМА-1](#) на основании исходных данных

12 июня 2020 года ООО «Зоя» (код по ОКПО для условного примера 07318675) приобрело у патентообладателя ЗАО «Интеграл» исключительное право патентообладателя на промышленный образец.

ООО «Зоя» начало выпуск продукции по приобретенному промышленному образцу с июля 2020 года. Оприходование объекта нематериальных активов было оформлено Актом приемки № 43 от 12 июня 2020 года.

Сумма затрат на приобретение и оформление этого продукта составила

1 000 000 руб. (без учета НДС).

Карточку заполнила бухгалтер Иванова О. В.

Порядок выполнения:

1. Заполните таблицу 1 на основе исходных данных, при простановке корреспондирующих счетов ориентироваться на План счетов бухгалтерского учета финансово-хозяйственной деятельности организаций. Утвержден приказом Минфина РФ № 94н от 31 октября 2000 г. и учебный материал
2. Заполните необходимый документ, основываясь на учебном материале и [Постановлении](#) Госкомстата РФ от 30 октября 1997 г. № 71а « Об утверждении унифицированных форм первичной документации по учету труда и его оплаты, основных средств и нематериальных активов, материалов и малоценных и быстроизнашивающихся предметов, работ в капитальном строительстве»

3. Контрольные вопросы:

1. Каким образом заполняют ф. НМА-1?
2. Какие записи делают в учете при движении НМА?

Литература:

1. Постановлении Госкомстата РФ от 30 октября 1997 г. № 71а « Об утверждении унифицированных форм первичной документации по учету труда и его оплаты, основных средств и нематериальных активов, материалов и малоценных и быстроизнашивающихся предметов, работ в капитальном строительстве»
2. План счетов бухгалтерского учета финансово-хозяйственной деятельности организаций. Утвержден приказом Минфина РФ № 94н от 31 октября 2000 г.

Часть В

Цель занятия: Отработка первичных практических умений по отражению на счетах бухгалтерского учета движения нематериальных активов

Задание 1.

На основе данных для выполнения задачи:

1. Составить бухгалтерские проводки по отражению движения нематериальных активов;
2. Определить финансовый результат от передачи права использования товарного знака.

Исходные данные

Организация — владелец товарного знака заключила лицензионный договор на предоставление неисключительных прав использования этого товарного знака. Вознаграждение по договору составляет 472 000 руб. (в том числе НДС — 72 000 руб.) в месяц. Первоначальная стоимость исключительного права 200 000 руб. Сумма начисленной амортизации на момент передачи права — 140 000 руб. Ежемесячная сумма амортизационных отчислений по предоставленному в пользование нематериальному активу 4 000 руб. Предоставление за плату прав на использование товарного знака является одним из видов деятельности организации.

Задание 2.

На основе данных для выполнения задачи составить бухгалтерские проводки по отражению движения нематериальных активов;

Исходные данные

Организация приобрела исключительное право на изобретение, охраняемое патентом, стоимость которого составляет 354 000 руб. (в том числе НДС — 70 800 руб.). Оплата правообладателю произведена с расчетного счета. Изобретение используется в основном производстве. Срок действия патента 8 лет. Амортизация начисляется линейным способом. По истечении срока действия патента исключительное право на изобретение списывается с баланса.

Задание 3.

На основе данных для выполнения задачи отразить на счетах операции по созданию собственными силами и включению в состав нематериальных активов программного обеспечения;

Исходные данные

Силами работников организации разработано программное обеспечение использования в производственных целях.

Сумма затрат на разработку составила:

- материальные затраты — 20 000 руб.;
- заработная плата — 55 000 руб.
- страховые взносы во внебюджетные фонды — ?
- начислен НДС на стоимость выполненных работ по созданию программного обеспечения — ?

Порядок выполнения:

1. Прочтите внимательно задания 1,2,3

1. Проставьте корреспонденцию счетов, основываясь на учебном материале и Плате счетов бухгалтерского учета финансово-хозяйственной деятельности организаций. Утвержден приказом Минфина РФ № 94н от 31 октября 2000 г.

Литература:

2. План счетов бухгалтерского учета финансово-хозяйственной деятельности организаций. Утвержден приказом Минфина РФ № 94н от 31 октября 2000 г.

Практическое занятие по теме 3. Учет долгосрочных инвестиций и финансовых вложений

Цель: Отработка практических навыков по составлению регистров аналитического и синтетического учета, составление корреспонденции счетов.

Правила формирования в бухгалтерском учете и бухгалтерской отчетности информации о финансовых вложениях организации установлены Положением по бухгалтерскому учету «Учет финансовых вложений» (ПБУ 19/02).

Для принятия к бухгалтерскому учету активов в качестве финансовых вложений (ФВ) необходимо единовременное выполнение следующих условий:

- наличие надлежаще оформленных документов, подтверждающих существование у организации права на ФВ и на получение денежных средств или других активов, вытекающее из этого права;
- переход к организации финансовых рисков, связанных с ФВ (риск изменения цены, неплатежеспособности должника, риск ликвидности и др.);
- способность приносить организации экономические выгоды (доход) в будущем в форме процентов, дивидендов либо прироста их стоимости (в виде разницы между ценой продажи (погашения) ФВ и его покупной стоимостью в результате его обмена, использования при погашении обязательств организации, увеличения текущей рыночной стоимости и т.п.).

Аналитический учет финансовых вложений должен обеспечить информацию по единицам бухгалтерского учета финансовых вложений, эмитентам ценных бумаг — организациям, участником которых является организация, а также по организациям-заемщикам и т.п.

При принятии к бухгалтерскому учету ценных бумаг в аналитическом учете необходимо обеспечить информацию о наименовании эмитента и названии ценной бумаги, номере, серии, номинальной цене покупки, расходах, связанных с приобретением ценных бумаг, общем количестве ценных бумаг, дате покупки, дате продажи и ином выбытии, месте хранения, а также дополнительную информацию, формируемую организацией.

Финансовые вложения принимаются к бухгалтерскому учету по первоначальной стоимости, в качестве которой признается сумма фактических затрат организации на их приобретение, за исключением налога на добавленную стоимость и иных возмещаемых налогов.

Фактическими затратами на приобретение активов в качестве финансовых являются:

- суммы, уплачиваемые в соответствии с договором продавцу;
- суммы, уплачиваемые организациям и иным лицам за информационные и консультационные услуги, связанные с приобретением указанных активов;
- суммы вознаграждений, уплачиваемые посреднической организации или иному лицу, через которое приобретены активы в качестве финансовых вложений;
- иные затраты, непосредственно связанные с приобретением активов в качестве финансовых вложений.

Первоначальная стоимость финансовых вложений, стоимость которых при приобретении установлена в иностранной валюте, определяется в рублях путем пересчета иностранной валюты по курсу Банка России, действовавшему на дату принятия этих активов к бухгалтерскому учету.

Первоначальная стоимость финансовых вложений, по которой они приняты к бухгалтерскому учету, может меняться в случаях, установленных нормативными актами.

Для целей последующей оценки финансовые вложения подразделяются на две группы:

- финансовые вложения, по которым можно определить текущую рыночную стоимость;
- финансовые вложения, по которым рыночная стоимость не определяется.

Финансовые вложения, по которым можно определить в установленном порядке текущую рыночную стоимость, отражаются в бухгалтерской отчетности на конец отчетного года по текущей рыночной стоимости путем корректировки оценки на предыдущую отчетную дату.

Корректировка может проводиться ежемесячно или ежеквартально. Разница между оценкой финансовых вложений по текущей рыночной стоимости на отчетную дату и предыдущей оценкой включается в состав прочих доходов или расходов в корреспонденции со счетом учета финансовых вложений.

Финансовые вложения, по которым текущая рыночная стоимость не определяется, отражаются в бухгалтерском учете и бухгалтерской отчетности по первоначальной стоимости. Если по объекту финансовых вложений, ранее оцениваемому по текущей рыночной стоимости, на отчетную дату текущая стоимость не определяется, такой объект отражается в бухгалтерской отчетности по стоимости его последней оценки.

Организация может составлять расчет оценки долговых ценных бумаг и предоставленных займов по дисконтированной стоимости и обеспечить подтверждение обоснованности такого расчета.

Выбытие финансовых вложений из бухгалтерского учета организации признается на дату единовременного прекращения действия условий принятия этих вложений к бухгалтерскому учету и происходит в случаях погашения, продажи, безвозмездной передачи, передачи в виде вклада в уставный капитал других организаций, передачи в счет вклада по договору простого товарищества и пр.

Вклады в уставный капитал других организаций (за исключением акций акционерных обществ),

предоставленные другим организациям займы, депозитные вклады в кредитных организациях, дебиторская задолженность, приобретенная на основании уступки права требования, оцениваются по первоначальной стоимости каждой выбывающей единицы бухгалтерского учета.

Ценные бумаги при выбытии могут оцениваться по средней первоначальной стоимости, определяемой по каждому виду ценных бумаг как частное от деления первоначальной стоимости данного вида ценных бумаг на их количество, складывающихся соответственно из первоначальной стоимости и количества (остатка) на начало месяца и поступивших в течение данного месяца ценных бумаг.

При выбытии финансовых вложений, оцениваемых по текущей рыночной стоимости, их стоимость определяют исходя из последней оценки. По каждому виду финансовых вложений в течение отчетного года применяется один способ оценки.

В соответствии с ПБУ 9/99 «Доходы организации» доходы от финансовых вложений признаются доходами от обычных видов деятельности либо прочими доходами. Расходы, связанные с предоставлением займов, оплатой услуг банков, депозитариев и осуществлением других подобных операций, относятся к прочим расходам организации.

Ход работы

Задание 1.

На основании данных для выполнения задачи отразить на счетах операции по получению и погашению краткосрочных и долгосрочных займов.

Исходные данные

Таблица 3.1 - Хозяйственные операции

№ п/п	Содержание операции	Сумма, руб.	Корреспонденция счетов	
			Дебет	Кредит
1	Получен краткосрочный заем от другого предприятия сроком на 6 месяцев под 20 % годовых	750 000		
2	Реализованы ценные бумаги: отпускная стоимость балансовая стоимость	400000 390500		
3	Списывается финансовый результат от продажи ценных бумаг	?		
4	Возвращены краткосрочные заемные средства заимодавцу	750000		
5	Начислен процент за пользование краткосрочными заемными средствами	?		
6	Уплачен процент за пользование краткосрочными заемными средствами	?		
7	Получен долгосрочный заем от другого хозяйственного органа сроком на 2 года под 20% годовых	200 000		
8.	Возвращен долгосрочный заем заимодавцу	200 000		
9.	Начислены проценты за пользование долгосрочным займом	?		
10.	Уплачены проценты за пользование долгосрочным займом	?		

Задание 2.

На основании исходных данных составить расчеты и бухгалтерские проводки по приобретению ценных бумаг, поступлению дохода и их реализации.

Исходные данные

ОАО «Шарм» приобрело в марте на фондовой бирже 1 000 акций ОАО «Скат» по 750 руб. за 1 штуку при их номинальной стоимости 7 000 руб.

Оплата произведена:

- перечислением с расчетного счета - 700 000 руб.;
- 50 000 руб. оплачено наличными через подотчетное лицо, получившее в кассе ОАО «Шарм» указанную сумму под отчет.

В июле на расчетный счет ОАО «Шарм» поступила сумма 90 000 руб. — начисленные проценты по акциям ОАО «Скат» за II квартал.

В октябре на расчетный счет ОАО «Шарм» поступили проценты по акциям ОАО «Скат» за III квартал в сумме 120 000 руб.

В декабре ОАО «Шарм» реализовало 1 000 акций ОАО «Скат» на фондовой бирже по цене 730 руб. за штуку, сумма 730 000 руб. поступила на расчетный счет.

Бухгалтерией определен финансовый результат по финансовой операции в сумме ___ ? руб.

Задание 3.

ЗАО «Дон» представило займ ООО «Квинтет» в сумме 100 000руб. под 25% годовых. Сроком на 1 год. На основании исходных данных сделать необходимые расчеты и отразить бухгалтерскими проводками.

Порядок выполнения:

1. Внимательно прочтите задания 1,2
2. Укажите необходимые корреспонденции, основываясь на учебном материале и Плате счетов бухгалтерского учета финансово-хозяйственной деятельности организаций. Утвержден приказом Минфина РФ № 94н от 31 октября 2000 г.

Контрольные вопросы:

1. На каком счете отражаются финансовые вложения?
2. Охарактеризуйте данный счет по отношению к баланс?
3. Приведите примеры отражения движения информации по данному счету?

Литература

1. План счетов бухгалтерского учета финансово-хозяйственной деятельности организаций. Утвержден приказом Минфина РФ № 94н от 31 октября 2000 г.

Практическое занятие по теме 4. Учет материально-производственных запасов

Цель: Отработка практических навыков на заполнение форм первичных документов по оприходованию производственных запасов

Задание 1.

1. Составить счет – фактуру № 127 от 25 марта 2020 г. ОАО «Металлург».
2. На основании счетов поставщиков оформить поступившие на склад ООО «Дон» материалы приходным ордером № 5 (типовая форма М-4).
3. Составить карточку складского учета материалов № 37.
4. Отпуск материалов на текущий ремонт здания офиса оформить требованием-накладной на отпуск материалов № 63 (типовая форма М-11).

Исходные данные:

1. Согласно счет - фактуре № 127 на склад поступили материалы:

- швеллер № 10 (номенклатурный номер 101 006, цена 1 529,5 руб.) — 40 т;
- чугун ЛК-15 (номенклатурный номер 101 107, цена 1 985 руб.) — 54 т;
- сталь круглая 80 мм (номенклатурный номер 101 102, цена 2 830 руб.) — 37 т.

Продавец: ОАО «Металлург» ИНН 6123765490/КПП 616801001, г. Хабаровск, ул. Светлая, д.91.

Покупатель: ООО «Дон» ИНН 6156743780, КПП 616802002, г. Нижний Новгород, ул. Заводская, д. 35.

2. На ремонт здания офиса было затребовано и отпущено:

- олифы (номенклатурный номер 105 005, цена 52 руб.) — 18,7 кг;
- белил (номенклатурный номер 105 001, цена 75 руб.) — 24,3 кг;
- краски зеленой (номенклатурный номер 105 002, цена 70 руб.) — 8,5 кг.

Материалы затребовал Соколов И.В., разрешил отпуск материалов Чернов С.С.

Материал отпустил кладовщик склада №1 Таран В. А., получил бригадир Малик Г. С.

Задание 2.

Отразить хозяйственные операции по приобретению материалов на счетах бухгалтерского учета..

Исходные данные

Таблица 4.1 - Хозяйственные операции

№ п/п	Документ и содержание операции	Сумма, руб.
1	Счет- фактура № 112 ОАО «Радуга», акт о приемке материалов	?
	Акцептован счет поставщика за поступившие материалы:	?
	стоимость материалов по цене поставщика 55500 руб., в т.ч. НДС 20%	?
	железнодорожный тариф 6300 руб., в т.ч. НДС 20%	?
	НДС на материалы и перевозки	?
	Итого по счету	?
2	Счет-фактура № 124 ЗАО «Альфа», приходный ордер	
	Поступили материалы по счету и оприходованы на склад:	?
	покупная стоимость 38940 руб., в т.ч. НДС	?
	железнодорожный тариф 3500 руб., в т.ч. НДС	?
	НДС на материалы и перевозки	?
	Итого по счету	?
3	Акт о приемке материалов Поступили материалы без счета-фактуры от ЗАО «Дон» и оприходованы на склад по учетной цене	25450
4	Выписка из расчетного счета в банке	
	Перечислено поставщикам за материалы и перевозки: ОАО «Радуга» ЗАО «Альфа»	?
5	Накладные на сдачу лома и отходов на склад	2150
	от основного производства от ликвидации основных средств	3420

Задание 3

В журнале хозяйственных операций составить корреспонденцию счетов. Составить журнал-ордер № 6.

Исходные данные

Сальдо на начало месяца на счете 60 «Расчеты с поставщиками и подрядчиками»:

ОАО «Весна» — 121 600 руб. (счет № 135);

ЗАО «Альфа» — 140 000 руб. (счет № 167).

Таблица 4.2 - Хозяйственные операции за июнь 2020 г.

Содержание хозяйственных операций	Сумма, руб.
02.06 - Перечислено Химзаводу по счету №315	29 800
03.06 - Оплачен счет № 167 ЗАО «Альфа»	140000
03.06 - Оплачен счет № 135 ОАО « Весна»	121600
07.06 - Принят к оплате счет №111 ОАО «Прогресс» за поступившие по приходному ордеру №21: основные материалы инструменты запасные части железнодорожный тариф НДС Итого по счету	100000 68500 76200 13300 46440 304440
09.06 - Принят к оплате счет № 172 автотранспортной организации за доставку на склад: инструментов основных материалов запасных частей НДС Итого по счету	600 850 430 338 2218
15.06 - Оплачен счет № 111 ОАО « Прогресс»	?

Задание 4.

На основании исходных данных определить фактическую себестоимость приобретенных материалов, составить бухгалтерские проводки.

Исходные данные

Учетной политикой, принятой ОАО «Аккорд» на текущий год, предусмотрен бухгалтерский учет заготовления материалов на счете 10 «Материалы». Для изготовления специального заказа на производство партии пианино заключен договор на поставку лесоматериалов ценных пород.

На поступившие материалы акцептован счет поставщика:

- лесоматериалы ценных пород — 20 м³ по цене 2500 руб. на сумму — ? –
- НДС-?
- железнодорожный тариф — 10 000 руб.;
- НДС — ?
- Итого ?

Акцептован счет автотранспортного предприятия за перевозку лесоматериалов с железнодорожной станции на склад ОАО «Аккорд»:

- транспортные услуги — 1 700 руб.;
- НДС-?
- итого: ?

Начислена заработная плата за погрузочно-разгрузочные работы — 2 800 руб. Начислены страховые взносы во внебюджетные фонды от начисленной заработной платы – ? руб.

Фактическая себестоимость 1 м³ лесоматериала составила ? руб. Лесоматериал в полном объеме отпущен в производство.

Порядок работы:

1. Внимательно прочтите задание 1, заполните необходимые документы, опираясь на **Постановлении** Госкомстата РФ от 30 октября 1997 г. № 71а « Об утверждении унифицированных форм первичной документации по учету труда и его оплаты, основных средств и нематериальных активов, материалов и малоценных и быстроизнашивающихся предметов, работ в капитальном строительстве» и Постановление Правительства РФ 26.12.2011 № 1137 О формах и правилах заполнения (ведения) документов, применяемых при расчетах налога на добавленную стоимость

2. Проставьте корреспонденцию счетов в таблице, пользуясь учебным материалом, Планом счетов бухгалтерского учета финансово-хозяйственной деятельности организаций. Утвержден приказом Минфина РФ № 94н от 31 октября 2000 г.

3. Основываясь на учебном материале и Письме Министерства Финансов СССР от 6 июня 1960 г. N 176 «Об инструкции по применению единой журнально-ордерной формы счетоводства для небольших предприятий и хозяйственных организаций», заполните журнал – ордер № 6

4. Опираясь на учебный материал, ПБУ 5/01 «Учет материально-производственных запасов» от 09.06.201 № 44н и План счетов бухгалтерского учета финансово-хозяйственной деятельности организаций. Утвержден приказом Минфина РФ № 94н от 31 октября 2000 г., произведите счета, проставьте проводки

Контрольные вопросы:

1. Каким образом отражаются в учете приходные операции по МПЗ?
2. По какой стоимости оприходуя МПЗ?
3. В каких документах на складе отражаются МПЗ?

Литература:

1. **Постановление** Госкомстата РФ от 30 октября 1997 г. № 71а «Об утверждении унифицированных форм первичной документации по учету труда и его оплаты, основных средств и нематериальных активов, материалов и малоценных и быстроизнашивающихся предметов, работ в капитальном строительстве»
2. Постановление Правительства РФ 26.12.2011 № 1137 О формах и правилах заполнения (ведения) документов, применяемых при расчетах налога на добавленную стоимость
3. ПБУ 5/01 «Учет материально-производственных запасов» от 09.06.201 № 44н
4. План счетов бухгалтерского учета финансово-хозяйственной деятельности организаций. Утвержден приказом Минфина РФ № 94н от 31 октября 2000 г.

Часть Б

Цель: Отработка практических навыков порядка составления регистров аналитического и синтетического учета

Материально-производственные запасы – это часть активов организации:

- используемая в качестве сырья, материалов и т. п. при производстве продукции, предназначенной для продажи, выполнении работ, оказании услуг;
- предназначенная для продажи;
- используемая для управленческих нужд организации.

Учетной единице присваивается соответствующий номенклатурный номер.

В бухгалтерском учете *оценка* производственных запасов производится по фактической себестоимости. В текущем учете организации могут производить оценку материалов по учетной цене и отдельно учитывать отклонения фактической себестоимости материалов от учетной цены. В бухгалтерской отчетности материалы оцениваются по фактической себестоимости.

Фактической себестоимостью запасов, приобретенных за плату, признается сумма фактических затрат организации на их приобретение. НДС и иные возмещаемые налоги (кроме случаев, предусмотренных законодательством РФ) в фактическую себестоимость не включаются.

К фактическим затратам относятся:

- суммы, уплачиваемые в соответствии с договором поставщику (продавцу);
- расходы за информационные и консультационные услуги, связанные с приобретением материально-производственных запасов;
- таможенные пошлины;
- вознаграждения, уплачиваемые посреднической организации, через которую приобретены запасы;
- затраты по заготовке и доставке запасов до места их использования, включая расходы по страхованию;
- иные затраты, непосредственно связанные с приобретением материально-производственных запасов.

Фактическая себестоимость запасов, полученных организацией по договору дарения или безвозмездно, а также остающихся от выбытия основных средств и другого активов, определяется исходя из их текущей рыночной стоимости на дату принятия к бухгалтерскому учету. В фактическую себестоимость в данном случае включаются фактические затраты организации на доставку материально-производственных запасов и приведение их в состояние, пригодное для использования.

Фактическая себестоимость запасов, внесенных в счет вклада в уставный (складочный) капитал организации, определяется исходя из их денежной оценки, согласованной учредителями (участниками) организации, если иное не предусмотрено законодательством РФ. В фактическую себестоимость включаются фактические затраты организации на доставку материально-производственных запасов и приведение их в состояние, пригодное для использования.

Фактическая себестоимость запасов при их изготовлении самой организацией определяется исходя из фактических затрат, связанных с производством данных запасов. Учет и формирование затрат на производство запасов осуществляется организацией в порядке, установленном для определения себестоимости соответствующих видов продукции.

Фактической себестоимостью материально-производственных запасов, полученных по договорам мены, признается стоимость активов, переданных или подлежащих передаче организацией. Стоимость таких активов устанавливается исходя из цены, по которой в сравнимых обстоятельствах организация обычно определяет стоимость аналогичных активов. Транспортные и другие расходы, связанные с обменом, присоединяются к стоимости полученных запасов непосредственно или предварительно зачисляются в состав транспортно-заготовительных расходов, если иное не предусмотрено законодательством РФ. Если договором мены предусмотрен обмен неравноценных товаров, то разница между ними в денежной форме числится у стороны, передавшей товар большей стоимости, по дебету счета расчетов. Образовавшаяся задолженность погашается в порядке, установленном договором.

Оценка производственных запасов, не принадлежащих данной организации, но находящихся в ее пользовании или распоряжении, производится в сумме, предусмотренной в договоре, или в сумме, согласованной с их собственником. При отсутствии цены на указанные запасы в договоре или цены, согласованной с собственником, они могут учитываться по условной оценке.

Оценка производственных запасов, стоимость которых при приобретении определена в иностранной валюте, производится в рублях путем пересчета суммы в иностранной валюте по курсу ЦБ России, действующему на дату принятия запасов к бухгалтерскому учету.

Для учета движения материалов используется типовая документация.

Поступление материалов на склад оформляют следующими документами:

- приходный ордер (ф. М-4);
- акт о приемке материалов (ф. М-7)

При поступлении материалов на склад от поставщиков заведующий складом проверяет соответствие их фактического количества документальным данным поставщика и, если расхождений нет, выписывает «приходный ордер» на все количество поступившего груза в одном экземпляре в день поступления материалов.

«Акт о приемке материалов» применяется для оформления поступивших материальных ценностей без платежных документов (неотфактурованные поставки) и в случае расхождений (количественных и качественных) с данными сопроводительных документов поставщика.

Акт составляется комиссией с обязательным участием представителя поставщика или представителя незаинтересованной организации.

Акт составляется в 2 экземплярах: первый передается в бухгалтерию как основание для бухгалтерских записей на счетах и расчета суммы недостачи или излишков, второй – передается в отдел маркетинга для предъявления претензии поставщику.

Если перевозку осуществляют автотранспортом, то в качестве первичного документа применяют «товарно-транспортную накладную», которую выписывает грузоотправитель в 4 экземплярах:

- первый – служит основанием для списания материалов у грузоотправителя;
- второй – для оприходования материалов получателем;
- третий – для расчетов с автотранспортной организацией;
- четвертый – для учета транспортной работы и прилагается к путевому листу.

Поступление на склад отходов производства, а также внутреннее перемещение материалов оформляют накладной, которую выписывают в 2 экземплярах цехи-сдатчики.

Материалы, полученные от разборки и демонтажа зданий и сооружений, приходят на основании акта об оприходовании материальных ценностей.

Расход материала со склада на производственные и хозяйственные нужды оформляют следующими документами:

- лимитно-заборная карта (ф. М-8)
- требование-накладная на отпуск материалов (ф. М-11)
- требование-накладная на отпуск материалов на сторону (ф. М-15)

Лимитно-заборная карта (ф. М-8) применяется при наличии лимитов отпуска материалов для оформления отпуска материалов, систематически потребляемых при изготовлении продукции, а также для текущего контроля за соблюдением установленных лимитов отпуска материалов на производственные нужды и является оправдательным документом для списания материальных ценностей со склада; выписывается в двух экземплярах на одно наименование материала (номенклатурный номер); один экземпляр до начала месяца передается структурному подразделению — потребителю материалов, второй — складу; отпуск материалов в производство осуществляется складом при предъявлении представителем структурного подразделения своего экземпляра лимитно-заборной карты; кладовщик отмечает в обоих экземплярах дату и количество отпущенных материалов, после чего выводит остаток лимита по номенклатурному номеру материала; в лимитно-заборной карте расписывается кладовщик, а в лимитно-заборной карте склада — представитель структурного подразделения

Отпуск материалов сторонним организациям оформляют «накладной на отпуск материалов на сторону». Она выписывается в 2 экземплярах. Один экземпляр остается на складе, другой передается получателю. При перевозке материалов автотранспортом выписывается товарно-транспортная накладная (ф. № 1-Т).

Аналитический учет материалов предполагает использование унифицированных форм первичных учетных документов: «Доверенность»; «Приходный ордер»; «Акт о приемке материалов»; «Лимитно-заборная карта»; «Требование-накладная»; «Накладная на отпуск материалов на сторону»; «Карточка учета материалов»;

«Акт об оприходовании материальных ценностей, полученных при разборке и демонтаже зданий и сооружений» и др.

Для хранения материалов организация создает склады, каждому из которых приказом присваивается определенный шифр. Склады должны быть обеспечены весо-измерительными приборами, мерной тарой.

На складах материалы хранятся в контейнерах, на стеллажах, полках по группам, сортам, размерам, что обеспечивает прием, отпуск и контроль за их наличием.

Учет материалов на складе ведут материально ответственные лица: заведующие складами и кладовщики, с которыми заключается договор о полной материальной ответственности.

Учет остатков и движения материалов осуществляют в натуральном выражении в карточках складского учета материалов. Карточка открывается бухгалтерией на каждый номенклатурный номер материала, регистрируется в специальном реестре и под расписку передается заведующему складом (кладовщику).

Запись в карточке кладовщик делает на основании приходных (расходных) документов в день совершения операции. Карточки сортового учета материалов хранятся в картотеке в разрезе номенклатурных номеров.

Аналитический учет материалов в бухгалтерии может осуществляться:

- с применением карточек аналитического учета, в которых на основании первичных документов отражаются операции по движению материалов в натуральном и стоимостном (денежном) выражении. По данным карточек в конце месяца составляются сортовые количественно-суммовые оборотные ведомости, затем сверяют их с остатками на синтетических счетах.

- без применения карточек аналитического учета (все приходные и расходные документы группируют по номенклатурным номерам и в конце месяца подсчитанные по документам итоговые сведения о движении каждого вида материалов записывают в оборотные ведомости). Остатки в оборотных ведомостях сверяют с остатками, выведенными в карточках складов.

- сальдовым методом. В этом случае количественный и суммовой учет движения материалов в разрезе их номенклатуры не ведут, оборотные ведомости по номенклатуре материалов не составляют. Учет движения материалов осуществляют по группам только в денежном выражении в учетных ценах.

Автоматизация бухгалтерского учета материалов позволяет непосредственно в результате обработки первичных документов (приемных актов, накладных, требований и т.п.) формировать показатели, характеризующие движение материалов в целом по синтетическим счетам и субсчетам бухгалтерского учета. В этом случае накопительные ведомости по приходу и расходу материалов могут не составляться.

Применение организацией программ автоматизации учетных работ должно обеспечить формирование необходимых регистров бухгалтерского учета материалов, основными из которых могут быть:

- оборотная ведомость движения материалов по номенклатурным номерам в разрезе складов, подразделений, мест хранения;
- ведомость расхода материалов по заказам, сериям, переделам, другим калькуляционным единицам;
- оборотная ведомость по материалам, находящимся в пути;
- оборотная ведомость движения материалов, по которым отсутствуют расчетные документы (неотфактурованные поставки).

Синтетический учет материалов ведется на счете 10 «Материалы», к которому могут быть открыты следующие субсчета:

- 10-1 «Сырье и материалы»;
- 10-2 «Покупные полуфабрикаты и комплектующие изделия, конструкции и детали»;
- 10-3 «Топливо»;
- 10-4 «Тара и тарные материалы»;
- 10-5 «Запасные части»;
- 10-6 «Прочие материалы»;
- другие необходимые субсчета.

На счете 10 «Материалы» материалы могут отражаться по фактической себестоимости или в учетных ценах.

Материалы поступают в организацию от поставщиков, подотчетных лиц, учредителей, в качестве вклада в уставный капитал, вследствие выбытия пришедших в негодность основных средств, безвозмездно от юридических и физических лиц, могут изготавливаться собственными вспомогательными производствами.

На основании первичных документов приобретение материалов отражается в бухгалтерском учете следующими записями:

Таблица 4.3 - Журнал учета хозяйственных операций

№ п/п	Содержание хозяйственной операции	Корреспонденция счетов	
		Дебет	Кредит
1	Отражена сумма фактических затрат на приобретение материалов	10	60, 71,76

2	Отражена сумма НДС по поступившим материалам	19	60, 71, 76
3	Зачтен НДС с бюджетом	68	19
4	Оприходованы материалы, полученные от учредителей в качестве вклада в уставный капитал	10	75
5	Оприходованы материалы, полученные безвозмездно	10	98/2
6	Оприходованы материалы, полученные при ликвидации объектов основных средств	10	91
7	Оприходованы материалы, выпущенные вспомогательным производством	10	23

Учет транспортно-заготовительных расходов

В процессе изготовления у предприятия возникают дополнительные расходы, связанные с погрузкой и доставкой производственных запасов, которые называются транспортно-заготовительными расходами (ТЗР).

Транспортно-заготовительные расходы – это затраты организации, непосредственно связанные с процессом изготовления и доставки материалов в организацию. В состав транспортно-заготовительных расходов входят:

- расходы по погрузке материалов в транспортные средства, их транспортировке, подлежащие оплате покупателем сверх цены этих материалов согласно договору;
- расходы по содержанию заготовительно-складского аппарата организации, включая расходы на оплату труда работников, непосредственно занятых заготовкой, приемкой, хранением и отпуском приобретаемых материалов, работников специальных заготовительных контор, складов и агентств, организованных в местах изготовления материалов, отчисления на социальные нужды указанных работников;
- расходы на содержание специальных заготовительных пунктов, складов и агентств, организованных в местах заготовок, кроме расходов на оплату труда с отчислениями на социальные нужды;
- наценки, комиссионные вознаграждения, уплачиваемые снабженческим, внешнеэкономическим и иным посредническим организациям;
- плата за хранение материалов в местах приобретения, на железнодорожных станциях, в портах, на пристанях;
- оплата процентов по заемным средствам, связанным с приобретением материалов до принятия их к бухгалтерскому учету;
- расходы на командировки по непосредственному изготовлению материалов;
- стоимость потерь по поставленным материалам в пути (недостача, порча) в пределах норм естественной убыли;
- другие расходы.

Предусматривается несколько вариантов организации учета ТЗР:

- отнесение таких расходов на счет 15 «Заготовление и приобретение материалов» согласно расчетным документам поставщика;
- отнесение таких расходов на отдельный субсчет к счету 10 «Материалы»;
- непосредственное включение в фактическую себестоимость материала (присоединение к договорной цене материала, присоединение к денежной оценке вклада в уставный капитал, внесенный в форме производственных запасов, присоединение к рыночной стоимости безвозмездно полученных материалов и др.).

Вариант учета транспортно-заготовительных расходов устанавливается организацией самостоятельно и отражается в учетной политике. Сумма ТЗР учитывается на тех же счетах, и материалы.

В течение месяца учет материалов ведется по учетным ценам отдельно от учета ТЗР. Ежемесячно ТЗР распределяются между израсходованными ценностями и их остатками на конец месяца. Поэтому фактическую себестоимость материальных ценностей можно определить только в конце месяца. Для этого в конце месяца по каждому виду материалов рассчитывается средний % ТЗР по формуле:

$$\%TЗР = \frac{TЗР_{\text{пост.}} + TЗР_{\text{ост.}}}{\text{Мпост.} + \text{Мост}} * 100\%$$

Материалы отражаются по учетным ценам.

Сумма ТЗР по израсходованному материалу, которая должна быть списана на затраты определяется по формуле:

$$TЗР = \frac{\text{Мизр.} * \%TЗР}{100\%}$$

Списание ТЗР по отдельным видам материалов производится пропорционально учетной стоимости материалов исходя из отношения суммы величины ТЗР на начало месяца и текущих ТЗР (или отклонений) за месяц к сумме остатка материалов на начало месяца и поступивших материалов за месяц по учетной цене.

Ход работы

Часть А

Задание 1.

Отразить в регистрационном журнале хозяйственные операции по учету поступления и расхода материалов, составить бухгалтерские проводки.

Исходные данные

Таблица 4.4 - Хозяйственные операции за отчетный период

«№ п/п	Содержание операций	Сумма, руб.
1	2	3
1	Приходный ордер Отражена стоимость материалов, внесенных учредителями в счет вклада в уставный капитал	25000
2	Приходный ордер Оприходованы материалы, полученные безвозмездно по рыночной стоимости	31500
3	Требование-накладная Отпущены в производство материалы, полученные безвозмездно Списывается часть доходов будущих периодов	16100 ?
4	Накладная Сданы на склад материалы, полученные: от выбытия основных средств от брака возвратные отходы	6000 1460 2980
5	Авансовый отчет Подотчетным лицом оплачены расходы, связанные с приобретением материалов	1950
6	Накладная Оприходованы инструменты, изготовленные инструментальным цехом	14300
7	Счет-фактура Приобретена у поставщика спецодежда: Покупная стоимость НДС Итого по счету	150000 ? ?
8	Требования-накладные Выдана работникам со склада спецодежда	80500
9	Требования-накладные Списываются израсходованные материалы по учетной цене: на производство продукции в цех основного производства на производство в инструментальный цех на строительство здания офиса, выполняемое хозяйственным способом на ремонт оборудования цехов на ремонт здания склада на исправление брака на освоение нового вида продукции	55000 21600 198000 6500 7900 1200 2100
10	Накладная на отпуск на сторону, Счет-фактура Реализованы материалы покупателю: договорная цена (в том числе НДС) начислен НДС в бюджет фактическая себестоимость материалов расходы, связанные с продажей материалов финансовый результат от продажи материалов	118000 18000 75500 4900 ?
11	Выписка банка Зачислены денежные средства на расчетный счет от покупателей за материалы	?

12	Требование-накладная Списаны материалы на нужды обслуживающих производств и хозяйств	26400
13	Требование-накладная Списаны материалы, использованные для упаковки реализованной продукции	2150
14	Накладная Списана стоимость безвозмездно переданных материалов	10000
15	Сличительная ведомость Списана недостача материалов, выявленная при инвентаризации	4500
16	Списаны материалы при ликвидации последствий чрезвычайных обстоятельств	9870

Задание 2.

Отразить в регистрационном журнале хозяйственные операции по учету движения материалов, составить расчет распределения транспортно-заготовительных расходов.

Исходные данные

По состоянию на 1 октября на счете 10 «Материалы» числится сальдо по фактической себестоимости 118 400 руб., в том числе транспортно-заготовительные расходы — 18 400 руб. Текущий учет материалов на предприятии ведут по покупным ценам.

Таблица 4.5 - Содержание хозяйственных операций за октябрь

№ п/п	Документы и содержание операций	Сумма, руб.
1	2	3
1	Счет-фактура № 616 ЗАО «Актив» Акцептован счет поставщика за полученные в адрес завода основные материалы: покупная стоимость железнодорожный тариф НДС Итого по счету	106400 12800 ? ?
2	Счет-фактура № 473 ОАО «Пассив» Акцептован счет поставщика за полученные в адрес завода основные материалы: покупная стоимость железнодорожный тариф НДС Итого по счету	76000 8640 ? ?
3	Счет автотранспортной организации Акцептован счет автотранспортной организации за перевозку основных материалов со станции на склад НДС Итого по счету	2500 ? ?
4	Ведомость распределения расхода материалов Согласно лимитно-заборным картам и требованиям отпущено основных материалов по покупным (учетным) ценам: цехам основного производства на изготовление продукции парокотельной на текущий ремонт цеха на общехозяйственные нужды	80500 9680 5940 3795
5	Расчет бухгалтерии Определить и списать после распределения транспортно-заготовительные расходы	?
6	Выписка из расчетного счета в банке Перечислено: поставщикам за материалы транспортной организации за перевозку	? ?
7	Справка бухгалтерии Предъявлена к возмещению сумма НДС по приобретенным материальным ценностям	?

Задание 3.

1. Составить бухгалтерские проводки по приведенным операциям.
2. Определить финансовый результат от продажи материалов.

Исходные данные

ООО «Кентавр» продает материалы ЗАО «Дон» по цене 11 800 руб., в т.ч. НДС. Денежные средства за проданные материалы покупателем внесены в кассу организации. Учетная стоимость проданных материалов — 7 400 руб.

Порядок работы:

1. Внимательно прочтите задания 1,2,3
2. Произведите расчеты, основываясь на учебном материале и ПБУ 5/01 «Учет материально-производственных запасов» от 09.06.201 № 44н
3. Укажите корреспондирующие счета, используя План счетов бухгалтерского учета финансово-хозяйственной деятельности организаций. Утвержден приказом Минфина РФ № 94н от 31 октября 2000 г., учебный материал

Контрольные вопросы:

1. Каким образом определяется сальдо конечное по счету 10?
2. Каким образом отражается ТЗР в учете?
3. Какова методика списания ТЗР?

Литература

1. План счетов бухгалтерского учета финансово-хозяйственной деятельности организаций. Утвержден приказом Минфина РФ № 94н от 31 октября 2000 г.
2. ПБУ 5/01 «Учет материально-производственных запасов» от 09.06.201 № 44н

Практическое занятие по теме 5. Учет затрат на производство и калькулирование себестоимости

Цель: Уметь проводить учет затрат на производство и калькулирование себестоимости

Затраты – это стоимость ресурсов, использованных на производство продукции, оказание услуг, выполнение работ за определенный отчетный период.

Расходы – это уменьшение экономических выгод в результате выбытия активов, возникновение обязательств, приводящее к уменьшению капитала организации.

Издержки производства – это стоимостная оценка затрат на трудовые, финансовые и материальные ресурсы, израсходованные в процессе производства и реализации продукции.

Себестоимость продукции (работ, услуг) – стоимостная оценка используемых в процессе производства продукции (работ, услуг) природных ресурсов, сырья, материалов, топлива, энергии, основных фондов, трудовых ресурсов, а также других затрат на ее производство и реализацию.

Калькулирование – процесс расчета денежных затрат на единицу продукции или конкретного вида работы, услуги.

Объекты калькулирования – отдельные изделия, группы изделий, полуфабрикаты, работы и услуги, себестоимость которых определяется.

Калькуляционная единица – измеритель объекта калькулирования.

Учет затрат основного производства организуется на счете 20 «Основное производство» по статьям затрат и видам выпускаемой продукции (работ, услуг). По дебету этого счета отражаются прямые расходы, связанные непосредственно с выпуском продукции (выполнением работ, оказанием услуг), а также потери от брата, косвенные расходы, связанные с управлением и обслуживанием производства.

Прямые расходы, связанные непосредственно с производством продукции (выполнением работ, оказанием услуг), списываются на счет 20 «Основное производство» с кредита счетов учета производственных запасов, расчетов с персоналом по оплате труда, и других счетов.

Косвенные расходы, связанные с управлением и обслуживанием производства, списываются на счет 20 «Основное производство» со счетов 25 «Общепроизводственные расходы» и 26 «Общехозяйственные расходы».

По кредиту счета 20 «Основное производство» отражается фактическая себестоимость готовой продукции (выполненных работ, оказанных услуг) в корреспонденции со счетами 40 «Выпуск продукции (работ, услуг)», 43 «Готовая продукция», 90 «Продажи».

Остаток на счете 20 «Основное производство» показывает себестоимость незавершенного производства на конец отчетного периода.

В состав незавершенного производства включается продукция (работы, услуги), не прошедшая в организации всех стадий обработки, технологической приемки, испытаний, не укомплектованная, не сданная на склад готовой продукции или не принятая заказчиком Аналитический учет затрат на счете 20 «Основное производство» ведут по видам затрат и видам выпускаемой продукции (работ, услуг), подразделениям организации. Информацию о затратах на производство продукции формируют по корреспондирующим счетам и составляют ведомость оборотов по счету 20 «Основное производство»

Учет общепроизводственных расходов организуется на счете

25 «Общепроизводственные расходы» по подразделениям организации и статьям расходов.

На этом счете отражаются следующие расходы:

- амортизационные отчисления на полное восстановление машин, оборудования, производственных зданий, сооружений, транспортных средств, инструментов, инвентаря производственного назначения;
- расходы на содержание и эксплуатацию машин и оборудования;
- расходы на отопление, освещение и содержание производственных помещений;
- расходы на проведение всех видов ремонта оборудования, транспортных средств, зданий, сооружений производственного назначения;
- арендная плата за производственные помещения;
- оплата труда производственного персонала, занятого управлением производством и его обслуживанием;
- другие аналогичные расходы.

Расходы, учтенные на счете 25 «Общепроизводственные расходы», списываются в дебет счетов 20 «Основное производство», 23 «Вспомогательные производства», 29 «Обслуживающие производства и хозяйства» и др. и распределяются между выпущенной продукцией. Счет 25 «Общепроизводственные расходы» остатков не имеет.

Порядок распределения общепроизводственных расходов между отдельными объектами учета регулируется распорядительным документом организации по учетной политике.

Учет общехозяйственных расходов организуется на счете 26 «Общехозяйственные расходы» по местам возникновения затрат и статьям расходов.

На этом счете отражаются следующие расходы:

- административно-управленческие расходы;
- расходы на содержание общехозяйственного персонала, не связанного с производственным

процессом;

- амортизационные отчисления на полное восстановление основных средств и нематериальных активов и расходы на ремонт основных средств управленческого и общехозяйственного назначения;
- арендная плата за помещения общехозяйственного назначения;
- расходы по оплате информационных, аудиторских и консультационных услуг;
- другие аналогичные расходы.

Общехозяйственные расходы отражаются на счете 26 «Общехозяйственные расходы» с кредита счетов учета производственных запасов, расчетов с персоналом по оплате труда, расчетов с другими организациями и др.

Расходы, учтенные на счете 26 «Общехозяйственные расходы», списываются в дебет счетов 20 «Основное производство», 23 «Вспомогательные производства», 29 «Обслуживающие производства и хозяйства», 90 «Продажи» и др. и распределяются между видами выпущенной продукции.

Аналитический учет на счете 26 «Общехозяйственные расходы» ведут по статьям, местам возникновения затрат и др.

Порядок распределения общехозяйственных расходов между отдельными объектами учета регулируется распорядительным документом об учетной политике организации.

Незавершенным производством (НП) называется продукция, не прошедшая все стадии производственного процесса, а также изделия, не укомплектованные, не прошедшие испытаний и технической приемки.

В связи с разной продолжительностью производственного цикла в различных отраслях остатки НП могут иметь разный удельный вес в объеме затрат на производство. Наиболее высок удельный вес НП в машиностроении (особенно с единичным характером производства). Оно отсутствует на предприятиях добывающей промышленности и на электростанциях.

Точное определение НП и его правильная оценка имеют существенное значение не только для обеспечения сохранности НП, но и для определения себестоимости выпускаемой продукции.

Себестоимость готовой продукции (Сгп) определяется по формуле:

$Сгп = НП \text{ на начало месяца} + \text{затраты за месяц} - НП \text{ на конец месяца}$.

Допускаются следующие виды оценки НП:

1. *В массовом и серийном производстве:*

- по фактической себестоимости (в разрезе калькуляционных статей);
- плановой (нормативной) производственной себестоимости (прямые затраты – материалы, заработная плата основных производственных рабочих, исчисленные по нормам по каждому калькуляционному объекту, и суммы прочих косвенных затрат, определяемых в процентном отношении к прямым затратам);
- прямым статьям затрат (сырье, материалы, заработная плата основных производственных рабочих);
- стоимости сырья, материалов, полуфабрикатов.

2. *В единичном производстве* – по фактическим расходам.

Порядок оценки НП рекомендуется отраслевыми инструкциями и определяется учетной политикой организации.

В бухгалтерском учете объем НП представляет собой сальдо по счетам 20 «Основное производство» и 23 «Вспомогательное производство».

Для уточнения данных оперативного учета периодически проводится инвентаризация НП. Сроки и порядок проведения инвентаризации НП определяются учетной политикой организации, за исключением тех случаев, когда инвентаризация обязательна:

- перед составлением годовой бухгалтерской отчетности;
- при смене материально ответственных лиц;
- при выявлении фактов хищения, злоупотребления или порчи активов;
- при реорганизации и т. п.

В некоторых отраслях (химическая, пищевая, легкая промышленность) инвентаризация проводится ежемесячно.

При инвентаризации НП в организациях, занятых промышленным производством, необходимо определить степень готовности НП. Проверка заделов НП (деталей, узлов, агрегатов) производится путем фактического подсчета, взвешивания, перемеривания. Описи составляются отдельно по каждому обособленному структурному подразделению (цех, участок, отделение) с указанием наименований заделов, стадии или степени их готовности, количества или объема, а по строительным-монтажным работам – с указанием объема работ.

Сырье, материалы и покупные полуфабрикаты, находящиеся у рабочих мест и не подвергавшиеся обработке, в опись НП не включаются, а инвентаризируются и фиксируются в отдельных описях. Забракованные детали также не включаются в описи НП, по ним составляются отдельные описи.

По НП, представляющему собой неоднородную массу или смесь сырья (в соответствующих отраслях промышленности), в описях, а также в сличительных ведомостях приводятся два количественных показателя: количество этой массы или смеси и количество сырья или материалов (по отдельным наименованиям), входящих в ее состав. Количество сырья или материалов определяется техническими расчетами в порядке, установленном отраслевыми инструкциями по вопросам планирования, учета и калькулирования себестоимости продукции (работ, услуг).

По незавершенному капитальному строительству в описях указываются наименование объекта и объем выполненных работ по этому объекту, по каждому отдельному виду работ, конструктивным элементам, оборудованию и т. п.

Результаты инвентаризации отражаются на счетах бухгалтерского учета в следующем порядке:

- излишки: Д 20 К 91-1 – по рыночной стоимости;
- недостача: Д 94 К 20.

Затем стоимость недостачи отражается:

- в пределах норм естественной убыли – Д 20 К 94
- сверх норм естественной убыли – Д 73/2 К 94.

Учет затрат вспомогательных производств организуется на счете 23 «Вспомогательные производства» по видам производств. Вспомогательными являются производства, обеспечивающие организацию всеми видами энергии, транспортным обслуживанием, инструментом, запчастями, производящие все виды ремонтов.

По дебету счета 23 «Вспомогательные производства» отражаются прямые расходы, связанные непосредственно с выпуском продукции (выполнением работ, оказанием услуг), а также потери от брака, косвенные расходы, связанные с управлением производством и его обслуживанием.

Прямые расходы списываются на счет 23 «Вспомогательные производства» с кредита счетов учета производственных запасов, расчетов с персоналом по оплате труда и других счетов.

Косвенные расходы, связанные с управлением производством и его обслуживанием, списываются на счет 23 «Вспомогательные производства» со счетов 25 «Общепроизводственные расходы» и 26 «Общехозяйственные расходы». По кредиту счета 23 «Вспомогательные производства» отражаются суммы фактической себестоимости готовой продукции (выполненных работ, оказанных услуг), которые списываются с этого счета в дебет счетов 40 «Выпуск продукции (работ, услуг)», 43 «Готовая продукция», 90 «Продажи».

Остаток на счете 23 «Вспомогательные производства» показывает себестоимость незавершенного производства на конец отчетного периода.

В состав незавершенного производства включается продукция (работы, услуги), не прошедшая в организации всех стадий обработки, технологической приемки, необходимых испытаний, не укомплектованная, не сданная на склад готовой продукции или не принятая заказчиком.

Аналитический учет на счете 23 «Вспомогательные производства» ведется по видам производств. По окончании месяца составляется ведомость распределения услуг вспомогательных производств и хозяйств, в которой указывают цехи — потребители услуг, наименования вспомогательных цехов, количество отпущенной ими продукции или оказанных услуг соответствующим цехам-потребителям, ее себестоимость.

Методы калькуляции себестоимости продукции.

1. Нормативный метод калькулирования себестоимости.

Учет затрат и калькулирование себестоимости продукции может вестись с использованием элементов нормативного метода или без них. Применение нормативного метода возможно при четкой организации производства, отлаженности технологических процессов, наличии технически обоснованных норм расхода ресурсов.

Основанием нормативного метода учета являются нормативные калькуляции, т. е. калькуляции изделий, исчисленные по действующим на начало отчетного периода нормам. Себестоимость продукции, определенная на основе нормативных калькуляций, называется нормативной.

При нормативном методе отдельно выявляются:

- затраты по действующим нормам;
- отклонения от действующих норм.

Действующими нормами называются нормы, по которым в данное время осуществляется отпуск материалов на рабочие места и производится оплата рабочим за выполненную работу.

Отклонениями от норм по расходу материалов называются отступления от норм при расходовании материалов в производстве. Дополнительный отпуск материалов обычно осуществляется по специальным требованиям с красной сигнальной диагональной полосой. Отклонениями от норм по заработной плате являются выплаты за работы, не предусмотренные технологическим процессом, а также разного рода доплаты вследствие несоответствия инструментов, обработки сырья пониженного качества и пр. Такие отклонения оформляются доплатами листками по заработной плате.

В связи с тем что действующие нормы изменяются по мере освоения производства и улучшения использования материальных и трудовых ресурсов, на предприятиях (в организациях) ведется регистрация и учет изменений норм. Это обеспечивает тождество действующих норм в технической и нормативной документации. При изменении норм на 1-е число каждого месяца производится перерасчет затрат в незавершенном производстве (НП) по новым нормам, установленным на начало месяца. При снижении норм затраты в НП по нормам уменьшаются, и сумма уменьшения этих затрат отражается как появившиеся затраты по изменениям норм.

2. Показанный метод калькулирования себестоимости.

Используется в индивидуальном или мелкосерийном производстве.

Объект калькулирования – отдельный производственный заказ, открываемый заранее на определенное количество продукции, на конкретную работу (услугу).

Каждому заказу присваивается номер, который указывается на всех документах по затратам, относящимся к данному заказу (лимитно-заборные карты и требования на материалы, маршрутные листы и пр.).

Фактическая себестоимость продукции, изготавливаемой по заказу, определяется после его выполнения.

Себестоимость заказа определяется суммой всех затрат производства со дня его открытия до дня выполнения и закрытия. Окончание работ по заказам должно быть зафиксировано в накладной или акте на сдачу выполненных работ, готовых изделий. Затем заказ закрывается и выписка документов с обозначением номера закрытого заказа прекращается.

3. Попередельный метод калькулирования себестоимости.

Передел – это совокупность технологических операций, которая завершается выработкой промежуточного продукта (полуфабриката) или получением законченного готового продукта. Перечень переделов определяется, исходя из особенностей технологического процесса. Полуфабрикаты, изготовленные в одном переделе, последовательно передаются по установленному технологическому процессу на следующий передел до превращения их в готовые изделия.

Этот метод широко используется в массовом, крупносерийном производстве, где производственный процесс состоит из последовательных стадий (переделов), перерабатывающих исходный материал от начала обработки до получения из него готового изделия (предприятия текстильной, химической, металлургической промышленности и др. отраслей).

Объектом калькулирования является вид или группа продукции каждого передела, объектом учета затрат – передел.

4. *Попроцессный* метод применяется и для массовых типов производств, где производится одинаковая продукция, например поточное производство телевизоров, автомобилей.

Ход работы

Задание 1.

На основе данных для выполнения задачи сгруппировать затраты на производство по экономическим элементам и статьям калькуляции.

Группировку по экономическим элементам осуществить в таблице 5.1 и группировку по статьям калькуляции в таблице 5.2.

Таблица 5.1 - Затраты на производство по экономическим элементам

№п/п	Элементы затрат	Сумма, руб.
1	Материальные затраты	
2	Затраты на оплату труда	
3	Отчисления на социальные нужды	
4	Амортизация основных средств	
5	Амортизация нематериальных активов	
6	Прочие затраты	
Итого	ПРОИЗВОДСТВЕННАЯ СЕБЕСТОИМОСТЬ	

Таблица 5.2 - Затраты на производство продукции по калькуляционным статьям расходов

№п/п	Статья расходов	Сумма, руб.
1	Сырье и материалы	
2	Возвратные отходы	
3	Покупные изделия, полуфабрикаты и услуги производственного характера сторонних организаций	
4	Топливо и энергия на технологические цели	
5	Основная заработная плата производственных рабочих	
6	Дополнительная заработная плата производственных рабочих	
7	Отчисления на социальные нужды	
8	Расходы на подготовку и освоение производства	
9	Расходы на содержание и эксплуатацию оборудования	
10	Общепроизводственные расходы	
11	Общехозяйственные расходы	
12	Потери от брака	
13	Прочие производственные расходы	
Итого	ПРОИЗВОДСТВЕННАЯ СЕБЕСТОИМОСТЬ	

Исходные данные:

Таблица 5.3 - Перечень элементов затрат и статей расходов промышленного предприятия

№п/п	Наименование расходов	Сумма, руб.
1	2	3
1.	Расходы на содержание и эксплуатацию оборудования	17850
2.	Прочие затраты	15900
3.	Прочие производственные расходы	16890
4.	Сырье и материалы	44652
5.	Возвратные отходы	650
6.	Общепроизводственные расходы	25350
7.	Потери от брака	1200
8.	Общехозяйственные расходы	38400
9.	Основная заработная плата производственных рабочих	125640
10.	Дополнительная заработная плата производственных рабочих	65160
11.	Отчисления на социальные нужды	49608
12.	Топливо и энергия на технологические цели	14250
13.	Амортизация основных средств	11 960
14.	Амортизация нематериальных активов	5980
15.	Расходы на подготовку и освоение производства	8750
16.	Затраты на оплату труда работников управления	190800
17.	Покупные изделия, полуфабрикаты и услуги производственного характера сторонних организаций	23100

Задание 2.

1. На основе данных для выполнения задачи распределить косвенную, основную и дополнительную заработную плату рабочих и отчисления на социальные нужды по видам выпускаемой продукции.
2. Составить бухгалтерские проводки по начислению заработной платы.

Исходные данные

На основании первичных документов (нарядов, рапортов о выработке) начислено рабочим-сдельщикам за производство:

- электромоторов — 987 200 руб.;
- станков — 763 700 руб.;
- приборов — 612 000 руб.

Основная заработная плата рабочих-повременщиков и доплаты за руководство бригадой составили (косвенная) — 224 400 руб.

Дополнительная заработная плата — 322 200 руб.

Начислены страховые взносы во внебюджетные фонды — ?

Косвенная заработная плата распределяется пропорционально прямой сдельной заработной плате. Дополнительная заработная плата распределяется пропорционально основной заработной плате (повременной и сдельной). Отчисления на социальные нужды распределяются пропорционально всей заработной плате (основной и дополнительной). Распределение выполнить в разработочной таблице 3.

Таблица 5.4 - Ведомость распределения заработной платы, отчислений на социальные нужды по видам продукции, руб.

№ заказа	Наименование продукции	Прямая основная зарплата рабочих	Косвенная основная зарплата рабочих	Итого основная зарплата рабочих	Дополнительная зарплата рабочих	Всего заработная плата	Отчисления во внебюджетные фонды
2001	Электромоторы						
2002	Станки						
2003	Приборы						
Итого							

Задание 3.

1. Подготовить журнал регистрации хозяйственных операций, составить корреспонденцию счетов.

2. Списать и распределить общепроизводственные расходы по видам продукции пропорционально принятой базе распределения.

Исходные данные:

Таблица 5.5 - Журнал хозяйственных операций

№ п/п	Содержание хозяйственной операции	Сумма, руб.
1	Начислена и распределена заработная плата специалистам, младшему обслуживающему персоналу цеха основного производства	525000
2	Произведены отчисления единого социального налога с заработной платы	?
3	Израсходовано топлива на отопление цеха	34800
4	Начислена амортизация на здание и прочие основные средства цеха	14000
5	Израсходовано наличными на охрану труда	5750
6	Акцептован счет РО «Донэнерго»: за электроэнергию, потребленную цехом основного производства для общих нужд НДС Итого	4550 ? ?
7	В конце месяца общепроизводственные расходы списываются и распределяются по видам продукции пропорционально сумме заработной платы производственных рабочих и расходов на содержание и эксплуатацию машин и оборудования	?

Распределение выполнить в Ведомости распределения общепроизводственных расходов по видам продукции, используя следующие данные:

Таблица 5.6 – Исходные данные для заполнения ведомости распределения общепроизводственных расходов по видам продукции

Виды продукции	Нормативная заработная плата производственных рабочих, руб.	Расходы по содержанию и эксплуатации машин и оборудования, руб.
С 20	100 000	30 000
С 21	140 000	35 000
С 22	200 000	74 000
Итого	440 000	139 000

Таблица 5.7 - Ведомость распределения общепроизводственных расходов по видам продукции

Виды продукции	Нормативная заработная плата производственных рабочих, руб.	Расходы по содержанию и эксплуатации машин и оборудования, руб.	Итого, руб.	Общепроизводственные расходы, руб.
С 20	100000	30000		
С 21	140000	35000		
С 22	200000	74000		
Итого	440000	139000		

Порядок выполнения:

1. Внимательно прочтите задания 1,2,3
2. Пользуясь учебным материалом произведите классификацию и необходимый расчет
3. Корреспонденцию проставьте на основе План счетов бухгалтерского учета финансово-хозяйственной деятельности организаций. Утвержден приказом Минфина РФ № 94н от 31 октября 2000 г.

Контрольные вопросы:

1. Какие затраты относят к прямым?
2. Приведите пример косвенных затрат?
3. Перечислите элементы затрат?

Литература

1. План счетов бухгалтерского учета финансово-хозяйственной деятельности организаций. Утвержден приказом Минфина РФ № 94н от 31 октября 2000 г.

Практическое занятие по теме 6. Учет готовой продукции

Цель: Уметь проводить учет готовой продукции и ее реализацию

Готовой продукцией считается продукция, прошедшая все стадии технологической обработки, необходимые испытания, укомплектованная, соответствующая условиям договора или требованиям иных документов в случаях, установленных законодательством.

Готовая продукция оценивается в учете или по фактической или по нормативной себестоимости. В этой же оценке она отражается в балансе предприятия. Оценка по фактической производственной себестоимости применяется в индивидуальном производстве продукции. Для других производств используются учетные цены, в качестве которых могут быть применены отпускные цены или плановая себестоимость.

Готовая продукция должна сдаваться на склад по *сдаточной накладной*. Крупногабаритные изделия и продукция, сдача которой на склад затруднена по техническим причинам, принимаются представителем покупателя в месте изготовления, комплектации или сборки или отгружаются непосредственно с этих мест. Выполненные работы оформляются *актом сдачи - приемки*.

На складе готовая продукция учитывается в натуральном выражении в *карточках складского учета*. Организация учета готовой продукции должна обеспечить формирование информации о наличии и движении готовой продукции по местам хранения и материально ответственным лицам. В установленные сроки бухгалтер проверяет порядок ведения карточек, первичные документы сдают в бухгалтерию, где на их основании составляют ведомость выпуска готовой продукции. По данным аналитического и синтетического учета готовой продукции составляется бухгалтерская отчетность.

Продукцию продают на основании заключенных с заказчиками договоров, в которых предусматриваются условия поставки. Готовую продукцию отпускают покупателям (заказчикам) *по накладным*. Основанием для оформления накладной (приказа-накладной) на отпуск готовой продукции является распоряжение руководителя организации или уполномоченного им лица. Накладная должна выписываться в количестве экземпляров, достаточном для осуществления контроля за отгрузкой (вывозом) готовой продукции. На основании накладных выписываются *счета-фактуры* в двух экземплярах, один из которых направляется покупателю, другой остается у организации-поставщика.

Оценка готовой продукции, используемая в текущем учете, предусматривается в распорядительном документе об учетной политике организации. Наиболее распространенным методом является оценка готовой продукции по фактической производственной себестоимости.

Фактическую производственную себестоимость можно определить лишь по окончании отчетного периода — месяца. Движение готовой продукции происходит ежедневно, поэтому в текущем бухгалтерском учете используется условная оценка готовой продукции, так называемая *учетная цена*, в качестве которой могут применяться фактическая производственная себестоимость, нормативная производственная себестоимость, договорные цены и другие виды цен.

Применение нормативной себестоимости целесообразно в массовом и серийном производствах и при большой номенклатуре готовой продукции. Использование учетных цен удобно для осуществления оперативного учета движения готовой продукции и единства оценки при планировании и аналитическом учете продукции.

Фактическая производственная себестоимость применяется в качестве учетной цены, в единичном и мелкосерийном производстве, а также при выпуске массовой продукции небольшой номенклатуры.

Договорные цены применяются в качестве учетных цен преимущественно при стабильности таких цен.

Если учет готовой продукции ведется по учетным ценам, то разница между фактической себестоимостью и стоимостью готовой продукции по таким ценам отражается на счете 43 «Готовая продукция», субсчет 2 «Отклонения фактической себестоимости готовой продукции от учетной цены».

Отклонения учитываются в разрезе номенклатуры, либо отдельных групп готовой продукции, либо по организации в целом. Превышение фактической себестоимости над учетной ценой отражается по дебету указанного субсчета и кредиту счетов учета затрат. Если фактическая себестоимость ниже учетной стоимости, разница отражается сторнировочной записью..

Отгрузка продукции производится:

– по *договору купли-продажи* – одна сторона (продавец) обязуется передать вещь (товар) в собственность другой стороне (покупателю), а покупатель – принять имущество и уплатить за него определенную денежную сумму (цену);

– по *договору поставки* – поставщик-продавец, осуществляющий предпринимательскую деятельность, обязуется в установленные сроки (срок) передать в собственность покупателю производимые или закупаемые им товары, предназначенные для использования в предпринимательской деятельности или иных целях, не связанных с личным, семейным, домашним или иным подобным потреблением.

В договоре определяется момент перехода права собственности от продавца к покупателю. Право собственности у приобретателя вещи по договору возникает с момента ее передачи, если иное не предусмотрено законом или договором.

Передача – это вручение вещи приобретателю или перевозчику для отправки приобретателю. Одновременно с получением права собственности приобретатель (собственник) вещи (товара) в результате случайной гибели или порчи товара вследствие непредвиденных обстоятельств по общему правилу гражданского законодательства несет соответствующие убытки.

На счете 90 как по дебету, так и по кредиту отражается один и тот же объем реализации продукции (работ, услуг), но в разных оценках:

- по кредиту – по ценам реализации (свободным, договорным и т. д.);
- по дебету – по полной себестоимости с НДС, акцизом и аналогичными обязательными платежами.

Сопоставляя выручку от реализации продукции (работ, услуг) с суммой, отраженной по дебету счета 90, выявляют результат от реализации продукции (работ, услуг) – прибыль или убыток.

Реализация продукции (работ, услуг) в бухгалтерском учете отражается следующими записями:

- Д 62 К 90 – отражена выручка от реализации продукции;
- Д 90 К 43 – списана себестоимость продукции;
- Д 90 К 68 – отражен НДС, начисленный при отгрузке продукции;
- Д 90 К 44 – отражены расходы на продажу;
- Д 90/9 К 99 – отражена прибыль или Д 99 К 90/9 – отражен убыток от реализации.

Все операции по движению (поступление, перемещение, продажа) готовой продукции должны оформляться первичными документами. Готовая продукция сдается из производства на склад на основании приемо-сдаточных накладных, актов, спецификаций и других аналогичных документов, которые выписываются в двух экземплярах. Один экземпляр документа предназначен для сдатчика готовой продукции, другой остается на складе. На готовую продукцию, поступившую на склад, заводится карточка складского учета.

Если продукция изготавливается по разовым заказам, то в накладной перечисляются изделия, входящие в заказ, и номер договора или письма, по которому выполняется данный заказ. При изготовлении сложной и многокомплектной продукции, вместо накладной составляется приемо-сдаточный акт. В нем указываются наименование изделия, количество, стоимость, а также отмечается, что изготовленные изделия закончены производством, полностью укомплектованы, отвечают техническим условиям (условиям договора) и, согласно актам технической приемки, в окончательном готовом и упакованном виде приняты техническим контролем и сданы на склад. Если договором предусмотрено участие в приеме продукции представителя заказчика, то сдаточная накладная или сдаточный акт также подписывается им.

В массовом производстве на многих предприятиях готовую продукцию передают из цеха на склад многократно в течение смены. В этом случае кроме накладной применяется приемо-сдаточная ведомость. Каждое поступление готовых изделий на склад фиксируется в сдаточной ведомости. По окончании смены подсчитывается общее количество принятых изделий и оформляется приемо-сдаточная накладная. Приемо-сдаточные ведомости остаются на складе, а сдаточные накладные, как и в других случаях, используются для ведения бухгалтерского учета, записей в накопительных сводках, регистрах синтетического и аналитического учета. На учет готовой продукции распространяются все основные положения по учету материально-производственных запасов. В частности, учет готовой продукции на складах осуществляется в том же порядке, что и при учете материалов.

Для хранения готовой продукции создаются, как правило, отдельные склады готовой продукции. Исключение допускается для крупногабаритных изделий и иной продукции, сдача на склад которых затруднена по техническим причинам. Они могут приниматься представителем покупателя (заказчика) на месте изготовления, комплектации или сборки либо отгружаться непосредственно с этих мест.

Передача готовой продукции в торговое подразделение организации оформляется требованием-накладной. При продаже готовой продукции через структурное подразделение (магазин, торговый дом, павильон) производственные организации могут использовать следующие первичные документы: «Товарный отчет» и «Ведомость движения готовой продукции». Период, за который составляется товарный отчет, не должен превышать 1 календарный месяц.

К товарному отчету прилагается «Ведомость движения готовой продукции и товаров», в которой отражаются приход и расход готовой продукции и товаров», с указанием их наименований, номенклатурных номеров, единицы измерения, количества, цены и суммы по продажным ценам (включая налог на добавленную стоимость). В ведомости указываются итоговые суммы отдельно по приходу и расходу.

Готовая продукция в основном предназначена для реализации на сторону, но часть ее может быть направлена на собственные нужды, в том числе на капитальное строительство, для обслуживающих производств и хозяйств, на другие хозяйственные нужды. Такие материальные ценности приходуются по фактической производственной себестоимости в дебет соответствующих счетов по учету материальных ценностей (в зависимости от их дальнейшего назначения) с кредита счета 43 «Готовая продукция».

В бухгалтерском учете могут быть сделаны следующие проводки (в зависимости от того, для чего будет использоваться продукция): Д-т 08, 10, 23, 25, 26, 28 К-т 43.

Основанием для отпуска готовой продукции покупателям, (заказчикам) является распоряжение руководителя организации или уполномоченного им лица, а также договор с покупателем.

На автоматизированных складах данные о приходе и расходе готовой продукции вводятся оперативно в компьютер. Ежедневно составляются оборотные ведомости учета выпуска из производства и движения готовой продукции по складам.

Учет готовой продукции на складе организуется по оперативно-бухгалтерскому (сальдовому методу) аналогично учету материалов. Каждому виду изделий присваивается номенклатурный номер.

Готовая продукция, как правило, должна быть сдана на склад в подотчет материально-ответственному лицу. Крупногабаритные изделия и продукция, которая не может быть сдана на склад, принимается представителем заказчика на месте изготовления, комплектации и сборки. Поступление готовой продукции на склад оформляется *приемо-сдаточной накладной, актами приема-сдачи работ (услуг)*.

Для учета готовой продукции на каждый номенклатурный номер изделий открывается *карточка складского учета*. По мере поступления и отпуска готовых изделий кладовщик на основе соответствующих документов записывает в карточках количество ценностей в графы «приход» и «расход», и рассчитывает остаток после каждой записи.

Бухгалтер должен ежедневно забирать со склада документы за истекшие сутки (*приказы-накладные, товарно-транспортные накладные*). Выборочно проверяет записи в карточках складского учета. Остатки продукции периодически инвентаризуют.

В конце месяца на основании карточек складского учета, кладовщик заполняет *ведомость учета остатков готовых изделий* в разрезе номенклатурных номеров и передает ее в бухгалтерию для сверки остатков по учетным ценам.

На автоматизированных складах, данные о приходе и расходе готовой продукции вводятся оперативно в компьютер. Ежедневно составляются оборотные ведомости учета выпуска из производства и движения готовой продукции по складам.

Ход работы

Часть А

Задание 1.

Записать операции ОАО «Луч» за июнь и составить бухгалтерские проводки.

Таблица 6.1 - Выписка из документов по операциям за июнь

№ п\п	Содержание операции	Сумма, руб.
1	Отгружена продукция по фактической себестоимости	62 000
2	Перечислено с расчетного счета на счет чековых книжек	3500
3	Согласно отчету экспедитора оплачена чеками из чековой книжки плата по грузовому тарифу за перевозку отгруженной покупателям продукции	2800
4	Зачислено на расчетный счет от покупателей: по счетам за отгруженную продукцию грузовой тариф НДС	80000 2800 ?
5	Определить финансовый результат от продажи продукции	?

Задание 2.

ООО «Салют» учитывает готовую продукцию по нормативной себестоимости. В мае изготовлена продукция, себестоимость которой составила:

- нормативная — 2 500 000 руб.;
- фактическая — 2 800 000 руб.

В соответствии с учетной политикой разница между фактической и нормативной себестоимостью учитывается на отдельном субсчете счета 43 «Готовая продукция».

В июне покупателям продано готовой продукции по нормативной стоимости на сумму 1 700 000 руб. Отрадите совершенные операции в бухгалтерском учете.

Задание 3.

ООО «Дон» в марте изготовило 4 котла. Фактические расходы по их производству составили 2 200 000 руб. Нормативная (плановая) себестоимость 1 котла — 900 000 руб. На 1 марта остатка готовой продукции не было. В марте заказчикам отгрузили 2 котла.

В соответствии с учетной политикой предприятие осуществляет учет готовой продукции по нормативной себестоимости. Отрадите ситуацию на счетах бухгалтерского учета.

Задание 4.

Составить бухгалтерские записи по следующим хозяйственным операциям.

Таблица 6.2 – Хозяйственные операции

№ п\п	Содержание операции	Сумма, руб.
1	2	3
1	Сдана на склад из производства готовая продукция по фактической себестоимости	56 000
2	Отгружена готовая продукция покупателям по фактической себестоимости	35 000
3	Поступила на расчетный счет выручка от реализации по договорной цене, включая НДС	60000
4	Начислен НДС 18%	?
5	Определить результат от реализации готовой продукции.	?

Задание 5.

Плановая себестоимость отгруженной продукции на конец месяца — 800 000 руб. Реализовано продукции по плановой себестоимости 600 000 руб. Сумма расходов на продажу за отчетный период составила 160 000 руб. Определить сумму расходов на продажу, подлежащих списанию в отчетном месяце, на объем реализованной продукции

Порядок выполнения:

1. Внимательно ознакомьтесь с содержанием заданий 1-5.

Произведите необходимые расчеты, проставьте проводки, опираясь на учебный материал, План счетов бухгалтерского учета финансово-хозяйственной деятельности организаций. Утвержден приказом Минфина РФ № 94н от 31 октября 2000 г. и ПБУ 5/01 «Учет материально-производственных запасов» от 09.06.201 № 44н

Контрольные вопросы:

1. На каком счете учитывается готовая продукция?
2. Охарактеризуйте данный счет по отношению к балансу?
3. Приведите примеры проводок по счету 43?

Литература

1. План счетов бухгалтерского учета финансово-хозяйственной деятельности организаций. Утвержден приказом Минфина РФ № 94н от 31 октября 2000 г.
2. ПБУ 5/01 «Учет материально-производственных запасов» от 09.06.201 № 44н

Часть Б

Цель: Знать заполнение бухгалтерских документов по учету наличия и движения готовой продукции и товаров.

Задание 1.

Составить приемно-сдаточную накладную на сданную на склад готовую продукцию.

Исходные данные

17 июня 2020 г. мастер сборочного цеха завода «Станок» Маслов А.А. сдал кладовщику склада № 3 Рогову А.И. пять сверлильных станков ССУ-1 по учетной цене 440 000руб. Станки приняты начальником цеха Марковым О.В. и контролером ОТК Вороновым С.Т.

Задание 2.

Составить накладную и счет-фактуру на отгруженную покупателю продукцию.

Исходные данные

19 июня кладовщик склада № 1 Градов Р.В. по распоряжению начальника отдела маркетинга Лапина Л.Ю. отпустил экспедитору Чернову С.Д. по договору № 573 от 01.06.2020 г. два сверлильных станка марки ССУ-1 по договорной цене 510 000руб., в т. ч. НДС. Учетная цена одного станка – 440 000 руб. Накладная зарегистрирована в бухгалтерии – № 148 от 19.06.2020 г; подписана главным бухгалтером Вороной Е.Л.

Продавец: ОАО «Станок» ИНН 6123765490/КПП 616801001, г. Хабаровск, ул. Светлая, д.91.

Покупатель: ОАО «Металлург» ИНН 6156743780, КПП 616802002, г. Нижний Новгород, ул. Заводская, д. 15.

Задание 3.

В отчетном периоде организация реализовала готовую продукцию на 660 000 руб. (в том числе НДС).

Себестоимость отгруженной продукции 360 000 руб. Расходы на продажу составили 90 000 руб. Учет, согласно учетной политике, ведется по отгрузке. На расчетный счет организации поступила выручка за продукцию 660 000 руб. Составить бухгалтерские проводки и определить финансовый результат продажи

Порядок выполнения

1. Основываясь на Приказе Минфина РФ от 28.12.2001 N 119н "Об утверждении Методических указаний по бухгалтерскому учету материально-производственных запасов", заполните необходимый документ
2. Пользуясь Постановлением Правительства РФ 26.12.2011 № 1137 «О формах и правилах заполнения (ведения) документов, применяемых при расчетах налога на добавленную стоимость», заполните документ

3. Проставьте бух.записи и произведите расчеты, пользуясь учебным материалом и Планом счетов бухгалтерского учета финансово-хозяйственной деятельности организаций. Утвержден приказом Минфина РФ № 94н от 31 октября 2000 г.

Контрольные вопросы:

1. Каким документом отражают отгрузку продукции на склад покупателя?
2. В чем суть приемо-сдаточную накладной?

Литература:

1. Приказ Минфина РФ от 28.12.2001 N 119н "Об утверждении Методических указаний по бухгалтерскому учету материально-производственных запасов"
2. Постановление Правительства РФ 26.12.2011 № 1137 «О формах и правилах заполнения (ведения) документов, применяемых при расчетах налога на добавленную стоимость»
3. План счетов бухгалтерского учета финансово-хозяйственной деятельности организаций. Утвержден приказом Минфина РФ № 94н от 31 октября 2000 г.

Практическое занятие по теме 7 Учет дебиторской и кредиторской задолженности

Цель: Уметь заполнять документы по учету дебиторской задолженности и составлять авансовые отчеты

Подотчетными лицами являются работники организации, получившие авансом наличные суммы денежных средств на предстоящие хозяйственно-операционные, представительские и командировочные расходы.

Список подотчетных лиц, регулярно получающих денежные средства под отчет на хозяйственно-операционные расходы, оформляется приказом по организации.

Под хозяйственно-операционными расходами понимаются расходы работников на покупку в установленных пределах товаров, включая ГСМ, на оплату работ и услуг. Размер выдачи наличных на хозяйственные нужды предусмотрен сметой предприятия. Хозяйственные расходы подтверждаются квитанциями почтовых отделений, счетами и чеками магазинов, оптовых и транспортных организаций и др.

Представительские расходы – затраты, связанные с проведением официального приема (завтрак, обед, ужин) представителей, их транспортное обслуживание, посещение культурно-зрелищных мероприятий, буфетным обслуживанием во время переговоров и мероприятий культурной программы, оплатой услуг переводчиков, не состоящих в штате организации.

Служебная командировка – это поездка работника по распоряжению руководителя организации для выполнения служебного поручения вне места постоянной работы.

За время нахождения в командировке работнику сохраняется заработная плата по месту постоянной работы. Работника направляет в командировку руководитель, что оформляется выдачей командировочного удостоверения. По усмотрению руководителя организации наряду с командировочным удостоверением может оформляться приказ. При направлении в командировку подотчетное лицо также получает служебное задание, форма которого утверждена Госкомстатом России.

Размер аванса, выдаваемого подотчетному лицу, определяется служебным заданием и условиями командировки (пункт назначения, виды транспорта, продолжительность командировки).

Выдача наличных денег под отчет оформляется расходным кассовым ордером после расчета бухгалтерией причитающихся сумм.

Подотчетное лицо обязано в трехдневный срок (после использования средств или возвращения из командировки) составить и сдать в бухгалтерию авансовый отчет. К авансовому отчету прилагаются оправдательные документы (квитанции, чеки, проездные билеты, счет и др.), командировочное удостоверение.

Целесообразность расходов подтверждает руководитель отдела, в котором работает сотрудник. Бухгалтерия проверяет расходы, представленные в авансовом отчете, а руководитель организации утверждает отчет. Затем авансовый отчет принимается к учету.

Командировочные расходы включаются в себестоимость продукции (работ, услуг).

Остаток неиспользованных сумм сдается подотчетным лицом в кассу по приходному кассовому ордеру, а перерасход выдается из кассы по расходному кассовому ордеру в день сдачи авансового отчета.

Денежные средства, полученные под отчет, расходуются строго по назначению. Передача выданных под отчет наличных денег одним лицом другому запрещается. Наличные деньги выдаются под отчет при условии полного отчета конкретного подотчетного лица по ранее выданному ему авансу.

У лиц, не представивших отчеты и оправдательные документы о расходовании подотчетных сумм в установленные сроки или не возвративших в кассу организации остатки неиспользованных сумм авансов, бухгалтерия вправе удержать из начисленной заработной платы задолженность.

Учет расчетов с подотчетными лицами ведется на счете 71 «Расчеты с подотчетными лицами».

Синтетический и аналитический учет расчетов с подотчетными лицами ведется по каждой сумме, выданной под отчет. Синтетический учет ведется в журнале-ордере № 7.

Основанием для заполнения журнала-ордера № 7 являются расходные кассовые ордера – на суммы, выданные в подотчет и авансовые отчеты – на израсходованные суммы, новые приходные или расходные кассовые ордера.

Хозяйственные операции по учету расчетов с подотчетными лицами отражены в таблице 7.1.

Таблица 7.1 – Журнал учета хозяйственных операций

№ п/п	Содержание хозяйственной операции	Корреспонденция Счетов	
		Дебет	Кредит
1	Выданы наличные деньги под отчет из кассы, перерасход по авансовым отчетам	71	50
2	Перечислены авансы подотчетным лицам, находящимся в командировке	71	51
3	Получено от покупателей и заказчиков	71	62

4	Приобретены подотчетным лицом ТМЦ, оборудование, вложения во внеоборотные активы, включая расходы по их доставке НДС	10,08.07 19	71 71
5	Списаны по авансовым отчетам суммы использованные на хозяйственные, представительские, командировочные расходы	26	71
6	Удержаны из зарплаты работников суммы, своевременно не возвращенные	70	71
7	Установлена недостача подотчетных сумм	94	71
	Отражена стоимость работ и услуг сторонних организаций, оплаченных через подотчетное лицо	20,23,25,26,44	71

Задание 1.

Составить авансовые отчеты подотчетных лиц ОАО «Дон» и указать корреспонденцию счетов.

Исходные данные

1. Начальник административно-хозяйственного отдела (АХО) Беляев Б. Н. получил 11.02.2020 г. под отчет на хозяйственные расходы 1600 руб., имея остаток от предыдущего аванса в сумме 11 руб. 20 коп.

Произведены расходы:

Таблица 7.2 – Журнал учета хозяйственных операций

Дата	Действие	Сумма, руб.
11 февраля	Приобретение мелких канцелярских принадлежностей по товарным чекам №157	1163
15 февраля	За телеграммы по квитанциям 10-12	158
15 февраля	За доставку посылок со справочными изданиями на предприятие	130
16 февраля	За плакаты по технике безопасности для цеха №1 по товарным чекам магазина № 18	183
	Итого	1 634

2. Инженер АХО Воронцов В. В. выехал в командировку в г. Санкт-Петербург 25 января, прибыл к месту назначения 27 января, выехал обратно 9 февраля и возвратился в г. Москву 10 февраля. 22 января был выдан аванс под отчет в сумме 18 000 руб.

Таблица 7.3 – Журнал учета хозяйственных операций

Дата	Действие	Сумма, руб.
1	Железнодорожные билеты в оба конца	3 000 руб.
2	За постель туда и обратно	100 руб.
3	По счету гостиницы за 14 суток	14240 руб.
4	По квитанции за междугородные разговоры	122 руб.
5	По квитанции № 18/31 за телеграмму	76 руб.
6	Суточные за время командировки	?
	Итого	

3. Экспедитор Зорин З. Н. выехал в командировку в г. Белгород 2 февраля, прибыл к месту назначения 3 февраля, выехал обратно 14 февраля и возвратился в г. Ростов-на-Дону 15 февраля. При выезде выдан аванс под отчет в сумме 1500 руб. К отчету приложены 2 железнодорожных билета стоимостью проезда в один конец 472 руб.

4. Мастер цеха № 1 Лавров Л. А. выехал в командировку по обмену опытом в г. Екатеринбург 15 марта, прибыл в г. Екатеринбург 17 марта, выехал обратно и возвратился в г. Москву 26 марта. При выезде выдан аванс под отчет в сумме 20 000 руб. К авансовому отчету приложены 2 железнодорожных билета стоимостью проезда в один конец 2945 руб. и счет на проживание в гостинице за 7 суток на 17980 руб.

Задание 2.

Составить журнал операций по приведенным ниже операциям ОАО «Станкостроитель» за апрель 2020 г.

Таблица 7.4 – Журнал учета хозяйственных операций

№	Содержание операций	Сумма (руб., коп.)	
		частная	общая
1.	Выдано 2 апреля под отчет по расходным кассовым ордерам: № 113 — экспедитору Бабкину Б. Н. № 115 — инженеру Гарину Г. Н. № 16 — начальнику цеха № 1 Дроздову Д. В.	300-00 1 500-00 2200-00	4000-00
2.	Принято 5 апреля по приходному кассовому ордеру № 70 от заведующей канцелярией Волковой В. А. остаток подотчетных сумм		15-00
3.	Выдано 9 апреля под отчет по расходным кассовым ордерам: № 131 — экспедитору Егорову Е. В. № 133 зав. канцелярией. Волковой В. А.	1 250-00 100-00	1 350-00
4.	Списывается по утвержденным 9 апреля авансовым отчетам: № 18 — начальника цеха № 1 Дроздова Д. В. на расходы по содержанию помещения цеха № 19 — экспедитора Бабкина Б. Н. на расходы по доставке основных материалов на склад	2212-00 278-00	2490-00
5.	Списывается по утвержденным 15 апреля авансовым отчетам: № 20 — инженера Воронцова В. В. на расходы по командировке по делам фирмы № 21 — инженера Гарина Г. Н., то же № 22 — зав. канц. Волковой В. А. на канцелярские расходы № 23 — экспедитора Егорова Е. В. на расходы по доставке материалов на склад по содержанию помещения цеха № 1	1 855-00 1 469-50 196-00 1 158-00 280-00	4958-50
6.	Выдано 16 апреля под отчет по расходным кассовым ордерам: № 145 — Дроздову Д. В. — перерасход по отчету № 18 № 146 — Воронцову В. В. то же по отчету № 20 № 147 — инженеру АХО Лаврову Л.В. на командировочные расходы	12-00 55-00 1 700-00	1 767-00
7.	Приняты 17 апреля остатки подотчетных сумм по приходным кассовым ордерам: № 81 — от Бабкина Б. Н. — по авансовому отчету № 19 № 82 — от Гарина Г. Н. по авансовому отчету № 21	13-00 30-50	43-50
8.	Списывается по утвержденному 27 апреля отчету № 24 инженера АХО Лаврова Л. В. на командировочные расходы		680-00

Задание 3.

Составить авансовый отчет.

Исходные данные

К авансовому отчету № 3 от 20 января 20__ г. завхоза Тереховой Т. В. приложены следующие документы:

- товарный чек и чек контрольной кассовой машины (ККМ) магазина №12 за канцтовары на сумму 450 руб.;
- товарный чек и чек ККМ магазина №17 за краску на сумму 460 руб.;
- товарный чек и чек ККМ за комплект бухгалтерских документов 500 руб.

Аванс на хозяйственные расходы выдан 16 января 200__ г. в сумме 1 400 руб.

Задание 4.

Составить журнал-ордер № 7 по расчетам с подотчетными лицами за апрель.

Исходные данные

Остатки по расчетам с подотчетными лицами за апрель.

Таблица 7.5 – Журнал учета хозяйственных операций

Фамилия И.О.	Должность	Дата возникновения	Сумма, руб.	
			Дебет	Кредит
1. Соколов А. И.	агент	29 марта	400	
2. Петров Е. Н.	экспедитор	30 марта		60
3. Жукова О. А.	менеджер	30 марта	30	
Итого			430	60

Таблица 7.6 – Хозяйственные операции за апрель

Дата	Наименование документа и его содержание	Сумма, руб.
2.04	Расходный кассовый ордер № 15 Выдан перерасход подотчетных сумм Петрову Е. Н.	60
2.04	Расходный кассовый ордер № 16. Выдан аванс на командировку главному бухгалтеру Калачевой А. Ю.	6500
5.04	Авансовый отчет № 20 Соколова А. И. Израсходовано на оплату доставки топлива	480
5.04	Расходный кассовый ордер № 17. Выдано менеджеру Жуковой О. А. на приобретение канцелярских товаров.	1000
7.04	Расходный кассовый ордер № 18. Выдан перерасход подотчетных сумм Соколову А. И.	?
10.04	Авансовый отчет №21. Сдан отчет главного бухгалтера Калачевой А. Ю.	6000
13.04	Приходный кассовый ордер № 10 Принят остаток подотчетных сумм Калачевой А. Ю.	?
15.04	Авансовый отчет № 22. Сдан авансовый отчет Жуковой О. А. за приобретенные канцелярские товары.	1200
16.04	Расходные кассовые ордера № 19,20. Выдано из кассы подотчет: Жуковой О. А. на оплату услуг почтовой связи Петрову Е. Н. на хозяйственно-операционные расходы	500 800

Порядок работы:

1. Внимательно прочтите задание 1,3, заполните ф.АО-1, используя Постановление Государственного комитета РФ по статистике от 01.08.2001 № 55 « Об утверждении унифицированной формы первичной учетной документации № АО-1 «Авансовый отчет»
2. Проставьте корреспонденцию в таблице 2. Основываясь на учебном материале и Плате счетов бухгалтерского учета финансово-хозяйственной деятельности организаций. Утвержден приказом Минфина РФ № 94н от 31 октября 2000 г.

Контрольные вопросы:

1. Каким образом необходимо заполнять журнал-ордер № 7?
2. С какой целью составляется ф. АО-1?
3. Охарактеризуйте счет 71?

Литература

1. Письмо> Минфина СССР от 08.03.1960 N 63 (ред. от 18.07.1985) "Об инструкции по применению единой журнально-ордерной формы счетоводства"
2. План счетов бухгалтерского учета финансово-хозяйственной деятельности организаций. Утвержден приказом Минфина РФ № 94н от 31 октября 2000 г.
3. Постановление Государственного комитета РФ по статистике от 01.08.2001 № 55 « Об утверждении унифицированной формы первичной учетной документации № АО-1 «Авансовый отчет»

СПИСОК ИСПОЛЬЗУЕМЫХ ИСТОЧНИКОВ

Основные источники:

Нормативно-правовые акты (в действующей редакции):

1. Гражданский кодекс Российской Федерации (часть первая) от 30.11.1994 № 51-ФЗ
2. Гражданский кодекс Российской Федерации (часть вторая) от 26.01.1996 № 143.
3. Гражданский кодекс Российской Федерации (часть третья) от 26.11.2001 № 146-ФЗ
4. Гражданский кодекс Российской Федерации (часть четвертая) от 18.12.2006 N 230-ФЗ
5. Инструкция по применению Плана счетов бухгалтерского учета финансово-хозяйственной деятельности организаций. Утверждена приказом Минфина РФ № 94н от 31 октября 2000
6. Налоговый кодекс Российской Федерации (часть первая) от 31.07.1998 N 146-ФЗ
7. Налоговый кодекс Российской Федерации (часть вторая) от 05.08.2000 117-ФЗ
8. План счетов бухгалтерского учета финансово-хозяйственной деятельности организаций. Утвержден приказом Минфина РФ № 94н от 31 октября 2000
9. Положение по ведению бухгалтерского учета и бухгалтерской отчетности в Российской Федерации. Утверждено приказом Минфина РФ № 34н от 29 июля 1998
10. Положение по бухгалтерскому учету «Бухгалтерская отчетность организации» ПБУ 4/99, утв. Приказом Минфина РФ от 06.07.99 №43н (действующая редакция).
11. Федеральный закон "О бухгалтерском учете" от 06 декабря 2011 г. № 402-ФЗ

Учебная литература:

Основная литература:

1. **Дмитриева, И. М.** Бухгалтерский учет : учебник и практикум для среднего профессионального образования / И. М. Дмитриева. — 6-е изд., перераб. и доп. — Москва : Издательство Юрайт, 2020. — 319 с. — (Профессиональное образование). — ISBN 978-5-534-13850-4. — Текст : электронный // ЭБС Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/467050> – ЭБС «Юрайт»

Дополнительная литература:

1. **Елицур, М. Ю.** Экономика и бухгалтерский учет. Профессиональные модули : учебник / М.Ю. Елицур, О.М. Носова, М.В. Фролова. — Москва : ФОРУМ : ИНФРА-М, 2020. — 200 с. — (Среднее профессиональное образование). — DOI 10.12737/23883. - ISBN 978-5-00091-417-5. - Текст : электронный. - URL: <https://znanium.com/catalog/product/1064076> - ЭБС Znanium

Интернет-ресурсы:

1. Единое окно доступа к образовательным ресурсам – Режим дступа: <http://window.edu.ru/>
2. Электронно-библиотечная система «Znanium» - Режим доступа: <http://znanium.com>
3. Портал «Всеобуч»- справочно-информационный образовательный сайт, единое окно доступа к образовательным ресурсам – Режим доступа: <http://www.edu-all.ru/>
4. Экономико–правовая библиотека — Режим доступа: <http://www.vuzlib.net>.
5. Информационно правовой портал – Режим доступа: <http://www.garant.ru/>
6. Официальный сайт Министерства Финансов Российской Федерации – Режим доступа: <https://www.minfin.ru/>

Периодические издания:

1. Бухучет в сельском хозяйстве : науч.-практич. журн. / учредитель : Издательский дом «Панорама» — 2003, май - . - Москва : ИД «Панорама» изд-во «Афина», 2020 - . - Ежемес. - ISSN: 2075-0250. – Текст : непосредственный.
2. Учет в сельском хозяйстве : отраслевой журн. / учредитель : ЗАО «Консультационно-финансовый центр «Актион». – 2003 - . Москва : ЗАО ИД «Главбух», 2016 - 2017 . – Ежемес. - ISSN 2075-0250. – Текст : непосредственный.

Учебно-методические издания:

- Методические рекомендации по организации самостоятельной работы при изучении ПМ 01 [Электронный ресурс]/ Стишкова Е.В., Расходчикова О.В. - Рязань: РГАТУ, 2020- ЭБ РГАТУ. - URL : <http://bibl.rgatu.ru/web/Default.asp>

МИНИСТЕРСТВО СЕЛЬСКОГО ХОЗЯЙСТВА РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ
ФЕДЕРАЛЬНОЕ ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ
УЧРЕЖДЕНИЕ ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ
«РЯЗАНСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ АГРОТЕХНОЛОГИЧЕСКИЙ
УНИВЕРСИТЕТ ИМЕНИ П.А. КОСТЫЧЕВА»

Факультет дополнительного профессионального
и среднего профессионального образования

МЕТОДИЧЕСКИЕ УКАЗАНИЯ
к практическим работам
при изучении

ПМ.02 ВЕДЕНИЕ БУХГАЛТЕРСКОГО УЧЕТА ИСТОЧНИКОВ ФОРМИРОВАНИЯ
АКТИВОВ, ВЫПОЛНЕНИЕ РАБОТ ПО ИНВЕНТАРИЗАЦИИ АКТИВОВ И
ФИНАНСОВЫХ ОБЯЗАТЕЛЬСТВ ОРГАНИЗАЦИИ

МДК.02.01 ПРАКТИЧЕСКИЕ ОСНОВЫ БУХГАЛТЕРСКОГО УЧЕТА
ИСТОЧНИКОВ ФОРМИРОВАНИЯ АКТИВОВ ОРГАНИЗАЦИИ

для студентов 3 курса факультета ФДП и СПО,
обучающихся по специальности
38.02.01 Экономика и бухгалтерский учет (по отраслям)
(заочная форма обучения)

Рязань, 2020

Методические указания для студентов составлены с учетом требований Федерального государственного образовательного стандарта (далее – ФГОС), утвержденного 05.02.2018 г. приказом Министерства образования и науки РФ за № 69 по специальности среднего профессионального образования (далее - СПО) 38.02.01 Экономика и бухгалтерский учет (по отраслям)


Методические указания подготовлены:

Стишковой Е.В., преподавателем кафедры бухгалтерского учета, анализа и аудита для преподавания на ФДП и СПО,

Расходчиковой О.В., преподавателем кафедры бухгалтерского учета, анализа и аудита

Методические указания одобрены предметно-цикловой комиссией экономических дисциплин ФДП и СПО «30» июня 2020 г., протокол № 10.

Председатель предметно-цикловой комиссии


С. В. Комкова

Содержание

ВВЕДЕНИЕ		5
Практическое занятие № 1.	Классифицирование активов и источников его образования на собственные и заемные	6
Практическое занятие № 2.	Учет расчетов с поставщиками и подрядчиками	9
Практическое занятие № 3.	Учет расчетов с персоналом по оплате труда	11
Практическое занятие № 4.	Учет расчетов с персоналом по возмещению материального ущерба, с прочими кредиторами	21
Практическое занятие № 5.	Учет расчетов по кредитам и займам	22
Практическое занятие № 6.	Учет финансовых результатов по обычным видам деятельности	31
Практическое занятие № 7.	Учет финансовых результатов по прочим видам деятельности	47
Практическое занятие № 8.	Учет нераспределенной прибыли (непокрытого убытка)	48
Практическое занятие № 9.	Учет уставного капитала	52
Практическое занятие № 10.	Учет резервного, добавочного капитала	57
Практическое занятие № 11.	Учет средств целевого финансирования	60
СПИСОК ИСПОЛЬЗУЕМЫХ ИСТОЧНИКОВ		62

ВВЕДЕНИЕ

Учебно-методическое пособие составлено в соответствии с программой курса Практические основы бухгалтерского учета источников формирования активов организации предназначены для практических занятий и самостоятельной работы студентов.

Цель пособия - обеспечить восприятие бухгалтерского учета в качестве целостной, взаимосвязанной и логически обоснованной процедуры, закрепления теоретических знаний, обучения студентов практическим навыкам отражения в бухгалтерском учете операций по учету источников активов организации, заполнения бухгалтерских документов и контроля усвоения материала, полученного на занятиях.

Выполнение предложенных заданий включает следующие этапы: отражение ситуаций на счетах бухгалтерского учета, заполнение первичных документов, отражение данных первичных документов в соответствующих учетных регистрах. В ряде заданий до заполнения регистров требуется произвести соответствующие расчеты.

Пособие предусматривает аудиторную и самостоятельную работу студентов, состоит из заданий, позволяющих на практике закрепить полученные теоретические знания. Все задания взаимосвязаны по своему содержанию и последовательности выполнения. При выполнении заданий необходимо обращать внимание на экономическое содержание хозяйственных операций, в соответствии с которыми они должны отражаться в системе бухгалтерского учета.

Цифровые данные условные и представляют собой методически отработанный материал для учебных целей.

Структура и трудоемкость практических занятий:

Номер и название раздела дисциплины	Наименование практических работ	Трудоемкость (час.)	Компетенции ОК, ПК
Тема 1.1. Классификация источников формирования активов организации Тема 1.2. Учет труда и заработной платы Тема 1.3. Учет кредитов и займов	Классифицирование активов и источников его образования на собственные и заемные	2	ПК 2.1 ОК 01-05 ОК 09-11
	Учет расчетов с персоналом по оплате труда	2	
	Учет расчетов с персоналом по возмещению материального ущерба, с прочими кредиторами		
	Учет расчетов по кредитам и займам		
Тема 1.4. Учет уставного, резервного, добавочного капитала и целевого финансирования	Учет уставного капитала	2	ПК 2.1 ОК 01-05 ОК 09-11
	Учет резервного, добавочного капиталов		
	Учет средств целевого финансирования		
Тема 1.5. Учет финансовых результатов	Учет финансовых результатов по обычным видам деятельности	2	ПК 2.1 ОК 01-05 ОК 09-11
	Учет финансовых результатов по прочим видам деятельности		
	Учет нераспределенной прибыли (непокрытого убытка)		
ИТОГО:		8	

Практическое занятие № 1
Классифицирование активов и источников их образования на собственные и заемные

Цель работы: закрепление теоретических знаний, приобретение практических умений и навыков по классификации и систематизации источников формирования активов организации

Источники формирования активов организации представлены несколькими составляющими.

Собственный капитал – это чистая стоимость активов, определяемая как разница между стоимостью активов организации и ее обязательствами.

Собственный капитал состоит из нескольких частей.

Уставный капитал – это совокупность вкладов учредителей в имущество при создании предприятия в размерах, определенных учредительными документами. Иначе говоря, это та сумма средств, которая была вложена собственниками первоначально.

Уставный капитал определяется в денежном выражении (в рублях), хотя вклады учредителей могут осуществляться и основными средствами, и материалами, и ценными бумагами, и денежными средствами в различных формах. Если вклад осуществляется в неденежной форме, то вносимому имуществу должна быть приписана определенная денежная оценка по согласованию с остальными учредителями, что фиксируется в учредительном договоре.

Величина уставного капитала фиксируется в уставе предприятия при его создании и может изменяться только по решению самих учредителей, причем для того, чтобы внести такие изменения, придется менять и перерегистрировать устав предприятия в установленном законодательством порядке.

В акционерных обществах уставный капитал равен сумме номиналов всех выпущенных акций.

Добавочный капитал – это дополнительный капитал, образующийся в следующих случаях:

– прирост стоимости активов в результате дооценки основных средств (увеличения их стоимости из-за инфляции путем специальной процедуры переоценки);

– возникновение курсовой разницы по взносам иностранных учредителей в уставный капитал организации (поскольку все ценности, стоимость которых выражена в валюте, необходимо переводить в рубли, а курс валюты на день регистрации предприятия и на день фактического поступления валюты или иных ценностей от иностранного учредителя, скорее всего, будет разным);

– получение акционерным обществом при выпуске акций эмиссионного дохода – разницы между продажной стоимостью и номинальной стоимостью проданных акций, если они проданы по цене выше номинальной стоимости (продавать акции ниже номинала при первичном их выпуске нельзя).

Резервный капитал и прочие резервы – представлен резервными фондами, образованными в соответствии с законодательством (для покрытия убытков, выкупа собственных акций, погашения своих облигаций), а также аналогичными резервами, образованными по инициативе предприятия в соответствии с учредительными документами за счет чистой прибыли (если предприятие хочет создать резерв в объеме, превышающем установленный законодательством размер резервного капитала). Кроме того, предприятие может создавать резервы под предстоящие расходы – например, под выплату отпускных, вознаграждения по итогам работы за год, под осуществление дорогостоящих ремонтов и т.д.

Прибыль – сумма превышения доходов над расходами предприятия. Она накапливается по мере деятельности предприятия, поэтому различают прибыль отчетного года (полученную с 1 января по текущий момент) и прибыль прошлых лет (полученную предприятием с момента создания по 31 декабря предыдущего года).

Поскольку прибыль является объектом обложения налогом, существуют понятия бухгалтерская прибыль до налогообложения – это прибыль, полученная и учтенная на предприятии до уплаты налога, и чистая прибыль – часть бухгалтерской прибыли, остающаяся в распоряжении организации после уплаты налога на прибыль.

Так как часть чистой прибыли уходит на выплату доходов владельцам предприятия (дивидендов), существует также понятие нераспределенная прибыль – это часть чистой прибыли, не распределенная между учредителями и прибыль, остающаяся в распоряжении предприятия.

Целевое финансирование – средства, полученные из бюджета, различных фондов специального назначения, от других организаций и физических лиц для осуществления мероприятий целевого назначения.

Таковыми мероприятиями могут быть проведение научных исследований, конференций, строительство и эксплуатация социально значимых объектов, оплачиваемые или субсидируемые за счет средств бюджетов, и т.д.

Формами целевого финансирования являются государственные субсидии, гранты, членские взносы и т.д. Целевое финансирование отличается от других видов собственного капитала тем, что оно поступает от других предприятий или из бюджета, однако оно приравнивается к собственному капиталу, поскольку полученные в рамках целевого финансирования средства не нужно возвращать – необходимо только правильно отчитаться о целевом использовании средств на те нужды, на которые средства были получены.

Заемный капитал представлен разнообразными обязательствами организации, которые также можно разделить на несколько групп.

Кредиты банков – это непогашенные суммы ссуд различных банков, или обязательства перед банками. В зависимости от срока выдачи различают два вида кредитов:

– краткосрочные кредиты организации получают на срок до одного года, как правило – под запасы товарно-материальных ценностей, расчетные документы в пути и другие нужды;

– долгосрочные кредиты получают на срок более одного года, чаще всего на внедрение новой техники, организацию и расширение производства, механизацию производства и другие цели.

Займы – это средства (денежные и неденежные), полученные займы от других организаций (не банков) по договорам займа, под векселя и другие обязательства, а также средства от выпуска и продажи облигаций организации.

В отличие от кредитов, займы в принципе могут быть и беспроцентными.

Кредиторская задолженность – это задолженность организации перед другими организациями и физическими лицами, которые называются кредиторами.

В зависимости от происхождения различают два вида кредиторской задолженности: обязательства по расчетам и обязательства по распределению валового внутреннего продукта (ВВП).

Обязательства по расчетам – это задолженность организации за полученные от других предприятий и лиц ценности, работы и услуги. В частности, к обязательствам по расчетам относят:

– задолженность перед поставщиками за полученные материалы, товары, оборудование и т.д.;

– задолженность перед строительно-монтажными организациями за выполненные работы по строительству и монтажу основных средств;

– задолженность за потребленную электроэнергию, отопление, воду, газ – задолженность за телефонные переговоры, за пользование Интернетом (иными словами, за услуги, предоставленные органами связи);

– и другие виды задолженностей.

Как правило, эти обязательства возникают на основании расчетных документов (например, счетов других предприятий), предъявляемых поставщиками-кредиторами данному предприятию, в которых зафиксирована сумма долга за получаемые ценности, работы или услуги.

Например, если для закупки материалов организация нашла поставщика, который готов отгружать материал с отсрочкой платежа на 30 дней. Т.е. платить за материалы нужно через месяц после их получения – конечно, для организации это очень удобно, потому что за месяц она успеет произвести из материалов продукцию и, может быть, даже продать ее и получить за нее деньги.

Получая материал от поставщика, вместе с накладной организация получает счет-фактуру, в котором будет расписано, какие виды материала, в каком количестве, по какой цене, и на какую общую сумму получила материалы организация. Таким образом, поставщик выставляет вам сумму долга, т.е. размер обязательства организации задается извне.

Обязательства по распределению валового внутреннего продукта – это обязательства, которые появляются в связи с тем, что момент возникновения (начисления) некоторых долгов не совпадает со временем их уплаты. Они существенно отличаются от других видов привлеченных средств, так как образуются путем начисления, а не поступают со стороны.

Сумма таких обязательств определяется результатами деятельности организации или иными внутренними показателями. Примерами обязательств по распределению являются:

- задолженность предприятия (организации) перед своими работниками по выплате им заработной платы;
- задолженность перед бюджетом и различными внебюджетными фондами по начисленным, но не уплаченным налогам, сборам и иным обязательным платежам;
- задолженность перед учредителями по выплате доходов;
- другие виды задолженности.

Ход работы:

Задание 1. Систематизируйте имущество по источникам формирования средств согласно классификационным группам таблицы 1.

Задание 2. Систематизируйте имущество по источникам формирования средств согласно классификационным группам таблицы 2.

Порядок выполнения работы

Внимательно прочитайте классификацию источников формирования активов по классификационным группам, изложенную в конспекте

Запишите задания и расчертите таблицу

В таблице 1,2, указанных в заданиях 1,2, классифицируйте: отметьте в соответствующей строке при сопоставлении с классификационной группой (столбец)

Контрольные вопросы:

1. На какие группы делятся источники образования активов?
2. Что включает в себя собственный капитал?
3. Какие виды заемного капитала вы можете выделить?

Практическое занятие № 2.

Учет расчетов с поставщиками и подрядчиками

Цель работы: закрепление теоретических знаний, приобретение практических умений и навыков по учету расчетов с поставщиками и подрядчиками

Экономические субъекты в процессе своей деятельности контактируют с поставщиками и подрядчиками, пользуясь их услугами и работами, а так же приобретая у них необходимое сырье для производства.

Для отражения операций используется счет 60 «Расчеты с поставщиками и подрядчиками». По дебету счета отражаются суммы выданных авансов, а так же списание суммы кредиторской задолженности перед сторонней организацией за выполненные работы, оказанные услуги и поставленную продукцию. Дебет счет отражает образование кредиторской задолженности.

Первичным документом по учету расчетов с поставщиками и подрядчиками является счет-фактура товарная накладная ф. ТОРГ- 12, товарно-транспортная накладная ф. 1Т. Данные документы используются для отражения суммы кредиторской задолженности со стороны организации – потребителя в отношении организации-продавца. Для оплаты или погашения кредиторской задолженности используются расходные кассовые ордера ф. КО—2, при этом оплатить наличными счет поставщика возможно в случае не превышения суммы по данной операции 100 тыс. руб., для безналичной формы оплаты применяются платежные – требования, платежные поручения, чековые книжки и пр.

Форма и сроки оплаты отражаются в договорах на поставку. Так же данный документ определяет права и обязанности сторон сделки.

Все операции по приобретению отражаются в книге покупок в хронологическом порядке. При этом аналитический учет на предприятии может быть организован по каждой сделке, договору, поставщику.

Ход работы

Задание 1. Сделать бухгалтерские записи по данным задачи в таблице 1

В декабре 20XX года на предприятие «Акрополис» ООО поступила вода питьевая на сумму 7000 руб. (в т.ч. НДС 20%) от ООО «Нэфис», которая в том же месяце была полностью израсходована. Счет данного поставщика (счет №11564в от 06.12.2007, счет-фактура №11564в от 06.12.2007, товарная накладная №11564в от 06.12.2007) был акцептован и оплачен с расчетного счета. Банк-клиент.

Задание 2 Сделать бухгалтерские записи по данным задачи в таблице 1

В декабре 2020 года на предприятие «Восход» ООО поступили канцелярские товары на сумму 20 000 руб. (в т.ч. НДС 20%) от ООО «Рассвет», которые были списаны на общехозяйственные расходы израсходована. Счет данного поставщика был акцептован и оплачен с использованием системы Банк-клиент.

Задание 3. Заполните таблицу, указав корреспонденцию счетов.

Задание 4. На основании исходных данных заполните счет-фактуру, товарную накладную ф.ТОРГ-12 и платежное поручение

ООО «Беркут» (КПП\ИНН 123\321) реализует ООО «Агроснаб» (КПП\ИНН 193\391) 4 монитора Canon по цене 12 тыс. руб. Ставка НДС составляет 20 %. Принтеры были привезены из Малайзии. ООО «Беркут» располагается по адресу г.Рязань, ул.Колхозная, д.3., ООО «Агроснаб»- г.Рязань, ул. Сельская д.5. Руководитель ООО «Беркут» Волченков Д.А., гл.бухгалтер Безруков Д.В. Весь товар в жесткой упаковке (коробке), масса монитора составляет 1,2 кг, вес коробки составляет 200 г., отгрузку груза производил кладовщик Селяев Е.П.

На данную операцию составили счет-фактуру № 321 от 12.03.XX и товарную накладную № 324.

Через 3 дня ООО «Агроснаб» выписала платежное поручение. Банк ООО «Агроснаб» БИК 1234567, р.с.097655 в ОАО Альфабанке. Банк продавца ОАО «Форум» БИК 23456, р.с. 098654

Порядок выполнения работы:

1. Запишите задания 1,2,3,4, и расчертите таблицу
2. Заполните таблицу в части бухгалтерских проводок, основываясь на Платежном поручении, счете-фактуре, товарной накладной ф.ТОРГ-12 и платежном поручении. Утвержден приказом Минфина РФ № 94н от 31 октября 2000 г. и Инструкции по применению Плана счетов бухгалтерского учета финансово-хозяйственной деятельности организаций. Утверждена приказом Минфина РФ № 94н от 31 октября 2000 г.

3. Укажите в таблице по каждой хозяйственной операции первичный документ, основываясь на рекомендованных формах

4. Произведите расчеты суммы НДС путем перемножения ставки налога и суммы покупки

5. Подготовьте чистый бланк счета-фактуры, товарной накладной ф.ТОРГ-12 и платежного поручения, скачав их и распечатав

6. Внимательно прочитайте исходные условия задания 6, ознакомьтесь с материалами учебной бухгалтерии

7. Заполните документы, основываясь на Постановлении Правительства РФ 26.12.2011 № 1137 О формах и правилах заполнения (ведения) документов, применяемых при расчетах налога на добавленную стоимость, Постановлении Государственного

комитета РФ по статистике от 25 декабря 1998 г. N 132 Об утверждении унифицированных форм первичной учетной документации по учету торговых операций, Положении о правилах осуществления перевода денежных средств" (утв. Банком России 19.06.2012 N 383-П) (Зарегистрировано в Минюсте России 22.06.2012 N 24667)

Контрольные вопросы:

- 1.Что отражается по дебету и кредиту счета 60 «Расчеты с поставщиками и подрядчиками»?
 - 2.Какие субсчета открыты к счету 60 «Расчеты с поставщиками и подрядчиками»?
 - 3.Какими первичными документами оформляются операции по счету 60 «Расчеты с поставщиками и подрядчиками»?
-

Практическое занятие №3. Учет расчетов с персоналом по оплате труда

Цель работы: закрепление теоретических знаний, приобретение практических умений и навыков по учету расчетов с персоналом по оплате труда, расчетов по возмещению материального ущерба, прочими кредиторами

Необходимые средства и оборудование: материалы учебной бухгалтерии по учету расчетов с персоналом по оплате труда

Заработная плата - это вознаграждение за труд в зависимости от квалификации работника, сложности, количества, качества и условий выполняемой работы, а также выплаты компенсационного характера (ст. 129 Трудового кодекса РФ).

Основной считается заработная плата, начисляемая за отработанное время, количество и качество выполненных работ: по сдельным расценкам, тарифным ставкам, окладам, премии рабочим-сдельщикам и повременщикам, доплаты в связи с отклонениями от нормальных условий работы, за работу в ночное время и другие систематические выплаты.

К дополнительной относятся выплаты за непроработанное, но оплачиваемое время, предусмотренные трудовым законодательством: оплата очередных отпусков, перерывов в работе кормящих матерей, льготных часов подростков, за время выполнения государственных и общественных обязанностей, выходного пособия при увольнении и др. В качестве первичных документов преимущественно используются унифицированные формы первичной документации формы Т, утвержденные постановлением Госкомстата от 05.01.2004 № 1.

1) Формы Т-12 и Т-13

Работодатель обязан вести учет времени, фактически отработанного каждым работником (ст. 91 ТК РФ). Затраты рабочего времени учитываются в таблице или методом сплошной регистрации явок и неявок на работу, или путем регистрации только отклонений (неявок, опозданий, сверхурочных часов и т.п.).

Табель учета рабочего времени служит основанием для начисления заработной платы, используются для получения данных об отработанном времени, для обеспечения контроля за соблюдением работниками предприятия установленного режима рабочего времени, а также для составления статистической отчетности.

Кроме того, в них проставляется информация о причинах неявок на работу, работе в режиме неполного рабочего времени или за пределами нормальной продолжительности рабочего времени по инициативе работника или работодателя, сокращенной продолжительности рабочего времени, дней административного отпуска, командировки и др.

Сменная работа может осуществляться только в соответствии с графиком сменности (ст. 103 ТК РФ) на месяц (квартал, иной учетный период), в котором указываются рабочие дни и продолжительность работы каждый день. В этом случае график сменности может выступать как самостоятельный локальный нормативный акт.

Если по условиям производства (работы) не может быть соблюдена установленная (ст. 94 ТК РФ) для данной категории работников ежедневная или еженедельная продолжительность рабочего времени, допускается введение суммированного учета рабочего времени (ст. 104 ТК РФ). Но продолжительность рабочего времени за учетный период (месяц, квартал и др.) не может превышать нормальное число рабочих часов. Порядок введения суммированного учета рабочего времени не регламентирован законодательством, а устанавливается правилами внутреннего трудового распорядка.

2) Расчетные и платежные ведомости (формы № Т-49, Т-51, Т-53) (Приложение Б).

Всего таких формы три:

- расчетно-платежная ведомость (унифицированная форма № Т-49);
- расчетная ведомость (унифицированная форма № Т-51);
- платежная ведомость (унифицированная форма № Т-53).

При применении расчетно-платежной ведомости по форме № Т-49 другие расчетные и платежные документы по формам № Т-51 и Т-53 не составляются. На работников, получающих заработную плату с применением платежных карт, составляется только расчетная ведомость № Т-51.

На титульном листе расчетно-платежной ведомости (формы № Т-49) и платежной ведомости (формы № Т-53) указывается общая сумма, подлежащая выплате. Разрешение на выплату заработной платы подписывается руководителем организации или уполномоченным им на это лицом. В конце ведомости указываются суммы выплаченной и депонированной заработной платы.

В расчетно-платежной ведомости (форме № Т-49) и платежной ведомости (форме № Т-53) по истечении срока выплаты против фамилий работников, не получивших заработную плату, соответственно в графах 23 и 5 делается отметка «Депонировано». При необходимости в графе «Примечание» формы № Т-53 указывается номер предъявленного документа.

В конце платежной ведомости после последней записи проводится итоговая строчка для проставления общей суммы ведомости. На выданную сумму заработной платы составляется расходный кассовый ордер (форма № КО-2), номер и дата которого проставляются на последней странице платежной ведомости.

3) Лицевой счет (формы № Т-54, Т-54а). Лицевой счет применяется для ежемесячного отражения сведений о начисленной заработной плате и произведенных вычетов в течение календарного года.

Форма № Т-54 применяется для записи всех видов начислений и удержаний из заработной платы работника на основании первичных документов по учету и иных документов (исполнительных листов, заявлений работников и др.)

Форма № Т-54а применяется при автоматизированной обработке учетных данных.

При применении автоматизированной обработки производится распечатка расчетного листка, один экземпляр которого выдается работнику, а другой вкладывается (подшивается) ежемесячно в лицевой счет работника на бумажном носителе.

Расчетный лист, содержит данные о составных частях заработной платы, размерах и основаниях произведенных удержаний, об общей денежной сумме, подлежащей выплате.

4) Записка-расчет о предоставлении отпуска работнику (форма № Т-60).

Записка-расчет применяется для расчета работникам предприятия отпускных, заработной платы и иных выплат, причитающихся ему, при предоставлении ежегодного оплачиваемого или иного отпуска.

Удержания из заработной платы работника могут производиться только в случаях, предусмотренных ТК РФ и иными федеральными законами (ст. 137 ТК РФ):

- 1) для возмещения неотработанного аванса, выданного в счет зарплаты;
- 2) для погашения неизрасходованного и своевременно не возвращенного аванса на хозяйственные нужды, в т.ч. в связи со служебной командировкой;
- 3) для возврата сумм, излишне выплаченных вследствие счетных ошибок;
- 4) за неотработанные дни отпуска, предоставленные авансом.

Общий размер удержаний при каждой выплате заработной платы не может превышать 20%, а в случаях, предусмотренных федеральными законами, - 50% заработной платы, причитающейся работнику (ст. 138 ТК РФ).

1) По исполнительным листам. Наиболее распространенным по исполнительным листам, выданным судом, являются алименты на содержание несовершеннолетних детей. Но они могут удерживаться и по заявлению работника о добровольном перечислении алиментов. Удержание алиментов производится со всех видов заработной платы и дополнительного вознаграждения как по основному месту работы в денежной и натуральной форме, так и за работу по совместительству.

Взыскание алиментов производится после удержания НДФЛ.

Удерживаемая сумма не может превышать 70% заработка работника, уменьшенного на сумму НДФЛ.

Удержание алиментов в бухгалтерском учете отражается бухгалтерской проводкой:

Дебет **70** - Кредит **76**, субсчет «Расчеты по исполнительным листам» - удержана сумма алиментов по исполнительному листу и расходы на их почтовый перевод.

2) За неотработанные дни оплаченного авансом отпуска. Если работник увольняется до окончания того рабочего года, в счет которого он уже получил ежегодный оплачиваемый отпуск «авансом», работодатель имеет право удержать из его заработной платы сумму за неотработанные дни отпуска, за исключением определенных случаев (ст. 137 ТК РФ).

Удержания за эти дни не производятся в том случае, если работник увольняется по следующим основаниям:

- ликвидация организации либо прекращение деятельности работодателем - физическим лицом (п. 1 ст. 81 ТК РФ);
- сокращение численности или штата работников организации (п. 2 ст. 81 ТК РФ);
- смена собственника активов организации (в отношении руководителя организации, его заместителей и главного бухгалтера) (п. 4 ст. 81 ТК РФ);
- призыв работника на военную службу или направление его на заменяющую ее альтернативную гражданскую службу (п. 1 ст. 83 ТК РФ);
- восстановление на работе работника, ранее выполнявшего эту работу, по решению государственной инспекции труда или суда (п. 2 ст. 83 ТК РФ);
- признание работника полностью нетрудоспособным в соответствии с медицинским заключением (п. 5 ст. 83 ТК РФ);
- смерть работника либо работодателя - физического лица, а также признание судом работника либо работодателя - физического лица умершим или безвестно отсутствующим (п. 6 ст. 83 ТК РФ);
- наступление чрезвычайных обстоятельств, препятствующих продолжению трудовых отношений (военные действия, катастрофа, стихийное бедствие, крупная авария, эпидемия и другие чрезвычайные обстоятельства), если данное обстоятельство признано решением Правительства РФ или органа государственной власти соответствующего субъекта РФ (п. 7 ст. 83 ТК РФ).

В случае удержания переплаты нужно уменьшить налоговую базу по страховым за текущий период. Аналогично пересчитывается НДФЛ.

Рекомендуется переплату сторнировать (методом красного сторно) следующей бухгалтерской записью:

Дебет 20, 23, 25, 26, 44 и иных счетов учета затрат на производство - Кредит 70.

3) За причиненный материальный ущерб. Возмещение ущерба зависит от вида договора между работодателем и работником. Если с работником заключен трудовой договор, ущерб возмещается в соответствии с ТК РФ; если работник не является штатным сотрудником и работает по договору гражданско-правового характера, ущерб возмещается в соответствии с ГК РФ (как правило, в полном объеме).

Материальная ответственность работников за ущерб, причиненный организации, предусматривается ст. 238-250 ТК РФ. Различают полную и ограниченную материальную ответственность.

Работник обязан возместить работодателю причиненный прямой действительный ущерб. Неполученные доходы (упущенная выгода) взысканию с работника не подлежат.

Работник несет материальную ответственность не только за прямой ущерб, но и за ущерб, возникший у работодателя в результате возмещения им ущерба другим лицам (ст. 238 ТК РФ). Однако материальная ответственность работника исключается в случаях возникновения ущерба вследствие непреодолимой силы, нормального хозяйственного риска, крайней необходимости или необходимой обороны либо неисполнения работодателем обязанности по обеспечению надлежащих условий для хранения активов, вверенного работнику (ст. 239 ТК РФ).

В большинстве случаев можно привлечь работника лишь к ограниченной материальной ответственности, т.е. с него можно удержать сумму, не превышающую его среднего месячного заработка (ст. 241 ТК РФ). Например, ограниченная материальная ответственность наступает, если работник допустил брак в работе, испортил имущество организации по небрежности или неосторожности; потерял или неправильно оформил документы (например, неправильно составил акт приема материалов, и организации из-за этого было отказано во взыскании с поставщика суммы выявленной недостачи).

Размер причиненного ущерба определяют по фактическим потерям по данным бухгалтерского учета. При хищении, недостаче, умышленной порче размер ущерба определяют исходя из рыночных цен на соответствующие виды активов, а по импортным материальным ценностям - по таможенной стоимости с учетом уплаченных таможенных пошлин, налоговых платежей и других расходов.

Взыскание с виновного суммы причиненного ущерба, не превышающей среднего месячного заработка, производится по распоряжению работодателя (ст. 248 ТК РФ), которое сделано не позднее одного месяца со дня окончательного установления работодателем размера причиненного работником ущерба. Сумма ущерба, которая превышает среднемесячный заработок работника, взыскивается только в судебном порядке.

Работник, виновный в причинении ущерба работодателю, может добровольно возместить его полностью или частично. По соглашению сторон трудового договора допускается возмещение ущерба с рассрочкой платежа. В этом случае работник представляет работодателю письменное обязательство о возмещении ущерба с указанием конкретных сроков платежей. В случае увольнения работника, который дал письменное обязательство о добровольном возмещении ущерба, но отказался возместить указанный ущерб, непогашенная задолженность взыскивается в судебном порядке.

С согласия работодателя работник может передать для возмещения причиненного ущерба равноценное имущество или исправить поврежденное имущество.

Возмещение ущерба производится независимо от привлечения работника к дисциплинарной, административной или уголовной ответственности за действия или бездействие, которыми причинен ущерб работодателю.

В бухгалтерском учете для учета расчетов по возмещению материального ущерба в результате недостач и хищений товарно-материальных ценностей, брака и возмещению др. предназначен счет 73 субсчет «Расчеты по возмещению материального ущерба»:

Дебет **73** - Кредит **20, 23, 28** (брак), **94** (недостачи) - отражена сумма причиненного материального ущерба, подлежащего взысканию с работника.

Ущерб, который понесла организация из-за выпуска бракованной продукции, может быть удержан с работника только в том случае, если брак возник по его вине.

Полная материальная ответственность возникает:

- при заключении договора о полной материальной ответственности с работником, отвечающим за сохранность соответствующих активов (состоящим в штате организации, совместителем, временным сезонным рабочим);
- если утраченные ценности получены работником на основании специального письменного договора или по разовому документу (доверенности);
- если работник находился в состоянии алкогольного опьянения и др.

Перечень должностей и работ, замещаемых или выполняемых работниками, с которыми работодатель может заключать письменные договоры о полной индивидуальной материальной ответственности, и Перечень работ, при выполнении которых может вводиться полная коллективная (бригадная) материальная ответственность за недостачу вверенного работникам активов, утверждены Постановлением Минтруда России от 31.12.2002 № 85.

Материальная ответственность в полном размере причиненного работодателю ущерба должна быть установлена трудовым договором, заключаемым между работником и работодателем (ст. 243 ТК РФ). Размер ущерба, причиненного работодателю при утрате и порче активов, определяется по фактическим потерям, исчисляемым исходя из рыночных цен, действующих в данной местности на день причинения ущерба, но не ниже стоимости активов по данным бухгалтерского учета с учетом степени износа этого активов (ст. 246 ТК РФ).

4) За невозвращенную форменную одежду. Стоимость бесплатно выданной форменной одежды может быть удержана из заработной платы, если работник увольняется и не возвращает одежду, испортил или потерял форменную одежду до окончания срока ее носки.

Если по законодательству форменная одежда работнику не положена, то порядок удержания ее стоимости устанавливается по договоренности между работником и организацией.

Расчет средней заработной платы (среднего заработка) производится в случаях:

- оплата труда за время нахождения работника в командировке (ст. 167 ТК РФ);
- оплата за отпуск (ст. 114 ТК РФ);
- начисление пособия по временной нетрудоспособности и по беременности и родам (ст. 183 ТК РФ);
- взыскание с виновного работника причиненного ущерба (ст. 248 ТК РФ) и т.п.

В тех случаях, когда ТК РФ предусматривается сохранение за работником среднего заработка, следует исчислять средний заработок в порядке, определенном ст. 139 ТК РФ, а не выплачивать текущую заработную плату.

Для расчета средней заработной платы учитываются все предусмотренные системой оплаты труда виды выплат, применяемые у соответствующего работодателя независимо от источников этих выплат.

При любом режиме работы расчет средней заработной платы работника производится исходя из фактически начисленной ему заработной платы и фактически отработанного им времени за 12 календарных месяцев, предшествующих периоду, в течение которого за работником сохраняется средняя заработная плата.

Пособия по временной нетрудоспособности выплачивают на основании листов нетрудоспособности, выдаваемые лечебными учреждениями.

Право на пособия имеют застрахованные лица: граждане России; постоянно или временно проживающие на ее территории иностранные граждане и лица без гражданства, при условии уплаты ими или за них налогов и (или) страховых взносов в ФСС РФ.

Первые 3 дня временной нетрудоспособности пособие выплачивается за счет средств работодателя, с третьего дня - за счет средств ФСС (ст. 3 Закона № 255-ФЗ). Пособие по временной нетрудоспособности полностью оплачивает ФСС при:

- уходе за больным членом семьи;
- карантин ребенка до 7 лет или другого члена семьи, признанного в установленном порядке недееспособным;
- осуществление протезирования по медицинским показаниям в стационарном специализированном учреждении;
- долечивание в санаторно-курортных учреждениях.

Пособие по беременности и родам застрахованным лицам осуществляется за счет ФСС РФ.

В страховой стаж включаются периоды работы застрахованного лица по трудовому договору, государственной гражданской и муниципальной службы, а также периоды иной деятельности, в течение которой гражданин подлежал обязательному страхованию на случай временной нетрудоспособности и в связи с материнством.

Размер пособия зависит от страхового стажа (ст. 7 Закона № 255-ФЗ):

- при стаже 8 лет - выплачивается 100% среднего заработка;
- от 5 до 8 лет - 80%;
- до 5 лет - 60%.

Тем, у кого страховой стаж меньше 6 месяцев, за полный календарный месяц болезни за счет средств ФСС может быть выплачен только МРОТ (в установленном случае - с учетом районных коэффициентов).

При необходимости осуществления ухода за больным членом семьи при его амбулаторном лечении (за исключением случаев ухода за больным ребенком в возрасте до 15 лет) пособие также выплачивается в размере, определяемом в зависимости от продолжительности страхового стажа застрахованного лица.

Пособие по уходу за ребенком оплачивается:

- ребенок в возрасте до 7 лет - выплачивается не более чем за 60 календарных дней в году (за 90 дней в году заплатят, если у ребенка особо тяжелое заболевание);
- в возрасте от 7 до 15 лет - не более 15 дней по каждому случаю амбулаторного лечения, но не более чем за 45 календарных дней в год;
- инвалидом в возрасте до 15 лет - не более чем за 120 календарных дней в календарном году;
- в возрасте до 15 лет, являющимся ВИЧ-инфицированным, - за весь период совместного пребывания в стационаре в размере 100% оплаты;
- в возрасте до 15 лет при его болезни, связанной с поствакцинальным осложнением, - за весь период амбулаторного лечения или совместного пребывания с ребенком в стационаре.

При необходимости осуществления ухода за больным ребенком пособие выплачивается:

- 1) при амбулаторном лечении ребенка - за первые 10 календарных дней в размере, определяемом в зависимости от продолжительности страхового стажа, за последующие - в размере 50% среднего заработка;
- 2) при стационарном лечении ребенка - в размере, определяемом в зависимости от продолжительности страхового стажа.

Пособие по временной нетрудоспособности при утрате трудоспособности вследствие заболевания или травмы выплачивается застрахованным лицам в размере 60% среднего заработка в случае заболевания или травмы, наступивших в течение 30 календарных дней

после прекращения работы по трудовому договору, служебной или иной деятельности, в течение которой они подлежат обязательному социальному страхованию.

Застрахованному лицу, имеющему страховой стаж менее 6 месяцев, пособие выплачивается в размере, не превышающем за полный календарный месяц МРОТ. В районах и местностях, в которых применяются районные коэффициенты, МРОТ определяется с их учетом.

Пособия по временной нетрудоспособности, по беременности и родам назначаются и выплачиваются совместителям каждым работодателем, если застрахованное лицо работает у нескольких работодателей. Но размер пособия по временной нетрудоспособности не может превышать максимальный размер пособия по каждому месту работы.

Пособие выплачивается за календарные дни (в т.ч. нерабочие праздничные), приходящиеся на период временной нетрудоспособности.

В Порядке расчета заработка указаны некоторые периоды и начисленные за эти периоды суммы.

Таким образом, чтобы рассчитать пособие по временной нетрудоспособности, необходимо знать:

- расчетный период;
- сумму выплат, облагаемых страховыми взносами в ФСС за расчетный период, учитываемую при расчете пособия;
- дневное пособие работника;
- действующий на момент наступления страхового случая МРОТ.

При расчете среднего заработка учитывают:

- заработную плату, начисленную работникам по тарифным ставкам, должностным окладам, по сдельным расценкам, в процентах от выручки от реализации продукции (выполнения работ, оказания услуг);
- заработную плату, выданную в неденежной форме;
- комиссионное вознаграждение;
- вознаграждение лицам, замещающим государственные должности и должности государственной гражданской службы;
- заработную плату преподавателям системы профтехобразования за часы работы сверх уменьшенной годовой нагрузки;
- авторское вознаграждение работников редакций средств массовой информации;
- надбавки и доплаты (за классность, квалификационный разряд, выслугу лет, совмещение профессий и т.п.);
- выплаты, связанные с режимом работы и условиями труда (в местностях с особыми климатическими условиями, доплаты за работу во вредных и тяжелых условиях труда, в ночное время, при многосменном режиме, в выходные и праздничные дни и сверхурочно);
 - премии и вознаграждения (в том числе годовые и за выслугу лет);
 - другие выплаты, которые включают в базу для начисления страховых взносов.

Повышение зарплаты учитывают с даты, когда сотруднику фактически подняли оклад.

Обратите внимание: с 2011 года не имеет значения число календарных дней, за которые начислены заработная плата или другие вознаграждения в расчетном периоде (письмо ФСС РФ от 14 декабря 2010 г. N 02-03-17/05-13765).

Средний заработок должен учитываться за каждый календарный год в сумме, которая не превышает предельной базы для начисления страховых взносов.

Для целей уплаты НДФЛ физические лица делятся на налоговых резидентов РФ и лиц, которые ими не являются.

Понятие «физическое лицо - налоговый резидент» определено в ст. 207 НК РФ.

К доходам резидентов и нерезидентов применяются разные налоговые ставки - соответственно 13% и 30% (п.п. 1 и 3 ст. 224 НК РФ). Ставка 35% к трудовым и гражданско-правовым договорам не относится.

Для определения статуса физического лица следует учитывать любой непрерывный 12-месячный период, в том числе начавшийся в одном календарном году, а продолжающийся в другом.

Выплаты физическому лицу должны облагаться страховыми взносами, если заключен:

- трудовой договор;
- гражданско-правовой договор на выполнение работ (оказание услуг), например договор подряда, возмездного оказания услуг, выполнения НИОКР и др.;
- авторский договор.

Заключение с физическим лицом трудового договора предполагает, что страховыми взносами должны облагаться:

- любые вознаграждения за труд, начисленные работнику в соответствии с принятой в организации системой оплаты труда (заработная плата, надбавки за сложность, квалификацию, различные виды премирования и т.д.);
- стоимость оплаченных за работника товаров (работ, услуг имущественных или иных прав, в том числе коммунальных услуг, питания, отдыха, обучения в его интересах, оплата страховых взносов по договорам добровольного страхования).

В ст. 241 НК РФ установлены ставки страховыми взносами. Общая величина налоговой ставки составляет 30% (если организация не имеет льгот).

Величина ставки распределена между федеральным бюджетом и внебюджетными фондами в определенном процентном соотношении.

В Приложении В представлены налоговые ставки, которые применяются в зависимости от величины налоговой базы.

В бухгалтерском учете организации сумма начисленных взносов на страхование в ПФ, ФСС, ФФОМС учитываются:

Дебет 20, 23, 25, 26, 44 - Кредит 69 (соответствующие субсчета).

Часть А

Ход работы:

Часть А

Задание 1 Рассчитать заработную плату за март, налог на доходы физических лиц и отпускные. Написать проводки по начислению заработной платы и отпускных с учетом того, что отпуск приходится на два месяца.

Иванов И.И. работает в ООО «Березка» и с 11 марта уходит в отпуск на 28 календарных дней. Из них 20 дней приходится на март, а 8 дней приходится на апрель. Оклад работника 5 000 рублей, в расчетном периоде он отработал все дни. У Иванова И.И. двое детей — 14 лет и 20 лет. Старший — студент дневного отделения института.

Задание 2. Рассчитать сумму НДФЛ в апреле нарастающим итогом с начала года, если совокупный доход работника составил:

- в январе – 19 345 руб. 34 коп.
- в феврале – 17 499 руб. 55 коп.
- в марте – 21 567 руб. 32 коп.
- в апреле – 21 409 руб. 16 коп.

У работника 3 детей в возрасте до 18 лет.

Задание 3. Провести расчет начислений, удержаний и алиментов по сотрудникам предприятия, провести расчет страховых взносов

На предприятии работают следующие сотрудники:

Сотрудники	Оклад, руб.	Отработано в месяце (рабочие дни)	Отклонения (календарные дни)	Год рождения	Страховой стаж (лет)	Кол-во детей
Руководитель	30 000	3	Отпуск, 21 день	1969 г.	10	1, алименты
Бухгалтер	20 000	11	Больничный, 5 дней	1970 г.	6	3
Рабочий (договор подряда)	25 000	20	-	1977 г.	10	-

За январь месяц, исходя из количества 20 рабочих дней в месяце. Средний заработок за месяц для расчета больничных и отпускных считать равным размеру оклада.

Задание 4. Заполните Платежную ведомость ф. Т-53 на основании исходных данных ООО «Импульс» сняла с расчетного счета 535 тыс. руб. для выдачи заработной платы за период с 16.01.xx по 31.01.xx через кассу с 03.02.xx по 06.02.xx. На выдачу составили платежную ведомость № 6 от 03.02.xx. Ведомость подписали гл. бухгалтер Васина Н.Г. и директор Илюшкин В.Д. Выплату производил кассир Гришунина Р.О., которая в последний день выдачи составили РКО № 67. Согласно ведомости заработную плату получили

Директор	Илюшкин В.Д.	200 тыс. руб.
Гл. бухгалтер	Васина Н.Г.	150 тыс. руб.
Экономист	Сапина Г.Т.	20 тыс. руб.
Кладовщик	Волков П.Д.	10 тыс. руб.
Рабочий	Иванов И.И.	25 тыс. руб.
Рабочий	Петров П.П.	25 тыс. руб.
Рабочий	Сидоров С.С.	25 тыс. руб.

Не пришли получать заработную плату по причине болезни

Гл. инженер	Суриков Г.Т.	20 тыс. руб.
Кладовщик	Волков П.Д.	10 тыс. руб.
Бригадир	Иванцов	35 тыс. руб.
Уборщица	Путилина П.П.	15 тыс. руб.

Задание 5. Заполните справку по форме 2-НДФЛ

В ООО «Импульс» работает Иванов И.И. рабочим. Данный сотрудник запросил справку за период январь, февраль и март 20xx года.

Месяц	З/п, тыс. руб.	Премия, тыс. руб.
Январь	50	5
Февраль	45	-
Март	55	5

Задание 6. Заполните Табель учета рабочего времени ф.Т-13 на исходных данных

В ООО «Импульс» работает Иванов И.И. рабочим, табельный номер 12356. Работник отработал февраль полностью, при этом у сотрудника 2 выходных недели. Заполняет табель рабочий Сидоров С.С. Подписал также кадровик Крючков С.В.

Порядок выполнения работы:

1. Внимательно прочтите задания 1-3

2. Ознакомьтесь с учебными материалами по теме, Планом счетов бухгалтерского учета финансово-хозяйственной деятельности организаций. Утвержден приказом Минфина РФ № 94н от 31 октября 2000 г. и Инструкцией по применению Плана счетов бухгалтерского учета финансово-хозяйственной деятельности организаций. Утверждена приказом Минфина РФ № 94н от 31 октября 2000 г.

3. Запишите задания в тетрадь и решите, решение занесите в тетрадь
4. Внимательно прочтите задания 1-6 и запишите в тетрадь
5. Подготовьте чистый бланк Платежной ведомости ф. Т-53, Справки по форме 2-НДФЛ, Табеля учета рабочего времени ф.Т-13
6. Заполните документы на основании данных заданий, основываясь на Постановлении государственного комитета РФ по статистике от 5 января 2004 г. N 1 Об утверждении унифицированных форм первичной учетной документации по учету труда и его заработной платы, Приказом МинФина РФ от 17 ноября 2010 г. N ММВ-7-3/611 «Об утверждении формы сведений о доходах физических лиц и рекомендаций по ее заполнению, формата сведений о доходах физических лиц в электронном виде, справочников»

Контрольные вопросы:

1. Что отражается по дебету и кредиту счета 70 «Расчеты с персоналом по оплате труда»?
2. Каким образом рассчитывают отпускные пособия и пособия по временной нетрудоспособности?
3. Какие первичные документы используются при учете труда и заработной платы?

Практическое занятие № 4. Учет расчетов с персоналом по возмещению материального ущерба, с прочими кредиторами

Цель практического занятия: закрепление теоретических знаний, приобретение практических умений и навыков по учету расчетов с персоналом по возмещению материального ущерба, с прочими кредиторами

Необходимые средства и оборудование: материалы учебной бухгалтерии по учету расчетов с персоналом по возмещению материального ущерба, с прочими кредиторами

Ход работы:

Задание 1. Составьте бухгалтерские записи и заполните таблицу 1

Задание 2. Оцените правомерность ситуации и записей, сделанных в учете

По результатам июньской инвентаризации была выявлена недостача материалов в размере 100 тыс. руб. По решению комиссии сумма недостачи была отнесена на виновное лицо, которое признало свою вину. Было решено, что погашение причиненного материального ущерба будет происходить за счет начисляемой заработной платы

В июле работнику начисли заработную плату в размере 50 тыс. руб. (Дт 20 Кт 70), после чего начисленная сумма было списана в счет погашения полностью (Дт 70 Кт 73-2).

Порядок выполнения:

1. Ознакомьтесь с материалами учебной бухгалтерии
2. Внимательно прочтите задания и конспект по теме
3. Запишите задание 1 и расчертите таблицу 1
4. Заполните таблицу, руководствуясь конспектом и Планом счетов бухгалтерского учета финансово-хозяйственной деятельности организаций. Утвержден приказом Минфина РФ № 94н от 31 октября 2000 г. и Инструкцией по применению Плана счетов бухгалтерского учета финансово-хозяйственной деятельности организаций. Утверждена приказом Минфина РФ № 94н от 31 октября 2000 г.

5. Запишите задание 2 и произведите необходимые расчеты, основываясь на материалах лекции, Трудового кодекса Российской Федерации" от 30.12.2001 N 197-ФЗ и сделайте вывод о правомерности ситуации.

Контрольные вопросы:

1. Какие субсчета, открытые к счету 76, используются для учета кредиторской задолженности?
2. На каком счете учитывается задолженность сотрудника за причиненным им ущерб?

Практическое занятие № 5. Учет расчетов по кредитам и займам

Цель практического занятия: закрепление теоретических знаний, приобретение практических умений и навыков по учету расчетов по кредитам и займам

Необходимые средства и оборудование: материалы учебной бухгалтерии по учету расчетов по кредитам и займам

Порядок учета полученных организацией кредитов и займов регулируется ПБУ 15/01 «Учет займов и кредитов и затрат по их обслуживанию», утв. приказом Минфина РФ от 02.08.2001 № 60н. Оно разработано на основании МСФО 23 «Затраты по займам».

Основная сумма долга по полученному займу учитывается заемщиком в соответствии с условиями договора займа в момент фактического получения денег в составе кредиторской задолженности (п. 3 и 4 ПБУ 15/01).

Отступление от основного принципа бухгалтерского учета - допущения принципа начисления, независимо от фактического времени поступления или выплаты денежных средств, - связано с требованием ст. 807 ГК.

В случае невыполнения обязательств заимодавцем организация приводит информацию о недополученных суммах в Пояснительной записке к годовой бухгалтерской отчетности. Это может быть необходимо, например, в случае, если под обещанный заем организация произвела действия, которые сказались на ее финансовом положении, заем при этом так и не был получен, и эта информация, по мнению организации-заемщика, важна для пользователей официальной отчетности.

Обобщенная информация об обязательствах по кредитам и займам формируется на счетах 66 «Расчеты по краткосрочным кредитам и займам» и 67 «Расчеты по долгосрочным кредитам и займам».

Аналитический учет обязательств организуют по видам, заимодавцам, заключенным договорам, типам валютных операций и т.д. (Инструкция по применению Плана счетов, п. 8 ПБУ 15/01). Кроме того, в аналитическом учете должна отражаться информация по видам заемных обязательств в зависимости от целей их получения (на приобретение товарно-материальных ценностей, строительство основных средств и т.п.). Аналитические данные используются, прежде всего, для контроля за правильным размещением заемных средств, своевременным возвратом долгов и соблюдением требований валютного законодательства.

Согласно п. 5 и 6 ПБУ 15/01 в бухгалтерском учете задолженность организации заемщика заимодавцу по полученным займам и кредитам подразделяется на краткосрочную и долгосрочную.

Задолженность считается краткосрочной, если срок ее погашения не превышает 12 месяцев, долгосрочной - срок погашения которой по условиям договора превышает 12 месяцев.

Перевод долгосрочной задолженности в краткосрочную или ее учет в составе долгосрочной зависит от волеизъявления самой организации, которая может:

1) осуществлять перевод долгосрочной задолженности в краткосрочную в момент, когда по условиям договора займа и (или) кредита до возврата основной суммы долга остается не более 365 дней;

2) не осуществлять перевод, и учитывать заемные средства, срок погашения которых по договору займа или кредита превышает 12 месяцев, до истечения указанного срока в составе долгосрочной задолженности.

Способ отражения долгосрочной задолженности устанавливается в учетной политике организации и применяется ко всем заемным средствам.

Для бухгалтера более удобным является второй способ учета - в составе долгосрочной задолженности независимо от времени, остающегося до их возврата, так как он хорошо владеет информацией об очередности погашения займов (кредитов), а лишние проводки, связанные с переводом задолженности, ему не нужны.

С точки зрения акционеров (учредителей) организации, более предпочтителен способ учета кредиторской задолженности в зависимости от остающегося по договору кредита (займа) срока возврата (первый способ), наглядно демонстрирующий в бухгалтерской отчетности, какие средства для расчета с кредиторами понадобятся организации в ближайшем будущем.

Штрафы, пени и неустойки, предусмотренные договором займа, принимаются к бухгалтерскому учету в суммах, признанных организацией (или присужденных судом), в составе прочих расходов (п. 12 и 14.2 ПБУ 10/99 «Расходы организации»).

В ст. 811 ГК РФ сказано, что при невозвращении суммы займа (тела) в срок, уплачиваются проценты, предусмотренные п. 1 ст. 395 ГК РФ независимо от процентов по ст. 809 ГК РФ, которые являются платой за пользование деньгами.

Проценты, предусмотренные п. 1 ст. 811 ГК РФ, являются мерой гражданско-правовой ответственности. Указанные проценты, взыскиваемые в связи с просрочкой возврата суммы займа, начисляются на эту сумму без учета начисленных на день возврата процентов за пользование заемными средствами, если в обязательных для сторон правилах либо в договоре нет прямой оговорки об ином порядке начисления процентов.

На сумму несвоевременно уплаченных процентов за пользование заемными средствами, когда они подлежат уплате до срока возврата основной суммы займа, проценты на основании п. 1 ст. 811 ГК РФ не начисляются, если иное прямо не предусмотрено законом или договором. То есть проценты по ст. 395 ГК РФ начисляются на основную сумму займа, проценты на проценты не начисляются.

В целях исчисления налога на прибыль кредиты и займы признаются долговыми обязательствами (п. 1 ст. 269 НК РФ). Полученные денежные средства по договору займа не увеличивают налогооблагаемый доход заемщика (пп. 10 п. 1 ст. 251 НК РФ).

Штрафные санкции, признанные должником, либо подлежащие уплате должником на основании решения суда, вступившего в законную силу, отражаются в составе внереализационных расходов (подп. 13 п. 1 ст. 265 НК РФ).

К затратам, связанным с получением и использованием займов и кредитов, относятся (п. 11 ПБУ 15/01):

- проценты, причитающиеся к уплате по полученным займам и кредитам;
- проценты, дисконт по причитающимся к оплате векселям и облигациям;
- дополнительные затраты, связанные с получением займов и кредитов, выпуском и размещением заемных обязательств;
- курсовые разницы, относящиеся на причитающиеся к уплате проценты по займам и кредитам, полученным и выраженным в иностранной валюте или условных единицах.

Курсовые разницы по основной сумме займа или кредита к затратам по займам не относятся. Они по общему правилу (п. 13 ПБУ 3/2006) такая курсовая разница зачисляется на прочие доходы и расходы.

Бухгалтерский учет расходов, связанным с получением и использованием заемных средств, определяют цели, на которые привлекаются заемные средства. По общему правилу (п. 12 ПБУ 15/01) затраты по полученным кредитам и займам должны учитываться как расходы в том периоде, в котором они произведены. Исключение составляют затраты в той части, которая подлежит включению в стоимость инвестиционного актива.

К дополнительным затратам, связанные с получением займов и кредитов, относятся (п. 19 ПБУ 15/01) расходы на:

- оказание заемщику услуг юридического и консультационного характера;
- осуществление копировально-множительных работ;
- оплата налогов и сборов в соответствии с действующим законодательством;
- проведение экспертиз;
- потребление услуг связи;
- другие затраты, непосредственно связанные с получением кредитов и займов и размещением заемных обязательств.

Все дополнительные затраты, непосредственно связанные с получением займов (кредитов) и размещением заемных обязательств, относят к прочим расходам в том отчетном периоде, в котором они были произведены (п. 20 ПБУ 15/01).

Если дополнительные затраты имеют значительный размер (например, при эмиссии выпуска облигаций) и их одномоментное включение в текущие расходы приведет к существенному ухудшению финансового положения организации-эмитента (заемщика), то последний вправе предварительно учесть указанные затраты в составе дебиторской задолженности по счету 76 «Расчеты с разными дебиторами и кредиторами» на отдельном субсчете.

В последующем заемщик равномерно в течение срока погашения соответствующих заемных обязательств списывает «отложенные» дополнительные затраты на прочие расходы (Дебет 91-2 - Кредит 76).

Решение об использовании счетов дебиторской задолженности для предварительного учета дополнительных затрат закрепляется в учетной политике заемщика.

Дополнительные расходы, связанные с получением займа (оплата юридических, консультационных и др. услуг), могут быть учтены в качестве прочих расходов одновременно в момент возникновения при методе начисления (пп. 14, 15 п. 1 ст. 264 НК РФ).

Помимо затрат по процентам зачастую возникают иные расходы, связанные с оплатой услуг банков. К ним, в частности, относятся плата за открытие кредитной линии, расходы на оценку предмета залога и другие расходы, направленные на получение кредита.

Для целей исчисления налога на прибыль учет расходов, связанных с получением кредита, зависит от цели его использования. Если заемные средства направлены на осуществление операций, связанных с производством и реализацией, то такие расходы подпадают под действие пп. 25 п. 1 ст. 264 НК РФ. И учесть расходы на оплату услуг банка можно при условии их экономической обоснованности в составе прочих расходов, связанных с производством и реализацией.

Иногда заемные средства используются на цели, не связанные с производством и реализацией. Например, налогоплательщик использовал кредит для предоставления займа своему контрагенту. Такие затраты вряд ли являются экономическими обоснованными в смысле ст. 252 НК РФ.

За открытие кредитной линии банк может взимать не фиксированную плату, а увеличить размер уплачиваемых процентов. В таком случае расходы признаются с учетом принципа равномерности признания доходов и расходов в течение всего срока действия кредитного договора. По мнению Минфина РФ, такие процентные выплаты включаются в общую

сумму процентов по кредиту и соответственно к ним применяются принципы нормирования.

Расходы по кредиту, полученному в соответствии с соглашением о кредитовании банком счета в рублях по внутренним платежам (овердрафт), также учитывается в порядке, предусмотренном ст. 269 НК РФ.

Прочими расходами, связанными с производством и реализацией, являются для налогоплательщиков и расходы на оценку предмета залога. Они учитываются на основании подп. 40 п. 1 ст. 264 НК РФ при условии их экономической обоснованности для деятельности данной организации.

Расходы по оплате услуг банка за выдачу банковской гарантии включаются в налоговую базу равномерно в течение срока действия гарантии (п. 1 ст. 272 НК РФ), т.е. сумма платной гарантии «размазывается» по всему сроку гарантии.

Для учета банковской гарантии лучше использовать в бухгалтерском учете счет 97 «Расходы будущих периодов». Это поможет сблизить бухгалтерский и налоговый учет данных расходов.

Задолженность по кредитам и займам должна быть отражена в бухгалтерском учете с учетом всех процентов, начисленных к отчетной дате. Это установлено п. 73 Положения № 34н, п. 14 ПБУ 15/01.

В соответствии с Планом счетов и п. 18 ПБУ 15/01 начисленные суммы процентов за пользование предоставленными кредитами и займами отражаются по кредиту счетов 66 и 67 в корреспонденции с дебетом счета 91 «Прочие доходы и расходы». Суммы начисленных процентов учитываются обособленно.

Оплата начисленных процентов по полученным кредитам и займам согласно п. 10 ПБУ 15/01 отражается как уменьшение кредиторской задолженности.

Начислять их следует ежемесячно, равномерно, даже если договором предусмотрена их уплата в конце срока вместе с основной суммой долга (п. 18 ПБУ 15/01).

В настоящее время методика расчета процентов по кредитам банков и вкладам регулируется Положением о порядке начисления процентов по операциям, связанным с привлечением и размещением денежных средств банками, и отражения указанных операций по счетам бухгалтерского учета, утвержденным Банком России 26.06.1998 № 39-П.

Начисление процентов может осуществляться одним из четырех способов в соответствии с условиями договора (п. 3.9 Положения № 39-П):

- по формуле простых процентов,
- по формуле сложных процентов,

По любой из этих формул процентная ставка может быть фиксированной или плавающей.

Фиксированная процентная ставка - это постоянная процентная ставка, устанавливаемая на определенный срок и не зависящая от рыночной конъюнктуры.

Плавающая процентная ставка - это процентная ставка по кредитам, размер которой периодически пересматривается через согласованные промежутки времени (процентные периоды). При использовании плавающей ставки процентный риск несет заемщик. Обычно плавающие процентные ставки применяются в условиях высоких темпов инфляции, быстрого роста и резких колебаний уровня ссудного процента, а также на международном облигационном рынке.

Если в договоре не указан способ начисления процентов, то он осуществляется по формуле простых процентов с использованием фиксированной процентной ставки. Это определено п. 3.9 Положения № 39-П.

Если дни периода начисления процентов по размещенным банками денежным средствам приходятся на календарные годы с разным количеством дней (365 и 366 дней соответственно), то начисление процентов за дни, приходящиеся на календарный год с количеством дней 365, производится из расчета 365 календарных дней в году, а за дни,

приходящиеся на календарный год с количеством дней 366, производится из расчета 366 календарных дней в году.

Формула простых процентов выглядит следующим образом:

$$S = P * (1 + I * t/K), \quad (2)$$

где: I - годовая процентная ставка;

t - количество дней начисления процентов по привлеченным (размещенным) денежным средствам;

K - количество дней в календарном году (365 или 366);

P - первоначальная сумма полученных денежных средств;

S - сумма денежных средств, причитающихся к возврату, равная первоначальной сумме привлеченных (размещенных) денежных средств плюс начисленные процент.

Если простые проценты начисляются все время на одну и ту же первоначальную сумму долга, то есть база начисления является постоянной величиной, то сложные проценты начисляются на увеличивающуюся с каждым периодом начисления базу.

Формула сложных процентов выглядит следующим образом:

$$S = P * (1 + I * j/K)^n, \quad (3)$$

где: I - годовая процентная ставка,

j - количество календарных дней в периоде, по итогам которого банк производит капитализацию начисленных процентов,

K - количество дней в календарном году (365 или 366),

n - количество операций по капитализации начисленных процентов в течение общего срока привлечения (размещения) денежных средств,

P - первоначальная сумма выданных денежных средств

S - сумма денежных средств, причитающихся к возврату, равная первоначальной сумме выданных денежных средств плюс начисленные капитализированные проценты.

Применение схемы сложных процентов целесообразно в тех случаях, когда:

- проценты не выплачиваются по мере их начисления, а присоединяются к первоначальной сумме долга. Это называется капитализацией процентов;
- срок ссуды более года.

Если процентные деньги не выплачиваются сразу по мере их начисления, а присоединяются к первоначальной сумме долга, то долг, таким образом, увеличивается на невыплаченную сумму процентов, и последующее начисление процентов происходит на увеличенную сумму долга.

На практике схема сложных процентов по кредитам банков применяется крайне редко. Обычно при таких кредитах капитализация процентов происходит ежемесячно, а выплата процентов по условиям кредитного договора - ежеквартально.

В случае если организация использует средства полученных займов и кредитов для осуществления предварительной оплаты материально-производственных запасов, других ценностей, работ, услуг, а также выдачи авансов в счет их оплаты, расходы по обслуживанию указанных займов и кредитов относятся организацией-заемщиком на увеличение дебиторской задолженности (п. 15 ПБУ 15/01).

После оприходования ТМЦ (выполнения работ, оказания услуг) начисленные в общем порядке проценты и иные расходы по обслуживанию данного займа (кредита) относятся прочими расходы организации-заемщика.

Для целей исчисления налога на прибыль организация должна будет учитывать затраты на уплату процентов по кредиту в составе внереализационных расходов в соответствии с положениями главы 25 НК РФ.

Принимаемых в бухгалтерском учете в составе фактических затрат по приобретению товаров, проценты по кредитам, возникшие до оприходования товаров, могут быть при исчислении налога на прибыль приниматься в составе прочих косвенных расходов. Но

организация в соответствии с новой редакцией ст. 320 НК РФ может в учетной политике перечислить те расходы, которые она считает нужным включить в стоимость приобретения товаров в целях исчисления налога на прибыль. В таком случае правила учета для целей исчисления налога на прибыль и бухгалтерского учета совпадут, и нормы ПБУ 18/02 по учету возникающих разниц организация применять не будет.

Дата признания расходов в виде процентов по долговым обязательствам зависит от того, какой метод определения доходов и расходов применяет налогоплательщик.

Если это кассовый метод, то проценты за пользование заемными средствами учитываются в составе внереализационных расходов в момент погашения задолженности (пп. 1 п. 3 ст. 273 НК РФ).

У налогоплательщиков, которые определяют доходы и расходы по методу начисления, проценты по долговым обязательствам включаются в налоговую базу вне зависимости от сроков их фактического перечисления (уплаты):

- либо на конец отчетного (налогового) периода,
- либо на дату погашения долгового обязательства, в зависимости от того, что произошло раньше (п. 8 ст. 272 НК РФ).

В ст. 269 НК РФ установлены ограничения по включению суммы процентов по долговым обязательствам в состав внереализационных расходов налогоплательщика. Проценты, начисленные по долговому обязательству, признаются расходом, если их сумма не превышает рассчитанного предельного размера (п. 1 ст. 269 НК РФ). Величина процентов, начисленных сверх установленных норм, является расходом, не учитываемым в целях налогообложения (п. 8 ст. 270 НК РФ).

Норматив может рассчитываться двумя способами.

Первый способ: средний уровень процентов. Фактически начисленные проценты сравниваются со средним уровнем процентов по всем кредитам и займам, которые выданы организации в том же квартале (месяце - для налогоплательщиков, перешедших на исчисление ежемесячных авансовых платежей исходя из фактически полученной прибыли) на сопоставимых условиях.

Под долговыми обязательствами, выданными на сопоставимых условиях, понимаются долговые обязательства, выданные:

- в той же валюте,
- на те же сроки,
- в сопоставимых объемах,
- под аналогичные обеспечения.

В расходы включается только та сумма, которая не превышает средний уровень более чем на 20%.

Сопоставимы будут долговые обязательства, если различие по срокам не составляло более 10%, а по размеру различие не должно превышать 20%.

Долговые обязательства, соответствующие всем критериям сопоставимости, но принятые от разных категорий кредиторов - физических лиц или юридических лиц - считаются несопоставимыми.

Порядок определения сопоставимости по названным критериям определяется в учетной политике предприятия, заявленной до начала налогового периода, исходя из принципа существенности и обычаев делового оборота. Ст. 313 НК РФ запрещает изменять налоговую учетную политику в середине года. Закреплен в учетной политике способ должен применяться ко всем долговым обязательствам.

Что касается критерия сопоставимости по обеспечению кредита, то, здесь следует руководствоваться § 2-7 главы 23 ГК РФ. Сопоставимыми (в части обеспечения) можно считать кредиты, обязательства по которым обеспечиваются одним из этих способов. При этом если кредит обеспечен, например, залогом активов, не имеет значения характер этого активов: недвижимость, товары или ценные бумаги.

Проценты по второму и третьему займам включаются в состав внереализационных доходов и уменьшают налогооблагаемую прибыль полностью.

Второй способ: фиксированные ставки. Первый способ не подходит организациям, у которых нет кредитов и займов, полученных на сопоставимых условиях.

При отсутствии долговых обязательств перед российскими организациями, выданных в том же квартале на сопоставимых условиях, а также по выбору налогоплательщика предельная величина процентов, признаваемых расходом, принимается равной ставке рефинансирования ЦБ РФ, увеличенной в 1,1 раза, - при оформлении долгового обязательства в рублях и равной 15 процентам - по долговым обязательствам в иностранной валюте.

В п. 1 ст. 269 НК РФ указана дата, на которую нужно брать ставку рефинансирования.

Часто в договоре займа стороны предусматривают возможность изменения процентов в случае изменения ставки рефинансирования Банка России, но реально такое изменение они не производят. Для кредитора это выгодно, поскольку ставка рефинансирования в настоящее время падает. В этой ситуации не ясно, какую же ставку должен применять при начислении процентов заемщик - существовавшую на дату заключения договора или ту, которая действует на дату начисления процентов. И, как всегда, Минфин России не на стороне налогоплательщика. Если договор займа содержит условие об изменении процентной ставки (несмотря на то, что фактически в течение срока договора она не менялась), то расходы в виде процентов следует исчислять, исходя из ставки рефинансирования Банка России, которая действует на дату начисления процентов.

Для организаций, применяющих «упрощенку», порядок учета полученных кредитов и займов аналогичен вышеизложенным правилам, так как данные расходы при расчете единого налога принимаются в уменьшение полученных доходов согласно ст. 269 НК РФ (п. 2 ст. 346.16 НК РФ).

При этом следует учесть, что у организаций, применяющих специальные налоговые режимы расходы признаются кассовым методом, то есть расходы по процентам учитываются только после их фактической оплаты.

Возврат займов и кредитов производится в сроки, установленные договором.

Досрочный возврат предусмотрен только для беспроцентных денежных займов. Если заем привлекался на платной основе, то досрочно его можно вернуть только с согласия кредитора (п. 2 ст. 810 ГК РФ), поскольку последний лишается в этом случае части своего дохода (процентов). Это правило действует и в отношении кредитов.

Если в договоре займа срок возврата денежных средств не оговорен (либо определяется моментом востребования), то сумму займа надо вернуть в 30-дневный срок со дня предъявления займодавцем требования об этом, если иное не предусмотрено договором (п. 1 ст. 810 ГК РФ).

Обязанности организации по возврату займа или кредита считаются выполненными при зачислении денежных средств на банковский счет кредитора, если иное не предусмотрено договором (п. 3 ст. 810 и п. 2 ст. 819 ГК РФ).

Иные способы прекращения обязательств перечислены в гл. 26 ГК РФ «Прекращение обязательств»

Когда условиями договора предусмотрено погашение займа или кредита по частям, просрочка возврата очередной их части дает кредитору право требовать досрочного возврата всей оставшейся суммы долга и процентов (п. 2 ст. 811 ГК РФ).

В этой связи правилами бухгалтерского учета предусмотрено срочную задолженность учитывать обособленно от просроченной.

Срочная задолженность - это задолженность, срок погашения которой по условиям договора не наступил или продлен (продлонгирован) в установленном порядке, а просроченной - с истекшим согласно условиям договора сроком погашения.

Просроченная задолженность подлежит обособленному отражению в составе кредитных обязательств на отдельных субсчетах к счетам 66 и 67 (п. 5 и 6 ПБУ 15/01 и План счетов). Организация-заемщик на следующий день после истечения установленного договором срока возврата суммы долга, если такой возврат не был осуществлен или договор не продлен, в обязательном порядке обязана обеспечить перевод срочной задолженности в просроченную:

Дебет 66 (67), субсчет «Расчеты по срочным кредитам и займам» - Кредит 66 (67), субсчет «Расчеты по просроченным кредитам и займам»

- невозвращенный к установленному сроку заем (кредит) либо его часть переведен в состав просроченных долговых обязательств.

Расходы в виде средств, направленных на погашение основной суммы долга не учитываются в целях налогообложения прибыли (п. 12 ст. 270 НК РФ).

ПБУ 15/01 не применяется к беспроцентным договорам займа и договорам государственного займа (п. 2 ПБУ 15/02).

По мнению некоторых экспертов в бухгалтерской отчетности полученные беспроцентные займы не следует отражать в разделе кредитов и займов, а лучше отражать в разделе «Кредиторская задолженность».

Ход работы:

Задача 1. На основании исходных данных составить бухгалтерские проводки по получению, расходованию и погашению предприятием краткосрочного кредита.

Определить источник оплаты процентов за пользование кредитом.

Исходные данные

1. На основании кредитного договора от 02.03.20 г. между Комбанком «Век» и ООО «Форт» последнему предоставлен кредит в сумме 100 000 руб. на срок 3 месяца из расчета 20% годовых (при действующей ставке рефинансирования, установленной ЦБ РФ, 18%).

За счет краткосрочного кредита оплачены:

- а) долг поставщику материалов 30 000 руб.;
- б) задолженность бюджету по налогу на прибыль 10 000 руб.;
- в) частично погашена долгосрочная ссуда 55 000 руб.;
- г) аванс под поставку материалов 5000 руб.

2. В установленный срок, 02.06.20 г., краткосрочный кредит погашен с расчетного счета 100 000 руб.

3. Согласно условиям договора банку перечислены с расчетного счета проценты за кредит в сумме ____? руб.

4. Расходы по оплате процентов за кредит отнесены за счет соответствующих источников.

Задача 2. Отразить на бухгалтерских счетах операции, связанные с получением краткосрочного кредита и начисления процентов.

ООО «Мир» 10 января 2020 г. получило в банке кредит на 90 000 руб. По условиям кредитного договора эта задолженность должна быть погашена в марте 2020 г. За пользование кредитом ООО «Мир» ежемесячно (в последний день января, февраля и марта) начисляет и уплачивает проценты – 20 000 за каждый месяц. Кредит использован на предоплату материалов. Материалы на 90 000 руб. (в том числе НДС – 15 000 руб.) получены и оприходованы 11 февраля 2020 г.

Задача 3. На основе данных для выполнения задачи отразить на счетах операции по учету образования и погашению краткосрочных кредитов; подсчитать обороты и остатки по счетам.

Данные для выполнения задачи

Таблица 1 - Справка об остатках на счетах

Номер счета	Наименование счета	Сумма, руб.
51	Расчетный счет	2 000 000

52	Валютный счет	1 000 000
----	---------------	-----------

Таблица 2 - Хозяйственные операции

№п\п	Содержание операции	Сумма, руб.
1.	Получен на расчетный счет краткосрочный кредит банка для приобретения материалов на срок три месяца	500 000
2.	Приобретены материалы, оплаченные за счет полученного кредита	500 000
3.	Погашен полученный кредит	500 000
4.	Уплачены проценты за пользование краткосрочным банковским кредитом (оп. 1) из расчета 15% годовых	?
5.	Получен в марте кредит для покупки материалов за границей в сумме 15 000 дол. США (курс 30 руб. за 1 долл. США)	450 000
6.	Погашен в июле кредит под покупку импортных материалов (курс 31 руб. за 1 дол.США)	465 000
7.	Уплачены проценты за пользование кредитом (оп. 6) из расчета 10% годовых	?
8.	Получен в декабре отчетного года краткосрочный кредит на приобретение материальных ценностей на срок три месяца	600 000
9.	В конце года начислены проценты по кредиту, полученному в отчетном году, но подлежащему погашению в следующем отчетном периоде из расчета 15% годовых	?

Выполнение работы:

1. Ознакомьтесь с материалами учебной бухгалтерии
2. Внимательно ознакомьтесь с Приказом Минфина России от 06.10.2008 N 107н "Об утверждении Положения по бухгалтерскому учету "Учет расходов по займам и кредитам" (ПБУ 15/2008)" (Зарегистрировано в Минюсте России 27.10.2008), Планом счетов бухгалтерского учета финансово-хозяйственной деятельности организаций. Утвержден приказом Минфина РФ № 94н от 31 октября 2000 г., Инструкцией по применению Плана счетов бухгалтерского учета финансово-хозяйственной деятельности организаций. Утверждена приказом Минфина РФ № 94н от 31 октября 2000 г. Запишите задания в тетрадь, произведите расчеты процентных ставок

Контрольные вопросы:

1. Какими счетами используются для учета кредитов и займов?
2. На каком счете отражается начисление процентов за пользование кредитом?

Практическое занятие № 6. Учет финансовых результатов по обычным видам деятельности

Цель практического занятия: закрепление теоретических знаний, приобретение практических умений и навыков по учету финансовых результатов по обычным видам деятельности

Необходимые средства и оборудование: материалы учебной бухгалтерии по учету финансовых результатов по обычным видам деятельности

Итоговый результат деятельности торговой организации за определенный период называют финансовым результатом или прибылью (убытком). Финансовый результат отражает все стороны деятельности торговой организации:

- 1) прибыль (или убыток) от реализации продукции, работ и услуг;
- 2) прибыль (или убыток) от финансовых вложений и кредитных операций (разность процентов полученных и уплаченных, доходы от участия в других организациях, прочие доходы и расходы);
- 3) сальдо прочих доходов и расходов.

Прибыль - разница между продажной ценой на реализуемые товары или услуги и затратами на их производство (приобретение). Под прибылью в торговой организации зачастую понимают торговую наценку. Торговая наценка - это надбавка к цене товара при его реализации с баз и складов оптовых организаций, необходимая для покрытия их затрат и получения определенной средней прибыли.

Информация о доходах и расходах организации от торговой деятельности обобщается на балансовом счете 90 «Продажи», этот счет предназначен и для определения финансового результата. Для торговой организации торговля - это обычный вид деятельности.

Доходом от торговой деятельности является товарооборот (без вычитаемых налогов, т.е. НДС, акцизов, экспортных пошлин). Издержками от торговой деятельности, по сути, являются затраты на приобретение товаров (себестоимость товаров) и затраты, связанные с продажей товаров (расходы на продажу).

Товарооборот - это обращение товаров, процесс продвижения их от производителя к потребителю. Товарооборот может быть:

- 1) оптовым, при котором продвижение товаров осуществляется крупными партиями от производства в розничную торговую сеть;
- 2) розничным, основным критерием которого является доведение товаров непосредственно до потребителей. Оптовый товарооборот, в свою очередь, делится на:
 - складской оборот - продажа товаров со склада торговому посреднику (торговой организации или индивидуальному предпринимателю) для дальнейшей перепродажи или организациям для профессионального использования;
 - транзитный оборот - продажа товаров со складов поставщиков, минуя склады оптовой организации;
 - внутрисистемный оборот - отпуск товаров одной базой другим базам одной и той же оптовой организации. Учетная стоимость - это стоимость, по которой учтен товар на складе, в оптовой организации это покупная стоимость товара. Покупная стоимость - это стоимость товара в ценах поставщика.

Розничный товарооборот делится на:

- 1) развозной оборот - продажа товаров, осуществляемая вне стационарной розничной сети с использованием специализированных или специально оборудованных для торговли транспортных средств, а также мобильного оборудования, применяемого только в комплекте с транспортным средством (в некоторых экономических источниках данный вид торговли также называют выездным);
- 2) разносной оборот - продажа товаров, осуществляемая вне стационарной розничной сети путем непосредственного контакта продавца с покупателем на дому, в учреждениях, организациях, предприятиях, транспорте или на улице (лоточники, продажа товаров на дому, «Магазин на диване» и пр.);
- 3) посылочный оборот - продажа товаров, осуществляемая по заказам, выполняемым путем почтовых отправок (в том числе наложенным платежом);
- 4) комиссионный оборот - продажа товаров, предполагающая продажу комиссионерами товаров, переданных им для реализации третьими лицами-комитентами, по договорам комиссии.

Развозной, разносной и посылочный товарооборот бывает в мелкорозничной торговле, такое разделение связано с типами торговых точек.

В состав розничного товарооборота включают:

- 1) продажу товаров населению за наличный расчет и по безналичным перечислениям;
- 2) продажу товаров в кредит с рассрочкой платежа (по полной продажной стоимости товаров на момент получения товаров покупателем);
- 3) стоимость упаковки, имеющей продажную цену, не входящую в стоимость товара;
- 4) продажу товаров длительного пользования по образцам (по полной продажной стоимости на момент передачи товара покупателю);
- 5) продажа порожней тары.

Товарооборот за день рассчитывается как разность между показаниями сумм контрольно-кассовых машин на конец и на начало дня по каждому отделу (структурному подразделению). Затем полученные показатели суммируются, и определяется товарооборот за день в целом по торговой организации.

Организации с высоким товарооборотом необходимо вести комплексную автоматизацию учета товара, потому что из-за большого товарооборота трудно наладить порядок приемки и хранения товара на складе, а также необходимый документооборот.

На предприятиях с высоким товарооборотом и с широким ассортиментом товара очень часто появляются излишки одного сорта и недостачи другого сорта товаров одного и того же наименования, которые именуется пересортицей.

Финансовый результат отражается в отчете о финансовых результатах. Основное предназначение информации, формируемой в этом отчете, состоит в характеристике масштабов доходобразующих поступлений и расходов, обусловленных использованием ресурсов организации. Показатели прибыли призваны представить эффективность делового оборота организации во всех существенных аспектах использования ресурсного потенциала торговой организации. Такой подход касается, прежде всего, следующих моментов деятельности торговой организации:

- 1) проводимой кредитной политики на товарном рынке;
- 2) качества доходов с точки зрения устойчивости их поступления от видов деятельности;
- 3) эффективности использования основных факторов производства - труда, средств и предметов труда, менеджмента (в ряде случаев особо характеризуется реклама);
- 4) увязки показателей прибыли и прироста денежных средств организации (ликвидности).

Показатели прибыли необходимы для выработки правильных деловых решений. В большинстве случаев те показатели, которые влияют на выбор решения, не фиксируются прямо в финансовой отчетности. Однако финансовая отчетность формирует в бухгалтерском учете такую систему показателей, которая оказывается существенной при расчете вторичных (опосредованных), но в то же время и конечных характеристик бизнеса - доходности, риска, ликвидности, экономической жизнеспособности и т.п.

Финансовый результат деятельности предприятия выражается в изменении величины его собственного капитала за отчетный период. Способность торговой организации в обеспечении роста собственного капитала можно оценить с помощью ряда финансовых показателей. В отчете о финансовых результатах представлены наиболее важные финансовые показатели.

Прибыль (убыток) - это разница между всеми доходами организации и всеми ее расходами.

Прибыль - это положительный финансовый результат, убыток - отрицательный финансовый результат.

По данным Отчета о финансовых результатах можно проанализировать динамику рентабельности продаж, чистой рентабельности отчетного периода, а также влияние факторов на изменение этих показателей.

Конечный финансовый результат (прибыль или убыток) складывается из финансового результата от реализации продукции (работ, услуг), основных средств и иного активов торговой организации и доходов от прочих операций, уменьшенных на сумму расходов по этим операциям. Прибыль (убыток) от реализации продукции (работ, услуг) и товаров определяется как разница между выручкой от реализации продукции (работ, услуг) в действующих ценах без НДС и акцизов и затратами на ее производство и реализацию. Торговые организации, осуществляющие экспортную деятельность, при исчислении прибыли из выручки от реализации продукции (работ, услуг) исключают транспортные тарифы.

Выручка от реализации продукции (работ, услуг) определяется:

- 1) или по мере оплаты (при безналичных расчетах - по мере поступления средств за товары (работы, услуги) на счета в учреждения банков, а при расчетах наличными деньгами - при поступлении средств в кассу);
- 2) или по мере отгрузки товаров (выполнения работ, услуг) и предъявления покупателю (заказчику) расчетных документов.

Метод определения выручки от реализации продукции (работ, услуг) устанавливается торговым предприятием на длительный срок (ряд лет) исходя из условий хозяйствования и заключаемых договоров.

К налоговому учету товары принимаются по стоимости, определяемой исходя из цены их приобретения по условиям контракта, контрактной цене. У торговых организаций, освобожденных от уплаты НДС, - с учетом суммы НДС, уплаченной поставщику и таможенному органу (подп. 3 п. 2 ст. 170 НК РФ).

Если торговыми организациями товары учитываются по ценам приобретения (по «покупным» ценам), их учетная стоимость формируется по правилам, установленным п. 6 ПБУ 5/01. В учетную стоимость товаров включаются все расходы, связанные с их приобретением, за исключением сумм НДС.

В стоимость товаров включаются также такие расходы, как:

- 1) затраты по заготовке и доставке товаров до места их использования, включая расходы по страхованию;
- 2) затраты по содержанию заготовительно-складского подразделения организации, затраты за услуги транспорта по доставке товаров до места их использования, если они не включены в цену товаров, установленную договором;
- 3) начисленные проценты по кредитам, предоставленным поставщиками (коммерческому кредиту);
- 4) начисленные до принятия к бухгалтерскому учету товаров проценты по заемным средствам, если они привлечены для приобретения этих запасов (после принятия товаров на учет начисленные проценты отражаются по счету 91 «Прочие доходы и расходы»);
- 5) затраты по доведению товаров до состояния, в котором они пригодны к использованию в запланированных целях (в частности, затраты по подработке, сортировке, фасовке и улучшению технических характеристик товаров);
- 6) иные затраты, непосредственно связанные с приобретением товаров.

Для того чтобы выявить финансовый результат от реализации, в дебет счета 90 «Продажи» субсчет «Себестоимость продаж» должна попасть не вся выручка, а лишь стоимость приобретения товаров. Ее определяют как разность между стоимостью товаров по розничным ценам и торговой наценкой, относящейся к проданным товарам (валовым доходом).

Для этого одновременно со списанием продажной стоимости со счета 90 «Продажи» субсчет «Себестоимость продаж» списывают сумму торговой наценки, которая приходится на проданные товары (реализованное торговое наложение). Поэтому самое главное при учете товаров по продажным ценам - правильно рассчитать сумму наценки по реализованным товарам.

Тогда после списания реализованной торговой наценки на счете 90 «Продажи» субсчет «Себестоимость продаж» образуется (как и при учете товаров по покупным ценам) кредитовое сальдо, показывающее валовой доход от реализации товаров.

Методику расчета реализованной торговой наценки фиксируют в приказе об учетной политике. Методика начисления торговой наценки в законодательстве отсутствует, поэтому организация вправе использовать любую методику:

- 1) устанавливать единый процент торговой наценки на все товары или по отдельным группам товаров;
- 2) устанавливать для конкретного товара (группы товаров) торговую наценку в виде твердой суммы (константы);
- 3) устанавливать продажную цену, а затем рассчитывать торговую наценку;
- 4) применять иные способы расчета торговой наценки. Суммарная торговая наценка является характеристикой эффективности торговли и рассчитывается как разница между выручкой и себестоимостью приобретения.

Предусмотрены четыре различных варианта оценки товаров при продаже (или ином выбытии) по себестоимости каждой единицы (п. 16 ПБУ 5/01):

- 1) по стоимости единицы товара;
- 2) по средней стоимости;
- 3) по стоимости первых по времени приобретения (ФИФО). Торговая организация может выбрать любой из этих вариантов, и выбранный метод оценки товаров при выбытии закрепить приказом в учетной политике для целей налогообложения.

Для оценки товаров организации необходимо иметь документально подтвержденную информацию о том, сколько и каких товаров продано.

На практике применяются различные способы учета количества и номенклатуры реализованных товаров.

В небольших магазинах и торговых точках, где мало покупателей, которые к тому же не приобретают большого количества товаров разных наименований, учет реализованных товаров можно вести следующими способами:

- 1) каждая продажа записывается продавцом в специальную тетрадь (книгу);
- 2) сохраняются копии всех товарных чеков;
- 3) при передаче в торговый зал к каждой единице товара прикрепляются специальные бирки, которые открепляются при ее продаже;
- 4) все приобретенные товары заносятся в список, из которого проданный товар вычеркивается в день продажи (с указанием даты продажи) и т.д.

В крупных магазинах (супермаркетах), обслуживающих большое количество покупателей и имеющих большой ассортимент товаров, для идентификации конкретной единицы товара используют штрих-код, который содержит всю необходимую для учета реализации этой единицы товара информацию.

Для нанесения штрих-кодов требуется дорогостоящее оборудование, поэтому данный способ при всей его простоте и удобстве доступен не всем организациям.

Если наладить учет реализованных товаров в разрезе каждого наименования (группы) товаров не представляется возможным, то количество реализованных товаров рассчитывают по формуле:

$$K_{\text{рт}} = O_{\text{тн}} + K_{\text{пм}} - O_{\text{тк}}, \quad (3)$$

где $O_{\text{тн}}$ - остаток товаров на начало месяца;

$K_{\text{пм}}$ - количество поступивших в течение месяца товаров;

$O_{\text{тк}}$ - остаток товаров на конец месяца.

Все расходы торговых организаций подразделяются на расходы, связанные с реализацией и прочие расходы. Расходы, связанные с реализацией, подразделяются на прямые и косвенные (ст. 318 НК РФ). А у торговых организаций косвенными являются все расходы,

за исключением стоимости реализованных товаров и транспортных расходов, приходящихся на остаток нереализованного товара (ст. 320 НК РФ). Косвенные расходы конкретного периода в полном объеме относятся на уменьшение доходов от производства и реализации данного периода.

В течение отчетного (налогового) периода торговые организации на основании первичных документов фиксируют в налоговом учете суммы понесенных расходов, затем в соответствии с положениями гл. 25 НК РФ формируют сумму расходов отчетного (налогового) периода, уменьшающую полученные доходы. При этом учитываются все ограничения и нормативы.

При определении расходов, связанных с производством и реализацией продукции (товаров, работ, услуг), нужно принимать во внимание коммерческие расходы (расходы на продажу). Торговая организация может списать на себестоимость реализованных в отчетном периоде продукции, товаров, работ, услуг всю сумму расходов, связанных с продажей, или частично, распределив их между реализованной и нереализованной продукцией (товарами, работами, услугами), это определяется учетной политикой организации.

Для целей налогообложения коммерческие расходы являются косвенными расходами и в полном объеме относятся на уменьшение доходов от производства и реализации (ст. 318 НК РФ).

Розничная торговля характеризуется в основном низкой рентабельностью, поэтому магазины розничной торговли постоянно стоят перед выбором: или поднимать цены, увеличивая наценку, или снижать их, увеличивая массу продаж и прибыли.

Если поднимать цены, то можно потерять покупателей и ничего не продать, если снижать цены, то легко потерять прибыль, на которую рассчитывает торговое предприятие, поэтому оба пути ведут к зачастую к банкротству. На практике многие торговые организации выбирают компромиссный путь: они взвинчивают цены, но предоставляют покупателям множество скидок.

В соответствии с п. 1 ст. 265 НК РФ расходы торговой организации в виде премии (скидки), выплаченной (предоставленной) покупателю, относятся к внереализационным расходам, уменьшающим налоговую базу по налогу на прибыль.

Скидки должны быть прописаны в договоре или дополнительных соглашениях к нему, но часто скидка оговаривается уже в товаросопроводительном документе (товарной накладной) или при составлении документа, если скидка предоставляется при продаже, или путем внесения исправлений в уже составленный документ. Это на практике часто вызывает претензии контролирующих органов, хотя такой документ при наличии всех реквизитов договора (предмета, цены) и может быть признан договором купли-продажи в письменной форме, однако только в судебном порядке.

На практике применяется несколько способов установления скидок, причем они могут как влиять, так и не влиять на цену поставляемого товара. Среди не влияющих на цену товара: дополнительная поставка, уменьшение задолженности покупателя и осуществление премиальных выплат. Скидка может проявляться и в уменьшении цены товара, но этот случай влечет наступление иных налоговых последствий.

Если торговая организация, выплачивает (предоставляет) покупателям премии (скидки) по условиям договора, без изменения цены единицы товара, и отражает сумму таких премий (скидок) в составе прочих расходов, то признаются такие суммы в соответствии со ст. 271 и 265 НК РФ: у покупателя на дату их получения, у продавца на дату их выплаты.

Налоговую базу по НДС формирует стоимость товара, исчисленная с учетом скидки.

В своей работе торговые организации используют различные системы скидок как элемент маркетинговой политики, поэтому система скидок и способов их предоставления очень многообразна.

Любая торговая организация может снизить цены на свои товары, и единственным ограничением с точки зрения налогового права является **ст. 40 НК РФ**, в которой установлены принципы определения цены товаров, работ и услуг для целей налогообложения.

Если оформить выдачу подарка как рекламную акцию, то стоимость подарка можно учесть в качестве рекламных расходов в пределах 1% от выручки (ст. 264 НК РФ). Если рекламные расходы превышают установленный норматив, то на сумму превышения должен быть начислен НДС в бюджет.

При покупке двух предметов по цене одного на основной приобретаемый предмет предоставляется скидка в размере стоимости подарка. Если покупатель за два товара заплатит как за один, то сумма предоставленной скидки по основному приобретаемому предмету будет равна продажной стоимости подарка. Налог на доходы физических лиц удерживать не надо. НДС в бюджет будет уплачен в такой же сумме, какую уплатил бы продавец, если бы продавал основной товар без подарков. Покупная стоимость подарка уменьшит налогооблагаемую прибыль. При условии, что стоимость подарка не превышает 20% от цены основного товара, этот способ является предпочтительным.

Скидки привлекают покупателей, а рост продаж удовлетворяет продавцов, однако у продавцов возникает проблема учета этих продаж, и она решается в зависимости от учетной политики торговой организации.

Учетная политика предполагает выбор вариантов, ориентированных на условия учета товаров по покупным ценам и на выбор схемы стоимостного (суммового) учета или натурально-стоимостного (количественно-суммового) учета товаров.

Если товары учитываются по покупным ценам в условиях стоимостной схемы, когда фиксируется общий объем товарной массы, в результате по кредиту счета 90 «Продажи» прибыль окажется на величину скидки меньше, чем предполагалось.

Если учет вести без разделения по ассортименту, то можно просто фиксировать реальную выручку по счету 50 «Касса» и в адекватной сумме списывать проданные товары с кредита субсчета 41.2 «Товары в розничной торговле». В этом случае субсчет 41.2 «Товары в розничной торговле» становится смешанным:

- по дебету делаются записи по фактическим затратам на приобретаемые товары,
- по кредиту - списываемые товары по продажным ценам. Они в подавляющем большинстве случаев выше покупных.

Отсюда между оценкой дебетовых и кредитовых оборотов возникает несопоставимость, которая устраняется по окончании отчетного периода, когда путем снятия натуральных остатков и их оценки в денежном измерителе устанавливается конечное сальдо по субсчету 41.2 «Товары в розничной торговле».

Складывая сальдо начальное и дебетовый оборот по этому счету и вычитая из него конечное сальдо, торговая организация определяет себестоимость проданных товаров. Если она больше, чем сумма, отраженная за отчетный период, то разница доначисляется, если меньше - сторнируется. В этом случае не надо прибегать к выделению в учете потерь от предоставленных скидок. Эти потери органически увеличивают (уменьшают) себестоимость продаж и тем самым позволяют на счете 90 «Продажи» показать фактический финансовый результат.

Если товары учитываются по продажным ценам, то в этом случае, прежде всего, на кассовом аппарате (контрольно-кассовой машине) следует использовать специальные счетчики на каждый процент скидок (сколько скидок, столько и счетчиков).

Кассир обязан зафиксировать по специальным кассовым счетчикам суммы предоставленных скидок. Эту величину нужно отметить в книге кассира-операциониста и внести в кассовый отчет, что позволит сопоставить данные товарных и кассовых отчетов. Затем необходимо установить стоимость проданных товаров по учетным (продажным) ценам.

В результате на счете 90 «Продажи» в этом случае будет дебетовое сальдо - это потери от упущенной потенциальной прибыли - результат предоставленных покупателям скидок.

По окончании отчетного периода счет 90 «Продажи» будет иметь кредитовое сальдо, так как продажные цены выше покупных (за исключением иных случаев), но, отражая валовой доход от продажи товаров, оно будет меньше ожидаемой прибыли, так как без скидок этот доход был бы больше.

Многие торговые организации применяют локальную систему безналичных платежей с помощью дисконтных карт.

Обычно в этом случае дебетуют счет 62 «Расчеты с покупателями и заказчиками», уменьшая задолженность. Однако исходя из целей бухгалтерского учета удобнее открыть субсчет к счету 76 «Расчеты с разными дебиторами и кредиторами», так как кредиторская задолженность включает и НДС. Сумма прибыли складывается из выручки и расходов - продажной стоимости товаров и НДС.

В розничной торговле в основном преобладает схема стоимостного (суммового) учета, когда ассортиментный разрез товарной массы в бухгалтерском учете не раскрывается. Хотя финансовые результаты будут более точными при натурально-стоимостном учете по продажным ценам, при применении стоимостного учета конечное сальдо счета 41 «Товары» определяется путем инвентаризации и вносится в дебет счета 41 «Товары». При этом потери от предоставленных скидок смешиваются с недостающими товарами, и исправить это положение может только использование специальных счетчиков.

Торговые организации, осуществляющие оптовую, мелкооптовую и розничную торговлю, зачастую самостоятельно осуществляют порядок формирования стоимости товаров с учетом расходов, связанных с процессом их приобретения.

Порядок распределения прямых расходов:

1) распределению по методу "среднего процента" подлежит не вся сумма прямых расходов (к которым относится и сама стоимость приобретения товаров), а только транспортные расходы;

2) для расчета прямых расходов принимается весь остаток нереализованных товаров, а не только складской остаток, однако при этом алгоритм распределения остался прежним.

Способ деления расходов по торговым операциям на прямые и косвенные следующий:

1) к прямым расходам относятся стоимость приобретения товаров, реализованных в данном отчетном (налоговом) периоде, и суммы расходов на доставку (транспортные расходы) покупных товаров до склада покупателя (организации), однако при условии, что они не включены в цену приобретения соответствующих товаров;

2) все остальные расходы, за исключением прочих, осуществленные в текущем месяце, признаются косвенными и уменьшают доходы от реализации текущего месяца.

Сумма прямых расходов, в части транспортных расходов, относящихся к остаткам нереализованных товаров, определяется по среднему проценту за текущий месяц с учетом переходящего остатка на начало месяца в следующем порядке:

1) определяется сумма прямых расходов, приходящихся на остаток нереализованных товаров на начало месяца и произведенных в текущем месяце;

2) определяется стоимость приобретения товаров, реализованных в текущем месяце, и стоимость приобретения остатка нереализованных товаров на конец месяца;

3) рассчитывается средний процент как отношение суммы прямых расходов к стоимости товаров;

4) рассчитывается сумма прямых транспортных расходов, которая относится к остатку нереализованных товаров на конец месяца как произведение среднего процента и стоимости остатка товаров на конец месяца.

Если стоимость возвратной тары, принятой от поставщика с материально-производственными запасами, включена в цену этих ценностей, из общей суммы расходов на их приобретение исключается стоимость возвратной тары по цене ее возможного

использования или реализации. Стоимость невозвратной тары и упаковки, принятых от поставщика с материально-производственными запасами, включается в сумму расходов на их приобретение.

Гражданское законодательство допускает изменение цены договора купли-продажи (поставки), в том числе и путем предоставления скидок, они бывают разные:

- 1) скидка при покупке определенной партии товара (чем больше партия приобретенных товаров, тем больше скидка);
- 2) сезонная скидка (обычно предоставляется на сезонные товары);
- 3) праздничные скидки (приурочены к каким-либо праздничным событиям);
- 4) скидки при потере качества (предоставляемые при продаже товаров, утративших первоначальные потребительские свойства).

Для целей налогообложения прибыли в покупную стоимость приобретения товаров не включаются:

- 1) таможенная пошлина и таможенные сборы;
- 2) расходы по разгрузке и хранению товаров;
- 3) расходы по доставке товаров на склад торговой организации, если по условиям договора они не включены в стоимость поставки.

Покупная стоимость реализованных товаров является самостоятельным прямым расходом и принимается к уменьшению дохода от реализации этих товаров непосредственно в момент реализации товаров, она не суммируется с расходами на доставку. Покупная стоимость отгруженных, но не реализованных на конец месяца товаров не включается в состав расходов, связанных с производством и реализацией, до момента реализации этих товаров.

При осуществлении хозяйственной деятельности у торговых предприятий зачастую возникает необходимость в проведении переоценки реализуемых товаров. Это может быть вызвано как изменением ценовой конъюнктуры рынка, так и ухудшением потребительских свойств товаров - устареванием моделей, изменением товарного вида, частичной потерей свойств и снижением качества.

Переоценка товаров может производиться как в форме уценки (снижения), так и в форме дооценки (повышения) их стоимости.

Бухгалтерский учет результатов переоценки товаров можно вести следующим образом:

- 1) уценка в рамках ранее сделанной торговой наценки отражается методом «красное сторно»:

Дебет субсчета 41.1 «Товары» - Кредит субсчета 41.2 «Торговая наценка» - на сумму уценки. Уценка сверх ранее сделанной торговой наценки отражается в бухгалтерском балансе с использованием счета 14 «Резервы под снижение стоимости материальных ценностей»;

- 2) дооценка возможна путем увеличения ранее сделанной торговой наценки:

Дебет субсчета 41.1 «Товары» - Кредит субсчета 41.2 «Торговая наценка» - на сумму дооценки.

Сопоставление фактической себестоимости с текущей рыночной стоимостью проводят по каждой товарной позиции.

В учете на сумму резервов под снижение стоимости товаров делается запись:

Дебет субсчета 91.2 «Прочие расходы» - Кредит счета 14 «Резервы под снижение стоимости материальных ценностей» - создан резерв под снижение стоимости товаров.

Товары показываются в годовом бухгалтерском балансе за вычетом резервов под снижение стоимости, т.е. в нетто-оценке. Если в период, следующий за отчетным, текущая стоимость товаров, по которым в отчетном периоде был создан резерв, увеличилась, делается запись:

Дебет счета 14 «Резервы под снижение стоимости материальных ценностей» - Кредит субсчета 91.1 «Прочие доходы» - восстановлен резерв при повышении стоимости товаров.

При продаже товаров, по которым ранее был создан резерв, начисленный резерв списывается аналогично:

Дебет счета 14 «Резервы под снижение стоимости материальных ценностей» - Кредит субсчета 91.1 «Прочие доходы» - резерв отнесен на финансовый результат при продаже товаров.

В торговле выручка определяется как разница между товарооборотом без вычитаемых налогов и себестоимостью проданных товаров.

Практика внешнеторговой торговли показывает, что стоимость импортного товара формируется в бухгалтерском учете постепенно, так как для сбора всей суммы расходов по импорту требуется длительный период. Поэтому до момента отражения полной стоимости импортного товара на соответствующем счете накапливаемую сумму расходов нужно где-то учитывать.

Самый удачный вариант отражения в бухгалтерском учете формирования себестоимости импортного товара с использованием свободного счета. В рабочий план счетов вводится отдельный счет, например счет 17 «Формирование импортной себестоимости материальных ценностей», к которому по необходимости можно открывать субсчета первого и второго порядка: «Формирование импортной себестоимости сырья», «Формирование импортной себестоимости товаров», «Формирование импортной себестоимости оборудования» и пр.

На этом счете аккумулируются все расходы по закупке импортного товара. И только после того, как на этом счете определится фактическая стоимость приобретенного товара, товар списывается на соответствующий счет, предназначенный для его учета.

При этом варианте учета формирования полной стоимости импортного товара накладные расходы, связанные с импортом, в рублях и иностранной валюте можно транзитом относить на соответствующие субсчета синтетического счета 17 без использования счета 44 «Расходы на продажу».

Такие факторы, как оборот значительного ассортимента товаров, постоянные изменения цен на товары, различия в условиях их доставки от поставщиков и иное, делают распределение произведенных расходов на их приобретение по каждой партии товаров довольно затруднительным и трудоемким.

Поэтому торговым организациям, у которых постоянно возникают такие затраты, нужно:

- 1) либо включать их сразу же в состав издержек обращения (однако это относится только транспортным расходам);
- 2) либо формировать фактическую себестоимость товаров с использованием счетов 15 «Заготовление и приобретение материальных ценностей» и 16 «Отклонение в стоимости материальных ценностей».

Счета 15 и 16 предназначены для обобщения информации о разнице в стоимости приобретенных товаров, исчисленной в фактической себестоимости приобретения, и учетных ценах, а также о данных, характеризующих курсовые разницы.

В дебет счета 15 относится покупная стоимость полученных от поставщиков товаров и другие расходы, связанные с их приобретением. В кредит же этого счета в корреспонденции со счетом 41 «Товары» относится стоимость фактически поступивших в организацию и оприходованных товаров по планово-учетным ценам, сформированным торговой организацией.

Сумма разницы в стоимости приобретенных товаров, исчисленной по фактической себестоимости приобретения и планово-учетных ценах, списывается со счета 15 на счет 16.

Затем накопленные на счете 16 (по дебету или кредиту) разницы в стоимости приобретенных товаров, исчисленных по фактической себестоимости приобретения и учетных ценах, списываются (сторнируются при отрицательной разнице) в дебет счета учета расходов на продажу (издержек обращения).

Такой порядок предусматривает полное списание отклонений, собранных на счете 16 «Отклонение в стоимости материальных ценностей» на издержки обращения. Однако накопленные по дебету или кредиту счета 16 разницы (отклонения) реально относятся ко всем товарам, числящимся в учете торговой организации (в том числе и к находящимся на складе). Поэтому с точки зрения бухгалтерского учета нужно производить соответствующий расчет этих отклонений, приходящихся на остаток товаров на конец месяца, оставляя полученную сумму на счете 16.

Расчет такой величины отклонений, приходящийся на стоимость товаров на складе на конец отчетного периода (месяца), производится следующим образом.

Определяется процент отклонений, приходящийся на реализованные в отчетном месяце товары, который можно привести к формуле:

$$\text{Отклонения, \%} = \text{П}_{\text{ом}} / (\text{М}_{\text{н}} + \text{М}_{\text{ом}}) * 100\% , \quad (4)$$

где $\text{П}_{\text{ом}}$ - стоимость (по планово-учетным ценам) товаров, реализованных в отчетном периоде (месяце);

$\text{М}_{\text{н}}$ - остаток товаров на складе (на счете 41 «Товары») на начало отчетного периода (месяца);

$\text{М}_{\text{ом}}$ - поступило (оприходовано) товаров на счете 41 «Товары» в отчетном месяце (по планово-учетным ценам). Затем нужно умножить полученный процент на величину отклонений, учтенных по дебету или кредиту счета 16, и получить сумму отклонений, которая подлежит отнесению (сторнированию) на издержки обращения.

Соответственно разница между общей величиной отклонений на счете 16 на конец месяца и суммой отклонений, включаемой в состав издержек обращения, остается на счете 16. При этом в бухгалтерской отчетности данная величина будет показываться свернутым сальдо с балансовой стоимостью товаров на складе на конец месяца (остаток по счету 41 «Товары»).

Такой порядок не предусмотрен действующими положениями бухгалтерского учета, поэтому торговая организация должна этот вопрос для себя решить самостоятельно, зафиксировав его в своей учетной политике для целей бухгалтерского учета.

В торговой организации разность в ценах является приростом чистых активов, поэтому все виды активов должны быть оценены в балансе по текущим рыночным ценам, по справедливой стоимости.

Прибыль должна определяться не приростом стоимости отдельных видов собственных средств (активов) организации, а приростом стоимости самой организации. В рыночной экономике каждая организация может быть предметом купли-продажи и, следовательно, иметь свою цену. Рост этой цены и есть подлинная прибыль предприятия, которую называют рыночной капитализацией.

Если сравнить все доходы, полученные торговой организацией за все время ее существования, с расходами, понесенными ею, то будет легко найти полученную прибыль. Но обычно финансовый результат исчисляют за какие-то отдельно взятые временные промежутки: год, квартал, месяц. Здесь и возникает сложность: какие именно доходы были получены именно в данный отчетный период и как выявить величину расходов, благодаря которым эти доходы были получены. Такие расчеты затруднительны, что придает прибыли условный характер.

Разделяя доходы и расходы по промежуточным отчетным периодам, торговая организация сталкивается с одной из ситуаций:

- 1) расходы очевидны, а доходы сомнительны;
- 2) доходы очевидны, а расходы сомнительны.

Распределение чистой прибыли находится в компетенции собрания акционеров торговой организации (или собственника). Направление части прибыли отчетного года на выплату доходов учредителям (участникам) общества по итогам утверждения годовой бухгалтерской отчетности отражается по дебету счета 84 «Нераспределенная прибыль

(непокрытый убыток)» и кредиту счетов 75 «Расчеты с учредителями» и 70 «Расчеты с персоналом по оплате труда». Такая же запись составляется при выплате промежуточных доходов. Сумма отчислений в резервный капитал отражается по дебету счета 84 в корреспонденции с кредитом счета 82 «Резервный капитал».

В течение отчетного года финансовый результат деятельности торговой организации (прибыль или убыток) отражается на счете 99 «Прибыли и убытки», и 31 декабря каждого года при реформации баланса сумма полученной чистой прибыли (убытка) списывается со счета 99 на счет 84.

Для удобства ведения учета использования прибыли к счету 84 можно открыть субсчета: «Прибыль, подлежащая распределению», «Нераспределенная прибыль», «Непокрытый убыток».

Если по итогам отчетного года организация получила прибыль, то следует сделать запись: Дебет счета 99 «Прибыли и убытки» - Кредит счета 84 «Нераспределенная прибыль (непокрытый убыток)» субсчет «Прибыль, подлежащая распределению» - отражена чистая прибыль отчетного года.

Если по итогам отчетного года организация получила убыток:

Дебет счета 84 «Нераспределенная прибыль (непокрытый убыток)» субсчет «Непокрытый убыток» - Кредит счета 99 «Прибыли и убытки» - отражен чистый (непокрытый) убыток отчетного года.

Распределение чистой прибыли используется так:

1) выплата дивидендов акционерам (участникам) общества, в этом случае делается запись: Дебет счета 84 «Нераспределенная прибыль (непокрытый убыток)» субсчет «Прибыль, подлежащая распределению» - Кредит счета 75 «Расчеты с учредителями» (70 «Расчеты с персоналом по оплате труда») - начислены дивиденды акционерам (участникам) организации;

2) создание и пополнение резервного капитала:

Дебет счета 84 «Нераспределенная прибыль (непокрытый убыток)» субсчет «Прибыль, подлежащая распределению» - Кредит счета 82 «Резервный капитал» - чистая прибыль направлена на создание и пополнение резервного капитала организации;

3) погашение убытков прошлых лет:

Дебет счета 84 «Нераспределенная прибыль (непокрытый убыток)» субсчет «Прибыль, подлежащая распределению» - Кредит счета 84 «Нераспределенная прибыль (непокрытый убыток)» субсчет «Непокрытый убыток» - чистая прибыль направлена на погашение убытков прошлых лет.

После того как в бухгалтерском учете отражено использование прибыли (погашение убытка), сальдо по субсчету «Прибыль, подлежащая распределению» счета 84 показывает сумму нераспределенной прибыли. Эту сумму можно отразить следующей записью:

счета 84 «Нераспределенная прибыль (непокрытый убыток)» субсчет «Прибыль, подлежащая распределению» - Кредит счета 84 «Нераспределенная прибыль (непокрытый убыток)» субсчет «Нераспределенная прибыль».

Расходы, понесенные торговой организацией в отчетном (налоговом) периоде, учитываются при исчислении налоговой базы по налогу на прибыль в течение определенного срока.

Расходы будущих периодов - это расходы, произведенные торговой организацией в отчетном периоде, но относящиеся к следующим отчетным периодам. Порядок списания расходов будущих периодов устанавливается организацией самостоятельно и закрепляется в ее учетной политике, наиболее распространено:

1) равномерное списание расходов в течение периода, к которому они относятся;

2) списание расходов пропорционально объему продукции. Для отражения этих расходов предусмотрен счет 97 «Расходы будущих периодов».

Торговые организации часто затрудняются определить, является ли перечисление денег расходами будущих периодов или предоплатой.

Если срок, в течение которого торговая организация в бухгалтерском учете списывает расходы будущих периодов на затраты текущего периода, установлен в договоре с контрагентом или в другом правоустанавливающем документе, то и при исчислении налога на прибыль организация может учитывать эти расходы в течение установленного срока.

Если же срок установлен внутренними документами организации (приказом, распоряжением руководителя), то расходы признаются в полном объеме в периоде их осуществления. Однако нормы гл. 25 НК РФ, касающиеся расходов, которые можно квалифицировать как расходы будущих периодов, нечетки и расплывчаты, именно поэтому торговые организации, зачастую придерживаются противоположной позиции.

Предварительная оплата, авансы за приобретаемые материально-производственные ценности, работы и услуги расходами будущих периодов, не являются. Предоплата числится на счетах расчетов до тех пор, пока услуга (право) не будет получена. Получение услуги (права) должно быть подтверждено первичными документами (актами). Кроме того, поставщик в течение 5 дней после отгрузки (передачи) должен выставить покупателю счет-фактуру. Расходами будущих периодов могут быть признаны только уже потребленные налогоплательщиком услуги (полученные права), т.е. услуга уже потреблена, результат работы получен, право перешло к организации, осуществлены другие расходы, но в связи с тем, что результат этих действий будет действовать в будущем, в течение нескольких периодов, расходы на них должны быть признаны расходами будущих периодов.

Расходы торговой организации, связанные с приобретением лицензии, учитываются на счете 97 «Расходы будущих периодов» и относятся в бухгалтерском учете на себестоимость продукции (работ, услуг) в течение срока действия лицензии на право занятия каким-либо видом деятельности.

При формировании налоговой базы по налогу на прибыль срок потребления торговой организацией расходов, которые не должны единовременно относиться на затраты, может быть определен на основании договоров либо иных документов, содержащих сведения о периоде, в течение которого используются произведенные расходы.

Решение о создании резерва на оплату отпусков и порядок зачисления в него средств торговая организация также должна отразить в учетной политике.

В случае превышения фактической суммы расходов на выплату отпусков над суммой созданного резерва затраты могут быть учтены на счете 97 «Расходы будущих периодов» с последующим списанием в дебет счета 96 «Резервы предстоящих расходов», что позволит обеспечить равномерное включение расходов на отпуска в затраты организации: Дебет счета 97 «Расходы будущих периодов» - Кредит счета 70 «Расчеты с персоналом по оплате труда» (69 «Расчеты по налогам и сборам» субсчет «Расчеты по социальному страхованию»).

По окончании года расходы, произведенные сверх допустимого резерва, списываются на счета затрат. Если на конец года резерв использован не полностью, законодательство позволяет организации:

- 1) перенести остаток на следующий год;
- 2) 31 декабря на сумму остатка сделать проводку методом «красное сторно»:
Дебет счета 20 «Основное производство» (44 «Расходы на продажу») Кредит счета 96 «Резервы предстоящих расходов».

Создание резерва, порядок формирования резервного фонда на оплату отпусков изложен в ст. 324.1 НК РФ. Поэтому торговая организация, решившая создать резерв, должна:

- 1) отразить в учетной политике принятый ею способ резервирования;
- 2) определить предельную сумму отчислений;

3) установить ежемесячный процент отчислений в резерв. Ежемесячный процент отчислений в резерв определяется как отношение предполагаемой годовой суммы расходов на оплату отпусков к предполагаемому годовому размеру расходов на оплату труда (п. 1 ст. 324.1 НК РФ). Полученный результат умножается на 100%.

Сумма планируемых отпускных не учитывается при расчете предполагаемого годового размера расходов на оплату труда.

Смета составляется на основании первичных документов (положений об оплате труда, штатного расписания, графика отпусков). Поэтому, чтобы избежать возможных претензий, все показатели сметы должны быть связаны с этими документами. Затем определяется размер ежемесячных отчислений в резерв по формуле:

$$P_m = (\text{ФОТ}_m + \text{СВ}) * \text{П}\%, \quad (5)$$

где P_m - размер ежемесячных отчислений;

ФОТ_m - фактические расходы на оплату труда за месяц;

СВ – страховые взносы во внебюджетные фонды, начисленные на фонд оплаты труда;

П% - ежемесячный процент отчислений в резерв.

Подсчитанная таким образом сумма ежемесячных отчислений в резерв включается в состав расходов на оплату труда согласно п. 24 ст. 255 НК РФ.

Следующий вид затрат - затраты связанные с приобретением компьютерных программ, которые в соответствии с п. 5 ПБУ 10/99 «Расходы организации» относятся к расходам по обычным видам деятельности.

Пунктами 18, 19 ПБУ 10/99 «Расходы организации» предусмотрено, что расходы признаются в том отчетном периоде, когда они имели место, независимо от времени фактической выплаты денежных средств и иной формы осуществления (п. 18, 19 ПБУ 10/99). Поскольку в этом случае они обуславливают получение доходов в течение нескольких отчетных периодов, а связь между доходами и расходами невозможно четко определить, расходы обоснованно распределяются между отчетными периодами. На основании п. 65 Положения по ведению бухгалтерского учета затраты, произведенные в отчетном периоде, но относящиеся к следующим отчетным периодам, отражаются в бухгалтерском учете в качестве расходов будущих периодов и списываются в порядке, установленном организацией (например, равномерно), в течение периода, к которому они относятся.

Срок использования программы может быть установлен в договоре или приказом руководителя торговой организации, если в договоре об этом ничего не сказано.

Все расходы, отнесенные в учетной политике торговой организации к косвенным, при отсутствии выручки будут формировать убыток отчетного года. Этот убыток организация вправе перенести на будущее в порядке, установленном ст. 283 НК РФ. Прямые расходы могут быть признаны только в том периоде, когда будет реализована готовая продукция (товары, работы, услуги).

На практике существуют и другие виды доходов и расходов, признаваемых в бухгалтерском учете доходами и расходами будущих периодов. Расходами являются, например, расходы на страхование, на уплату некоторых налогов, различные виды сборов (регистрационных, за оформление различных прав) и др.

К доходам можно отнести, например, предстоящие поступления задолженности по недостачам, выявленным за прошлые годы, разницу между суммой, подлежащей взысканию с виновных лиц, и балансовой стоимостью по недостачам ценностей.

При налоговом учете данных доходов и расходов следует руководствоваться действующим законодательством и общими принципами его применения.

Информацию о наличии и движении сумм нераспределенной прибыли или непокрытого убытка организации необходимо отражать на счете 84 «Нераспределенная прибыль (непокрытый убыток)».

Это активно-пассивный счет.

Нераспределенная прибыль - это часть чистой прибыли, которая не была распределена между акционерами и осталась в распоряжении организации.

Нераспределенная прибыль отражается по кредиту счета 84 «Нераспределенная прибыль». Распределение прибыли осуществляется на основании решения общего собрания акционеров в акционерном обществе, собрания участников в обществе с ограниченной ответственностью или другого компетентного органа.

Чистая прибыль может быть направлена на выплату дивидендов, создание и пополнение резервного капитала (фонда), покрытие убытков прошлых лет.

Прибыль прошлых лет учитывается по кредиту счета 84. В течение года проводок по дебету 84 счета не должно быть, за исключением проводок, которые связаны с распределением прибыли по решению акционеров или участников организации.

Сумму чистой прибыли отчетного года необходимо списывать заключительными оборотами декабря в кредит счета 84 «Нераспределенная прибыль (непокрытый убыток)» со счета 99 «Прибыли и убытки» (счет 99 дебетуется).

На суммы начисленных доходов учредителям дебетуют счет 84 «Нераспределенная прибыль (непокрытый убыток)» и кредитуют счета 70 «Расчеты с персоналом по оплате труда» (работникам организации) и 75 «Расчеты с учредителями» (сторонним участникам).

Отчисления в резервный капитал отражают по дебету счета 84 и кредиту счета 82 «Резервный капитал». Направление чистой прибыли на покрытие убытка предыдущего года отражают по дебету и кредиту счета 84.

Сумма чистого убытка отчетного года списывается заключительными оборотами декабря в дебет счета 84 «Нераспределенная прибыль (непокрытый убыток)» с кредита счета 99 «Прибыли и убытки».

Убыток образуется в результате:

- 1) убытка от финансово-хозяйственной деятельности и внереализационных операций;
- 2) расходов за счет чистой прибыли, сумма которых превысила прибыль, полученную организацией в текущем году. Сумма убытка прошлых лет и отчетного года отражается в бухгалтерском балансе в круглых скобках. Убыток может покрываться за счет:

- 1) резервного капитала;
- 2) добавочного капитала;
- 3) целевых взносов учредителей.

Покрытие убытка за отчетный период отражается следующими проводками:

Дебет счета 82 «Резервный капитал» - Кредит счета 84 «Нераспределенная прибыль (непокрытый убыток)» - погашен убыток отчетного года за счет средств резервного фонда;

Дебет счета 82 «Резервный капитал» - Кредит счета 84 «Нераспределенная прибыль (непокрытый убыток)» - погашен убыток отчетного года за счет добавочного капитала;

Дебет счета 75 «Расчеты с учредителями» - Кредит счета 84 «Нераспределенная прибыль (непокрытый убыток)» - погашен убыток отчетного года за счет средств учредителей.

В акционерных обществах должен создаваться резервный фонд.

Размер этого фонда определяется уставом общества. Резервный фонд формируется за счет ежемесячных отчислений из прибыли.

Часть А

Ход работы:

Задание 1. Сделайте бухгалтерские проводки

Предприятие отгрузило готовой продукции на 23 600 руб. Себестоимость отгруженной продукции – 17 000 руб. Учет реализации ведется по мере отгрузки

продукции. Предприятие понесло дополнительные расходы при отгрузке – расходы на упаковку готовой продукции на складе предприятия составили 1 200 руб.

Задание 2.

ООО «Эль» организовалось в октябре и остатков по счетам не имело, но в ноябре реализовало продукции на сумму 200 тыс. руб., при этом себестоимость составила 130 тыс. руб., а в декабре реализация составила 500 тыс. руб., при этом себестоимость 290 тыс. руб. ежемесячные расходы на продажу составили 200 тыс. руб. НДС по реализации за ноябрь – 30 тыс. руб., в декабре – 50 тыс. руб. Определить финансовый результат по реализации

Задание 3. Решите задачу

Хозяйственная операция	Сумма, тыс. руб.	Дебет	Кредит
Отражена выручка за оказанные услуги	300		
Отражено списание себестоимости оказываемых услуг	100		
Отражено НДС (10 %)			
Списание коммерческих расходов	150		
Списание управленческих расходов	200		
Выявление финансового результата			

Задание 4.

Заполните книгу учета продаж и платежное требование на основании исходных данных за ноябрь 20XX года

ООО «Свет» (ИНН /КПП 0972652/83735343) реализует свою продукцию по ставке 20 %.

Покупатель	Объем покупки, тыс. руб.	Оправдательный документ	Номер документа	Дата составления документа	ИНН покупателя	КПП покупателя
ООО «Мак»	180	Счет-фактура	09087	01	1234456	654321
ООО «Роза»	290	Счет-фактура	09085	06	234567	765432
ООО «Ирис»	380	Счет-фактура	09086	03	345678	876543
ООО «Пион»	420	Счет-фактура	09088	10	456789	987654

Платежное требование было выставлено через три дня после реализации ООО «Пион», которая имеет счет № 1111111111 в банке ОАО «Альфа» БИК 73635344546, ООО «Свет», имеющей счет № 230987654 в банке ОАО «Центр» БИК 09275253234

Выполнение работы:

1. Прочтите задание 1,2,3 и запишите их в тетрадь
2. Проставьте бухгалтерские записи по задачам 1,2,3, основываясь на учебных материалах, Платежные требования бухгалтерского учета финансово-хозяйственной деятельности организаций. Утвержден приказом Минфина РФ № 94н от 31 октября 2000 г.(ред. от 08.11.2010), Инструкции по применению Плана счетов бухгалтерского учета финансово-

хозяйственной деятельности организаций. Утверждена приказом Минфина РФ № 94н от 31 октября 2000 г. (ред. от 08.11.2010), Приказе Минфина России от 06.05.1999 N 32н (ред. от 06.04.2015) "Об утверждении Положения по бухгалтерскому учету "Доходы организации" ПБУ 9/99" (Зарегистрировано в Минюсте России 31.05.1999 N 1791) и Приказе Минфина России от 06.05.1999 N 33н (ред. от 06.04.2015) "Об утверждении Положения по бухгалтерскому учету "Расходы организации" ПБУ 10/99" (Зарегистрировано в Минюсте России 31.05.1999 N 1790).

3. Подготовьте чистый бланк Книги учета продаж и Платежного требования
4. Ознакомьтесь с материалами учебной бухгалтерии
5. Прочитайте задания 6,7 и заполните документы, основываясь на Постановлении Правительства РФ 26.12.2011 № 1137 О формах и правилах заполнения (ведения) документов, применяемых при расчетах налога на добавленную стоимость (ред. 29.11.2014 N 1279), Положении о правилах осуществления перевода денежных средств" (утв. Банком России 19.06.2012 N 383-П) (ред. от 19.05.2015) (Зарегистрировано в Минюсте России 22.06.2012 N 24667)

Контрольные вопросы:

1. Какие субсчета открыты к счету 90 «Продажи»?
2. Какая информация отражается по дебету и кредиту счета 90 «Продажи»?
3. Какие первичные документы и регистра используются для отражения продаж?

Практическое занятие № 7. Учет финансовых результатов по прочим видам деятельности

Цель практического занятия: закрепление теоретических знаний, приобретение практических умений и навыков по учету финансовых результатов по прочим видам деятельности

Необходимые средства и оборудование: материалы учебной бухгалтерии по учету финансовых результатов по прочим видам деятельности

Ход работы:

Задание 1. Сделать бухгалтерские проводки на выявление финансового результата

Предприятие продает не готовую продукцию или товары, а продает ставшие ненужными материалы. Цена продажи – 118 000 руб. Себестоимость материалов по данным бухучета – 80 000 руб.

Задание 2.

ООО «Спартак» реализует объект компьютер Асер по цене 34 тыс. руб., при этом начисленная амортизация составляет 15 тыс. руб.? НДС по ставке 20 %. Оформите данную задачу бухгалтерскими записями, произведите расчеты.

Задание 3. По данным задания 2 оформите счет-фактуру на продажу.

Счет-фактура № 0876 от 09.10.XX. ООО «Спартак» КПП/ИНН 0292836/563298, г.Рязань, ул.Коляева, д.8. Бухгалтер Иванов И.И., директор Сидоров С.С., покупатель ООО «Амброзий» ИНН/КПП 0918/526278 г.Рязань, ул. Заводская д.9.

Выполнение работы :

1. Прочтите и запишите задания 1,2
2. Проставьте бухгалтерские записи и определите сумму НДС, исходя из ставки налога, основываясь на учебных материалах, Платежном счете бухгалтерского учета финансово-хозяйственной деятельности организаций. Утвержден приказом Минфина РФ № 94н от 31 октября 2000 г., Приказе Минфина России от 06.05.1999 N 32н "Об

утверждении Положения по бухгалтерскому учету "Доходы организации" ПБУ 9/99" (Зарегистрировано в Минюсте России 31.05.1999 N 1791) и Приказе Минфина России от 06.05.1999 N 33н "Об утверждении Положения по бухгалтерскому учету "Расходы организации" ПБУ 10/99" (Зарегистрировано в Минюсте России 31.05.1999 N 1790) и Инструкции по применению Плана счетов бухгалтерского учета финансово-хозяйственной деятельности организаций. Утверждена приказом Минфина РФ № 94н от 31 октября 2000 г.

3. Ознакомьтесь с материалами учебной бухгалтерии

4. Подготовьте чистый бланк счет-фактуры и заполните ее, исходя из данных задания 3, основываясь на Постановлении Правительства РФ 26.12.2011 № 1137 О формах и правилах заполнения (ведения) документов, применяемых при расчетах налога на добавленную стоимость

Контрольные вопросы:

1. Какие субсчета открыты к счету 91 «Прочие доходы и расходы»?

1. Какая информация отражается по дебету и кредиту счета 91 «Прочие доходы и расходы»?

Практическое занятие № 8. Учет нераспределенной прибыли (некрытого убытка)

Цель практического занятия: закрепление теоретических знаний, приобретение практических умений и навыков по учету нераспределенной прибыли, непокрытого убытка

Необходимые средства и оборудование: материалы учебной бухгалтерии по учету нераспределенной прибыли, непокрытого убытка

Ход работы:

Задание 1. Заполните таблицу, указав корреспонденцию счетов.

Таблица 1 – Хозяйственные операции по счету 84 «Нераспределённая прибыль»

№ п/п	Содержание операций	Корреспондирующие счета	
		Дебет	Кредит
1	Отражено списание убытка отчетного года при его погашении за счет средств работников организации		
2	Отражено списание убытка отчетного года при его погашении за счет дивидендов, начисленных учредителям (участникам)		
3	Отражено списание простым товариществом убытка отчетного года при его погашении за счет целевых взносов его участников		
4	Отражено списание убытка отчетного года при его погашении структурными подразделениями, выделенными на отдельные балансы		
5	Отражено списание убытка отчетного года при доведении величины уставного фонда до величины чистых активов организации		

6	Отражено списание убытка отчетного года при направлении на его погашение средств резервного фонда		
7	Отражено списание убытка отчетного года при направлении на его погашение средств добавочного фонда		
8	Отражено списание убытка отчетного года при направлении на его погашение прибыли прошлых лет		
9	Отражено списание сумм чистой прибыли отчетного периода (заключительной записью последнего месяца отчетного периода (месяца, квартала, года))		
10	Отражено направление чистой прибыли отчетного года на выплату доходов учредителям (участникам), являющимся работниками организации		
11	Отражено направление чистой прибыли (средств соответствующих фондов, созданных в установленном порядке) на выплату дохода работникам (премии, вознаграждение по итогам работы за год, материальная помощь и др.)		
12	Отражено направление чистой прибыли отчетного года на выплату доходов учредителям (участникам)		
13	Отражено направление чистой прибыли на увеличение уставного фонда		
14	Отражено использование чистой прибыли (средств фонда потребления) на выдачу в соответствии с законодательством займов (ссуд) работникам		
15	СТОРНО: Отражен возврат работниками займов (ссуд) выданных им ранее в соответствии с законодательством за счет чистой прибыли (средств фонда потребления)		
16	Отражено направление чистой прибыли структурным подразделениям, выделенным на отдельные балансы		
17	Отражено направление чистой прибыли на пополнение уставного фонда		
18	Отражено направление чистой прибыли на образование (пополнение) резервного фонда		
19	Отражено направление чистой прибыли на пополнение собственных оборотных средств		
20	Отражено направление чистой прибыли на формирование фондов, создаваемых в соответствии с учредительными документами и коллективными договорами (записи производятся по соответствующим субсчетам)		
21	Отражено направление чистой прибыли на покрытие убытков прошлых лет		
22	Отражено списание сумм чистого убытка отчетного периода		

Задание 2. ООО «Строй» по состоянию на 31.12.XX имеет кредитовое сальдо по счету 99 в размере 1600 тыс. руб. Бухгалтерская и налоговая прибыль совпадают. Определите чистую прибыль и произведите реформацию баланса

Выполнение работы:

1. Прочитайте задание 1 внимательно, начертите таблицу и заполните ее, основываясь на учебных материалах, Плана счетов бухгалтерского учета финансово-хозяйственной деятельности организаций. Утвержден приказом Минфина РФ № 94н от 31 октября 2000 г. и Инструкции по применению Плана счетов бухгалтерского учета финансово-хозяйственной деятельности организаций. Утверждена приказом Минфина РФ № 94н от 31 октября 2000 г.

2. Изучите материалы учебной бухгалтерии

3. Прочитайте задание 2, запишите его в тетрадь и произведите реформацию баланса, основываясь на материалах лекции

Контрольные вопросы:

1. Что понимают под реформацией баланса?
2. Какая информация отражается по дебету и кредиту счета 84 «Нераспределенная прибыль (непокрытый убыток)?»

Практическое занятие № 9. Учет уставного капитала

Цель практического занятия: закрепление теоретических знаний, приобретение практических умений и навыков по учету уставного капитала

Необходимые средства и оборудование: материалы учебной бухгалтерии по учету уставного капитала

Источники формирования активов предприятия - собственные средства (собственный капитал) и заемные средства (заемный капитал). К собственному капиталу относятся уставный капитал, добавочный капитал, резервный капитал и нераспределенная прибыль.

Уставный капитал - это совокупность в денежном выражении вкладов (долей, акций по номинальной стоимости) учредителей (участников) в имущество организации при ее создании для обеспечения деятельности в размерах, определенных учредительными документами.

Складочный капитал представляет собой совокупность вкладов участников полного товарищества или товарищества на вере, внесенных в товарищество для осуществления его хозяйственной деятельности.

В государственных и муниципальных унитарных организациях вместо уставного и складочного капитала формируется уставный фонд - совокупность выделенных организации государством или муниципальными органами основных и оборотных средств.

Паевой фонд - совокупность паевых взносов членов производственного кооператива для совместного ведения предпринимательской деятельности, а также стоимость активов, приобретенного и созданного в процессе деятельности.

Учет уставного и складочного капиталов, уставного и паевого фондов осуществляется на пассивном счете 80 «Уставный капитал». Сальдо этого счета должно соответствовать размеру уставного капитала (фонда), зафиксированного в учредительных документах организации.

В бухгалтерском балансе уставный капитал отражается по строке 1310. Эта сумма должна соответствовать размеру уставного капитала, который зафиксирован в учредительных документах. Уменьшение или увеличение уставного капитала отражается в балансе после внесения изменений в учредительные документы.

Уставный капитал акционерного общества (ЗАО или ООО) представляет собой сумму номинальной стоимости акций этого общества, которые распределяются между

акционерами. Минимальный размер уставного капитала вновь учреждаемого ЗАО должен составлять 10000 руб., а ОАО - 100000 руб.

Уставный капитал ООО представляет собой сумму номинальной стоимости долей, которые распределяются между участниками общества. Минимальный размер - 10000 руб. Уставный капитал ООО, ОАО, ЗАО к моменту регистрации общества должен быть оплачен более чем на 50%. Оставшуюся часть уставного капитала необходимо внести в течение года с момента регистрации общества. Учредители акционерного общества могут самостоятельно определять форму оплаты акций: деньгами, ценными бумагами, имущественными правами, которые имеют денежную оценку, и др.

Денежную оценку имущественных вкладов необходимо проводить по взаимному соглашению учредителей. Данное соглашение отражают в учредительных документах. При номинальной стоимости акций более 20 000 руб., которые оплачиваются имуществом, необходимо привлечение для оценки независимого оценщика.

После государственной регистрации организации, созданной на средства учредителей, уставный капитал в сумме, предусмотренной учредительными документами, отражается по кредиту счета 80 «Уставный капитал» в корреспонденции со счетом 75 «Расчеты с учредителями». Фактическое поступление вкладов учредителей проводится по кредиту счета 75 в дебет таких счетов, как:

1) счет 08 «Вложения во внеоборотные активы» - на стоимость внесенных в счет вкладов зданий, сооружений, машин и оборудования и другого активов, относящегося к основным средствам (Д08 – К75-1);

2) счет 08 «Вложения во внеоборотные активы» - на стоимость внесенных в счет вкладов нематериальных активов, т.е. прав, возникающих из авторских и иных договоров, на проведение науки, на программы для ЭВМ, базы данных, из патентов на изобретения и др. (Д08 – К75-1);

Поступившие основные средства и нематериальные активы списывают со счета 08 на счета 01 «Основные средства» и 04 «Нематериальные активы»:

Д01 – К08; Д04 – К08;

3) счета 10 «Материалы», 11 «Животные на выращивании и откорме» и другие - на стоимость внесенных в счет вкладов сырья, материалов и других материальных ценностей, относящихся к оборотным средствам;

4) счета 50 «Касса», 51 «Расчетные счета», 52 «Валютные счета» - на сумму денежных средств в отечественной и иностранной валюте, внесенных участниками (Д50, 51, 52 - К75-1);

4) других счетов - на стоимость внесенного в счет вкладов иного активов.

Материальные ценности и нематериальные активы, которые вносятся в счет вкладов в уставный капитал, необходимо оценивать по согласованной между учредителями стоимости, которая ориентирована на рыночные цены. Ценные бумаги и другие финансовые активы также оценивают по согласованной стоимости. Валюту и валютные ценности оценивают по официальному курсу ЦБ РФ, действующему на момент вноса указанных ценностей.

Оценка валюты и валютных ценностей и другого активов, вносимого в счет вкладов в уставный капитал, может отличаться от оценки их в учредительных документах. Разницу, которая возникла при проведении такой операции, необходимо списывать на счет 83 «Добавочный капитал». Внесение в уставный капитал вкладов в иностранной валюте необходимо отражать в бухгалтерском учете следующим образом:

1) на сумму задолженности иностранного учредителя:

Дебет счета 75 «Расчеты с учредителями» - Кредит счета 80 «Уставный капитал»;

2) на поступления от иностранного учредителя денежных средств:

Дебет счета 52 «Валютные счета» - Кредит счета 75-1 «Расчеты с учредителями»;

3) на сумму положительной курсовой разницы:

Дебет счета 75-1 «Расчеты с учредителями» - Кредит 83 «Добавочный капитал»;

4) на сумму отрицательной курсовой разницы:

Дебет счета 83 «Добавочный капитал» - Кредит счета 75-1 «Расчеты с учредителями».

Такой порядок списания разницы в ценах позволяет не менять доли учредителей в уставном капитале, оговоренной в учредительных документах.

Переданное в пользование и управление организации имущество, право собственности на которое остается у акционеров и вкладчиков, оценивают по величине арендной платы за переданное имущество, исчисленной на весь срок использования данного активов в организации, но не более срока ее существования.

Изменение суммы уставного капитала организации может быть осуществлено только по решению учредителей и только после внесения соответствующих изменений в устав организации и другие учредительные документы. При уменьшении уставного капитала дебетуют счет 80 «Уставный капитал» и кредитуют счета тех объектов учета, на которые списывается соответствующая часть уставного капитала:

- 1) счет 75-1 «Расчеты с учредителями» - на сумму вкладов, возвращенных учредителям;
- 2) счет 81 «Собственные акции (доли)» - на номинальную стоимость аннулированных акций;
- 3) другие счета.

При увеличении уставного капитала кредитуют счет 80 «Уставный капитал» и дебетуют счета учета источников увеличения уставного капитала:

- 1) счет 83 «Добавочный капитал» - на сумму добавочного капитала, направляемого на увеличение уставного капитала;
- 2) счет 84 «Нераспределенная прибыль (непокрытый убыток)» - на сумму нераспределенной прибыли, направляемой на увеличение уставного капитала;
- 3) счет 75 «Расчеты с учредителями» - на сумму выпуска дополнительных акций;
- 4) другие счета источников увеличения уставного капитала.

Аналитический учет по счету 80 «Уставный капитал» должен обеспечить информацию по учредителям организации, стадиям формирования капитала и видам акций. Аналитический учет ведется по типам размещенных акций с учетом рек визитов каждого выпуска:

- 1) государственного регистрационного номера;
- 2) номинальной стоимости;
- 3) количества акций;
- 4) общей суммы выпуска по номинальной стоимости.

Ведения учета только по категориям акций мало, так как акционерное общество может иметь несколько выпусков привилегированных акций с различными правами.

Основаниями для аналитического и синтетического учета по счету 80 «Уставный капитал» являются учредительные документы, изменения и дополнения к ним, отчеты о выпусках акций.

Акционерные общества могут выкупать акции у акционеров с целью их последующей перепродажи или перераспределения между работниками. Выкупленные акции учитываются на счете 81 «Собственные акции (доли)».

Стоимость выкупленных акций отражается по дебету счета 81 и кредиту счетов, на которых учитываются денежные средства.

Выкупленные обществом собственные акции необходимо отражать в сумме фактических затрат на их приобретение независимо от номинальной стоимости. Такую операцию отражают следующей записью:

Дебет счета 81 «Собственные акции (доли)» - Кредит счета 50 «Касса» (51 «Расчетные счета») - выкуплены у акционеров собственные акции.

Выкупленные акции не дают право голоса на акционерных собраниях, по ним не начисляются и не выплачиваются дивиденды.

При продаже акций они списываются с кредита счета 81 в дебет счетов учета денежных средств. Аннулированные акции необходимо списывать на уменьшение уставного капитала.

Разницу между стоимостью проданных и аннулированных акций необходимо списывать на счет 91 «Прочие доходы и расходы»:

- 1) на расходы - Дебет счета 91 «Прочие доходы и расходы» - Кредит счета 81 «Собственные акции (доли»);
- 2) на доходы - Дебет счета 81 «Собственные акции (доли)» - Кредит счета 91 «Прочие доходы и расходы».

Часть А

Ход работы:

Задание 1. Составить бухгалтерские проводки и рассчитать сумму нераспределенных акций.

Учредительным договором ООО «Мода» предусмотрено формирование уставного капитала в сумме 900 000 руб. Учредителями внесено в счет вклада в уставный капитал:

- основные средства – 400 000 руб.
- нематериальные активы – 10 000 руб.
- денежные средства на расчетный счет – 450 000 руб.
- материалы - 40 000 руб.

Задание 2. Отобразить в бухгалтерском учете операции по формированию уставного капитала, используя журнал хозяйственных операций

ВООО «Дон» зарегистрирован уставный капитал в размере 25000 руб. на сумму вкладов учредителей, необходимую для обеспечения своей деятельности и объявленную в учредительных документах.

В счет взносов в уставный капитал внесены материалы в размере 10 000 руб. (Учредитель – Иванов А.А.) и денежные средства в размере 15 000 руб. (Учредитель – Петров С.С.)

Оформить первичные документы по формированию уставного капитала:

- а) приходный кассовый ордер № 1;
- б) приходный ордер № 1 на 10 000 штук кирпича марки М-150 по цене 1,0 руб. за шт.; кладовщик – Сидоров Н.Н.

Задание 3. Организация произвела перерегистрацию уставного капитала в связи с увеличением номинальной стоимости акций на 200 000 руб. Отобразить операцию в учете.

Задание 4. ООО «Дон» выходит из состава участников ООО «Сигнал» и продает свою долю обществу за 250 000 руб.

Согласно учредительным документам номинальная стоимость доли организации в уставном капитале ООО «Сигнал» составляет 215 000 руб. Это соответствует 25% уставного капитала общества. Уставом общества предусмотрено преимущественное право на приобретение продаваемой доли.

Отобразить произведенные операции в учете ООО «Сигнал».

Задание 5. Заполните таблицу 1, указав, где необходимо корреспонденцию счетов или содержание хозяйственной операции, и - первичные документы.

Таблица 1 – Бухгалтерские записи по учету формирования уставного капитала

Дебет	Кредит	Содержание хозяйственных операций	Первичные документы
		Отражен уставный капитал после государственной регистрации организации.	
		Поступило оборудование к установке в счет	

		вкладов учредителей в уставный капитал в денежной оценке, согласованной учредителями (участниками) организации.	
		Поступили основные средства в счет вкладов учредителей в уставный капитал в денежной оценке, согласованной учредителями (участниками) организации.	
		Поступили нематериальные активы в счет вкладов учредителей в уставный капитал в денежной оценке, согласованной учредителями (участниками) организации.	
		Приняты к учету основные средства, внесенные в счет вкладов в уставный капитал.	
01	08-5		
10	75-1		
10	60, 76		
50, 51	75-1		
58-1, 58-2	75-1		

Выполнение работы:

1. Ознакомьтесь с материалами учебной бухгалтерии
2. Прочитайте задания 1-5, запишите и запишите бухгалтерские записи, основываясь на материалах учебной бухгалтерии, Плана счетов бухгалтерского учета финансово-хозяйственной деятельности организаций. Утвержден приказом Минфина РФ № 94н от 31 октября 2000 г. и Инструкции по применению Плана счетов бухгалтерского учета финансово-хозяйственной деятельности организаций. Утверждена приказом Минфина РФ № 94н от 31 октября 2000 г.

Контрольные вопросы:

1. За счет каких источников может быть увеличена величина уставного капитала?
2. Какая информация отражается по дебету и кредиту счета 80 «Уставный капитал»?

Практическое занятие № 10. Учет резервного, добавочного капитала

Цель практического занятия: закрепление теоретических знаний, приобретение практических умений и навыков по учету резервного и добавочного капитала

Необходимые средства и оборудование: материалы учебной бухгалтерии по учету резервного и добавочного капитала

Резервный капитал в соответствии с действующим законодательством в обязательном порядке создают акционерные общества и совместные организации.

Средства резервного капитала акционерного общества предназначены для покрытия его убытков, а также погашения облигаций общества и выкупа акций общества в случае отсутствия иных средств. Резервный капитал не может быть использован для других целей. Размер резервного капитала определяется уставом организации. На совместных предприятиях он не

может быть менее 25% от уставного капитала, а в акционерных обществах - менее 15%. Отчисления в резервный капитал акционерных обществ и совместных предприятий в пределах указанных ограничений (соответственно 15 и 25% уставного капитала) производятся за счет уменьшения налогооблагаемой прибыли. Сумма отчислений в резервный капитал не должна превышать 50% налогооблагаемой прибыли организации.

Для получения информации о наличии и движении резервного капитала используют пассивный счет 82 «Резервный капитал». Отчисления в резервный капитал отражаются по кредиту счета 82 «Резервный капитал» и дебету счета 84 «Нераспределенная прибыль (непокрытый убыток)».

Организации, создающие резервный капитал по своему усмотрению, могут его использовать на различные цели:

- покрытие убытков от хозяйственной деятельности;
- выплату доходов по облигациям и дивидендов по акциям в случае отсутствия прибыли (кредитуют счета 70 «Расчеты с персоналом по оплате труда» и 75 «Расчеты с учредителями»);
- увеличение уставного капитала (кредитуют счет 80 «Уставный капитал»);
- покрытие различных непредвиденных расходов (кредитуют счета расходов).

При журнально-ордерной форме учета синтетический, а также аналитический учет резервного капитала осуществляется в журнале-ордере № 12. В данном учетном регистре на основании данных из других учетных регистров и документов первичного учета отражают операции по образованию резервного капитала.

На оборотной стороне журнала-ордера приведены аналитические данные по направлениям использования капитала и о его остатках на начало и конец месяца. Эти данные используют для отчета о движении капитала.

В обществах с ограниченной ответственностью резервный капитал может быть направлен на любые цели, а в акционерных обществах - только на покрытие убытков организации, а также на выкуп собственных акций или погашение облигаций в случае, если иных средств для этого недостаточно.

Использование акционерным обществом резервного фонда на погашение собственных облигаций отражается следующими проводками:

- 1) Дебет счета 66 «Расчеты по краткосрочным кредитам и займам» (счета 67 «Расчеты по долгосрочным кредитам и займам») субсчет «Облигации» - Кредит счета 51 «Расчетные счета» - перечислены денежные средства для выкупа собственных облигаций;
- 2) Дебет счета 82 «Резервный капитал» - Кредит счета 66 «Расчеты по краткосрочным кредитам и займам» (счета 67 «Расчеты по долгосрочным кредитам и займам») субсчет «Облигации» - погашены облигации акционерного общества за счет резервного капитала.

Использование средств обязательного резервного фонда на выкуп собственных акций отражается следующими проводками:

- 1) Дебет счета 81 «Собственные акции (доли)» - Кредит счета 75 «Расчеты с учредителями» - учтены выкупленные акции по номинальной стоимости;
- 2) Дебет счета 82 «Резервный капитал» - Кредит счета 75 «Расчеты с учредителями» - списано превышение выкупной стоимости акций над их номинальной стоимостью;
- 3) Дебет счета 75 «Расчеты с учредителями» - Кредит счета 51 «Расчетные счета» - произведена оплата акций по цене выкупа;
- 4) Дебет счета 80 «Уставный капитал» субсчет «Оплаченный капитал» - Кредит счета 80 «Уставный капитал» субсчет «Изъятый капитал» - погашены выкупленные акции АО.

Добавочный капитал, в отличие от уставного капитала, не разделяется на доли, внесенные конкретными участниками. Он показывает общую долю всех участников. Добавочный капитал складывается из:

- 1) эмиссионного дохода, возникающего при реализации акций по цене, которая превышает их номинальную стоимость;
- 2) прироста стоимости активов при переоценке;
- 3) курсовых разниц, образовавшихся при внесении учредителями вкладов в уставный капитал организации. Добавочный капитал учитывается на пассивном счете 83 «Добавочный капитал». К этому счету открываются субсчета:
 - 1) «Прирост стоимости активов по переоценке»;
 - 2) «Эмиссионный доход»;
 - 3) «Курсовые разницы» и др.

При переоценке активов его стоимость может увеличиваться или уменьшаться.

Увеличение стоимости основных средств при переоценке внеоборотных активов отражается по дебету счетов 01 «Основные средства» и кредиту счета 83 «Добавочный капитал».

Уменьшение стоимости основных средств при их переоценке, осуществляемой за счет добавочного капитала, отражается по дебету счета 83 «Добавочный капитал» и кредиту счетов по учету активов (01).

Полученный организацией эмиссионный доход отражается по дебету счетов активов (счет 50 «Касса», 51 «Расчетные счета», 52 «Валютные счета» и др.) и кредиту счета 83 «Добавочный капитал».

Средства добавочного капитала могут быть направлены на:

1) увеличение уставного капитала:

Дебет счета 83 «Добавочный капитал» - Кредит счета 80 «Уставный капитал»;

2) погашение снижения стоимости внеоборотных активов, выявившихся по результатам переоценки:

Дебет счета 83 «Добавочный капитал» - Кредит счетов по учету внеоборотных активов;

3) распределение между учредителями организации:

Дебет счета 83 «Добавочный капитал» - Кредит счета 75 «Расчеты с учредителями».

Аналитический учет по счету 83 «Добавочный капитал» организуется таким образом, чтобы обеспечить получение информации по источникам образования и направлениям использования средств.

Ход работы:

Задание 1. На балансе ЗАО «Актив» числится станок. По состоянию на 1 января предыдущего года станок был переоценен.

Первоначальная стоимость станка была уменьшена на 2000 руб., а сумма амортизации - на 500 руб.

По состоянию на 1 января текущего года вновь была проведена переоценка станка.

Первоначальная стоимость станка была увеличена на 6000 руб., а сумма амортизации - на 1500 руб.

Отразить результаты переоценки станка по состоянию на 1 января текущего года.

Задание 2. ОАО «Инвест» осуществило дополнительный выпуск акций на общую сумму 100 000 руб.

Выпуск состоит из 100 акций с номиналом по 1000 руб. Все акции были размещены среди учредителей по цене 1300 руб.

Таким образом, в оплату уставного капитала поступило _____ руб.

Сделайте проводки.

Задание 3. Отразить в учете операции по переоценке объекта основных средств.

Организация производит в текущем году переоценку объекта основных средств, результат которой отражается в учете по состоянию на 01.01.20.

При этом сумма дооценки по счету 01 «Основные средства» составила 3 000 руб., а по счету 02 «Амортизация основных средств» - 1 000 руб.

Задание 4. Отразить на счетах следующие операции по переоценке объектов основных средств.

Организация производит в текущем году переоценку объекта основных средств, результат которой отражается в учете по состоянию на 01.01.20, при этом данный объект дооценивался в предыдущие отчетные периоды.

Дооценка по счету 01 была произведена на сумму 5 000 руб., а по счету 02 - на сумму 2 000 руб. Эти суммы учтены в составе добавочного капитала.

В результате переоценки стоимость объекта оценивается на 3 000 руб., а сумма амортизации - на 1 500 руб.

Задание 5. Отразить операции по учету добавочного капитала, представленные в Таблице 1, используя журнал хозяйственных операций.

Таблица 1 - Выписка из главной книги по учету добавочного капитала

Содержание операции	Сумма, руб.	Дебет	Кредит
Увеличена стоимость объекта основных средств в результате переоценки	10 000		
Доход от размещения собственных акций по цене выше номинала (эмиссионный доход) направлен на увеличение добавочного капитала	125 000		
Чистая прибыль направлена на увеличение добавочного капитала	78 000		
Фактически использованные целевые инвестиционные средства включены в состав добавочного капитала (в некоммерческой организации)	26000		

Выполнение работы:

3. Ознакомьтесь с материалами учебной бухгалтерии
4. Прочитайте задания 1-5, запишите и запишите бухгалтерские записи, основываясь на материалах учебной бухгалтерии, Плана счетов бухгалтерского учета финансово-хозяйственной деятельности организаций. Утвержден приказом Минфина РФ № 94н от 31 октября 2000 г. и Инструкции по применению Плана счетов бухгалтерского учета финансово-хозяйственной деятельности организаций. Утверждена приказом Минфина РФ № 94н от 31 октября 2000 г.

Контрольные вопросы:

1. За счет каких источников могут формироваться резервный и добавочный капиталы, а так же на что использоваться?
2. Какая информация отражается по дебету и кредиту счета 82, 83?

Практическое занятие № 11. Учет средств целевого финансирования

Цель практического занятия: закрепление теоретических знаний, приобретение практических умений и навыков по учету средств целевого финансирования

Ход работы: Заполните таблицу с бухгалтерскими записями

Таблица 1 – Бухгалтерские записи по учету средств целевого финансирования

Содержание хозяйственной операции	Сумма, тыс. руб.	Дебет	Кредит
На расчетный счет поступили средства целевого финансирования на:			
- формирование основного стада	2670		
- покупку элитных семян	1290		
- производство молока	679		
- выращивание картофеля	230		
Израсходовано с расчетного счета на:			
- покупку элитных семян			
- покупку коров (порода Голштинская)			
- удобрение полей, занятых картофелем			
- приобретение новой доильной установки			

Выполнение работы:

1. Внимательно прочтите задание, запишите его в тетрадь и заполните таблицу основываясь на учебных материалах, Плана счетов бухгалтерского учета финансово-хозяйственной деятельности организаций. Утвержден приказом Минфина РФ № 94н от 31 октября 2000 г., Инструкции по применению Плана счетов бухгалтерского учета финансово-хозяйственной деятельности организаций. Утверждена приказом Минфина РФ

№ 94н от 31 октября 2000 г. и Приказ Минфина РФ от 16.10.2000 N 92н "Об утверждении Положения по бухгалтерскому учету "Учет государственной помощи" ПБУ 13/2000".

Контрольные вопросы:

1. Что отражается по дебету и кредиту счета 86 «Целевое финансирование»?
2. На какие нужды списываются суммы, учитываемые на счете 86 «Целевое финансирование»?

СПИСОК ИСПОЛЬЗУЕМЫХ ИСТОЧНИКОВ

Основные источники:

Нормативно-правовые акты (в действующей редакции):

1. Гражданский кодекс Российской Федерации (часть первая) от 30.11.1994 № 51-ФЗ
2. Гражданский кодекс Российской Федерации (часть вторая) от 26.01.1996 № 14-ФЗ
3. Гражданский кодекс Российской Федерации (часть третья) от 26.11.2001 № 146-ФЗ
4. Гражданский кодекс Российской Федерации (часть четвертая) от 18.12.2006 N 230-ФЗ
5. Налоговый кодекс Российской Федерации (часть первая) от 31.07.1998 N 146-ФЗ
6. Налоговый кодекс Российской Федерации (часть вторая) от 05.08.2000 117-ФЗ
7. Трудовой кодекс Российской Федерации" от 30.12.2001 N 197-ФЗ
8. Федеральный закон от 06.12.2011 N 402-ФЗ «О бухгалтерском учете»
9. Приказ Минфина РФ от 16.10.2000 N 92н "Об утверждении Положения по бухгалтерскому учету "Учет государственной помощи" ПБУ 13/2000
10. Приказ Минфина России от 06.10.2008 N 107н (ред. от 06.04.2015 г. №57н) "Об утверждении Положения по бухгалтерскому учету "Учет расходов по займам и кредитам" (ПБУ 15/2008)" (Зарегистрировано в Минюсте России 27.10.2008).
11. Приказ Минфина России от 06.05.1999 N 32н (ред. от 06.04.2015 г. №57н) "Об утверждении Положения по бухгалтерскому учету "Доходы организации" ПБУ 9/99" (Зарегистрировано в Минюсте России 31.05.1999 N 1791).
12. Приказ Минфина России от 06.05.1999 N 33н (ред. от 06.04.2015 г. №57н) "Об утверждении Положения по бухгалтерскому учету "Расходы организации" ПБУ 10/99"

13. Приказ Минфина РФ от 13.06.1995 N 49 (ред. от 08.11.2010 г. №142н) "Об утверждении Методических указаний по инвентаризации активов и финансовых обязательств".

14. План счетов бухгалтерского учета финансово-хозяйственной деятельности организаций. Утвержден приказом Минфина РФ № 94н от 31 октября 2000 г.

15. Инструкция по применению Плана счетов бухгалтерского учета финансово-хозяйственной деятельности организаций. Утверждена приказом Минфина РФ № 94н от 31 октября 2000 г.

Основная литература (МДК.02.01):

1. **Дмитриева, И. М.** Бухгалтерский учет и анализ: учебник для среднего профессионального образования / И. М. Дмитриева, И. В. Захаров, О. Н. Калачева; под редакцией И. М. Дмитриевой. — Москва: Издательство Юрайт, 2020. — 423 с. — (Профессиональное образование). — ISBN 978-5-534-02594-1. — Текст : электронный // ЭБС Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/450941> - ЭБС «Юрайт»

Дополнительные источники:

1. **Дмитриева, И. М.** Бухгалтерский учет: учебник и практикум для среднего профессионального образования / И. М. Дмитриева. — 6-е изд., перераб. и доп. — Москва: Издательство Юрайт, 2020. — 319 с. — (Профессиональное образование). — ISBN 978-5-534-13850-4. — Текст : электронный // ЭБС Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/467050> – ЭБС «Юрайт»

2. **Стишкова, Е.В.** Практические основы бухгалтерского учёта источников формирования активов организации [Электронный ресурс] : учебное пособие для студентов СПО/ Е.В. Стишкова, О.В. Расходчикова – Рязань: РГАТУ, 2020- ЭБ РГАТУ. - URL : <http://bibl.rgatu.ru/web/Default.asp>

Интернет-ресурсы:

1. Единое окно доступа к образовательным ресурсам – Режим доступа: <http://window.edu.ru/>
2. Электронно-библиотечная система «Znanium» - Режим доступа: <http://znanium.com>
3. Портал «Всеобуч»- справочно-информационный образовательный сайт, единое окно доступа к образовательным ресурсам – Режим доступа: <http://www.edu-all.ru/>
4. Экономико–правовая библиотека — Режим доступа: <http://www.vuzlib.net>.
5. Информационно правовой портал – Режим доступа: <http://www.garant.ru/>
6. Официальный сайт Министерства Финансов Российской Федерации – Режим доступа: <https://www.minfin.ru/>
7. Информационно правовой портал – Режим доступа: <http://konsultant.ru/>

Периодические издания:

1. Бухучет в сельском хозяйстве : науч.-практич. журн. / учредитель : Издательский дом «Панорама» — 2003, май - . - Москва : ИД «Панорама» изд-во «Афина», 2020 - . - Ежемес. - ISSN: 2075-0250. — Текст : непосредственный.
2. Учет в сельском хозяйстве : отраслевой журн. / учредитель : ЗАО «Консультационно-финансовый центр «Актион». — 2003 - . Москва : ЗАО ИД «Главбух», 2016 - 2017 . - Ежемес. - ISSN 2075-0250. — Текст : непосредственный.

Учебно-методические издания:

Методические рекомендации по организации самостоятельной работы при изучении МДК.02.01 [Электронный ресурс]/ Стишкова Е.В., Расходчикова О.В. - Рязань: РГАТУ, 2020- ЭБ РГАТУ. - URL : <http://bibl.rgatu.ru/web/Default.asp>

МИНИСТЕРСТВО СЕЛЬСКОГО ХОЗЯЙСТВА РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ
ФЕДЕРАЛЬНОЕ ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ
УЧРЕЖДЕНИЕ ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ
«РЯЗАНСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ АГРОТЕХНОЛОГИЧЕСКИЙ
УНИВЕРСИТЕТ ИМЕНИ П.А. КОСТЫЧЕВА»

Факультет дополнительного профессионального
и среднего профессионального образования

МЕТОДИЧЕСКИЕ УКАЗАНИЯ
к практическим работам
при изучении
ПМ.02 ВЕДЕНИЕ БУХГАЛТЕРСКОГО УЧЕТА ИСТОЧНИКОВ ФОРМИРОВАНИЯ
АКТИВОВ, ВЫПОЛНЕНИЕ РАБОТ ПО ИНВЕНТАРИЗАЦИИ
АКТИВОВ И ФИНАНСОВЫХ ОБЯЗАТЕЛЬСТВ ОРГАНИЗАЦИИ
МДК.02.02 БУХГАЛТЕРСКАЯ ТЕХНОЛОГИЯ ПРОВЕДЕНИЯ
И ОФОРМЛЕНИЯ ИНВЕНТАРИЗАЦИИ

для студентов 3 курса ФДП и СПО,
обучающихся по специальности
38.02.01 Экономика и бухгалтерский учет (по отраслям)
(заочная форма обучения)

Рязань, 2020

Методические указания для студентов составлены с учетом требований Федерального государственного образовательного стандарта (далее – ФГОС), утвержденного 05.02.2018 г. приказом Министерства образования и науки РФ за № 69 по специальности среднего профессионального образования (далее - СПО) 38.02.01 Экономика и бухгалтерский учет (по отраслям)


Методические указания подготовлены:

Стишковой Е.В., преподавателем кафедры бухгалтерского учета, анализа и аудита для преподавания на ФДП и СПО

Расходчиковой О.В., преподавателем кафедры бухгалтерского учета, анализа и аудита

Методические указания одобрены предметно-цикловой комиссией экономических дисциплин ФДП и СПО «30» июня 2020 г., протокол № 10.

Председатель предметно-цикловой комиссии

 С. В. Комкова

СОДЕРЖАНИЕ

ВВЕДЕНИЕ	4
ТЕМА 1. ОБЩИЙ ПОРЯДОК ПРОВЕДЕНИЯ ИНВЕНТАРИЗАЦИИ	5
1.1. Обязательные и плановые инвентаризации	5
1.2. Порядок проведения инвентаризации	8
ТЕМА 2. ОТРАЖЕНИЕ РЕЗУЛЬТАТОВ ИНВЕНТАРИЗАЦИИ	11
2.1. Порядок оформления и содержания сличительных ведомостей	11
2.2. Отражение в бухгалтерском учете излишков и недостач	16
ТЕМА 3. ОСОБЕННОСТИ ПРОВЕДЕНИЯ ИНВЕНТАРИЗАЦИИ ОБЪЕКТОВ БУХГАЛТЕРСКОГО УЧЁТА	20
3.1. Инвентаризация денежных средств	20
3.2. Инвентаризация основных средств и нематериальных активов	27
3.3. Инвентаризация материально-производственных запасов	35
3.4. Инвентаризация финансовых обязательств и расчетов	44
СПИСОК ИСПОЛЬЗУЕМЫХ ИСТОЧНИКОВ	54

ВВЕДЕНИЕ

Становление и развитие рыночной экономики значительно расширили границы применения бухгалтерского учета. Появляются новые объекты и как результат этого – новые пользователи учетной информации.

В современных условиях возрастает значение бухгалтерского учета, устанавливаются его конкретные функции, повышаются действенность и оперативность учета при расширении объема информации.

В этих условиях повышаются требования к знанию теоретических и практических основ построения бухгалтерского учета, порядка отражения хозяйственных операций по различным объектам учета в зависимости от особенностей и специфики деятельности организации.

В работе использованы действующие нормативные документы по бухгалтерскому учету, а также основные методические указания, рекомендованные Министерством финансов Российской Федерации.

Учебно-методическое пособие предназначено для студентов среднего профессионального образования, обучающихся по специальности 38.02.01. Экономика и бухгалтерский учет (по отраслям).

Структура и трудоемкость практических занятий

Номер и название раздела дисциплины	Тема практического занятия	Трудоемкость (час.)	Компетенции ОК, ПК
Тема 2.1. Организация проведения инвентаризации	1.1 Обязательные и плановые инвентаризации		ПК 2.2, ОК 01-05 09-11
	1.2 Порядок проведения инвентаризации		
	2.1. Порядок оформления и содержания сличительных ведомостей		ПК 2.2.,2.3, ОК 01-05 09-11
	2.2. Отражение в бухгалтерском учете излишков и недостач		
Тема 2.2. Инвентаризация внеоборотных активов	3.1. Инвентаризация денежных средств	2	ПК 2.2-2.4., ОК 01-05 09-11
Тема 2.3. Инвентаризация оборотных активов	3.2. Инвентаризация основных средств и нематериальных активов	2	
Тема 2.4. Инвентаризация расчетов	3.3. Инвентаризация материально-производственных запасов		
Тема 2.5. Инвентаризация целевого финансирования и доходов будущих периодов	3.4. Инвентаризация финансовых обязательств и расчетов		
Тема 2.6. Инвентаризация недостач и потерь от порчи ценностей			
ИТОГО:		4	

ТЕМА 1. ОБЩИЙ ПОРЯДОК ПРОВЕДЕНИЯ ИНВЕНТАРИЗАЦИИ

Практическое занятие

Тема 1.1 Обязательные и плановые инвентаризации

Цель работы: закрепление теоретических знаний, приобретение практических умений и навыков по организации и проведению обязательных и плановых инвентаризаций

В соответствии с ФЗ «О бухгалтерском учете», организации для обеспечения достоверности данных бухгалтерского учета и бухгалтерской отчетности обязаны проводить инвентаризацию активов и обязательств, в ходе которой проверяются и документально подтверждаются их наличие состояние и оценка.

Под инвентаризацией следует понимать процедуру периодически проводимой проверки наличия, состояния и оценки обязательств и активов организации, путем подсчета, описи, обмера, взвешивания в целях сопоставления данных бухгалтерского учета и результатов проверки.

Основной нормативной базой для проведения инвентаризации активов и обязательств на сегодняшний момент являются, следующие законодательные акты:

1) ФЗ «О бухгалтерском учете», который включает в себя помимо общих положений о бухгалтерском учете, различного рода определений, основные требования к ведению учета, оценке активов и обязательств организации, но и рассматривает понятие «инвентаризация», определяет случаи, когда процедура проведения инвентаризации является обязательной, а также порядок отображения выявленных в ходе проведения инвентаризации расхождений между фактическим наличием активов и данными бухгалтерского учета;

2) Положение по ведению бухгалтерского учета и бухгалтерской отчетности в РФ, утвержденное приказом Минфина РФ от 29 июля 1998 г. № 34н, которое определяет порядок организации и ведения бухгалтерского учета, составления и предоставления бухгалтерской отчетности, взаимоотношение организации с внешними потребителями бухгалтерской информации, рассматривает порядок оценки и проведения инвентаризации активов и обязательств организации;

3) Постановление Госкомстата РФ от 18 августа 1998 г. № 88 «Об утверждении унифицированных форм первичной учетной документации по учету кассовых операций, по учету результатов инвентаризации» - содержит формы первичной учетной документации оформляемых в ходе проведения инвентаризации;

4) Методические указания по инвентаризации активов и финансовых обязательств, утвержденные приказом Минфина РФ от 13 июня 1995 г. № 49 - устанавливают порядок проведения инвентаризации активов и финансовых обязательств организации и оформления ее результатов, правила проведения инвентаризации отдельных видов активов и финансовых обязательств, порядок оформления результатов инвентаризации;

5) Приказ Минфина РФ и МНС РФ от 10 марта 1999 г. № 20н «Об утверждении положения о порядке проведения инвентаризации активов налогоплательщиков при налоговой проверке» - устанавливает порядок проведения инвентаризации активов налогоплательщиков при выездной проверке, правила проведения налоговой инвентаризации отдельных видов активов и финансовых обязательств, порядок оформления результатов инвентаризации.

По обязательности проведения можно выделить обязательную и плановую инвентаризацию активов и обязательств организации.

Обязательная инвентаризация проводится в случаях и сроки, установленных действующим законодательством Российской Федерации.

Проведение инвентаризации для организаций является обязательной процедурой, в таких случаях как:

- передача государственного или муниципального активов в аренду, его выкуп, продажа, а также преобразование;
- составление годовой отчетности организации;
- выявление фактов хищения, злоупотребления или порчи активов предприятия;
- смена материально ответственных лиц (независимо от причин смены);
- реорганизация или ликвидация организации;
- стихийные бедствия, пожары, и иные чрезвычайные ситуации;
- иные случаи, предусмотренные действующим законодательством Российской Федерации.

В соответствии с действующим законодательством, для некоторых видов активов организации установлены сроки инвентаризации:

- для основных средств допускается проведение инвентаризации один раз в три года,
- библиотечных фондов - один раз в пять лет,
- в районах Крайнего Севера, и в приравненных к ним местностях допускается проведение инвентаризации товаров, сырья и материалов в период их наименьших остатков.

В учетной политике организации необходимо закрепить сроки и периодичность проведения инвентаризации активов, если необходимо разработать различные инструкции.

Инициативная инвентаризация осуществляется в соответствии с решением руководства организации на основании действующего законодательства, разработанной учетной политики, а также различных внутренних инструкциях.

Инвентаризация активов и обязательств предприятия может происходить, как по инициативе внутренних пользователей бухгалтерской информации - руководителя предприятия, так и по инициативе внешних (сторонних) пользователей бухгалтерской информации с косвенным интересом - налоговой инспекции. Поэтому, в зависимости от того, кто является инициатором проведения инвентаризации принято выделять бухгалтерскую и налоговую инвентаризацию активов и обязательств организации.

Бухгалтерская инвентаризация активов и обязательств организации производится в соответствии с принятой предприятием учетной политикой, а также на основании приказа руководителя. Данный приказ регламентирует порядок и сроки проведения инвентаризации.

Налоговая инвентаризация активов осуществляется на основе приказа утвержденного руководителем государственной налоговой инспекции или его заместителем. Перечень активов и сроки проведения проверки определяются также в соответствии с этим приказом.

Основной целью проведения налоговой инвентаризации является выявление фактического наличия активов и неучтенных объектов, подлежащих налогообложению, сопоставление фактического наличия активов с данными бухгалтерского учета, проверка полноты отражения в учете обязательств. Порядок и сроки проведения такой инвентаризации, состав инвентаризационной комиссии регламентируются распоряжением руководителя государственной налоговой инспекции (его заместителя) по месту нахождения налогоплательщика, а также по месту нахождения принадлежащего ему недвижимого активов и транспортных средств.

Бухгалтерская инвентаризация активов и обязательств организации может быть плановой и неплановой.

Плановая бухгалтерская инвентаризация, осуществляется на основании заранее составленного графика проведения инвентаризации, утвержденного приказом руководителя предприятия и учетной политики предприятия. Такая инвентаризация может проводиться ежегодно, ежеквартально, ежемесячно, в зависимости от размеров предприятия и сферы деятельности. Следует отметить, что перед составлением годовой бухгалтерской отчетности, организации в обязательном порядке обязаны проводить плановую инвентаризацию активов и обязательств в полном объеме. Такая ежегодная инвентаризация должна проводиться организацией не ранее 1 октября отчетного года.

Любая плановая бухгалтерская инвентаризация проводится на первое число месяца, так как именно на эту дату должно выводиться сальдо всех счетов бухгалтерского учета. Но законодательными актами данный вопрос не регламентируется, поэтому в случае необходимости, инвентаризация может проводиться на любую необходимую дату.

Основная задача плановой инвентаризации - выявление фактического наличия активов организации, сопоставление данных о фактическом наличии активов с данными бухгалтерского учета, проверка полноты отражения в учете всех обязательств предприятия.

Неплановая инвентаризация, производится, как правило, для проверки добросовестности выполнения своих обязанностей материально-ответственными лицами. Главная задача неплановой инвентаризации - выявление фактов хищения, обвесов, обмеров со стороны ответственных лиц, а также разработка мероприятий по недопущению в будущем таких нарушений. Для ее проведения, также необходим приказ руководителя.

Выделяют сплошную и выборочную инвентаризацию активов организации.

Сплошная инвентаризация предусматривает проверку всех, без исключения, основных средств, нематериальных активов, финансовых вложений, производственных запасов, готовой продукции, товаров, денежных средств, прочих финансовых активов, кредиторской задолженности, банковских кредитов, займов, резервов и т.д.

Выборочная инвентаризация предусматривает проверку только какой-либо части активов или обязательства организации.

Инвентаризации подлежит все принадлежащее организации имущество, независимо от его местонахождения, а также все виды финансовых обязательств. Инвентаризации подлежат производственные запасы и другие виды активов, не принадлежащие организации, но числящиеся в бухгалтерском учете (например, находящиеся на ответственном хранении, арендованные или полученные для переработки), а также имущество, не учтенное по каким-либо причинам. Инвентаризация активов производится по его местонахождению и материально ответственному лицу.

Выделяют документальную и натуральную инвентаризации.

Документальная инвентаризация заключается в проверке наличия и правильности оформления документов, подтверждающих наличие активов или обязательства (как правило, используется при проведении инвентаризации нематериальных активов, дебиторской и кредиторской задолженности организации).

Натуральная инвентаризация заключается в проведении проверки непосредственного наличия объектов, путем проведения процедур подсчета, взвешивания или обмера (как правило, используется в ходе проведения инвентаризации объектов основных средств, товарно-материальных ценностей и т.д.).

Ход занятия:

Задание 1.

Составьте график проведения инвентаризации (график можно составить в разрезе ценностей, мест хранения, мол). В графике рассматриваемый период должен составлять календарный год. Оформите как приложение к учетной политике в виде таблицы.

Выполнение задания

1. Внимательно прочтите задание

2. Запишите задание в тетрадь
3. Расчертите таблицу в разрезе мест хранения, мол или ценностей, предусмотрите сроки проведения проверки и частоту
4. Оформите как приложение учетной политике- впишите приложение к учетной политике №, УТВЕРЖДАЮ руководитель, ФИО директора, «__» _____ 20__ г.
5. Впишите внизу таблицы реквизит Гл.бухгалтер _____/_____/

Контрольные вопросы:

1. Какая основная цель инвентаризации?
2. Какой документ определяет периодичность проведения инвентаризации?

Практическое занятие

Тема 1.2. Порядок проведения инвентаризации

Цель работы: закрепление теоретических знаний, приобретение практических умений и навыков по порядку проведения инвентаризации

В соответствии с Методическими указаниями № 49, главными целями проведения бухгалтерской инвентаризации активов и обязательств организации являются:

- выявление фактического наличия активов;
- сопоставление фактического наличия активов с данными бухгалтерского учета;
- проверка полноты отражения в учете обязательств.

Поэтому всю процедуру проведения бухгалтерской инвентаризации активов и обязательств организации можно условно разделить на три этапа:

- подготовительный;
- этап проведения натуральной и документальной проверки, путем пересчета, взвешивания, обмеров, составления описи активов организации;
- заключительный этап - этап сопоставления данных бухгалтерского учета и результатов проверки, а также оформления полученных результатов в виде сличительных ведомостей.

Подготовительный этап включает в себя составления приказа о порядке и сроках проведения инвентаризации, подготовке перечня активов и обязательств, проверяемых в ходе проведения инвентаризации, разработку внутренних инструкций, получение расписок о материально ответственных лиц и определение остатков активов и обязательств по данным бухгалтерского учета.

Приказ о проведении инвентаризации заполняется по форме ИНВ-22 и утверждается руководителем организации. В приказе утверждаются виды активов и обязательств, подлежащих проверки, состав инвентаризационной комиссии, ее председатель, устанавливаются сроки проведения инвентаризации.

Составленный приказ должен быть зарегистрирован в журнале учета контроля за выполнением приказов (постановлений, распоряжений) о проведении инвентаризации по утвержденной постановлением Госкомстата России от 18 августа 1998 г. № 88 унифицированной форме № ИНВ-23 «Журнал учета контроля за выполнением приказов (постановлений, распоряжений) о проведении инвентаризации».

Для проведения инвентаризации в организации необходимо создать постоянно действующую инвентаризационную комиссию, и назначить ее председателя. При большом объеме работ для одновременного проведения инвентаризации активов и финансовых обязательств могут создаваться рабочие инвентаризационные комиссии. Но, как правило, в случае если объем работ невелик, допускается наличие только ревизионной

комиссии, тогда проведение инвентаризаций возлагается только на нее. Состав данной комиссии, также как и рабочей инвентаризационной комиссии, утверждается приказом руководителя.

В состав инвентаризационной комиссии могут быть включены представители администрации организации, работники бухгалтерской службы, такие специалисты как, инженеры, экономисты, техники и т.д. Также в состав инвентаризационной комиссии могут входить представителей службы внутреннего аудита организации, независимых аудиторских организаций.

Главная задача инвентаризационной комиссии - обеспечение полноты и точности внесения в описи данных о фактических остатках основных средств, запасов, товаров, денежных средств, другого активов и финансовых обязательств, правильность и своевременность оформления материалов инвентаризации.

При проведении инвентаризации необходимо присутствие всех заявленных в приказе членов комиссии, в противном случае, отсутствие хотя бы одного из них может являться основанием для признания результатов инвентаризации недействительными.

Прежде чем приступить к началу второго этапа проведения инвентаризации членам назначенной комиссии, необходимо получить последние, к началу проведения инвентаризации, приходные и расходные документы, отчеты о движении материальных ценностей и денежных средств, опломбировать места хранения товарно-материальных ценностей, имеющие отдельные входы и выходы. Необходимо осуществить проверку исправности всех весоизмерительных приборов, которые будут использованы в ходе проведения проверки.

Председатель инвентаризационной комиссии визирует все приходные и расходные документы, приложенные к реестрам (отчетам).

Материально ответственные лица предоставляют расписки о том, что к началу инвентаризации все расходные и приходные документы на имущество сданы в бухгалтерию, отражены в бухгалтерских регистрах или переданы комиссии и все ценности, поступившие на их ответственность, оприходованы, а выбывшие списаны в расход. Аналогичные расписки дают и лица, имеющие подотчетные суммы на приобретение или доверенности на получение активов.

Материально ответственные лица в состав постоянно действующей инвентаризационной комиссии входить не могут, однако второй этап проведения инвентаризации (этап проведения пересчета, взвешивания, обмеров, составления описи активов организации) должен проводиться под их непосредственным наблюдением.

Второй этап заключается в проведении проверки фактического наличия активов и реальности учтенных финансовых обязательств. Определение фактического наличия активов при инвентаризации осуществляется путем проведения обязательного подсчета, взвешивания, обмера. Все полученные в ходе проведения проверки результаты, записываются в инвентаризационные описи или акты инвентаризации, которые составляются не менее чем в двух экземплярах. Данные описи подписываются всеми членами комиссии.

К порядку оформления инвентаризационных описей предъявляются следующие обязательные для исполнения требования:

- описи могут быть заполнены как с использованием средств вычислительной и другой организационной техники, так и ручным способом;

- в случае заполнения описи ручным способом возможно использование как чернил, так и шариковой ручки. Заполнять опись необходимо четко и ясно, без помарок и подчисток;

- на каждой странице описи указывают прописью число порядковых номеров материальных ценностей и общий итог количества в натуральных показателях, записанных на данной странице, вне зависимости от того, в каких единицах измерения (штуках, килограммах, метрах и т.д.) эти ценности показаны;

- исправление ошибок производится во всех экземплярах описей путем зачеркивания неправильных записей и проставления над зачеркнутыми правильных записей;

- в описях не допускается оставлять незаполненные строки, на последних страницах незаполненные строки прочеркиваются.

Если объем номенклатуры товарно-материальных ценностей, подлежащих инвентаризации на предприятии значителен, допускается видоизменение унифицированной формы описи.

Если инвентаризация активов проводится в течение нескольких дней, то помещения, где хранятся материальные ценности, при уходе инвентаризационной комиссии должны быть опечатаны. Во время перерывов в работе инвентаризационных комиссий (в обеденный перерыв, в ночное время, по другим причинам) описи должны храниться в ящике (шкафу, сейфе) в закрытом помещении, где проводится инвентаризация.

Операции по приему и отпуску товарно-материальных ценностей на момент проведения инвентаризации необходимо приостановить, однако, если из-за различного рода технологических и производственных причин это сделать невозможно, отпуск будет произведен материально-ответственным лицом в присутствии членов комиссии с занесением отпускаемых ценностей в отдельную инвентаризационную опись.

В таком же порядке будет произведено и оприходование поступивших товарно-материальных ценностей.

3) На заключительном этапе проводится анализ полученных в ходе проведения инвентаризации данных. Такой анализ включает в себя следующие направления:

- сопоставление данных полученных в ходе инвентаризации, зафиксированных в инвентаризационных описях и актах с данными бухгалтерского учета;

- выявление в результате проводимого сопоставления расхождений, составление сличительных ведомостей;

- определение причин возникновения, а также оценка, выявленных по итогам проводимой проверки расхождений;

- подготовка предложений по отражению в бухгалтерском учете результатов проведенной инвентаризации активов и обязательств организации.

Инвентаризационные описи, заполняемые в ходе проведения проверки, передаются в бухгалтерию предприятия, которая сравнивает фактические остатки активов с данными бухгалтерского учета, составляется сличительная ведомость. Все выявленные суммы излишков и недостач товарно-материальных ценностей в сличительных ведомостях указываются в соответствии с их оценкой в бухгалтерском учете.

В соответствии с инструкцией для оформления результатов полученных в ходе проведения инвентаризации могут использоваться единые регистры, объединяющие в себе показатели инвентаризационных описей и сличительных ведомостей. На ценности, находящиеся на ответственном хранении, арендованные, т.е. не принадлежащие организации, но числящиеся по данным бухгалтерского учета составляются отдельные сличительные ведомости.

Сличительные ведомости могут быть составлены либо вручную, либо с использованием средств вычислительной и другой организационной техники.

Все результаты, полученные по итогам проведенной инвентаризации следует отражать в бухгалтерском учете и отчетности организации непосредственно того месяца, в котором она была проведена.

Если, будет выяснено, что членами инвентаризационной комиссий вносились в описи заведомо ложные сведения о фактических остатках материальных ценностей, с целью скрытия недостач и хищения активов организации - результаты инвентаризации будут считаться недействительными, а члены инвентаризационной комиссии могут быть

привлечены к ответственности в установленном действующим законодательством порядке.

Ход занятия

Задание 1.

Составьте

1. приказ о проведении инвентаризации
 - плановой
 - внеплановой (при смене мол, связи с пожаром, при выявлении хищений)
2. расписку от мол

Исходные данные: ООО «Арго» проводит инвентаризацию материально-производственных запасов с 12.02.20 XX по 14.02.20XX на складе № 2 на основании приказа № 2 от 10.02.20XX. Проверка проводится в составе генерального директора И.И. Петрова (председатель), финансового директора С.С. Иванова и зав.складом П.А. Савина. Материалы необходимо сдать в бухгалтерию не позднее 17.02.20XX.

Выполнение работы

1. Внимательно прочитайте задание
2. Подготовьте чистые бланки Приказа о проведении инвентаризации ф.ИНВ-22
3. Впишите в бланк приказа данные исходя из исходных данных с учетом вида инвентаризации на основании конспекта лекции и Приказа Минфина РФ от 13.06.1995 N 49 "Об утверждении Методических указаний по инвентаризации активов и финансовых обязательств"

Контрольные вопросы:

1. Какой документ определяет проведение инвентаризации?
2. Какая информация отражает в приказе о проведении инвентаризации?

2. ОТРАЖЕНИЕ РЕЗУЛЬТАТОВ ИНВЕНТАРИЗАЦИИ

Практическое занятие

Тема 2.1. Порядок оформления и содержания сличительных ведомостей

Цель работы: закрепление теоретических знаний, приобретение практических умений и навыков по оформлению и содержанию сличительных ведомостей

В ходе проведения инвентаризации активов и обязательств организации могут использоваться следующие формы документов:

1. ИНВ-1 «Инвентаризационная опись основных средств»- заполняется при формировании данных об основных средствах, полученных в ходе проведения процедуры инвентаризации. Составляется, как правило, в двух экземплярах, один для бухгалтерии, второй - передается материально ответственному лицу. Если необходимо экземпляров описи может быть больше (например, если основные средства приняты по договору аренды третий экземпляр описи передается арендодателю).

2. ИНВ-1а «Инвентаризационная опись нематериальных активов»- используется при формировании данных о нематериальных активах организации, полученных в ходе проведения инвентаризации. Составляется в двух экземплярах, один передается бухгалтерской службе предприятия, второй - передается материально ответственному лицу.

3. ИНВ-2 «Инвентаризационный ярлык»- заполняется в случае проведения проверки наличия материальных ценностей на складе организации, когда возможность

проведения инвентаризации в течение одного дня отсутствует. Составляется в одном экземпляре.

4. ИНВ-3«Инвентаризационная опись товарно-материальных ценностей». Для формирования этой инвентаризационной описи используются данные формы ИНВ-2«Инвентаризационный ярлык». Опись используется для отображения сведений о фактическом наличии товарно-материальных ценностей на предприятии. Составляется в двух экземплярах.

5. ИНВ-4«Акт инвентаризации товарно-материальных ценностей отгруженных»- используется для оформления инвентаризации стоимости отгруженных товарно-материальных ценностей. Данный акт составляется в двух экземплярах.

6. ИНВ-5«Инвентаризационная опись товарно-материальных ценностей, принятых на ответственное хранение». Опись используется, если у организации имеются товарно-материальные ценности, принятые на ответственное хранение, в ходе проведения их инвентаризации. Опись составляется в двух экземплярах.

7. ИНВ-6«Акт инвентаризации товарно-материальных ценностей, находящихся в пути». Используется, если необходимо выявить стоимость и количество товарно-материальных ценностей, находящихся в пути в период проведения инвентаризации. Акт составляется в двух экземплярах.

8. ИНВ-8«Акт инвентаризации драгоценных металлов и изделий из них».

9. ИНВ-8а«Инвентаризационная опись драгоценных металлов, содержащихся в деталях, полуфабрикатах, сборочных единицах (узлах), оборудовании, приборах и других изделиях».

10. ИНВ-9«Акт инвентаризации драгоценных камней, природных алмазов и изделий из них».

Акты по форме ИНВ-8, ИНВ-8а, ИНВ-9применяются при инвентаризации драгоценных металлов и изделий из них, драгоценных металлов, природных металлов и изделий из них. Составляются в двух экземплярах.

11. ИНВ-10«Акт инвентаризации незаконченных ремонтов основных средств» - применяется при проведении инвентаризации незаконченных ремонтов оборудования, зданий, машин и т.д. Составляется в двух экземплярах.

12. ИНВ-11«Акт инвентаризации расходов будущих периодов»- используется в ходе проведения инвентаризации расходов будущих периодов. Составляется в двух экземплярах.

13. ИНВ-15«Акт инвентаризации наличных денежных средств» - используется в ходе проведения проверки наличных денежных средств. Акт составляется в двух экземплярах.

14. ИНВ-16«Инвентаризационная опись ценных бумаг и бланков документов строгой отчетности»- используется для отражения результатов инвентаризации фактического наличия, ценных бумаг и бланков документов строгой отчетности и выявления количественных расхождений их с учетными данными. Составляется в двух экземплярах.

15. ИНВ-17«Акт инвентаризации расчетов с покупателями, поставщиками и прочими дебиторами и кредиторами» - применяется для оформления результатов инвентаризации расчетов с покупателями, поставщиками и прочими дебиторами и кредиторами. Акт составляется в двух экземплярах и подписывается ответственными лицами инвентаризационной комиссии на основании выявления по документам остатков сумм, числящихся на соответствующих счетах. Один экземпляр акта передается в бухгалтерию, второй - остается в комиссии.

16. Приложение к форме № ИНВ-17 «Справка к акту инвентаризации расчетов с покупателями, поставщиками и прочими дебиторами и кредиторами».

17. ИНВ-18«Сличительная ведомость результатов инвентаризации основных средств».

18. ИНВ-19«Сличительная ведомость результатов инвентаризации товарно-материальных ценностей».

Сличительные ведомости по форме ИНВ-18 и ИНВ-19 применяются для отражения результатов инвентаризации основных средств, нематериальных активов, товарно-материальных ценностей, готовой продукции и прочих материальных ценностей, по которым выявлены отклонения от данных учета. Сличительная ведомость составляется в двух экземплярах бухгалтером, один из которых хранится в бухгалтерии, второй - передается материально ответственному(ым) лицу (лицам).

19. ИНВ-22«Приказ (постановление, распоряжение) о проведении инвентаризации» (Приложение А).

20. ИНВ-23«Журнал учета контроля за выполнением приказов (постановлений, распоряжений) о проведении инвентаризации».

21. ИНВ-24«Акт о контрольной проверке правильности проведения инвентаризации ценностей».

22. ИНВ-25«Журнал учета контрольных проверок правильности проведения инвентаризаций».

23. ИНВ-26«Ведомость учета результатов, выявленных инвентаризацией». Используется для оформления проведения инвентаризаций и контрольных проверок правильности проведения инвентаризации.

Первичные документы, используемые в ходе проведения инвентаризации активов и обязательств представлены на сайте справочно-поисковой системы «Гарант» (СПС Гарант) в электронном виде. Режим доступа: garant.ru– строка поиска: Формы первичной учетной документации в форматах Microsoft Word и Microsoft Excel (подготовлено экспертами компании «Гарант»).

В соответствии с Положением о бухгалтерском учете и отчетности в Российской Федерации излишек активов, выявленный при проведении инвентаризации, приходится на дату проведения инвентаризации, и соответствующая сумма зачисляется на финансовый результат у коммерческой организации или на увеличение дохода у некоммерческой.

По каждому виду активов или обязательств заполняют свою инвентаризационную опись или акт.

По результатам проведенной инвентаризации активов и обязательств организации, на заключительном этапе проводится анализ полученных данных, Такой анализ в первую очередь направлен на сопоставление данных полученных по итогам проведенной проверки с данными, числящимися на соответствующих счетах бухгалтерского учета. Все выявленные расхождения заносятся в соответствующие сличительные ведомости.

Руководство предприятия организует заседание комиссии, в ходе которого будут рассмотрены все результаты проведенной инвентаризации с выявлением потенциальных причин обнаруженных излишков и недостач ценностей. На этом заседании членами комиссии вырабатываются мероприятия по предупреждению в дальнейшем образования излишков или же недостач товарно-материальных ценностей, объектов основных средств и других ценностей. Все выводы и решения по итогам проведенной инвентаризации активов и обязательств организации оформляются соответствующим протоколом.

По итогам проведенного заседания оформляется «Ведомость учета результатов, выявленных инвентаризацией» по форме ИНВ-26. Также членам комиссии при проведении заседания необходимо подготовить соответствующие предложения по отражению в бухгалтерском учете результатов проведенной инвентаризации активов и обязательств организации. Однако окончательное решение по данным вопросам принимается руководителем предприятия и оформляется в форме приказа или распоряжения об утверждении результатов проведенной проверки.

Все полученные в результате проведения инвентаризации материалы работы предаются членами инвентаризационной комиссии в бухгалтерию организации, где

осуществляется их дальнейшее хранение в течение срока не менее пяти лет. При этом до момента составления бухгалтерской службой организации сличительных ведомостей, уполномоченными сотрудниками бухгалтерии производится проверка правильности, всех проведенных в инвентаризационных ведомостях подсчетах.

И, только после проведения перечисленных мероприятий, сотрудниками бухгалтерской службы составляются сличительные ведомости, где отражаются все результаты, проведенной инвентаризации. При этом суммы выявленных излишков или недостач в сличительных ведомостях указываются исходя из их оценки по данным бухгалтерского учета. Сличительные ведомости составляют в двух экземплярах: один из которых остается в бухгалтерии, а другой экземпляр передается материально ответственному работнику.

В соответствии с инструкцией для оформления результатов полученных в ходе проведения инвентаризации могут использоваться единые регистры, объединяющие в себе показатели инвентаризационных описей и сличительных ведомостей. На ценности, находящиеся на ответственном хранении, арендованные, т.е. не принадлежащие организации, но числящиеся по данным бухгалтерского учета составляются отдельные сличительные ведомости.

В соответствии с Положением о бухгалтерском учете и отчетности в Российской Федерации излишек активов, выявленный при проведении инвентаризации, приходится на дату проведения инвентаризации, и соответствующая сумма зачисляется на финансовый результат у коммерческой организации или на увеличение дохода у некоммерческой. Недостача активов и его порча в пределах норм естественной убыли относится на издержки производства или обращения (расходы), если же выявлена порча или недостача активов сверх установленных норм - за счет виновного лица. В том случае если выявленная, в результате проведенной инвентаризации, недостача не может быть отнесена на виновных лиц, т.к. они не были обнаружены, убытки относятся на финансовый результат у коммерческой организации или на увеличение расходов у некоммерческой.

В процессе проведения инвентаризации членами комиссии могут быть допущены различного вида ошибки, вследствие которых результаты проведенной проверки могут быть поставлены под сомнение или вовсе, в исключительных случаях могут быть признаны недействительными.

Среди причин, из-за которых результаты инвентаризации могут быть поставлены под сомнение, можно выделить следующие нарушения:

- отсутствие основания для проведения инвентаризации вследствие того, что приказом руководителя о проведении инвентаризации не был утвержден состав проверяющей комиссии;

- отсутствие при проведении проверки одного из членов инвентаризационной комиссии может быть документально подтверждено, вследствие чего результаты проведенной инвентаризации могут, признаны недействительными;

- неверное заполнение приказа о проведении инвентаризации, например не указаны виды активов, подлежащие проверке;

- при проведении проверки фактического наличия активов, проведения пересчета, взвешивания материальных ценностей материально ответственное лицо, вследствие различного вида причин не присутствовало;

- с материально-ответственного лица не взята расписка о предоставлении всех приходных и расходных документов в бухгалтерию, при выявлении фактов недостачи или излишков ценностей им могут быть предоставлены ложные приходные или расходные документы;

- в помещения, где хранятся инвентаризационные описи не был ограничен доступ посторонних лиц, не было произведено опечатывание, как следствие возможность посторонними лицами внести изменения в инвентаризационные описи;

- нарушение правил оформления инвентаризационных описей, составление их в одном экземпляре;

- внесение членами инвентаризационной комиссии в описи заведомо ложных сведений о фактическом наличии материальных ценностей на складах предприятия с целью сокрытия фактов недостач и хищения активов, приводит к тому, что все результаты, полученные в ходе проверки членами комиссии, будут считаться недействительными.

Наиболее распространенными ошибками являются:

- порядок и сроки проведения инвентаризации на предприятии не регламентированы учетной политикой, не утверждены члены инвентаризационной и рабочей комиссий - как следствие, нет основания для проведения инвентаризации, нет внутреннего документа регулирующего порядок проведения проверки, нет людей ответственных за проведение проверки;

- неверное заполнение приказа на проведение инвентаризации - также является основанием для того, что бы результаты инвентаризации были оспорены;

- отсутствие хотя бы одного из заявленных членов инвентаризационной комиссии при проведении инвентаризации - также является основанием для признания результатов инвентаризации недействительными;

- нарушение требований, предъявляемых к заполнению инвентаризационных описей, таких как отсутствие указания прописью числа порядковых номеров материальных ценностей, их общего итога в натуральных показателях, неверное исправление ошибок, либо исправление ошибок только в одном экземпляре, наличие незаполненных строк; составление описи в единственном экземпляре;

- у материально-ответственных лиц не были взяты расписки перед началом проведения инвентаризации о том что все приходные и расходные документы на имущество сданы в бухгалтерию или переданы комиссии, а все ценности, поступившие на их ответственность, оприходованы, а выбывшие списаны в расход;

- грубые нарушения при проведении подсчета, взвешивания, измерения, исказившие результаты инвентаризации;

- не проведение операций по подсчету, взвешиванию, измерению материальных ценностей, занесений данных о наличии ценностей со слов материально ответственных лиц;

- нарушение порядка доступа в помещение склада, торгового зала и т.д. при проведении инвентаризации различных ценностей.

Все эти, и многие другие, нарушения могут привести к тому, что результаты, полученные при проведении инвентаризации будут не признаны или могут быть оспорены.

В результате, проведенной инвентаризации могут быть выявлены потери или уменьшение массы товара, причиной которых является естественное изменение биологических или физико-химических свойств, в пределах норм установленных различными нормативными правовыми актами, действующими на территории Российской Федерации. Причинами естественной убыли могут являться такие процессы, как утечка, таяние, просачивание, испарение, усушка, раскрошка, раструска, выветривание и т.д.

Для определения величины потерь, образовавшихся в результате транспортировке товарно-материальных ценностей, а также в результате их хранения также используют показатели норм естественной убыли.

Ход работы:

Задание 1.

Составьте сличительную ведомость ф. ИНВ-18 на основании исходных данных
Исходные данные:

ООО «Арго» проводит инвентаризацию основных средств в центральном офисе на основании приказа № 1 от 10.12.20XX г.. Инвентаризация проводится 15.12.20XX г. в течение одного дня. Ведомости проверил бухгалтер Кривцова П.П., мол – Карашев У.Д. Согласно данным проверки были выявлены:

- излишек - Принтер Canon (2020 года, инвентарный номер -12345, заводской и номер паспорта K1XX456P)
- недостача МФУ XR Laser J (2020 года, инвентарный номер-54321, заводской и номер паспорта- E1XX456K)

Задание 2.

Составьте сличительную ведомость ф. ИНВ-19 на основании исходных данных
Исходные данные:

ООО «Арго» проводит инвентаризацию в центральном офисе на основании приказа № 1 от 10.12.20XX. Инвентаризация проводится 15.12.20XX г. в течение одного дня. Ведомости проверил бухгалтер Кривцова П.П., мол – кладовщик Карашев У.Д. Согласно данным проверки были выявлены

- излишки – краска масляная красная, 6 банок, цена одной банки 150 руб.
- недостача – гвозди, 15 см., 2 кг, стоимость 1 кг 370 руб.

Выполнение работы:

1. Внимательно прочтите задания 1,2
2. Подготовьте чистые бланки ф. ИНВ-18,19
3. Заполните сличительные ведомости, внося в них исходные данные, указанные в задании 1,2, основываясь на учебных материалах и Приказа Минфина РФ от 13.06.1995 N 49 "Об утверждении Методических указаний по инвентаризации активов и финансовых обязательств"

Контрольные вопросы:

1. С какой целью составляют сличительные ведомости?
2. Какую сличительную ведомость составляют для внеоборотных активов?
3. Какую сличительную ведомость составляют для материально-производственных запасов?

Практическое занятие

Тема 2.2 Отражение в бухгалтерском учете излишков и недостач

Цель работы: закрепление теоретических знаний, приобретение практических умений и навыков по отражению в бухгалтерском учете излишков и недостач

После того, как инвентаризация проведена, описи заполнены, составлены все необходимые акты, проведена аналитическая работа по сопоставлению данных бухгалтерского учета и результатов проверки, а также оформлены, в виде сличительных ведомостей полученные результаты, в случае выявления недостачи перед руководством предприятия встает вопрос об определении величины нанесенного ущерба и его возмещении лицами, признанными виновными.

В соответствии с ТК РФ, работник обязан возместить работодателю причиненный ему действительный ущерб.

Под прямым действительным ущербом, в этом случае следует понимать реальное уменьшение наличного активов работодателя, или ухудшение состояния указанного

активов, включая имущество, третьих лиц находящееся на хранении у работодателя, за сохранность которого он несет ответственность, также необходимость для работодателя произвести затраты либо излишние выплаты на приобретение, восстановление активов либо на возмещение ущерба, причиненного работником третьим лицам.

До того, как решение о возмещении ущерба конкретным работником, будет принято руководством организации, необходимо провести мероприятия по установлению, как размеров причиненного ущерба, так и по установлению причин его возникновения. Для этих целей приказом руководителя создается специальная комиссия с участием соответствующих специалистов.

От предположительно виновного лица членами комиссии берется письменное объяснение для установления причины возникновения ущерба, при этом в случае отказа или уклонении работника предоставления указанного объяснения составляется соответствующий акт.

Предположительно виновный в причинении ущерба организации работник и его законный представитель имеют право ознакомиться со всеми материалами, полученными в результате проведенной комиссией проверки и обжаловать его в порядке, установленном ТК РФ, посредством обращения в комиссию по трудовым спорам или в суд. Причем, органом по рассмотрению трудовых споров размер ущерба, подлежащий взысканию с работника, с учетом степени и форм вины может быть существенно снижен.

ТК РФ не ограничивает срок для обращения с жалобой в Государственную инспекцию труда. Однако, в комиссию по трудовым спорам работнику, необходимо обратиться с заявлением в течение трех месяцев, со дня, когда он узнал, или должен был узнать о нарушении своего права. Данное заявление в обязательном порядке регистрируется комиссией и рассматривается в десятидневный срок. Если же по истечении десятидневного срока комиссией по трудовым спорам заявление от работника рассмотрено не было, он вправе обратиться с заявлением в суд.

Если же индивидуальный трудовой спор был рассмотрен комиссией без нарушения сроков, но работник или работодатель не согласны с вынесенным решением, оно может быть обжаловано в судебном порядке также в десятидневный срок.

Существуют обстоятельства, исключающие материальную ответственность работника перед организацией, например возникновение ущерба, вследствие обстоятельств непреодолимой силы (пожар, наводнение и т.д.), нормального хозяйственного риска, крайней необходимости.

Размер реального ущерба, причиненного работником организации, выявленный по итогам инвентаризации, в результате утраты и порче активов предприятия, следует определять по фактическим потерям, исчисляемым исходя из рыночных цен, действующих в данной местности на день причинения ущерба, но не ниже стоимости активов по данным бухгалтерского учета с учетом степени износа этого активов.

В соответствии с ТК РФ за причиненный организации ущерб работник несет материальную ответственность в пределах своего среднего месячного заработка, если иное не предусмотрено действующим законодательством. Материальная ответственность в полном размере причиненного ущерба возлагается на работника в таких случаях как:

- при исполнении работником своих трудовых обязанностей, действующим законодательством, на него возложена материальная ответственность в полном объеме за нанесенный ущерб;

- при установлении факта недостачи активов, вверенных работнику в соответствии со специальным письменным договором, или при получении ценностей по разовому документу;

- в случае умышленного причинения работником организации умышленного ущерба;

- в случае причинении прямого действительного ущерба работником предприятия в состоянии алкогольного или наркотического опьянения;

- в случае причинения прямого действительного ущерба в результате различного вида преступных действий работника, в соответствии с решением суда;
- в случае причинения прямого действительного ущерба в результате административного проступка, если таковой установлен соответствующим государственным органом.

Однако, с учетом конкретных обязательств, в результате которых работником был причинен прямой действительный ущерб, руководство организации может принять решение о том, что бы полностью или частично отказаться от возмещения ущерба.

Порядок возмещения ущерба, также регулируется ТК РФ. В том случае, если сумма причиненного ущерба, подлежащая взысканию с работника, не превышает его средней заработной платы для взыскания необходимо решение руководства предприятия, причем данное решение должно быть сделано в срок не позднее одного месяца со дня окончательного установления работодателем размера причиненного работником ущерба.

В том случае, если месячный срок с момента установления вины истек, или же работник не согласен в добровольном порядке возместить причиненный организации ущерб, и сумма причиненного ущерба, подлежащая взысканию с работника, превышает его средний месячный заработок, то взыскание может осуществляться только в судебном порядке. В том случае, если же руководством предприятия установленный ТК РФ порядок взыскания суммы причиненного работником предприятия ущерба будет нарушен, работник имеет право обжаловать действия работодателя в суд.

Для всех случаев определения размера средней заработной платы (среднего заработка) согласно ТК РФ установлен единый порядок ее исчисления. Для того, чтобы рассчитать средний заработок сотрудника предприятия, необходимо учесть все виды выплат, применяемые в организации, не противоречащие действующему законодательству, в независимости от источников этих выплат.

Независимо от режима работника предприятия расчет его средней заработной платы осуществляется исходя из фактически начисленной заработной платы и фактически отработанного им времени за 12 календарных месяцев, предшествующих моменту выплаты. Календарным месяцем следует считать период с 1-го по 30-е (31-е) число соответствующего месяца включительно (в феврале - по 28-е (29-е) число включительно). Однако, коллективным договором или иным локальным нормативным актом могут быть предусмотрены и иные периоды для расчета заработной платы, в том случае, если это не ухудшает положение работников.

Согласно действующему законодательству размер нанесенного работником предприятия ущерба при порче или утрате активов, выявленный в результате инвентаризации определяется по фактическим потерям, исходя из рыночных цен, определяемых на момент причинения ущерба, однако не ниже стоимости активов, определяемой по данным бухгалтерского учета с учетом степени его износа. В том случае если имеет место повреждение или порча активов к ущербу следует отнести все фактические расходы организации в результате полного восстановления активов до первоначального вида. Если же восстановление активов невозможно, размер ущерба, причиненного организации следует определять исходя из стоимости оставшегося в распоряжении организации поврежденного или испорченного активов, в частности лома и отходов.

Работник организации, виновный в причинении прямого действительного ущерба, может возместить его в добровольном порядке полностью или же частично, причем допускается, по согласованию с руководством организации возмещение ущерба работником с рассрочкой. При этом работник организации, в свою очередь, представляет работодателю письменное обязательство о возмещении ущерба с указанием конкретных сроков предстоящих платежей, при этом в случае увольнения работника оставшаяся часть непогашенной задолженности будет взыскана в судебном порядке. По соглашению

сторон, работник, в качестве возмещения причиненного предприятию ущерба может передать равноценное имущество, или же исправить поврежденное им имущество.

Возмещение ущерба осуществляется в независимости от привлечения работника к дисциплинарной, административной или уголовной ответственности за действия или бездействие, которыми причинен ущерб работодателю.

Если же выявленный ущерб причинен несколькими работниками, сумма ущерба подлежащего возмещению определяется исходя из степени вины каждого из них, а также вида и предела материальной ответственности. При этом решение о привлечении к материальной ответственности всего коллектива или его части может приниматься руководством предприятия, только по результатам проверки. Сумма выявленного ущерба, подлежащая возмещению, подлежит распределению между членами коллектива пропорционально их месячному должностному окладу или тарифной ставке и фактически отработанному времени за период от последней проведенной на предприятии инвентаризации до момента обнаружения ущерба.

При проведении инвентаризации могут быть выявлены потери в результате произошедших чрезвычайных ситуаций. К чрезвычайным ситуациям следует относить пожары, катастрофы, наводнения и другие различного рода стихийные бедствия.

Необходимо, что бы чрезвычайные обстоятельства, повлекшие за собой порчу или же полное исчезновение ценностей были документально подтверждены органами, непосредственно принимавших участие в ликвидации такого рода последствий.

Выявлены суммы потерь в результате таких событий относят, в соответствии с НК РФ к внереализационным расходам и уменьшают налогооблагаемую базу в целях исчисления налога на прибыль организации. Такие расходы в обязательном порядке должны быть документально подтверждены таким документами как: акт, подписанный руководителем организации и членами комиссии по ликвидации последствий чрезвычайных ситуаций о произошедшем событии, справка специализированных служб (например, таких как МЧС России) о произошедшем событии и др.

В соответствии с ТК РФ общий размер всех удержаний при каждой выплате заработной платы сотруднику организации не может превышать 20%.

Выявленные при инвентаризации расхождения (излишки или недостачи) оформляются составлением сличительных ведомостей по форме ИНВ-19, которая применяется для отражения результатов инвентаризации товарно-материальных ценностей, готовой продукции и прочих материальных ценностей, по которым выявлены отклонения от данных учета.

В сличительных ведомостях отражаются результаты инвентаризации, то есть расхождения между показателями по данным бухгалтерского учета и данными инвентаризационных описей.

На товары, не принадлежащие, но числящиеся в бухгалтерском учете (находящиеся на ответственном хранении или арендованные, полученные для переработки), составляются отдельные сличительные ведомости.

Сличительная ведомость составляется в двух экземплярах бухгалтером, один из которых хранится в бухгалтерии, второй - передается материально ответственному(ым) лицу (лицам).

По результатам инвентаризации составляются следующие бухгалтерские проводки:
Дебет 41«Товары» - Кредит 91-1«Прочие расходы» - приняты на учет товары, признанные по итогам инвентаризации излишками.

Оприходование таких излишков осуществляется по рыночной стоимости, несмотря на учетную оценку материалов в бухгалтерской документации.

Ход занятия:

Задание 1.

Сформулируйте хозяйственные операции по корреспонденции, предложенной в таблице 1

Задание 2.

Отразите решение заданий из темы 2.1. на счетах бухгалтерского учета.

Задание 3.

Произведите необходимые расчеты и проставьте корреспонденцию счетов

После проведения инвентаризации на складе материалов была выявлена недостача в размере 500 усл. ед. (стоимость 1 усл. ед. материала составляет 10 руб.). По решению руководства 10 % от выявленной недостачи было решено списать на естественную убыль, остальную сумму – списать с мол.

Задание 4.

После проведения инвентаризации на складе материалов была выявлена недостача в размере 50 усл.ед (стоимость 1 усл.ед. материала составляет 23 руб.). По решению руководства 5 % от выявленной недостачи было решено списать на естественную убыль, остальную сумму – списать с мол. Однако мол не согласилось с решением руководства и обратилось в суд. По решению суда 95 % ущерба отнести на внереализационные расходы.

Выполнение работы

1. Начертите таблицу 1 в тетради

2. Проставьте бухгалтерские записи, основываясь на учебных материалах, Плана счетов бухгалтерского учета финансово-хозяйственной деятельности организаций. Утвержден приказом Минфина РФ № 94н от 31 октября 2000 г. и Инструкция по применению Плана счетов бухгалтерского учета финансово-хозяйственной деятельности организаций. Утверждена приказом Минфина РФ № 94н от 31 октября 2000 г.

3. Внимательно прочтите задания 1 и 2, запишите их в тетрадь

4. Составьте бухгалтерские записи, основываясь учебных материалах, Плана счетов бухгалтерского учета финансово-хозяйственной деятельности организаций. Утвержден приказом Минфина РФ № 94н от 31 октября 2000 г. и Инструкция по применению Плана счетов бухгалтерского учета финансово-хозяйственной деятельности организаций. Утверждена приказом Минфина РФ № 94н от 31 октября 2000 г.

5. Произведите расчеты исходя из указанных процентных соотношений

Контрольные вопросы:

1. На какой счет относят выявленные в ходе инвентаризации недостачи?
2. На какой счет относят выявленные в ходе инвентаризации излишки?

3. ОСОБЕННОСТИ ПРОВЕДЕНИЯ ИНВЕНТАРИЗАЦИИ ОБЪЕКТОВ БУХГАЛТЕРСКОГО УЧЕТА

Практическое занятие

Тема 3.1. Инвентаризация денежных средств

Цель работы: закрепление теоретических знаний, приобретение практических умений и навыков по инвентаризации денежных средств

Денежные средства организации могут быть представлены наличными деньгами в кассе организации, денежными средствами на расчетных счетах предприятия, аккредитивами, чековыми книжками и т.д.

В ходе проведения инвентаризации денежных средств, денежных документов и бланков строгой отчетности инвентаризационной комиссии необходимо:

- проверить и подтвердить путем пересчета фактическое наличие денежных знаков в организации;
- проверить фактическое наличие денежных документов;
- проверить фактическое наличие бланков документов строгой отчетности.

В ходе проведения налоговой инвентаризации денежных средств, денежных документов и бланков строгой отчетности сотрудниками инспекции производится подсчет фактического наличия денежных знаков и других ценностей, находящихся в кассе. Проверка фактического наличия бланков ценных бумаг, а также прочих бланков документов строгой отчетности производится по видам бланков, а также по каждому месту хранения и ответственным лицам. Если имеет место наличие денежных средств в пути, их инвентаризация должна осуществляться путем сверки числящихся сумм на счетах бухгалтерского учета с данными квитанциями учреждений банка, копий сопроводительных ведомостей на сдачу выручки инкассаторам банка и т.д. При проведении проверки денежных средств предприятия, находящихся на расчетных счетах в банках, в независимости от того является ли они текущими, специальными или же валютными проводится сверка остатков сумм, числящихся на соответствующих счетах бухгалтерского учета и данных выписок банков на конкретную дату.

При проведении инвентаризации, в первую очередь рекомендуется проводить инвентаризацию кассы, в целях обеспечения фактора внезапности.

Инвентаризация кассы обязательна в случаях смене материально ответственного лица - кассира, в случаях выявления недостач, обнаружения фактов хищения и перед составлением годового отчета. Во всех остальных случаях инвентаризация проводится в соответствии с учетной политикой на основании приказа руководителя предприятия.

Главной задачей проведения инвентаризации кассы является проверка соблюдения правил хранения наличных денежных средств в кассе организации, а также соблюдение требований, предъявляемых к первичной документации, соответствие остатка по кассовой книги на текущую дату фактическому.

Для обобщения информации о наличии денежных средств в организации в бухгалтерском учете используют счет 50«Касса».

При проведении пересчета денежных знаков в кассе организации следует помнить, что законным платежным средством, обязательным к приему по нарицательной стоимости на территории Российской Федерации в соответствии с Гражданским кодексом РФ является рубль. Если в кассе организации присутствует иностранная валюта, необходимо провести ее пересчет в рубли по курсу на момент проведения инвентаризации по каждому из видов валюты. Полученные в ходе пересчета данные заносятся в опись по отдельным видам валюты, например евро или доллары США.

Порядок ведения кассовых операций, а также порядок хранения и расходования денежных средств регламентируется в настоящее время Положением о порядке ведения кассовых операций с банкнотами и монетой Банка России на территории Российской Федерации в Российской Федерации от 12 октября 2011 г. № 373-П.

Согласно данному Порядку, независимо от форм собственности предприятия, объединения, организации и учреждения обязаны хранить свободные денежные средства в специализированных учреждениях банков (банках).

Как правило, расчеты по своим обязательствам с другими организациями производится предприятием в безналичном порядке через банки, или применяя иные другие формы расчетов, не противоречащие действующему законодательству Российской Федерации.

Для осуществления расчетов наличными денежными средствами каждое предприятие должно иметь кассу и вести кассовую книгу по установленной форме.

Наличные деньги, полученные предприятиями в банках, могут расходоваться только на цели, указанные в чеке, например, на выплату заработной платы сотрудникам, или на выдачу денежных средств под авансовый отчет сотруднику организации.

По согласованию с обслуживающим банком предприятия могут иметь в своих кассах наличные деньги в пределах установленных лимитов. В случае возникновения необходимости установленные банком лимиты могут пересматриваться.

Всю денежную наличность сверх установленных лимитов организации обязаны сдавать в банк в соответствии с согласованными с обслуживающими банками сроками. Следует помнить, что все наличные деньги могут быть сданы в дневные и вечерние кассы банков, инкассаторам и в объединенные кассы при предприятиях для последующей сдачи в банк, а также предприятиям связи для перечисления на счета в банках на основе заключенных договоров.

В том, случае если организация имеет постоянную денежную выручку, по согласованию с обслуживающими их банками данная выручка может расходоваться на следующие цели:

- на оплату труда и выплату социально-трудовых льгот;
- на закупку сельскохозяйственной продукции;
- на скупку тары и вещей у населения.

Организации не имеют права накапливать в своих кассах наличные денежные средства, сверх установленных лимитов для осуществления предстоящих расходов, в том числе и на оплату труда. Данное превышение допускается на срок не более 3-х дней - для денежных средств, предназначенных для выплаты заработной платы персоналу организации.

Выдача наличных денег под отчет производится из касс предприятий. Предприятия могут осуществлять выдачу наличных денег под отчет на такие цели как: хозяйственно-операционные расходы, расходы экспедиций, геологоразведочных партий, уполномоченных предприятий и организаций, отдельных подразделений хозяйственных организаций, в том числе филиалов, не состоящих на самостоятельном балансе и находящихся вне района деятельности организаций в размерах и на сроки, определяемые руководителями предприятий.

Выдача наличных денег под отчет на расходы, связанные со служебными командировками, производится в пределах сумм, причитающихся лицам на эти цели.

Все лица получившие наличные деньги под отчет, обязаны в срок, не позднее 3 рабочих дней по истечении срока, на который были выданы подотчетные суммы, или же со дня их возвращения из командировки предъявить в бухгалтерию предприятия отчет об израсходованных суммах и произвести окончательный расчет по ним. Следует помнить, что в дальнейшем, выдача наличных денег под отчет может производиться только при условии полного отчета конкретного подотчетного лица по ранее выданному ему авансу.

Передача выданных под отчет наличных денег одним лицом другому запрещается.

Перед проведением инвентаризации материально-ответственное лицо предоставляет расписку о сдаче всех расходных и приходных документов и о списании и оприходовании всех денежных средств поступивших под его ответственность.

При проведении инвентаризации денежных средств в кассе организации следует обратить внимание на оформление первичных документов по поступлению и расходованию денежных средств (приходные и расходные кассовые ордера), каждый из которых должен быть зарегистрирован в журнале регистрации, на ведение кассовой книги.

Следует помнить при проведении инвентаризации, что к заполнению всех приходных и расходных ордеров, квитанции применяются очень жесткие требования - исправления, помарки, подчистки - не допускаются.

Осуществление приема наличных денежных средств в кассу организации, производится в соответствии с приходным кассовым ордером, подписанным главным

бухгалтером или лицом, на это уполномоченным письменным распоряжением руководителя. На все поступившие в кассу организации денежные средства оформляются приходные кассовые ордера по ф. КО-1, отрывная часть которого заверяется печатью организации и выдается внесшему денежные средства лицу. Денежные средства могут поступать в кассу организации в результате снятия с расчетного счета в банке, от покупателей, от учредителей, в качестве вклада в уставный капитал, в результате возврата из неиспользованных подотчетных средств, в качестве возврата займов, возмещения ущерба сотрудниками организации, и т.д. Кассиром организации при осуществлении операции по приему денежных средств в кассу организации к приходному кассовому ордеру о приеме денег выдается квитанция за подписями главного бухгалтера или иного лица, на это уполномоченного.

В случае осуществления операций по приему денежных билетов и монет в счет платежей кассирам организации необходимо руководствоваться установленными Центральным банком Российской Федерации признаками и правилами определения платежности банковских билетов (банкнот) и монет Банка России.

Операции по выдаче наличных денег из кассы предприятий оформляются расходным кассовым ордером по ф. КО-2 в соответствии с надлежаще оформленным документами такими, как платежные ведомости, заявлениям на выдачу денег, счетами и др., с наложением на этих документах штампа с реквизитами расходного кассового ордера.

Выдача наличных денежных средств из кассы, как правило производится в следующих случаях: выдача заработной платы (и иных платежей отпускные, премии и т.д.) работникам организации, выдача денежных средств под отчет, сдача наличных в банк, оплата поставщикам, выплаты учредителям. Документы на выдачу денег подписываются руководителем организации и главным бухгалтером предприятия, а также иными другими лицами, на это уполномоченными. В случаях, когда на документах прилагаемых к расходным кассовым ордерам, таких как, заявления или счета имеется разрешительная надпись руководителя предприятий, его подпись на расходных кассовых ордерах в этом случае не является обязательной.

При наличии централизованной бухгалтерской службы на общую сумму выданной заработной платы работникам предприятия оставляется один расходный кассовый ордер, дата и номер которого проставляются на каждой платежной ведомости.

При проведении операции по выдаче наличных денежных средств отдельному лицу кассир требует предъявления документа, удостоверяющего личность, такого, например, как паспорт сотрудника. При этом в расходном кассовом ордере кассиру следует указать наименование и номер документа предъявленного сотрудником, также, кем и когда данный документ был выдан.

В том случае, когда документ, заменяющий расходный кассовый ордер составлен на выдачу денег нескольким лицам, то получателями денежных средств также предъявляют указанные документы, удостоверяющие их личность, и расписываются в соответствующей графе платежных документов. Однако в таком случае, запись о данных документах удостоверяющего личность, на денежном документе, заменяющем кассовый расходный ордер, может не производиться.

Расписка в получении денежных средств может быть сделана получателем только собственноручно чернилами или шариковой ручкой с указанием полученной суммы: рублей - прописью, копеек - цифрами. При получении денег по платежной (расчетно-платежной) ведомости сумма прописью не указывается.

Следует помнить, что в том случае, когда осуществляется операция по выдаче денежных средств лицу, не состоящему в списочном составе предприятия, расходные кассовые ордера выписываются кассиром организации, или же лицом, на которого в соответствии с приказом руководителя организации возложена данная обязанность, на каждое лицо или по отдельной ведомости.

Выдача денежных средств кассиром предприятия может производиться только лицу, указанному в расходном ордере или замещающем его документе. В том случае, если выдача денежных средств производится по доверенности, оформленной в установленном действующем законодательстве порядке, в тексте ордера после фамилии, имени и отчества получателя денег бухгалтерией указывается фамилия, имя и отчество лица, которому доверено получение денег. В том случае, когда выдача денег производится по ведомости, перед распиской в получении денег кассир делает надпись: «По доверенности».

Доверенность остается в документах дня в качестве приложения к расходному кассовому ордеру или ведомости.

После истечения установленных, действующем законодательством сроков оплаты труда, выплаты пособий по социальному страхованию и стипендий кассиру организации необходимо выполнить следующие действия:

- во-первых, в платежной или расчетно-платежной ведомости напротив фамилии лиц, которым не были произведены выплаты начисленных сумм заработной платы или пособий по социальному страхованию и стипендий, необходимо поставить штамп или сделать отметку от руки: «Депонировано»;

- во-вторых, необходимо составить реестр депонированных сумм; в конце платежной ведомости кассиру организации, производившему выплаты, необходимо сделать надпись о фактически выплаченной им сумме денежных средств, данную сумму необходимо сверить с общим итогом по платежной ведомости и скрепить надпись подписью кассира;

- в третьих, в кассовой книге делается запись о фактически выплаченной сумме денежных средств и на платежной ведомости ставится штамп: «Расходный кассовый ордер № ____».

После чего, бухгалтерской службой предприятия производится проверка отметок, сделанных кассирами в платежных ведомостях, и производится подсчет выданных и депонированных по ним сумм.

Депонированные суммы подлежат сдаче в банк, на сданные суммы денежных средств составляется один общий расходный кассовый ордер.

При проведении инвентаризации кассы необходимо проверить правильность ведения и заполнения кассовой книгой.

В условиях автоматизированного ведения кассовой книги при проведении инвентаризации кассы необходимо произвести проверку правильности работы программных средств обработки кассовых документов.

Как правило, кассовая книга предприятия ведется кассиром. Каждый лист кассовой книги состоит из 2-х одинаковых частей (кассир заполняет только первую часть, вторая заполняется через копировальную бумагу). Второй экземпляр является отчетом кассира, именно к нему в конце рабочего дня подшиваются все приходные и расходные кассовые ордера, а также подтверждающие документы. На сегодняшний момент в большинстве организаций кассовая книга, также как и бухгалтерский учет ведется автоматизировано.

При проведении инвентаризации кассы организации рекомендуется применять метод взаимного контроля. Метод взаимного контроля заключается в том, например, что при проведении проверки денежных средств в кассу организации с расчетного счета проверяются не только данные по с.50, 51.

Следует помнить, что за исключением индивидуальных предпринимателей, занимающихся розничной торговлей и уплачивающих единый налог на вмененный доход, во всех остальных случаях прием денежных средств, в качестве выручки может осуществляться с применением кассового аппарата. При приеме денежных средств от покупателей кассиров пробивается кассовый чек, а по итогам рабочего дня с кассового аппарата снимается Z отчет, показывающий общую сумму выручки за день.

По результатам проведенной инвентаризации составляется Акт инвентаризации денежных средств ф. ИНВ-15.

Ответственность за соблюдение Порядка ведения кассовых операций возлагается на руководителей предприятий, главных бухгалтеров и кассиров. Лица, виновные в неоднократном нарушении кассовой дисциплины, привлекаются к ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации. Так согласно КоАП РФ за нарушение порядка работы с денежной наличностью и ведения кассовых операций предусмотрена административная ответственность - наложение административного штрафа на должностных лиц в размере от четырех тысяч до пяти тысяч рублей; на юридических лиц - от сорока тысяч до пятидесяти тысяч рублей.

Помимо проведения инвентаризации кассы, в целях обеспечения контроля за сохранностью денежных средств по решению руководителя предприятия, или же по требованию налогового органа в организации могут проводиться внезапные ревизии кассы. Ревизия кассы проводится членами специальной комиссии, утверждаемой приказом руководителя предприятия. В том случае, если инициатором проведения такой ревизии является налоговый орган, в состав комиссии включают ее сотрудника - проверяющего.

Систематические проверки соблюдения предприятиями порядка требований Порядка ведения кассовых операций может осуществляться обслуживающими организацию банками. При этом все предложения и рекомендации по устранению выявленных в ходе проверок кассовой дисциплины недостатков, а также причин и условий, способствующих совершению хищений и злоупотреблений, обязательны к выполнению предприятиями.

При проведении ревизии кассы, также как и проведении инвентаризации могут быть выявлены как излишки денежных средств, так и их недостача. В бухгалтерском учете делаются соответствующие проводки.

В соответствии с ГК РФ все безналичные расчеты между юридическими лицами, а также расчеты с участием граждан, связанные с осуществлением ими предпринимательской деятельности, производятся в безналичном порядке. Все безналичные расчеты производятся через банки, иные кредитные организации (далее - банки), в которых открыты соответствующие счета, если иное не вытекает из закона и не обусловлено используемой формой расчетов.

Инвентаризация денежных средств, находящихся на расчетных счетах в банках и денежных средств находящихся в пути производится в обязательном порядке при составлении годовой отчетности.

Перед началом проведения инвентаризации денежных средств на расчетных счетах в банках, в первую очередь необходимо проверить на основании заключенных договоров, в каких кредитных учреждениях на момент проведения инвентаризации открыты расчетные счета. Следует помнить, что при открытии и закрытии расчетного счета в соответствии со **ст. 118** НК РФ Нарушение налогоплательщиком установленного настоящим Кодексом срока представления в налоговый орган информации об открытии или закрытии им счета в каком-либо банке влечет взыскание штрафа в размере пяти тысяч рублей. Сроки предоставления информации об открытии или о закрытии счетов (лицевых счетов) составляют семь дней со дня открытия (закрытия) таких счетов.

Для обобщения информации о наличии и движении денежных средств в валюте Российской Федерации на расчетных счетах организации, открытых в кредитных организациях в бухгалтерском учете используется **счет 51** «Расчетные счета».

Операции по расчетному счету отражаются в бухгалтерском учете на основании выписок кредитной организации по расчетному счету и приложенных к ним денежно-расчетных документов.

Аналитический учет по с.51 «Расчетные счета» ведется по каждому расчетному счету.

Для обобщения информации о наличии и движении денежных средств в иностранных валютах на валютных счетах организации, открытых в кредитных организациях на территории Российской Федерации и за ее пределами используют с.52 «Валютные счета».

Операции по валютным счетам отражаются в бухгалтерском учете на основании выписок кредитной организации и приложенных к ним денежно-расчетных документов.

Для обобщения информации о наличии и движении денежных средств в валюте Российской Федерации и иностранных валютах, находящихся на территории Российской Федерации и за ее пределами в аккредитивах, чековых книжках, иных платежных документах (кроме векселей), на текущих, особых и иных специальных счетах, а также о движении средств целевого финансирования в той их части, которая подлежит обособленному хранению, используют с.55 Специальные счета в банках».

В соответствии с ГК РФ при расчетах по аккредитиву банк, действующий по поручению плательщика об открытии аккредитива и в соответствии с его указанием (банк-эмитент), обязуется произвести платежи получателю средств или оплатить, акцептовать или учесть переводной вексель либо дать полномочие другому банку (исполняющему банку) произвести платежи получателю средств или оплатить, акцептовать или учесть переводной вексель.

Для обобщения информации о движении денежных средств (переводов) в валюте Российской Федерации и иностранных валютах в пути, т.е. денежных сумм (преимущественно выручка от продажи товаров организаций, осуществляющих торговую деятельность), внесенных в кассы кредитных организаций, сберегательные кассы или кассы почтовых отделений для зачисления на расчетный или иной счет организации, но еще не зачисленные по назначению принято использовать с. 57 «Переводы в пути». Основанием для принятия на учет по с.57 «Переводы в пути» сумм (например, при сдаче выручки от продажи) являются квитанции кредитной организации, сберегательной кассы, почтового отделения, копии сопроводительных ведомостей на сдачу выручки инкассаторам.

Движение денежных средств (переводов) в иностранных валютах учитывается на с.57 «Переводы в пути» обособленно.

Инвентаризация денежных средств, находящихся в банках на расчетном (текущем), валютном и специальных счетах, производится путем сверки остатков сумм, числящихся на соответствующих счетах по данным бухгалтерии организации, с данными выписок банков по каждому расчетному счету.

Инвентаризация денежных средств в пути производится путем сверки сумм, числящихся на с.57 «Переводы в пути», с данными квитанций учреждения банка, почтового отделения, копий сопроводительных ведомостей на сдачу выручки инкассаторам банка и т.п.

Ход занятия:

Задание 1. Решите задачу

В ходе проведения инвентаризации была выявлена недостача наличных денежных средств в размере 5 тыс. руб. Кассир полностью согласен, в том, что отклонение образовалось в связи с его ошибкой и внес недостающую сумму средств.

Задание 2.

Заполните акт инвентаризации № 5 наличных денежных средств на основании исходных данных: ООО «Агро» провела инвентаризацию 03.02.XX на основании приказа № 2 02.02.XX. При проверке 03.02.XX присутствовал кассир Иванникова О.Л., которая перед проведением инвентаризации дала расписку, в которой указала, что все деньги оприходованы, а на все расходные есть подтверждающие документы, при этом в кассе должны были быть согласно учетным данным 3000 рублей. В результате проверки было

обнаружены денежные средства в размере 4000 рублей. Инвентаризационная комиссия в составе председателя Чижовой И.О. (главный экономист) и членов комиссии Карповой Р.Л. (бухгалтер) и Самохиной В.Д.(менеджер по продажам). По решению комиссии было решено, что причиной недостачи является ошибка кассира при выдаче заработной платы.

Задание 3. Заполните таблицу с бухгалтерскими записями

Таблица 1 – Журнал учета хозяйственных операций

Хозяйственная операция	Дебет	Кредит
Отражена недостача денежных средств в кассе		
Выявлен излишек денежных средств в кассе		
Недостачу денежных средств было принято решение отнести на виновное лицо – кассиру		
Сумма недостачи денежных средств была внесена кассиром наличными		
Сумма недостачи денежных средств была удержана из заработной платы кассира		
Сумма недостачи была отнесена на внереализационные расходы в связи с тем, что решением суда было отказано в отнесении на мол		

Выполнение работы:

1. Внимательно прочтите задания 1,3 и проставьте бухгалтерские записи, основываясь на учебных материалах, Плате счетов бухгалтерского учета финансово-хозяйственной деятельности организаций. Утвержден приказом Минфина РФ № 94н от 31 октября 2000 г. и Инструкции по применению Плана счетов бухгалтерского учета финансово-хозяйственной деятельности организаций. Утверждена приказом Минфина РФ № 94н от 31 октября 2000 г.

2. Прочтите задание 2

3. Подготовьте чистый бланк ф.ИНВ-15

4. Заполните акт инвентаризации денежных средств, внося в них исходные данные, основываясь на конспекте лекции и Приказа Минфина РФ от 13.06.1995 N 49 "Об утверждении Методических указаний по инвентаризации активов и финансовых обязательств"

Контрольные вопросы:

1. Каким актом оформляется проведение инвентаризации наличных денежных средств?

2. Каким образом списывается недостача денежных средств в кассе?

3. Каким образом списывается выявленные излишки денежных средств?

Практическое занятие

Тема 3.2. Инвентаризация основных средств и нематериальных активов

Цель работы: закрепление теоретических знаний, приобретение практических умений и навыков по инвентаризации основных средств и нематериальных активов

Единицей бухгалтерского учета основных средств является инвентарный объект. Инвентарным объектом основных средств признается объект со всеми приспособлениями и принадлежностями или отдельный конструктивно обособленный предмет, предназначенный для выполнения определенных самостоятельных функций, или же обособленный комплекс конструктивно сочлененных предметов, представляющих собой

единое целое и предназначенный для выполнения определенной работы. Каждому из объектов основных средств при принятии к бухгалтерскому учету присваивается свой инвентарный номер.

Основные средства могут поступать в организацию в результате их приобретения за плату, по договору мены, на безвозмездной основе, в качестве вклада учредителей в уставный капитал, в результате строительства и другими путями не противоречащими действующему законодательству. К бухгалтерскому учету основные средства принимаются по первоначальной стоимости.

С момента поступления основного средства и до момента его ввода в эксплуатацию учет основного средства будет осуществляться на **счете 08** «Вложения во внеоборотные активы», в бухгалтерском учете делается запись:

Дебет **08** «Вложения во внеоборотные активы» Кредит **60** «Расчеты с поставщиками и подрядчиками» - отражено поступление основных средств в организацию.

При вводе в эксплуатацию объекта основных средств делается следующая проводка:

Дебет **01** «Основные средства» Кредит **08** «Вложения во внеоборотные активы» - введены в эксплуатацию объекты основных средств.

После того, как объект основного средства введен в эксплуатацию с 1-го числа следующего месяца необходимо будет начислить амортизацию, в соответствии с выбранным способом.

Объект основных средств может быть введен в эксплуатацию только на основании приказа руководителя. Бухгалтерская служба предприятия подготавливает Акт приема-передачи основных средств по **формам № ОС-1** «Акт о приеме передачи основных средств (кроме зданий, сооружений)», **№ ОС-1а** «Акт о приеме-передачи здания (сооружения)», **№ ОС-2** «Накладная на внутреннее перемещение объектов основных средств», если же одновременно вводятся в эксплуатацию несколько объектов, то используют **форму № ОС-1б** «Акт о приеме-передаче групп объектов основных средств (кроме зданий, сооружений)».

Введенные в эксплуатацию объекты основных средств учитываются в инвентарных карточках по **формам № ОС-6**, **№ ОС-6а**. На небольших предприятиях может использоваться инвентарная книга по **форме № ОС-6б**.

Списание объектов основных средств оформляется следующими первичными документами: «Акт о списании объекта основных средств» (**форма ОС-4**), «Акт о списании автотранспортных средств» (**форма ОС-4а**), «Акт о списании групп объектов основных средств (кроме автотранспортных средств)» (**форма ОС-4б**).

После того, как приказом руководителя предприятия утверждается приказ о проведении инвентаризации объектов основных средств:

- проверяется наличие и правильность заполнения первичных документов по учету, вводу в эксплуатацию и выбытию объектов основных средств;
- осуществляется проверка состояния инвентарных карточек, инвентарных книг, описей и других регистров аналитического учета,
- проверка наличия и состояние технических паспортов или другой технической документации на каждое основное средство, наличие документов на основные средства, сданные или принятые организацией в аренду и на хранение.

Если в ходе осуществления контроля за наличием первичной документацией по проверяемым объектам основных средств, будет выявлено, что по каким-либо из проверяемых объектов основных средств отсутствуют документы - необходимо выяснить причины их отсутствия, а также обеспечить их получение или оформление.

Если на этапе подготовки к проведению инвентаризации выяснились какие-либо неточности и расхождения в регистрах бухгалтерского учета или технической документации необходимо внести соответствующие исправления и уточнения.

В ходе осуществления проверки фактического наличия объектов основных средств, членам комиссии, во главе с председателем, необходимо произвести осмотр всех объектов, в инвентаризационную опись заносится их полное наименование, назначение, инвентарный номер и основные технические или эксплуатационные показатели.

Если проверке подвергаются такие объекты основных средств, как земельные участки, водоемы и иные объекты природных ресурсов, в этом случае также необходимо произвести проверку документов, подтверждающих наличие указанных объектов в собственности организации, установить их качественное состояние, выявить неиспользуемые или используемые не по целевому назначению объекты природных ресурсов, установить причины.

Если в ходе проведения инвентаризации комиссией будут выявлены объекты основных средств, не принятые к бухгалтерскому учету, а также объекты, по которым в регистрах бухгалтерского учета будут отсутствовать данные, либо указанные сведения, характеризующие основные средства будут неверными комиссии необходимо включить в опись верные сведения и технические показатели по этим объектам. Оценка таких неучтенных объектов должна быть произведена с учетом рыночных цен, а износ определен по действительному техническому состоянию объектов с оформлением сведений об оценке и износе соответствующими актами.

Основные средства вносятся в описи по наименованиям в соответствии с прямым назначением объекта. Если объект подвергся восстановлению, реконструкции, расширению или переоборудованию и вследствие этого изменилось основное его назначение, то он вносится в опись под наименованием, соответствующим новому назначению.

Если комиссией установлено, что проведенные работы капитального характера (надстройка этажей, пристройка новых помещений и др.) или частичная ликвидация строений и сооружений (слом отдельных конструктивных элементов) не были отражены в бухгалтерском учете и привели к изменению балансовой стоимости объекта, необходимо по соответствующим документам определить сумму увеличения или снижения балансовой стоимости объекта и привести в описи данные о произведенных изменениях.

Если на балансе предприятия числятся какие-либо машины, оборудование и транспортные средства, каждое из них заносится в опись индивидуально с указанием заводского инвентарного номера по техническому паспорту организации - изготовителя, года выпуска, назначения, мощности и т.д.

При наличии однотипных предметов хозяйственного инвентаря, инструменты, станков и т.д. одинаковой стоимости, поступивших одновременно в одно из структурных подразделений организации и учитываемые на типовой инвентарной карточке группового учета, в описях проводятся по наименованиям с указанием количества этих предметов. Основные средства, которые в момент инвентаризации находятся вне места нахождения организации (в дальних рейсах морские и речные суда, железнодорожный подвижной состав, автомашины; отправленные в капитальный ремонт машины и оборудование и т.п.), инвентаризуются до момента временного их выбытия.

На основные средства, не пригодные к эксплуатации и не подлежащие восстановлению, инвентаризационная комиссия составляет отдельную опись с указанием времени ввода в эксплуатацию и причин, приведших эти объекты к непригодности (порча, полный износ и т.п.).

Одновременно с инвентаризацией собственных основных средств проверяются основные средства, находящиеся на ответственном хранении и арендованные. По указанным объектам составляется отдельная опись, в которой дается ссылка на документы, подтверждающие принятие этих объектов на ответственное хранение или в аренду.

По арендованным основным средствам необходимо проверить:

- наличие заключенного в соответствии с действующим законодательством договора аренда;
- в случае если срок действия договора более одного года необходимо проверить наличие свидетельства о государственной регистрации аренды;
- целевое использование арендованных объектов основных средств, если это предусмотрено договором;
- порядок начисления амортизации.

В ходе подведения итогов проведения инвентаризации основных средств при сопоставлении данных бухгалтерского учета и фактических, полученных в ходе проверки, может быть выявлен как излишек основных средств, так и их недостача, причем, если по результатам проведенной проверки выявлена недостача, необходимо установить виновные лица.

Если в результате проведения инвентаризации был выявлен излишек основных средств, тогда для установления стоимости объекта необходимо обратиться к **п. 36** Методических указаний по бухгалтерскому учету основных средств, утвержденных **приказом** Минфина России от 13 октября 2003 г. № 91н. Согласно данному пункту неучтенные объекты основных средств, выявленные при проведении инвентаризации, принимаются к бухгалтерскому учету по текущей рыночной стоимости и отражаются в качестве внереализационных доходов.

В бухгалтерском учете делается следующая проводка:

Дебет **01** «Основные средства» Кредит **91** «Прочие доходы и расходы» субсчет «Прочие доходы» - приняты на учет основные средства, признанные по итогам инвентаризации излишками.

Выявленные в ходе инвентаризации основные средства относятся к внереализационным доходам, полученным в натуральной форме.

Если инвентаризационной комиссией в ходе проверки выявлена недостача объектов основных средств ее необходимо отнести на виновных лиц. В тех случаях, когда виновные не установлены или во взыскании с виновных лиц отказано судом, убытки от недостач и порчи списываются на издержки производства и обращения у организации или уменьшение финансирования (фондов) у бюджетной организации.

Необходимо помнить, что для того что бы привлечь к ответственности материально-ответственное лицо, его вина должна быть доказана в судебном порядке. По этому, по окончании проведения инвентаризации, основных средств членам комиссии необходимо составить акт, в котором будет зафиксирован причиненный выявленными недостачами организации ущерб, предполагаемые причины возникновения, оценка ущерба по рыночной стоимости, указываются виновные лица, а также даются рекомендации администрации организации о привлечении виновных лиц к ограниченной или полной материальной ответственности, об обращении с иском в судебные органы, а в случае необходимости и о передаче материалов работы комиссии в следственные или иные уполномоченные органы.

Если виновные лица установлены не были, в бухгалтерском учете необходимо сделать следующие записи:

Дебет **01** субсчет «Выбытие основных средств» Кредит **01** субсчет «Основные средства в эксплуатации» - отражение по первоначальной стоимости объекта основного средства недостача которого выявлена по результатам инвентаризации;

Дебет **02** Кредит **01** субсчет «Выбытие основных средств» - списана начисленная амортизация;

Дебет **94** «Недостачи и потери от порчи ценностей» Кредит **01** субсчет «Выбытие основных средств» - отражена остаточная стоимость объекта;

Дебет **94** «Недостачи и потери от порчи ценностей» Кредит **68** субсчет «НДС» - отображена сумма НДС приходящаяся на остаточную стоимость основного средства;

Дебет **91** субсчет «Прочие расходы» Кредит **94** «Недостачи и потери от порчи ценностей» - сумма недостачи отражена в составе прочих расходов.

Расходы на ликвидацию основных средств, в соответствии с НК РФ, следует отнести к внереализационным расходам, доходы от полученных в ходе ликвидации запасных частей, материалов - к внереализационным доходам.

Если, все же виновные лица были установлены, и обязанность по возмещению ущерба будет на них возложена, то суммы возмещаемого ущерба, согласно ст. 250 НК РФ будут отнесены к внереализационным доходам., причем датой признания такого дохода будет являться дата признания должником, либо дата вступления в законную силу решения суда - по доходам в виде штрафов, пеней и (или) иных санкций за нарушение договорных или долговых обязательств, а также в виде сумм возмещения убытков (ущерба).

В бухгалтерском учете выявленная недостача активов будет списываться за счет виновных лиц и должны быть сделаны следующие проводки:

Дебет **94** «Недостачи и потери от порчи ценностей» Кредит **01** «Основные средства» - списание стоимости недостающего основного средства;

Дебет **73** субсчет «Расчеты по возмещению материального ущерба» Кредит **94** «Недостачи и потери от порчи ценностей» - возмещение выявленной недостачи за счет виновного лица.

В соответствии со ст. 138 Трудового Кодекса Российской Федерации, размер всех удержаний при каждой выплате заработной платы не может превышать 20 процентов, а в случаях, предусмотренных федеральными законами, - 50 процентов заработной платы. Если удержание заработной платы происходит по нескольким исполнительным документам, за работником, во всяком случае, должно сохраняться 50 процентов заработной платы. При несоблюдении требований ТК РФ по порядку взыскания ущерба работник организации имеет право обжаловать действия работодателя в судебном порядке.

При проведении инвентаризации объектов основных средств до начала проведения инвентаризации, согласно Приказу, рекомендуется проверить:

- наличие и состояние инвентарных карточек, инвентарных книг, описей и других регистров аналитического учета по объектам основных средств;
- наличие и состояние технических паспортов и иной технической документации;
- наличие на основные средства, сданные или принятые налогоплательщиком в аренду или на ответственное хранение необходимой и правильно оформленной документации.

Членами комиссии производится осмотр проверяемых объектов, в описи заносится полное наименование объекта, назначение, присвоенный при принятии к бухгалтерскому учету инвентарный номер, а также основные технические или эксплуатационные показатели. Осуществляется проверка документов, подтверждающих нахождение проверяемых объектов основных средств в собственности организации. Проводится проверка наличия соответствующих документов на земельные участки, водоемы и другие природные ресурсы, находящиеся в собственности организации.

Если будут выявлены объекты основных средств, не принятые к бухгалтерскому учету, или принятому с указанием неверных данных, в описи им необходимо указать правильные сведения и технические показатели по этим объектам. При этом оценка стоимости выявленных в ходе инвентаризации неучтенных объектов основных средств будет производиться экспертами.

В соответствии с п. 3 ст. 257 НК РФ нематериальными активами признаются приобретенные и (или) созданные налогоплательщиком результаты интеллектуальной деятельности и иные объекты интеллектуальной собственности (исключительные права на них), используемые в производстве продукции (выполнении работ, оказании услуг) или

для управленческих нужд организации в течение длительного времени (продолжительностью свыше 12 месяцев).

Для того, чтобы признать объект нематериальным активом, необходимо наличие способности приносить налогоплательщику экономические выгоды (доход), а также наличие надлежаще оформленных документов, подтверждающих существование самого нематериального актива и (или) исключительного права у налогоплательщика на результаты интеллектуальной деятельности (в том числе патенты, свидетельства, другие охранные документы, договор уступки (приобретения) патента, товарного знака).

Формирование информации в бухгалтерском учете о нематериальных активах предприятия происходит на основании Положения по бухгалтерскому учету «Учет нематериальных активов» ПБУ 14/2007, утвержденного приказом Минфина РФ от 27 декабря 2007 г. № 153н.

В соответствии с данным положением, для принятия к бухгалтерскому учету объекта в качестве нематериального актива необходимо одновременное выполнение следующих условий:

- организация способна осуществлять контроль над объектом;
- имеются в наличии документы подтверждающие как существование самого актива, так и права организации на него (например патент, свидетельство и т.д.);
- актив способен приносить в будущем экономические выгоды организации;
- данный актив возможно выделить или отделить от других объектов;
- не предполагается последующая перепродажа актива;
- предполагается использование актива свыше 12 месяцев;
- первоначальная стоимость объекта может быть достоверно определена;
- у актива отсутствует материально-вещественная форма.

К нематериальным активам можно отнести права на произведения науки, искусства и литературы, различные программы для электронных вычислительных машин, изобретения, товарные знаки.

К нематериальным активам, в соответствии с НК РФ в частности, можно отнести:

- 1) исключительное право патентообладателя на изобретение, промышленный образец, полезную модель;
- 2) исключительное право автора и иного правообладателя на использование программы для ЭВМ, базы данных;
- 3) исключительное право автора или иного правообладателя на использование топологии интегральных микросхем;
- 4) исключительное право на товарный знак, знак обслуживания, наименование места происхождения товаров и фирменное наименование;
- 5) исключительное право патентообладателя на селекционные достижения;
- 6) владение «ноу-хау», секретной формулой или процессом, информацией в отношении промышленного, коммерческого или научного опыта.

В составе нематериальных активов учитывается также деловая репутация организации, возникшая в связи с приобретением другой организации как имущественного комплекса в целом.

К нематериальным активам не относятся не давшие положительного результата научно-исследовательские, опытно-конструкторские и технологические работы, а также интеллектуальные и деловые качества работников организации, их квалификация и способность к труду.

Единицей бухгалтерского учета нематериальных активов является инвентарный объект. Инвентарным объектом нематериальных активов признается совокупность прав, возникающих из одного патента, свидетельства, договора об отчуждении исключительного права на результат интеллектуальной деятельности или на средство индивидуализации и т.п., предназначенная для выполнения определенных самостоятельных функций. В качестве инвентарного объекта нематериальных активов

также может признаваться сложный объект, включающий несколько охраняемых результатов интеллектуальной деятельности (кинофильм, иное аудиовизуальное произведение, театральное-зрелищное представление, мультимедийный продукт, единая технология).

Для обобщения информации о наличии и движении нематериальных активов, находящихся в собственности организации, а также о расходах на научно-исследовательские, опытно-конструкторские и технологические работы для целей бухгалтерского учета используется счет 04«Нематериальные активы».

Аналитический учет по счету 04«Нематериальные активы» ведется по отдельным объектам нематериальных активов, а также по видам расходов на научно-исследовательские, опытно-конструкторские и технологические работы. Главной задачей постановки аналитического учета нематериальных активов должно являться обеспечение возможности получения данных о наличии и движении нематериальных активов, а также суммах расходов по научно-исследовательским, опытно-конструкторским и технологическим работам.

Если организации используют нематериальные активы по лицензионным договорам, данные объекты учитываются на забалансовых счетах.

К бухгалтерскому учету нематериальные активы принимаются по первоначальной стоимости.

Первоначальная стоимость амортизируемых нематериальных активов определяется как сумма расходов на их приобретение (создание) и доведение их до состояния, в котором они пригодны для использования, за исключением налога на добавленную стоимость и акцизов. Стоимость нематериальных активов, созданных самой организацией, определяется как сумма фактических расходов на их создание, изготовление (в том числе материальных расходов, расходов на оплату труда, расходов на услуги сторонних организаций, патентные пошлины, связанные с получением патентов, свидетельств), за исключением сумм налогов, учитываемых в составе расходов в соответствии с действующим налоговым законодательством.

Основным первичным документом для учета всех видов нематериальных активов поступивших в использование в организацию является Карточка учета нематериальных активов по форме НМА-1. Данная карточка составляется в бухгалтерии на каждый объект в одном экземпляре на основании документов на оприходование, приемки-передачи (перемещения) нематериальных активов и другой документации.

Стоимость объектов нематериальных активов, принятых к бухгалтерскому учету в организациях погашается за счет начисления амортизации в течение установленного срока использования объекта. Если нематериальный актив используется некоммерческой организацией, в этом случае амортизация не начисляется. Амортизация также не начисляется на нематериальные активы, по которым, в соответствии с установленным порядком, не проводится погашение стоимости (товарные знаки, знаки обслуживания и т.д.).

Для обобщения информации о накопленной во время использования объектов нематериальных активов амортизации используется счет 05«Амортизация нематериальных активов», однако в некоторых случаях амортизация может списываться на прямую - в кредит счета 04«Нематериальные активы». Аналитический учет по счету 05«Амортизация нематериальных активов» ведется по отдельным объектам нематериальных активов. При этом построение аналитического учета должно обеспечивать возможность получения данных об амортизации нематериальных активов, необходимых для управления организацией и составления бухгалтерской отчетности.

Проведение инвентаризации нематериальных активов может осуществляться либо на основании приказа руководителя организации, либо на основании приказа руководителя государственной налоговой службы или его заместителя.

В ходе проведения инвентаризации нематериальных активов в первую очередь необходимо осуществить проверку наличия документов, которые подтверждали бы право организации на его использование, т.к. если такие документы у организации отсутствуют, само принятие объекта к нематериальному активу было не правомерным. Также необходимо проверить правильность и своевременность отражения в бухгалтерском учете.

При сопоставлении данных бухгалтерского учета и данных, полученных в ходе проведения инвентаризации нематериальных активов, может быть выявлен как их излишек, так и их недостача, причем, также как и в случае с основными средствами необходимо выявить виновные лица.

В бухгалтерском учете предприятия в случае выявления излишка нематериальных активов необходимо сделать следующую запись:

Дебет **04** «Нематериальные активы» Кредит **91** «Прочие доходы и расходы» субсчет «Прочие доходы» - оприходованы ранее не учтенные нематериальные активы, по результатам инвентаризации.

Если в результате инвентаризации будет выявлено отсутствие документов на нематериальный актив (т.е. отсутствуют основания для принятия объекта к учету в качестве нематериального актива) в бухгалтерском учете необходимо сделать следующие проводки:

Дебет **05** «Амортизация нематериальных активов» Кредит **04** «Нематериальные активы» - списана, начисленная с момента принятия к учету нематериального актива сумма начисленной амортизации.

Дебет **94** «Недостачи и потери от порчи ценностей» Кредит **04** «Нематериальные активы» - списана остаточная стоимость нематериального актива.

Как правило, при проведении инвентаризации членами инвентаризационной комиссии могут быть выявлены следующие виды нарушений:

- неверное заполнение первичной документации по приему объектов нематериальных активов к учету;
- неправомерное принятие объекта к учету в качестве нематериального актива;
- ошибки в результате формирования первоначальной стоимости объектов нематериальных активов;
- неверное отражение информации о движении нематериальных активов на счетах бухгалтерского учета.

Ход занятия:

Задание 1.

В ООО «Агро» провела инвентаризацию 03.02.XX г. на основании приказа № 3 02.02.XX г. Проверка проводилась с 03.02.XX г. по 04.02.XX г. в цеху № 4. При проверке было обнаружены собственные основные средства в составе:

1. установка «Koder», инвентарный номер 12345PO76, заводской 12345PO76, паспорта 8707, установка была единственным экземпляре, стоимостью 150 тыс. руб. Объект бы принят 10.09.19 г. на основании акта на приема-передачи № 45. Данные бухгалтерского учета соответствуют действительности

2. компьютер Асег инвентарный номер 98432ИН976, заводской 98432ИН976, паспорта 9043, компьютеров было 4 шт., стоимостью 35 тыс. руб. каждый. Объекты бы куплены 22.10.19 г. на основании акта приема-передачи № 54. При сопоставлении с данными было выявлено, что по учетным данным числятся 5 идентичных компьютеров

3. агрегат «Старт», инвентарный номер 5670AGH456, заводской 5670AGH456, паспорта 2346, агрегатов было 7 шт., стоимостью 105 тыс. руб. каждый. Объекты бы куплены 09.08.19 г. на основании акта приема-передачи № 13. При сопоставлении с данными было выявлено, что по учетным данным числятся 6 идентичных агрегатов.

Материально ответственное лицо начальник цеха Картышов А.Д. перед началом проведения инвентаризации дал расписку.

Задание 2. Заполните таблицу с бухгалтерскими записями.

Таблица 2 – Журнал учета хозяйственных операций

Хозяйственная операция	Дебет	Кредит
Отражена недостача основных средств и нематериальных активов		
Выявлен излишек основных средств и нематериальных		
Недостачу внеоборотных активов было принято решение отнести на виновное лицо – кассиру		
Сумма недостачи внеоборотных активов была внесена мол наличными		
Сумма недостачи внеоборотных активов была удержана из заработной платы кассира		
Сумма недостачи была отнесена на внереализационные расходы в связи с тем, что решением суда было отказано в отнесении на мол		

Выполнение работы:

Внимательно прочтите задания 2 и проставьте бухгалтерские записи, основываясь на учебных материалах, Плате счетов бухгалтерского учета финансово-хозяйственной деятельности организаций. Утвержден приказом Минфина РФ № 94н от 31 октября 2000 г. и Инструкции по применению Плате счетов бухгалтерского учета финансово-хозяйственной деятельности организаций. Утверждена приказом Минфина РФ № 94н от 31 октября 2000 г.

2. Прочтите задание 1

3. Подготовьте чистый бланк ф. ИНВ-1

4. Заполните акт инвентаризации основных средств, внося в них исходные данные, основываясь на учебных материалах и Приказа Минфина РФ от 13.06.1995 N 49 "Об утверждении Методических указаний по инвентаризации активов и финансовых обязательств"

Практическое занятие

Тема 3.3. Инвентаризация материально-производственных запасов

Цель работы: закрепление теоретических знаний, приобретение практических умений и навыков по инвентаризации материально-производственных запасов

Учет материально-производственных запасов осуществляется в соответствии с Положением по бухгалтерскому учету № 5/01 «Учет материально-производственных запасов», утвержденным приказом Минфина РФ от 9 июня 2001 г. № 44н. ПБУ № 5/01 устанавливает правила формирования в бухгалтерском учете информации о материально - производственных запасах организации.

К бухгалтерскому учету в качестве материально-производственных запасов принимаются активы, используемые в качестве сырья, материалов и т.п. при производстве продукции, предназначенной для продажи (выполнения работ, оказания услуг),

предназначенные для продажи или же используемые для управленческих нужд организации.

Неотъемлемой частью материально-производственных запасов является готовая продукция и товары.

Единица бухгалтерского учета материально-производственных запасов может выбираться организацией самостоятельно таким образом, чтобы обеспечить формирование полной и достоверной информации об этих запасах, а также надлежащий контроль за их наличием и движением. В зависимости от характера материально-производственных запасов, порядка их приобретения и использования единицей материально-производственных запасов может быть номенклатурный номер, партия, однородная группа и т.п.

Материально-производственные запасы принимаются к бухгалтерскому учету по фактической себестоимости.

Материально-производственные запасы отражаются в бухгалтерской отчетности в соответствии с их классификацией (распределением по группам (видам)), исходя из способа использования в производстве продукции, выполнения работ, оказания услуг либо для управленческих нужд организации. На конец отчетного года материально-производственные запасы отражаются в бухгалтерском балансе по стоимости, определяемой исходя из используемых способов оценки запасов.

Материально-производственные запасы, принадлежащие организации, но находящиеся в пути, либо переданные покупателю под залог, учитываются в бухгалтерском учете в оценке, предусмотренной в договоре, с последующим уточнением фактической себестоимости.

В целях обеспечения достоверности данных бухгалтерского учета и отчетности, а также проведения проверки наличия, состояния и оценки товарно-материальных ценностей организации обязаны проводить их инвентаризацию. Количество и порядок проведения инвентаризации товарно-материальных ценностей утверждается руководителем организации, за исключением тех случаев, когда проведение инвентаризации обязательно, в соответствии с действующим законодательством.

При инвентаризации товарно-материальных ценностей, все ценности, такие как производственные запасы, готовая продукция, товары, прочие запасы заносятся в описи по каждому отдельному наименованию, с указанием их вида, группы, количества и других необходимых данных, например, таких как сорт, артикул и т.д.

В том случае, если проведение инвентаризации занимает достаточно большой период времени, допускается, в исключительных случаях, и только с письменного разрешения председателя инвентаризационной комиссии осуществлять материально ответственным лицам операции по отпуску товарно-материальных ценностей. Данные по таким ценностям заносятся в отдельную опись, под названием «Товарно-материальные ценности, отпущенные во время инвентаризации», а в каждом расходном документе делается отметка за подписью председателя инвентаризационной комиссии, или по его поручению одним из членов комиссии.

В том случае, если на момент проведения инвентаризации будут выявлены товарно-материальные ценности не находящиеся в подотчете у материально ответственных лиц, например, товары в пути на соответствующих счетах бухгалтерского учета могут оставаться только те суммы по которым имеется надлежащие документально подтверждение, например расчетные документы поставщиков, платежные поручения, сохраненные расписки.

При проведении инвентаризации составляются отдельные описи по товарно-материальным ценностям, находящимся в пути, отгруженным, но не оплаченным покупателем в срок, а также находящимся на складах других организаций.

Инвентаризация малоценных и быстроизнашивающихся предметов находящихся в эксплуатации осуществляется по местам их нахождения, а также материально-

ответственным лицам, на хранении у которых они находятся. При этом процедура проведения инвентаризации будет заключаться в проведении осмотра каждого из предметов, а инвентаризационных описях все малоценные и быстроизнашивающиеся предметы будут заноситься по наименованиям, в соответствии с номенклатурой, принятой в бухгалтерском учете, допускается составление групповых инвентаризационных описей с указанием материально ответственных за эти предметы лиц.

Для обобщения информации о наличии и движении сырья, материалов, топлива, запасных частей, инвентаря и хозяйственных принадлежностей, тары и т.п. ценностей организации (в том числе находящихся в пути и переработке) в бухгалтерском учете используется счет 10 «Материалы».

На все материалы, которые поступают на склад предприятия от сторонних организаций составляется приходный ордер по форме М-4. При внутреннем перемещении материалов (с одного склада или цеха на другой, в пределах одной организации) оформляются накладные на внутреннее перемещение по форме М-11.

Отпуск материалов в производство оформляется на основании лимитно-заборной карты по форме М-8, которая составляется в двух экземплярах на один или несколько наименований материалов. Отпуск материалов сторонней организации оформляется накладной по форме ТОРГ-12. Для каждого номенклатурного номера материала должна быть открыта карточка складского учета по форме М-12. А по окончании месяца остатки согласно карточке переносят в ведомость остатков материалов на складе по форме М-14.

Только на основании перечисленных форм первичной документации по учету материалов могут происходить какие-либо операции по поступлению, перемещению или выбытию материалов.

Цель инвентаризации материалов заключается в первую очередь, в проверке соответствия данных бухгалтерского учета по соответствующим субсчетам реальным остаткам материалов в организации.

При проведении инвентаризации материалов членами комиссии заносятся в опись сведения, по каждому отдельному наименованию материала с указанием вида, группы, количества и других необходимых данных на каждый из объектов проверяемых ценностей. Как правило, инвентаризация материалов должна проводиться в порядке расположения ценностей в помещении.

Если хранение материалов осуществляется в разных изолированных помещениях, но у одного материально ответственного лица, инвентаризацию следует проводить последовательно по местам хранения. После окончания проверки вход в помещение не допускается путем опломбирования помещения, и комиссия переходит для работы в следующее помещение.

Проведение инвентаризации материалов может происходить только в присутствии материально-ответственного лица, например заведующего складом или кладовщика. Только в его присутствии члены комиссии проверяют фактическое наличие ценностей путем взвешивания или путем пересчета. Не допускается вносить в описи данные об остатках ценностей со слов материально-ответственных лиц или по данным учета без проверки их фактического наличия.

Если из-за особенностей вида деятельности предприятия в ходе проведения проверки, материалы продолжают поступать, материально ответственные лица могут осуществлять их прием в обычном порядке, однако только в присутствии членов инвентаризационной комиссии. Такие ценности приходят по реестру или товарному отчету после инвентаризации, сведения о них заносятся в отдельную опись под наименованием «Товарно-материальные ценности, поступившие во время инвентаризации» в которой указывается дата поступления, наименование поставщика, дата и номер приходного документа, наименование товара, количество, цена и сумма. Одновременно на приходном документе за подписью председателя инвентаризационной

комиссии (или по его поручению члена комиссии) делается отметка «после инвентаризации» со ссылкой на дату описи, в которую записаны эти ценности.

Если планируется, что процесс проведения инвентаризации займет длительный срок, а прекращение процесса отпуска материалов на сторону или внутреннего перемещения невозможно, то допустимо с письменного разрешения руководителя организации и главного бухгалтера, в ходе проведения проверки осуществление материально-ответственными лицами в присутствии членов инвентаризационной комиссии отпуска ценностей. Эти ценности заносятся в отдельную опись под наименованием «Товарно-материальные ценности, отпущенные во время инвентаризации». Оформляется данная опись по аналогии с документами на поступившие товарно-материальные ценности во время инвентаризации. В расходных документах делается отметка за подписью председателя инвентаризационной комиссии или по его поручению члена комиссии.

Возможно, что в ходе проведения инвентаризации будет выявлено наличие материалов ценностей отгруженных, но не оплаченных в срок покупателями, причем данные ценности на момент проверки находятся на складах других организаций, тогда их инвентаризация будет заключаться в проверке обоснованности числящихся сумм на соответствующих счетах бухгалтерского учета.

На счетах учета товарно-материальных ценностей, не находящихся в момент проведения инвентаризации в подотчете у материально-ответственных лиц могут оставаться только суммы, подтвержденные надлежаще оформленными документами:

- по находящимся в пути - расчетными документами поставщиков или другими их заменяющими документами;
- по отгруженным - копиями предъявленных покупателям документов (платежных поручений, векселей и т.д.);
- по просроченным оплатой документам - с обязательным подтверждением учреждением банка;
- по находящимся на складах сторонних организаций - сохранными расписками, переоформленными на дату, близкую к дате проведения инвентаризации.

Предварительно должна быть произведена сверка этих счетов с другими корреспондирующими счетами. Описи составляются отдельно по каждому из видов товарно-материальных ценностей, находящиеся в пути, отгруженные, не оплаченные в срок покупателями и находящиеся на складах других организаций.

Все малоценные и быстроизнашивающиеся предметы, находящиеся в эксплуатации, инвентаризируются по местам их нахождения и материально-ответственным лицам, на хранении у которых они находятся. Инвентаризация проводится путем осмотра каждого предмета. В описи малоценные и быстроизнашивающиеся предметы заносятся по наименованиям в соответствии с номенклатурой, принятой в бухгалтерском учете. Предметы спецодежды, столового белья, отправленные в стирку и ремонт, должны записываться в инвентаризационную опись на основании ведомостей-накладных или квитанций организаций, осуществляющих эти услуги.

Малоценные и быстроизнашивающиеся предметы, пришедшие в негодность и не списанные, в инвентаризационную опись не включаются, а составляется акт с указанием времени эксплуатации, причин негодности, возможности использования этих предметов в хозяйственных целях.

По окончании этапа подсчета, взвешивания, измерения и т.д. и сверки полученных данных с остатками на счетах бухгалтерского учета может быть выявлен как излишек, так и недостаток материалов.

Если в ходе проверки выявлен излишек товаров, необходимо установить причины возникновения такого излишка, а также выявить виновных лиц. В бухгалтерском учете делается следующая запись:

Дебет **10**«Материалы» Кредит **91**«Прочие доходы и расходы» субсчет «Прочие доходы» - приняты на учет материалы, признанные по итогам инвентаризации излишками.

Оприходование таких излишков осуществляется по рыночной стоимости, несмотря на учетную оценку материалов в бухгалтерской документации.

Как правило, основной причиной выявления такого излишка являются ошибки, совершенные при приемке, отпуске или же в процессе ранее проводимых контрольных и мероприятий, т.е. в следствии человеческого фактора.

Если рассматривать случаи выявления недостачи материалов, то она может быть допустимой, в пределах естественной убыли, и недопустимой виной которой является, как правило, недобросовестность работников. Ответственные за недостачу материалов лица, также как и в случае с основными средствами могут не найдены.

Под естественной убылью, как правило, понимают потерю, образовавшуюся в ходе изменения различных физико-химических свойств материала. Для целей налогового учета потери в пределах норм естественной убыли, законодательно установленных, включаются в состав материальных расходов. В том случае если нормы естественной убыли по конкретному материалу законодательно не утверждены, то потери от их недостачи и порчи не могут быть учтены в составе расходов, уменьшающих налогооблагаемую базу по налогу на прибыль. Образовавшаяся в этом случае недостача, считается сверхнормативной.

Суммы недостач и потерь от порчи материалов, выявленных в ходе проведения инвентаризации, списывается со счета **10**«Материалы» по фактической себестоимости.

Если обнаруженная недостача материалов, выявленная в ходе проведения инвентаризации находится в пределах норм естественной убыли в бухгалтерском учете делаются следующие записи:

Дебет **94**«Недостачи и потери от порчи ценностей» Кредит **10**«Материалы» - отражена стоимость недостающих материалов;

Дебет **20**«Основное производство», **23**«Вспомогательные производства», **25**«Общепроизводственные расходы», **26**«Общехозяйственные расходы», **44**«Расходы на продажу» - Кредит **94**«Недостачи и потери от порчи ценностей»;

Дебет **94**«Недостачи и потери от порчи ценностей» - Кредит **91**«Прочие доходы и расходы», субсчет «Прочие расходы».

Если выявлено превышение норм естественной убыли, а виновные лица не установлены, в бухгалтерском учете делаются следующие записи:

Дебет **94**«Недостачи и потери от порчи ценностей» Кредит **10**«Материалы» - отражена стоимость недостающих материалов;

Дебет **94**«Недостачи и потери от порчи ценностей» - Кредит **68** субсчет «НДС» - отображена сумма НДС;

Дебет **91**«Прочие доходы и расходы» субсчет «Прочие расходы» Кредит **94**«Недостачи и потери от порчи ценностей» - сумма недостачи отражена в составе прочих расходов.

Если виновное лицо найдено, и списание недостач будет производиться за его счет, в бухгалтерском учете делают следующие проводки:

Дебет **94**«Недостачи и потери от порчи ценностей» - Кредит **10**«Материалы» - списание стоимости недостающих материалов;

Дебет **73** субсчет «Расчеты по возмещению материального ущерба» - Кредит **94**«Недостачи и потери от порчи ценностей» - возмещение выявленной недостачи за счет виновного лица.

Если по итогам проведенной инвентаризации материалов, будут выявлены материально-производственные запасы, полученные в результате демонтажа или разборке основных средств, выводимых из эксплуатации их стоимость, согласно НК РФ будет включена во внереализационные доходы. Если в дальнейшем предполагается

использование данных материально-производственных запасов в производстве, их стоимость будет определяться как сумма налога, исчисленная с дохода, и относиться в целях исчисления налога на прибыль к материальным расходам.

В том случае, если будет принято решение о продаже таких материально-производственных запасов, использовать такие правила будет нельзя. В этом случае необходимо руководствоваться ст. 268 НК РФ.

Неотъемлемой частью материально-производственных запасов является готовая продукция и товары.

Для обобщения информации о наличии и движении товарно-материальных ценностей, приобретенных в качестве товаров для продажи, в бухгалтерском учете используется **счет 41** «Товары». Данный счет используется в основном организациями, осуществляющими торговую деятельность, а также организациями, оказывающими услуги общественного питания.

Товары, принятые на ответственное хранение, учитываются на забалансовом **счете 002** «Товарно-материальные ценности, принятые на ответственное хранение». Товары, принятые на комиссию, учитываются на забалансовом **счете 004** «Товары, принятые на комиссию».

Перед началом проведения инвентаризации товара, членами инвентаризационной комиссии производится опечатывание всех помещений, где хранится товар.

Если на момент проведения инвентаризации существует возможность приостановить операции по приему и выбытию товара, без нанесения ущерба торговому предприятию, то необходимо это сделать. Если же такая возможность отсутствует - допускается осуществление приема и реализации товара в обычном для предприятия режиме, при условии присутствия материально ответственного лица и членов комиссии, а также при условии наличия приказа руководителя.

В ходе инвентаризации товаров, необходимо, во-первых, сличить их количество в натуре с данными аналитического и синтетического учета по **счету 41** «Товары» и забалансовых счетов, а во-вторых, - подтвердить правильность оценки товаров. Также как и при проведении инвентаризации основных средств и материалов фактическое наличие товаров определяют путем пересчета, взвешивания, обмера и т.д. Руководство торговой организации, в целях получения верных сведений по количественной и стоимостной оценке товаров обеспечивает членов инвентаризационной комиссии технически исправными весовыми приборами и инструментами, мерной тарой, и т.д.

К некоторым группам инвентаризируемых товаров допустимо применение упрощенных способов проведения проверки, например для товаров в неповрежденной упаковке.

Инвентаризация товаров, по своей сути ничем не отличается от инвентаризации материалов. Она также может проводиться и по местам хранения и по материально-ответственным лицам.

В ходе проведения инвентаризации товаров, необходимо использовать нормативные акты, отражающие особенности сферы торговли.

В процессе проведения инвентаризации составляется инвентаризационная опись фактического наличия ценностей по форме ИНВ-3, которая применяется для отражения данных фактического наличия товарно-материальных ценностей (производственные запасы, готовая продукция, товары, прочие запасы и др.) в местах хранения и на всех этапах их движения в организации. Инвентаризационная опись составляется в двух экземплярах и подписывается ответственными лицами комиссии на основании пересчета, взвешивания, перемеривания товарно-материальных ценностей отдельно по каждому месту нахождения и материально ответственному лицу или группе лиц, на ответственном хранении которых находятся ценности.

Один экземпляр передается в бухгалтерию для составления сличительной ведомости, второй - остается у материально ответственного лица.

Если в ходе инвентаризации выявлена недостача и виновное лицо не найдено, делаются следующие записи:

Дебет **94** «Недостачи и потери от порчи ценностей» - Кредит **41** «Товары» - отражена стоимость недостающего товара;

Дебет **94** «Недостачи и потери от порчи ценностей» Кредит **68** субсчет «НДС» - восстановлена сумма НДС ;

Дебет **91** субсчет «Прочие расходы»- Кредит **94** «Недостачи и потери от порчи ценностей» - сумма недостачи отражена в составе прочих расходов.

Если виновное лицо найдено, и списание недостач будет производиться за его счет в учете делают следующие проводки:

Дебет **94** «Недостачи и потери от порчи ценностей» - Кредит **41** «Товары» - списание стоимости недостающих товаров;

Дебет **73** субсчет «Расчеты по возмещению материального ущерба» Кредит **94** «Недостачи и потери от порчи ценностей» - возмещение выявленной недостачи за счет виновного лица.

В том случае, если организация, на основании заключаемых договоров, отгружает товары только после оплаты, тогда отгруженные товары отображаются на **счете 45** «Товары отгруженные». Целью проведения инвентаризации таких товаров будет являться подтверждение обоснованности сумм отраженных по дебету **счета 45** по каждому покупателю.

На практике, при проведении инвентаризации товаров, работникам предприятия, осуществляющим инвентаризацию нередко приходится сталкиваться с таким понятием, как «пересортица».

Под пересортицей следует понимать выявление излишков одного сорта товаров и недостачу другого, с одним и тем же наименованием.

Как правило, причинами возникновения пересортицы является человеческий фактор вследствие пренебрежения материально-ответственными лицами своими должностными обязанностями, или же недостаточная степень контроля за движением товаров, нарушение ответственными лицами правил приема и хранения товаров, и т.д.

Действующим на сегодняшний момент законодательством, ни налоговым, ни бухгалтерским определения такого понятия, как «наименование», не предоставлено. Вследствие чего при проведении зачета выявленного излишка одного сорта товара в счет погашения другого, с одним и тем же наименованием возникает ряд затруднений. Минфином Российской Федерации рекомендовано для обеспечения достоверности, сопоставимости и автоматизированной обработки информации и продукции в таких сферах деятельности, как стандартизация, статистика, экономика и другие, использовать Общероссийский классификатор продукции (ОКП). При этом, использовать Классификатор рекомендуется для решения задач каталогизации продукции, включая разработку каталогов и систематизацию в них продукции по важнейшим технико-экономическим признакам; при сертификации продукции в соответствии с группами однородной продукции, построенными на основе группировок ОКП; для статистического анализа производства, реализации и использования продукции на макроэкономическом, региональном и отраслевом уровнях; для структуризации промышленно-экономической информации по видам выпускаемой предприятиями продукции с целью проведения маркетинговых исследований и осуществления снабженческо-сбытовых операций.

В соответствии с **Методическими указаниями** по инвентаризации активов и финансовых обязательств допускается проведение зачета излишков и недостач, образовавшихся в результате пересортицы, при соблюдении следующих условий:

- излишек и недостача товаров в результате пересортицы относятся к одному и тому же проверяемому периоду;

- образовались у одного проверяемого лица;
- у товаров одно и тоже наименование и тождественное количество.

Если стоимость недостающих товаров превышает стоимость товаров, выявленных в качестве излишка, при проведении зачета - разница в стоимости относится на виновных лиц. Если же виновные лица установить невозможно, возникшую суммовую разницу следует рассматривать как недостачу сверх норм убыли и списать за счет прибыли или резервных фондов. При этом в протоколах инвентаризационной комиссии должны быть даны исчерпывающие объяснения причин отсутствия виновных лиц.

Взаимный зачет излишков и недостач в результате пересортицы может быть допущен только в виде исключения. Результатом проведения такого зачета может быть, как превышение стоимости недостающих ценностей над стоимостью ценностей, выявленных в качестве излишка (в этом случае к тому наименованию ценностей, по которому установлена недостача необходимо применит законодательно установленные нормы естественной убыли), так и превышение стоимости, выявленных в качестве излишка ценностей над стоимостью ценностей выявленных в качестве недостачи.

В том случае, если по итогам проведенного зачета недостач излишками по выявленной по итогам инвентаризации пересортице, при использовании норм естественной убыли, законодательно утвержденных, все же будет выявлена недостача, согласно **Методическим указаниям** по инвентаризации активов и обязательств, регулирование выявленных при инвентаризации расхождений фактического наличия ценностей и данных бухгалтерского учета представляются на рассмотрение руководителю организации, принимается решение об источниках покрытия таких убытков. Покрытие убытков может осуществляться за счет возмещения сумм выявленной недостачи, установленных в соответствии действующим законодательстве, виновными лицами.

В случае отсутствия виновных лиц сумма выявленной недостачи следует рассматривать как недостачу сверх норм естественной убыли и относить в дебет **счета 91** «Прочие доходы и расходы», субсчет «Прочие расходы».

Если же стоимость ценностей, выявленных по результатам в качестве излишка, превышает стоимость аналогичных ценностей, выявленных в качестве недостачи, образовавшуюся в ходе проведения зачета разницу отображают по кредиту **счета 91** «Прочие доходы и расходы», субсчет «Прочие доходы».

Нельзя проводить зачет совершенно разных товаров при выявлении по итогам проведенной инвентаризации излишка одного вида и недостачи другого.

Материально ответственное лицо обязано предоставить подробный отчет о допущенной им пересортицы, выявленной по итогам проведенной инвентаризации.

Под готовой продукцией следует понимать изделия, прошедшие все стадии производственного процесса, выдержавшие все необходимые испытания и соответствующие действующим стандартам и требованиям.

Для обобщения информации о наличии и движении готовой продукции используется **счет 43** «Готовая продукция». Этот счет используется организациями, осуществляющими промышленную, сельскохозяйственную и иную производственную деятельность. Аналитический учет по **счету 43** «Готовая продукция» ведется по местам хранения и отдельным видам готовой продукции.

Инвентаризация готовой продукции осуществляется по тем же правилам, что и инвентаризация материалов и товаров, т.е. на настоящий момент инвентаризация готовой продукции предприятия является частью инвентаризации материально-производственных запасов, каких-либо отдельных инструкции или положений по данному вопросу не существует.

Инвентаризацию готовой продукции следует проводить по местам хранения, это могут быть помещения складов, торговые помещения (если объем производства невелик и продукция хранится на местах ее реализации), и т.д.

Фактическое наличие готовой продукции на складе организации определяется инвентаризационной комиссией путем ее пересчета, взвешивания и т.д. Упрощенные правила проведения проверки могут применяться к партии готовой продукции, хранящейся в неповрежденной упаковке. Не допускается указание сведений о готовой продукции членами инвентаризационной комиссии со слов материально ответственных лиц, без проведения мероприятий по проверке фактического наличия готовой продукции по местам хранения.

Допускается осуществление операций по приему или выбытию готовой продукции в момент проведения инвентаризации, в присутствии материально ответственного лица и членов инвентаризационной комиссии, при условии наличия приказа руководителя предприятия.

По результатам проведенной инвентаризации может быть выявлен как излишек готовой продукции, так и ее недостача.

По результатам инвентаризации готовой продукции составляются следующие бухгалтерские проводки:

Дебет **43** «Готовая продукция» - Кредит **91** «Прочие доходы и расходы» субсчет «Прочие доходы» - принята на учет готовая продукция, признанная по итогам инвентаризации излишком.

Если в ходе инвентаризации выявлена недостача готовой продукции и виновное лицо не найдено, делаются следующие записи:

Дебет **94** «Недостачи и потери от порчи ценностей» - **43** «Готовая продукция» - отражена стоимость недостающей готовой продукции;

Дебет **91** субсчет «Прочие расходы» - Кредит **94** «Недостачи и потери от порчи ценностей» - сумма недостачи отражена в составе прочих расходов.

Если виновное лицо найдено, и списание выявленной недостачи будет производиться за его счет, в учете делают следующие проводки:

Дебет **94** «Недостачи и потери от порчи ценностей» - Кредит **43** «Готовая продукция» - списание стоимости недостающей готовой продукции;

Дебет **73** субсчет «Расчеты по возмещению материального ущерба» - Кредит **94** «Недостачи и потери от порчи ценностей» - возмещение выявленной недостачи за счет виновного лица.

Ход занятия:

Задача 1. Проставьте бухгалтерские записи, указанные в таблице.

Таблица 3 – Журнал учета хозяйственных операций

Хозяйственная операция	Дебет	Кредит
Отражена недостача		
- сырья для производства		
-запасных частей		
-гсм		
-строительных материалов		
Сумма недостачи отнесена на затраты производства в пределах норм естественной убыли		
- сырья для производства		
-запасных частей		
-гсм		
-строительных материалов		
Сумма недостачи отнесена на виновное лицо		
Запасные части были оприходованы от мол в возмещении		

материального ущерба		
Недостача ГСМ отнесены на прочие расходы		

Задача 2.

Заполните акт инвентаризации № 5 от 12.03.ХХ г. Инвентаризация проводилась на основании приказа № 6 от 11.03. ХХ г. Проверка с 12.03. ХХ г. по 15.03. ХХ г. на складе запасных частей ООО «Агро». Проверка проводилась в присутствии мол кладовщика Щукиной А.С. Проверка проводилась председателем Головлевой К.Ю. (зав. складом), членами комиссии Федоровым С.Д. (бухгалтером) и Петровым У.О. (менеджером). Все проверяемые ценности находились в собственности ООО. Перед началом проверки мол дало расписку. По результатам проверки было выявлено

1. Замки крепления, 19 шт., стоимостью 1300 руб. за штуку, номенклатурный номер 980, инвентарный номер 1890Х, паспорта 1890Х, по данным учета числится 19 шт.
2. Баллоны конденсационные пневматической системы тормозов, 21 шт., стоимостью 2800 руб., за штуку, номенклатурный номер 890, инвентарный номер 1680Х, паспорта 1680Х, по данным учета числится 10 шт.
3. Влаagoотделители пневматической системы тормозов, 26 шт., стоимостью 900 руб. за штуку, номенклатурный номер 320, инвентарный номер 7965Х, паспорта 7965Х, по данным учета числится 30 шт.
4. Головки соединительные пневматической системы тормозов, 12 шт., стоимостью 320 руб. за штуку, номенклатурный номер 410, инвентарный номер 8751Х, паспорта 8751Х, по данным учета числится 18 шт.
5. Датчики пневматической системы тормозов. 10 шт. стоимостью 410 руб. за штуку, номенклатурный номер 419, инвентарный номер 8759Х, паспорта 8759Х, по данным учета числится 19 шт.
6. Краны управления тормозами прицепа пневматической системы тормозов, 16 шт. стоимостью 610 руб. за штуку, номенклатурный номер 520, инвентарный номер 1001Х, паспорта 1001Х, по данным учета числится 9 шт.

Выполнение работы:

1. Внимательно прочтите задания 1 и проставьте бухгалтерские записи, основываясь на учебных материалах, Плате счетов бухгалтерского учета финансово-хозяйственной деятельности организаций. Утвержден приказом Минфина РФ № 94н от 31 октября 2000 г. и Инструкции по применению Плана счетов бухгалтерского учета финансово-хозяйственной деятельности организаций. Утверждена приказом Минфина РФ № 94н от 31 октября 2000 г.
2. Прочтите задание 2
3. Подготовьте чистый бланк ф.ИНВ-3
4. Заполните акт инвентаризации основных средств, внося в них исходные данные, основываясь на учебных материалах и Приказа Минфина РФ от 13.06.1995 N 49 "Об утверждении Методических указаний по инвентаризации активов и финансовых обязательств"

Практическое занятие**Тема 3.4. Инвентаризация финансовых обязательств и расчетов**

Цель работы: закрепление теоретических знаний, приобретение практических умений и навыков по инвентаризации финансовых обязательств и расчетов

Инвентаризация расчетов с дебиторами и кредиторами в первую очередь заключается в проверке обоснованности сумм, числящихся на счетах бухгалтерского учета.

Как правило, инвентаризация расчетов проводится по окончании календарного года, перед составлением годовой отчетности.

В ходе проведения инвентаризации необходимо установить общий размер дебиторской и кредиторской задолженности. При этом необходимо выявить задолженность подтвержденную дебиторами, не подтвержденную (выявить причины расхождений), а также с истекшим сроком исковой давности. По отношению к кредиторской задолженности необходимо также выявить основание задолженности, дату возникновения обязательства, а также сроки погашения задолженности, установленные договорами или иными соглашениями.

При проведении инвентаризации расчетов с различными дебиторами и кредиторами можно выделить следующие направления проверки:

- инвентаризация расчетов с поставщиками;
- инвентаризация расчетов с покупателями и заказчиками;
- инвентаризация расчетов с бюджетом и внебюджетными фондами;
- инвентаризация расчетов с персоналом организации и подотчетных сумм.

При проведении налоговой инвентаризации расчетов с банками, различного рода кредитными учреждениями, с бюджетом, покупателями, поставщиками, подотчетными лицами в первую очередь заключается в проверки обоснованности сумм, числящихся на счетах бухгалтерского учета.

При проведении инвентаризации необходимо, во-первых, установить правильность осуществления расчетов с банками, налоговыми органами, во-вторых, проверить правильность и обоснованность числящейся по данным бухгалтерского учета суммы задолженности по выявленным недостаткам и хищениям, и в-третьих необходимо произвести проверку правильности и обоснованности сумм дебиторской и кредиторской задолженностей.

Для осуществления своей хозяйственной деятельности организации приходится приобретать различные товары, материалы, услуги у других организаций - поставщиков. Для обобщения информации о расчетах с поставщиками и подрядчиками в бухгалтерском учете используется **счет 60** «Расчеты с поставщиками и подрядчиками». На этом счете отображаются данные о расчете с поставщиками за:

- полученные товарно-материальные ценности, выполненные работы, потребленные услуги;
- излишки товарно-материальных ценностей, выявленные при приемке;
- транспортные услуги;
- товарно-материальные ценности, работы или услуги на которые не поступили расчетные документы от поставщиков.

Все операции, связанные с расчетами за приобретенные материальные ценности, принятые работы или потребленные услуги, отражаются на **счете 60** «Расчеты с поставщиками и подрядчиками» независимо от времени оплаты.

Аналитический учет по **счету 60** «Расчеты с поставщиками и подрядчиками» ведется по каждому предъявленному счету, а расчетов в порядке плановых платежей - по каждому поставщику и подрядчику. При этом построение аналитического учета должно обеспечить возможность получения необходимых данных по: поставщикам по акцептованным и другим расчетным документам, срок оплаты которых не наступил; поставщикам по не оплаченным в срок расчетным документам; поставщикам по неотфактурованным поставкам; авансам выданным; поставщикам по выданным векселям, срок оплаты которых не наступил; поставщикам по просроченным оплатой векселям; поставщикам по полученному коммерческому кредиту и др.

Учет расчетов с поставщиками и подрядчиками в рамках группы взаимосвязанных организаций, о деятельности которой составляется сводная бухгалтерская отчетность, ведется на **счете 60** «Расчеты с поставщиками и подрядчиками» обособленно.

Расчеты с поставщиками могут осуществляться как в безналичной форме - через расчетный счет, так и наличными, как правило, через кассу организации. При осуществлении таких расчетов может возникать как дебиторская, так и кредиторская задолженность.

При учете расчетов с поставщиками в первую очередь необходимо обеспечить:

- правильность оформления договоров с поставщиками, соответствие условий договора по срокам поставки, количеству, стоимости и иных условий фактической ситуации;
- соответствие расчетов, в независимости от формы (которая может быть как денежной, так и неденежной) с поставщиками действующему законодательству Российской Федерации;
- правильность отражения операции в бухгалтерском учете, соответствие этих данных полученной первичной документации;
- обеспечение своевременного погашения образовавшейся дебиторской или кредиторской задолженности;
- своевременное списание просроченных задолженностей.

Главной задачей проведения инвентаризации является установление инвентаризационной комиссией путем документальной проверки правильности и обоснованности числящихся в бухгалтерском учете сумм дебиторской и кредиторской задолженности, включая дебиторскую и кредиторскую задолженность по которым истекли сроки исковой давности.

При проведении инвентаризации расчетов с поставщиками составляются акты сверки, которые предназначаются для анализа состояния расчетов, выявления задолженностей, переplat и источников их формирования. Данные акты составляются по каждому контрагенту, причем они могут быть сформированы, как по всем заключенным с поставщиком договорам, так и по каждому договору отдельно, за проверяемый период. В акте также содержатся данные о состоянии расчетов на начало периода, обороты за период - отдельно возникновение задолженности и отдельно погашение, а также задолженность на конец периода формирования акта сверки. Данный акт подписывается представителями обеих организации, заверяется печатями и включает в себя сведения о состоянии проверяемых расчетов у поставщика. В случае выявления расхождений с данными поставщика, необходимо выявить причины расхождений и внести необходимые исправления. Сальдо на конец периода должно совпадать с данными поставщика.

Необходимо также провести проверку по следующим видам расчетов:

- в ситуациях когда товары были оплачены, расчетные документы по ним поступили, но сами они еще не доставлены поставщиком, т.е. находятся в пути;
- в ситуациях, когда на полученные товары услуги не поступили платежно-расчетные документы - неотфактурованные поставки.

В ходе проведения проверки расчетов с поставщиками по товарам в пути, необходимо выявить их количество и стоимость, полученные результаты необходимо занести в «Акт инвентаризации товарно-материальных ценностей, находящихся в пути» (**форма ИНВ-6**).

При инвентаризации расчетов с поставщиками по неотфактурованным товарам следует помнить, что такие поставки принимаются к бухгалтерскому учету по цене, указанной в договоре, при этом предполагается последующее уточнение себестоимости.

В независимости от момента получения платежно-расчетных документов поступившие товарно-материальные ценности должны быть оприходованы при проведении инвентаризации расчетов количество и стоимость данных ценностей

определяется на основании «Акта о приемке материалов» по **форме № М-7**, «Акта о приемке товара, поступившего без счета поставщика» по **форме ТОРГ-4**.

В соответствии с **Инструкцией** по применению Плана счетов бухгалтерский учет таких операции может происходить в обычном порядке, т.е.:

- Дебет **10**«Материалы», **41**«Товары» - Кредит **60**«Расчеты с поставщиками и подрядчиками» - отражена задолженность перед поставщиком за поступившие материалы, товары.

- Либо с использованием **счета 15**«Заготовление и приобретение материальных ценностей» и **16**«Отклонение в стоимости материальных ценностей». Однако использование предприятиями этого метода учета на практике встречается не часто.

Если необходимо откорректировать стоимость поступивших неотфактурованных товарно-материальных ценностей при получении платежно-расчетных документов, необходимо в бухгалтерском учете необходимо сделать следующие записи:

Дебет **10**«Материалы» субсчет в зависимости от вида материала Кредит **10**«Материалы» субсчет «Неотфактурованные материалы» - отражена стоимость неотфактурованных материалов после получения платежно-расчетных документов от поставщика;

Сумма задолженности перед поставщиком корректируется одной из следующих проводок:

Дебет **10**«Материалы», субсчет «Неотфактурованные материалы» - Кредит **60**«Расчеты с поставщиками и подрядчиками»;

Дебет **60**«Расчеты с поставщиками и подрядчиками» - Кредит **10**«Материалы», субсчет «Неотфактурованные материалы».

Если при проведении инвентаризации была выявлена кредиторская задолженность с истекшим сроком исковой давности в бухгалтерском учете необходимо сделать следующую проводку:

Дебет **60**«Расчеты с поставщиками и подрядчиками» - Кредит **99**«Прибыли и убытки».

Все полученные результаты при проведении инвентаризации расчетов с поставщиками и подрядчиками заносятся в «Акт инвентаризации расчетов с покупателями, поставщиками и прочими дебиторами и кредиторами» по **форме ИНВ-17**.

Для обобщения информации о расчетах с покупателями и заказчиками используют **счет 62**«Расчеты с покупателями и заказчиками» или **счет 76**«Расчеты с различными дебиторами и кредиторами». Аналитический учет ведется по каждому предъявленному покупателем (заказчиком) счету.

Аналитический учет должен быть построен таким образом, что бы обеспечивать возможность получения следующих данных по: покупателям и заказчикам по расчетным документам, срок оплаты которых не наступил; покупателям и заказчикам по не оплаченным в срок расчетным документам; авансам полученным; вексялям, срок поступления денежных средств по которым не наступил; вексялям, дисконтированным (учтенным) в банках; вексялям, по которым денежные средства не поступили в срок.

Учет расчетов с покупателями и заказчиками в рамках группы взаимосвязанных организаций, о деятельности которой составляется сводная бухгалтерская отчетность, ведется на **счете 62**«Расчеты с покупателями и заказчиками» обособленно.

Инвентаризация расчетов с покупателями и заказчиками заключается в первую очередь в проверки правильности и обоснованности сумм задолженности по оплате или переплате (предоплате) за отгруженные товары, оказанные услуги, отраженных на **счетах 62**«Расчеты с покупателями» или **76**«Расчеты с различными дебиторами и кредиторами».

В первую очередь, при проведении инвентаризации расчетов с покупателями и заказчиками необходимо обратить внимание на наличие сумм дебиторской задолженности, особенно на те суммы, по которым истек срок исковой давности.

Дебиторская задолженность, по которой срок исковой давности истек, другие долги, нереальные для взыскания, списываются по каждому обязательству на основании данных проведенной инвентаризации, письменного обоснования и приказа (распоряжения) руководителя организации и относятся соответственно на счет средств резерва сомнительных долгов либо на финансовые результаты деятельности предприятия.

Если в соответствии с учетной политикой предприятия резерв для списания сомнительных долгов предусмотрен, то, в случае списания дебиторской задолженности с истекшим сроком исковой давности в бухгалтерском учете необходимо сделать следующую запись:

Дебет **63** «Резервы по сомнительным долгам» - Кредит **62** «Расчеты с покупателями и заказчиками» или счет **76** «Расчеты с различными дебиторами и кредиторами» - списаны долги покупателей и заказчиков за счет резервов по сомнительным долгам.

В случае отсутствия такого резерва, или его нехватки для покрытия задолженности - дебиторская задолженность относится непосредственно на финансовый результат.

Для целей налогообложения убытки полученные предприятием от списания дебиторской задолженности включаются во внереализационные доходы.

Все полученные результаты при проведении инвентаризации расчетов с покупателями и заказчиками также заносятся в «Акт инвентаризации расчетов с покупателями, поставщиками и прочими дебиторами и кредиторами» по **форме ИНВ-17**.

Для обобщения информации о расчетах с бюджетами по налогам и сборам уплачиваемым организацией, и налогам с работниками этой организации используют счет **68** «Расчет по налогам и сборам». Аналитический учет по **счету 68** «Расчеты по налогам и сборам» ведется по видам налогов.

Для обобщения информации о расчетах по социальному страхованию, пенсионному обеспечению и обязательному медицинскому страхованию работников организации используют счет **69** «Расчеты по социальному страхованию и обеспечению».

При наличии у организации расчетов по другим видам социального страхования и обеспечения к **счету 69** «Расчеты по социальному страхованию и обеспечению» могут открываться дополнительные субсчета.

Главной задачей инвентаризации расчетов с бюджетом и внебюджетными фондами является сверка данных о состоянии расчетов с бюджетом в на счетах бухгалтерского учета организации с данными налоговой инспекции. Для чего необходимо заказать справку о состоянии расчетов.

После того, как из налоговой инспекции получена справка о состоянии расчетов с бюджетом по форме 39-1, необходимо сверить полученные данные с данными на счетах бухгалтерского учета, если существуют расхождения - выявить причины расхождений, оплатить имеющуюся задолженность, если имеется переплата - осуществить возврат данной суммы или зачет, оплатить пени и штрафы.

Все полученные результаты при проведении инвентаризации расчетов с покупателями и заказчиками также заносятся в «Акт инвентаризации расчетов с покупателями, поставщиками и прочими дебиторами и кредиторами» по **форме ИНВ-17**.

Главная задача инвентаризации расчетов с персоналом организации является проверка, обоснованность и документальное подтверждение данных о состоянии расчетов с персоналом организации.

Данные о состоянии расчетов с персоналом организации и подотчетных сумм отражаются на следующих счетах бухгалтерского учета:

70 «Расчеты с персоналом по оплате труда»;

71 «Расчеты с подотчетными лицами»;

73 «Расчеты с персоналом по прочим операциям».

Для обобщения информации о расчетах с работниками организации по оплате труда (по всем видам оплаты труда, премиям, пособиям, пенсиям работающим пенсионерам и другим выплатам), а также по выплате доходов по акциям и другим ценным бумагам данной организации используется **счет 70** «Расчеты с персоналом по оплате труда».

Начисленные, но не выплаченные в установленный срок (из-за неявки получателей) суммы отражаются по дебету **счета 70** «Расчеты с персоналом по оплате труда» и кредиту **счета 76** «Расчеты с разными дебиторами и кредиторами» (субсчет «Расчеты по депонированным суммам»).

Аналитический учет по **счету 70** «Расчеты с персоналом по оплате труда» ведется по каждому работнику организации.

Для обобщения информации о расчетах с работниками по суммам, выданным им под отчет на административно-хозяйственные и прочие расходы, используется **счет 71** «Расчеты с подотчетными лицами».

Подотчетные суммы, не возвращенные работниками в установленные сроки, отражаются по кредиту **счета 71** «Расчеты с подотчетными лицами» и дебету **счета 94** «Недостачи и потери от порчи ценностей». В дальнейшем эти суммы списываются со **счета 94** «Недостачи и потери от порчи ценностей» в дебет **счета 70** «Расчеты с персоналом по оплате труда» (если они могут быть удержаны из оплаты труда работника) или **73** «Расчеты с персоналом по прочим операциям» (когда они не могут быть удержаны из оплаты труда работника).

Аналитический учет по **счету 71** «Расчеты с подотчетными лицами» ведется по каждой сумме, выданной под отчет.

Для обобщения информации о всех видах расчетов с работниками организации, кроме расчетов по оплате труда и расчетов с подотчетными лицами используют **счет 73** «Расчеты с персоналом по прочим операциям».

К **счету 73** «Расчеты с персоналом по прочим операциям» могут быть открыты субсчета:

73-1 «Расчеты по предоставленным займам»;

73-2 «Расчеты по возмещению материального ущерба» и др.

На **субсчете 73-1** «Расчеты по предоставленным займам» отражаются расчеты с работниками организации по предоставленным им займам (например, на индивидуальное и кооперативное жилищное строительство, приобретение или строительство садовых домиков и благоустройство садовых участков, обзаведение домашним хозяйством и др.). По дебету **счета 73** «Расчеты с персоналом по прочим операциям» отражается сумма предоставленного работнику организации займа в корреспонденции со **счетом 50** «Касса» или **51** «Расчетные счета».

Аналитический учет по **счету 73** «Расчеты с персоналом по прочим операциям» ведется по каждому работнику организации.

Все полученные результаты при проведении инвентаризации расчетов с покупателями и заказчиками также заносятся в «Акт инвентаризации расчетов с покупателями, поставщиками и прочими дебиторами и кредиторами» по **форме ИНВ-17**.

Определения понятия «незавершенное производство» представлены в НК РФ и в положении по ведению бухгалтерского учета и отчетности в РФ.

В соответствии со **ст. 319** НК РФ под незавершенным производством понимается продукция (работы, услуги) частичной готовности, то есть не прошедшая всех операций обработки (изготовления), предусмотренных технологическим процессом.

Согласно **п. 63** положения по ведению бухгалтерского учета и бухгалтерской отчетности в Российской Федерации, утвержденного **приказом** № 34 Минфина РФ от 29 июля 1998 г. под незавершенной продукцией понимается продукция (работы), не

прошедшая всех стадий (фаз, переделов), предусмотренных технологическим процессом, а также изделия неукomплектованные, не прошедшие испытания и технической приемки.

В соответствии с **НК РФ**, в незавершенное производство включаются законченные, но не принятые заказчиком работы и услуги, остатки невыполненных заказов производств и остатки полуфабрикатов собственного производства. Материалы и полуфабрикаты, находящиеся в производстве, относятся к незавершенному производству при условии, что они уже подверглись обработке.

Оценка остатков незавершенного производства на конец текущего месяца производится налогоплательщиком на основании данных первичных учетных документов о движении и об остатках (в количественном выражении) сырья и материалов, готовой продукции по цехам (производствам и прочим производственным подразделениям налогоплательщика) и данных налогового учета о сумме осуществленных в текущем месяце прямых расходов. Сумма остатков незавершенного производства на конец текущего месяца включается в состав прямых расходов следующего месяца. При окончании налогового периода сумма остатков незавершенного производства на конец налогового периода включается в состав прямых расходов следующего налогового периода в порядке и на условиях, предусмотренных **НК РФ**.

Определения для налогового учета расходов будущих периодов не существует. В бухгалтерском же учете к расходам будущих периодов относят расходы, произведенные в данном отчетном периоде, но относящихся к будущим отчетным периодам.

Расходы будущих периодов, в соответствии с **Планом счетов** бухгалтерского учета финансово-хозяйственной деятельности организаций отражаются на **счете 97** «Расходы будущих периодов». На этом счете могут быть отражены расходы, связанные с горно-подготовительными работами; подготовительными к производству работами в связи с их сезонным характером; освоением новых производств, установок и агрегатов; рекультивацией земель и осуществлением иных природоохранных мероприятий; неравномерно производимым в течение года ремонтом основных средств (когда организацией не создается соответствующий резерв или фонд) и др. Метод списания расходов будущих периодов бухгалтер выбирает самостоятельно и устанавливает в учетной политике по бухучету.

Инвентаризация незавершенного производства и расходов будущих периодов осуществляется в первую очередь в соответствии с **методическими указаниями** по инвентаризации активов и финансовых обязательств, утвержденных **приказом № 49** Минфина РФ от 13 июня 1995 г.

Главной задачей инвентаризации незавершенного производства является определение остатков, определения состояния незаконченной продукции, получение данных о количестве и реальной стоимости израсходованных материалов. Как правило, инвентаризация проводится либо ежемесячно, либо ежеквартально.

При инвентаризации незавершенного производства в организациях, занятых промышленным производством, необходимо:

- определить фактическое наличие заделов (деталей, узлов, агрегатов) и не законченных изготовлением и сборкой изделий, находящихся в производстве;
- определить фактическую комплектность незавершенного производства (заделов);
- выявить остаток незавершенного производства по аннулированным заказам, а также по заказам, выполнение которых приостановлено.

В зависимости от специфики и особенностей производства перед началом инвентаризации необходимо сдать на склады все ненужные цехам материалы, покупные детали и полуфабрикаты, а также все детали, узлы и агрегаты, обработка которых на данном этапе закончена.

Проверка заделов незавершенного производства (деталей, узлов, агрегатов) производится путем фактического подсчета, взвешивания, перемеривания.

Описи составляются отдельно по каждому обособленному структурному подразделению (цех, участок, отделение) с указанием наименования заделов, стадии или степени их готовности, количества или объема, а по строительно-монтажным работам - с указанием объема работ: по незаконченным объектам, их очередям, пусковым комплексам, конструктивным элементам и видам работ, расчеты по которым осуществляются после полного их окончания.

Сырье, материалы и покупные полуфабрикаты, находящиеся у рабочих мест, не подвергавшиеся обработке, в опись незавершенного производства не включаются, а инвентаризируются и фиксируются в отдельных описях.

Забракованные детали в описи незавершенного производства не включаются, а по ним составляются отдельные описи.

По незавершенному производству, представляющему собой неоднородную массу или смесь сырья (в соответствующих отраслях промышленности), в описях, а также в сличительных ведомостях приводятся два количественных показателя: количество этой массы или смеси и количество сырья или материалов (по отдельным наименованиям), входящих в ее состав. Количество сырья или материалов определяется техническими расчетами в порядке, установленном отраслевыми инструкциями по вопросам планирования, учета и калькулирования себестоимости продукции (работ, услуг) организацией в данном отчетном периоде, но относящиеся к следующим отчетным периодам. Для учета таких «длящихся» расходов **Планом счетов** бухгалтерского учета финансово-хозяйственной деятельности, утв. **Приказом** Минфина РФ от 31 октября 2000 г. № 94н, предусмотрен **счет 97** «Расходы будущих периодов».

По незавершенному капитальному строительству в описях указывается наименование объекта и объем выполненных работ по этому объекту, по каждому отдельному виду работ, конструктивным элементам, оборудованию и т.п.

При этом проверяется:

- а) не числится ли в составе незавершенного капитального строительства оборудование, переданное в монтаж, но фактически не начатое монтажом;
- б) состояние законсервированных и временно прекращенных строительством объектов.

По этим объектам, в частности, необходимо выявить причины и основание для их консервации.

На законченные строительством объекты, фактически введенные в эксплуатацию полностью или частично, приемка и ввод в действие которых не оформлены надлежащими документами, составляются особые описи. Отдельные описи составляются также на законченные, но по каким-либо причинам не введенным в эксплуатацию объектам. В описях необходимо указать причины задержки оформления сдачи в эксплуатацию указанных объектов.

На прекращенные строительством объекты, а также на проектно-изыскательские работы по неосуществленному строительству составляются описи, в которых приводятся данные о характере выполненных работ и их стоимости с указанием причин прекращения строительства. Для этого должны использоваться соответствующая техническая документация (чертежи, сметы, сметно-финансовые расчеты), акты сдачи работ, этапов, журналы учета выполненных работ на объектах строительства и другая документация.

Инвентаризационная комиссия по документам устанавливает сумму, подлежащую отражению на счете расходов будущих периодов и отнесению на издержки производства и обращения (либо на соответствующие источники средств организации) в течение документально обоснованного срока в соответствии с разработанными в организации расчетами и учетной политикой.

Оценить в количественном и стоимостном выражении остатки незавершенного производства достаточно сложно, иногда это приводит к тому, что в бухгалтерском и налоговом учете эти остатки либо неверно отражаются, либо не отражаются вовсе. Все это

может привести к завышению расходов, включаемых в себестоимость готовой продукции, уменьшению суммы активов в балансе и, как следствие, уменьшению финансового результата. Поэтому инвентаризацию незавершенного производства и расходов будущих периодов, рекомендуется проводить ежемесячно, что бы избежать претензий со стороны налоговиков в ходе выездной проверки и проведения налоговой инвентаризации.

На сегодняшний момент ни для целей бухгалтерского, ни для целей налогового учета, как такового определения понятия «финансовые вложения» не существует.

Как правило, для того, что бы отнести тот или иной актив к финансовым вложениям для целей бухгалтерского учета, рекомендуется использование **ПБУ 19/02** «Учет финансовых вложений». В данном ПБУ перечислены три основных условия, одновременное выполнение которых является основанием для принятия к учету того или иного актива в качестве финансового вложения.

Для принятия в бухгалтерском учете активов в качестве финансовых вложений, в соответствии с **ПБУ 19/02** «Учет финансовых вложений», необходимо одновременное выполнение следующих условий:

- наличие надлежаще оформленных документов, подтверждающих существование у организации права на финансовые вложения и на получение денежных средств или других активов, вытекающее из этого права;
- переход к организации финансовых рисков, связанных с финансовыми вложениям;
- способность приносить экономические выгоды в будущем.

К финансовым вложениям организации относятся: государственные и муниципальные ценные бумаги, ценные бумаги других организаций, в том числе долговые ценные бумаги, в которых дата и стоимость погашения определена (облигации, векселя), вклады в уставные (складочные) капиталы других организаций (в том числе дочерних и зависимых хозяйственных обществ), предоставленные другим организациям займы, депозитные вклады в кредитных организациях, дебиторская задолженность, приобретенная на основании уступки права требования, и пр.

В случае наличия у актива материально-вещественной формы, например как у основных средств, материалов, т.д. их отнесение к финансовым вложениям неправомерно.

В целях обеспечения полной и достоверной информации о финансовых вложениях, а также в целях обеспечения контроля за наличием и движением таких активов, в соответствии с **ПБУ 19/02**, организации вправе самостоятельно выбирать единицу бухгалтерского учета.

Порядок принятия, дальнейшего учета и выбытия активов в виде финансовых вложений должен быть подробно рассмотрен в учетной политике предприятия. При необходимости бухгалтерской службой организации разрабатываются различные внутренние инструкции, которые утверждаются приказом руководителя предприятия и являются обязательными для применения.

Аналитический учет финансовых вложений необходимо построить таким образом, что бы обеспечивал всех пользователей бухгалтерской информации в полной мере необходимыми сведениями по каждой единице бухгалтерского учета финансовых вложений.

Инвентаризацию финансовых вложений рекомендуется проводить перед проведением инвентаризацией денежных средств и расчетов на предприятии.

При проведении инвентаризации финансовых вложений, необходимо в первую очередь проверить правомерность отнесения актива к финансовым вложениям, т.е. необходимо проверить наличие всех документов, подтверждающих права организации на данный актив, правильность их оформлений, а также проверить соблюдение всех условий, перечисленных в **ПБУ 19/02**, являющихся обязательными для принятия к учету активов в качестве финансовых вложений.

В ходе проведения инвентаризации финансовых вложений необходимо провести анализ по каждому виду инвентаризируемого финансового вложения (займам, вкладам, ценным бумагам) правильность его отображения в бухгалтерском учете.

В первую очередь необходимо проверить само фактическое наличие ценных бумаг на предприятии.

При хранении ценных бумаг, непосредственно, в организации, их инвентаризация проводится одновременно с инвентаризацией денежных средств в кассе предприятия. Необходимо установить правильность их оформления, реальность стоимости, полноту и своевременность отражения данных в бухгалтерском учете.

Инвентаризацию ценных бумаг следует проводить по каждому эмитенту, при этом в инвентаризационном акте необходимо указать следующие данные: название ценной бумаги, ее серию, номер, номинальную и фактическую стоимость, а также сроки гашения. Необходимо сопоставить полученные данные с данными бухгалтерского учета.

В том случае, если ценные бумаги переданы или приняты на ответственное хранение, необходимо произвести сверку остатков сумм, числящихся на соответствующих счетах бухгалтерского учета с данными выписок специальных организаций, например банков-депозитариев, представляющих собой специализированное хранилище ценных бумаг.

В том случае, если же ценные бумаги не принадлежат предприятию на праве хозяйственного ведения или оперативного управления, но находятся в его распоряжении, стоимость, по которой они приняты к учету должна соответствовать той стоимости, которая указана в соответствующем договоре, в соответствии с которым предприятием используется ценная бумага.

На дату проведения инвентаризации рекомендуется сопоставить учетную стоимость финансовых вложений и рыночную, в целях выявления возможного обесценивания существующих финансовых вложений, а также принятия, в случае необходимости, решения о создании резерва под обесценение вложений.

Все произведенные предприятием вложения в уставные капиталы других организации должны быть подтверждены соответствующими договорами, также необходимо проверить их учредительные договоры, акты приема-передачи.

Следует провести проверку займов выданных другим организациям, при этом рекомендуется сопоставить фактически выданную сумму займа (данная сумма должна быть подтверждена платежными поручениями, либо расходными кассовыми ордерами, актами приема-передачи векселей и т.д.) и сумма займа по условия договора.

В случае если договор займа предусматривает начисление процентов, необходимо проверить правильность и своевременность начисления процентов в бухгалтерском учете предприятия.

Все полученные данные по инвентаризируемым объектам, относящимся к финансовым вложениям, заносятся в опись.

Ход занятия:

Задача 1. Проставьте бухгалтерские записи, указанные в таблице.

Таблица 4 – Журнал учета хозяйственных операций

Хозяйственная операция	Дебет	Кредит
В ходе инвентаризации была выявлена просроченная дебиторская задолженность		
кредиторская задолженность		
В ходе инвентаризации была выявлена неучтенная ранее дебиторская задолженность		
кредиторская задолженность		

Задача 2.

Составьте акт инвентаризации на основании исходных данных

ООО «Агро» перед составлением годовой отчетности проводила инвентаризацию расчетов согласно приказу № 12 от 12.11. XX г. по состоянию 12.11. XX г. По данным проверки было выявлено, что

1. Кредиторская задолженность перед ООО «Беретта» в размере 130 тыс. руб., которая в полном объеме подтверждена
2. Дебиторская задолженность ООО «Люкс» в размере 210 тыс. руб., которая подтверждена в размере 190 тыс. руб.
3. Кредиторская задолженность перед ООО «Вулкан» в размере 200 тыс. руб., которая подтверждена в полном размере
4. Дебиторская задолженность ООО «Шарм» в размере 197 тыс. руб., подтвержденная в полном объеме

Выполнение работы

1. Внимательно прочтите задания 1 и проставьте бухгалтерские записи, основываясь на конспекте лекции, Плате счетов бухгалтерского учета финансово-хозяйственной деятельности организаций. Утвержден приказом Минфина РФ № 94н от 31 октября 2000 г. и Инструкции по применению Плате счетов бухгалтерского учета финансово-хозяйственной деятельности организаций. Утверждена приказом Минфина РФ № 94н от 31 октября 2000 г.
2. Прочтите задание 2
3. Подготовьте чистый бланк ф. ИНВ-17
4. Заполните акт инвентаризации материально-производственных запасов, внося в них исходные данные, основываясь на конспекте лекции и Приказа Минфина РФ от 13.06.1995 N 49 "Об утверждении Методических указаний по инвентаризации активов и финансовых обязательств"

СПИСОК ИСПОЛЬЗУЕМЫХ ИСТОЧНИКОВ**Основные источники:****Нормативно-правовые акты (в действующей редакции):**

1. Гражданский кодекс Российской Федерации (часть первая) от 30.11.1994 № 51-ФЗ
2. Гражданский кодекс Российской Федерации (часть вторая) от 26.01.1996 № 14-ФЗ
3. Гражданский кодекс Российской Федерации (часть третья) от 26.11.2001 № 146-ФЗ
4. Гражданский кодекс Российской Федерации (часть четвертая) от 18.12.2006 N 230-ФЗ
5. Налоговый кодекс Российской Федерации (часть первая) от 31.07.1998 N 146-ФЗ
6. Налоговый кодекс Российской Федерации (часть вторая) от 05.08.2000 117-ФЗ
7. Трудовой кодекс Российской Федерации" от 30.12.2001 N 197-ФЗ
8. Федеральный закон от 06.12.2011 N 402-ФЗ «О бухгалтерском учете»
9. Приказ Минфина РФ от 16.10.2000 N 92н "Об утверждении Положения по бухгалтерскому учету "Учет государственной помощи" ПБУ 13/2000
10. Приказ Минфина России от 06.10.2008 N 107н (ред. от 06.04.2015 г. №57н) "Об утверждении Положения по бухгалтерскому учету "Учет расходов по займам и кредитам" (ПБУ 15/2008)" (Зарегистрировано в Минюсте России 27.10.2008).
11. Приказ Минфина России от 06.05.1999 N 32н (ред. от 06.04.2015 г. №57н) "Об утверждении Положения по бухгалтерскому учету "Доходы организации" ПБУ 9/99" (Зарегистрировано в Минюсте России 31.05.1999 N 1791).

12. Приказ Минфина России от 06.05.1999 N 33н (ред. от 06.04.2015 г. №57н) "Об утверждении Положения по бухгалтерскому учету "Расходы организации" ПБУ 10/99"
13. Приказ Минфина РФ от 13.06.1995 N 49 (ред. от 08.11.2010 г. №142н) "Об утверждении Методических указаний по инвентаризации активов и финансовых обязательств".
14. План счетов бухгалтерского учета финансово-хозяйственной деятельности организаций. Утвержден приказом Минфина РФ № 94н от 31 октября 2000 г.
15. Инструкция по применению Плана счетов бухгалтерского учета финансово-хозяйственной деятельности организаций. Утверждена приказом Минфина РФ № 94н от 31 октября 2000 г.

Основная литература: МДК.02.02

1. **Дмитриева, И. М.** Бухгалтерский учет: учебник и практикум для среднего профессионального образования / И. М. Дмитриева. — 6-е изд., перераб. и доп. — Москва: Издательство Юрайт, 2020. — 319 с. — (Профессиональное образование). — ISBN 978-5-534-13850-4. — Текст: электронный // ЭБС Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/467050> – ЭБС «Юрайт»

Дополнительная литература:

1. **Дмитриева, И. М.** Бухгалтерский учет и анализ: учебник для среднего профессионального образования / И. М. Дмитриева, И. В. Захаров, О. Н. Калачева; под редакцией И. М. Дмитриевой. — Москва: Издательство Юрайт, 2020. — 423 с. — (Профессиональное образование). — ISBN 978-5-534-02594-1. — Текст: электронный // ЭБС Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/450941> - ЭБС «Юрайт»
2. **Стишкова, Е.В.** Бухгалтерская технология проведения и оформления инвентаризации [Электронный ресурс]: учебное пособие для студентов СПО/ Е.В. Стишкова, О.В. Расходчикова. – Рязань: РГАТУ, 2020 - ЭБ «РГАТУ». - ЭБ РГАТУ. - URL : <http://bibl.rgatu.ru/web/Default.asp>

Интернет-ресурсы:

1. Единое окно доступа к образовательным ресурсам – Режим доступа: <http://window.edu.ru/>
2. Электронно-библиотечная система «Znanium» - Режим доступа: <http://znanium.com>
3. Портал «Всеобуч»- справочно-информационный образовательный сайт, единое окно доступа к образовательным ресурсам – Режим доступа: <http://www.edu-all.ru/>
4. Экономико–правовая библиотека — Режим доступа: <http://www.vuzlib.net>.
5. Информационно правовой портал – Режим доступа: <http://www.garant.ru/>
6. Официальный сайт Министерства Финансов Российской Федерации – Режим доступа: <https://www.minfin.ru/>
7. Информационно правовой портал – Режим доступа: <http://konsultant.ru/>

Периодические издания:

1. Бухучет в сельском хозяйстве : науч.-практич. журн. / учредитель : Издательский дом «Панорама». — 2003, май - . - Москва : ИД «Панорама» изд-во «Афина», 2020 - . - Ежемес. - ISSN: 2075-0250. — Текст : непосредственный.
2. Учет в сельском хозяйстве : отраслевой журн. / учредитель : ЗАО «Консультационно-финансовый центр «Актион». — 2003 - . Москва : ЗАО ИД «Главбух», 2016 - 2017 . - Ежемес. - ISSN 2075-0250. — Текст : непосредственный.

Учебно-методические издания:

- Методические рекомендации по организации самостоятельной работы при изучении МДК.02.02 [Электронный ресурс]/ Стишкова Е.В., Расходчикова О.В. - Рязань: РГАТУ, 2020- ЭБ РГАТУ. - URL : <http://bibl.rgatu.ru/web/Default.asp>

МИНИСТЕРСТВО СЕЛЬСКОГО ХОЗЯЙСТВА РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ
ФЕДЕРАЛЬНОЕ ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ
УЧРЕЖДЕНИЕ ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ «РЯЗАНСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ
АГРОТЕХНОЛОГИЧЕСКИЙ УНИВЕРСИТЕТ ИМЕНИ П.А. КОСТЫЧЕВА»

Факультет дополнительного профессионального и среднего
профессионального образования

Методические указания

к практическим работам при изучении

ПМ. 03 Проведение расчетов с бюджетом и внебюджетными фондами МДК 03.01 Организация расчётов с бюджетом и внебюджетными фондами

для студентов 3 курса ФДП и СПО, обучающихся
по специальности 38.02.01 Экономика и бухгалтерский учет (по отраслям)
(заочная форма обучения)

Рязань, 2020


Методические указания к практическим работам составлены с учетом требований Федерального государственного образовательного стандарта (далее – ФГОС), утвержденного 05.02.2018г. приказом Министерства образования и науки РФ за № 69 по специальности среднего профессионального образования (далее - СПО) 38.02.01 Экономика и бухгалтерский учет (по отраслям)

Разработчики:

Комкова С.В., преподаватель кафедры бухгалтерского учета, анализа и аудита

Методические указания к практическим работам одобрены предметно-цикловой комиссией экономических дисциплин ФДП и СПО «30» июня 2020г., протокол № 10.

Председатель предметно-цикловой комиссии

 С. В. Комкова

СОДЕРЖАНИЕ:

	стр
Общие положения	4
Структура и содержание практических работ	7
Содержание практических занятий	9
Раздел 1. Организация расчетов с бюджетом	
Тема 1.1. Организация расчетов с бюджетом по федеральным, региональным и местным налогам и сборам	
Практическая работа № 1,2,3	9
Практическая работа № 4	10
Практическая работа № 5	13
Практическая работа № 6	14
Практическая работа № 7	16
Практическая работа № 8	17
Практическая работа № 9	19
Практическая работа № 10	20
Практическая работа № 11,12	22
Тема 1.2. Организация расчетов с бюджетом экономических субъектов, применяющих специальные налоговые режимы	
Практическая работа № 13	24
Раздел 2. Организация расчетов с внебюджетными фондами	
Тема 2.1. Организация расчетов с внебюджетными фондами	
Практическая работа № 14,15,16,17	26
Список используемых источников	30

Общие положения

Целью методических указаний к практическим работам является закрепление теоретических знаний и приобретение практических умений и навыков выполнения работ по порядку исчисления и уплаты налогов и сборов, применяемый в случаях и в порядке, установленных НК и иными актами законодательства о налогах и сборах.

Методические указания к практическим работам разработаны в помощь студентам при выполнении ими заданий на практических занятиях при изучении ПМ. 03 Проведение расчетов с бюджетом и внебюджетными фондами 38.02.01 Экономика и бухгалтерский учет (по отраслям).

С целью овладения указанным видом профессиональной деятельности и соответствующими профессиональными компетенциями обучающийся в ходе освоения профессионального модуля должен:

Иметь практический опыт	В проведении расчетов с бюджетом и внебюджетными фондами.
уметь	<ul style="list-style-type: none">определять виды и порядок налогообложения;ориентироваться в системе налогов Российской Федерации;выделять элементы налогообложения;определять источники уплаты налогов, сборов, пошлин;оформлять бухгалтерскими проводками начисления и перечисления сумм налогов и сборов;организовывать аналитический учет по счету 68 "Расчеты по налогам и сборам";заполнять платежные поручения по перечислению налогов и сборов;выбирать для платежных поручений по видам налогов соответствующие реквизиты;выбирать коды бюджетной классификации для определенных налогов, штрафов и пени;пользоваться образцом заполнения платежных поручений по перечислению налогов, сборов и пошлин;проводить учет расчетов по социальному страхованию и обеспечению;определять объекты налогообложения для исчисления, отчеты по страховым взносам в ФНС России и государственные внебюджетные фонды;применять порядок и соблюдать сроки исчисления по страховым взносам в государственные внебюджетные фонды;применять особенности зачисления сумм по страховым взносам в ФНС России и в государственные внебюджетные фонды: в Пенсионный фонд Российской Федерации, Фонд социального страхования Российской Федерации, Фонды обязательного медицинского страхования;оформлять бухгалтерскими проводками начисление и перечисление сумм по страховым взносам в ФНС России и государственные внебюджетные фонды: в Пенсионный фонд Российской Федерации, Фонд социального страхования Российской Федерации, Фонд обязательного медицинского страхования;

	<p>осуществлять аналитический учет по счету 69 "Расчеты по социальному страхованию";</p> <p>проводить начисление и перечисление взносов на страхование от несчастных случаев на производстве и профессиональных заболеваний;</p> <p>использовать средства внебюджетных фондов по направлениям, определенным законодательством;</p> <p>осуществлять контроль прохождения платежных поручений по расчетно-кассовым банковским операциям с использованием выписок банка;</p> <p>заполнять платежные поручения по перечислению страховых взносов в Пенсионный фонд Российской Федерации, Фонд социального страхования Российской Федерации, Фонд обязательного медицинского страхования;</p> <p>выбирать для платежных поручений по видам страховых взносов соответствующие реквизиты;</p> <p>оформлять платежные поручения по штрафам и пеням внебюджетных фондов;</p> <p>пользоваться образцом заполнения платежных поручений по перечислению страховых взносов во внебюджетные фонды;</p> <p>заполнять данные статуса плательщика, ИНН получателя, КПП получателя, наименование налоговой инспекции, КБК, ОКАТО, основания платежа, страхового периода, номера документа, даты документа;</p> <p>пользоваться образцом заполнения платежных поручений по перечислению страховых взносов во внебюджетные фонды;</p> <p>осуществлять контроль прохождения платежных поручений по расчетно-кассовым банковским операциям с использованием выписок банка.</p>
<p>знать</p>	<p>виды и порядок налогообложения;</p> <p>систему налогов Российской Федерации;</p> <p>элементы налогообложения;</p> <p>источники уплаты налогов, сборов, пошлин;</p> <p>оформление бухгалтерскими проводками начисления и перечисления сумм налогов и сборов;</p> <p>аналитический учет по счету 68 "Расчеты по налогам и сборам";</p> <p>порядок заполнения платежных поручений по перечислению налогов и сборов;</p> <p>правила заполнения данных статуса плательщика, идентификационный номер налогоплательщика (далее - ИНН) получателя, код причины постановки на учет (далее - КПП) получателя, наименования налоговой инспекции, код бюджетной классификации (далее - КБК), общероссийский классификатор объектов административно-территориального деления (далее - ОКАТО), основания платежа, налогового периода, номера документа, даты документа, типа платежа;</p> <p>коды бюджетной классификации, порядок их присвоения для налога, штрафа и пени;</p> <p>образец заполнения платежных поручений по перечислению налогов, сборов и пошлин;</p>

	<p>учет расчетов по социальному страхованию и обеспечению; аналитический учет по счету 69 "Расчеты по социальному страхованию";</p> <p>сущность и структуру страховых взносов в Федеральную налоговую службу (далее - ФНС России) и государственные внебюджетные фонды;</p> <p>объекты налогообложения для исчисления страховых взносов в государственные внебюджетные фонды;</p> <p>порядок и сроки исчисления страховых взносов в ФНС России и государственные внебюджетные фонды;</p> <p>порядок и сроки представления отчетности в системе ФНС России и внебюджетного фонда;</p> <p>особенности зачисления сумм страховых взносов в государственные внебюджетные фонды;</p> <p>оформление бухгалтерскими проводками начисления и перечисления сумм страховых взносов в ФНС России и государственные внебюджетные фонды: в Пенсионный фонд Российской Федерации, Фонд социального страхования Российской Федерации, Фонд обязательного медицинского страхования;</p> <p>начисление и перечисление взносов на страхование от несчастных случаев на производстве и профессиональных заболеваний;</p> <p>использование средств внебюджетных фондов;</p> <p>процедуру контроля прохождения платежных поручений по расчетно-кассовым банковским операциям с использованием выписок банка;</p> <p>порядок заполнения платежных поручений по перечислению страховых взносов во внебюджетные фонды;</p> <p>образец заполнения платежных поручений по перечислению страховых взносов во внебюджетные фонды;</p> <p>процедуру контроля прохождения платежных поручений по расчетно-кассовым банковским операциям с использованием выписок банка.</p>
--	---

Структура и содержание практических работ

Номер и название раздела/темы дисциплины	Наименование практических работ	Трудоемкость (час.)	Компетенции ОК, ПК
Раздел 1. Организация расчетов с бюджетом			
<p>Тема 1.1. Организация расчетов с бюджетом по федеральным, региональным и местным налогам и сборам</p>	<p>Практическое занятие № 1 «Определение источников уплаты налогов, сборов, пошлин».</p> <p>Практическое занятие № 2 «Оформление бухгалтерскими проводками начислений и перечислений сумм налогов и сборов. Определение сумм пеней и штрафов, подлежащих к уплате в бюджет».</p> <p>Практическое занятие № 3 «Заполнение платежных поручений по перечислению налогов и сборов».</p> <p>Практическое занятие № 4 «Определение налогооблагаемой базы и расчет суммы НДС, подлежащей уплате в бюджет. Заполнение платежного поручения по уплате налога»</p> <p>Практическое занятие № 5 «Определение налогооблагаемой базы и расчет суммы акциза, подлежащей уплате в бюджет. Заполнение платежного поручения по уплате налога»</p> <p>Практическое занятие № 6 «Определение налогооблагаемой базы и расчет суммы налога на прибыль организации, подлежащей уплате в бюджет. Заполнение платежного поручения по уплате налога»</p> <p>Практическое занятие № 7 «Определение налогооблагаемой базы и расчет суммы НДФЛ, подлежащей уплате в бюджет. Заполнение платежного поручения по уплате налога»</p> <p>Практическое занятие № 8 «Определение налогооблагаемой базы и расчет суммы транспортного налога, подлежащей уплате в бюджет. Заполнение платежного поручения по уплате налога»</p> <p>Практическое занятие № 9 «Определение налогооблагаемой базы и расчет суммы земельного налога, подлежащей уплате в бюджет. Заполнение платежного поручения по уплате налога»</p> <p>Практическое занятие № 10 «Определение налогооблагаемой базы и расчет суммы налога на имущество»</p>	<p>0,5</p> <p>0,5</p> <p>0,5</p> <p>0,5</p> <p>0,5</p> <p>0,5</p> <p>0,5</p> <p>0,5</p> <p>0,5</p>	<p>ОК 01- ОК 05; ОК 09- ОК 11; ПК 3.1; ПК 3.2</p>

	<p>организаций, подлежащей уплате в бюджет. Заполнение платежного поручения по уплате налога»</p> <p>Практическое занятие № 11 «Определение налогооблагаемой базы и расчет суммы прочих налогов и сборов, подлежащей уплате в бюджет. Заполнение платежного поручения по уплате налогов и сборов»</p> <p>Практическое занятие № 12 «Определение размера пеней и штрафов, подлежащих уплате в бюджет. Заполнение платежного поручения по уплате пеней и штрафов»</p>	0,5	
Тема 1.2. Организация расчетов с бюджетом экономических субъектов, применяющих специальные налоговые режимы	Практическое занятие № 13 «Определение налогооблагаемой базы и расчет суммы налогов, подлежащих уплате в бюджет. Заполнение платежных поручений по уплате налогов»	0,5	ОК 01- ОК 05; ОК 09- ОК 11; ПК 3.1; ПК 3.2
Раздел 2. Организация расчетов с внебюджетными фондами			
Тема 2.1. Организация расчетов с внебюджетными фондами	<p>Практическое занятие № 14 «Решение ситуационных задач по определению сумм страховых взносов на обязательное пенсионное страхование».</p> <p>Практическое занятие № 15 «Решение ситуационных задач по определению сумм страховых взносов на обязательное социальное страхование на случай временной нетрудоспособности и в связи с материнством».</p> <p>Практическое занятие № 16 «Решение ситуационных задач по определению сумм страховых взносов на обязательное медицинское страхование».</p> <p>Практическое занятие № 17 «Решение ситуационных задач по определению сумм взносов на страхование от несчастных случаев на производстве и профессиональных заболеваний».</p>	0,5	ОК 01- ОК 05; ОК 09- ОК 11; ПК 3.3; ПК 3.4
ИТОГО		6	

Содержание практических занятий

Раздел 1. Организация расчетов с бюджетом

Тема 1.1. Организация расчетов с бюджетом по федеральным, региональным и местным налогам и сборам

Практическая работа № 1,2,3

Теоретические аспекты

В Российской Федерации установлена трех уровневая система нормативно-правового регулирования налогов, сборов и других платежей в бюджет и внебюджетные фонды. Такая градация была определена в соответствии с уровнями формирования бюджетов, т.е. различают федеральные налоги и сборы; региональные налоги и сборы; местные налоги и сборы.

Федеральные налоги и сборы – это налоги и сборы, устанавливаемые НК и обязательные к уплате на всей территории РФ.

В настоящее время на территории РФ действуют следующие виды федеральных налогов:

- НДС (гл. 21 Налогового кодекса);
- акцизы (гл. 22 Налогового кодекса);
- НДФЛ (гл. 23 Налогового кодекса);
- ЕСН (гл. 24 НК);
- налог на прибыль организаций (гл. 25 Налогового кодекса);
- водный налог (гл. 25.2 Налогового кодекса);
- НДСП (гл. 26 Налогового кодекса).

В состав федеральных сборов входят:

- государственная пошлина (гл. 25.3 Налогового кодекса);
- сборы за пользование объектами животного мира и за пользование объектами водных биологических ресурсов (гл. 25.1 Налогового кодекса).

Региональные налоги – это налоги субъектов РФ. Региональными признаются налоги, которые установлены НК и законами субъектов РФ о налогах и обязательны к уплате на территориях соответствующих субъектов РФ.

Принятие федерального закона о региональном налоге порождает право субъекта РФ своим законом установить и ввести в действие такой налог независимо от того, вводят ли его на своей территории другие субъекты РФ. При этом законодатель субъекта РФ может осуществлять правовое регулирование регионального налога при условии, что оно не увеличивает налоговое бремя и не ухудшает положение налогоплательщиков по сравнению с тем, как это определяется федеральным законом.

К региональным налогам в настоящее время относятся:

- налог на имущество предприятий (гл. 30 Налогового кодекса);
- транспортный налог (гл. 28 Налогового кодекса);
- налог на игорный бизнес (гл. 29 Налогового кодекса).

Местные налоги – это налоги, устанавливаемые НК и нормативными правовыми актами представительных органов муниципальных образований о налогах, вводимыми в действие в соответствии с НК и нормативными правовыми актами представительных органов муниципальных образований и обязательные к уплате на территориях соответствующих муниципальных образований.

В настоящее время предусмотрена возможность взимания следующих видов местных налогов:

- налог на имущество физических лиц (гл. 32 Налогового кодекса – находится в стадии разработки; действует Закон о налогах на имущество физических лиц);
- земельный налог (гл. 31 Налогового кодекса).

Объект налогообложения необходимо отличать от источников налога.

Источник налога - это резерв, за счет которого уплачивается налог. Существуют два источника налога: доход и капитал налогоплательщика.

По некоторым налогам, например, по налогу на прибыль объект налогообложения и источник налога могут совпадать. По налогу на имущество объектом налогообложения является право собственности на имущество, а источником - доходы предприятия.

Методические рекомендации по выполнению заданий

Для решения предложенных заданий следует изучить теоретические аспекты и нормативные документы по теме, затем решить ситуационные задачи на основе теоретических знаний о налогах.

Оформить бухгалтерские проводки и написать хозяйственные операции.

На основе теоретических знаний заполнить платежное.

Задание 1. Определите источники уплаты у следующих налогов: НДС, НДФЛ, налог на прибыль, налог на имущество.

Задание 2. Оформить решение практического занятия бухгалтерскими записями.

№ п/ п	Хозяйственная операция	Корреспонденция	
		Дебет	Кредит
НДФЛ			
1.		Дебет	Кредит
2.		20	70
3.		70	68 «НДФЛ»
4.		68 «НДФЛ»	51
5.		84	76
АКЦИЗЫ			
6.	Начислены акцизы при получении нефтепродуктов организацией, имеющей свидетельство.		
7.	Начислен акциз по передаче нефтепродуктов, лицам, не имеющим свидетельства.		
8.	Предъявлены к вычету акцизы при передаче нефтепродуктов лицам, не имеющим свидетельства.		
9.	Перечислен акцизы в бюджет.		
НДС			
10.	Отражены суммы НДС по приобретенным основным средствам, используемым для производства продукции (работ, услуг), облагаемой НДС.		
11.	Отражены суммы НДС по приобретенным нематериальным активам, используемым для производства продукции (работ, услуг), облагаемой НДС.		
12.		68 «НДС»	19–1, 19–2,

			19-3
13.		68 «НДС»	51
НАЛОГ НА ПРИБЫЛЬ ОРГАНИЗАЦИЙ			
14.		68	99
15.		99	68
16.		09	68
17.		68	77
НАЛОГ НА ИМУЩЕСТВО ОРГАНИЗАЦИЙ			
18.	Начислен налог на имущество организации		
19.	Начислены штрафы за несвоевременную уплату налога на имущество организации		
20.	Перечислен налог на имущество организации в бюджет		
21.	Перечислены в бюджет штрафы по налогу на имущество		
ТРАНСПОРТНЫЙ НАЛОГ			
22.	Начислен транспортный налог по автомобилю, закрепленному за руководителем предприятия		
23.	Начислен транспортный налога по молоковозу		
24.	Произведено перечисление средств в погашение задолженности по транспортному налогу		
ЗЕМЕЛЬНЫЙ НАЛОГ			
25.	Начислен земельный налог		
26.	Уплачен земельный налог		
27.	Начислен штраф за несвоевременное перечисление средств по земельному налогу		
28.	Уплачен штраф за несвоевременное перечисление средств по земельному налогу		

Задание 3. Налогоплательщик грубо нарушил правила ведения бухгалтерского учета и в течение 9-ти месяцев занижал налоговую базу по налогу на прибыль. В результате налог на прибыль был занижен за указанный период на 40 тыс. руб. Кроме того, за этот же период не был перечислен налог на доходы физических лиц в размере 20 тыс. руб. Какова будет величина штрафных санкций?

Контрольные вопросы:

1. В чем различие налога и сбора?
2. Как распределяются налоги по способу установления?
3. Как распределяются налоги по изъятию?
4. Какие налоги называются прямыми, а какие косвенными?
5. Какие налоги признаются федеральными?
6. Какие налоги признаются региональными?
7. Какие налоги признаются местными?

Практическая работа № 4

Теоретические аспекты

Налог на добавленную (НДС) — косвенный налог, форма изъятия в бюджет государства части стоимости товара, работы или услуги, которая создаётся на

всех стадиях процесса производства товаров, работ и услуг и вносится в бюджет по мере реализации.

В результате применения НДС конечный потребитель товара, работы или услуги уплачивает продавцу налог со всей стоимости приобретаемого им блага, однако в бюджет эта сумма начинает поступать ранее конечной реализации, так как налог со своей части стоимости, «добавленной» к стоимости приобретённых сырья, работ и (или) услуг, необходимых для производства, уплачивает в бюджет каждый, кто участвует в производстве товара, работы или услуги на различных стадиях.

Налоговая ставка НДС в России составляет 20 % и применяется по умолчанию, если операция не входит в перечень облагаемых по ставке 10 % или в перечень со ставкой 0 %.

Заполнение платёжного поручения осуществляется в соответствии с требованиями Положения Банка России N 383-П "О правилах осуществления перевода денежных средств" и Приложения 1, 2 и 3 к этому положению. При заполнении платёжного поручения по перечислению платежей в бюджет и внебюджетные фонды должно учитывать, кроме прочего, Приказы Минфина (Приказ Минфина России от 12 ноября 2013 г. № 107н "Об утверждении Правил указания информации в реквизитах распоряжений о переводе денежных средств в уплату платежей в бюджетную систему Российской Федерации" с изм. и доп. тек. года).

Чтобы платёж попал по назначению, платёжное поручение должно быть заполнено без ошибок, для чего клиенту банка необходимо знать правила заполнения платёжного поручения и естественно иметь все необходимые для этого реквизиты.

Реквизиты платёжного поручения - это обязательные данные, количество и значение которых устанавливается Положениями Банка России и дополняется нормативными актами Министерства Финансов РФ, а неразрешённое отсутствие части реквизитов в платёжном документе влечёт за собой невозможность исполнения банком распоряжения клиента по переводу денежных средств.

Методические рекомендации по выполнению заданий

Для решения предложенных заданий следует изучить теоретические аспекты и нормативные документы по теме, затем решить ситуационную задачу на основе теоретических знаний о налоге на добавленную стоимость. Оформить бухгалтерскими проводками начисление и уплату НДС.

В следующем задании заполнить документы по начислению НДС и его перечислению в бюджет. В другом задании следует отразить на счетах бухгалтерского учета операции по начислению и уплате НДС.

Задание 1. Организация оптовой торговли закупила новогодние подарки у индивидуального предпринимателя на сумму 8000 руб. (НДС не предусмотрен) и у фирмы (юридического лица) – на сумму 90000 руб. (в том числе НДС 20%). Торговая наценка составила 15 %. Новогодние подарки были реализованы полностью через собственный механизм розничной торговли площадью 200м².

Необходимо определить сумму НДС, подлежащую уплате в отчетном периоде организацией, организовать аналитический учет с бюджетом.

Задание 2. Оформить платёжное поручение на уплату НДС за 2 квартал т. г. в сумме 29 300,00 руб. Проверить правильность оформления документа и возможность его оплаты, используя процедуры приёма к исполнению (Положение №383-П гл.2).

Исходные данные:

КБК 182 1 03 01000 01 1000 110 - НДС на товары (работы, услуги), реализуемые на территории России; ОКАТО - 75 401 376

Платательщик: АО «Легенда» ИНН 7454123456 КПП 745401001 р/счёт 40702810585971234567

Банк плательщика: ПАО Сбербанк России Челябинское отделение №8597 БИК 047501602

Кор/счёт 30101810700000000602

Банк получателя: ГРКЦ ГУ ЦБ РФ по Челябинской обл. БИК 047501001

Кор/счёт 30101810100000000001

Получатель: ОФК (отделение Федерального казначейства) (ИФНС по Советскому р-ну)

г. Челябинск ИНН 7454000123 КПП 745401001 р/счёт 40101810300000000123

Контрольные вопросы:

1. От каких факторов зависит формирование цены на товары (работы, услуги)?
2. Какие налоговые ставки НДС определены в Налоговом кодексе?
3. В каких случаях предусмотрен особый порядок формирования налоговой базы для начисления НДС?
4. Приведите основные бухгалтерские записи по НДС.
5. Какая налоговая форма является декларацией по НДС?

Практическое занятие № 5

Теоретические аспекты

Акциз — косвенный общегосударственный налог, устанавливаемый преимущественно на предметы массового потребления (табак, вино и др.) внутри страны, в отличие от таможенных платежей, несущих ту же функцию, но на товары, доставляемые из-за границы. Включается в цену товаров или тарифа услуги и тем самым фактически уплачивается потребителем. При реализации подакцизных товаров в розницу сумма акциза не выделяется. Акциз служит важным источником доходов государственного бюджета современных стран. Размер акциза по многим товарам достигает половины, а иногда 2/3 их цены.

Методические рекомендации по выполнению заданий

Для решения предложенных заданий следует изучить теоретические аспекты и нормативные документы по теме, затем решить задание. Отразить операции по начислению и уплате акцизов на счета бухгалтерского учета.

Задание 1. Пивоваренный завод реализовал 25000 ящиков пива крепостью 4,5%. В каждом ящике находилось 20 бутылок вместимостью 0,5 л. Ставка акциза – 15 руб. за 1 л пива. Необходимо определить сумму акциза, подлежащую уплате в бюджет за отчетный период, организовать аналитический учет с бюджетом.

Задание 2. Организация в августе закупила 20000 л 96%-ного спирта. Из закупленного спирта произведено 30000 бутылок водки крепостью 40% (вместимость 1 бутылки 0,5 л) и 30000 банок слабоалкогольного напитка крепостью 9% (вместимость 1 банки 0,33 л). Реализация водки и напитка составила 10% от объемов производства. Необходимо определить сумму акциза, подлежащую уплате в бюджет за отчетный период, организовать аналитический учет с бюджетом.

Задание 3. Оформить платёжное поручение на акциза за 2 квартал т. г. в сумме 29 300,00 руб. Проверить правильность оформления документа и возможность его оплаты, используя процедуры приёма к исполнению (Положение №383-П гл.2).

Исходные данные взять с задания 3, Практической работы 4.

Контрольные вопросы:

1. Приведите 5-6 примеров подакцизных товаров?
2. Приведите основные бухгалтерские записи по учету акцизов.
3. Приведите примеры операций, которые являются объектом налогообложения акцизом?

Практическая работа № 6

Теоретические аспекты

В РФ плательщиками налога на прибыль являются (п. 1 ст. 246 НК РФ): –
российские организации;

– иностранные организации, осуществляющие свою деятельность в РФ через постоянные представительства и (или) получающие доходы от источников в РФ.

Ставка по налогу на прибыль равна – 20%, из них 2% зачисляется в федеральный бюджет, 18% – в бюджет субъекта РФ (п. 1 ст. 284 НК РФ).

Прибыль определяется как сумма доходов, уменьшенная на величину расходов (ст. 247 НК РФ). Все доходы организации делятся на облагаемые и необлагаемые налогом на прибыль. Перечень последних содержится в статье 251 НК РФ и является закрытым. Все доходы, которые там не упомянуты, автоматически облагаются налогом на прибыль.

Затраты также подразделяются на расходы, которые уменьшают и не уменьшают налогооблагаемую прибыль. Формально перечень расходов, которые не учитываются при расчете налога на прибыль, перечислен в статье 270 НК РФ. Однако это не означает, что все иные затраты автоматически уменьшают налогооблагаемую прибыль.

Чтобы расход учитывался при расчете налога на прибыль, необходимо одновременное выполнение следующих условий:

– сумма расхода должна быть документально подтверждена (п. 1 ст. 252 НК РФ). Недочеты в первичных документах нередко становятся основанием для отказа в признании расхода в налоговом учете;

– расход должен быть экономически обоснован (п. 1 ст. 252 НК РФ). К примеру, если обычный продуктовый магазин купит спортивный тренажер, то инспекторы могут заявить, что такая покупка не связана с деятельностью, направленной на получение дохода. И в итоге отказать в признании расхода;

– расход должен быть реально понесен (п. 1 ст. 252 НК РФ). Например, если организация-продавец отражает транспортные расходы на перевозку товара из Кирова в Москву, а на самом деле покупатель забрал товар в Кирове, то расходы на фиктивный перевоз товара не уменьшат налогооблагаемую прибыль;

– расход не должен быть упомянут в статье 270 НК РФ. В частности, если организация оплатит своим сотрудникам вечер развлечения в боулинге, то она не сможет признать расходы на него в налоговом учете, так как пункт 29 статьи 270 НК РФ прямо запрещает учитывать расходы на отдых и развлечения работников;

– сумма расхода, который нормируется в соответствии с НК РФ, не превышает установленный лимит. Так, рекламные расходы признаются в налоговом учете только в пределах 1% от суммы выручки за отчетный период (п. 4 ст. 264 НК РФ). Представительские расходы – в пределах 4% от расходов на оплату труда за отчетный период (п. 2 ст. 264 НК РФ). Проценты по займам и кредитам – в пределах среднего процента по долговым обязательствам, выданным на сопоставимых условиях, либо в пределах ставки рефинансирования ЦБ РФ, увеличенной в 1,1 раз (п. 1.1 ст. 269 НК РФ). Суммы расхода, которые превышают установленный лимит, не уменьшают налогооблагаемую прибыль в принципе;

– для расхода не прописаны отдельные правила учета. В НК РФ есть ряд затрат, которые учитываются обособленно. К примеру, доходы и расходы от операций с ценными бумагами учитываются отдельно от общей базы (п. 8 ст. 280 НК РФ). И если сумма расходов по операциям с ценными бумагами окажется больше суммы доходов, то полученный убыток не сможет уменьшить налогооблагаемую базу по обычным операциям (п. 10 ст. 280 НК РФ).

В итоге налогом на прибыль облагается разница между облагаемыми доходами и расходами, которые уменьшают налоговую базу отчетного периода.

Методические рекомендации по выполнению заданий

Для решения предложенных заданий следует изучить теоретические аспекты и нормативные документы по теме, затем решить ситуационные задачи на основе теоретических знаний о налоге на прибыль.

В следующем задании на основании предложенных данных определить сумму налога на прибыль.

Используя исходные данные следующего задания заполнить декларацию по налогу на прибыль и платежное поручение, на бланках.

Задание 1. Организацией был получен совокупный доход по всем операциям и видам деятельности 40 млн. руб., в том числе доход от деятельности, переведенной на уплату ЕНВД, - 10 млн. руб. Общий размер расходов организации составил 9 млн. руб. Необходимо определить сумму налога на прибыль.

Задание 2. На основе журнала хозяйственных операций (табл.2) определите сумму налога на прибыль.

Таблица 2 - Журнал хозяйственных операций за ноябрь 20XX года ЗАО «Луч»

№ п/п	Хозяйственная операция	Сумма, руб.	Дебет	Кредит
1.	Списано морально устаревшее оборудование:			
1.1	первоначальная стоимость	1700000	01-В	01
1.2	Амортизация	1500000	02	01-В
1.3	остаточная стоимость	?	91	01-В
2.	Оприходованы запасные части, полученные при ликвидации основного средства	75000	10	91
3.	Отражен финансовый результат от списания основного средства	?		
4.	Отгружена готовая продукция покупателям			
4.1	По себестоимости	100000	90	43
4.2	По ценам, указанным в расчетных документах	175000	62	90
5.	Списаны коммерческие расходы на продажу готовой продукции	4500	90	44
6.	Начислен НДС за проданную продукцию по ставке 18%	?	90	68
7.	Отражена сдача складского помещения в аренду			
7.1	Арендная плата		76	91
7.2	НДС от сдачи в аренду		91	68
7.3	Расходы, связанные со сдачей в аренду		91	10
8.	Финансовый результат от сдачи в аренду	?		
9.	Начислен налог на прибыль за ноябрь 20XX года	?	99	68

Задание 3. На основе данных приведённых в табл. 6 заполните декларацию по налогу на прибыль и платежное поручение по перечислению средств в бюджет.

Исходные данные:

ЗАО «Луч» зарегистрировано в г.Владимире, ул. Ленина д.17 и специализируется на производстве канцелярских принадлежностей, телефон 89104325010. Директором ЗАО «Луч» является Потапова Анастасия Игоревна. ИНН организации 67590100, КПП – 0067934123. Организация имеет расчетный счет № 122445566 в ОАО «Россельхозбанке» (кор.счет 345678997654 адрес г.Владимир, ул. Есенина д.15).

Контрольные вопросы:

1. Приведите основные бухгалтерские записи по учету налога на прибыль.
2. Какая налоговая форма является декларацией по налогу на прибыль?

Практическая работа № 7

Теоретические аспекты

Налог на доходы физических лиц (*сокращ.* НДФЛ) — является прямым налогом. Плательщиками налога на доходы физических лиц признаются физические лица, являющиеся налоговыми резидентами Российской Федерации, а также физические лица, получающие доходы от источников в Российской Федерации, но не являющиеся резидентами РФ. По общему правилу в состав налогооблагаемой базы включаются все доходы налогоплательщика, полученные им как в денежной, так и в натуральной формах, или право на распоряжение которыми у него возникло, а также доходы в виде материальной выгоды.

Налоговая база должна определяться отдельно по каждому виду доходов, для которых установлены различные ставки. Налоговая база может уменьшаться на стандартные налоговые вычеты, социальные налоговые вычеты и имущественные налоговые вычеты. У некоторых категорий налогоплательщиков она также уменьшается на профессиональные налоговые вычеты.

Методические рекомендации по выполнению заданий

Для решения предложенных заданий следует изучить теоретические аспекты и нормативные документы по теме, затем решить ситуационную задачу.

При выполнении второго задания следует заполнить документы по начислению НДФЛ и его перечислению в бюджет.

Выполняя третье задание, следует отразить операции по начислению и уплате НДФЛ на счетах бухгалтерского учёта.

Задание 1. Определите сумму НДФЛ работников ООО "Рязанские сады" на основании исходных данных (табл.3).

Таблица 3 – Расчет суммы НДФЛ за ноябрь 20XX года

Сумма, тыс.руб.	И.Т. Коноваленко	В.П. Гудков	А.С. Бондаренко
1. Заработная плата	15	30	25
Ставка налога			
Размер налога			
2. Премия за качество работы	-	8	7,5
Ставка налога			
Размер налога			
3. Материальная помощь	35	-	10
Ставка налога			

Размер налога			
4. Дивиденды	-	18	18
Ставка налога			
5. Алименты (получаемые)	5 (на одного ребенка)	7 (на двоих детей)	-
Ставка налога			
Размер налога			
Суммарный НДФЛ			

Вспомогательный расчет:

Задание 2. На основании данных табл. 3 заполните по работнику И.Т. Коноваленко справку по форме 2-НДФЛ и платежное поручение по перечислению средств в бюджет.

Инна Тимуровна Коноваленко проживает по адресу г. Рязань, ул. Крупской, д.17, кв. 5 Паспортные данные 6234 510098 выдан отд.УФМС Московского района г.Рязань, дата выдачи 06.08.12. ОГРН организации 1036232001816 ИНН организации 6221002529, КПП 0062125678. Организация имеет расчетный счет № 1234567788899 в ОАО «Приобанк» (г. Рязань, ул. Свободы, кор.счет 34566789009988).

Задание 3. Отразите на счетах бухгалтерского учёта начисление и уплаты НДФЛ в бюджет по работнику А.С. Бондаренко

Таблица 4 - Бухгалтерские записи по НДФЛ

№ п/п	Содержание бухгалтерских записей	Сумма, руб.	Корреспонденция	
			Дебет	Кредит
1.	Произведено начисление			
1.1	-заработной платы			
1.2	- премии за качество			
1.3	-материальной помощи			
1.4	-дивидендов			
2.	Удержан НДФЛ с суммы			
2.1	-заработной платы			
2.2	- премии за качество			
2.3	-материальной помощи			
2.4	-дивидендов			

Контрольные вопросы:

1. История становления и развития налога на доходы физических лиц в России.
2. Какая налоговая форма является декларацией по НДФЛ?
3. Приведите основные бухгалтерские записи по учету НДФЛ.

Практическая работа № 8

Теоретические аспекты

Транспортный налог — налог, взимаемый с владельцев зарегистрированных транспортных средств. Транспортный налог относится к региональным налогам. Величина налога, порядок и сроки его уплаты, формы отчетности, а также налоговые льготы устанавливаются органами законодательной власти субъектов РФ. Федеральное законодательство определяет объект налогообложения, порядок определения налоговой базы, налоговый период, порядок исчисления налога и пределы налоговых ставок. Объектом налогообложения

признаются автомобили, мотоциклы, мотороллеры, автобусы и другие самоходные машины и механизмы на пневматическом и гусеничном ходу, самолёты, вертолёты, теплоходы, яхты, парусные суда, катера, снегоходы, мотосани, моторные лодки, гидроциклы, несамоходные (буксируемые суда) и другие водные и воздушные транспортные средства, зарегистрированные в установленном порядке в соответствии с законодательством Российской Федерации.

Налоговые ставки устанавливаются законами субъектов Российской Федерации соответственно в зависимости от мощности двигателя, тяги реактивного двигателя или валовой вместимости транспортных средств, категории транспортных средств в расчёте на одну лошадиную силу мощности двигателя транспортного средства, один килограмм силы тяги реактивного двигателя, одну регистровую тонну транспортного средства или единицу транспортного средства в следующих размерах:

Ставки могут быть увеличены (уменьшены) законами субъектов РФ, но не более чем в 10 раз. Кроме того, законами субъектов РФ могут быть установлены дифференцированные налоговые ставки в отношении каждой категории транспортных средств, а также с учётом срока полезного использования транспортных средств.

Методические рекомендации по выполнению заданий

Для решения предложенных заданий следует изучить теоретические аспекты и нормативные документы по теме, затем на основе теоретических знаний о транспортном налоге рассчитать сумму транспортного налога, организовать аналитический учет.

На основании предложенных исходных данных задания оформить налоговую декларацию, используя специальный бланк, оформить платежное поручение.

В следующем задании, используя предложенную таблицу отразить на счетах бухгалтерского учета начисление и уплату транспортного налога.

Задание 1. На организацию зарегистрирован автомобиль ГАЗ-3110 с мощностью двигателя 130 л. с. Этот автомобиль числился за организацией до продажи 25 февраля текущего года. Других автомобилей у организации нет. Необходимо рассчитать сумму транспортного налога, организовать аналитический учет.

Задание 2. Организация зарегистрировала автомобиль ВАЗ-21093 с мощностью двигателя 85 л. с. с 4 марта текущего года, 23 августа он был снят с учета в связи с продажей. Других автомобилей у организации нет. Необходимо рассчитать сумму транспортного налога, организовать аналитический учет.

Задание 3. Организация зарегистрировала автобус с мощностью двигателя 220 л.с. Других автомобилей у организации нет. Необходимо рассчитать сумму транспортного налога, организовать аналитический учет.

Задание 4. Заполните декларацию и платежное поручение по транспортному налогу на основании исходных данных.

Исходные данные:

ООО «Караван» (ИНН 6219100132134, КПП 006219435) занимается торговлей промышленными товарами в г. Скопине Рязанской области и подает декларацию за первый квартал 20X2 год впервые. По состоянию на 1 апреля 20X2 г. на балансе организации находятся следующие транспортные средства:

1) легковой автомобиль ВАЗ-2115 с мощностью двигателя 72 л. с. Машина приобретена в феврале 20X2 г. и поставлена на учет в органах ГИБДД в феврале 20X2. Машина используется для командировочных целей.

2) грузовой автомобиль ГАЗ-3302 с мощностью двигателя 102 л.с., который находится в эксплуатации с 20X1 г. Машина используется для перевозки товаров к месту реализации.

ВАЗ-2115 и ГАЗ-3302 зарегистрированы в органах ГИБДД Рязанской области. На территории Рязанской области на 20X2 установлены следующие налоговые ставки:

- для легковых автомобилей с мощностью двигателя до 100 л. с. - 7 руб./л. с.;
- для грузовых автомобилей с мощностью двигателя свыше 100 до 150 л. с. включительно - 20 руб./л. с.

ООО «Караван» не имеет льгот по данному виду налога. Налоговую декларацию представляет налогоплательщик налога, директором которого является Шустов Игорь Валентинович.

Задание 5. Отрадите на счетах бухгалтерского учёта начисление и уплату транспортного налога.

Таблица 5 - Бухгалтерские записи по транспортному налогу

№ п/п	Содержание бухгалтерских записей	Сумма, руб.	Корреспонденция	
			Дебет	Кредит
1	Отражена задолженность по транспортному налогу ООО «Караван» за первый квартал 20X2 года:			
1.1	- ВАЗ-2115			
1.2	- ГАЗ-3302			
2	Погашена задолженность по транспортному налогу ООО «Караван» за первый квартал 20X2 года:			
2.1	- ВАЗ-2115			
2.2	- ГАЗ-3302			

Контрольные вопросы:

1. Приведите основные бухгалтерские записи по начислению и уплате транспортного налога.
2. Из каких разделов состоят декларации по транспортному налогу.
3. Схематично опишите механизм определения налоговой базы по транспортному налогу (с учетом классификационной группы ТС).

Практическая работа № 9

Теоретические аспекты

Местными налогами признаются налоги, которые установлены НК РФ и нормативными правовыми актами представительных органов муниципальных образований о налогах и обязательны к уплате на территориях соответствующих муниципальных образований. Местные налоги вводятся в действие и прекращают действовать на территориях муниципальных образований в соответствии с НК РФ и нормативными правовыми актами представительных органов муниципальных образований о налогах.

Земельный налог и налог на имущество физических лиц устанавливаются настоящим Кодексом и нормативными правовыми актами представительных органов поселений (муниципальных районов), городских округов о налогах и обязательны к уплате на территориях соответствующих поселений (межселенных территориях), городских округов. Земельный налог и налог на имущество физических лиц вводятся в действие и прекращают действовать на территориях поселений (межселенных территориях), городских округов в соответствии с НК РФ и нормативными правовыми актами представительных органов поселений (муниципальных районов), городских округов о налогах.

Методические рекомендации по выполнению заданий

Для решения предложенных заданий следует изучить теоретические аспекты и нормативные документы по теме, затем на основе теоретических знаний о земельном налоге и предложенных исходных данных задания оформить налоговую декларацию, используя специальный бланк.

В следующем задании, используя предложенную таблицу отразить на счетах бухгалтерского учета начисление и уплату земельного налога.

Задание 1. Гаражный кооператив «Клаксон» расположен на 10 га в пределах Рязани. Из них 2 га принадлежат ветеранам ВОВ. Необходимо рассчитать сумму земельного налога за год и указать сроки уплаты налога.

Задание 2. ООО «Лесное» использует земельный участок, прилегающий к озеру, для разведения и переработки рыбы. Площадь земельного участка, используемого в предпринимательской деятельности, — 15 м². Необходимо рассчитать сумму земельного налога, подлежащую уплате за год, организовать аналитический учет с бюджетом по начислению и уплате земельного налога. Кадастровая стоимость земли 1300 руб. за 1 м².

Задание 3. Заполните декларацию по земельному налогу на основании исходных данных. Отразите на счетах бухгалтерского учёта начисление и уплату транспортного налога.

Исходные данные:

ООО «Денвер» (ИНН 7723038772, КПП772301001) обладает половиной участка сельскохозяйственного назначения, при этом кадастровая стоимость участка составляет 2900 тыс.руб. За 20X2 год Самыкин Иван Петрович, который является директором ООО «Денвер», 19.01.20X3 подает декларацию в налоговую инспекцию. Код деятельности ООО «Денвер» 17.71. Кадастровый номер участка 60:08:05:09:42:0012. Принятый коэффициент 1. Контактный телефон 89106351815. Организация зарегистрирована в городе Рязань, участок находится в Рязанском районе. Льготами ООО «Денвер» не располагает.

Таблица 6 - Бухгалтерские записи по земельному налогу

№ п/п	Содержание бухгалтерских записей	Сумма, руб.	Корреспонденция	
			Дебет	Кредит
1	Отражена задолженность по земельному налогу ООО «Денвер» за первый квартал 20X2 года:			
2	Погашена задолженность по земельному налогу ООО «Денвер» за первый квартал 20X2 года:			

Контрольные вопросы:

1. Что является объектом налогообложения по земельному налогу?
2. Приведите основные бухгалтерские записи по начислению и уплате в бюджет по земельному налогу.
3. Из каких разделов состоит декларация по земельному налогу, дайте краткую характеристику каждого.

Практическая работа № 10

Теоретические аспекты

Налог на имущество организаций — это налог на движимое и недвижимое имущество (включая имущество, переданное во временное владение, пользование, распоряжение или доверительное управление, внесённое в совместную деятельность).

Относится к региональным налогам. Плательщиками указанного налога являются российские и иностранные организации, которые осуществляют деятельность на

территории Российской Федерации через постоянные представительства и (или) имеющие в собственности недвижимое имущество на территории Российской Федерации.

Налоговая ставка не может превышать 2,2 процента. Допускаются дифференцированные налоговые ставки в зависимости от категорий налогоплательщиков и (или) имущества, являющегося объектом налогообложения

Налоговая база налога на имущество организаций определяется как среднегодовая стоимость имущества, признаваемого объектом налогообложения. Начисляется налоговая база в соответствии с данными бухгалтерского учета организации.

Налоговым периодом является один календарный год. По итогам налогового периода, не позднее 30 марта предоставляется налоговая декларация.

Методические рекомендации по выполнению заданий

Для решения предложенных заданий следует изучить теоретические аспекты и нормативные документы по теме, затем решить ситуационные задачи по расчету налога на имущество.

Выполняя следующее задание, следует заполнить налоговую декларацию, используя данные предыдущего задания и отразить на счетах бухгалтерского учёта операции по начислению налога и уплате его в бюджет.

Задание 1. ЗАО «Заборье» (ИНН 6215000033, КПП 621501001) является плательщиком налога на имущество организаций и зарегистрировано в Рязанском районе, Рязанской области, с. Заборье, ул. Павлова. Организация специализируется на отрасли животноводства. Согласно анализу счетов имеются следующие данные по объектам основных средств, подлежащих налогообложению по ставке 2,2 %. Определить налог на имущество.

Таблица 7 - Расчёт суммы налога

Дата	Остаточная стоимость коровника, рублей
На 01 января 20X1	260000
На 01 февраля 20X1	200 000
На 01 марта 20X1	190000
На 01 апреля 20X1	1700000

Задание 2. ООО «Промбыт» является плательщиком налога на имущество по ставке налога в 2, 2 %. В январе 20X1 году организация приобрела следующие объекты основных средств.

Таблица 8 - Расчёт суммы налога

	Офисное здание	Производственное оборудование	Вычислительная техника
Первоначальная стоимость, руб.	10800500	7600100	3010000
Способ начисления амортизации	Линейный	уменьшаемого остатка	по сумме чисел лет срока полезного использования
Срок полезного использования, лет	20	15	25
Норма амортизации (годовая)			
- в %			
- в рублях			

Остаточная стоимость, руб.			
- на 01.02. 20X1			
- на 01.03. 20X1			
- на 01.04. 20X1			
- на 01.05. 20X1			
- на 01.06. 20X1			
- на 01.07. 20X1			
- на 01.08. 20X1			
- на 01.09. 20X1			
- на 01.10. 20X1			
- на 01.11. 20X1			
- на 01.12. 20X1			
- на 01.01. 20X2			
Сумма налога, руб.			
- за 1-й квартал			
- за 2-й квартал			
- за 3-й квартал			
- за 4-й квартал			
-за календарный год			

Задание 3. Используя данные задания 1:

- 1) заполните декларацию на имущество организации.
- 2) отразите на счетах бухгалтерского учёта операции по начислению налога и уплате его в бюджет.

Таблица 9 - Бухгалтерские записи по налогу на имущество организации

№ п/п	Содержание бухгалтерских записей	Сумма, руб.	Корреспонденция	
			Дебет	Кредит
1	Отражена задолженность по налогу на имущество ЗАО «Заборье» за первый квартал 20X1 года:			
2	Погашена задолженность за первый квартал 20X1 года.			

Контрольные вопросы:

1. Какое имущество организации относят к основным средствам?
2. Приведите основные бухгалтерские записи по начислению и уплате налога на имущество организаций.
3. Из каких разделов состоят декларации по налогу на имущество организаций.

Практическое занятие № 11,12

Теоретические аспекты

Водный налог установлен гл. 25.2 НК РФ и введен в действие с 1 января 2005 г. вместо действовавшей до этого платы за пользование водными объектами. Плательщиками водного налога признаются организации и физические лица, осуществляющие специальное и (или) особое водопользование в соответствии с российским законодательством.

Использование водных объектов без применения сооружений, технических средств и устройств (общее водопользование) может осуществляться гражданами и юридическими лицами без получения лицензии на водопользование. Использование

водных объектов с применением сооружений, технических средств и устройств (при наличии лицензии) признается специальным водопользованием.

Объектами обложения водным налогом являются следующие виды водопользования:

- забор воды из водных объектов;
- использование акватории водных объектов, за исключением лесосплава в плотках и кошелях;
- использование водных объектов без забора воды для целей гидроэнергетики;
- использование водных объектов для целей сплава древесины в плотках и кошелях.

Налог на добычу полезных ископаемых (НДПИ) — прямой федеральный налог, взимаемый с недропользователей. С 1 января 2002 года НДПИ определяет глава 26 НК РФ. Одновременно были отменены действовавшие ранее отчисления на воспроизводство минерально-сырьевой базы и некоторые платежи за пользование недрами, а также акцизы на нефть. Плательщиками НДПИ признаются пользователи недр — организации (российские и иностранные) и индивидуальные предприниматели.

В РФ практически все полезные ископаемые (за исключением общераспространённых: мел, песок, отдельные виды глины) являются государственной собственностью, и для добычи этих полезных ископаемых необходимо получить специальное разрешение и встать на учёт в качестве плательщика НДПИ (ст. 335 НК РФ).

Налогоплательщики уплачивают НДПИ по месту нахождения участков недр, предоставленных им в пользование. Если добыча полезных ископаемых проводится в зоне континентального шельфа РФ или за пределами РФ (если территория находится под юрисдикцией России или арендуется ею) то пользователь становится на учёт по месту нахождения организации или по месту жительства физ. лица.

Объектом налогообложения выступает добыча полезных ископаемых. Статья 337 Налогового кодекса РФ перечисляет конкретные виды полезных ископаемых. Полезные ископаемые, добыча которых признается объектом налогообложения, именуется термином «добытые полезные ископаемые» (ДПИ).

Налоговой базой является стоимость добытых полезных ископаемых (для всех полезных ископаемых, кроме нефти, природного газа и угля). Для нефти, природного газа и угля налоговой базой является количество добытого полезного ископаемого. конденсата.

Методические рекомендации по выполнению заданий

Изучить порядок начисления и уплаты водного налога (или налога на добычу полезных ископаемых) в бюджет. Проанализировать условия практических ситуаций. Составить бухгалтерские проводки. Произвести необходимые расчеты.

Задание 1. ООО «Мир леса» использует р. Лена для лесосплава в плотках. За 3 квартал "Мир леса" произвела сплав леса в плотках в количестве 200 тыс. м³, сплав производился на расстоянии в 300 км.

Необходимо рассчитать сумму водного налога за 3 квартал, организовать аналитический учет.

Задание 2. ООО «Ласковое» использует акваторию оз. Ласковое. Организация разводит карпов. Площадь озера составляет 8 м².

Необходимо рассчитать сумму водного налога за квартал. Организовать аналитический учет.

Задание 3. ООО «Лесопилка» (расположено на р. Ока) использует воду для охлаждения оборудования. Для ООО установлен лимит забора воды в размере 5000 м³ в месяц.

Необходимо рассчитать сумму водного налога за квартал, если предприятие произвело

забор воды в следующих объемах:

октябрь - 4500 м³;

ноябрь - 4800 м³;

декабрь - 5300 м³.

Организовать аналитический учет.

Задание 4. Предприятием было добыто и реализовано 800 т минеральной воды, по цене 2500 руб. за 1 т. В предшествующий период предприятие полностью возместило расходы государства на поиск и разведку месторождения. Необходимо рассчитать сумму налога на добычу полезных ископаемых, подлежащую уплате в соответствующий период, организовать аналитический учет с бюджетом.

Задание 5. Предприятием в ноябре было добыто 880 т минеральной воды. В том же периоде было реализовано 200 т этой воды по цене 4500 руб. за 1 т.

Необходимо определить общую стоимость добытой минеральной воды, рассчитать сумму налога, организовать аналитический учет, указать срок предоставления налоговой декларации и срок уплаты налога.

Задание 6. В текущем налоговом периоде организация добыла минерального сырья 900 т, содержащего в своем составе 135 т цветных металлов. Было реализовано 480 т добытого сырья по цене 2900 руб. за 1 т (с учетом налогов).

Организация имеет субвенцию бюджета в объеме 200 руб. на 1 т. цветного металла, которая учтена в выручке от реализации. Цены сделок соответствуют уровню рыночных цен. Необходимо определить сумму налога на добычу полезных ископаемых, подлежащую уплате в соответствующий период, организовать аналитический учет с бюджетом.

Задание 7. Налогоплательщик задержал представление налоговой декларации на 20 дней. Сумма причитающегося к уплате налога составляет 100 тыс.руб. Какую сумму налогоплательщик уплатит в виде штрафной санкции? В какой очередности должна быть уплачена сумма штрафной санкции?

Практическое занятие № 13

Теоретические аспекты

Действующая система налогообложения допускает установление специальных налоговых режимов (систем налогообложения). Установление и введение в действие специальных налоговых режимов (СНР) не относится к установлению и введению в действие новых налогов и сборов. Случаи и порядок применения СНР определяются актами законодательства о налогах и сборах.

Специальным налоговым режимом признается особый порядок исчисления и уплаты налогов и сборов, применяемый в случаях и в порядке, установленных НК и иными актами законодательства о налогах и сборах. СНР могут предусматривать особый порядок определения элементов налогообложения, а также освобождение от обязанности по уплате отдельных налогов и сборов.

Установление и введение в действие СНР не идентично установлению и введению в действие новых налогов и сборов.

К специальным налоговым режимам относятся:

- система налогообложения для сельскохозяйственных товаропроизводителей (единый сельскохозяйственный налог) (гл. 26.1 Налогового кодекса);
- упрощенная система налогообложения (гл. 26.2 Налогового кодекса);

- система налогообложения в виде ЕНВД для отдельных видов деятельности (гл. 26.3 Налогового кодекса);
- система налогообложения при выполнении соглашений о разделе продукции (гл. 26.4 Налогового кодекса).

Упрощенная система налогообложения (УСН) — специальный налоговый режим, направленный на снижение налоговой нагрузки на субъекты малого бизнеса и среднего бизнеса, а также облегчение и упрощение ведения налогового учёта и бухгалтерского учёта.

Налоговым кодексом РФ устанавливаются следующие налоговые ставки по налогу, взимаемому в связи с применением Упрощенной системы налогообложения (УСН):

- 6%, если объектом налогообложения является доход организации,
- 15%, если объектом налогообложения являются доходы, уменьшенные на величину расходов.

Законами субъектов РФ могут быть установлены дифференцированные налоговые ставки в пределах от 5 до 15 % в зависимости от категорий налогоплательщиков.

Единый сельскохозяйственный налог (ЕСХН) - это система налогообложения для сельскохозяйственных производителей, заменяющая собой основную совокупность налогов и сборов. Новая редакция главы 26.1 Налогового кодекса РФ полностью перевернула прежние принципы налогообложения максимально приблизившись к упрощенной системе.

Для индивидуальных предпринимателей ЕСХН заменяет уплату налога на доходы физических лиц, налога с продаж, налога на имущество физических лиц (в отношении имущества, используемого для осуществления предпринимательской деятельности), транспортного налога (в отношении транспортных средств, используемых для осуществления предпринимательской деятельности) и единого социального налога.

Для юридических лиц система налогообложения в виде единого сельскохозяйственного налога заменяет уплату налога на прибыль организаций, НДС (за исключением НДС, подлежащего уплате при ввозе товаров на таможенную территорию РФ), налога на имущество организаций и единого социального налога.

Объектом налогообложения на ЕСХН признаются доходы, уменьшенные на величину расходов, а налоговая ставка по ЕСХН составляет 6 процентов. Налоговым периодом в связи с сезонным характером сельскохозяйственного производства признается год.

Применять систему налогообложения в виде ЕСХН вправе фирмы и частные предприниматели, соответствующие следующим требованиям:

-Производящие сельскохозяйственную продукцию или выращивающие рыбу, а так же осуществляющие ее первичную и промышленную переработку и реализовывающие эту продукцию или рыбу.

-В общем доходе от реализации товаров (работ, услуг) таких организаций или предпринимателей доля дохода от реализации произведенной ими сельскохозяйственной продукции и (или) выращенной ими рыбы, включая продукцию ее первичной переработки, произведенную ими из сельскохозяйственного сырья собственного производства и (или) выращенной ими рыбы, должна составлять не менее 70%

Единый налог на вмененный доход (ЕНВД) — налог, вводится в действие законами муниципальных районов, городских округов, городов Федерального значения, применяется наряду с общей системой налогообложения и распространяется только на определенные виды деятельности. ЕНВД заменяет уплату ряда налогов и сборов, до 2010 года существенно сокращал и упрощал контакты с фискальными службами, подобные контакты наиболее затратны особенно для малого бизнеса.

Список облагаемых налогом объектов ограничен Налоговым кодексом:

- бытовые и ветеринарные услуги;

- услуги ремонта, техобслуживания, мойки и хранения автотранспортных средств;

- автотранспортные услуги;
- розничная торговля;
- услуги общественного питания;
- размещение наружной рекламы и рекламы на транспортных средствах;
- услуги временного размещения и проживания;
- передача в аренду торговых мест и земельных участков для торговли.

Методические рекомендации по выполнению заданий

Для решения предложенных заданий следует изучить порядок применения упрощенной системы налогообложения, начисление и уплату единого налога; изучить порядок применения единого сельскохозяйственного налога, начисление и уплату единого налога сельскохозяйственного налога; изучить порядок применения единого налога на вмененный доход, начисление и уплату единого налога на вмененный доход.

Проанализировать условия практических ситуаций. Составить бухгалтерские проводки и произвести необходимые расчеты.

Задание 1. Организация, применяет упрощенную систему налогообложения, уплачивает налог с доходов, уменьшенных на величину расходов. Результаты деятельности организации за отчетный год следующие: выручка от реализации произведенной продукции составила 10 млн. руб.; себестоимость реализованной продукции — 6 млн. руб.; накладные расходы — 1,5 млн. руб.; внереализационные расходы — 1,5 млн. руб. Необходимо рассчитать сумму налога, подлежащую уплате в бюджет.

Задание 2. ООО «Заливные луга» занимается заготовкой сена для скота. Выручка за 9 мес. составила 4 млн. руб., при этом выручка от продажи сена оказалась равной 3 млн. руб., а 1 млн. руб. выручили от продажи имущества. Необходимо рассчитать, может ли ООО «Заливные луга» перейти на уплату единого сельскохозяйственного налога и что для этого нужно сделать?

Задание 3. Индивидуальный предприниматель владеет павильоном площадью 30 м², занимается розничной торговлей, переведенной на уплату ЕНВД. 22 июня текущего года он приобрел в собственность еще один павильон площадью 25 м² и открыл в нем розничную торговлю. Площадь торгового зала нового павильона (обозначим его № 2) составляет 25 м², другого павильона (обозначим его № 1) — 30 м².

Необходимо рассчитать ЕНВД.

Раздел 2. Организация расчетов с внебюджетными фондами

Тема 2.1. Организация расчетов с внебюджетными фондами

Практическая работа № 14,15,16,17

Теоретические аспекты

Страховые взносы неразрывно связаны с обязательным социальным страхованием. Их уплата обеспечивает право граждан на получение финансовой поддержки при выходе на пенсию, при беременности, в случае рождения ребенка, болезни, а также предоставляет право получения бесплатной медицинской помощи.

Страховые взносы разделены по видам обязательного социального страхования и по государственным внебюджетным фондам, в которые они зачисляются. К ним относятся:

1. Страховые взносы на обязательное пенсионное страхование (далее - страховые взносы на ОПС, пенсионные взносы). Пенсионные взносы перечисляются

в Пенсионный фонд РФ.

2. Страховые взносы на обязательное социальное страхование по временной нетрудоспособности и в связи с материнством (далее - взносы по нетрудоспособности и материнству, страховые взносы по ВНиМ). Их нужно уплачивать в Фонд социального страхования РФ.

3. Страховые взносы на обязательное медицинское страхование (далее - страховые взносы на ОМС). Эти взносы зачисляются в Федеральный фонд обязательного медицинского страхования.

Также работодатели уплачивают страховые взносы на обязательное социальное страхование от несчастных случаев на производстве и профессиональных заболеваний.

Методические рекомендации по выполнению заданий

Для решения предложенных заданий следует изучить теоретические аспекты и нормативные документы по теме, затем на основе теоретических знаний решить ситуационные задачи по расчету взносов в ФСС, ФОМС, ПФ РФ.

Для выполнения следующего задания используя данные предыдущей задачи заполнить соответствующие формы отчетности отчислений в Пенсионный Фонд, Фонд обязательного медицинского страхования и в Фонд социального страхования.

В следующем задании, используя предложенную таблицу отразить на счетах бухгалтерского учета налоговые отчисления в Пенсионный Фонд, Фонд обязательного медицинского страхования и в Фонд социального страхования.

Задание 1. На основе исходных данных установите сумму отчислений в Пенсионный Фонд, Фонд обязательного медицинского страхования и в Фонд социального страхования.

Исходные данные:

ООО «Салют» зарегистрировано по адресу г. Рязань, ул. Юбилейная д. 7, занимается проведением праздников. В организации работают 33 человек. Исходные данные предоставлены за период 01.01.XX по 31.12.XX.

Таблица 10 - Численность сотрудников (стаж, заработная плата)

№ п/п	Сотрудники	Стаж, лет	Зарботная плата, тыс. руб.
1.	Директор	9	45
2.	Зам. Директора	8	35
3.	Главный бухгалтер	7	40
4.	Зам. главного бухгалтера	6	29
5.	Бухгалтер 1	11	20
6.	Бухгалтер 2	10	20
7.	Бухгалтер 3	9	20
8.	Оформитель 1.	8	24
9.	Оформитель 2	7	24
10.	Организатор 1	6	29
11.	Организатор 2	5	29
12.	Организатор 3	9	29
13.	Водитель 1	8	19
14.	Водитель 2	7	19
15.	Водитель 3	6	19
16.	Ведущий 1	12	30
17.	Ведущий 2	15	30

18.	Ведущий 3	13	30
19.	Хореограф	14	34
20.	Танцор 1	2	27
21.	Танцор 2	3	27
22.	Танцор 3	7	27
23.	Танцор 4	7	27
24.	Танцор 5	10	27
25.	Музыкальный исполнитель 1	8	27
26.	Музыкальный исполнитель 2	5	27
27.	Музыкальный исполнитель 3	9	27
28.	Музыкальный исполнитель 4	2	27
29.	Музыкальный исполнитель 5	10	27
30.	Певец 1	13	25
31.	Певец 2	14	25
32.	Певец 3	10	25
33.	Певец 4	11	25

Таблица 11 - Период нетрудоспособности, дни.

№ п/п	Сотрудники	Период нетрудоспособности
4.	Зам. главного бухгалтера	01.-14.03.
7.	Бухгалтер 3	09.-25.09
10.	Организатор 1	23.-27.12
15.	Водитель 3	12.4-02.05
23.	Танцор 4	В отпуске по уходу за ребенком
32.	Певец 3	В отпуске по уходу за ребенком
33.	Певец 4	11.11-02.12.

Задание 2. За 1 квартал текущего года организация начислила и выплатила в пользу работников:

а) А.А.Петрову: заработанная плата за отработанный период в размере – 45000 руб., премия по итогам работы за предыдущий год -12000 руб., материальная помощь – 7000 руб., компенсация за неиспользованный отпуск при увольнении – 16000 руб.

б) О.В.Ивановой: заработанная плата за отработанный период в размере – 29000 руб., надбавка за работу в выходные дни – 3800 руб., премия по итогам работы за предыдущий год -8000 руб., отпуск – 12000 руб.

Необходимо рассчитать сумму страховых взносов, организовать аналитический учет с внебюджетными взносами.

Задание 3. Инженер И.И. Петров в январе текущего года получил заработанную плату в размере 12500 руб., премию в сумме 1200 руб., материальную помощь в сумме 1650 руб., командировочные расходы 4000 руб., истраченных им полностью по установленным нормам. Необходимо определить сумму страховых взносов за январь, организовать аналитический учет с внебюджетными взносами.

Задание 4. Гражданин Белов Н.О. зарегистрирован как индивидуальный предприниматель. Он занимается производством и продажей одежды. В январе Белов Н.О. заключил трудовые договора с тремя работниками. В соответствии с договорами работникам было начислено и выплачено (в расчете на одного работника):

а) заработанная плата в денежной форме – 16000 руб.;

б) премия – 4000 руб.;

Работникам безвозмездно выдана одежда стоимостью 1900 руб. за каждый. Ставка страховых взносов от несчастных случаев составляет 0,2% фонда оплаты труда.

Общие материальные затраты предпринимателя составили в январе 150000 руб., амортизация оборудования -7200 руб. Доход от деятельности определен в размере 300000 руб.

Необходимо определить сумму страховых взносов за январь, сформировать бухгалтерские проводки по начислению и уплате страховых взносов во внебюджетные фонды, указать сроки уплаты страховых взносов.

Задание 5. Организация уплачивает страховые взносы от несчастного случая в размере 0,2%. В пользу работника в отчетном периоде были осуществлены следующие выплаты:

заработная плата по трудовому договору — 15000 руб.;

выплата по листку временной нетрудоспособности — 630 руб.;

выплата по договору гражданско-правового характера, связанная с выполнением обязательств, не отнесенных к должностным, — 3 000 руб.;

единовременная материальная помощь в связи со смертью члена его семьи — 6000 руб.;

подарок, стоимость которого не отнесена к расходам, уменьшающим налоговую базу по налогу на прибыль организаций в текущем отчетном (налоговом) периоде, — 1 500 руб.

Необходимо рассчитать сумму платежей страховых взносов, организовать аналитический учет с внебюджетными взносами.

Задание 6. Оформите платежное поручение на перечисление страховых взносов на обязательное страхование от несчастного случая в ФСС РФ за февраль месяц. ИНН/КПП 5904100537/590401001, ОТДЕЛЕНИЕ Г. ПЕРМЬ, БИК 045773001 расч. счет 4010181070000001003 Дата – середина месяца. Сумма 3005 руб. КБК 39310202050071000160, ОКТМО 57634101. Укажите правильно очередность платежа.

Контрольные вопросы:

1. Какой закон регулирует вопросы, связанные с исчислением и уплатой (перечислением) страховых взносов в Пенсионный фонд Российской Федерации на обязательное пенсионное страхование?
2. Кто является плательщиками страховых взносов?
3. Что является объектом обложения страховыми взносами для плательщиков страховых взносов, производящих выплаты и иные вознаграждения физическим лицам?
4. Каков общий порядок исчисления базы обложения страховыми взносами?
5. Какие суммы, не подлежащие обложению страховыми взносами?
6. Как ведется аналитический учет по счету 69?

Список используемых источников

Основные источники:

Нормативно-правовые акты:

1. Налоговый кодекс Российской Федерации (часть первая) от 31.07.1998 N 146-ФЗ ред. от 29.05.2019 № [111-ФЗ](#)).
2. Налоговый кодекс Российской Федерации (часть вторая) от 05.08.2000 117-ФЗ (ред. от 17.06.2019 № 147-ФЗ).
3. Федеральный закон от 24.07.1998 N 125-ФЗ «Об обязательном социальном страховании от несчастных случаев на производстве и профессиональных заболеваний» (ред. 07.03.2018 № 56-ФЗ).
4. Федеральный закон от 15.12.2001 N 167-ФЗ «Об обязательном пенсионном страховании в Российской Федерации» (ред. 11.12.2018 № 462-ФЗ).
5. Федеральный закон от 29.12.2006 N 255-ФЗ «Об обязательном социальном страховании на случай временной нетрудоспособности и в связи с материнством» (ред. 27.12.2018 № 536-ФЗ).
6. Федеральный закон от 29.11.2010 N 326-ФЗ «Об обязательном медицинском страховании в Российской Федерации» (ред. 06.02.2019 № 462-ФЗ).
7. Федеральный закон от 06.12.2011 N 402-ФЗ «О бухгалтерском учете» (ред. 28.11.2018 № 444-ФЗ).
8. Постановление Правительства РФ от 15.06.2007 N 375 «Об утверждении Положения об особенностях порядка исчисления пособий по временной нетрудоспособности, по беременности и родам, ежемесячного пособия по уходу за ребенком гражданам, подлежащим обязательному социальному страхованию на случай временной нетрудоспособности и в связи с материнством» (ред. 19.1.2019 № 16).
9. Положение по бухгалтерскому учету «Учетная политика организации» (ПБУ 1/2008), утв. приказом Минфина России от 06.10.2008 N 106н (ред. 28.04.2017 №69).
10. Положение по бухгалтерскому учету «Бухгалтерская отчетность организации» (ПБУ 4/99), утв. приказом Минфина РФ от 06.07.1999 N 43н (ред. от 08.11.2010 №142н с изм. от 29.01.2018).
11. Положение по бухгалтерскому учету «Учет расчетов по налогу на прибыль организаций» (ПБУ 18/02), утв. приказом Минфина России от 19.11.2002 N 114н (ред. 06.04.2015 № 57н).
12. Приказ Минфина РФ от 31.10.2000 N 94н «Об утверждении плана счетов бухгалтерского учета финансово-хозяйственной деятельности организаций и инструкции по его применению» (ред. 08.11.2010 № 142н).

Учебная литература

Основная литература:

1. **Малис, Н. И.** Налоговый учет и отчетность : учебник и практикум для среднего профессионального образования / Н. И. Малис, Л. П. Грундел, А. С. Зинягина ; под редакцией Н. И. Малис. — 3-е изд., перераб. и доп. — Москва : Издательство Юрайт, 2020. — 407 с. — (Профессиональное образование). — ISBN 978-5-534-11322-8. — Текст : электронный // ЭБС Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/453684> - ЭБС «Юрайт»

Дополнительная литература:

1. Дмитриева, И. М. Бухгалтерский учет : учебник и практикум для среднего профессионального образования / И. М. Дмитриева. — 6-е изд., перераб. и доп. — Москва : Издательство Юрайт, 2020. — 319 с. — (Профессиональное образование). — ISBN 978-5-534-13850-4. — Текст : электронный // ЭБС Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/467050>– ЭБС «Юрайт»

Интернет-ресурсы:

1. Единое окно доступа к образовательным ресурсам – Режим доступа: <http://window.edu.ru/>
2. Электронно-библиотечная система «Znanium» - Режим доступа: <http://znanium.com>
3. Портал «Всеобуч»- справочно-информационный образовательный сайт, единое окно доступа к образовательным ресурсам – Режим доступа: <http://www.edu-all.ru/>
4. Экономико–правовая библиотека — Режим доступа: <http://www.vuzlib.net>.
5. Информационно правовой портал – Режим доступа: <http://www.garant.ru/>
6. Официальный сайт Министерства Финансов Российской Федерации – Режим доступа: <https://www.minfin.ru/>
7. Информационно правовой портал – Режим доступа: <http://konsultant.ru/>

Периодические издания:

1. Бухучет в сельском хозяйстве : науч.-практич. журн. / учредитель : Издательский дом «Панорама» — 2003, май - . - Москва : ИД «Панорама» изд-во «Афина», 2020 - . - Ежемес. - ISSN: 2075-0250. – Текст : непосредственный.
2. Учет в сельском хозяйстве : отраслевой журн. / учредитель : ЗАО «Консультационно-финансовый центр «Актион». – 2003 - . Москва : ЗАО ИД «Главбух», 2016 - 2017 . – Ежемес. - ISSN 2075-0250. – Текст : непосредственный.

Учебно-методические издания:

Методические рекомендации по организации самостоятельной работы при изучении ПМ 03 [Электронный ресурс]/ Комкова С.В. - Рязань: РГАТУ, 2020 - ЭБ РГАТУ. - URL :<http://bibl.rgatu.ru/web/Default.asp>

МИНИСТЕРСТВО СЕЛЬСКОГО ХОЗЯЙСТВА РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ
ФЕДЕРАЛЬНОЕ ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ
УЧРЕЖДЕНИЕ
ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ
«РЯЗАНСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ АГРОТЕХНОЛОГИЧЕСКИЙ
УНИВЕРСИТЕТ ИМЕНИ П.А. КОСТЫЧЕВА»

Факультет дополнительного профессионального и среднего профессионального
образования

**Методические указания
к практическим работам при изучении**

**ПМ.04 Составление и использование бухгалтерской отчетности
МДК 04.01. Технология составления бухгалтерской отчетности**

для студентов 3 курса ФДП и СПО, обучающихся
по специальности 38.02.01 Экономика и бухгалтерский учет (по отраслям)
(заочная форма обучения)

Рязань, 2020

Методические указания к практическим работам составлены с учетом требований Федерального государственного образовательного стандарта (далее – ФГОС), утвержденного 05.02.2018г. приказом Министерства образования и науки РФ за № 69 по специальности среднего профессионального образования (далее - СПО) 38.02.01 Экономика и бухгалтерский учет (по отраслям)

Разработчики:

Крючкова Н.Н., преподаватель ФДП и СПО

Комкова С.В., преподаватель кафедры бухгалтерского учета, анализа и аудита

Методические указания к практическим работам одобрены предметно-цикловой комиссией экономических дисциплин ФДП и СПО «30» июня 2020г., протокол № 10.

Председатель предметно-цикловой комиссии

 С. В. Комкова

СОДЕРЖАНИЕ:

	стр.
Введение	4
Тема: Бухгалтерская отчетность как единая система данных об имущественном и финансовом положении организации	7
Практическое занятие № 1. Тема: Знакомство с программой 1С Предприятие	16
Практическое занятие № 2. Тема:Классификация пользователей бухгалтерской отчетности	21
Практическое занятие № 3. Тема: Заполнение журнала хозяйственных операций	22
Практическое занятие № 4. Тема: Законодательные основы бухгалтерской отчетности	24
Практическое занятие № 5. Тема:Требования, предъявляемые к бухгалтерской отчетности	24
Практическое занятие № 6. Тема: Составление промежуточной отчетности	25
Практическое занятие № 7. Тема:Правила внесения исправлений в бухгалтерскую отчетность	25
Практическое занятие № 8. Тема: Решение сквозной задачи	31
Практическое занятие № 9. Тема: Заполнение форм отчетности по данным сквозной задачи	38
Практическое занятие № 10. Тема: Отражение в учете результатов инвентаризации	65
Тема:Налоговая отчетность	73
Практическое занятие № 11. Тема:Налоговая отчетность	73
Тема: Статистическая отчетность	74
Практическое занятие № 12. Тема: Статистическая отчетность	75
Список используемых источников	76
Приложения	78

ВВЕДЕНИЕ

Методические указания составлены в соответствии с программой курса Технология составления бухгалтерской отчетности и предназначены для практических занятий и самостоятельной работы обучающихся заочной формы обучения.

Цель сборника - обеспечить восприятие бухгалтерской отчетности в качестве целостной, взаимосвязанной и логически обоснованной процедуры, закреплению теоретического материала и приобретения практических навыков в формировании бухгалтерской (финансовой) отчетности, заполнения бухгалтерских документов и контроля усвоения материала, полученного на занятиях.

Выполнение предложенных заданий включает следующие этапы: заполнение форм: бухгалтерского баланса, отчета о прибылях и убытках, отчета об изменении капитала, отчет о движении денежных средств, пояснения к бухгалтерскому балансу и отчету о прибылях и убытках; а также налоговых деклараций и форм статистической отчетности. В большинстве заданий до заполнения форм отчетности требуется произвести соответствующие расчеты.

Методические указания предусматривают обязательную аудиторную и самостоятельную работу обучающихся, состоит из заданий, позволяющих на практике закрепить полученные теоретические знания. Все задания взаимосвязаны по своему содержанию и последовательности выполнения. При выполнении заданий необходимо обращать внимание на экономическое содержание хозяйственных операций, в соответствии с которыми они должны отражаться в системе бухгалтерского учета.

Методические указания по выполнению практических работ предназначены для обучающихся факультета дополнительного профессионального и среднего профессионального образования по специальности 38.02.01 ЭКОНОМИКА И БУХГАЛТЕРСКИЙ УЧЕТ (ПО ОТРАСЛЯМ)

Структура и содержание практических работ:

Номер и название раздела дисциплины	Наименование практических/лабораторных работ	Трудоемкость (час.)	Компетенции ОК, ПК
1	2	3	4
Тема: Знакомство с программой 1С Предприятие	Изучение форм бухгалтерской отчетности, кодов и заполнение	0,5	ПК 4.1, ОК 1-5, ОК-9-11.
Тема: Классификация пользователей бухгалтерской отчетности	Классификация пользователей отчетности на внешних и внутренних пользователей	0,5	ПК 4.1, ОК 1-5, ОК-9-11.
Тема: Заполнение журнала хозяйственных операций	Составление бухгалтерских проводок	0,5	ПК 4.1, ОК 1-5, ОК-9-11.
Тема: Законодательные основы бухгалтерской отчетности	Отработка практических навыков на знания уровней нормативного регулирования	0,5	ПК 4.1, ОК 1-5, ОК-9-11.
Тема: Требования, предъявляемые к бухгалтерской отчетности	Отработка практических навыков на знания требований, предъявляемых к бухгалтерской отчетности	1	ПК 4.1, ОК 1-5, ОК-9-11.
Тема: Составление промежуточной отчетности	Заполнение составлению промежуточной бухгалтерской отчетности (бухгалтерский баланс)	1	ПК 4.1, ОК 1-5, ОК-9-11.
Тема: Правила внесения исправлений в бухгалтерскую отчетность	Привитие практических навыков по исправлению ошибок, сверке данных аналитического и синтетического учета	1	ПК 4.1, ОК 1-5, ОК-9-11.
Тема: Решение сквозной задачи	Заполнение журнала хозяйственных операций, составление форм бухгалтерской отчетности	1	ПК 4.1, ОК 1-5, ОК-9-11.
Тема: Заполнение форм отчетности по данным сквозной задачи	Порядок составления шахматной таблицы и ОСВ Закрепление навыков по составлению бухгалтерского баланса Заполнение пояснений к бухгалтерскому балансу и отчету о прибылях и убытках Заполнение отчета о прибылях и убытках Заполнение отчета об изменении капитал	1	ПК 4.1, ПК 4.2, ОК 1-5, ОК-9-11.
Тема: Отражение в учете результатов инвентаризации	Закрепление навыков по проведению инвентаризации статей баланса	1	ПК 4.2, ОК 1-5, ОК-9-11.

Тема: Налоговая отчетность	Заполнение налоговых деклараций: ЗНДФЛ, выполнение практических задач	1	ПК 4.2, ПК 4.3, ОК 1-5, ОК-9-11.
Тема: Статистическая отчетность	Заполнение форм статистической отчетности: форма № П-3 «Сведения о финансовом состоянии организации» и П-5 (м) «Основные сведения о деятельности организации», выполнение практических задач	1	ПК 4.2, ПК 4.3, ОК 1-5, ОК-9-11.
Всего		10	

**Тема: Бухгалтерская отчетность как единая система данных об
имущественном и финансовом положении организации
Теоретический аспект**

Основными законодательными и нормативными документами, регламентирующими порядок составления и представления бухгалтерской отчетности, в настоящее время являются:

- **Федеральный закон** «О бухгалтерском учете» № 402-ФЗ;
- **Положение** по бухгалтерскому учету «Бухгалтерская отчетность организации» ПБУ 4/99, утвержденное **приказом** Минфина России от 6 июля 1999 г. № 43н;
- Приказ Минфина РФ от 2 июля 2010 г. № 66н «О формах бухгалтерской отчетности организаций»;
- Письмо Минфина РФ от 24 января 2011 г. № 07-02-18/01 «Рекомендации аудиторским организациям, индивидуальным аудиторам, аудиторам по проведению аудита годовой бухгалтерской отчетности организаций за 2010 год».

Отчётность представляет собой систему показателей, отражающих результаты хозяйственной деятельности организации за отчетный период. Отчётность включает таблицы, которые составляются по данным бухгалтерского, статистического и оперативного учёта и являются завершающим этапом учётной работы.

Организации составляют отчеты по формам и инструкциям, утвержденным Минфином и Госкомстатом РФ.

Отчётность организаций классифицируют по видам, периодичности составления, степени обобщения отчетных данных.

По видам отчётность подразделяется на: бухгалтерскую, статистическую и оперативную.

Бухгалтерская отчётность содержит сведения об имуществе, обязательствах и финансовых результатах по стоимостным показателям и составляются на основании данных бухгалтерского учёта.

Статистическая отчётность содержит сведения по отдельным показателям хозяйственной деятельности организаций, как в натуральном, так и в стоимостном выражении и составляется по данным статистики, бухгалтерского и оперативного учёта. Оперативная отчётность содержит сведения по основным показателям за короткие промежутки времени: сутки, неделю, декаду, половину месяца.

По периодичности составления различают внутригодовую (за месяц, квартал, полугодие) и годовую отчётность (отчётность за год).

По степени обобщения данных различают отчеты первичные (составляемые организациями) и сводные (консолидированные), которые составляют вышестоящие или материнские организации на основании первичных отчетов.

Приказом Минфина РФ от 02.07.2010 № 66н «О формах бухгалтерской отчетности организаций» утверждены новые формы бухгалтерской отчетности.

Приказ № 66н вступил в силу, начиная с годовой отчетности за 2011 год.

В состав бухгалтерской отчетности, как и прежде, включены **бухгалтерский баланс, отчет** о прибылях и убытках, а также **приложения** к бухгалтерскому балансу и отчету о прибылях и убытках (отчеты об изменении капитала, о движении денежных средств, о целевом использовании полученных средств).

Среди новых форм нет аналога **формы № 5** «Приложение к бухгалтерскому балансу». Все необходимые данные, которые нужно раскрывать в бухгалтерской отчетности дополнительно, теперь указываются в пояснениях к бухгалтерскому балансу и отчету о прибылях и убытках. При этом все пояснения приводятся в текстовой и/или табличной форме. Содержание пояснений определяется организацией самостоятельно в рамках принятой учетной политики.

Пример оформления пояснений к бухгалтерскому балансу и отчету о прибылях и убытках в табличной форме приведен в **Приложении № 3** к Приказу № 66н.

Организациям - субъектам малого предпринимательства, как и прежде, предусмотрена возможность составления отчетности в упрощенном виде. В бухгалтерский баланс и отчет о прибылях и убытках включаются показатели только по группам статей (без детализации показателей по статьям). В приложениях к бухгалтерскому балансу и отчету о прибылях и убытках можно указывать только наиболее важную информацию.

В бухгалтерской отчетности, представляемой в органы государственной статистики и другие органы исполнительной власти, после графы «Наименование показателя» приводится графа «Код». Коды показателей в графе «Код» приведены в **Приложении № 4** к Приказу № 66н.

Итак, в соответствии с Приказом Минфина РФ от 2 июля 2010 г. № 66н «О формах бухгалтерской отчетности организаций», годовая бухгалтерская отчетность, начиная с 2011 года включает:

1. Типовые формы;
 - Бухгалтерский баланс;
 - Отчет о прибылях и убытках;
 - Отчет об изменении капитала;
 - Отчет о движении денежных средств;
 - Пояснение к бухгалтерскому балансу и отчету о прибылях и убытках;
 - Отчет о целевом использовании полученных средств.
2. Специализированные формы, устанавливаемые Министерствами и ведомствами РФ по согласованию соответственно с Министерствами финансов и республик;
3. Аудиторское заключение, подтверждающее достоверность бухгалтерской отчетности организации, если в соответствии с законодательством она подлежит аудиту.

При наличии у организаций филиалов, представительств и иных подразделений, в т.ч. выделенных на отдельные балансы составляется консолидированная отчетность. Данная отчетность кроме показателей бухгалтерской отчетности головной организации включает показатели таких подразделений, находящихся как на территории РФ, так и за ее пределами.

Консолидированная (сводная) отчетность представляется в объеме форм, установленных Минфином РФ для юридических лиц.

Готовя сводный годовой отчет, головная организация, имеющая вклады в дочерние и зависимые общества, руководствуется следующим:

- показатели активов и пассивов балансов дочерних обществ необходимо складывать. В случае, когда участие головного общества в УК дочернего общества менее 50%, показатели активов и пассивов такого дочернего общества складывается исходя из доли участия в УК;
- показатели баланса, отражающие взаимные расчеты и обязательства, в консолидированную отчетность не включаются;
- прибыль дочерних обществ суммируется;
- показатели отчета о прибылях и убытках, отражающие взаимные объемы реализации между головными и дочерними обязательствами, и затраты, приходящиеся на них, а также прочие взаимные доходы и расходы в сводную отчетность не включают;
- дивиденды, выплачиваемые дочерним обществом головному, сводной отчетности не показывают. В отчетности показывают только дивиденды, выплачиваемые (начисленные) основным обществом. Они в сводную отчетность не входят.

Организация, имеющая дочерние и зависимые общества, должна составлять сводную годовую отчетность не позднее 25 апреля следующего за отчетным года и предоставлять ее в порядке и сроки, установленные законодательством РФ.

Основными требованиями, которым должна удовлетворять бухгалтерская отчетность, являются:

1 Достоверность. Бухгалтерская отчетность должна давать достоверное представление о финансовом положении организации, финансовых результатах ее деятельности и изменениях в ее финансовом положении. Информация о финансовом положении формируется главным образом в виде **Бухгалтерского баланса**, информация о финансовых результатах деятельности организации - в виде **Отчета** о прибылях и убытках, информация об изменениях в финансовом положении организации - в виде **Отчета** о движении денежных средств (**п. 6 ПБУ 4/99, п. 5.1.4 Концепции бухгалтерского учета в рыночной экономике России**).

Для обеспечения достоверности данных бухгалтерской отчетности организации обязаны проводить инвентаризацию имущества и обязательств, в ходе которой проверяются и документально подтверждаются их наличие, состояние и оценка. Порядок и сроки проведения инвентаризации определяются руководителем организации, за исключением случаев, когда проведение инвентаризации обязательно.

Перед составлением годовой бухгалтерской отчетности проведение инвентаризации является обязательным (кроме имущества, инвентаризация которого производилась не ранее 1 октября отчетного года)

Порядок проведения инвентаризации установлен **Методическими указаниями** по инвентаризации имущества и финансовых обязательств, утвержденными **Приказом** Минфина России от 13 июня 1995 г. № 49.

2 Полезность. Информация, представляемая в бухгалтерской отчетности, должна быть полезна. Информация считается полезной, если она уместна, надежна, сравнима и своевременна.

Информация уместна, если наличие или отсутствие ее оказывает или способно оказать влияние на решения (включая управленческие) пользователей отчетности, помогая им оценить прошлые, настоящие или будущие события, подтверждая или изменяя ранее сделанные оценки.

Информация надежна, если она не содержит существенных ошибок. Чтобы быть надежной, информация должна объективно отражать факты хозяйственной деятельности, к которым она фактически или предположительно относится.

Сравнимость информации означает возможность для пользователей отчетности сравнивать показатели деятельности за разные периоды времени, чтобы определить тенденции в финансовом положении организации и финансовых результатах ее деятельности. Пользователи должны также иметь возможность сопоставлять информацию о разных организациях, чтобы сравнить их финансовое положение, финансовые результаты деятельности и изменения в финансовом положении.

Информация своевременна, если она способна наилучшим образом удовлетворить потребности пользователей, связанные с принятием решений, т.е. если достигнут баланс между ее уместностью и надежностью.

3 Полнота. Бухгалтерская отчетность должна давать полное представление о финансовом положении организации, финансовых результатах ее деятельности и изменениях в ее финансовом положении. Полнота обеспечивается единством указанных выше отчетов, а также соответствующими дополнительными данными (**п. 6 ПБУ 4/99**).

4 Существенность. В бухгалтерскую отчетность должны включаться существенные показатели. Показатель считается существенным, если его нераскрытие может повлиять на экономические решения заинтересованных пользователей, принимаемые на основе отчетной информации. Решение организацией вопроса, является ли данный показатель существенным, зависит от оценки показателя, его характера, конкретных обстоятельств возникновения. Организация может принять решение, когда существенной признается сумма, отношение которой к общему итогу соответствующих данных за отчетный год составляет не менее пяти процентов.

5 Нейтральность. При формировании бухгалтерской отчетности организацией должна быть обеспечена нейтральность информации, содержащейся в ней, т.е. исключено

одностороннее удовлетворение интересов одних групп пользователей бухгалтерской отчетности перед другими. Информация не является нейтральной, если посредством отбора или формы представления она влияет на решения и оценки пользователей с целью достижения predetermined результатов или последствий (п. 7 ПБУ 4/99).

6 Последовательность. Организация должна при составлении отчетности придерживаться принятых ею содержания и форм отчетности последовательно от одного отчетного периода к другому. Изменение принятых содержания и формы **Бухгалтерского баланса, Отчета** о прибылях и убытках и пояснений к ним допускается в исключительных случаях, например при изменении вида деятельности (п. 9 ПБУ 4/99).

Подготовка к составлению годовой бухгалтерской отчетности включает несколько этапов:

- 1) проведение ежегодной плановой инвентаризации;
- 2) обнаружение и исправление ошибок в первичной и учетной документации;
- 3) окончательная систематизация и группировка первичных документов за год и передача их на хранение руководителю организации;

- 4) реформация баланса (формирование окончательного финансового результата по данным бухгалтерского учета: **счета 90** «Продажи» и **91** «Прочие доходы и расходы» по окончании отчетного года при составлении годовой бухгалтерской отчетности закрываются на **счет 99** «Прибыли и убытки», затем **счет 99** закрывается заключительной записью декабря в кредит (дебет) **счета 84** «Нераспределенная прибыль (непокрытый убыток)»);

- 5) определение отложенных налоговых активов, отложенных налоговых обязательств, постоянного налогового обязательства, постоянного налогового актива, текущего налога на прибыль с применением норм **пунктов 23-25** ПБУ 18/02 «Учет расчетов по налогу на прибыль организаций» для отражения в бухгалтерской отчетности (ПБУ 18/02 не применяют издающие организации, относящиеся к субъектам малого предпринимательства и являющиеся некоммерческими организациями).

Одновременно с подготовкой к составлению годового отчета организация формирует учетную политику на следующий год. Однако следует учесть, что учетная политика в состав бухгалтерской или налоговой отчетности не входит и сдача ее в налоговую инспекцию законодательством не предусмотрена.

Затем следует заполнить формы годовой отчетности:

- Бухгалтерский баланс;
- Отчет о прибылях и убытках;
- Отчет об изменении капитала;
- Отчет о движении денежных средств;
- Пояснение к бухгалтерскому балансу и отчету о прибылях и убытках;
- Отчет о целевом использовании полученных средств.

К отчету прилагается итоговая часть аудиторского заключения, подтверждающего достоверность бухгалтерской отчетности организации, если она в соответствии с федеральными законами подлежит обязательному аудиту.

ПБУ 21/2008, утвержденное **Приказом** Минфина России от 6 октября 2008 года № 106н, действующее с 2009 года, устанавливает правила признания и раскрытия в бухгалтерской отчетности организации, являющихся юридическими лицами по законодательству РФ (за исключением кредитных организаций и бюджетных учреждений), информации об изменениях оценочных значений.

Оценочным значением является:

- величина резерва по сомнительным долгам;
- величина резерва под снижение стоимости материально-производственных запасов;
- величина других оценочных резервов;
- сроки полезного использования основных средств;

- сроки полезного использования нематериальных активов и иных амортизируемых активов;
- оценка ожидаемого поступления будущих экономических выгод от использования амортизируемых активов и др.

В пояснении к бухгалтерскому балансу и отчету о прибылях и убытках организация должна раскрывать следующую информацию об изменении оценочного значения:

- содержание изменения, повлиявшего на бухгалтерскую отчетность за данный отчетный период;
- содержание изменения, которое повлияет на бухгалтерскую отчетность за будущие периоды, за исключением случаев, когда оценить влияние изменения на бухгалтерскую отчетность за будущие периоды невозможно. Факт невозможности такой оценки также подлежит раскрытию.

При составлении бухгалтерской отчетности традиционно следует проконтролировать себя на предмет наличия типичных ошибок, неточностей и упущений.

Так, стоит обратить внимание на следующие моменты.

1. Неправомерно производить отражение в балансе свернутого сальдо **счетов 60, 62, 68, 69, 70, 71, 73, 75, 76**. Эти счета могут иметь развернутое сальдо, и его следует во избежание искажения данных отчетности показывать:

- дебетовое - в активе **баланса**;
- кредитовое - в пассиве **баланса**.

В то же время **п. 19** ПБУ 18/02 предоставляет организации право отражать в балансе сальдированную сумму отложенных налоговых активов и отложенных налоговых обязательств. То есть следует определить разницу сальдо по **счетам 09** и **77**. Если дебетовый остаток по **счету 09** «Отложенные налоговые активы» больше кредитового остатка по **счету 77** «Отложенные налоговые обязательства», то разница между ними отражается по **строке 1160** баланса.

По **строке 1420** «Отложенные налоговые обязательства» в этом случае проставляется прочерк.

Если же остаток по **счету 77** превышает сальдо **счета 09**, разница между ними отражается по строке 1420, а по строке 1160 проставляется прочерк. Отражение в бухгалтерском балансе сальдированной (свернутой) суммы отложенного налогового актива и отложенного налогового обязательства возможно при одновременном наличии следующих условий:

- а) наличие в организации отложенных налоговых активов и отложенных налоговых обязательств;
- б) отложенные налоговые активы и отложенные налоговые обязательства учитываются при расчете налога на прибыль.

В Отчете о прибылях и убытках по **стр.2340** «Прочие доходы» разрешено показывать величину прочих доходов, уменьшенную на сумму соответствующих расходов. Тогда в **строке 2350** «Прочие расходы» эти расходы не отражаются. Сальдироваться могут только одноименные доходы и расходы. Они не должны быть существенными, так как в этом случае их расшифровка необходима.

2. Нельзя игнорировать требование **п. 20** ПБУ 19/02 произвести на отчетную дату рыночную оценку финансовых вложений, по которым можно определить текущую рыночную стоимость.

В бухгалтерской отчетности на конец отчетного года такие финансовые вложения отражаются по текущей рыночной стоимости путем корректировки их оценки на предыдущую отчетную дату.

Для определения текущей рыночной стоимости финансовых вложений для целей бухгалтерской отчетности организация должна использовать все доступные ей источники

информации о рыночных ценах на эти финансовые вложения, в том числе данные иностранных организованных рынков или организаторов торговли.

3. Ошибкой, искажающей данные о балансовой стоимости внеоборотных активов, станет начисление амортизационных отчислений по реконструируемым и законсервированным объектам основных средств.

В соответствии с **ПБУ 6/01** в течение срока полезного использования объекта основных средств начисление амортизационных отчислений не приостанавливается, за исключением случаев перевода его по решению руководителя организации на консервацию на срок более 3 месяцев, а также в период восстановления объекта, продолжительность которого превышает 12 месяцев. Восстановление объекта основных средств может осуществляться посредством ремонта, модернизации и реконструкции. Исходя из этого, начисление амортизационных отчислений по объектам основных средств, находящимся в процессе частичной реконструкции (без полной остановки объекта либо полного прекращения его использования), не приостанавливается. При этом выделение части объекта, подлежащего реконструкции, в отдельный инвентарный объект ПБУ 6/01 не предусмотрено.

4. В отчетности подлежит раскрыть информацию о выданных поручительствах и других видах обеспечений. В соответствии с **ПБУ 4/99** пояснения к бухгалтерскому балансу и отчету о прибылях и убытках должны раскрывать среди прочего дополнительные данные о любых выданных и полученных обеспечениях обязательств и платежей организации, в частности обо всех выданных до отчетной даты поручительствах и других видах обеспечения обязательств в пользу третьих лиц, сроки исполнения которых не наступили.

5. В Пояснении к бухгалтерскому балансу и отчету о прибылях и убытках следует обеспечивать раскрытие информации о связанных сторонах в порядке, установленном **ПБУ 11/2008**. Перечень связанных сторон, информация о которых раскрывается в бухгалтерской отчетности организации, устанавливается самостоятельно организацией, подготавливающей бухгалтерскую отчетность, на основе этого ПБУ, исходя из содержания отношений между организацией и связанной стороной с учетом соблюдения требования приоритета содержания перед формой.

6. Необходимо отразить информацию о событиях после отчетной даты в соответствии с **ПБУ 7/98**.

Бухгалтер организации также должен учитывать требования налогового органа к годовой отчетности.

В отношении процедуры сдачи бухгалтерской отчетности следует отметить, что согласно **п. 6 ст. 13** Федерального закона от 21.11.1996 г. № 129-ФЗ «О бухгалтерском учете» бухгалтерская отчетность составляется, хранится и представляется пользователям бухгалтерской отчетности в установленной форме на бумажных носителях. При наличии технических возможностей и с согласия пользователей бухгалтерской отчетности организация может представлять бухгалтерскую отчетность в электронном виде. Налоговым кодексом РФ не предусмотрена обязанность представления налогоплательщиком в налоговый орган бухгалтерской отчетности в электронном виде. Как следствие, налоговая инспекция не может предъявлять к налогоплательщику такое требование.

Обязанность представления налоговых деклараций (расчетов) в электронном виде установлена **ст. 80** НК РФ только в отношении отдельных категорий налогоплательщиков.

При подаче налоговых деклараций (расчетов) особое значение имеет следующее. Согласно **п. 2 ст. 24** Федерального закона № 213-ФЗ с 1 января 2010 года гл. 24 «Единый социальный налог» НК РФ признан утратившим силу.

Инвентаризация- это установление фактического наличия средств и их источников путем пересчета остатков в натуре или путем проверки учётных записей.

Положением о бухгалтерском учёте и отчетности в РФ указано, что в целях обеспечения достоверности данных бухгалтерского учёта и отчетности организации проводят инвентаризацию имущества и финансовых результатов.

Количество инвентаризаций в отчетном году, даты их проведения, перечень имущества и обязательств, проверяемых при каждой из них, устанавливает организация, кроме случаев, когда проведение инвентаризаций обязательно:

- при передаче имущества в аренду, выкупе, продаже;
- перед составлением годовой бухгалтерской отчетности (инвентаризация проводится не ранее 1 октября отчетного года);
- при смене материально-ответственного лица (на день приемки-передачи дел);
- при установлении фактов хищений или злоупотреблений;
- при ликвидации организации;
- в случае пожара, стихийных бедствий и др. чрезвычайных ситуаций.

Выявленные при инвентаризации расхождения фактического наличия имущества с данными бухгалтерского учёта регулируются в следующем порядке:

- имущество, оказавшееся в излишке, подлежит оприходованию и зачислению на финансовые результаты с последующим установлением причин излишка и виновных лиц;
- убыль ценностей в пределах норм, утвержденных в установленном законодательством порядке, списываются по распоряжению руководителя организации на издержки обращения (издержки производства);
- недостачи ТМЦ сверх норм естественной убыли относятся на виновных лиц.

Результаты инвентаризации должны отражаться в учёте того месяца, в котором она закончена, а годовой - в годовом бухгалтерском отчете.

Инвентаризация расчетов с банками, бюджетом, покупателями, поставщиками, подотчетными лицами, работниками, прочими дебиторами и кредиторами заключается в проверке обоснованности сумм, числящихся на счетах бухгалтерского учёта.

Проверке должен быть подвергнут **счет 60** «Расчеты с поставщиками и подрядчиками» по товарам, оплаченным, но находящимся в пути. Проверяется по документам в согласовании с корреспондирующими счетами.

При задолженности работникам организации выявляют невыплаченные суммы по оплате труда, подлежащие перечислению на счет депонентов, также суммы и причины возникновения переплат работникам.

При инвентаризации подотчетных сумм проверяют отчеты подотчетных лиц по выданным авансам с учётом их целевого использования.

Инвентаризационная комиссия путем документальной проверки должна установить:

- правильность расчетов с банками, финансовыми, налоговыми внебюджетными фондами, др. организациями;
- правильность и обоснованность числящейся в бухгалтерии суммы задолженности по недостачам и хищениям;
- правильность и обоснованность сумм дебиторской, кредиторской и депонентской задолженности.

Основной ошибкой организации при проведении инвентаризации является то, что данные годовой бухгалтерской отчетности не подтверждены сведениями об обязательной полной инвентаризации имущества и обязательств организации. При этом:

- инвентаризация не проводится вообще (характерно для малых и средних предприятий);
- инвентаризация проводится реже, чем это предусмотрено законодательством, учредительными документами или учетной политикой организации. В частности, не проводится инвентаризация после 1 октября;
- инвентаризации подвергаются не все предусмотренные группы имущества и обязательств. В частности, не проводится инвентаризация незавершенного производства,

вложений во внеоборотные активы, имущества, которое передано в залог, на ответственное хранение и т.п.

Порядок проведения инвентаризации установлен в Методических указаниях по инвентаризации имущества и финансовых обязательств, которые утверждены **приказом** Минфина России от 13 июня 1995 г. № 49. В **пункте 1.2** данных указаний говорится, что под имуществом организации понимаются объекты основных средств, нематериальные активы, финансовые вложения, производственные запасы, готовая продукция, товары, прочие запасы, денежные средства и прочие финансовые активы, а под финансовыми обязательствами - кредиторская задолженность, кредиты банков, займы и резервы.

Перед составлением годовой бухгалтерской отчетности обязательной инвентаризации подлежат все имущество организации независимо от его местонахождения и все виды финансовых обязательств, а также производственные запасы и другие виды имущества, не принадлежащие организации, но числящиеся в бухгалтерском учете (находящиеся на ответственном хранении, арендованные, полученные для переработки), имущество, не учтенное по каким-либо причинам.

Инвентаризация имущества проводится по местонахождению подразделений организации и в отношении материально ответственных лиц. Результаты инвентаризации активов и обязательств должны подтверждать статьи бухгалтерской отчетности организации.

Организации, которые не проводят перед составлением годовой бухгалтерской отчетности обязательную инвентаризацию имущества и обязательств либо проводят ее не в полном объеме, не соблюдают сроки, неправильно оформляют результаты и отражают их в учете и отчетности, тем самым нарушают требования действующего законодательства о бухгалтерском учете.

Простой подсчет имущества не является единственной целью инвентаризации. Кроме этого проверяются и документально подтверждаются наличие, состояние и оценка имущества, а в первую очередь - правильность отнесения имущества к тому или иному объекту бухгалтерского учета. В ходе контроля за состоянием имущества необходимо подготовить списки объектов, требующих ремонта или морально устаревших и неиспользуемых. Последние подлежат списанию с баланса, поскольку в качестве активов признаются только те объекты, которые используются организацией и приносят ей экономические выгоды. По этой же причине при инвентаризации ценностей в пути (**счет 45** «Товары отгруженные») выявляется и готовится к списанию с баланса утраченное имущество (утраченное, розыск которого не дал результата).

Порядок документального оформления результатов инвентаризации регулируется Постановлением Госкомстата России от 18 августа 1998 г. № 88 «Об утверждении унифицированных форм первичной учетной документации по учету кассовых операций, по учету результатов инвентаризации» и **постановлением** Госкомстата России от 27 марта 2000 г. № 26 «Об утверждении унифицированной формы первичной учетной документации № ИНВ-26 «Ведомость учета результатов, выявленных инвентаризацией».

Довольно распространенная ошибка - отсутствие в документах о проведении инвентаризации подписи одного или нескольких членов инвентаризационной комиссии, что приводит к признанию результатов инвентаризации недействительными.

При проведении инвентаризации недопустимо сокращать объем проверки, т.е. не проводить инвентаризацию отдельных категорий имущества и обязательств. Особенно часто из категории инвентаризируемого имущества исключаются объекты, по которым не утверждены унифицированные формы по отражению результатов инвентаризации, - незавершенное производство и вложения во внеоборотные активы, резервы предстоящих расходов и платежей и др. Эти формы должны быть разработаны организацией самостоятельно и утверждены в виде приложения к учетной политике.

Процесс проведения инвентаризации можно разделить на три этапа:
- подготовка;

- проверка фактического наличия имущества и документального подтверждения расходов и обязательств;
- принятие решений по результатам инвентаризации и отражение их в бухгалтерском учете.

Порядок отражения результатов инвентаризации в учете приведен в **ст. 12** Закона о бухгалтерском учете, **п. 28** Положения по ведению бухгалтерского учета и бухгалтерской отчетности в Российской Федерации, **п. 29, 30** Методических указаний по инвентаризации, **п. 36-76** Методических указаний по бухгалтерскому учету основных средств (**Приказ** Минфина России от 13 октября 2003 г. № 91н и **п. 29-35** Методических указаний по бухгалтерскому учету материально-производственных запасов (**Приказ** Минфина России от 28 декабря 2001 г. № 119н).

Выявленные при инвентаризации расхождения между фактическим наличием имущества и данными бухгалтерского учета отражаются в следующем порядке:

1) излишки запасов приходятся по рыночным ценам, и одновременно их стоимость относится:

- в коммерческих организациях - на финансовые результаты (внереализационный доход),

- в некоммерческих организациях - на увеличение доходов;

2) суммы недостач и порчи запасов списываются со счетов учета по их фактической себестоимости, которая включает в себя договорную (учетную) цену запаса и долю ТЗР, относящуюся к этому запасу.

Запасы, которые испорчены, но могут быть использованы в организации или проданы (с уценкой), приходятся по рыночным ценам с учетом их физического состояния, и на эту сумму уменьшаются потери от порчи.

Недостача запасов и их порча списываются со **счета** «Недостачи и потери от порчи ценностей» в пределах норм естественной убыли на **счета** учета затрат на производство или (и) на расходы на продажу, сверх норм - за счет виновных лиц. Если они не установлены или суд отказал во взыскании убытков с этих лиц, то убытки от недостачи запасов и их порчи относятся на финансовые результаты (у коммерческой организации) или на увеличение расходов (у некоммерческой организации). Нормы убыли могут применяться, только если выявлены фактические недостачи.

Недостача запасов в пределах установленных норм естественной убыли определяется после зачета недостач запасов излишками по пересортице. Если в результате зачета по пересортице обнаружилась недостача запасов, то нормы естественной убыли должны применяться только по тому наименованию запасов, по которому установлена недостача. При отсутствии норм убыль рассматривается как недостача сверх норм.

Согласно **п. 31** Методических указаний по инвентаризации в материалах, представленных руководству организации для оформления списания недостач запасов и порчи сверх норм естественной убыли, должны содержаться документы, подтверждающие обращения в соответствующие органы (органы МВД России, судебные органы и т.п.) по фактам недостач и решения этих органов. Кроме того, следует приложить заключение о факте порчи запасов, полученное от соответствующих служб организации (отдела технического контроля, другой аналогичной службы) или специализированных организаций. Отсутствие таких документов - также распространенная ошибка, выявляемая аудитором в ходе проведения проверки.

Взаимный зачет излишков и недостач в результате пересортицы может производиться по решению руководства организации, только если излишки и недостачи:

- относятся к одному и тому же проверяемому периоду;
- обнаружены у одного и того же проверяемого лица;
- относятся к запасам одного и того же наименования;
- тождественны по количеству.

Нарушение одного из условий приведет к неправильному отражению доходов и расходов (потерь) организации. Например, нельзя признавать пересортицей излишек у одного кладовщика при одновременной недостаче у другого, излишек одного вида МПЗ, если выявлена недостача другого вида МПЗ.

О допущенной пересортице материально-ответственные лица представляют подробные объяснения инвентаризационной комиссии. Отсутствие этих объяснений также рассматривается как ошибка.

Если в результате зачета недостач в качестве излишек по пересортице стоимость недостающих запасов окажется выше стоимости запасов, признанных излишками, то такая разница относится на виновных лиц. Приходование излишних запасов по стоимости недостающих без отнесения разницы на виновных лиц также является одной из ошибок при отражении результатов инвентаризации.

Результаты инвентаризации должны быть отражены в учете и отчетности того месяца, в котором была закончена инвентаризация, а по годовой инвентаризации - в годовой бухгалтерской отчетности. Однако на практике в связи с увеличением сроков принятия решений руководством организации о списании недостач результаты инвентаризации зачастую отражаются гораздо позднее ее фактического завершения.

Кроме того, необходимо понимать, что отражать излишки имущества путем зачисления его рыночной стоимости на финансовые результаты коммерческой организации и увеличение доходов некоммерческой организации или относить недостачу на счет виновных лиц можно только в том случае, когда выявляются именно излишки или недостачи. Иногда в ходе инвентаризации обнаруживаются не излишки, а факты неотражения в учете каких-либо операций.

Например, имущество поступило в организацию, но не оприходовано, а его поставщик все еще числится дебитором по уплаченному ему авансу. При наличии неоспоримой связи между перечисленными платежами и неучтенными объектами они принимаются к учету по сумме фактических затрат (независимо от рыночной стоимости) и в корреспонденции со счетами расчетов, т.е. не увеличивают прибыль организации.

Другой пример: организация не приняла к учету квартиру, приобретенную по договору аренды, а арендные платежи отражала в качестве материальной помощи получателю аренды. В этом случае исправительные проводки тоже будут отличаться от записей по приходованию излишков.

Практическое занятие 1

Тема: Знакомство с программой 1С Предприятие

Цель: Изучение особенностей формирования регламентированной отчетности в программе «1С: Предприятие - Бухгалтерия предприятия 8».

Подготовка к занятию:

1.1 Изучить Приказ Минфина РФ от 6 июля 1999 г. № 43н «Об утверждении Положения по бухгалтерскому учету «Бухгалтерская отчетность организации» ПБУ 4/99» и ответить на вопросы теста:

1 Отчетный период -

- 1) период функционирования и деятельности организации;
- 2) период, за который организация должна составлять бухгалтерскую отчетность;
- 3) период с даты государственной регистрации организации по 1 января следующего года;
- 4) период с 1 октября по 1 января следующего года.

2 Состав бухгалтерской отчетности:

- 1) показатели деятельности всех филиалов, представительств и иных подразделений (включая выделенные на отдельные балансы);
- 2) достоверная и полная информация о финансовом положении организации, финансовых результатах ее деятельности и изменениях в ее финансовом положении;

3) нейтральная информация, которая не влияет на решение и оценки пользователей с целью достижения predetermined результатов или последствий;

4 бухгалтерский баланс, отчет о прибылях и убытках, приложения к ним и пояснительная записка, а также аудиторское заключение, подтверждающее достоверность бухгалтерской отчетности организации, если она в соответствии с федеральными законами подлежит обязательному аудиту.

3 Как отражаются показатели об отдельных видах активов, обязательствах, доходах, расходах и хозяйственных операциях?

1) должны приводиться в бухгалтерской отчетности обособленно в случае их существенности, и если без знания о них заинтересованными пользователями невозможна оценка финансового положения организации или финансовых результатов ее деятельности;

2) могут приводиться в бухгалтерском балансе или отчете о прибылях и убытках общей суммой с раскрытием в пояснениях к бухгалтерскому балансу и отчету о прибылях и убытках, если каждый из этих показателей в отдельности существенен для оценки заинтересованными пользователями финансового положения организации или финансовых результатов ее деятельности;

3) должны приводиться в бухгалтерской отчетности обособленно в зависимости от срока обращения, и если без знания о них заинтересованными пользователями невозможна оценка финансового положения организации или финансовых результатов ее деятельности;

4) должны приводиться в бухгалтерской отчетности обособленно в случае их несущественности и если без знания о них заинтересованными пользователями невозможна оценка финансового положения организации или финансовых результатов ее деятельности.

4 Что должен характеризовать бухгалтерский баланс?

- 1) изменение имущественного и финансового положения организации;
- 2) изменения в динамике финансового положения организации;
- 3) финансовое положение организации по состоянию на отчетную дату;
- 4) финансовое положение организации за отчетный период.

5 Как должны представляться в бухгалтерском балансе активы и обязательства?

- 1) с подразделением в зависимости от срока обращения (погашения) на краткосрочные и долгосрочные;
- 2) подразделением активов и обязательств как краткосрочные, если срок обращения (погашения) по ним не более 10 месяцев после отчетной даты или продолжительности операционного цикла, если он превышает 10 месяцев;
- 3) активы и обязательства представляются как долгосрочные;
- 4) активы и обязательства представляются как долгосрочные, если срок обращения (погашения) по ним не более 12 месяцев после отчетной даты.

6 Отчет о прибылях и убытках должен характеризовать:

- 1) доходы и расходы организации на отчетную дату;
- 2) финансовые результаты деятельности организации за отчетный период;
- 3) балансовую прибыль организации за отчетный период;
- 4) чистую прибыль организации за отчетный период.

7 Пояснения к бухгалтерскому балансу и отчету о прибылях и убытках должны раскрывать:

- 1) сведения, относящиеся к учетной политике для целей налогообложения организации;
- 2) дополнительные данные, которые целесообразно включать в бухгалтерский баланс и отчет о прибылях и убытках;
- 3) дополнительные данные о движении отдельных видов имущества в течение отчетного периода, которые необходимы пользователям бухгалтерской отчетности для

реальной оценки финансового положения организации, финансовых результатов ее деятельности и изменений в ее финансовом положении;

4) сведения, относящиеся к учетной политике организации.

8Какие дополнительные данные организации не должны раскрывать пояснения к бухгалтерскому балансу и отчету о прибылях и убытках?

1) о наличии на начало и конец отчетного периода отдельных видов дебиторской задолженности;

2) о количестве акций, выпущенных акционерным обществом и полностью оплаченных; количестве акций, выпущенных, но не оплаченных или оплаченных частично; номинальной стоимости акций, находящихся в собственности акционерного общества, ее дочерних и зависимых обществ;

3) о выручке от продажи товаров, продукции, работ, услуг за вычетом налога на добавленную стоимость, акцизов и т.п. налогов и обязательных платежей (нетто-выручка);

4) об аффилированных лицах.

9 В бухгалтерской отчетности не допускается:

1) зачет между статьями активов и пассивов, статьями прибылей и убытков, кроме случаев, когда такой зачет предусмотрен соответствующими положениями по бухгалтерскому учету;

2) включение числовых показателей в нетто-оценке, т.е. за вычетом регулирующих величин;

3) подтверждение результатами инвентаризации активов и обязательств;

4) соблюдение допущений и требований, предусмотренных Положением по бухгалтерскому учету «Учетная политика организации» ПБУ 1/2008.

10 Публикация бухгалтерской отчетности вместе с итоговой частью аудиторского заключения в случаях, предусмотренных законодательством Российской Федерации, производится не позднее:

1) 1 июня года, следующего за отчетным, если иное не установлено законодательством Российской Федерации;

2) 1 марта года, следующего за отчетным, если иное не установлено законодательством Российской Федерации;

3) 1 апреля года, следующего за отчетным, если иное не установлено законодательством Российской Федерации;

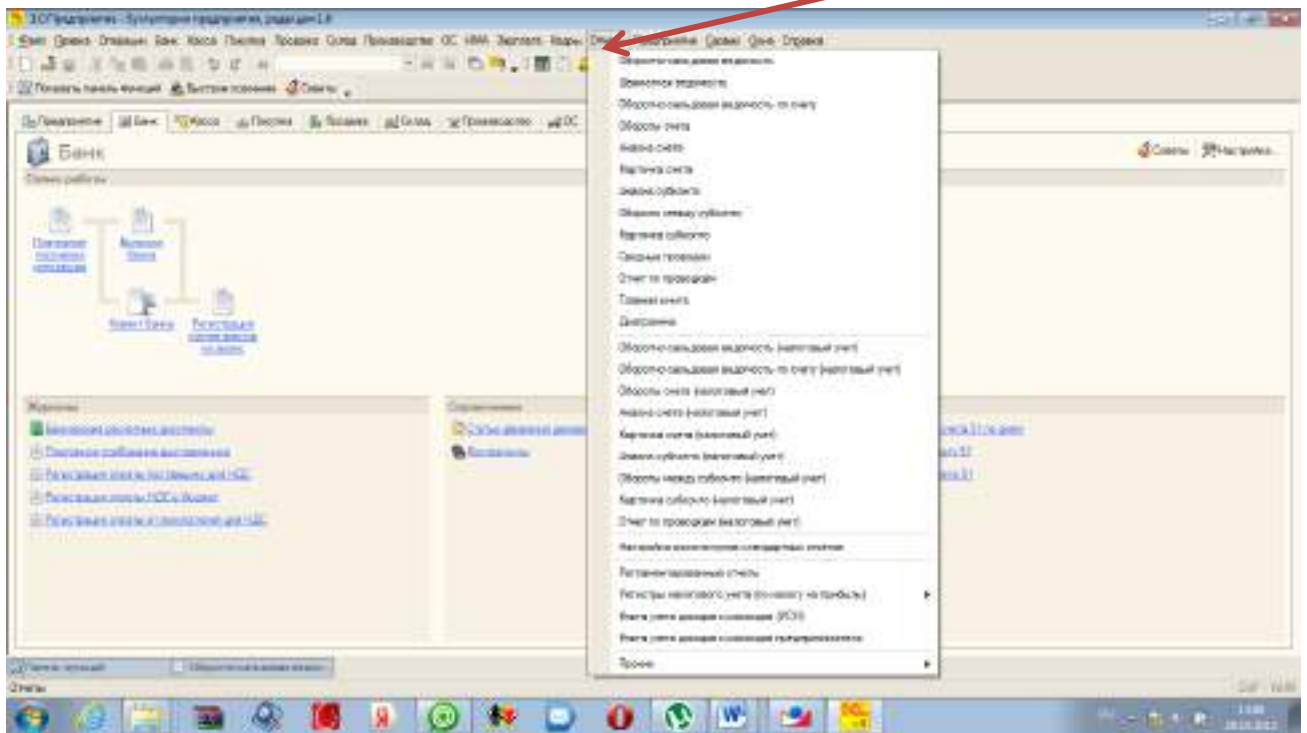
4) 1 февраля года, следующего за отчетным, если иное не установлено законодательством Российской Федерации.

1.2 Подготовить бланк отчёта по самостоятельной работе и получить допуск к занятию.

1	2	3	4	5
6	7	8	9	10

Задание на занятие:

Задание 1. Открыть программу «1С: Предприятие: Бухгалтерия 8.2». На панели функций регламентированная отчетность находится в «Отчеты».

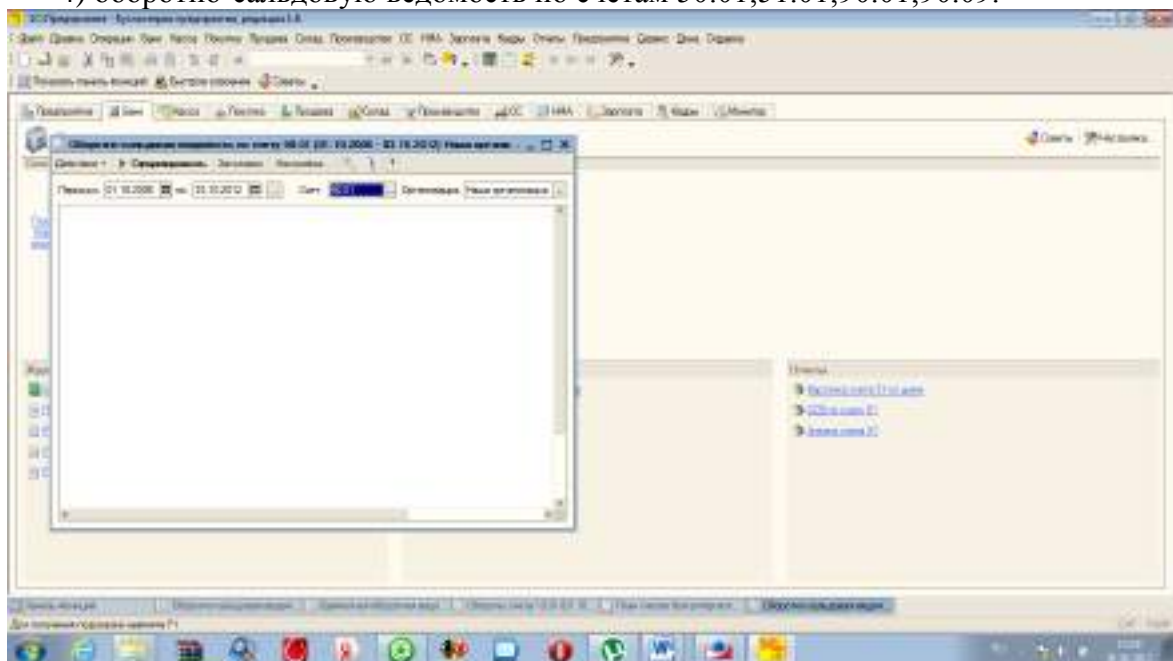


Ознакомиться с регистрами, необходимыми для формирования бухгалтерской отчетности:

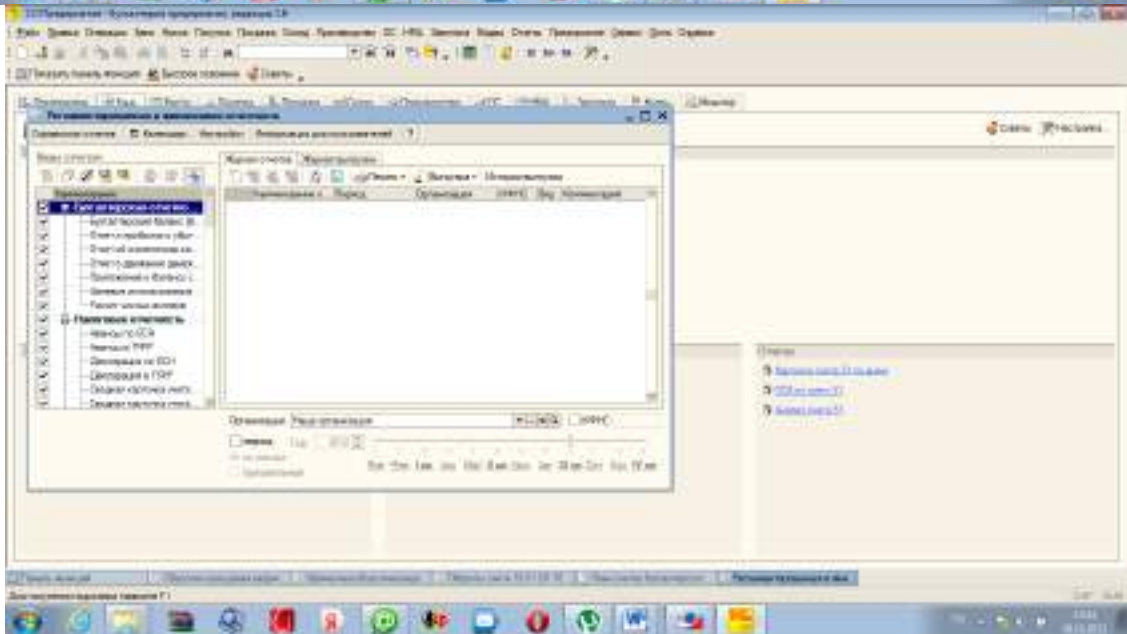
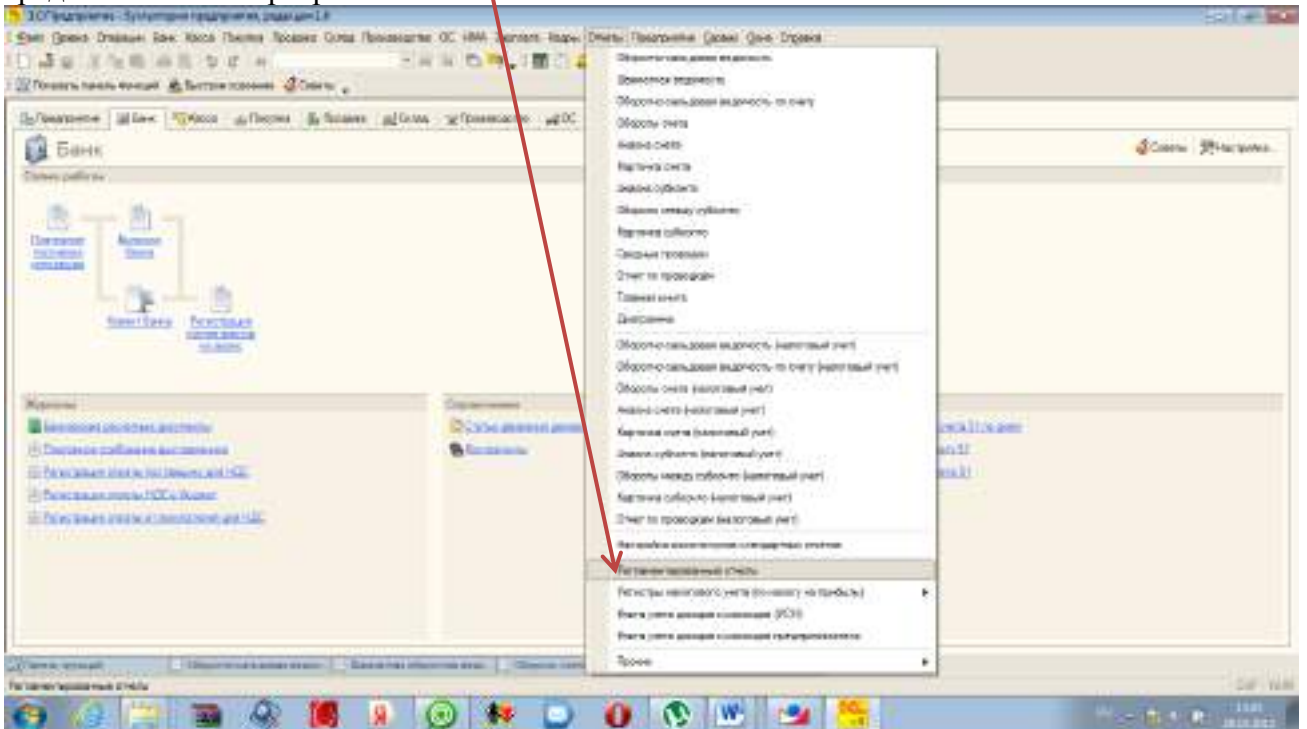
- 1) оборотно-сальдовая ведомость;
- 2) шахматная ведомость;
- 3) оборотно-сальдовая ведомость.
- 4) Главная книга

Задание 2 Сформировать и вывести на печать:

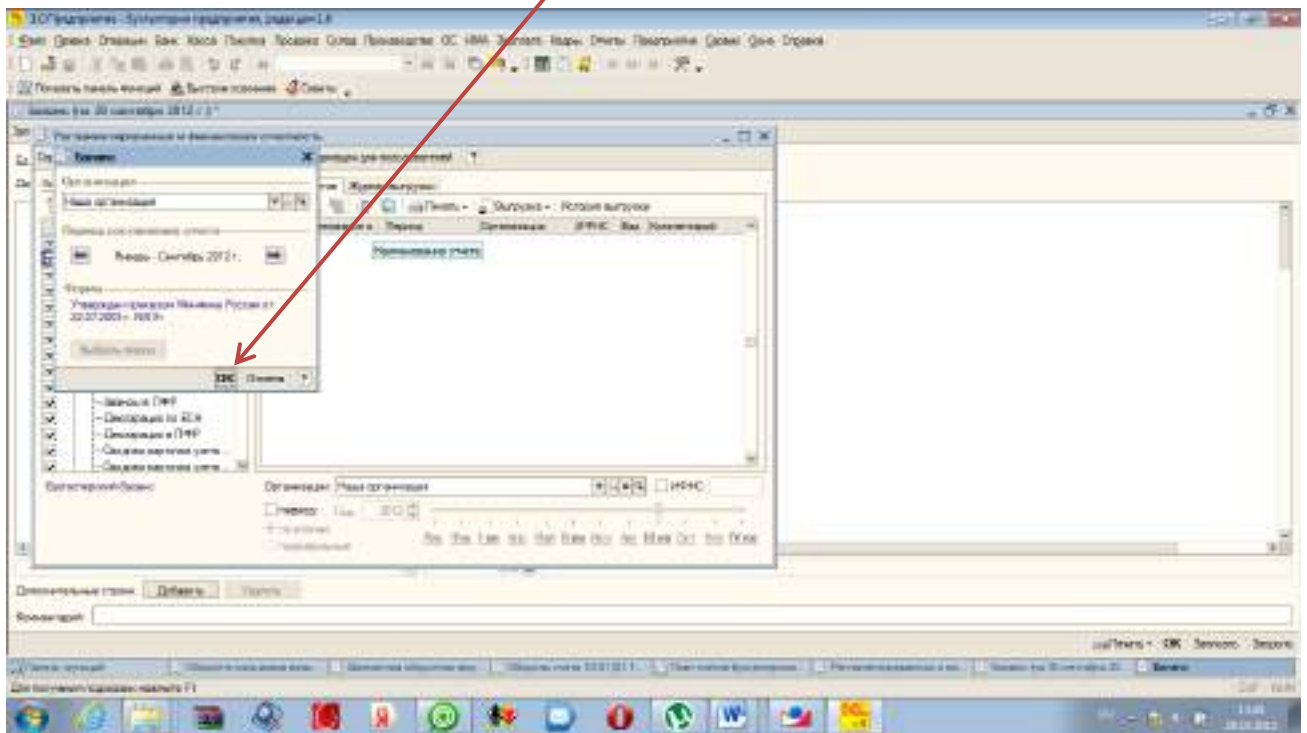
- 1) оборотно-сальдовую ведомость;
- 2) шахматную ведомость;
- 3) Главную книгу;
- 4) оборотно-сальдовую ведомость по счетам 50.01;51.01;90.01;90.09.



Задание 3 Ознакомиться с составом регламентированной отчетности, представленной в программе.



Задание 4 Сформировать бухгалтерскую отчетность на 1 октября в программе и вывести на печать



- 1) баланс;
- 2) отчет о прибылях и убытках (отчет о финансовых результатах);

Содержание отчета:

- 1) Номер и наименование занятия.
- 2) Цель занятия.
- 3) Последовательное выполнение заданий, оформленное письменно.
- 4) Ответы на контрольные вопросы.
- 5) Дата выполнения занятия.

Контрольные вопросы:

- 1) Какие регистры используются в программе «1С: Предприятие: Бухгалтерия 8.2» для формирования бухгалтерской отчетности?
- 2) Что входит в состав регламентированной отчетности в программе «1С: Предприятие: Бухгалтерия 8.2»?
- 3) Какие формы бухгалтерской финансовой отчетности представлены в программе «1С: Предприятие: Бухгалтерия 8.2»?
- 4) Для чего предназначен календарь в программе по регламентированной отчетности?

Практическое занятие 2

Тема: Классификация пользователей бухгалтерской отчетности

Цель: Знать классификацию пользователей бухгалтерской отчетности

Задание 1. Заполните таблицу 1 - пользователи бухгалтерской отчетности

Таблица 1- Пользователи бухгалтерской отчетности

Пользователь бухгалтерской отчетности	Основные интересы пользователей	Объект анализа бухгалтерской отчетности
1) администрация, управляющие		
2) персонал, служащие		

3)поставщики, покупатели, заказчики		
4)кредиторы, заимодавцы		
5)собственники, участники		
6)государственные органы		

Задание 2. – Заполните таблицу 2 – характеристика пользователей бухгалтерской отчетности

Таблица 2 - Характеристика пользователей бухгалтерской отчетности

Внутренние		Внешние	
Группа пользователей	Требования к информации	Группа пользователей	Требования к информации
Руководители различных уровней управления			
Работники			

Задание 3. - Произведите классификацию бухгалтерской отчетности по следующим признакам: по назначению, по периоду составления, по степени детализации и по степени обобщения.

Исходные данные:

- 1) ООО «Сириус» представило бухгалтерскую отчетность за 1 квартал 2018 г. дочерних и зависимых обществ нет.
- 2) ООО «Сириус» представило в обслуживающий банк отчетность одвижении денежных потоков за 2018 г. и прогноз на 2019 г. с целью получения кредита.
- 3) ОАО «Агроимпекс» представило бухгалтерскую отчетность за 2018г. , включая показатели дочернего общества ЗАО «Агроинтел» (доля в капитале 75%).
- 4) Дочернее общество ЗАО «Агроинтел» представило отчетность головному обществу «Агроимпекс» о продажах по ассортименту продукции за 1 полугодие 2018 года.
- 5) Зависимое общество ООО «Союзавто» представило в головную организацию ОАО «Автомобилист» бухгалтерскую отчетность за 2018 год

Практическое занятие 3

Тема: Журнал хозяйственных операций

Цель: Закрепить знания по отражению корреспонденции счетов

Задание 1. – Сформировать хозяйственные операции

№ п/п	Содержание фактов хозяйственной жизни	Сумма, руб.	Корес. сч.	
			Дебет	Кредит
1.	-получен безвозмездно трактор - введен в эксплуатацию трактор	86 000 86 000		
2.	Приобретено производственное оборудование: - отпускная цена с учетом доставки - сумма НДС (20%) Итого	40 000 ? ?		
3.	Принято в эксплуатацию производственное оборудование	?		

4.	Вследствие физического износа списан комбайн -первоначальная стоимость -износ на дату выбытия -оприходованы материалы от списания -начислена заработная плата по демонтажу комбайна -произведены отчисления от заработной платы во внебюджетные фонды (30%) -определен финансовый результат от списания комбайна	240 000 240 000 12 000 3500 ? ?		
5.	Приобретено право на программный продукт -сумма НДС (20%) Итого	2 300 ? ?		
6.	Принято к учету право на нематериальный актив	?		
7.	Оплачены счета поставщиков за приобретенное имущество: -за производственное оборудование -за программный продукт Итого	 ? ? ?		
8.	Списан/зачтен/НДС, всего, в т.ч. -по производственному оборудованию -по программному продукту	 ? ?		
9.	Начислена амортизация по основным средствам: -основного производства -вспомогательного производства -общепроизводственного назначения -общехозяйственного назначения Всего	 28 000 14 000 6 200 12 000 ?		
10.	Начислена амортизация по программному обеспечению	2 300		
11.	Приобретены корма - сумма НДС (10%) Итого	8600 ? ?		
12.	Приобретены витаминные добавки - сумма НДС (10%) Итого	4 100 ? ?		
13.	Приобретены ГСМ	13 100		
14.	Приобретены запасные части для ремонтной мастерской - сумма НДС (20%) Итого	29 400 ? ?		
15.	Перечислено поставщикам за приобретенные материалы (оплата 10%)	?		
16.	Израсходованы запчасти на ремонт с/х техники	12 800		
17.	Израсходованы ГСМ на работу автопарка	6200		
18.	Израсходованы в основном производстве -корма -витаминные добавки	3 800 1500		

	Итого	?		
19.	Начислена з/п работникам: -основного производства -вспомогательного производства - общепроизводственного назначения - общехозяйственного назначения Всего	16 200 7 900 4 200 6 100 ?		
20.	Произведены отчисления от з/п (30%) -основного производства -вспомогательного производства - общепроизводственного назначения - общехозяйственного назначения Всего	? ? ? ? ?		
21.	Удержаны из з/п работников НДФЛ (13%)	?		
22.	Перечислено: -во внебюджетные фонды -НДФЛ Итого	? ? ?		
23.	Поступили денежные средства с расчетного счета в кассу для выплаты з/п	34 721		
24.	Выплачена з/п работникам	34 721		

Практическое занятие 4

Тема: Законодательные основы бухгалтерской отчетности

Цель: Закрепление практических навыков по определению уровней нормативного регулирования

Задание - Отнесите перечисленные документы к уровням нормативного регулирования.

Исходные данные:

1. Учетная политика на 2018г. ООО «Примус», утвержденная приказом о директора от 25.12.2014г. № 43
2. «Положение по ведению бухгалтерского учета и бухгалтерской отчетности в РФ», утвержденное приказом МФ РФ № 34н от 29.07.1998г. (с изменениями и дополнениями).
3. ПБУ 11/2000 «Информация об аффилированных лицах» (Приказ МФ РФ от 13.01.2000г. №5н).
4. О формах бухгалтерской отчетности организаций. Приказ МФ РФ от 22.07.2003г. № 67н
5. Методические рекомендации по составлению и представлению сводной(консолидированной) бухгалтерской отчетности. Приказ МФ РФ от 30.12.96г. №112

Практическое занятие 5

Тема: Требования, предъявляемые к бухгалтерской отчетности

Цель: Знать требования, предъявляемые к бухгалтерской отчетности

Задание - Обобщите в табличной форме процедурные и качественные требования к бухгалтерской отчетности.

Исходные данные:

Таблица 1-требования к бухгалтерской (финансовой) отчетности

Процедурные требования (составление и представление отчетности)	Качественные требования (содержание показателей отчетности)
....	
....	

Практическое занятие 6

Тема: Составление промежуточной отчетности

Цель: Привитие и закрепление навыков по составлению промежуточной бухгалтерской отчетности (бухгалтерский баланс)

Задание 1. - На 01.04.2018 года в организации имеются остатки по приведенным ниже счетам (Таблица 1). Составить баланс на начало отчетного периода.

Таблица 1 – Выписка из Главной книги ООО ТК «Солнце»

№	Счета	Сумма, руб.
1	Основные средства-01	169700
2	Амортизация основных средств-02	51800
3	Материалы -10	40800
4	Готовая продукция-43	109200
5	Касса-50	5800
6	Расчетный счет-51	358500
7	Расчеты с бюджетом по налогам-68	27900
8	Уставный капитал -80	170000
9	Резервы предстоящих расходов и платежей-96	12100
10	Расчеты с поставщиками (кредиторская задолженность) -60	38000
11	Краткосрочные кредиты банка-66	31000
12	Расчеты с внебюджетными фондами-69	6300
13	Расчеты с прочими кредиторами, дебиторами (дебиторы)-76	33700
14	Расчеты по оплате труда-70	50000
15	Прибыли и убытки (прибыль)-99	97700
16	Доходы будущих периодов-98	63000
17	Резервный фонд-82	17000
18	Долгосрочные кредиты банка-67	84000
19	Нераспределенная прибыль прошлых лет-84	47000
20	Расчеты с подотчетными лицами (дебиторы)-71	80000
21	Краткосрочные займы-66	101900

Практическое занятие 7

Тема: Правила внесения исправлений в бухгалтерскую отчетность

Цель: Привитие практических навыков по исправлению ошибок, сверке данных аналитического и синтетического учета.

Именно несоблюдение отдельных положений законодательно-нормативных документов о предоставлении бухгалтерской отчетности и приводит к ошибкам при составлении бухгалтерской отчетности. Часто встречающиеся ошибки можно условно разделить на три группы:

- организационные - ошибки, связанные с неправильным определением состава бухгалтерской отчетности, периодичности ее составления;
- технические - неправильное заполнение отдельных реквизитов и арифметические ошибки, возникающие при заполнении форм отчетности;
- методологические - возникают в связи с неправильным ведением бухгалтерского учета и, как следствие, ошибками при перенесении данных учета в отчетность.

1 Организационные ошибки. Каждая организация обязана составлять бухгалтерскую отчетность по результатам отчетного периода (промежуточная) и отчетного года (годовая). В полном объеме составляется только годовая бухгалтерская отчетность. Квартальную и месячную бухгалтерскую отчетность допускается составлять лишь в объеме первых двух форм: бухгалтерского баланса и отчета о прибылях и убытках.

К одной из основных организационных ошибок формирования бухгалтерской отчетности, без сомнения, можно отнести несоставление промежуточной отчетности за месяц. В соответствии с п. 3 ст. 14 Закона о бухгалтерском учете в организации должна быть составлена квартальная и месячная бухгалтерская отчетность. Обычно сотрудники бухгалтерии в этом случае считают, что достаточно составлять месячную бухгалтерскую отчетность в электронном виде, поскольку она не сдается внешним пользователям (например, в налоговые органы). Однако при этом не учитывается **п. 6 ст. 13** данного Закона, который требует составлять и хранить бухгалтерскую отчетность на бумажных носителях. Аналогичную ошибку зачастую допускают организации, представляющие отчетность в налоговые органы в электронном виде.

Почему-то в данных организациях обычно отсутствует полный комплект бухгалтерской отчетности на бумажных носителях, подписанный руководителем и главным бухгалтером.

При составлении первой бухгалтерской отчетности, вновь созданным организациям, необходимо учитывать положения **п. 2 ст. 14** Закона о бухгалтерском учете, устанавливающие, что для организаций, созданных после 1 октября, первым отчетным годом считается период с даты их государственной регистрации по 31 декабря следующего года.

Распространенной организационной ошибкой является также неправильное определение состава бухгалтерской отчетности организациями, являющимися субъектами малого предпринимательства. В соответствии с **п. 3** Указаний об объеме форм бухгалтерской отчетности субъекты малого предпринимательства, не обязанные проводить аудиторскую проверку бухгалтерской отчетности, могут принять решение о том, что в состав годовой бухгалтерской отчетности они включают только **баланс** и **отчет** о прибылях и убытках. Обычно такие организации ошибочно не оформляют решение о составлении годовой бухгалтерской отчетности в упрощенном порядке.

Кроме того, ошибочно составляют годовую бухгалтерскую отчетность в неполном объеме организации малого бизнеса, которые должны проводить обязательную аудиторскую проверку из-за превышения предельных значений выручки от реализации (50 млн. руб.) или валюты баланса (20 млн. руб.).

Зачастую приходится сталкиваться со случаями полного несоставления бухгалтерской отчетности организациями малого предпринимательства, перешедшими на упрощенную систему налогообложения в соответствии с положениями Налогового кодекса РФ. При этом должностные лица таких организаций ссылаются на п. 3 ст. 4 Закона о бухгалтерском учете, который якобы освобождает их от обязанностей по ведению бухгалтерского учета. Однако они не обращают внимание на то, что помимо этого Закона есть другие законодательные акты, требующие ведения бухгалтерского учета.

В ряде статей данных Законов прямо указывается на обязанность ведения бухгалтерского учета и составления бухгалтерской отчетности ООО и АО. Необходимо еще помнить, что практически все уставы организаций содержат положения о ведении бухгалтерского учета и составлении бухгалтерской отчетности. Минфин России в ряде писем также указывал на недопустимость отсутствия ведения бухгалтерского учета и составления бухгалтерской отчетности в ООО и АО. Более того, отсутствие бухгалтерской отчетности в данных организациях приводит к невозможности распределять полученную прибыль собственниками, увеличивать или уменьшать уставный капитал, проводить годовые собрания собственников и т.п.

В отдельных случаях неведение бухгалтерского учета может привести и к претензиям со стороны налоговых органов. Например, когда организация, не ведущая бухгалтерский учет и не составляющая бухгалтерскую отчетность, принимает решение о распределении дивидендов между собственниками и использует при выплате дивидендов пониженную ставку НДФЛ.

Достаточно распространенной ошибкой является непроведение организациями обязательной аудиторской проверки годовой отчетности. При этом отчетность оказывается неполной, что приводит к получению требований от внешних пользователей (в частности, налоговых органов) о предоставлении аудиторского заключения. В противном случае на организацию и ее должностных лиц может быть наложен штраф.

В соответствии со **ст. 12** Закона о бухгалтерском учете перед составлением годовой отчетности все организации обязаны проводить инвентаризацию активов и обязательств. Ее отсутствие в установленные сроки не позволяет считать составленную бухгалтерскую отчетность достоверной и зачастую является причиной отказа в выдаче безусловно положительного аудиторского заключения.

2 Технические ошибки. Одна из наиболее распространенных технических ошибок - в порядке подписания форм отчетности. В основном это касается организаций, в которых бухгалтерский учет ведет не главный бухгалтер, а специализированная организация или бухгалтер-специалист по договору подряда. В соответствии с п. 5 ст. 13 Закона о бухгалтерском учете в этом случае подписывать отчетность за главного бухгалтера должен руководитель специализированной организации или бухгалтер-специалист. На практике же зачастую подпись за главного бухгалтера ошибочно ставит руководитель организации, в которой ведется бухгалтерский учет.

В Российской Федерации показатели бухгалтерской отчетности должны указываться в тысячах или миллионах рублей без десятичных знаков. Однако некоторые бухгалтерские работники по-прежнему пытаются указывать данные бухгалтерской отчетности в рублях по аналогии с данными налоговой отчетности. Этой ошибке способствует наличие такой возможности в ряде распространенных бухгалтерских компьютерных программ.

При проверках отчетности приходится сталкиваться с отсутствием в ней реквизита «Дата подписания отчетности». Необходимо отметить, что в типовых бланках бухгалтерской отчетности предусмотрено четыре разные даты.

1. Отчетная дата бухгалтерской отчетности - для годовой отчетности это 31 декабря отчетного года, а для промежуточной - последняя дата отчетного периода.

2. Дата утверждения бухгалтерской отчетности - это дата проведения общего годового собрания собственников организации, на котором рассмотрены итоги ее деятельности за отчетный год. Обычно это дата протокола общего собрания или решения собственника об утверждении финансовых итогов деятельности организации. В соответствии с законодательством РФ для АО дата утверждения годовой бухгалтерской отчетности должна быть в пределах с 1 февраля до 30 июня года, следующего за отчетным, а для ООО - с 1 февраля до 30 апреля года, следующего за отчетным. Если отчетность предоставляется внешним пользователям до проведения общего собрания собственников, реквизит «Дата утверждения» не заполняется. Не заполняется он и в промежуточной отчетности.

3. Дата отправки (принятия) бухгалтерской отчетности - это дата отправки отчетности внешним пользователям (по почте, электронным каналам связи и т.п.). Она может быть различной в зависимости от того, когда направлена отчетность тем или иным пользователям. При фактической передаче отчетности внешним пользователям указывается дата ее принятия последними.

4. Дата подписания бухгалтерской отчетности - важнейший реквизит, поскольку от его наличия зависит признание отчетности достоверной. До даты подписания в отчетности должны быть учтены все изменения, которые могли произойти с организацией после отчетной даты. Кроме того, организация не сможет получить аудиторское заключение, если ее бухгалтерская отчетность не содержит дату подписания. Ведь в соответствии с нормативными документами по аудиторской деятельности запрещено выдавать заключение о достоверности отчетности раньше даты ее подписания.

3 Методологические ошибки. Достаточно часто при составлении бухгалтерского баланса бухгалтеры нарушают п. 34ПБУ 4/99, согласно которому не допускается зачет между статьями активов и пассивов. На практике же бухгалтеры ошибочно производят зачет между различными статьями дебиторской и кредиторской задолженности. В результате имущественное положение организации, отраженное в отчетности, оказывается недостоверным. Особенно часто организации отражают в балансе сальдированный остаток по счету 68«Расчеты по налогам и сборам» и счету 76«Расчеты с разными дебиторами и кредиторами».

Аналогичной является ошибка, связанная с искусственным раздуванием валюты баланса за счет неправильного закрытия задолженности по контрагентам.

Например, когда организация в отчетном периоде перечислила аванс, отраженный по дебету счета 60«Расчеты с поставщиками и подрядчиками», субсчет «Авансы выданные», и уже получила до отчетной даты в счет этого аванса товары (работы, услуги), отраженные по кредиту счета 60, субсчет «Расчеты по полученным товарам (работам, услугам)». Если организация своевременно не провела зачет между различными субсчетами счета 60, валюта бухгалтерского баланса оказывается завышенной.

Подобная ошибка возникает и когда организация ведет аналитический учет по контрагентам в разрезе каждого первичного документа. В этом случае, если организация своевременно не производит закрытие выставленных документов оплатой, также может возникать «раздувание» валюты баланса за счет того, что по одной и той же организации на одном и том же аналитическом счете числится как кредиторская, так и дебиторская задолженность.

Несмотря на кажущуюся незначительность, данная ошибка может иметь весьма существенный характер и даже привести к признанию бухгалтерской отчетности недостоверной в целом. Кроме того, в небольших организациях такие ошибки зачастую приводят к необходимости проведения обязательного аудита из-за ошибочного превышения валютой баланса значения 20 млн. руб., что влечет для организации дополнительные, ничем не обоснованные расходы.

Еще одна методологическая ошибка - отражение выданных организацией безвозмездных займов (займов с нулевой процентной ставкой) в составе финансовых вложений. В соответствии с п. 2ПБУ 19/02 одним из условий принятия к бухгалтерскому учету активов в качестве финансовых вложений является способность приносить организации экономические выгоды (доход). Очевидно, что предоставление беспроцентных займов дохода не приносит, а следовательно, отражать данные активы в бухгалтерской отчетности необходимо как прочие или зачислять их в состав прочей дебиторской задолженности.

Сведения, содержащиеся в бухгалтерской отчетности организации, оказываются неполными, если при составлении отчетности не указывается имущество, числящееся на забалансовых счетах. Так, типичной ошибкой является отсутствие в бухгалтерском балансе сведений об арендованных организацией основных средствах или нематериальных активах, находящихся в пользовании.

При проверках ООО приходится сталкиваться с ошибкой, связанной с неотражением в Отчете об изменениях капитала размера чистых активов.

Данный подход противоречит нормам Закона об ООО, согласно которым чистые активы необходимы для оценки значительного количества показателей. Например, показатель чистых активов используется в ст. 29 указанного Закона для оценки возможности выплаты дивидендов организацией, а в п. 3 ст. 20 - для оценки возможности функционирования организации в будущем. Ссылка на то, что в настоящее время не утвержден федеральный закон, определяющий порядок расчета чистых активов для обществ с ограниченной ответственностью, предусмотренный ст. 20 Закона об ООО, не может являться оправданием.

Расчет чистых активов для указанных организаций необходимо производить в соответствии с Порядком оценки стоимости чистых активов акционерных обществ.

Значительное число организаций при составлении отчета о движении денежных средств ошибочно отражают все денежные потоки организации по текущей деятельности. Этому способствует и настройка большинства бухгалтерских программ, которые по умолчанию предлагают именно такое заполнение данной формы.

Однако в соответствии с **п. 29** ПБУ 4/99 отчет о движении денежных средств должен характеризовать изменения в финансовом положении организации в разрезе текущей, инвестиционной и финансовой деятельности. Определение этим видам деятельности дано в **п. 15** Указаний о порядке составления отчетности:

- текущая - деятельность, преследующая извлечение прибыли в качестве основной цели либо не имеющая извлечение прибыли в качестве такой цели в соответствии с предметом и целями деятельности, т.е. производством промышленной, сельскохозяйственной продукции, выполнением строительных работ, продажей товаров, оказанием услуг общественного питания, заготовкой сельскохозяйственной продукции, сдачей имущества в аренду и др.;

- инвестиционная - деятельность, связанная с приобретением земельных участков, зданий и иной недвижимости, оборудования, нематериальных активов и других внеоборотных активов, а также их продажей; с осуществлением собственного строительства, расходов на НИОКР, финансовых вложений (приобретение ценных бумаг других организаций, в том числе долговых, вклады в уставные (складочные) капиталы других организаций, предоставление займов и т.п.);

- финансовая - деятельность, в результате которой изменяются величина и состав собственного капитала организации, заемных средств (поступления от выпуска акций, облигаций, предоставления другими организациями займов, погашение заемных средств).

Еще одной методологической ошибкой является формальное отношение большинства главных бухгалтеров к составлению Пояснения к Бухгалтерскому балансу и Отчету о прибылях и убытках. А между тем данный элемент отчетности - один из наиболее важных и существенных. Формальное его составление, неотражение в Пояснении обязательной информации могут повлечь за собой признание бухгалтерской отчетности в целом недостоверной.

Задание 1.

В ноябре 2018 года бухгалтер организации произвел сверку расчетов с фирмой, осуществляющей услуги связи, за октябрь 2018 года. В результате выяснилось, что бухгалтер занизил затраты по оплате услуг связи, которые носили производственный характер. На расходы по обычным видам деятельности фактически была отнесена сумма 2360 руб. (в том числе НДС - 360 руб.), а нужно было - 2950 руб. (в том числе НДС - 450 руб.). Так как это ошибка отчетного года, выявленная до окончания этого года, то какими проводками в бухгалтерском учете организации в ноябре 2018 года будет отражено исправление?

Задание 2.

В июне 2017 г при приеме отчета кладовщика за май 2017 г бухгалтер ООО «Ромашка» обнаружила опечатку на общую сумму 1800 руб. 31 мая 2017 г от ООО «Союз» поступили товары на сумму 5347 руб. (в т.ч. НДС - 815,64 руб.). Кладовщик Смирнова С.И. оприходовал товары на сумму 3547 руб. (в т.ч. НДС - 541,06 руб.). По словам кладовщика, отчет не был сдан в бухгалтерию т.к. с 01.06.2017 г по 15.06.2017 г она находилась на больничном. Так как это ошибка отчетного года, выявленная до окончания этого года, то какими проводками в бухгалтерском учете организации в июне 2017 года будет отражено исправление?

Задание 3.

В феврале 2018 года был проведен аудит. По итогам проверки выявлено, что неверно сформирована первоначальная стоимость объекта основных средств (Задание 2), в результате чего завышены расходы по обычным видам деятельности организации на 10 000 руб. и неправильно определен размер ежемесячной суммы амортизации. Первоначальная стоимость оборудования должна составлять 210 000 руб. (200 000 руб. + 10 000 руб.), а величина амортизационных отчислений в месяц - 4200 руб. (210 000 руб.: 50 мес.).

Бухгалтер организации классифицировал данную ошибку как существенную (5%). Какие корректирующие записи должен сделать бухгалтер на основании справки?

Задание 4.

20 декабря 2018 года организация выставила своему контрагенту акт выполненных работ и счет-фактуру на общую сумму 11 800 руб. (в том числе НДС - 1800 руб.).

В декабре в бухгалтерском учете были произведены следующие записи:

Дебет 62, Кредит 90, субсчет «Выручка» - 11 800 руб. - отражена выручка за выполнение работы;

Дебет 90, субсчет «Налог на добавленную стоимость», Кредит 68, субсчет «Расчеты по НДС» - 1800 руб. - начислен НДС на сумму выручки.

В феврале 2013 года после подписания бухгалтерской отчетности за 2012 год при сверке взаиморасчетов было обнаружено, что сумма отраженной в учете выручки занижена на 80 руб. Данная ошибка (0,7%) является несущественной для организации и не может повлиять на экономические решения пользователей, принимаемые ими на основе бухгалтерской отчетности.

Как будет отражено исправление данной ошибки в учете в момент ее обнаружения?

Задание 5.

Организация при составлении бухгалтерской отчетности за 2018 год допустила существенную ошибку, приведшую к занижению себестоимости на 130 000 руб. и соответствующему завышению чистой прибыли в бухгалтерской отчетности. Чистая прибыль оказалась завышенной на 48,1%, что позволило классифицировать данную ошибку как существенную в отчетности за 2018 год.

Какие записи должны быть сделаны в бухгалтерском учете текущего отчетного периода (2019.)?

Как корректировка отразится в балансе и отчете о прибылях и убытках за 2013 год?

Задание 6.

Организация в 2018 году после утверждения отчетности за 2017 год обнаружила существенную ошибку прошлого 2016 года: в составе себестоимости не были учтены расходы в размере 2 млн. руб.

Сделайте запись в бухгалтерском учете, отражающую ошибку 2016 года.

Как в бухгалтерском балансе за 2018 год будут скорректированы вступительные остатки на 1 января по статьям незавершенного производства и нераспределенной прибыли?

Задание 7.

Организация представляет отчетность за 2018 год и в ней приводит сопоставимые данные за три года, включая 2017 и 2016 годы. После утверждения отчетности за 2018 год была обнаружена существенная ошибка за 2016 год.

Подлежат ли корректировке данные о нераспределенной прибыли организации за 2018 и 2017 годы и почему

Тема: Решение сквозной задачи.

Цель: Закрепление знаний по отражению корреспонденции счетов

1. Условная информация о хозяйствующем субъекте

Открытое акционерное общество «Бытсервис» со среднесписочной численностью 182 человека осуществляет следующие основные виды деятельности:

- производство кирпича
- ремонтные работы
- услуги проката
- торговую деятельность на территории арендованного торгового павильона

Кроме этих основных видов деятельности ОАО «Бытсервис», имея лишние помещения в цехах, сдает их в краткосрочную аренду.

Число обыкновенных акций, находящихся в обращении на начало отчетного года - 20 530 шт. Номинальная цена одной акции – 50 руб.

Учетной политикой ОАО «Бытсервис» предусмотрено следующее:

-начисление амортизации НМА производится линейным способом с применением счета 05;

-учет материалов ведется на счете 10, без применения счетов 15 и 16;

-готовая продукция учитывается на счете 43 по фактической стоимости. Счет 40 «Выпуск продукции» не применяется

-учет товаров ведется на счете 41 по продажным ценам (с учетом торговой наценки (скидки));

-в необходимых случаях образуется резерв под снижение стоимости готовой продукции и товаров;

-распределение управленческих расходов производится пропорционально полученному доходу от продажи продукции, выполнения работ или оказания услуг; эти расходы полностью включаются в себестоимость проданной продукции (товаров, работ, услуг) и списывается бухгалтерской записью Дт 90 Кт 26

-в необходимых случаях образуется резерв по сомнительным долгам и под обесценение финансовых вложений;

-существенным признаются показатели, которые к общему итогу соответствующих данных составляют 5% и более.

Рабочим планом счетов ОАО «Бытсервис» предусмотрены следующие субсчета:

02-1 – амортизация собственных основных средств

02-2 - амортизация имущества, сдаваемого в прокат

44-1 – расходы на продажу товаров

44-2 – коммерческие расходы

50-1 – касса организации

50-3 – денежные документы

58-1 – краткосрочные финансовые вложения

58-2 – долгосрочные финансовые вложения

59-1 – резерв под обесценение краткосрочных финансовых вложений

59-2 - резерв под обесценение долгосрочных финансовых вложений

2. Информация об остатках на бухгалтерских счетах на конец 2017 года.

На 31 декабря 2017 года имелись остатки по следующим счетам бухгалтерского учета (Таблица 1)

Таблица 1.

Остатки по счетам бухгалтерского учета в ОАО «Бытсервис» на 31 декабря 2017 года (в рублях)

№ балансового Счета	Остатки по счетам (в рублях)	
	Дебетовое	Кредитовое

1	2	3
01	8 280 370	-
02-1	-	1640 500
02-2	-	9 600
03	86 560	-
04	73 210	-
05	-	5 400
09	-	-
10	494 680	-
14	-	37 000
19	40 500	-
20	-	-
26	-	-
41	450 000	-
42	-	36 000
43	560 000	-
44-1	-	-
44-2	14 780	-
45	85 620	-
50-1	1250	-
50-3	540	-
51	88650	-
52	65200	-
55	-	-
58-1	100000	-
58-2	28500	-
59-2	-	1420
60	25000	2546960
62	826 260	315 000
63	-	-
66	-	150 000
67	-	2550790
68	-	258640
69	-	850000
70	-	412500
71	120	2560
73	40 000	-
75	-	245680
76	8650	251260
77	-	-
80	-	1026500
81	8150	-
82	-	86200
83	-	54400
84	-	68520
86	-	36600
90	-	-
91	-	-
96	-	-
97	14560	-

98	-	707070
99	-	-
Итого	11 292 600	11 292 600

После документального подтверждения всех хозяйственных операций за год, произведена их обработка. Каждая из ста двадцати, приведенных в журнале операций (таблица 2), отражена корреспонденциями счетов

Таблица 2

Журнал хозяйственных операций ОАО «Бытсервис» за 2018 год

№п/п	Наименование хозяйственной операции	Сумма, руб.	Корр. счетов	
			Дт	Кт
1.	Акцептован счет-фактура поставщика за грузовой автомобиль, предназначенный для производственных нужд:			
	-стоимость	320 540		
	НДС (20%)	?		
2.	Акцептован счет-фактура поставщика за перегон грузового автомобиля:			
	Стоимость услуги	8560		
	НДС	?		
3.	Введен в состав основных средств грузовой автомобиль по первоначальной стоимости	?		
4.	Продано здание досугового центра. На расчеты с разными дебиторами отражен прочий доход от продажи с учетом НДС 20%	1982997		
5.	Начислен НДС от продажи здания досугового центра	?		
6.	Списана амортизация по проданному зданию досугового центра	124 099		
7.	Списана первоначальная стоимость здания досугового центра	1 551 236		
8.	Списана остаточная стоимость здания досугового центра	?		
9.	В результате дорожно-транспортного происшествия вышел из строя грузовой автомобиль. Списывается с баланса:			
	-первоначальная стоимость	272 448		
	-амортизация	201 612		
	-остаточная стоимость	?		
10.	Оприходованы запчасти (бывшие в употреблении) от разборки грузового автомобиля	4359		
11.	Списаны электроды, используемы при резке грузового автомобиля	305		
12.	Начислена зарплата рабочему, занятому на демонтаже грузового автомобиля	1445		
13.	Произведены отчисления в фонды социального страхования и в ФСС от несчастных случаев от зарплаты этого работника (35%)	?		
14.	От страховой компании на расчетный счет получена страховая сумма за грузовой автомобиль,	70 000		

	попавший в аварию			
15.	Отражена прибыль-результат от чрезвычайных ситуаций	1267		
16.	Списывается амортизируемая часть безвозмездно полученного имущества	56 328		
17.	Начисление страхового взноса по договору добровольного страхования транспортных средств отражено на расчеты с разными кредиторами	15 000		
18.	Перечислен с расчетного счета страховой взнос	15 000		
19.	Списан страховой взнос на затраты основного производства (по изготовлению кирпича)	15 000		
20.	Отнесена на расчеты с прочими дебиторами и кредиторами отрицательная деловая репутация как прочий доход	12 823		
21.	Отражена стоимость исключительного права на товарный знак по расчетам с поставщиками:			
	-стоимость	30 000		
	НДС (20%)	?		
22.	Отражены расходы по регистрации договора уступки исключительного права на товарный знак в Роспатенте по расчетам с прочими кредиторами	18 000		
23.	Оплачены с расчетного счета расходы по регистрации договора уступки исключительного права на товарный знак в Роспатенте	18 000		
24.	Перечислены средства с расчетного счета по договору уступки поставщику	?		
25.	Учтено в составе нематериальных активов исключительное право на товарный знак	48 000		
26.	Начислена амортизация по имуществу, сдаваемому в прокат	14369		
27.	С расчетного счета перечислены инвестиции АО «Новый век» на срок 3 года	400 000		
28.	Зачтены авансы выданные на капитальное строительство в погашение задолженности подрядчикам	25 000		
29.	На задолженность с прочими кредиторами отнесена стоимость лицензии на право ведения ремонтных работ сроком на 2 года:			
	-стоимость	10 650		
	НДС (20%)	?		
30.	Оплачена с расчетного счета стоимость лицензии	?		
31.	Списана часть стоимости лицензии на управленческие нужды	6583		
32.	Акцептован счет-фактура поставщика за кухонные гарнитуры, предназначенные для продажи:			
	-стоимость	113 600		
	НДС (20%)	?		
33.	Произведена торговая наценка на кухонные гарнитуры	17 040		
34.	Отражена выручка от продажи легковых автомобилей и кухонных гарнитуров	482 688		

35.	Начислен НДС от продажи товаров	?		
36.	Погашена с расчетного счета задолженность поставщикам за купленные товары	236 320		
37.	Списана торговая наценка по проданным товарам	-42432		
38.	Списана продажная стоимость товара	409 058		
39.	Начислена зарплата продавцам	15 000		
40.	Произведены отчисления в фонды социального страхования и в ФСС от несчастных случаев от зарплаты продавцов	?		
41.	Акцептован счет-фактура за аренду торгового павильона по расчетам с разными кредиторами:			
	-стоимость	8650		
	НДС	?		
42.	Погашена с расчетного счета задолженность за аренду торгового павильона	10 207		
43.	Списаны торговые расходы за продажу	28 900		
44.	Отражен финансовый результат –прибыль от торговой деятельности	13 532		
45.	Начислена амортизация нематериальных активов (производства кирпича)	5896		
46.	Начислена амортизация нематериальных активов, используемых в управленческих целях	3417		
47.	Начислена зарплата работникам основного производства, изготавливающим кирпич силикатный	52 630		
48.	Начислена зарплата ремонтной бригаде	79 950		
49.	Начислена зарплата рабочим пункта проката имущества	3256		
50.	Произведены отчисления в фонды социального страхования и в ФСС от несчастных случаев от зарплаты рабочих, изготавливающих силикатный кирпич	?		
51.	Произведены отчисления в фонды социального страхования и в ФСС от несчастных случаев от зарплаты рабочих ремонтной бригады	?		
52.	Произведены отчисления в фонды социального страхования и в ФСС от несчастных случаев от зарплаты рабочих пункта проката	?		
53.	Начислена зарплата АУП ОАО «Бытсервис»	41156		
54.	Произведены отчисления в фонды социального страхования и в ФСС от несчастных случаев от зарплата АУП	?		
55.	Начислено пособие по временной нетрудоспособности	26 354		
56.	Акцептован счет-фактура поставщика за строительные материалы, топливо и прочие ценности:			
	-стоимость	315 624		
	НДС (20%)	?		
57.	Списаны материалы на ремонтные работывыполненные подрядным способом	220 937		

58.	Списано сырье на изготовление кирпича	414 494		
59.	Списана краска на ремонт имущества, предназначенного для сдачи в прокат	854		
60.	Акцептован счет-фактура поставщика за электроснабжение:			
	а) здания цеха по производству кирпича	4652		
	б) прокатного пункта	342		
	в) здания управления	3864		
	г) помещения, сдаваемого в аренду	286		
	д) НДС	1646		
61.	Оплачена с расчетного счета задолженность поставщикам электроэнергии	?		
62.	Начислена амортизация помещения, сдаваемого в аренду	256		
63.	Начислена амортизация основных средств цеха по производству кирпича	41147		
64.	Начислена амортизация здания досугового центра	40332		
65.	Отражена прибыль-результат от продажи здания досугового центра	253 369		
66.	Начислен транспортный налог за счет общехозяйственных расходов	12 766		
67.	Отражено постоянное налоговое обязательство	8066		
68.	Акцептован счет-фактура поставщика за теплоснабжение:			
	а) здания цеха по производству кирпича	57 840		
	б) прокатного пункта	1240		
	в) здания управления	39 864		
	г) помещения, сдаваемого в аренду	6230		
	д) НДС	18 931		
69.	Оплачена с расчетного счета задолженность поставщикам за тепловую энергию	?		
70.	На расчеты с покупателями отражена отгрузка готовой продукции (кирпича силикатного) (с НДС)	918 785		
71.	На расчеты с покупателями отражены выполненные ремонтные работы (с НДС)	375 624		
72.	На расчеты с покупателями отражены предоставленные услуги проката (с НДС)	186 543		
73.	Начислен НДС от продажи продукции, работ, услуг	?		
74.	На расчеты с разными дебиторами отражен доход от сдачи в аренду помещения	36450		
75.	Начислен НДС от сдачи имущества в аренду	?		
76.	Акцептован счет-фактура поставщика за водоснабжение:			
	а) здания цеха по производству кирпича	21642		
	б) прокатного пункта	840		
	в) здания управления	13 564		
	г) помещения, сдаваемого в аренду	1060		
	д) НДС	6679		
77.	Списаны командировочные расходы на управленческие нужды	21 008		
78.	Аннулирование выкупленных АО собственных	8 000		

	акций (по номинальной стоимости) (31 сентября 2017 г.)			
79.	Отражена разница между фактическими затратами на выкуп собственных акций и их номинальной стоимостью	150		
80.	Произведены отчисления в резервный капитал за счет нераспределенной прибыли	7622		
81.	Оприходован кирпич силикатный, выпущенный цехом, по фактической себестоимости	631 721		
82.	Списана фактическая себестоимость проданного кирпича	683 626		
83.	Списана фактическая себестоимость прокатного пункта в результате их продажи	22 041		
84.	Списана фактическая стоимость сданных ремонтных работ на счет «Заря»	328 870		
85.	Отражен финансовый результат:			
	а) прибыль от продажи готовой продукции	95006		
	б) убыток от оказания ремонтных работ	10545		
	в) прибыль от оказания услуг прокатного пункта	13646		
86.	Перечислена с расчетного счета нераспределенная прибыль прошлых лет и отчетного года на благотворительные цели	103098		
87.	Списаны коммерческие расходы по упаковке товаров	9260		
88.	На специальный счет в банке получены средства целевого финансирования	50 000		
89.	Получены со специального счета в кассу бюджетные средства целевого финансирования	?		
90.	Выданы из кассы средства целевого финансирования	?		
91.	Восстановлен резерв под снижение стоимости готовой продукции	28000		
92.	Образован резерв по сомнительным долгам	156248		
93.	Погашена задолженность покупателей в кассу	48650		
94.	Погашена задолженность покупателей на расчетный счет	586456		
95.	Получены на расчетный счет краткосрочные кредиты банка	650000		
96.	Начислены проценты за пользование краткосрочными кредитами банка, взятыми для выплаты заработной платы	45620		
97.	Погашена задолженность по краткосрочным кредитам с расчетного счета	320518		
98.	Получено с расчетного счета в кассу для выплаты зарплаты	470 560		
99.	Выданы из кассы зарплата	425 620		
100.	Сдана из кассы на расчетный счет выручка и депонированная заработная плата	93590		
101.	Получено с расчетного счета в кассу на командировочные расходы	25640		
102.	Выдано из кассы на командировочные расходы	?		

103.	Списаны управленческие (ОХР) расходы	156 627		
104.	Перечислено с расчетного счета фонду социального страхования	325 560		
105.	Начислен условный расход по налогу на прибыль	40129		
106.	Перечислено с расчетного счета Пенсионному фонду	55620		
107.	Перечислен с расчетного счета налог на прибыль	62300		
108.	Перечислено с расчетного счета фондам медицинского страхования	15620		
109.	Получены на расчетный авансы от покупателей	550600		
110.	Списана сумма НДС в затеет с бюджетом	70380		
111.	Перечислен с расчетного счета НДС	70000		
112.	Списаны в дебет счета 99 управленческие и коммерческие расходы при закрытии счета 90	?		
113.	Закрытие счета 91 и отражение убытка от прочей деятельности	122141		
114.	На валютный счет получены авансы от покупателей	75000		
115.	Начислен отложенный налоговый актив	50000		
116.	Списан отложенный налоговый актив	40000		
117.	Начислено отложенное налоговое обязательство	15000		
118.	Списано отложенное налоговое обязательство	12000		
119.	Произведена дооценка производственного оборудования цехов (на начало отчетного периода):			
	а) первоначальная стоимость увеличена на	62700		
	б) доначислена амортизация на сумму	28215		
120.	Произведена реформация баланса (прибыль отчетного года списана на счет 84)	152452		
	Итого:	?		

На основании информации, представленной в таблице 1 и таблице 2, произведем расчет конечных остатков по счетам и заполним оборотно-сальдовую ведомость таблица 3

Практическое занятие 9

Тема: Заполнение форм отчетности по данным сквозной задачи

Цель: Порядок составления шахматной таблицы и ОСВ

Закрепление навыков по составлению бухгалтерского баланса Заполнение пояснений к бухгалтерскому балансу и отчету о прибылях и убытках Заполнение отчета о прибылях и убытках Заполнение отчета об изменении капитал.

Таблица 3 Оборотно-сальдовая ведомость по синтетическим счетам ОАО «Бытсервис» за 2018 год (в рублях)

№ счета	Сальдо на 31 декабря 2017 года		Обороты за 2018 год		Сальдо на 31 декабря 2018 года	
	Дт	Кт	Дт	Кт	Дт	Кт
1	2	3	4	5	6	7
01						
02-1						
02-2						

03						
04						
05						
08						
09						
10						
14						
19						
20						
26						
41						
42						
43						
44-1						
44-2						
45						
50-1						
50-3						
51						
52						
55						
58-1						
58-2						
59-2						
60 A						
60 II						
62 A						
62 II						
63						
66						
67						
68						
69						
70						
71A						
71 II						
73						
75						
76 A						
76 II						
77						
80						
81						
82						
83						
84						
86						
90						
91						
96						

97						
98						
99						
Итого						
Валюта баланса (тыс.руб.)						

Формирование бухгалтерского баланса

Задание: после предварительно проделанной работы, заполнить форму бухгалтерского баланса по тому образцу, который разработал Минфин РФ и утвердил в приложении к приказу № 66н от 2 июля 2010 г.

Приложение № 1
к Приказу Министерства финансов
Российской Федерации
от 02.07.2010 № 66н
(в ред. Приказа Минфина РФ
от 05.10.2011 № 124н)

Бухгалтерский баланс

на		20	г.	Коды		
Организация			Дата (число, месяц, год)	0710001		
Идентификационный номер налогоплательщика			по ОКПО			
Вид экономической деятельности			по ОКВЭД			

Организационно-правовая форма/форма собственности			
		по ОКОПФ/ОКФС	
Единица измерения: тыс. руб. (млн. руб.)		по ОКЕИ	384 (385)
Местонахождение (адрес)			

Пояснения	Наименование показателя	Код строки	На			На 31 декабря			На 31 декабря		
			20	г.		20	г.		20	г.	
1	2	3	4			5			6		
	АКТИВ										
	I. ВНЕОБОРОТНЫЕ АКТИВЫ	1110									
	Нематериальные активы										
	Результаты исследований и разработок	1120									
	Нематериальные поисковые активы	1130									
	Материальные поисковые активы	1140									
	Основные средства	1150									
	Доходные вложения в материальные ценности	1160									
	Финансовые вложения	1170									
	Отложенные налоговые активы	1180									
	Прочие внеоборотные активы	1190									
	Итого по разделу I	1100									
	II. ОБОРОТНЫЕ АКТИВЫ										
	Запасы	1210									
	Налог на добавленную стоимость по приобретенным ценностям	1220									
	Дебиторская задолженность	1230									
	Финансовые вложения (за исключением денежных эквивалентов)	1240									
	Денежные средства и денежные эквиваленты	1250									
	Прочие оборотные активы	1260									
	Итого по разделу II	1200									
	БАЛАНС	1600									

1	2	3	4	5	6
	ПАССИВ				
	III. КАПИТАЛ И РЕЗЕРВЫ	1310			
	Уставный капитал (складочный капитал, уставный фонд, вклады товарищей)				
	Собственные акции, выкупленные у акционеров	1320	()	()	()
	Переоценка внеоборотных активов	1340			
	Добавочный капитал (без переоценки)	1350			
	Резервный капитал	1360			
	Нераспределенная прибыль (непокрытый убыток)	1370			
	Итого по разделу III	1300			
	IV. ДОЛГОСРОЧНЫЕ ОБЯЗАТЕЛЬСТВА				
	Заемные средства	1410			
	Отложенные налоговые обязательства	1420			
	Оценочные обязательства	1430			
	Прочие обязательства	1450			
	Итого по разделу IV	1400			
	V. КРАТКОСРОЧНЫЕ ОБЯЗАТЕЛЬСТВА				
	Заемные средства	1510			
	Кредиторская задолженность	1520			
	Доходы будущих периодов	1530			
	Оценочные обязательства	1540			
	Прочие обязательства	1550			
	Итого по разделу V	1500			
	БАЛАНС	1700			

Руководитель			Главный бухгалтер		
	(подпись)	(расшифровка подписи)		(подпись)	(расшифровка подписи)

“ ” 20 г.

Формирование отчета о финансовых результатах

Цель: Привитие и закрепление навыков по составлению отчета о финансовых результатах

Прежде чем составлять отчет о финансовых результатах, следует подготовить вспомогательный материал (в виде таблиц), используя который можно быстро заполнить форму отчетности

Согласно условию ОАО «Бытсервис» занимается несколькими видами деятельности: производство строительных материалов, ремонтные работы, сдача в прокат имущества, торговля. Если какой-либо из этих видов деятельности в целом для организации существенен, то есть доход превышает 5 % от общего, то этот вид деятельности подлежит расшифровке (не только по полученным доходам, но и расходам).

Данные аналитического учета доходов и расходов от обычных видов деятельности за отчетный год представлены в таблице 5 и таблице 6.

Таблица 5

Аналитический учет доходов от обычных видов деятельности за 2017 год

№п/п	Вид деятельности	Выручка от реализации (в рублях)			В % от общей выручки
		Всего	В том числе		
			НДС	Выручка без НДС (стр.2110)	
1	Производство силикатного кирпича				
2	Ремонтные работы				
3	Прокат				
4	Торговля				
	Итого				

Как видно из таблицы 5 каждый из четырех видов деятельности превысил уровень существенности, установленный обществом в размере 5 %, поэтому заполняя Отчет о прибылях и убытках, строку 2110 следует расшифровать по строкам 2111, 2112, 2113, 2114.

Таблица 6

Аналитический учет расходов по обычным видам деятельности за 2018 год

№п/п	Вид деятельности	Расходы за отчетный год (в рублях)		
		Номер строки Отчета о прибылях и убытках		
		2120	2210	2220
1	Производство силикатного кирпича			
2	Ремонтные работы			
3	Прокат			
4	Торговля			
	Итого			

Для распределения управленческих расходов по видам деятельности использована база распределения, записанная ОАО «Бытсервис» в учетной политике. Такой базой является выручка от реализации продукции (выполнение работ, оказание услуг). Расчет в процентном соотношении доходов по видам представлен в таблице 5.

Данные аналитического учета прочих доходов и расходов за отчетный год представлены в таблицах 7, 8.

Таблица 7

Аналитический учет прочих доходов за 2018 год

Наименование дохода	Прочие доходы (за вычетом НДС) по номерам строк в форме Отчета о прибылях и убытках (в рублях)		
	2310	2320	2340
От продажи объектов основных средств			
От безвозмездно полученного имущества			
От списания части отрицательной деловой репутации			
От сдачи имущества в аренду			
В результате аннулирования резерва под снижение стоимости готовой продукции			
От чрезвычайных ситуаций			
ИТОГО			

Таблица 8

Аналитический учет прочих расходов за 2018 год

Виды расходов	Прочие расходы по номерам строк в форме Отчета о прибылях и убытках (в рублях)	
	2330	2350
Остаточная стоимость и другие расходы по выбывающим основным средствам		
Амортизация и другие расходы по имуществу, сдаваемому в аренду		
Амортизация и другие расходы по объектам социально-культурных и развлекательных учреждений		
Разница по выкупу собственных акций		
Образование резерва по сомнительным долгам		
Проценты за пользование кредитами банка		
От чрезвычайных ситуаций		
ИТОГО		

Накопленные записи, сделанные в таблицах 5-8, можно использовать для заполнения Отчета о прибылях и убытках, округляя итоговые данные до тысячи рублей.

Определим текущий налог на прибыль

$ТНП = 40\ 129 + (50\ 000 - 40\ 000) - (15\ 000 - 12\ 000) + 8066 = 55\ 195$ руб. = 55 тыс. руб.

Для заполнения строки 2900 рассчитаем базовую прибыль на акцию. Разделим базовую прибыль (часть прибыли, оставшейся после уплаты всех налогов и дивидендов по привилегированным акциям) отчетного периода, которая в нашем примере равна 152 448 руб., на средневзвешенное количество обыкновенных акций, находящихся в обращении в

течении отчетного периода. Средневзвешенное количество обыкновенных акций определяется путем деления количества обыкновенных акций, находящихся в обращении на каждое 1-е число месяца отчетного периода, на количество месяцев в отчетном периоде.

В нашем примере на начало отчетного периода число обыкновенных акций, находящихся в обращении, составило 20 530 шт.

31 сентября ОАО «Бытсервис» выкупило у акционеров 160 акций (8000 руб.(хозяйственная операция № 78, надо разделить на 50 руб. – номинальную цену акции)). Таким образом, средневзвешенное количество обыкновенных акций, находящихся в обращении в течении отчетного периода составило: (20530 шт. x 9 мес. + 160 шт. x 3 мес.) / 12 мес. = 15438 шт.

Отсюда следует, что базовая прибыль на акцию равна 9,9 руб. (152 448 руб. / 15 438 шт.)

Разводненную прибыль на акцию по строке 2910 покажем условно так как о возможном снижении стоимости акций в задаче не приведено исходных данных.

Отчет о финансовых результатах		за _____ 20_____ г.		Коды	
Дата (число, месяц, год)			Форма по ОКУД		0710002
Организация _____		по ОКПО			
Идентификационный номер налогоплательщика _____		ИНН			
Вид экономической деятельности _____		по ОКВЭД			
Организационно-правовая форма/форма собственности _____					
		по ОКОПФ/ОКФС			
Единица измерения: тыс. руб. (млн. руб.)		по ОКЕИ		384 (385)	

Пояснения	Наименование показателя	Код строки	За _____			За _____		
			20	г.		20	г.	
	Выручка	2110						
	в том числе:							
	от продажи продукции	2111						
	от оказания ремонтных работ	2112						
	от оказания услуг проката	2113						
	от торговой деятельности	2114						
	Себестоимость продаж	2120	()	()		
	в том числе:							
	продукции	2121						
	ремонтных работ	2122						
	услуг проката	2123						
	торговой деятельности	2124						
	Валовая прибыль (убыток)	2100						
	Коммерческие расходы	2210	()	()		
	Управленческие расходы	2220	()	()		

	Прибыль (убыток) от продаж	2200				
	Доходы от участия в других организациях	2310				
	Проценты к получению	2320				
	Проценты к уплате	2330	()	()
	Прочие доходы	2340				
	Прочие расходы	2350	()	()
	Прибыль (убыток) до налогообложения	2300				
	Текущий налог на прибыль	2410	()	()
	в т.ч. постоянные налоговые обязательства (активы)	2421				
	Изменение отложенных налоговых обязательств	2430				
	Изменение отложенных налоговых активов	2450				
	Прочее	2460				
	Чистая прибыль (убыток)	2400				
			За		За	
Пояснения	Наименование показателя	Код строки	20	г. ³	20	г. ⁴
	СПРАВОЧНО					
	Результат от переоценки внеоборотных активов, не включаемый в чистую прибыль (убыток) периода	2510				
	Результат от прочих операций, не включаемый в чистую прибыль (убыток) периода	2520				
	Совокупный финансовый результат периода	2500				
	Базовая прибыль (убыток) на акцию	2900				
	Разводненная прибыль (убыток) на акцию	2910				

Руководитель		(расшифровка подписи)	Главный бухгалтер		(расшифровка подписи)
	(подпись)			(подпись)	

“		”		20	г.
---	--	---	--	----	----

Формирование отчета об изменении капитал

Цель: Привитие и закрепление навыков по составлению отчета об изменении капитала

Отчет об изменении капитала

за		20	г	Коды	
				0710002	
Организация			Дата (число, месяц, год)		
Идентификационный номер налогоплательщика			по ОКПО		
Вид экономической деятельности			ИНН		
			по ОКВЭД		
Организационно-правовая форма/форма собственности					
				по ОКОПФ/ОКФС	
Единица измерения: тыс. руб. (млн. руб.)				по ОКЕИ	
				384	

1. Движение капитала

Наименование показателя		Уставный капитал	Собственные акции, выкупленные у акционеров	Добавочный капитал	Резервный капитал	Нераспределенная прибыль (непокрытый убыток)	Итого
Наименование	Код						
1	2	3	4	5	6	7	8
Величина капитала на 31 декабря 20__ г	3100						

За 20__ г ----- Увеличение капитала - всего	321 0						
В том числе: чистая прибыль	321 1	x	x	x	x		
переоценка имущества	321 2	x	x		x		
доходы, относящиеся непосредстве нно на увеличение капитала	321 3	x	x		x		
дополнитель ный выпуск акций	321 4			x	x		
увеличение номинальной стоимости акций	321 5			x	x		
реорганизац ия юридическог о лица	321 6						
Уменьшение капитала - всего	322 0			()		()	()
в том числе: убыток	322 1	x	x	x	x		
переоценка имущества	322 2	x	x	()	x		()
расходы, относящиеся непосредстве нно на уменьшение капитала	322 3	x	x		x	()	()
уменьшение номинальной стоимости акций	322 4				x		
Уменьшение количества акций	322 5				x		
реорганизац ия юридическог о лица	322 6						

дивиденды	322 7	x	x	x	x	()	()
Изменение добавочного капитала	323 0	x	x				x

Изменение резервного капитала	3240	x	x	x			x
Величина капитала на 31 декабря 20__ г.	3200						
За 20__ г. -----							
Увеличение капитала- всего:	3310	-	-				
В том числе: чистая прибыль	3311	x	x	x	x		
переоценка имущества	3312	x	x		x		
доходы, относящиеся непосредственно на увеличение капитала	3313	x	x		x		
дополнительный выпуск акций	3314			x	x		
увеличение номинальной стоимости акций	3315			x	x		x
реорганизация юридического лица	3316						
Уменьшение капитала - всего	3320						
в том числе: убыток	3321	x	x	x	x		
переоценка имущества	3322	x	x	()	x		()
расходы, относящиеся непосредственно на уменьшение капитала	3323	x	x		x	()	()
уменьшение номинальной стоимости акций	3324				x		
уменьшение количества акций	3325	()			x		-
реорганизация юридического лица	3326						
дивиденды	3327	x	x	x	x		
Изменение добавочного капитала	3330	x	x				x

Изменение резервного капитала	3340	х	х	х			х
Величина капитала на 31 декабря 20__ г.	3300		-				

Форма 0710003 с.3

2. Корректировки в связи с изменением учетной политики и исправлением ошибок

Показатель		На 3 декабря 20__ г.	Изменение капитала за 20__ г.		На 31 декабря 20__ г.
Наименование	Код		За счет чистой прибыли(убытка)	За счет иных факторов	
Капитал- всего до корректировок	3400				
Корректировки в связи с: изменением учетной политики	3410				
исправлением ошибок	3420				
после корректировки	3500				
В том числе: Нераспределенная прибыль (непокрытый убыток) всего до корректировок:	3401				
Корректировки в связи с: изменением учетной политики	3411				
исправлением ошибок	3421				
после корректировки	3501				
Другие статьи капитала, по которым осуществлены корректировки) всего до корректировок: (по статьям)	3402				

До корректировок					
Корректировки в связи с: изменением учетной политики	3412				
исправлением ошибок	3422				
после корректировки	3502				

• Чистые активы

Наименование показателя		На 31 декабря 20__ г.	На 31 декабря 20__ г.	На 31 декабря 20__ г.
	Код			
Чистые активы	3600			

Руководитель _____ Главный бухгалтер _____
 (подпись) (расшифровка подписи) (подпись)
 (расшифровка

подписи)

«__» _____ 20__ г.

Для заполнения строки 3600 «Чистые активы» заполним вспомогательную таблицу 9.

Таблица 9 Расчет оценки стоимости чистых активов

Наименование показателя	Код строки бухгалтерского баланса	На 31 декабря 2018 г.	На 31 декабря 2017 г.	На 31 декабря 2016 г.
1	2	3	4	5
• Актив				
1. Нематериальные активы	1110			
2. Результаты исследований и разработок	1120			
3. Нематериальные поисковые активы	1130			
4. Материальные поисковые активы	1140			
5. Основные средства	1150			
6. Доходные вложения в материальные ценности	1160			
7. Долгосрочные и краткосрочные финансовые вложения	1170+1240			
8. Прочие внеоборотные активы	1180+1190			
9. Запасы	1210			
10. Налог на добавленную	1220			

стоимость по приобретенным ценностям				
11. Дебиторская задолженность	1230			
12. Денежные средства и денежные эквиваленты	1250			
13. Прочие оборотные активы	1260			
14. Итого активы, принимаемые к расчету (сумма данных пунктов 1-13)				
2. Пассивы				
15. Долгосрочные заемные средства	1410			
16. прочие долгосрочные обязательства	1420+1430 (+)-1450			
17. Заемные средства	1510			
18. Кредиторская задолженность	1520			
19. Оценочные обязательства	1540			
20. Прочие краткосрочные обязательства	1550			
21. Итого пассивы, принимаемые к расчету (сумма пунктов данных 15-20)				
22. Стоимость чистых активов акционерного общества (итого активы, принимаемые к расчету (п. 14), минус итог пассивы, принимаемые к расчету (п. 21))				

Формирование отчета о движении денежных средств

Цель: Привитие и закрепление навыков по составлению отчета движения денежных средств

Перед составлением отчета о движении денежных средств накапливают материал об их движении по видам поступлений и целей расходования. Внутренние обороты по денежным счетам 50, 51, 52 и 55 для заполнения этой формы не используют (таблица 10)

Таблица 10

Движение денежных средств в отчетном году

№п/п	Содержание хозяйственной операции	№ хоз. операции	Сумма, в рублях	Код строки
1	2	3	4	5
1.	От страховой компании на расчетный счет получена страховая сумма за грузовой автомобиль, попавший в аварию	14		4119
2	Перечислен с расчетного счета страховой взнос	18		4129
3.	Оплачены с расчетного счета расходы по регистрации договора уступки исключительного права на товарный знак в Роспатенте	23		4129

4.	Перечислены средства с расчетного счета по договору уступки поставщики	24		4129
5.	С расчетного счета перечислены инвестиции АО «Новый век» на срок 3 года	27		4223
6.	Оплачена с расчетного счета стоимость лицензии	30		4121
7.	Погашена с расчетного счета задолженность поставщикам за купленные товары	36		4121
8.	Погашена с расчетного счета задолженность за аренду торгового павильона	42		4121
9.	Оплачена с расчетного счета задолженность поставщикам электроэнергии	61		4121
10.	Оплачена с расчетного счета задолженность поставщикам за тепловую энергию	69		4121
11.	Перечислена с расчетного счета нераспределенная прибыль прошлых лет и отчетного года на благотворительные цели	86		4129
12.	На специальный счет в банке получены средства целевого финансирования	88		4119
13.	Выданы из кассы средства целевого финансирования	90		4129
14.	Погашена задолженность покупателей в кассу	93		4111
15.	Погашена задолженность покупателей на расчетный счет	94		4111
16.	Получены на расчетный счет краткосрочные кредиты банка	95		4119
17.	Погашена задолженность по краткосрочным кредитам с расчетного счета	97		4323
18.	Выданы из кассы зарплата	99		4122
19	Выдано из кассы на командировочные расходы	102		4129
20	Перечислено с расчетного счета фонду социального страхования	104		4129
21	Перечислено с расчетного счета Пенсионному фонду	106		4129
22	Перечислен с расчетного счета налог на прибыль	107		4124
23	Перечислено с расчетного счета фондам медицинского страхования	108		4129
24	Получены на расчетный авансы от покупателей	109		4111
25	Перечислен с расчетного счета НДС	111		4129
26	На валютный счет получены авансы от	114		4111

покупателей			
-------------	--	--	--

Группируя однородные и хозяйственные операции, суммируют значения соответствующих строк, затем, округляя их до тысячи рублей, заносим в форму Отчет о движении денежных средств

Значения показателей данной формы говорят о том, что ОАО «Бытсервис» для осуществления инвестиционной и финансовой деятельности использовало денежные средства, накопленные по текущей деятельности. В связи с этим сальдо денежных потоков от инвестиционных и от финансовых операций имеют отрицательные значения. Они показаны в Отчете о движении денежных средств в круглых скобках.

Отчет о движении денежных средств

за 20__ г			Коды	
Форма по ОКУД			0710002	
Дата (число, месяц, год)				
Организация	по ОКПО			
Идентификационный номер налогоплательщика		ИНН		
Вид экономической деятельности	по ОКВЭД			
Организационно-правовая форма/форма собственности	по ОКОПФ/ОКФС			
Единица измерения: тыс. руб. (млн. руб.)			по ОКЕИ 384	

Показатель	Код	За 20__	За 20__
		г.	г.
1	2	3	4
Денежные потоки от текущих операций			
Поступления - всего	4110		
в том числе:			
от продажи продукции, товаров, работ и услуг	4111		
арендованных платежей. Лицензированных платежей, роялти, комиссионных и иных аналогичных платежей	4112		
прочие поступления	4119		
Платежи - всего	4120		
в том числе:			
поставщикам (подрядчикам) за сырье, материалы, работы, услуги	4121		
в связи с оплатой труда работников	4122		
проценты по долговым обязательствам	4123		
налога на прибыль организаций	4124		
Прочие платежи	4129		
Сальдо денежных потоков от текущих операций	4100		
Денежные потоки от инвестиционных операций			
Поступления - всего	4210		
в том числе:			
от продажи внеоборотных активов (кроме финансовых вложений)	4211		

от продажи акций других организаций (долей участия)	4212		
от возврата предоставленных займов, от продажи долговых ценных бумаг (прав требования денежных средств к другим лицам)	4213		
дивидендов, процентов по долговым финансовым вложениям и аналогичных поступлений от долевого участия в других организациях	4214		
прочие поступления	4219		
Платежи - всего	4220		
в том числе :			
в связи с приобретением, созданием, модернизацией. Реконструкцией и подготовкой к использованию внеоборотных активов	4221		
в связи с приобретением акций других организаций (долей участия)	4222		
в связи с приобретением долговых ценных бумаг (прав требования денежных средств к другим лицам), предоставление займов другим лицам	4223		
процентов по долговым обязательствам, включаемым в стоимость инвестиционного актива	4224		
прочие платежи	4229		
Сальдо денежных потоков от инвестиционных операций	4200		

Форма 0710004 с.
2

Показатель		За 20__ г.	За 20__ г.
	Код		
Денежные потоки от финансовых операций			
Поступления - всего	4310		
в том числе:			
получение кредитов и займов	4311		
денежных вкладов собственников (участников)	4312		
от выпуска акций, увеличения долей участия	4313		
от выпуска облигаций. Векселей и других долговых ценных бумаг и прочее	4314		
другие поступления	4319		
Платежи всего	4320		
в том числе:			
собственникам(участникам) в связи с выкупом у них акций (долей участия) организации или их выхода из состава участников	4321		
на уплату дивидендов и иных платежей по распределению в пользу собственников	4322		

(участников)нию			
в связи с погашением (выкупом) векселей и других долговых ценных бумаг, возврат кредитов и займов	4323		
прочие платежи	4329		
Сальдо денежных потоков от финансовых операций	4300		
Сальдо денежных потоков за отчетный период	4400		
Остаток денежных средств и денежных эквивалентов на начало отчетного периода	4450		
Остаток денежных средств и денежных эквивалентов на конец отчетного периода	4500		
Величина влияния изменений курса иностранной валюты по отношению к рублю	4490		

Руководитель			Главный бухгалтер		
	(подпись)	(расшифровка подписи)		(подпись)	(расшифровка подписи)

“ ” 20 г.

Формирование пояснений к бухгалтерскому балансу и отчету о прибылях и убытках

Цель: Закрепление навыков по составлению пояснений к бухгалтерскому балансу и отчету о прибылях и убытках

Требуется: используя данные синтетического учета, которые представлены в таблицах 1-3, указанных выше, заполнить форму «Пояснения к бухгалтерскому балансу и отчету о прибылях и убытках»

Пояснения к бухгалтерскому балансу и отчету о прибылях и убытках могут оформляться в табличной или текстовой форме. Содержание пояснений, оформленных в табличной форме, определяется организациями самостоятельно с учетом приложения № 3 к приказу Минфина РФ от 02.07.2010 г. № 66н «О формах бухгалтерской отчетности организаций»

Пояснения к бухгалтерскому балансу и отчету о прибылях и убытках

		за		20		г	Коды	
							Форма по ОКУД	0710002
							Дата (число, месяц, год)	
Организация							по ОКПО	
Идентификационный номер налогоплательщика							ИНН	
Вид экономической деятельности							по ОКВЭД	
Организационно-правовая форма/форма собственности								
							по ОКОПФ/ОКФС	
Единица измерения: тыс. руб. (млн. руб.)							по ОКЕИ	384

- Нематериальные активы и расходы на научно-исследовательские, опытно – конструкторские и технологические работы (НИОКР)
 - Наличие и движение нематериальных активов

Наименование	Код строки	Период	На начало года		Изменения за период							На конец периода	
			Первоначальная стоимость	Накопленная амортизация и убытки от обесценения	поступило	выбыло		начислено амортизация	убыток от обесценения	переоценка		первоначальная стоимость	Накопленная амортизация и убытки от обесценения
						первоначальная стоимость	накопленная амортизация и убытки от обесценения			первоначальная стоимость	накопленная амортизация		
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14
Нематериальные активы - всего	5100	за 2018 г.											
	5110	за 2017 г.											
в том числе: исключительное право на изобретение	5101	за 2018 г.											
	5111	за 2017 г.											
товарный знак	5102	за 2018 г.											
	5112	за 2017 г.											

- Основные средства
- Наличие и движение основных средств

Наименование показателя	Код строки	Период	На начало года		Изменения за период							На конец периода	
			Первоначальная стоимость	Накопленная амортизация и убытки от обесценения	поступило	выбыло		начислено амортизация	убыток от обесценения	переоценка		первоначальная стоимость	Накопленная амортизация и убытки от обесценения
						первоначальная стоимость	накопленная амортизация и убытки от обесценения			первоначальная стоимость	накопленная амортизация		
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14
Основные средства (без учета доходных вложений в материальные ценности) - всего	520	за 2018 г.											
	521	за 2017 г.											
в том	520	за											

числе: здания	1	2018 г.											
	521 1	за 2017 г.											
машины и оборудо вание	520 2	за 2018 г.											
	521 2	за 2017 г.											
транспо ртные средства	520 3	за 2018 г.											
	521 3	за 2017 г.											
Учтено в составе доходны х вложени й в материа льные ценност и- всего	522 0	за 2018 г.											
	522 1	за 2017 г.											
в том числе: транспо ртные средства	523 1	за 2018 г.											
	523 2	за 2017											

		г.											
--	--	----	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--

Финансовые вложения
 3.1. Наличие и движение финансовых вложений

Наименование	Код строк	Период	На начало года		Изменения за период			На конец периода		
			первоначаль	накоплен	поступи	выбыло (погашено)	начислено	Текущей	первоначаль	накопленна

показателя	и		ная стоимость	ная амортизация и убытки от обесценения	ло	первоначальная стоимость	накопленная корректировка	процентов (включая доведение первоначальной стоимости до номинальной)	рыночной стоимости (убытков от обесценения)	ная стоимость	я корректировка
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12
Долгосрочные - всего	530 1	за 2018 г.									
	531 1	за 2017 г.									
в том числе ценные бумаги	530 2	за 2018 г.									
	531 2	за 2017 г.									
Краткосрочные - всего	530 5	за 2018 г.									
	531 5	за 2017 г.									
в том числе ценные бумаги	530 6	за 2018 г.									
	531 6	за 2017 г.									
Финансовые вложения – итого	530 0	за 2018 г.									
	531 0	за 2017 г.									

Запасы

- Наличие и движение запасов

Наименование	Код	Период	На начало года	Изменения за период	На конец периода
--------------	-----	--------	----------------	---------------------	------------------

показателя	строк и	д	себестоимост ь	величина резерва под снижени е стоимос ти	поступил о	выбыло (погашено)		убытков от снижения стоимости)	Оборот запасов между их группам и (видами)	себестоимост ь	величин а резерва под снижение стоимост и
						себестоимост ь	величина резерва под снижени е стоимос ти				
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12
Запасы – всего	5400	за 2018 г.									
	5420	за 2017 г.									
в том числе: материалы	5401	за 2018 г.									
	5421	за 2017 г.									
готовая продукция	5402	за 2018 г.									
	5422	за 2017 г.									
товары	5403	за 2018 г.									
	5423	за 2017 г.									
Расходы будущих периодов	5404	за 2018 г.									
	5424	за 2017 г.									
незавершенно е производство	5405	за 2018 г.									
	5425	за 2017 г.									
товары отгруженные	5406	за 2018 г.									
	5426	за 2017 г.									

• Дебиторская и кредиторская задолженность

Наименование показателя	Код строки	Период	На начало года		Изменения за период					На конец периода		
			учтенная по условиям договора	величина резерва по сомнительным долгам	поступление		выбыло			Перевод из долга в краткосрочную задолженность	Учтенная по условиям договора	Величина резерва по сомнительным долгам
					в результате хозяйственной операции (сумма долга по сделке, операции)	причитающиеся проценты, штрафы и иные начисления	погашение	списание на финансовый результат	восстановление резерва			
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13
Долгосрочная задолженность	5501	а 2018г										
	5521	а 2017г										
В том числе	5502	а 2018г										
	5522	а 2017г										
Краткосрочная дебиторская задолженность - всего	5510	а 2018г										
	5530	а 2017г										
В том числе с покупателями и заказчиками	5511	а 2018г										
	5541	а 2017г										

и												
прочая	5512	a										
		2018г										
	5542	a										
		2017г										
ИТОГО	5500	a										
		2018г										
	5520	a										
		2017г										

•
•

• Наличие и движение запасов дебиторской задолженности

Наименование показателя	Код строки	Период	Остаток на начало года	Изменения за период						остаток на конец периода
				поступление		выбыло		перевод из долгов краткосрочную задолженность		
				в результате хозяйственной операции (сумма долга по сделке, операции)	причитающиеся проценты, штрафы и иные начисления	погашение	списание на финансовый результат			
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	
Долгосрочная кредиторская задолженность-всего	5551	за 2018г								
	5571	за 2017г								
в том числе кредиты и займы	5552	за 2018г								
	5572	за 2017г								
прочая	5553	за 2018г								
	5573	за 2017г								
Краткосрочная	5560	за 2018г								

кредиторская задолженность -всего	5580	за 2017г							
в том числе кредиты и займы	5561	за 2018г							
	5562	за 2017г							
С поставщиками и подрядчиками	5581	за 2018г							
	5582	за 2017г							
прочая	5563	за 2018г							
	5583	за 2017г							
ИТОГО	5550	за 2018г							
	5570	за 2017г							

5.2.Наличие и движение запасов кредиторской задолженности

Наименование показателя	Код строки	За 2018 г.	За 2017 г.
Материальные затраты	5610		
Затраты на оплату труда	5620		
Отчисления на социальные нужды	5630		
Амортизация	5640		
Прочие затраты	5650		
Итого по элементам	5660		
Изменение остатков (прирост (-)), незавершенного производства, готовой продукции и др.	5670		
Изменение остатков (уменьшение (+)): незавершенного производства, готовой продукции и др.	5680		
Итого расходы по обычным видам деятельности	5600		

7. Оценочные обязательства

Наименование показателя	Код строки	Остаток на начало года	Признано	погашено	Списано как избыточная сумма	Остаток на конец периода
Оценочные обязательства всего	5700			()	()	
В том числе: (вид оценочного обязательства)				()	()	
Вид оценочного обязательства				()	()	
И т. д.						

8. Обеспечение обязательств

Наименование показателя	Код строки	На 31 декабря 2017г.	На 31 декабря 2016г.	На 3 декабря 2019г.
Полученные всего	5800			
в том числе: векселя полученные	5801			
Выданные всего	5810			
в том числе выданные векселя	5811			

Практическое занятие 10

Тема: Отражение в учете результатов инвентаризации

В соответствии с Положением о бухгалтерском учете и отчетности в Российской Федерации излишек имущества, выявленный при проведении инвентаризации, приходится на дату проведения инвентаризации, и соответствующая сумма зачисляется на финансовый результат у коммерческой организации или на увеличение дохода у некоммерческой.

По каждому виду имущества или обязательств заполняют свою инвентаризационную опись или акт.

Например, по основным средствам это форма ИНВ-1 «Инвентаризационная опись основных средств», по нематериальным активам - форма ИНВ-1а «Инвентаризационная опись нематериальных активов», по расходам на незаконченный ремонт основных средств - форма ИНВ-10 «Акт инвентаризации незаконченных ремонтов основных средств», по расходам будущих периодов - форма ИНВ-11 «Акт инвентаризации расходов будущих периодов», по наличным деньгам - форма ИНВ-15 «Акт инвентаризации наличных денежных средств», по ценным бумагам и бланкам строгой отчетности - форма ИНВ-16 «Инвентаризационная опись ценных бумаг и бланков документов строгой отчетности» и т.д.

Перечень всех утвержденных форм, которыми оформляют результаты инвентаризации, приведен в Таблице Приложения А.

Как видно из этой Таблицы Приложения А, официальных бланков для оформления инвентаризации определенных участков учета нет. Например, незавершенного производства, созданных резервов и т.д. Поэтому необходимые формы организации нужно разработать самостоятельно. За основу можно взять уже существующие.

Если в результате инвентаризации были выявлены отклонения между данными бухгалтерского учета и фактическим наличием имущества, комиссия составляет сличительные ведомости. Их заполняют в отношении только тех ценностей, по которым такие отклонения выявлены.

По основным средствам и нематериальным активам заполняют форму ИНВ-18, по материально-производственным запасам - ИНВ-19. При этом по ценностям, которые компании не принадлежат (например, находятся на ответственном хранении или в аренде), составляют отдельные ведомости.

В процессе инвентаризации могут быть выявлены излишки или недостачи имущества, суммы, неверно отраженные в составе доходов или расходов компании, неправильно сформированные суммы задолженностей.

Порядок учета выявленных разниц приведен в разделе 5 Методических указаний по инвентаризации имущества и финансовых обязательств.

Недостача имущества и его порча в пределах норм естественной убыли относится на издержки производства или обращения (расходы), если же выявлена порча или недостача имущества сверх установленных норм - за счет виновного лица. В том случае если выявленная, в результате проведенной инвентаризации, недостача не может быть отнесена на виновных лиц, т.к. они не были обнаружены, убытки относятся на финансовый результат у коммерческой организации или на увеличение расходов у некоммерческой.

В бухгалтерском учете стоимость недостающего имущества отображается на счете 94 «Недостачи и потери от порчи ценностей»:

1) при выявлении недостачи основных средств:

Дебет 02 «Амортизация основных средств» - Кредит 01 «Основные средства» - списана сумма начисленной амортизации по объектам основных средств, выявленных по итогам проведенной инвентаризации в качестве убытка;

Дебет 94 «Недостачи и потери от порчи ценностей» - Кредит 01 «Основные средства» - списана остаточная стоимость недостающих объектов основных средств;

2) при выявлении недостачи нематериальных активов:

Дебет 05 «Амортизация нематериальных активов» - Кредит 04«Нематериальные активы» - списана сумма начисленной амортизации по объектам нематериальных активов, выявленных по результатам проведенной инвентаризации в качестве недостачи;

Дебет 94«Недостачи и потери от порчи ценностей» - Кредит 04«Нематериальные активы» - списана остаточная стоимость по объектам нематериальных активов, выявленных по результатам проведенной инвентаризации в качестве недостачи;

3) при выявлении недостач материалов:

Дебет 94«Недостачи и потери от порчи ценностей» - Кредит 10«Материалы» - отражена сумма недостачи материалов, выявленная по итогам проведенной инвентаризации имущества и обязательств организации;

4) при выявлении недостач товаров:

Дебет 94«Недостачи и потери от порчи ценностей» - Кредит 41«Товары» - отражена сумма недостачи товаров, выявленная по итогам проведенной инвентаризации имущества и обязательств организации;

5) при выявлении недостач денежных средств в кассе организации:

Дебет 94«Недостачи и потери от порчи ценностей» - Кредит 50«Касса» - отражена сумма недостачи денежных средств в кассе организации, выявленная по итогам проведенной инвентаризации имущества и обязательств организации.

Рассмотрим примеры по отражению выявленных результатов (излишки и недостачи), по итогам проведенной инвентаризации имущества и обязательств в бухгалтерском учете организации.

Пример 1 По результатам инвентаризации комиссия выявила излишки следующих ценностей:

- основных средств, рыночная стоимость которых составляет 480 000 руб.;
 - материалов, рыночная стоимость которых составляет 260 000 руб.;
 - товаров, рыночная стоимость которых составляет 180 000 руб.;
 - готовой продукции, рыночная стоимость которой составляет 320 000 руб.
- Документов на излишки, по которым они поступили в организацию, нет.

Выявленные расхождения были отражены в сличительных ведомостях.

Решение:

На основании данных инвентаризации бухгалтер компании должен оприходовать излишки следующими проводками:

Дебет 01- Кредит 91-1- 480 000 руб. - оприходованы излишки основных средств;

Дебет 10- Кредит 91-1- 260 000 руб. - оприходованы излишки материалов;

Дебет 41- Кредит 91-1- 180 000 руб. - оприходованы излишки товаров;

Дебет 43- Кредит 91-1- 320 000 руб. - оприходованы излишки готовой продукции.

При определении рыночной стоимости могут быть использованы:

- данные о ценах на аналогичное имущество, полученные в письменной форме от организаций-изготовителей;
- сведения об уровне цен, имеющиеся у органов государственной статистики, торговых инспекций;
- данные, опубликованные в средствах массовой информации и специальной литературе;
- экспертные заключения (например, оценщиков).

Балансовую стоимость недостающих ценностей в пределах норм естественной убыли включают в расходы компании. Ценности сверх норм списывают по решению суда на материально ответственное лицо для дальнейшего взыскания стоимости утраченного имущества. При этом нормы убыли могут применяться лишь при выявлении фактических недостач.

Внимание! По правилам бухучета в исключительных случаях допускается зачет излишков и недостач в результате пересортицы. Это возможно лишь за один и тот же проверяемый период, у одного и того же материально ответственного лица, в отношении ценностей одного и того же наименования и в тождественных количествах. В этой ситуации нормы естественной убыли применяют в отношении той недостачи ценностей, которая осталась числиться после такого зачета. При отсутствии норм естественной убыли всю выявленную недостачу считают сверхнормативной.

О допущенной пересортице материально ответственные лица должны представить инвентаризационной комиссии подробные объяснения. Предложения о зачете выявленных расхождений фактического наличия запасов и данных бухучета представляются на рассмотрение руководителю фирмы. Он и должен принять окончательное решение о зачете.

Пример 2В В процессе инвентаризации были выявлены излишки муки в количестве 20 кг, закупленной по цене 17 руб./кг. Одновременно выявлена недостача муки в количестве 16 кг, приобретенной по цене 21 руб./кг. Указанное имущество числится в составе материалов.

Кроме того, была выявлена недостача готовой продукции в размере 45 000 руб. Из них:

- в пределах норм естественной убыли - 12 000 руб.;
- сверх норм естественной убыли - 33 000 руб.

Сверхнормативная недостача возникла по вине материально ответственного лица. Руководитель организации принял решение о зачете недостачи излишками, так как она была допущена у одного и того же лица и за один и тот же период времени.

Решение:

Бухгалтер должен произвести зачет недостачи, исходя из стоимости муки, которая находится в излишках. Она составит:

$$16 \text{ кг} * 17 \text{ руб./кг} = 272 \text{ руб.}$$

Разницу в ценах списывают за счет материально ответственного лица. Она составит:

$$(21 \text{ руб./кг} - 17 \text{ руб./кг}) * 16 \text{ кг} = 64 \text{ руб.}$$

Оставшийся излишек муки приходуется. Его стоимость будет равна:

$$(20 \text{ кг} - 16 \text{ кг}) * 17 \text{ руб./кг} = 68 \text{ руб.}$$

Зачет излишков в счет недостач бухгалтерскими проводками не отражают. По остальным операциям бухгалтер должен сделать следующие записи:

Дебет **73-2** - Кредит **10**- 64 руб. - списана разница в ценах по выявленной недостаче за счет материально ответственного лица;

Дебет **10**- Кредит **91-1**- 68 руб. - оприходован излишек муки;

Дебет **94**- Кредит **43**- 45 000 руб. - списана стоимость недостающей готовой продукции;

Дебет **20** - Кредит **94**- 12 000 руб. - стоимость недостающей продукции в пределах норм естественной убыли включена в расходы компании;

Дебет **73-2** - Кредит **94**- 33 000 руб. - стоимость недостающей продукции сверх норм естественной убыли списана за счет материально ответственного лица;

Дебет **50**- Кредит **73-2**- 33 064 руб. (64 + 33 000) - материально ответственными лицами внесены в кассу наличные в счет оплаты недостающих ценностей.

Внимание! В налоговом учете такое понятие, как «пересортица», отсутствует. Поэтому стоимость недостач должна быть списана, а излишков - оприходована. Какие-либо зачеты между этими показателями в налоговом учете недопустимы.

Возможна ситуация, когда стоимость недостающих ценностей выше, нежели тех, которые находятся в излишке. В этом случае после зачета пересортицы разница в ценах должна быть взыскана с материально ответственного лица.

Пример 3.В процессе инвентаризации были выявлены излишки сахара в количестве 15 кг, закупленного по цене 25 руб./кг. Одновременно выявлена недостача сахара в том же количестве. При этом он был приобретен по цене 32 руб./кг.

Решение:

Разница в ценах составила:

$(32 \text{ руб./кг} - 25 \text{ руб./кг}) * 20 \text{ кг} = 140 \text{ руб.}$

Зачет излишков в счет недостач бухгалтерскими проводками не отражают. Взыскание разницы в ценах бухгалтер должен отразить проводкой:

Дебет 73-2 - Кредит 10- 140 руб. - списана разница в ценах за счет материально ответственного лица;

Дебет 50- Кредит 73-2- 140 руб. - материально ответственным лицом внесены в кассу наличные в счет оплаты недостающих ценностей.

Если виновники недостач не установлены или суд отказал во взыскании с них убытков, то стоимость отсутствующих ценностей включают в состав прочих расходов.

Факт отсутствия виновников должен быть подтвержден документально. (например, решениями следственных или судебных органов). Если те или иные ценности испортились, это должно быть подтверждено заключениями о факте порчи отдела технического контроля или специализированных организаций (инспекций по качеству и др.).

Пример 4В ходе инвентаризации были выявлены излишки товаров рыночной стоимостью 45 000 руб. Кроме того, обнаружена недостача материалов на сумму 18 000 руб. Из них:

- в пределах норм естественной убыли - 6000 руб.;

- сверх норм естественной убыли - 12 000 руб.

При этом был выявлен виновник сверхнормативной недостачи на сумму 3000 руб. По решению следственных органов виновник недостачи материалов на оставшуюся сумму (9 000 руб.) не установлен.

В процессе инвентаризации была выявлена порча готовой продукции стоимостью 56 000 руб. Этот факт подтвержден заключением отдела технического контроля. Виновники порчи отсутствуют.

Решение:

Результаты инвентаризации бухгалтер должен отразить записями:

Дебет 41- Кредит 91-1- 45 000 руб. - оприходованы излишки товаров;

Дебет 94- Кредит 10- 18 000 руб. - списана недостача материалов;

Дебет 20- Кредит 94- 6000 руб. - недостача в пределах норм естественной убыли включена в расходы компании;

Дебет 73- Кредит 94- 3000 руб. - сверхнормативная недостача списана на виновное лицо;

Дебет 91-2- Кредит 94- 9000 руб. - сверхнормативная недостача, виновники которой не установлены, включена в состав прочих расходов;

Дебет 94- Кредит 43- 56 000 руб. - списана стоимость испорченной готовой продукции;

Дебет 91-2- Кредит 94- 56 000 руб. - стоимость продукции, виновник порчи которой не установлен, включена в состав прочих расходов.

Далее остановимся на порядке инвентаризации отдельных видов имущества организации.

Цель: Привитие и закрепление навыков по проведению инвентаризации статей баланса

Условие:

На основании данных бухгалтерского учета составлен Бухгалтерский баланс ОАО «Бытсервис» за отчетный год. Оценка статей баланса по учетным данным представлена в графе 2 таблицы 4.

Перед составлением годовой бухгалтерской отчетности была проведена инвентаризация, по результатам которой установлено:

- в составе основных средств учтен хозяйственный инвентарь со сроком полезного использования не менее 1 года на сумму 25 000 руб.;
- неправильно начислена амортизация по объекту основных средств, введенному в эксплуатацию в октябре отчетного года, начислена – 5000 руб., а должна быть начислена 10 000 руб.;
- не предъявлен к налоговому вычету НДС по приобретенным ценностям 8 000 руб.;
- банковский кредит со сроком погашения свыше 12-ти месяцев после отчетной даты отражен в составе краткосрочных кредитов и займов – 20 000 руб.

Задание:

- Отообразить в учете результаты инвентаризации.
- Внести соответствующие изменения в бухгалтерский баланс (таблица 4)
- Как изменится валюта баланса после отражения результатов инвентаризации?

Таблица 4.

Бухгалтерский баланс ОАО «Бытсервис» за 1 января 2018 г.

Статьи	Оценка статей по учетным данным, руб.	Изменение оценки статей по результатам инвентаризации	Оценка статей с учетом результатов инвентаризации, руб.
1	2	3	4
АКТИВ			
I. ВНЕОБОРОТНЫЕ АКТИВЫ			
Нематериальные активы	106		
Результаты исследований и разработок	-		
Нематериальные поисковые активы	-		
Материальные поисковые активы	-		
Основные средства	5156		
Доходные вложения в материальные ценности	62		
Финансовые	427		

вложения			
Отложенные налоговые активы	10		
Прочие внеоборотные активы	-		
Итого по разделу I	5770		
II. ОБОРОТНЫЕ АКТИВЫ			
Запасы	1208		
Налог на добавленную стоимость по приобретенным ценностям	143		
Дебиторская задолженность	4084		
Финансовые вложения (за исключением денежных эквивалентов)	100		
Денежные средства и денежные эквиваленты	163		
Прочие оборотные активы	-		
Итого по разделу II	5698		
БАЛАНС	11468		
1	2	3	4
ПАССИВ			
III. КАПИТАЛ И РЕЗЕРВЫ			
Уставный капитал (складочный капитал, уставный фонд, вклады товарищей)	1019		
Собственные акции, выкупленные у акционеров	-		
Переоценка внеоборотных активов	89		
Добавочный капитал (без переоценки)	-		
Резервный капитал	94		
Нераспределенная прибыль (непокрытый убыток)	110		
Итого по разделу III	1312		
IV. ДОЛГОСРОЧНЫЕ			

ОБЯЗАТЕЛЬСТВА			
Заемные средства	2551		
Отложенные налоговые обязательства	3		
Оценочные обязательства	-		
Прочие обязательства	-		
Итого по разделу IV	2554		
V. КРАТКОСРОЧНЫЕ ОБЯЗАТЕЛЬСТВА			
Заемные средства	525		
Кредиторская задолженность	6390		
Доходы будущих периодов	687		
Оценочные обязательства	-		
Прочие обязательства	-		
Итого по разделу V	7602		
БАЛАНС	11468		

Тема: Налоговая отчетность

Теоретические аспекты

Налоговая отчетность, также, предоставляет информацию о экономической деятельности предприятия. Однако, в данном случае все подсчеты производятся, беря за основы налоговое законодательство. Налоговая отчетность, в первую очередь, должна содержать информацию о всех налогах предприятия.

Главным фактором в налоговой отчетности предприятия является то, какая форма налогообложения установлена на данном предприятии. Также, налоговая отчетность напрямую зависит от того, какой деятельностью занимается предприятие, сколько насчитывается рабочего персонала и от размера самого предприятия.

Налоговая отчетность, по другому называемая налоговой декларацией, должна ежегодно сдаваться в налоговую службу руководителями предприятий. В некоторых случаях, налоговая декларация сдается не ежегодно, а, например, каждый месяц.

Для заполнения и сдачи налоговой бухгалтерской отчетности законодательством предусмотрены некоторые правила, несоблюдение которых может караться штрафами или привлечением к другой ответственности.

Налоговый и бухгалтерский отчет должен обязательно сдаваться в контролирующие органы. При этом, часть информации о налогах могут быть сданы в некоторые другие организации, такие как: Пенсионный фонд, Государственный комитет и другие.

Следует соблюдать все установленные правила, касающиеся заполнения бухгалтерской отчетности. Поэтому, при заполнении бухгалтерской и налоговой отчетности, необходимо знать все формы и правила, которые касаются этого. Стоит помнить, что законодательство часто вносит изменения в действующие правила, поэтому, чтобы не ошибиться, нужно по чаще сверяться с новыми правилами.

Формы бухгалтерской отчетности

Министерство финансов РФ ввело нормы на формы заполнения для некоторых бухгалтерских документов. К таким документам относятся:

Бухгалтерский баланс

Подробный отчет о том, как изменялся доход предприятия. Об убытках и прибыли.

Отчет о размере и изменении капитала организации.

Отчет о том, куда направлены денежные средства. В какой проект они вкладываются.

Отчет о том, как используются все полученные средства.

В том случае, если в бухгалтерском или налоговом отчете сложно отобразить некоторые сведения, используется специально утверждённая форма приложения. К таким сведениям могут относиться: количество средств, затрачиваемое на освоение природных ресурсов, сведения об оказании предприятию государственной помощи, сведения об интеллектуальной собственности организации и некоторые другие.

Формы налоговой отчетности

Для многих организаций Федеральной налоговой службой были утверждены бланки на некоторые документы. К таким документам относятся:

Сведения о численности работников за период, в течении которого составлялся отчет.

Налоговая декларация о всех налогах на добавленную стоимость.

Налоговая декларация, относящаяся к налогу по прибыли организации.

Налоговая декларация для всех налогоплательщиков, которые выплачивают средства физическим лицам.

Документ о расчёте всех авансовых платежей для лиц, которые производят выплаты физическим лицам.

Документ о расчёте авансовых платежей по обязательному пенсионному взносу для лиц, которые производят выплаты физическим лицам.

Декларация о страховых взносах по обязательному пенсионному страхованию для лиц, которые производят выплаты физическим лицам.

Форма бланка и вид заполнения будет полностью зависеть от вида деятельности, который осуществляется на данном предприятии. То есть, если индивидуальный предприниматель занимается осуществлением разных видов деятельности, то и отчётностей нужно заполнять несколько, отдельно по каждому виду деятельности.

Благодаря взаимосвязи между налоговой и бухгалтерской отчётностью, можно сравнить некоторые показатели.

При том, что бухгалтерский и налоговый отчёт очень похожие документ, тем не менее, они не дублируют друг друга. Некоторые данные могут совпадать идеально, но бывает и такое, что в одинаковых строках данные немного расходятся. Это происходит из-за разных периодов отчетности, а также, от разности в расчётах.

Однако, при возникновении каких-либо подозрений, руководитель предприятия имеет права сравнить бухгалтерскую и налоговую отчётность. При этом, нужно хорошо знать, какой пункт одной отчётности относится к какому пункту другой.

В бухгалтерской отчётности строку “Выручка” нужно сравнивать со строкой “Доходы от реализации “из налоговой отчётности.

В бухгалтерской отчётности необходимо сложить показатели в строках “Проценты к получению”, “Прочие доходы” и “Доходы от участия в других организациях” и сравнить сумму этих показателей с показателями из строки “Доходы от реализации “ в налоговой отчётности.

Сложить все расходы из “Коммерческих расходов “, “Себестоимости продаж “, “Управленческих расходов “ в бухгалтерском отчёте и сравнить со строкой “Расходы, уменьшающие сумму доходов от реализации “ в налоговой отчётности.

В бухгалтерском отчёте сложить расходы из “Процентов к уплате” с “Прочими расходами” и сравнить сумму с показателями внереализационных расчётов из налоговой отчётности.

В бухгалтерском отчёте сравнить строку “Текущий налог на прибыль” с общей суммой исчисленного налога на прибыль в налоговой отчётности.

Обычно, показатели вышеперечисленных расчётов должны быть равны. Однако, если показатели немного отклоняются, это ещё не является нарушением и не свидетельствует о нём. Но руководителю стоит задуматься и взять объяснительную со своего бухгалтера.

Когда заполняется бухгалтерская отчётность или налоговая отчётность, много внимания должно уделяться кодам деятельности предприятий, а также, кодам отчётного периода. Коды будут разные как для налоговой и бухгалтерской отчётности, в данном случае разница проявляется из-за различия в периодах отчётности, так и для налоговых деклараций. У каждой налоговой декларации свой код.

Все эти коды прописаны в документах Министерства финансов Российской Федерации, а также, в налоговой службе. Именно с этими документами нужно сверяться при заполнении бухгалтерской отчётности.

Практическое занятие11

Цель:Привитие навыков по заполнению форм налоговых деклараций

Задача 1. На основании исходных данных заполните налоговую декларацию формы 3 НДФЛ.

Исходные данные

Ливанова Наталья Михайловна (ИНН 77245555555) в январе 2018 года продала Киселеву Алексею Владимировичу (ИНН 7705888888) за 2 500 000 рублей квартиру, полученную ею в собственность в порядке наследования в 2016 году.

Следует отметить, что по доходам, полученным от продажи квартиры, Н.М. Ливанова обязана представить в налоговый орган по месту жительства налоговую декларацию по налогу на доходы физических лиц (далее – налоговая декларация) за 2018 год в срок до 30 апреля 2019 года.

Задача 2

На основании исходных данных необходимо заполнить налоговую декларацию по налогу на доходы физических лиц (форма 3-НДФЛ) за 2018 год с целью получения социального налогового вычета по расходам на обучение налогоплательщика

Исходные данные

Иванова Наталья Михайловна (ИНН 254055555555) в 2018 году получила доход от ООО "Ромашка" в размере 171 000 рублей. Налог на доходы физических лиц удержан работодателем по ставке 13 процентов и полностью перечислен в бюджет.

В 2018 году Н.М. Иванова произвела расходы на оплату своего заочного обучения в ВУЗе в общей сумме 150 000 рублей.

С целью получения социального налогового вычета по расходам на свое обучение, предусмотренного подпунктом 2 пункта 1 статьи 219 Кодекса, Н.М. Ивановой необходимо приложить к налоговой декларации за 2018 год следующие документы:

1. Документы, подтверждающие доходы, полученные от налогового агента:
 - Справка о доходах по форме 2-НДФЛ (далее - Справка по форме 2-НДФЛ) за 2018 год, полученная Н.М. Ивановой от ООО "Ромашка"
2. Документы, необходимые для получения социального налогового вычета по расходам на свое обучение:
 - Копия договора Н.М. Ивановой с образовательным учреждением о предоставлении ей образовательных услуг – 2 страницы;
 - Копия лицензии, выданной образовательному учреждению и подтверждающей его статус как учебного заведения – 1 страница;
 - Копии квитанций об уплате Н.М. Ивановой денежных средств за обучение – 2 страницы

Тема: Статистическая отчетность

Теоретические аспекты

Статистика является инструментом государственного управления. Статистический учет позволяет проводить анализ деятельности предприятий любой формы собственности, функционирующих на территории России, делать краткосрочные и перспективные прогнозы экономического развития страны в целом. Статистическая отчетность, являющаяся формой сбора данных, вменяется в обязанность предприятиям так же, как отчетность по налогам.

Статистическая отчетность представляет собой сведения о деятельности предприятия, заполняемые по унифицированным формам, облегчающими ввод, учет и анализ представляемых данных. Она предоставляется в тот орган государственной статистики, в котором состоит на учете данное предприятие. Постановка на учет в органах Росстата является обязательным условием открытия каждого нового предприятия. Унифицированные формы называются бланками статистической отчетности, каждый из них имеет уникальный шифр и название.

Бланки статистической отчетности сдаются с определенной периодичностью. Данные, представленные в них, обрабатываются в едином вычислительном центре Росстата, по ним составляются сводные таблицы – основа для получения статистических данных в любой экономической отрасли, которые могут быть дифференцированы по времени, формам собственности и организационно-правовым, по видам деятельности и территориальному признаку.

Статистическая отчетность является основой прогнозирования, необходимого, чтобы государство могло планомерно осуществлять свои функции. Эта информация используется органами государственного управления всех уровней. Она позволяет проводить мониторинг и следить за динамикой объемов промышленного производства по

отраслям экономической и хозяйственной деятельности, проводить сравнительный анализ с целью оптимизации и повышения эффективности государственного управления.

Предприятия и организации любой формы собственности обязаны сдавать статистическую отчетность в установленные сроки. Но периодичность ее представления и перечень обязательных к заполнению форм зависит от того, сколько сотрудников работает на предприятии. Те из них, где количество сотрудников не превышает 100 человек, считаются предприятиями малого и среднего бизнеса. Для них действует упрощенный порядок составления статистической отчетности.

Для этих предприятий действует и особый порядок представления статистической отчетности. Все они обязательно должны отчитываться с периодичностью раз в 5 лет, а ежемесячно сдают отчетность только те, кто попал в случайную выборку Росстата. Узнать о том, числится ли предприятие в списке, можно на сайтах территориальных отделов статистики. Там же указывается и по какой форме необходимо сдать отчетность тому или иному предприятию.

Практическое задание12

Цель:Привитие навыков по заполнению форм статистической отчетности

Задача 1.

На основании данных (сквозной задачи) ОАО «Бытсервис» заполните формы статистической отчетности: Форма № П-3 «Сведения о финансовом состоянии организации» и Форма № П-5 (м) «Основные ведения о деятельности организации».

СПИСОК ИСПОЛЬЗУЕМЫХ ИСТОЧНИКОВ

Нормативно-правовые акты:

1. Гражданский кодекс Российской Федерации (часть первая) от 30.11.1994 № 51-ФЗ (ред. от 03.08.2018 № 339-ФЗ).
2. Гражданский кодекс Российской Федерации (часть вторая) от 26.01.1996 № 14-ФЗ (ред. от 29.07.2018 [N 225-ФЗ](#)).
3. Гражданский кодекс Российской Федерации (часть третья) от 26.11.2001 № 146-ФЗ (ред. от 03.08.2018 [N 292-ФЗ](#)).
4. Гражданский кодекс Российской Федерации (часть четвертая) от 18.12.2006 N 230-ФЗ (ред. 27.12.2018 [N 549-ФЗ](#)).
5. Налоговый кодекс Российской Федерации (часть первая) от 31.07.1998 N 146-ФЗ ред. от 29.05.2019 № [111-ФЗ](#)).
6. Налоговый кодекс Российской Федерации (часть вторая) от 05.08.2000 117-ФЗ (ред. от 17.06.2019 № 147-ФЗ).
7. Федеральный закон от 26.10.2002 N 127-ФЗ «О несостоятельности (банкротстве)» (ред. 27.06.2019 [N 151-ФЗ](#)).
8. Федеральный закон от 27.07.2010 N 208-ФЗ «О консолидированной финансовой отчетности»(ред. 27.12.2018 [N 567-ФЗ](#)).
9. Федеральный закон от 06.12.2011 N 402-ФЗ «О бухгалтерском учете» (ред. 28.11.2018 № 444-ФЗ).
10. Положение по бухгалтерскому учету «Учетная политика организации» (ПБУ 1/2008), утв. приказом Минфина России от 06.10.2008 N 106н (ред. 28.04.2017 №69).
11. Положение по бухгалтерскому учету «Бухгалтерская отчетность организации» (ПБУ 4/99), утв. приказом Минфина РФ от 06.07.1999 N 43н (ред. от 08.11.2010 №142н с изм. от 29.01.2018).
12. Положение по бухгалтерскому учету «Доходы организации» (ПБУ 9/99), утв. Приказом Минфина России от 06.05.1999 N 32н (ред. 06.04.2015 [N 57н](#)).
13. Положение по бухгалтерскому учету «Расходы организации» (ПБУ 10/99), утв. приказом Минфина России от 06.05.1999 N 33н (ред. 06.04.2015 [N 57н](#)).
14. Положение по бухгалтерскому учету «Исправление ошибок в бухгалтерском учете и отчетности» (ПБУ 22/2010), утв. приказом Минфина России от 28.06.2010 N 63н (ред. 06.04.2015 N 57н);
15. Положение по бухгалтерскому учету «Отчет о движении денежных средств» (ПБУ 23/2011), утв. приказом Минфина РФ от 02.02.2011 N 11н.
16. Приказ Минфина России от 29.07.1998 N 34н «Об утверждении Положения по ведению бухгалтерского учета и бухгалтерской отчетности в Российской Федерации»(ред. 11.04.2018 N 74н);
17. Приказ Минфина РФ от 31.10.2000 N 94н «Об утверждении плана счетов бухгалтерского учета финансово-хозяйственной деятельности организаций и инструкции по его применению» (ред. 08.11.2010 N 142н).
18. Приказ Минфина России от 02.07.2010 N 66н «О формах бухгалтерской отчетности организаций» (ред. 19.04.2019 N 61н).

Основная литература:

Основная литература МДК 04.01

1. Дмитриева, И. М. Бухгалтерский учет: учебник и практикум для среднего профессионального образования / И. М. Дмитриева. — 6-е изд., перераб. и доп. — Москва: Издательство Юрайт, 2020. — 319 с. — (Профессиональное образование). — ISBN 978-5-534-13850-4. — Текст: электронный // ЭБС Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/467050>– ЭБС «Юрайт»

Дополнительная литература:

1. **Малис, Н. И.** Налоговый учет и отчетность : учебник и практикум для среднего профессионального образования / Н. И. Малис, Л. П. Грундел, А. С. Зинягина ; под редакцией Н. И. Малис. — 3-е изд., перераб. и доп. — Москва : Издательство Юрайт, 2020. — 407 с. — (Профессиональное образование). — ISBN 978-5-534-11322-8. — Текст : электронный // ЭБС Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/453684> - ЭБС «Юрайт»

Учебно-методические издания:

Методические рекомендации по организации самостоятельной работы при изучении ПМ 04 [Электронный ресурс]/ Комкова С.В. - Рязань: РГАТУ, 2020- ЭБ РГАТУ. - URL :<http://bibl.rgatu.ru/web/Default.asp>

Периодические издания:

Бухучет в сельском хозяйстве : науч.-практич. журн. / учредитель : Издательский дом «Панорама». — 2003, май - . - Москва : ИД «Панорама» изд-во «Афина», 2020 - . - Ежемес. - ISSN: 2075-0250. — Текст : непосредственный.

Вопросы статистики : науч.-информ. журн. / учредитель и изд. : АНО Информационно-издательский центр «Статистика России». — 1919 - . — Москва, 2016 . - Ежемес. — ISSN 0320-8168. - Предыдущее название: Вестник статистики (до 1993 года) — Текст : непосредственный.

Интернет - ресурсы:

1. Единое окно доступа к образовательным ресурсам – Режим дступа: <http://window.edu.ru/>
2. Электронно-библиотечная система «Znanium» - Режим доступа: <http://znanium.com>
3. Портал «Всеобуч»- справочно-информационный образовательный сайт, единое окно доступа к образовательным ресурсам – Режим доступа:<http://www.edu-all.ru/>
4. Экономико–правовая библиотека — Режим доступа: <http://www.vuzlib.net>.
5. Информационно правовой портал – Режим доступа: <http://www.garant.ru/>
6. Официальный сайт Министерства Финансов Российской Федерации – Режим доступа: <https://www.minfin.ru/>
7. Информационно правовой портал – Режим доступа: <http://konsultant.ru/>
8. Официальный сайт Федеральной налоговой службы Российской Федерации – Режим доступа: <https://www.nalog.ru/>
9. Официальный сайт Федеральной службы государственной статистики – Режим доступа: <http://www.gks.ru/>

Приложение 1

Коды строк в бухгалтерском балансе

Таблица 1 – Актив бухгалтерского баланса

Пояснения	Наименование строки
1000	БУХГАЛТЕРСКИЙ БАЛАНС
	АКТИВ
	I. ВНЕОБОРОТНЫЕ АКТИВЫ
1110	Нематериальные активы
1120	Результаты исследований и разработок
1130	Основные средства

1140	Доходные вложения в материальные ценности
1150	Финансовые вложения (долгосрочные)
1160	Отложенные налоговые активы
1170	Прочие внеоборотные активы
1100	Итого по разделу I
II. ОБОРОТНЫЕ АКТИВЫ	
1210	Запасы
1220	Налог на добавленную стоимость по приобретенным ценностям
1230	Дебиторская задолженность
1240	Финансовые вложения (краткосрочные)
1250	Денежные средства
1260	Прочие оборотные активы
1200	Итого по разделу II
1600	БАЛАНС

Таблица 2 - Пассив бухгалтерского баланса

Код строки	Наименование строки
1300	ИТОГО капитал
1310	Уставный капитал (складочный капитал, уставный фонд, вклады товарищей)
1320	Собственные акции, выкупленные у акционеров
1340	Переоценка внеоборотных активов
1350	Добавочный капитал (без переоценки)
1360	Резервный капитал
1370	Нераспределенная прибыль (непокрытый убыток)
1410	Долгосрочные заемные средства
1420	Отложенные налоговые обязательства
1430	Резервы под условные обязательства
1450	Прочие долгосрочные обязательства
1400	ИТОГО долгосрочных обязательств
1510	Краткосрочные заемные обязательства
1520	Краткосрочная кредиторская задолженность
1530	Доходы будущих периодов
1540	Резервы предстоящих расходов
1550	Прочие краткосрочные обязательства
1500	ИТОГО краткосрочных обязательств
1700	БАЛАНС (пассив)

МИНИСТЕРСТВО СЕЛЬСКОГО ХОЗЯЙСТВА РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ
ФЕДЕРАЛЬНОЕ ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ
УЧРЕЖДЕНИЕ ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ «РЯЗАНСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ
АГРОТЕХНОЛОГИЧЕСКИЙ УНИВЕРСИТЕТ ИМЕНИ П.А. КОСТЫЧЕВА»

Факультет дополнительного профессионального и среднего
профессионального образования

Методические указания
к практическим работам при изучении

ПМ.04 Составление и использование бухгалтерской (финансовой) отчетности
МДК 04.02 Основы анализа бухгалтерской отчетности

для студентов 3 курса ФДП и СПО, обучающихся по специальности
38.02.01 Экономика и бухгалтерский учет (по отраслям)
(заочная форма обучения)

Рязань, 2020


Методические указания к практическим работам составлены с учетом требований Федерального государственного образовательного стандарта (далее – ФГОС), утвержденного 05.02.2018г. приказом Министерства образования и науки РФ за № 69 по специальности среднего профессионального образования (далее - СПО) 38.02.01 Экономика и бухгалтерский учет (по отраслям)

Разработчики:

Комкова С.В., преподаватель кафедры бухгалтерского учета, анализа и аудита

Методические указания к практическим работам одобрены предметно-цикловой комиссией экономических дисциплин ФДП и СПО «30» июня 2020г., протокол № 10.

Председатель предметно-цикловой комиссии

 С. В. Комкова

СОДЕРЖАНИЕ:

	стр.
Общие положения	4
Структура и содержание практических работ	5
Тема 1. Теоретические основы анализа	
Практическая работа № 1	
Практическая работа № 2	10
Тема 2. Бухгалтерская отчетность как информационная база для проведения анализа	12
Практическая работа № 3	12
Практическая работа № 4	14
Практическая работа № 5	15
Практическая работа № 6	17
Практическая работа № 7	20
Практическая работа № 8	23
Практическая работа № 9	28
Практическая работа № 10	29
Практическая работа № 11	31
Практическая работа № 12	33
Список используемых источников	36
Приложения	38

ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

Целью методических указаний является закрепление теоретических знаний и приобретение практических умений и навыков выполнения работ по основам анализа бухгалтерской отчетности.

Методические указания разработаны в помощь студентам заочной формы обучения при выполнении ими практических работ на практических занятиях при изучении ПМ.04 Составление и использование бухгалтерской отчетности МДК 04.02 Основы анализа бухгалтерской отчетности по специальности 38.02.01 Экономика и бухгалтерский учет (по отраслям).

С целью овладения указанным видом профессиональной деятельности и соответствующими профессиональными компетенциями обучающийся в ходе освоения профессионального модуля ПМ 04 (МДК 04.02) студент должен иметь практический опыт в анализе информации о финансовом положении организации, ее платежеспособности и доходности.

Студенты в процессе обучения должны уметь отражать нарастающим итогом на счетах бухгалтерского учета имущественное и финансовое положение организации; определять результаты хозяйственной деятельности за отчетный период.

В процессе обучения студенты должны знать: определение бухгалтерской отчетности как единой системы данных об имущественном и финансовом положении организации; механизм отражения нарастающим итогом на счетах бухгалтерского учета данных за отчетный период; методы обобщения информации о хозяйственных операциях организации за отчетный период; порядок составления шахматной таблицы и оборотно-сальдовой ведомости; методы определения результатов хозяйственной деятельности за отчетный период; требования к бухгалтерской отчетности организации; состав и содержание форм бухгалтерской отчетности; бухгалтерский баланс как основную форму бухгалтерской отчетности; методы группировки и перенесения обобщенной учетной информации из оборотно-сальдовой ведомости в формы бухгалтерской отчетности; порядок отражения изменений в учетной политике в целях бухгалтерского учета; сроки представления бухгалтерской отчетности; методы финансового анализа; виды и приемы финансового анализа.

Изучив бухгалтерскую отчетность студент должен знать процедуры анализа бухгалтерского баланса; порядок общей оценки структуры имущества организации и его источников по показателям баланса; порядок определения результатов общей оценки структуры активов и их источников по показателям баланса; процедуры анализа ликвидности бухгалтерского баланса; порядок расчета финансовых коэффициентов для оценки платежеспособности; состав критериев оценки несостоятельности (банкротства) организации; процедуры анализа показателей финансовой устойчивости; процедуры анализа отчета о прибыли и убытках; принципы и методы общей оценки деловой активности организации, технологию расчета и анализа финансового цикла; процедуры анализа уровня и динамики финансовых результатов по показателям отчетности; процедуры анализа влияния факторов на прибыль.

Структура и содержание практических работ:

Номер и название раздела/темы дисциплины	Наименование практических работ	Трудоемкость (час.)	Компетенции ОК, ПК
Раздел 2. Основы анализа бухгалтерской (финансовой) отчетности			
Тема 2.1. Основы анализа бухгалтерской (финансовой) отчетности	1. Применение приема сравнения в решении ситуационных задач 2. Решение задач способом цепных подстановок и арифметических разниц 3. Анализ динамики и структуры активов баланса 4. Анализ динамики и структуры пассивов баланса 5. Анализ прибыли до налогообложения 6. Совокупное влияние факторов на чистую прибыль 7. Динамика и структура капитала 8. Оценка деловой активности 9. Расчет влияния факторов на уровень рентабельности 10. Оценка баланса на предмет его ликвидности 11. Оценка финансовой устойчивости хозяйствующего субъекта 12. Оценка платёжеспособности хозяйствующего субъекта	0,5 0,5 0,5 1 1 1 1 1 1 1 1 1	ПК4.4, ПК 4.5, ПК 4.6, ПК 4.7, ПК 4.8 ОК1- 5, ОК 9-11
ИТОГО		10	

Тема 1. Теоретические основы анализа

Практическая работа № 1

Применение приема сравнения в решении ситуационных задач

Теоретические аспекты

В экономическом анализе сравнение используют для решения всех его задач. Наиболее типичные ситуации, когда используется сравнение:

1. Сопоставление плановых и фактических показателей для оценки степени выполнения плана.

2. Сопоставление фактических показателей с нормативными позволяет провести контроль за затратами и способствует внедрению ресурсосберегающих технологий.

3. Сравнение фактических показателей с показателями прошлых лет для определения тенденций развития экономических процессов.

4. Сопоставление показателей анализируемого предприятия с достижениями науки и передового опыта работы других предприятий или подразделений необходимо для поиска резервов.

5. Сравнение показателей анализируемого хозяйства со средними показателями по отрасли производится с целью определения положения предприятия на рынке среди других предприятий той же отрасли или под отрасли.

6. Сопоставление параллельных и динамических рядов для изучения взаимосвязей исследуемых показателей. Например, анализируя одновременно динамику изменения объема производства валовой продукции, основных производственных фондов и фондоотдачи, можно обосновать взаимосвязь между этими показателями.

7. Сопоставление различных вариантов управленческих решений с целью выбора наиболее оптимального из них.

8. Сопоставление результатов деятельности до и после изменения какого-либо фактора применяется при расчете влияния факторов и подсчете резервов.

Вертикальный анализ предполагает изучение соотношений разделов и статей баланса, их долей в итоге баланса, т.е. структуры активов и пассивов.

Вертикальный анализ предполагает изучение изменений удельных весов статей актива и пассива баланса с целью прогнозирования изменения их структуры.

Горизонтальный анализ направлен на сопоставление аналогичных показателей баланса, числящихся на различные даты, т.е. представляет собой изучение изменений этих показателей в динамике.

Результаты горизонтального анализа в значительной степени зависят от внешних факторов, в частности от темпов инфляции.

Методические рекомендации по выполнению заданий

Выполняя первое задание, следует внимательно изучить теоретические аспекты темы и произвести расчет структуры актива и пассива баланса за два анализируемых года. Для этого необходимо каждую статью баланса разделить на валюту баланса (итог) и умножить на 100%. Далее следует рассчитать абсолютное и относительное изменение показателей 2017 года к показателям 2018 года. Сделать вывод, изучив и проанализировав полученные показатели, в разрезе вертикального и горизонтального анализа.

Задание 1. На основании данных демонстрационного материала, проведите анализ динамики активов и пассивов предприятия, структуры баланса, вертикальный, горизонтальный анализ, оформив полученные результаты в виде таблицы. Сделайте соответствующие выводы

Таблица 1 - Анализ динамики и структуры активов, обязательств и капитала

Статьи баланса	Код строки	На 01.01.2017		На 01.01.2018		Изменения Статьи баланса за период	
		Сумма	%	сумма	%	тыс. руб.	%
1	2	3	4	5	6	7	8
АКТИВ							
I. Внеоборотные активы							
Нематериальные активы	1110	-					
Результаты исследований и разработок	1120	-					
Нематериальные поисковые активы	1130	-					
Материальные поисковые активы	1140	-					
Основные средства	1150	100983					
Доходные вложения в материальные ценности	1160	-					
Финансовые вложения	1170	54					
Отложенные налоговые активы	1180	-					
Прочие внеоборотные активы	1190	2075					
Итого по разделу I	1100	103112					
II. Оборотные активы							
Запасы	1210	41065					
Налог на добавленную стоимость по приобретенным ценностям	1220	1346					
Дебиторская задолженность	1230	4156					
Финансовые вложения (за исключением денежных эквивалентов)	1240	-					

Денежные средства и денежные эквиваленты	1250	10					
Прочие оборотные активы	1260	1295					
Итого по разделу II	1200	47872					
БАЛАНС	1600	150984	100				
ПАССИВ							
III. КАПИТАЛ И РЕЗЕРВЫ							
Уставный капитал (складочный капитал, уставный фонд, вклады товарищей)	1310	130					
Собственные акции, выкупленные у акционеров	1320	-					
Переоценка внеоборотных активов	1340	-					
Добавочный капитал (без переоценки)	1350	106080					
Резервный капитал	1360	-					
Нераспределенная прибыль (непокрытый убыток)	1370	-4928					
Итого по разделу III	1300	101282					
IV. ДОЛГОСРОЧНЫЕ ОБЯЗАТЕЛЬСТВА							
Заемные средства	1410	1058					
Отложенные налоговые обязательства	1420	-					
Оценочные обязательства	1430	-					
Прочие обязательства	1450	-					
Итого по разделу IV	1400	1058					
V. КРАТКОСРОЧНЫЕ ОБЯЗАТЕЛЬСТВА							
Заемные средства	1510	10139					
Кредиторская задолженность	1520	38401					
Доходы будущих периодов	1530	-	-				
Оценочные обязательства	1540	-	-				
Прочие обязательства	1550	104	0,60				
Итого по разделу V	1500	48644	32,22				
БАЛАНС	1700	150984	100		100		

Используя, известные методы анализа бухгалтерской отчетности, проведите анализ фактических данных с плановыми (Таблица 2). Сделайте соответствующие выводы.

Таблица 2 - Сравнения фактических данных с плановыми

Виды продукции	Объем производства, млн.руб.		Абсолютное отклонение от плана, млн. руб.	Выполнение плана, %
	план	факт		
А	300	327		
Б	250	225		
В	500	510		
Всего				

Задание 2.

Постройте сравнительный аналитический баланс (таблица 3). По данным баланса определите:

- 1) общую стоимость активов организации (стр. 1100 + 1200);
- 2) стоимость иммобилизованных (внеоборотных) средств (стр. 1100);
- 3) стоимость мобильных (оборотных) активов (стр. 1200);
- 4) стоимость материальных оборотных средств (стр. 1210 + 1220);
- 5) величину собственного капитала предприятия (стр. 1300);
- 6) величину заемного капитала (стр. 1400 + 1500);
- 7) величину собственных средств в обороте (стр. 1300 – 1100);
- 8) рабочий капитал (стр. 1200 – 1500).

Таблица 3- Сравнительный аналитический баланс за 2018 год, тыс. руб.

Наименование статей	Код строки	На начало периода	На конец периода
1	2	3	4
АКТИВ			
I. Внеоборотные активы			
Нематериальные активы	1110	-	
Материальные поисковые активы	1140	-	
Основные средства	1150	100983	
Прочие внеоборотные активы	1190+1170	2129	
Итого по разделу I	1100	103112	
II. Оборотные активы			
Запасы	1210+1220	42411	
Дебиторская задолженность	1230+1240	4156	
Денежные средства и денежные эквиваленты	1250	10	
Прочие оборотные активы	1260	1295	
Итого по разделу II	1200	47872	
БАЛАНС	1600	150984	
Медленно реализуемые активы	1210+1220+1260	?	
Наиболее ликвидные активы	1240+1250		
Величина финансово-эксплуатационных потребностей	1100+1230+1240-1520		
Стоимость имущества	1100+1200		
ПАССИВ			
III. КАПИТАЛ И РЕЗЕРВЫ			
Уставный капитал (складочный капитал, уставный фонд, вклады товарищей)	1310	130	

Добавочный капитал (без переоценки)	1350+1360	106080	
Нераспределенная прибыль (непокрытый убыток)	1370	-4928	
Итого по разделу III	1300	101282	
IV. ДОЛГОСРОЧНЫЕ ОБЯЗАТЕЛЬСТВА			
Заемные средства	1410	1058	
Итого по разделу IV	1400	1058	
V. КРАТКОСРОЧНЫЕ ОБЯЗАТЕЛЬСТВА			
Заемные средства	1510	10139	
Кредиторская задолженность	1520	38401	
Прочие обязательства	1530+1540+ 1550	104	
Итого по разделу V	1500	48644	
БАЛАНС	1700	150984	
Рабочий капитал	1200-1500		
Величина собственных средств в обороте	1300-1100		

Контрольные вопросы:

1. В чем сущность сравнительного анализа?
2. Какие методы используются в экономическом анализе?
3. Чем отличается вертикальный анализ от горизонтального анализа?

Практическая работа № 2

Решение задач способом цепных подстановок и арифметических разниц

Теоретические аспекты

Способ цепных подстановок используется для того, чтобы выявить, какие факторы влияли на анализируемый показатель, установить, в каком направлении и как действовал каждый фактор.

Сущность этого приема состоит в том, чтобы из всех действующих факторов выделить основные, имеющие решающее влияние на изменение показателя. Если изменения зависели от двух и более факторов, то устанавливают последовательность их влияния. При этом, определяя действие одного фактора, другие факторы принимают неизменными. Это означает, что в расчетах последовательно заменяют частные плановые показатели отчетными, полученные результаты сравнивают с имеющимися предыдущими данными. Разность показывает размер влияния данного фактора на изменение совокупного показателя.

При применении способа цепных подстановок большое значение имеет последовательность подстановок.

Обычно вначале исчисляют влияние показателей, характеризующих количественную сторону совокупности, а затем качественную. Применение другой (обратной) последовательности расчетов не дает правильной характеристики влияния факторов.

Данный способ основан на элиминировании. Элиминировать – значит устранить, исключить воздействие всех факторов на величину результативного показателя, кроме одного. При этом исходя из того, что все факторы изменяются независимо друг от друга,

т.е. сначала изменяется один фактор, а все остальные остаются без изменения. Потом изменяются два при неизменности остальных и т.д.

В общем виде применение способа цепных постановок можно описать следующим образом:

$$\begin{aligned}y_0 &= a_0 * b_0 * c_0; \\y_a &= a_1 * b_0 * c_0; \\y_b &= a_1 * b_1 * c_0; \\y_l &= a_1 * b_1 * c_1;\end{aligned}$$

где a_0, b_0, c_0 - базисные значения факторов, оказывающих влияние на обобщающий показатель y ;

a_1, b_1, c_1 -фактические значения факторов;

y_a, y_b -промежуточные изменения результирующего показателя, связанного с изменением факторов a, b , соответственно.

Общее изменение $\Delta y = y_l - y_0$ складывается из суммы изменений результирующего показателя за счет изменения каждого фактора при фиксированных значениях остальных факторов:

$$\begin{aligned}\Delta y &= \Delta y_a + \Delta y_b + \Delta y_c; \\ \Delta y_a &= y_a - y_0; \\ \Delta y_b &= y_b - y_a \\ \Delta y_c &= y_l - y_b.\end{aligned}$$

Методические рекомендации по выполнению заданий

Изучите внимательно теоретические аспекты темы, далее следует составить факторную модель, используя данные для задания 1 таблицы 4, для задания 2 таблицы 5.

Факторная модель для задания 1 (исходная, начальная), описывающая фонд заработной платы 2013 года будет иметь следующий вид:

$$\PhiЗП_0 = Ч_0 \times Д_0 \times П_0 \times ОТ_0$$

Далее осуществляется переход от начальной (2013 г.) факторной модели к конечной (2014 г.) путем последовательной замены значений факторных показателей 2013 года на значения 2014 года:

$$\PhiЗП_{\text{усл.1}} = Ч_1 \times Д_0 \times П_0 \times ОТ_0$$

$$\PhiЗП_{\text{усл.2}} = Ч_1 \times Д_1 \times П_0 \times ОТ_0$$

$$\PhiЗП_{\text{усл.3}} = Ч_1 \times Д_1 \times П_1 \times ОТ_0$$

$$\PhiЗП_1 = Ч_1 \times Д_1 \times П_1 \times ОТ_1$$

После промежуточных вычислительных процедур можно определить степень влияния каждого факторного показателя на результирующий:

$$\Delta \PhiЗП \rightarrow Ч = \PhiЗП_{\text{усл.1}} - \PhiЗП_0$$

$$\Delta \PhiЗП \rightarrow Д = \PhiЗП_{\text{усл.2}} - \PhiЗП_{\text{усл.1}}$$

$$\Delta \PhiЗП \rightarrow П = \PhiЗП_{\text{усл.3}} - \PhiЗП_{\text{усл.2}}$$

$$\Delta \PhiЗП \rightarrow ОТ = \PhiЗП_1 - \PhiЗП_{\text{усл.3}}$$

Сумма влияния 4-х факторов дает общее отклонение: $\Delta \PhiЗП^{\text{ОБЩ}}$

Для задания 2 факторная модель будет иметь следующий вид: $ВП_0 = \sum V_0 \times di_0 \times pi_0$

Далее вычисления производятся по следующим формулам

$$ВП_{\text{усл.1}} = \sum V_1 \times di_0 \times pi_0$$

$$ВП_{\text{усл.2}} = \sum V_1 \times di_1 \times pi_0$$

$$ВП_1 = \sum V_1 \times di_1 \times pi_1$$

$$\Delta ВП = ВП_1 - ВП_0$$

$$\Delta ВП \rightarrow V = ВП_{усл1} - ВП_0$$

$$\Delta ВП \rightarrow di = ВП_{усл2} - ВП_{усл1}$$

$$\Delta ВП \rightarrow pi = ВП_1 - ВП_{усл2}$$

Задание 1. Определите влияние факторов на фонд з/платы методом цепных подстановок, сделайте выводы.

Таблица 4 – Исходные данные

Показатели	2017г.	2018г.	Изменение +/-
1. Среднесписочная численность рабочих, чел	41	43	
2. Отработано дней в среднем 1 рабочим за год	220	210	
3. Средняя продолжительность рабочего дня, час	7,95	7,7	
4. Среднегодовая оплата труда, тыс. руб.	0,152	0,167	
5. Фонд заработной платы повременщиков, тыс. руб.	10899,99	11611,68	

Задание 2. Определите влияние факторов на изменение объема выпущенной продукции методом цепных подстановок, сделайте выводы.

Таблица 5 – Динамика объемов производства продукции

Вид продукции	Цена за единицу, руб.		Объем производства, тыс. ед.		Структура произведенной продукции		Стоимость выпущенной продукции, тыс. руб.			
	Базис	отчет	базис	отчет	базис	Отчет	базис	отчет	Усл.1	Усл.2
А	18,6	19,5	5670	5720						
В	12,4	12,7	3340	3500						
С	26,4	27,2	4120	4270						
Сумма	-	-								

Контрольные вопросы:

1. С какой целью используется в экономическом анализе метод цепных подстановок?
2. Какова методика данного метода?

Тема 2. Бухгалтерская отчетность как информационная база для проведения анализа

Практическая работа № 3

Анализ динамики и структуры активов баланса

Теоретические аспекты

Бухгалтерский баланс- это способ отражения в денежной оценке имущества предприятия по составу и источникам его финансирования на определенную дату.

Как форма отчетности бухгалтерский баланс является одним из основных источников информации для анализа финансового состояния предприятия. Анализ бухгалтерского баланса позволяет получить наглядное и непредвзятое представление о

его имущественном и финансовом положении. В балансе отражено состояние средств предприятия в денежной оценке на три смежные даты в двух разрезах:

- 1) по составу;
- 2) по источникам формирования.

Таким образом можно получить представление о том, куда вложены средства предприятия (актив баланса) и каковы источники этих вложений (пассив баланса).

Действующий сейчас бухгалтерский баланс имеет форму, представленную в табл. 5.

Таблица 5 -Схема бухгалтерского баланса предприятия

Актив	Пассив
1. Внеоборотные активы II. Оборотные активы	III. Капитал и резервы IV. Долгосрочные обязательства V. Краткосрочные обязательства
Баланс	Баланс

Активы дают определенное представление об экономических ресурсах или потенциале предприятия по осуществлению будущих затрат.

Анализ динамики состава и структуры имущества дают возможность установить размер абсолютного и относительного прироста или уменьшения всего имущества предприятия и отдельных его видов. Также анализ осуществляется с целью выявления конкретных причин неудовлетворительного финансового состояния или неэффективного управления финансовым состоянием.

Анализ динамики активов построен на сравнении абсолютных и относительных изменений различных взаимосвязанных статей актива баланса. Разница или противоположное направление изменений позволяет судить о характере и тенденциях развития финансово-хозяйственного механизма предприятия.

При анализе структуры актива (имущества) предприятия каждую статью имущества в долях лучше рассчитывать по отношению к итогу той группы активов, в состав которой она входит, а итог по группам активов относить к валюте баланса.

Методические рекомендации по выполнению заданий

Опираясь на теоретические аспекты, произвести расчет абсолютных показателей баланса, сравнивая показатели 2018 года с показателями 2017, 2016г.г.

Удельный вес (долю) актива следует рассчитать разделив каждую статью актива баланса на валюту баланса (итог) и умножить на 100%. Далее необходимо определить отклонение доли (гр.8-гр.7). Для определения темпа роста отчетный год (2018г.) следует разделить поочередно на предыдущие года и умножить на 100%.

Сделать вывод, изучив и проанализировав полученные показатели.

Задание 1.Провести анализ динамики и структуры актива баланса в таблице Приложения

1. Сделать выводы.

Контрольные вопросы:

1. С какой целью проводят анализ актива баланса?
2. Назвать разделы и статьи актива баланса?

Практическая работа № 4

Анализ динамики и структуры пассивов баланса

Теоретические аспекты

В пассиве баланса находят свое отражение источники средств предприятия на определенную дату. Они показываются в разделах: капитал и резервы, долгосрочные пассивы (кредиты и займы) и краткосрочные пассивы (кредиты, займы, расчеты и прочие пассивы).

Причины увеличения имущества предприятий устанавливаются в ходе изучения происшедших изменений в составе источников его образования. Поступления, приобретения, создание имущества предприятия может осуществляться за счет собственных и заемных средств, характеристика соотношения которых раскрывает существо его финансового положения.

Финансовое состояние предприятия во многом зависит от того, какие средства оно имеет в своем распоряжении и куда они вложены. Необходимость в собственном капитале (раздел 1 пассива) обусловлена требованиями самофинансирования предприятий. Уставный капитал – основа самостоятельности и независимости предприятия. Однако нужно учитывать, что финансирование деятельности предприятия только за счет собственных средств не всегда выгодно для него. Следует иметь в виду, что если цены на финансовые ресурсы невысокие, а предприятие может обеспечить более высокий уровень отдачи на вложенный капитал, чем платит за кредитные ресурсы, то, привлекая заемные средства, оно может повысить рентабельность собственного капитала. В то же время, если средства предприятия в основном созданы за счет краткосрочных обязательств, то его финансовое положение будет неустойчивым, так как с капиталами краткосрочного использования необходима постоянная оперативная работа, направленная на контроль за своевременным их возвратом и на привлечение в оборот на непродолжительное время других капиталов. Следовательно, от того, насколько оптимально соотношение собственного и заемного капиталов, во многом зависит финансовое положение предприятия. Выработка правильной финансовой стратегии является одним из основных условий эффективной деятельности предприятия. При анализе источников формирования имущества предприятия должны быть рассмотрены абсолютные и относительные изменения в собственных и заемных средствах предприятия.

Собственный капитал – это часть в активах предприятия, остающаяся после вычета его обязательств. Данное определение можно представить в виде формулы:

КАПИТАЛ = АКТИВЫ – ОБЯЗАТЕЛЬСТВА.

В процессе осуществления анализа собственного капитала определяют удельный вес его отдельных составляющих, а также оценивают динамику его состава и структуры за последние периоды.

Необходимость отдельного рассмотрения статей собственного капитала связана с тем, что каждая из них является характеристикой правовых и других ограничений способности предприятия распоряжаться своими активами.

В состав собственного капитала относят:

1. Уставной капитал, который характеризует начальную сумму собственного капитала предприятия, инвестированную в формирование активов на начало его создания. Его размер определяется уставом предприятия. Для субъектов хозяйствования отдельных сфер деятельности и организационно-правовых форм (акционерное общество, общество с ограниченной ответственностью) минимальный размер уставного капитала регулируется законодательством.
2. Паевой капитал – сумма паевых взносов членов союзов и других предприятий, предусмотренная учредительными документами.
3. Дополнительный вложенный капитал. Акционерные общества показывают сумму, на которую стоимость реализации выпущенных акций превышает их номинальную

стоимость. Другие предприятия отражают в этой статье сумму капитала, который вложен учредителями сверх уставного капитала.

4. Другой дополнительный капитал – капитал, бесплатно полученный предприятием от других юридических лиц в виде необоротных активов, сформированный в результате дооценки необоротных активов, и т.д.

5. Резервный капитал формируется согласно установленных законом порядком за счет прибыли предприятия и имеет строго целевое назначение. Он представляет собой зарезервированную часть собственного капитала, предназначенного для внутреннего страхования хозяйственной деятельности предприятия. Информация о величине резервного капитала в балансе предприятия имеет важное значение для внешних пользователей бухгалтерской отчетностью, рассматривающие резервный капитал как запас его финансовой мощности. В странах с развитыми рыночными отношениями отсутствие резервного капитала или его недостаточную величину считают показателем дополнительного риска вложения средств в предприятие, поскольку это свидетельствует или о незначительной величине прибыли, или об использовании резервного капитала на покрытие убытков. И тот, и другой факт для кредиторов является негативным в оценке надежности потенциального партнера.

6. Нераспределенная прибыль – капитал, остающийся в распоряжении предприятия после уплаты части прибыли в виде дивидендов учредителям (акционерам). За счет нераспределенной прибыли создается резервный капитал.

7. Неоплаченный капитал – корректирует (уменьшает) собственный капитал (в частности, уставный и паевой капитал) на сумму еще не внесенных учредителями взносов (паев).

8. Изъятый капитал – корректирует (уменьшает) собственный капитал на стоимость акций, выкупленных акционерным обществом у акционеров для их дальнейшей перепродажи или аннулирования.

Источником информации для анализа является Форма № 4. «Отчет о собственном капитале».

Методические рекомендации по выполнению заданий

Основываясь на теоретические аспекты, произвести расчет структуры пассива баланса за три анализируемых года, для этого каждую статью баланса следует разделить на валюту баланса (итог) и умножить на 100%. Далее следует рассчитать изменение абсолютное и относительное показателей 2018 года к показателям 2017, 2016г.г. (расчет показателей производится аналогично активу баланса).

На основании полученных результатов и их анализа следует сделать вывод.

Задание 1. Провести анализ динамики и структуры пассива баланса в таблице Приложения 2. Сделать выводы.

Контрольные вопросы:

1. Охарактеризовать статьи пассива баланса.
2. Какова сущность анализа пассива баланса?

Практическая работа № 5

Анализ прибыли до налогообложения

Теоретические аспекты

В настоящее время на основании данных, приведенных в отчете о финансовых результатах, можно рассчитать следующие основные показатели прибыли:

- 1) **валовую прибыль**, исчисляется как разность между выручкой от продаж и себестоимостью проданных товаров в основном в пределах прямых (переменных) затрат;

- 2) **прибыль от продаж**, определяемая вычитанием валовой прибыли коммерческих и управленческих расходов;
- 3) **прибыль до налогообложения**, определяемая прибавлением к прибыли от продаж доходов от участия в других организациях, процентов к получению и прочих доходов, а также вычитанием процентов к уплате и прочих расходов;
- 4) **чистая прибыль**, исчисляемая как: Прибыль до налогообложения + Изменение отложенных налоговых активов - Изменение отложенных налоговых обязательств – Текущий налог на прибыль.

Экономическую деятельность любого предприятия необходимо оценивать для того, чтобы составить себе точное представление о том, насколько эффективно осуществляется управление предприятием, какие риски существуют перед ней на сегодняшний день и каковы перспективы ее дальнейшего развития в будущем. Для этого проводится анализ многих экономических показателей, важное место среди которых отводится такому, как прибыль до налогообложения. Для того чтобы понять, каков экономический смысл данного показателя, необходимо, прежде всего, уяснить из чего он состоит. Прибыль до налогообложения состоит из прибыли от продаж, скорректированной на следующие показатели, выступающие в роли своего рода поправок:

- доходы или расходы, связанные с операционной деятельностью предприятия.

Прибыль до налогообложения определяется по формуле: ПДО = ПП +/- ОД/Р +/- ВД/Р, где ОД/Р – это операционные доходы или же расходы, ВД/Р – доходы или расходы, классифицируемые как внереализационные.

Прибыль до налогообложения представляет собой промежуточный показатель между прибылью от реализации и чистой прибылью. Большую роль играет структура данного показателя. Поскольку прибыль до налогообложения включает в себя три основных компонента, важно определить соотношение между ними. Чем выше доля прибыли от продаж и чем ниже доля остальных составляющих, тем лучше и эффективнее построена система управления предприятием, и наоборот – чем выше доля случайных доходов и расходов, тем хуже налажен механизм работы фирмы.

Прибыль до налогообложения является важным показателем экономического состояния организации. Его анализ может много сказать о том, как развивается организация, насколько эффективно она управляется, и каковы дальнейшие перспективы ее развития. Данный показатель обязательно включается в финансовую отчетность предприятия и показывается в отчете о финансовых результатах, а также в отчете об убытках и прибылях организации. Правильный расчет данной цифры поможет правильно проинформировать контрагентов и потенциальных инвесторов о том, насколько эффективными будут их вложения, насколько надежным является данный объект инвестиций и какую прибыль они смогут получить в будущем. После того, как рассчитана прибыль до налогообложения, из нее начинают вычитаться суммы всех налогов, которые должно заплатить предприятие, и, таким образом, вычисляется показатель чистой прибыли предприятия – его основной финансовый результат.

Методические рекомендации по выполнению заданий

При выполнении задания необходимо произвести расчет показателей и рассчитать отклонение отчетного года к базисному.

Задание 1. Проанализируйте состав, структуру и динамику прибыли до налогообложения. Данные оформите в виде аналитической таблицы 6. Сделайте соответствующие выводы.

Таблица 6 - Анализ прибыли до налогообложения

Показатели	31.12.20__	31.12.20__	Отклонение (+/-)

Прибыль до налогообложения, тыс. руб.			
в том числе:			
1. Финансовый результат от продаж товаров, продукции, работ, услуг			
% к итогу			
2. Финансовый результат от прочих доходов			
% к итогу			
3. Финансовый результат от прочих расходов			
% к итогу			

Задание 2. Проведите анализ влияния факторов на изменение финансовых результатов деятельности предприятия. Данные оформите в виде аналитической таблицы 7. Сделайте соответствующие выводы.

Таблица 7 - Анализ прибыли до налогообложения

Показатели	31.12.20__г	31.12.20__г	Отклонение (+/-)
1	2	3	4
1. Объем реализации, ед.			
2. Цена реализации единицы продукции, руб.			
3. Себестоимость ед. продукции, руб.			
4. Удельный вес переменных затрат в себестоимости единицы продукции, %			
5. Удельный вес постоянных затрат в себестоимости единицы продукции, %			
6. Переменные затраты на единицу продукции, руб.			
7. Постоянные затраты на весь объем производства продукции, тыс.руб.			
8. Финансовый результат, тыс. руб.			

Контрольные вопросы:

1. Как определяется прибыль до налогообложения?
2. Какую роль играет прибыль до налогообложения в развитии организации?

Практическая работа № 6

Совокупное влияние факторов на чистую прибыль

Теоретические аспекты

На величину прибыли, и уровня рентабельности оказывают влияние многие факторы.

Внешние:

- Природные (климатические) условия; транспортные и другие факторы;
- Изменения, не предусмотренные планом предприятия отпускных цен на продукцию, потребляемое сырье, материалы, топливо, покупные полуфабрикаты, тарифов на услуги и перевозки, торговых скидок, накидок,

норм амортизационных отчислений, ставок заработной платы, ставок налогов и т.д.

- Нарушение поставщиками, снабженческо-сбытовыми, вышестоящими хозяйственными, финансовыми, банковскими и другими органами дисциплины по хозяйственным вопросам, затрагивающими интересы предприятия.

Внутренние основные:

- Объем реализованной продукции;
- Ее структура;
- Себестоимость реализованной продукции;
- Уровень среднереализационных цен.

Внутренние не основные:

- Нарушение действующего порядка установления и применения цен, а также торговых накидок;
- Экономия, полученная в результате невыполнения необходимых мероприятий по охране труда, улучшению условий труда и техники безопасности, невыполнения плана текущего ремонта основных производственных фондов, недоиспользование средств по подготовке и повышению квалификации кадров, не проведение мероприятий по испытаниям и освоению новой техники и т.д.;
- Экономия, полученная от выпуска продукции с отступлениями от условий стандартов, рецептур, технических условий и нарушением технологии производства.

Чистая прибыль – это часть балансовой прибыли предприятия, остающаяся в его распоряжении после уплаты налогов, сборов, отчислений и других обязательных платежей в бюджет. Чистая прибыль используется для увеличения оборотных средств предприятия, формирования фондов и резервов, и вложений инвестиций в производство. Объем чистой прибыли зависит от объема валовой прибыли и величины налогов; исходя из объема чистой прибыли, исчисляются дивиденды акционерам предприятия.

Чистая прибыль, исчисляемая как: Прибыль до налогообложения + Изменение отложенных налоговых активов - Изменение отложенных налоговых обязательств – Текущий налог на прибыль.

Методические рекомендации по выполнению заданий

При выполнении задания следует использовать методические рекомендации предыдущих практических работ по расчету абсолютных и относительных показателей.

Задание 1. Проанализируйте динамику показателей финансовых результатов на основании данных формы «Отчёт о финансовых результатах». Данные оформите в виде аналитической таблицы 8. Сделайте соответствующие выводы.

Таблица 8 – Динамика показателей финансовых результатов

Показатели	Сумма, тыс.руб.	Отклонение (+/-)	Уровень в % к	Отклонение (+,-)	Темп роста,
------------	-----------------	------------------	---------------	------------------	-------------

				выручке			%
	31.12.20__	31.12.20__					
1	2	3	4	5	6	7	8
Выручка				100	100		
Себестоимость продаж							
Валовая прибыль (убыток)							
Коммерческие расходы							
Управленческие расходы							
Прибыль (убыток) от продаж							
Доходы от участия в других организациях							
Проценты к получению							
Проценты к уплате							
Прочие доходы							
Прочие расходы							
Прибыль(убыток) до налогообложения							
Текущий налог на прибыль							
в т.ч. постоянные налоговые обязательства (активы)							
Налог на прибыль							
Изменение отложенных налоговых обязательств							
Изменение отложенных налоговых активов							
Прочее							
Чистая прибыль (убыток)							

Задание 2. На основании отчета о финансовых результатах, проанализируйте совокупное влияние факторов на чистую прибыль отчетного периода. Данные оформите в виде аналитической таблицы 9. Сделайте соответствующие выводы.

Таблица 9 – Совокупное влияние факторов на чистую прибыль

№ п/п	Факторы влияния	Сумма, тыс. руб.
1.	Количество проданной продукции	
2.	Изменение цены	
3.	Себестоимость	
4.	Коммерческие расходы	
5.	Управленческие расходы	
6.	Проценты к получению	
7.	Проценты к уплате	
8.	Прочие доходы	
9.	Прочие расходы	
10.	Совокупное влияние факторов	

Контрольные вопросы:

1. Как определяется чистая прибыль?
2. Какие факторы влияют на чистую прибыль?
3. Какая форма бухгалтерской отчетности является источником информации о чистой прибыли?

Практическая работа № 7 Динамика и структура капитала

Теоретические аспекты

Сведения, которые приводятся в пассиве баланса, позволяют определить, какие изменения произошли в структуре собственного и заемного капитала, сколько привлечено в оборот предприятия долгосрочных и краткосрочных заемных средств, т.е. пассив показывает, откуда взялись средства, кому обязано за них предприятие.

По степени принадлежности используемый капитал подразделяется на собственный (I раздел пассива) и заемный (II и III разделы пассива). По продолжительности использования различают капитал постоянный (перманентный) (I и II разделы пассива) и краткосрочный (III раздел пассива) (рис. 1).



Рисунок 1. Схема структуры пассива баланса

Привлечение заемных средств в оборот предприятия — явление нормальное. Это содействует временному улучшению финансового состояния при условии, что они не замораживаются на продолжительное время в обороте и своевременно возвращаются. В противном случае может возникнуть просроченная кредиторская задолженность, что в конечном итоге приводит к выплате штрафов и ухудшению финансового положения. Поэтому в процессе анализа необходимо изучить состав, давность появления кредиторской задолженности, наличие, частоту и причины образования просроченной

задолженности поставщикам ресурсов, персоналу предприятия по оплате труда, бюджету, определить сумму выплаченных пеней за просрочку платежей.

Методические рекомендации по выполнению заданий

При выполнении задания следует использовать данные пассива баланса демонстрационного материала, расчет показателей производится по методическим рекомендациям предыдущих практических работ по расчету абсолютных и относительных показателей.

Задание 1. Проанализируйте движение и изменение капитала предприятия. Заполните таблицу, рассчитайте отсутствующие показатели. Рассчитайте коэффициенты поступления и выбытия собственного капитала за предыдущий и отчетный год. Сделайте вывод.

Таблица 10- Анализ движения капитала

Показатели	Предыдущий год	Отчетный год	Отклонения (+,-)	Темп роста, %
Уставной капитал, тыс.руб.				
Добавочный капитал, тыс. руб.				
Резервный капитал, тыс. руб.				
Нераспределенная прибыль (непокрытый убыток), тыс. руб.				
Итого собственный капитал, тыс. руб.				

Задание 2. Проанализируйте движение и изменение структуры капитала предприятия.

Рассчитайте удельный вес всех элементов капитала, проанализируйте динамику показателей. Сделайте вывод.

Таблица 11- Анализ изменения структуры капитала

Показатели	Предыдущий год	Отчетный год	Отклонения (+,-)
1. Уставной капитал, тыс.руб. % к итогу			
2. Добавочный капитал, тыс. руб. % к итогу			
3. Резервный фонд, тыс. руб. % к итогу			
4. Нераспределенная прибыль прошлых лет, тыс.руб. % к итогу			
5. Нераспределенная прибыль отчетного года, тыс.руб. % к итогу			
6. Всего капитал и резервы, тыс. руб.			

Задание 3. Используя данные таблицы 12, рассчитайте оптимальную структуру капитала на начало года (для расчетов можно использовать и собственные данные). Обоснуйте решение, напишите вывод.

Таблица 12 – Расчет оптимальной структуры капитала

Показатели	Структура капитала, % (ЗК/СК)						
	0/100	20/80	40/60	50/50	60/40	80/20	100/0
1	2	3	4	5	6	7	8
Исходные данные для анализа структуры вложенного капитала							
1. Потребность в капитале из всех источников финансирования, тыс. руб.	1380 878	1380 878	1380 878	1380 878	1380 878	1380 878	1380 878
2. Величина собственного капитала, направленного на финансирование (СК), тыс. руб.							0
3. Величина заемного капитала, направленного на финансирование (ЗК), тыс.руб.	0						
4. Безрисковая ставка рентабельности на финансовом рынке (r_0), в долях единицы	0.15	0.15	0.15	0.15	0.15	0.15	0.15
5. Средняя ставка процента по заемным средствам финансирования (r), в долях единицы	0.18	0.18	0.18	0.18	0.18	0.18	0.18
6. Годовая величина прибыли до налогообложения и выплаты процентов (П), тыс.руб.	135722	135722	135722	135722	135722	135722	135722
7. Годовая величина чистой прибыли (ЧП), тыс. руб.							
8. Ставка налога и прочих отчислений с прибыли предприятия (Н), в долях единицы	0.24	0.24	0.24	0.24	0.24	0.24	0.24
Аналитические показатели							
9. Рентабельность собственного капитала ($R_{СК}$), в							-

долях единицы							
10. Уровень финансового риска, в долях единицы	0						
11. Показатель соотношения рентабельности и риска (RR), в долях единицы	-						-
12. Скорость возврата вложенного капитала (срок окупаемости, C_0), лет							

Контрольные вопросы:

1. Что входит в состав собственного и заемного капитала?
2. Из каких статей состоит III раздела пассива баланса.

Практическая работа № 8

Оценка деловой активности

Теоретические аспекты

Оценка деловой активности, прежде всего, заключается в исследовании уровней и динамики показателей оборачиваемости, т. к. деловая активность проявляется, прежде всего, в скорости оборота средств:

- от скорости оборота зависит объем продаж за период;
- с размерами оборота, а, значит, и с оборачиваемостью, связана относительная величина условно-постоянных расходов: чем выше оборачиваемость, тем меньше приходится таких расходов на каждый оборот;
- ускорение оборота активов на той или иной стадии их превращения влечет за собой ускорение оборота и на других стадиях.

Оборачиваемость оценивается путем сопоставления показателей средних остатков оборотных активов и их оборотов за период.

Среднюю стоимость активов (или среднюю сумму обязательств) за отчетный период (год) желательно рассчитывать как среднюю хронологическую по данным за каждый месяц; при отсутствии такой возможности берутся поквартальные данные, и лишь в крайнем случае применяют упрощенный прием: берут к расчету среднюю между балансовыми остатками на начало и конец отчетного периода (года):

$$C_{\text{ср}} = (O_{\text{н}} + O_{\text{к}}) / 2$$

где:

$C_{\text{ср}}$ – средняя величина активов

$O_{\text{н}}$, $O_{\text{к}}$ – остаток активов на начало и конец периода.

1. **Оборачиваемость активов.** Показывает, сколько раз за анализируемый период те или иные оборотные активы возвращаются в первоначальную стадию совершаемого ими кругооборота.

$$K_{\text{оа}} = \text{НО} / C_{\text{ср}}$$

где:

Коа – коэффициент оборачиваемости активов

НД – нетто-доходы от продаж

Сва– средняя величина активов.

Рост этого коэффициента означает ускорение оборачиваемости активов (или просто инфляционный рост). Снижение показателя оборачиваемости чаще всего свидетельствует об относительном увеличении анализируемой группы активов или о снижении спроса на продукцию.

2. **Оборачиваемость дебиторской задолженности.** Показывает число оборотов за период, т. е. сколько раз в течение периода объемы поступлений от реализации могут вместить в себе средний остаток дебиторской задолженности:

$$\text{Одз} = \text{НД} / \text{Сдз}$$

где:

Одз – оборачиваемость дебиторской задолженности

НД – нетто-доходы от продаж

Сдз – средняя дебиторская задолженность.

3. **Срок погашения дебиторской задолженности покупателей (заказчиков).**

Позволяет судить об эффективности кредитного контроля со стороны предприятия, отгружающего товары или продукцию, выполняющего работы или оказывающего услуги. Другое название показателя – срок кредита покупателям.

$$\text{Скп} = \text{Сдз} \times n / \text{НД}$$

где:

Скп – срок кредита покупателям

Сдз – средняя дебиторская задолженность

n – число дней анализируемого периода

НД – нетто-доходы от продаж.

Таким образом определяется, сколько в среднем дней требуется предприятию от момента отгрузки (передачи) покупателям продукции (товаров, работ, услуг) до поступления денег на счет или в кассу предприятия. Этот показатель является базовым показателем для определения продолжительности операционного цикла.

4. **Оборачиваемость кредиторской задолженности.** Показывает, сколько раз в течение периода объемы закупок могут вместить в себе средний остаток кредиторской задолженности:

$$\text{Окз} = \text{Зм} / \text{Скз}$$

где:

Окз – оборачиваемость кредиторской задолженности

Зм – материальная составляющая затрат на производство продукции (включая реализованную в течение периода и находящуюся в стадии НЗП)

Скз – средняя кредиторская задолженность за поставки.

5. **Срок погашения текущих обязательств за поставки.** Показывает среднее количество дней, необходимых предприятию для расчетов с поставщиками и другими субъектами, которые обслуживают текущую деятельность предприятия в части материальных приобретений:

$$\text{Спто} = \text{Скз} \times n / \text{Зм}$$

где:

Спто – срок погашения текущих обязательств за поставки

Скз – средняя кредиторская задолженность за поставки

n – количество дней анализируемого периода

Зм – материальная составляющая затрат на производство продукции (включая реализованную в течение периода и находящуюся в стадии НЗП).

Оба показателя оборачиваемости кредиторской задолженности находятся в тесной взаимосвязи с оборачиваемостью дебиторской задолженности. Так, в случае если показатель продолжительности кредиторской задолженности хотя бы на несколько дней

превышает аналогичный показатель дебиторской задолженности, то это означает, что предприятие умеет удерживать предоставленный ему товарный кредит дольше, чем оно позволяет это делать своим должникам.

6. **Производительность труда.** Определяется на базе данных о добавленной стоимости. Добавленная стоимость состоит из: расходов на рабочую силу (зарплата + сборы на социальное страхование), амортизации и прибыли до налогообложения. Показатель производительности труда отражает долю созданной предприятием стоимости, которая приходится на каждого работника как участника ее создания:

$$Пт = ДС/Ссч$$

$$Пт = ДС/Ссч$$

где:

Пт – производительность труда

ДС – добавленная стоимость, созданная или реализованная за период

Ссч – среднесписочная численность работающих.

Производительность труда можно рассчитать как в целом по предприятию, так и по каждому производственному подразделению, если есть возможность определить долю общей прибыли, приходящуюся на конкретное подразделение.

7. **Коэффициент продуктивности.** Отражает долю созданной стоимости, приходящуюся на каждый рубль расходов на рабочую силу:

$$Кпр = ДС/Ррс$$

где:

Кпр – коэффициент продуктивности

ДС – добавленная стоимость

Ррс – расходы на рабочую силу.

Этот показатель имеет большое значение при определении размера фонда заработной платы, которую предприятие может выплачивать своим наемным работникам.

Обратный коэффициент показывает долю расходов на оплату труда и социальное страхование работников в созданной предприятием стоимости.

8. **Коэффициент устойчивости экономического роста.** Отражает возможности предприятия по расширению своей деятельности за счет реинвестирования заработанных средств. Показывает, какими в среднем темпами может развиваться экономический потенциал предприятия, не меняя сложившееся на данный момент соотношение между различными источниками финансирования, рентабельностью, дивидендной политикой и т. д.

$$Куэр = (Пч - Д)/Ск$$

где:

Куэр – коэффициент устойчивости экономического роста

Пч – чистая прибыль

Д – дивиденды

Ск – собственный капитал (средняя величина).

Продолжительность операционного цикла. Показывает среднее число дней, начиная от момента вложения денежных средств в операционную деятельность до момента возврата их в виде выручки на расчетный счет.

$$Поц = Поз + Под$$

где:

Поц – продолжительность одного операционного цикла

Поз – продолжительность оборота запасов

Под – продолжительность оборота дебиторской задолженности.

При этом продолжительность оборота запасов определяется аналогично тому, как определяется продолжительность оборота (срок погашения) дебиторской задолженности (см. п.3):

$$Поз = Свз \times n/НД$$

где:

Поз – продолжительность оборота запасов

Свз – средняя величина запасов

n – число дней анализируемого периода

НД – нетто-доходы от продаж.

Продолжительность оборота запасов можно определить иначе:

$$\text{Поз} = n/\text{Коз}$$

где:

Поз – продолжительность одного оборота запасов

n – число дней анализируемого периода

Коз – коэффициент оборачиваемости запасов.³

Есть еще один способ определения продолжительности оборота запасов:

$$\text{Поз} = \text{Свз}/\text{НДд}$$

где:

Поз – продолжительность одного оборота запасов

Свз – средняя величина запасов

НДд – нетто-доход за день (однодневный оборот реализации).

При этом однодневный оборот реализации (НДд) определяется как частное от деления нетто-доходов на количество дней анализируемого периода.

Методические рекомендации по выполнению заданий

Изучить теоретические аспекты темы. Ознакомиться с показателями оборачиваемости (деловой активности) в таблице 13 и методикой их расчета. Произвести расчет показателей, результаты отобразить в предложенной таблице.

Задание 1. На основании расчетов, приведенных в таблице 13, проведите анализ деловой активности хозяйствующего субъекта. Данные оформите в виде аналитической в таблице 14. Сделайте соответствующие выводы.

Таблица 13 – Показатели оборачиваемости (деловой активности)

Показатель	Экономическое содержание	Расчёт показателя
1) оборачиваемость активов	измеряет оборачиваемость средств, вложенных в активы, и показывает, эффективно ли используются активы для получения дохода или прибыли	выручка от реализации / средняя за период стоимость активов
2) оборачиваемость запасов	какова скорость реализации запасов	себестоимость реализованной продукции / средняя за период стоимость запасов
3) оборачиваемость дебиторской задолженности	сколько раз в год взыскивается дебиторская задолженность	выручка от реализации / средняя за период сумма дебиторской задолженности
4) время обращения дебиторской задолженности	представляет собой средний период, необходимый для взыскания дебиторской задолженности	количество дней в году / оборачиваемость дебиторской задолженности
5) средний возраст запасов	показывает, как долго содержались запасы, т.е. как долго деньги были связаны в запасах	количество дней в году / оборачиваемость запасов
6) операционный	какое количество дней необходимо	время обращения

цикл	для превращения запасов и дебиторской задолженности в денежные средства	дебиторской задолженности плюс средний возраст запасов
7) оборачиваемость готовой продукции	показывает, как долго деньги связаны в готовой продукции	выручка от реализации / средняя за период стоимость готовой продукции
8) оборачиваемость оборотного капитала	показывает, сколько выручки приносит рубль оборотных активов	выручка от реализации / средняя за период стоимость оборотных активов
9) оборачиваемость собственного капитала	показывает скорость оборота собственного капитала и его активов	выручка от реализации / средняя за период стоимость собственного капитала
10) оборачиваемость общей задолженности	показывает, сколько требуется оборотов для оплаты всей задолженности	выручка от реализации / средняя за период величина привлечённого заёмного капитала
11) оборачиваемость привлечённого финансового капитала	показывает, сколько требуется оборотов для оплаты задолженности по кредитам	выручка от реализации / средняя за период величина задолженности по кредитам

Таблица 14 – Оценка деловой активности хозяйствующего субъекта

Показатели	31.12.20__	31.12.20__	Отклонение (+/-)
Оборачиваемость активов			
Оборачиваемость запасов			
Оборачиваемость дебиторской задолженности			
Время обращения дебиторской задолженности			
Средний возраст запасов			
Операционный цикл			
Оборачиваемость готовой продукции			
Оборачиваемость оборотного капитала			
Оборачиваемость собственного капитала			
Оборачиваемость общей задолженности			
Оборачиваемость привлечённого финансового капитала			

Контрольные вопросы:

1. В чем заключается оценка деловой активности?
2. Перечислите показатели, характеризующие деловую активность предприятия.

Практическая работа № 9

Расчет влияния факторов на уровень рентабельности

Теоретические аспекты

Показатели рентабельности более полно, чем прибыль, характеризуют окончательные результаты хозяйствования, потому что их величина показывает соотношение эффекта с наличными или использованными ресурсами. Их применяют для оценки деятельности предприятия и как инструмент инвестиционной политики и ценообразования.

Показатели рентабельности можно объединить в несколько групп:

- 1) показатели, характеризующие рентабельность (окупаемость) издержек производства и инвестиционных проектов;
- 2) показатели, характеризующие рентабельность продаж;
- 3) показатели, характеризующие доходность капитала и его частей.

Все эти показатели могут рассчитываться на основе балансовой прибыли, прибыли от реализации продукции и чистой прибыли.

Анализируя уровень рентабельности легко определить, какой вид деятельности обеспечивает наибольший доход, и, напротив, что провоцирует убытки. В современном мире такое определение крайне важно, ведь именно от концентрации и специализации производства зависит финансовая устойчивость юридического лица.

Самым качественным и обобщающим показателем эффективности предприятия считается рентабельность производства. Этот показатель соизмеряет размеры основных и оборотных средств с величиной прибыли, полученной с их помощью. Эти средства и называются ее ценой, чем ниже такая цена, тем больший эффект от функционирования предприятия. Просчитать уровень рентабельности производства можно с помощью несложной формулы – разделить прибыль Пч на общую всех сумму затрат ОС и ОФ.

$$Урп = Пч / (ОС + ОФ)$$

Где Пч – сумма прибыли, ОС – сумма оборотных средств, а ОФ – сумма основных фондов.

Из этой формулы становится понятным, что является фактором ее роста. Высокая прибыль подкрепляется низкой стоимостью основных средств и оборотных фондов, и эффективностью их работы. В результате на максимальном уровне рентабельность производства, а, соответственно, и экономическая эффективность предприятия.

Уровень рентабельности - один из лучших механизмов определения финансовой, инвестиционной и операционной эффективности производства. Он помогает выяснить прибыль организации с каждого вложенного в активы рубля. В ходе его проведения, легко узнать ответы на все вопросы об основной деятельности фирмы, будь это производство, или реализация товаров, или же услуг и работ. В современном мире без выяснения этого важнейшего коэффициента невозможно выявить реальное финансовое состояние любого предприятия и эффективность использования его основных частей производства. Поэтому нужно знать, как определять все экономические показатели для того, чтобы составить верное мнение о его работе.

Методические рекомендации по выполнению заданий

При выполнении задания следует воспользоваться данными формы № 2 «Отчет о финансовых результатах», заполнить таблицу и рассчитать рентабельность реализованной продукции по методике, предложенной в таблице 15. Далее рассчитать абсолютное отклонение показателей отчетного и базисного года.

Задание 1. Проанализируйте динамику рентабельности реализованной продукции. Данные оформите в виде аналитической таблицы 15. Проанализируйте влияние факторов на рентабельность реализованной продукции способом цепных подстановок. Сделайте соответствующие выводы.

Таблица 15 - Анализ рентабельности реализованной продукции

Показатели	31.12.20__	31.12.20__	Отклонение (+/-)
1. Полная себестоимость реализованной продукции, тыс.руб.			
2. Прибыль от продажи продукции, тыс.руб.			
3. Рентабельность реализованной продукции, (п.2 : п.1 · 100%), %			

Задание 2. Проанализируйте динамику рентабельности активов предприятия. Данные оформите в виде аналитической таблицы 16. Сделайте соответствующие выводы.

Таблица 16 - Анализ рентабельности активов

Показатели	31.12.20__	31.12.20__	Отклонение (+/-)
1. Балансовая прибыль, тыс. руб.			
2. Среднегодовая стоимость имущества, тыс.руб.			
3. Рентабельность активов (п.1:п.2· 100%), %			

Контрольные вопросы:

1. Какие формы отчетности используются при анализе уровня рентабельности?
2. Какие факторы влияют на уровень рентабельности предприятия?

Практическая работа № 10

Оценка баланса на предмет его ликвидности

Теоретические аспекты

Ликвидность- это способность активов предприятия быстро трансформироваться в денежную форму без потери своей балансовой стоимости.

Цель анализа баланса на ликвидность заключается в оценке способности предприятия без какого-либо нарушения нормального хозяйственного цикла осуществлять срочные платежи за счет соответствующих им по срочности поступлений от реализованных ценностей. Для этого сопоставляют средства по активу баланса, сгруппированные по срокам возможно быстрого их превращения в деньги, с обязательствами по платежам (пассив баланса), сгруппированным по степени срочности предстоящей их оплаты.

В зависимости от степени ликвидности, т.е, скорости превращения в денежную форму, можно выделить следующие группы активов:

A₁ - наиболее ликвидные активы (денежные средства и денежные эквиваленты);

A₂ - быстрореализуемые активы (краткосрочные финансовые вложения за исключением денежных эквивалентов, дебиторская задолженность со сроком погашения в течение 12 месяцев и прочие оборотные активы);

A₃ - медленно реализуемые активы (запасы, НДС по приобретенным ценностям и дебиторская задолженность со сроком погашения более 12 месяцев после отчетной даты);

A₄ - труднореализуемые активы (все внеоборотные активы). Пассивы баланса тоже группируются в четыре группы по степени срочности оплаты соответствующих обязательств:

П1 - наиболее срочные обязательства (кредиторская задолженность, включая задолженность учредителям по выплате дивидендов);

П2 - краткосрочные пассивы (краткосрочные оценочные обязательства, краткосрочные кредиты и займы, отложенные налоговые обязательства);

П3 - долгосрочные пассивы (долгосрочные обязательства, кроме отложенных налоговых обязательств, которые вошли в группу П2);

П4 - постоянные пассивы (капитал и резервы, доходы будущих периодов).

Для оценки ликвидности баланса следует попарно сопоставить итоги выделенных групп активов и пассивов. Баланс считается абсолютно ликвидным, если имеют место следующие соотношения:

$$A1 > = П1;$$

$$A2 > = П2;$$

$$A3 > = П3;$$

$$A4 < = П4.$$

Изучение соотношений этих групп активов и пассивов в динамике позволяет установить тенденции изменения в структуре баланса и его ликвидности. При этом следует учитывать риск недостаточной ликвидности, когда недостаёт высоколиквидных средств для погашения обязательств, и риск излишней ликвидности, когда из-за избытка высоколиквидных активов, которые, как правило, являются низкодоходными, происходит потеря прибыли.

Методические рекомендации по выполнению заданий

На основании данных годовой бухгалтерской (финансовой) отчетности сгруппировать активы и пассивы в группы (см. теоретические аспекты темы) и проанализировать предприятие по степени его ликвидности.

Задание 1. На основании данных бухгалтерского баланса, дайте оценку баланса на предмет его ликвидности. Данные оформите в таблице 17. Сделайте соответствующие выводы.

Таблица 17 – Оценка баланса на предмет его ликвидности

Актив		Знак		Пассив			Платёжный излишек (+) или недостаток (-)		% покрытия обязательств		
Группа	На начало периода, тыс. руб.	На конец периода, тыс. руб.	На начало периода	На конец периода	Группа	На начало периода, тыс. руб.	На конец периода, тыс. руб.	На начало периода, тыс. руб.	На конец периода, тыс. руб.	На начало периода, тыс. руб.	На конец периода, тыс. руб.
A1					П1						
A2					П2						
A3					П3						
A4					П4						

Контрольные вопросы:

1. Какие средства относятся к наиболее ликвидным активам?
2. Какие средства относятся к труднореализуемым активам?
3. При каком соотношении групп активов и пассивов баланс считается абсолютно ликвидным?

Практическая работа № 11

Оценка финансовой устойчивости хозяйствующего субъекта

Теоретические аспекты

Финансовое состояние предприятия характеризуется системой показателей, отражающих состояние капитала в процессе его кругооборота и способность субъекта хозяйствования финансировать свою деятельность на фиксированный момент времени.

Финансовое состояние может быть устойчивым, неустойчивым и кризисным.

Платежеспособность предприятия – внешнее проявление финансового состояния.

Финансовая устойчивость – внутренняя сторона, отражающая сбалансированность денежных и товарных потоков, доходов и расходов, средств и источников их формирования.

Главная цель финансовой деятельности предприятия – наращивание собственного капитала и обеспечение устойчивого положения на рынке. Для этого предприятие должно поддерживать свою платежеспособность и рентабельность, а также оптимальную структуру актива и пассива баланса.

Финансовая устойчивость отражает стабильно образующееся превышение доходов над расходами и показывает такое соотношение финансовых средств, при которых хозяйствующий субъект обеспечивает бесперебойный процесс производства и реализации, распределение затрат на расширение и обновление производства путем эффективного использования финансовых средств и свободно маневрирует денежными средствами.

Финансовая устойчивость хозяйствующего субъекта зависит от уровня, динамики и колебаний платежеспособного спроса на производимую им продукцию, оказываемые услуги, потому что именно платежеспособный спрос определяет постоянство получаемой прибыли. А платежеспособный спрос находится в зависимости от общего состояния экономики, рассматривая уровень дохода потребителей, как физических, так и юридических лиц, и цены на производимую хозяйствующим субъектом продукцию. Так же финансовая устойчивость зависит от того, в какой стадии экономического цикла находится экономика страны. Во время кризиса наблюдается значительный спад темпов реализации по сравнению с темпами производства продукции, сокращаются инвестиционные поступления в товарные запасы, что способствует еще большему сокращению сбыта. Так же сокращаются доходы хозяйствующих субъектов, а так же и масштабы прибыли. Все эти последствия ведут к уменьшению ликвидности хозяйствующих субъектов и их платежеспособности. Тем самым увеличивается количество предприятий-банкротов. Финансовая устойчивость подвергается влиянию налоговой и кредитной политики, степени развития финансового рынка, внешнеэкономических связей.

Принимая к сведению все вышеперечисленные факторы, следует сделать вывод, что для предприятия важно не только провести анализ финансовой устойчивости, но и умело проанализировать все факторы, которые оказывают влияние на финансовую устойчивость хозяйствующего субъекта.

Собственный оборотный капитал характеризует величину собственных и приравненных к ним средств, которые могут быть направлены на формирование текущих (оборотных) активов.

Полный оборотный капитал характеризует общую величину источников для формирования текущих (оборотных) активов.

Коэффициент капитализации отражает соотношение собственных и заемных средств в 1 руб. активов.

Коэффициент финансовой независимости характеризует долю собственного капитала в общей сумме источников финансирования.

Коэффициент финансовой независимости (в части формирования запасов и затрат) показывает, какая часть запасов и затрат формируется за счет собственных оборотных средств.

Коэффициент финансирования показывает, какая часть деятельности организации финансируется за счет оборотных средств.

Коэффициент финансовой устойчивости отражает удельный вес источников финансирования, которые могут быть использованы долгое время в общей сумме источников финансирования. Его нормальное значение 0,8-0,9; тревожное – менее 0,75.

Методические рекомендации по выполнению заданий

При решении задания следует вначале, изучить теоретические аспекты темы, провести расчет показателей финансовой устойчивости, согласно методике, представленной в таблице 18. Полученные результаты сопоставить с нормативными, и на основании анализа коэффициентов, оценить финансовое состояние предприятия.

Задание 1. На основании данных бухгалтерского баланса, проведите анализ финансовой устойчивости хозяйствующего субъекта. Данные оформите в виде аналитической таблицы 18. Сделайте соответствующие выводы.

Таблица 18 – Оценка финансовой устойчивости хозяйствующего субъекта

Показатели	Методика расчёта	Нормативы отечественных стандартов	31.12.20__	31.12.20__
Собственный оборотный капитал	$СОК = (ПЗ + П4) - А4$	-		
Полный оборотный капитал	$ПОК = П1 + П2 + ПЗ + П4 - А4$	-		
Излишек (+), недостаток (-) собственного оборотного капитала для формирования запасов и затрат	$\Delta_{СОК} = СОК - ЗЗ$	-		
Излишек (+), недостаток (-) полного оборотного капитала для формирования запасов и затрат	$\Delta_{ПОК} = ПОК - ЗЗ$	-		
Коэффициент капитализации	$K_1 = П1 + П2 + ПЗ / П4$	≤ 1		
Коэффициент финансовой независимости	$K_2 = П4 / П1 + П2 + ПЗ + П4$	$\geq 0,7$		
Коэффициент финансовой независимости в части формирования запасов и затрат	$K_3 = П4 - А4 / ЗЗ$	$\geq 0,5$		
Коэффициент финансирования	$K_4 = П4 / П1 + П2 + ПЗ$	≥ 1		

Коэффициент финансовой устойчивости	$K_5 = \frac{П3+П4}{П1+П2+П3+П4}$	0,8-0,9, тревожное <0,75		
Коэффициент автономии	$K1 = \frac{П4}{П1+П2+П3+П4}$	>0,7		
Коэффициент маневренности	$K2 = \frac{П4-А4-П3}{А1+А2+А3}$	0,2-0,5		
Коэффициент обеспеченности запасов собственными источниками финансирования	$K3 = \frac{А1+А2+А3-П1-П2-П3}{ЗЗ}$	0,1		

Контрольные вопросы:

1. Какие факторы влияют на финансовую устойчивость организации?
2. Какие коэффициенты используются при оценке финансовой устойчивости хозяйствующего субъекта?

Практическая работа № 12

Оценка платёжеспособности хозяйствующего субъекта

Теоретические аспекты

Платежеспособность предприятия – возможность наличными денежными ресурсами своевременно погашать свои платежные обязательства. Анализ платежеспособности необходим и для предприятия (оценка и прогноз финансовой деятельности) и для внешних инвесторов (банков), которые прежде чем выдать кредит, должны удостовериться в кредитоспособности заемщика. Это касается и тех предприятий, которые хотят вступить в экономические отношения друг с другом.

Оценка платежеспособности осуществляется на основе характеристики ликвидности текущих активов, которая определяется временем, необходимым для превращения их в денежные средства. Чем меньше требуется времени для инкассирования данного актива, тем выше его ликвидность.

Анализ и оценка платежеспособности организации имеет особое значение в системе управления, так как его результаты выступают основой для применения отдельных управленческих решений, которые направлены на максимизацию прибыли организации.

Для того чтобы оценить платежеспособность, важно проанализировать, какие средства и каким образом могут быть мобилизованы для предстоящих расчетов. По общему правилу организация платежеспособна, когда ее активы превышают внешние обязательства.

Одним из показателей, характеризующих финансовое состояние предприятия, является его платежеспособность, т.е. возможность наличными денежными ресурсами своевременно погасить свои платежные обязательства. Анализ платежеспособности необходим не только для предприятия с целью оценки и прогнозирования финансовой деятельности, но и для внешних инвесторов (банков). Прежде чем выдавать кредит, банк должен удостовериться в кредитоспособности заемщика. То же должны сделать и предприятия, которые хотят вступить в экономические отношения друг с другом. Особенно важно знать о финансовых возможностях партнера, если возникает вопрос о предоставлении ему коммерческого кредита или отсрочки платежа.

Коэффициент абсолютной ликвидности показывает, какую часть текущих обязательств организация может погасить в ближайшее время за счет денежных средств.

Коэффициент промежуточной ликвидности показывает, какую часть текущих обязательств организация может погасить не только за счет денежных средств, но и за счет ожидаемых поступлений за отгруженную продукцию, выполненные работы или оказанные услуги.

Коэффициент текущей ликвидности показывает, какую часть текущих обязательств организация может погасить с привлечением всех оборотных активов.

Собственный оборотный капитал определяет величину собственных и приравненных к ним средств, которые могут быть направлены на формирование текущих (оборотных) активов.

Коэффициент маневренности собственного оборотного капитала показывает какая часть собственного оборотного капитала «обездвижена» в товарно-материальных запасах, производственных затратах и прочих активах продолжительного срока ликвидности. Уменьшение данного коэффициента в динамике за период, больший среднего производственного цикла – положительный факт.

Коэффициент обеспеченности собственным оборотным капиталом характеризует степень участия собственного оборотного капитала в формировании оборотных активов.

Методические рекомендации по выполнению заданий

Вначале, изучить теоретические аспекты темы, далее провести расчет показателей платежеспособности, согласно методике, представленной в таблице 19. Полученные результаты сопоставить с нормативными, и на основании анализа коэффициентов, оценить платежеспособность предприятия.

Задание 1. На основании данных бухгалтерского баланса, проведите анализ платёжеспособности хозяйствующего субъекта. Данные оформите в виде аналитической таблицы 19. Сделайте соответствующие выводы.

Таблица 19– Оценка платёжеспособности хозяйствующего субъекта

Показатели	Методика расчёта	Нормативы отечественных стандартов	31.12.20__	31.12.20__
Коэффициент текущей (общей) ликвидности	$K_1 = \frac{TA}{П1+П2}$	>2		
Коэффициент промежуточной ликвидности	$K_2 = \frac{A1+A2}{П1+П2}$	0,5 - 0,7		
Коэффициент абсолютной ликвидности	$K_3 = \frac{A1}{П1+П2}$	0,2 - 0,3		
Собственный оборотный капитал	$СОК = TA - ТП$	-		
Коэффициент маневренности собственного оборотного капитала	$K_4 = \frac{A3}{СОК}$	-		
Коэффициент обеспеченности собственным оборотным	$K_5 = \frac{СОК}{TA}$	>0,1		

капиталом				
Текущая ликвидность	$ТЛ = (A1 + A2) - (П1 + П2)$	-		
Перспективная ликвидность	$ПЛ = A3 - П3$	-		

Контрольные вопросы:

1. Важность оценки платежеспособности.
2. Какие используются основные коэффициенты при оценке платёжеспособности хозяйствующего субъекта?

Списокиспользуемых источников

Нормативно-правовые акты:

1. Гражданский кодекс Российской Федерации (часть первая) от 30.11.1994 № 51-ФЗ (ред. от 03.08.2018 № 339-ФЗ).
2. Гражданский кодекс Российской Федерации (часть вторая) от 26.01.1996 № 14-ФЗ (ред. от 29.07.2018 [N 225-ФЗ](#)).
3. Гражданский кодекс Российской Федерации (часть третья) от 26.11.2001 № 146-ФЗ (ред. от 03.08.2018 [N 292-ФЗ](#)).
4. Гражданский кодекс Российской Федерации (часть четвертая) от 18.12.2006 N 230-ФЗ (ред. 27.12.2018 [N 549-ФЗ](#)).
5. Налоговый кодекс Российской Федерации (часть первая) от 31.07.1998 N 146-ФЗ ред. от 29.05.2019 № [111-ФЗ](#)).
6. Налоговый кодекс Российской Федерации (часть вторая) от 05.08.2000 117-ФЗ (ред. от 17.06.2019 № 147-ФЗ).
7. Федеральный закон от 26.10.2002 N 127-ФЗ «О несостоятельности (банкротстве)» (ред. 27.06.2019 [N 151-ФЗ](#)).
8. Федеральный закон от 27.07.2010 N 208-ФЗ «О консолидированной финансовой отчетности» (ред. 27.12.2018 [N 567-ФЗ](#)).
9. Федеральный закон от 06.12.2011 N 402-ФЗ «О бухгалтерском учете» (ред. 28.11.2018 № 444-ФЗ).
10. Положение по бухгалтерскому учету «Учетная политика организации» (ПБУ 1/2008), утв. приказом Минфина России от 06.10.2008 N 106н (ред. 28.04.2017 № 69).
11. Положение по бухгалтерскому учету «Бухгалтерская отчетность организации» (ПБУ 4/99), утв. приказом Минфина РФ от 06.07.1999 N 43н (ред. от 08.11.2010 №142н с изм. от 29.01.2018).
12. Положение по бухгалтерскому учету «Доходы организации» (ПБУ 9/99), утв. Приказом Минфина России от 06.05.1999 N 32н (ред. 06.04.2015 [N 57н](#)).
13. Положение по бухгалтерскому учету «Расходы организации» (ПБУ 10/99), утв. приказом Минфина России от 06.05.1999 N 33н (ред. 06.04.2015 [N 57н](#)).
14. Положение по бухгалтерскому учету «Исправление ошибок в бухгалтерском учете и отчетности» (ПБУ 22/2010), утв. приказом Минфина России от 28.06.2010 N 63н (ред. 06.04.2015 N 57н);
15. Положение по бухгалтерскому учету «Отчет о движении денежных средств» (ПБУ 23/2011), утв. приказом Минфина РФ от 02.02.2011 N 11н.
16. Приказ Минфина России от 29.07.1998 N 34н «Об утверждении Положения по ведению бухгалтерского учета и бухгалтерской отчетности в Российской Федерации» (ред. 11.04.2018 N 74н);
17. Приказ Минфина РФ от 31.10.2000 N 94н «Об утверждении плана счетов бухгалтерского учета финансово-хозяйственной деятельности организаций и инструкции по его применению» (ред. 08.11.2010 N 142н).
18. Приказ Минфина России от 02.07.2010 N 66н «О формах бухгалтерской отчетности организаций» (ред. 19.04.2019 N 61н).

Основная литература МДК 04.02

1. **Дмитриева, И. М.** Бухгалтерский учет и анализ: учебник для среднего профессионального образования / И. М. Дмитриева, И. В. Захаров, О. Н. Калачева; под

редакцией И. М. Дмитриевой. — Москва : Издательство Юрайт, 2020. — 423 с. — (Профессиональное образование). — ISBN 978-5-534-02594-1. — Текст : электронный // ЭБС Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/450941>– ЭБС «Юрайт»

Дополнительная литература:

1. **Шадрина, Г. В.** Основы бухгалтерского учета : учебник и практикум для среднего профессионального образования / Г. В. Шадрина, Л. И. Егорова. — Москва : Издательство Юрайт, 2020. — 429 с. — (Профессиональное образование). — ISBN 978-5-534-02782-2. — Текст : электронный // ЭБС Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/450809>– ЭБС «Юрайт»

Учебно-методические издания:

Методические рекомендации по организации самостоятельной работы при изучении ПМ 04 [Электронный ресурс]/ Комкова С.В. - Рязань: РГАТУ, 2020- ЭБ РГАТУ. - URL : <http://bibl.rgatu.ru/web/Default.asp>

Периодические издания:

1. Бухучет в сельском хозяйстве : науч.-практич. журн. / учредитель : Издательский дом «Панорама». — 2003, май - . - Москва : ИД «Панорама» изд-во «Афина», 2020 - . - Ежемес. - ISSN: 2075-0250. — Текст : непосредственный.

Интернет - ресурсы:

1. Единое окно доступа к образовательным ресурсам – Режим доступа: <http://window.edu.ru/>
2. Электронно-библиотечная система «Znanium» - Режим доступа: <http://znanium.com>
3. Портал «Всеобуч»- справочно-информационный образовательный сайт, единое окно доступа к образовательным ресурсам – Режим доступа: <http://www.edu-all.ru/>
4. Экономико–правовая библиотека — Режим доступа: <http://www.vuzlib.net>.
5. Информационно правовой портал – Режим доступа: <http://www.garant.ru/>
6. Официальный сайт Министерства Финансов Российской Федерации – Режим доступа: <https://www.minfin.ru/>
7. Информационно правовой портал – Режим доступа: <http://konsultant.ru/>
8. Официальный сайт Федеральной налоговой службы Российской Федерации – Режим доступа: <https://www.nalog.ru/>
9. Официальный сайт Федеральной службы государственной статистики– Режим доступа: <http://www.gks.ru/>

Таблица - Анализ динамики и структуры активов баланса

Показатели	Сумма, тыс. руб.			Абсолютное отклонение, тыс. руб.		Доля актива, %		Отклонение доли, %	Темп прироста, %	
	20__ г.	20__ г.	20__ г.			20__ г.	20__ г.	20__ г.		
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11
Актив										
I.ВА										
нма										
ос										
.....										
Итого по разделу I										
II.ОА										
Запасы										
....										
Итого по разделу II										
Стоимость имущества										
Собственные оборотные средства										
Рабочий капитал										

Таблица - Анализ динамики и структуры пассивов баланса

Показатели	Сумма, тыс. руб.			Абсолютное отклонение, тыс. руб.		Доля актива, %		Отклонение доли, %	Темп прироста, %	
	20__ г.	20__ г.	20__ г.			20__ г.	20__ г.			
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11
Пассив										
III. КАПИТАЛ И РЕЗЕРВЫ										
Уставный капитал (складочный капитал, уставный фонд, вклады товарищей)										
Собственные акции, выкупленные у акционеров										
.....										
Итого по разделу III										
IV. ДОЛГОСРОЧНЫЕ ОБЯЗАТЕЛЬСТВА										
Заемные средства										
...										
Итого по разделу IV										
V. КРАТКОСРОЧНЫЕ ОБЯЗАТЕЛЬСТВА										
Заемные средства										
Итого по разделу V										
Итого источников имущества										
Заемный капитал, всего										

МИНИСТЕРСТВО СЕЛЬСКОГО ХОЗЯЙСТВА РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ
ФЕДЕРАЛЬНОЕ ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ
УЧРЕЖДЕНИЕ ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ
«РЯЗАНСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ АГРОТЕХНОЛОГИЧЕСКИЙ
УНИВЕРСИТЕТ ИМЕНИ П.А. КОСТЫЧЕВА»

Факультет дополнительного профессионального
и среднего профессионального образования

**МЕТОДИЧЕСКИЕ УКАЗАНИЯ
К ПРАКТИЧЕСКИМ РАБОТАМ**

при изучении

**ПМ.05 ОСВОЕНИЕ ОДНОЙ ИЛИ НЕСКОЛЬКИХ ПРОФЕССИЙ РАБОЧИХ,
ДОЛЖНОСТЕЙ СЛУЖАЩИХ**

**МДК.05.01 ВЫПОЛНЕНИЕ РАБОТ ПО ПРОФЕССИИ
КАССИР 23369**

для студентов 4 курса ФДП и СПО, обучающихся
по специальности

38.02.01 ЭКОНОМИКА И БУХГАЛТЕРСКИЙ УЧЕТ (ПО ОТРАСЛЯМ)

(заочная форма обучения)

Рязань, 2020

Методические указания составлены с учетом требований Федерального государственного образовательного стандарта (далее – ФГОС), утвержденного 05.02.2018 г. приказом Министерства образования и науки РФ за № 69 по специальности среднего профессионального образования (далее - СПО) 38.02.01 Экономика и бухгалтерский учет (по отраслям)


Методические указания подготовлены:

Стишковой Е.В., преподавателем кафедры бухгалтерского учета, анализа и аудита для ведения занятий на ФДП и СПО,

Расходчиковой О.В., преподавателем кафедры бухгалтерского учета, анализа и аудита

Методические указания одобрены предметно-цикловой комиссией экономических дисциплин ФДП и СПО «30» июня 2020 г., протокол № 10.

Председатель предметно-цикловой комиссии


С. В. Комкова

СОДЕРЖАНИЕ

	Стр.
СТРУКТУРА ПРАКТИЧЕСКИХ ЗАНЯТИЙ И ТРУДОЕМКОСТЬ	4
Практическое занятие 1. Правила организации наличного денежного и безналичного обращения в Российской Федерации	5
Практическое занятие 2. Организация кассовой работы экономического субъекта	13
Практическое занятие 3. Тема 3. Правила определения признаков подлинности и платежности денежных знаков российской валюты и других государств	22
Практическое занятие 4. Организация работы на контрольно -кассовых машинах (ККМ)	29
Практическое занятие 5. Ревизия ценностей и проверка организации кассовой работы. Ответственность за нарушение кассовой дисциплины	34
СПИСОК РЕКОМЕНДУЕМЫХ ИСТОЧНИКОВ	48

СТРУКТУРА ПРАКТИЧЕСКИХ ЗАНЯТИЙ И ТРУДОЕМКОСТЬ

Номер и название раздела дисциплины	Наименование практических/ лабораторных работ	Трудоемкость (час.)	Компетенции ОК, ПК
1	2	3	4
1. Правила организации наличного денежного и безналичного обращения в Российской Федерации	Организация учета денежных средств	-	ПК 1.1 ОК 01-05, ОК 09- 11
2. Организация кассовой работы экономического субъекта	Учет денежных средств и ценными бумагами при оформлении кассовых документов Учет операций на расчетных счетах Учет операций с иностранной валютой Учет операций на специальных счетах в банках	2	ПК 1.1 ПК 1.3 ПК 2.2 – 2.4. ОК 01-05, ОК 09- 11
3. Правила определения признаков подлинности и платежности денежных знаков российской валюты и других государств	Определение признаков подлинности и платежности денежных знаков российской валюты и других государств	2	ПК 1.1 ПК 1.3 ОК 01-05, ОК 09- 11
4. Организация работы на контрольно -кассовых машинах (ККМ)	Работа на контрольно -кассовых машинах (ККМ)	-	ПК 1.1 ПК 1.3 ОК 01-05, ОК 09- 11
5. Ревизия ценностей и проверка организации кассовой работы. Ответственность за нарушение кассовой дисциплины	Ревизия ценностей и проверка организации кассовой работы. Ответственность за нарушение кассовой дисциплины	-	ПК 1.1 ПК 1.3 ОК 01-05, ОК 09- 11
ВСЕГО		4	

1. Правила организации наличного денежного и безналичного обращения в Российской Федерации

Тема: Организация учета денежных средств

Цель работы: Ознакомиться с общими положениями организации и учета денежных средств на предприятии; изучить должностные обязанности кассира; овладеть практическими навыками определения платежности и подлинности денежных купюр, их ветхости и сомнительности.

Для хранения денежных средств и осуществления расчетов наличными деньгами (выдачи заработной платы, денег на командировочные расходы и т.п.) предприятие должно иметь кассу.

Касса – это структурное подразделение предприятия, предназначенное для приема, хранения и выдачи наличных денежных средств. В кассе предприятия могут храниться не только наличные денежные средства, но и денежные документы, и бланки строгой отчетности. Наличные денежные средства на предприятии должны храниться в несгораемых шкафах, сейфах, а в отдельных случаях – в комбинированных, и обычных металлических шкафах, которые по окончании работы кассы закрываются ключом и опечатываются сургучной печатью кассира. Ключи от металлических шкафов и печати хранятся у кассиров, а учтенные дубликаты ключей в опечатанных кассирами пакетах, шкатулках и др. хранятся у руководителей предприятия, не реже одного раза в квартал комиссией проводится их проверка

Для ведения кассовых операций в штате предприятия предусмотрена должность кассира, который несет материальную ответственность за сохранность всех принимаемых им ценностей. После издания приказа о назначении кассира руководитель предприятия обязан ознакомить его с правилами ведения кассовых операций и заключить с ним договор о полной материальной ответственности.

Наличные деньги, полученные кассой, расходуются на выплату заработной платы и других платежей работникам, выдаются на хозяйственные и другие расходы или вносятся на счета в банках.

Кассир - должностное лицо, на которое возложена обязанность учета, приема, хранения и выдачи денег из кассы. Кассир дает письменное обязательство о материальной ответственности. В должностные обязанности кассира входит: осуществление операций по приему, учету, выдаче и хранению денежных средств и ценных бумаг с обязательным соблюдением правил, обеспечивающих их сохранность. Кассир оформляет документы и получает в соответствии с установленным порядком денежные средства и ценные бумаги в учреждениях банка для выплаты заработной платы, премий, оплаты командировочных и других расходов. Ведет на основе приходных и расходных документов кассовую книгу. Сверяет фактическое наличие денежных сумм и ценных бумаг с книжным остатком. Составляет кассовую отчетность.

Кассир должен знать:

нормативные правовые акты, положения, инструкции, другие руководящие материалы и документы по ведению кассовых операций; формы кассовых и банковских документов; правила приема, выдачи, учета и хранения денежных средств и ценных бумаг; порядок оформления приходных и расходных документов; лимиты остатков кассовой наличности, установленной для предприятия, правила обеспечения их сохранности; порядок ведения кассовой книги, составления кассовой отчетности; основы организации труда; правила эксплуатации вычислительной техники; основы законодательства о труде; правила внутреннего трудового распорядка; правила и нормы охраны труда

Требования к квалификации кассира.

на должность кассира назначаются лица с высшим образованием и стажем финансово-бухгалтерской работы не менее одного года или со средним специальным образованием и стажем финансово-бухгалтерской работы не менее трех лет.

Кассир работает в соответствии с Правилами внутреннего трудового распорядка отделения.

При оценке качества работы кассира и решении вопроса о соответствии его занимаемой должности учитывается, что кассир должен:

- в совершенстве владеть методикой проведения расчетно-денежных и банковских операций;

- знать действующее законодательство и нормативные акты по бухгалтерскому учету, отчетности, банковским операциям;

- систематически повышать свою квалификацию на курсах и семинарах по бухгалтерскому учету;

- не иметь негативных оценок своей деятельности как со стороны главного бухгалтера отделения, так и со стороны банковских органов

Подлежащие обмену банкноты обмениваются кредитными организациями вне зависимости от предъявленной к обмену суммы. При анализе возможности обмена выбирается любой сохранившийся фрагмент графического оформления, по цвету и характеру которого можно установить подлинность, соответствие способов изготовления и принадлежность банкноты к определенному году образца и достоинству.

Процедура определения платежеспособности может занять немало времени. Так, для выяснения остаточной площади сильно поврежденных банкнотов Банка России используются специальные сетки. Поврежденный банкнот располагается на сетке для соответствующего образца и года выпуска таким образом, чтобы сохранившиеся стороны совпадали с границами сетки. Далее путем подсчета закрытых остатками дензнака клеточек определяется общая сохранившаяся площадь поврежденного банкнота.

Об условиях обмена купюр, состоящих из нескольких частей, подробно говорится в Положении о порядке ведения кассовых операций и правилах хранения, перевозки и инкассации банкнот и монеты Банка России в кредитных организациях на территории Российской Федерации" (утв. Банком России 24.04.2008 N 318-П). Они подлежат обмену в том случае, если имеется одна часть, занимающая не менее 55% от площади банкнота, или несколько фрагментов, бесспорно принадлежащих одному банкноту, площадь которых в совокупности составляет не менее 55% от первоначального формата банкнота [22].

При этом количество частей, на которые разорван (разрезан) банкнот, значения не имеет. При анализе фрагментов во внимание принимаются линии разрыва (разреза), водяные знаки, графическое изображение, размер полей, серийные номера и т. п. Исследованный банкнот наклеивается на бумажную сетку для определения остаточной площади таким образом, чтобы была видна его сторона, на которую нанесены серийные номера.

Стоит также отметить, что если банкнот составлен из двух частей различных банкнот (в том числе различных номиналов), и площадь каждой из частей составляет не менее 55% от первоначального формата банкнота, соответствующего определенному номиналу, то каждая часть рассматривается как отдельный банкнот и подлежит обмену.

Банкноты, не вызывающие сомнения в своей подлинности и имеющие следующие повреждения:

а) утратившие менее половины своей площади, в тексте наименования достоинства которых на лицевой стороне (включая слово "рублей") отсутствует не более 4 букв;

б) разорванные и склеенные, если отдельные части билета бесспорно принадлежат одной и той же банкноте;

в) залитые красящими веществами, изменившие присвоенную окраску, обожженные и прожженные;

г) имеющие явный брак печатных фабрик ГПО "Гознак" (непропечатка отдельных элементов или их искажение, отсутствие изображений на лицевой или оборотной сторонах, отсутствие одной из защитных фоновых сеток, ненадлежащее расположение на банкноте водяного знака) подлежат безусловному обмену в учреждениях банков.

3.2. Монеты, не вызывающие сомнения в своей подлинности и имеющие следующие повреждения:

а) деформированные, сплюснутые, ломаные, с напаем каких-либо металлов;

б) травленные, поврежденные высокой температурой и изменившие цвет также подлежат безусловному обмену в учреждениях банков.

3.3. Обмен таких банкнот и монет производится по устному заявлению организации или лица, сдающего деньги, в момент их приема, без проводок по бухгалтерскому учету и оформления каких-либо документов.

3.4. Если кассир учреждения банка затрудняется определить платежность денежных знаков, решение может принять руководитель банковского учреждения. Лицо, принимающее решение, несет полную материальную ответственность за правильность произведенного обмена.

3.5. В случае затруднения в определении платежности банкнот или монет они могут быть направлены ценным письмом (ценной бандеролью) для экспертизы в расчетно-кассовый центр, в котором обслуживается данное банковское учреждение. Дальнейший порядок действий изложен в п. 4.2.

3.6. Обменные банковскими учреждениями банкноты и дефектная монета зачисляются в разряд "ветхие" и сдаются в составе денежной выручки в расчетно-кассовый центр Банка России.

Банкноты и монеты, не отвечающие требованиям положения о порядке ведения кассовых операций в РФ являются неплатежными. Требования:

Платежными являются банковские билеты (далее по тексту - банкноты) Банка России, не вызывающие сомнения в их подлинности, сохранившие свои геометрические размеры, не имеющие следов умышленной порчи (надрисовки, надпечатки и наклейки, изменяющие достоинство банкноты, а также банкноты, склеенные из большого количества продольных или поперечных полос) и сохранившие полностью на лицевой стороне:

- для банкнот достоинством 100, 200, 500, 1000 и 5000 рублей - крупное число в центре и слова, обозначающие их достоинство;

- для банкнот достоинством 10000 и 50000 рублей - слова, обозначающие их достоинство, и изображение Московского Кремля и Российского флага на куполе здания Правительства России.

Платежными являются монеты Банка России (далее по тексту - монеты), не вызывающие сомнения в их подлинности, сохранившие независимо от характера повреждений свою полную величину, наименование достоинств монет и изображение эмблемы Банка России на лицевой стороне.

Все предприятия, организации и учреждения вне зависимости от форм собственности обязаны принимать во все виды платежей, а учреждения банков и предприятий связи, кроме того, обязаны принимать для зачисления на счета, во вклады, на аккредитивы и для переводов также банкноты:

а) имеющие проколы, надрывы, потертости, пятна и надписи;

б) имеющие незначительные повреждения в виде оторванных углов и краев, если при этом не затронуты признаки платежности,

Учреждения банков обязаны отсортировать из выручки и сдавать в учреждения Банка России для зачисления в разряд ветхих банкноты с повреждениями.

Их экспертиза на предмет возможности обмена осуществляется расчетно-кассовыми центрами Банка России.

В случае затруднения в проведении экспертизы (определение платежности денежных знаков или возможности их обмена) в расчетно-кассовом центре они направляются для экспертизы в соответствующее Главное управление (Национальный банк) Банка России.

В случае затруднения в проведении экспертизы денежных знаков в Главном управлении (Национальном банке) Банка России они направляются для экспертизы в Центральное хранилище Банка России.

Заключение Главного эксперта Центрального хранилища Банка России о возможности обмена денежных знаков является окончательным.

Банкноты и монеты, принимаются учреждениями Банка России на экспертизу на основании заявления клиента.

Организации или лицу, сдавшему банкноты или монеты на экспертизу, выдается квитанция ф. 0402004 с указанием суммы поврежденных банкнот или монет, сданных на экспертизу, в оценке по номиналу. Второй экземпляр квитанции остается в делах банка.

В случае приемки на экспертизу сильно поврежденных банкнот (сгнивших, обгорелых и т.п.), осуществить пересчет которых не представляется возможным, допускается производить условную оценку таких банкнот (в размере 1 рубля) для выдачи квитанции клиенту, оприходования в банке и, при необходимости, оценки почтового отправления для пересылки на экспертизу в Центральное хранилище.

Банкноты и монеты, сданные на экспертизу, приходятся на счет 9960 по номиналу и не позднее, чем в двухнедельный срок отправляются через инкассаторов или ценным письмом в Главное управление (Национальный банк) или Центральное хранилище Банка России вместе с заявлением клиента с составлением сопроводительной описи в трех экземплярах.

Первый и второй экземпляры описи вкладываются в посылку, третий остается в банке-отправителе и помещается в кассовые документы дня. При отправлении банкнот с инкассаторами первый экземпляр описи вкладывается в посылку с банкнотами, а второй вручается инкассаторам для приема и сдачи этой посылки.

Сумма отосланных банкнот и монет списывается со счета 9960 и одновременно зачисляется на счет № 9961. Списание сумм со счета 9961 производится по получении первого экземпляра описи с отметкой о проведенной Главным Управлением (Центральным хранилищем) Банка России экспертизе денежных знаков и кредитовым авизо.

Суммы разрешенных к обмену банкнот и монет, принадлежащих юридическим лицам, зачисляются на их расчетные или текущие счета, а суммы билетов, принадлежащих физическим лицам, зачисляются на балансовый счет № 904 и одновременно посылаются почтовые уведомления об обмене денег этим лицам или указанные суммы переводятся им по почте (по их просьбе).

Выдача сумм обмененных денежных знаков наличными деньгами производится по расходному кассовому ордеру при предъявлении квитанции формы. 0402004.

Ход работы:

Задание 1.

Сформулируйте определение понятия КАССА на основании Указания банка России № 3210-У от 11.03.2014 «О порядке ведения кассовых операций юридическими лицами и упрощенном порядке ведения кассовых операций индивидуальными предпринимателями и субъектами малого предпринимательства»

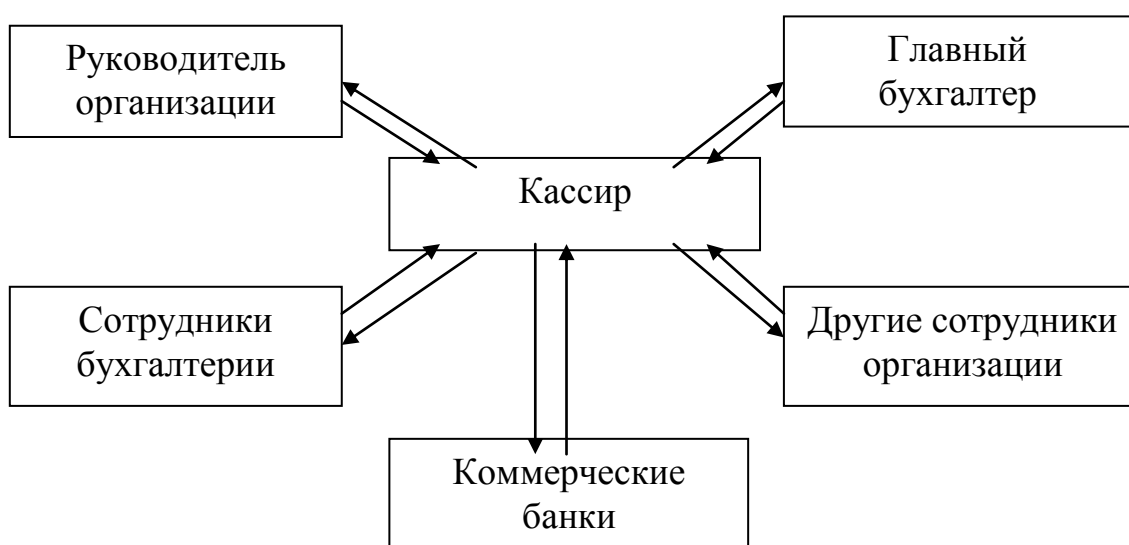
Задание 2.

Составьте должностную инструкцию кассира, используя нижеприведенные данные.

(название учреждения, организации)	УТВЕРЖДАЮ (уполномоченное лицо)
	(ФИО, подпись)
	"__" _____ 20__ г.
ДОЛЖНОСТНАЯ ИНСТРУКЦИЯ КАССИРА ПРЕДПРИЯТИЯ	
I. Общие положения	
...	
...	
II. Должностные обязанности	
...	
...	
III. Права	
...	
...	
IV. Ответственность	
...	
....	
СОГЛАСОВАНО:	
Руководитель структурного подразделения: _____ / _____ /	
Начальник юридического отдела: _____ / _____ /	
С инструкцией ознакомлен: _____ / _____ / «__»	
_____ 20__ г.	

Задание 3.

Изучите взаимосвязи кассира с различными сотрудниками организации.



2. Организация кассовой работы экономического субъекта

Тема: Учет денежных средств и ценных бумаг при оформлении кассовых документов

Цель занятия: Отработка практических навыков заполнения документов по операциям с денежными средствами и ценными бумагами при оформлении кассовых документов.

Бухгалтерский учет в Российской Федерации регламентируется правовыми и нормативными документами. Государство в лице Правительства, Министерства финансов, Центрального Банка, Государственного комитета по статистике России при помощи законов, постановлений и инструкций устанавливает правила учета. Основным разработчиком документов по бухгалтерскому учету является Министерство финансов РФ.

В зависимости от назначения и статуса нормативные документы целесообразно представить в следующей таблице 3.

Таблица 1- Система нормативного регулирования бухгалтерского учета в РФ

1 уровень
Законодательные акты, указы Президента РФ и постановления Правительства, регламентирующие прямо или косвенно организацию и ведение бухгалтерского учета и проведения аудита в организации
2 уровень
Стандарты (положения) по бухгалтерскому учету и отчетности
3 уровень
Методические рекомендации (указания), инструкции, комментарии, письма Минфина РФ и других ведомств
4 уровень
Рабочие документы по бухгалтерскому учету самого предприятия (учетная политика организации, рабочий план счетов, график документооборота и т.п.)

Законодательные акты, указы Президента РФ и постановления Правительства, прямо или косвенно регламентируют организацию и ведение бухгалтерского учета и проведения аудита кассовых операций в организации обязательны к применению.

Стандарты (положения) по бухгалтерскому учету и отчетности, методические рекомендации (указания), инструкции, комментарии, письма Минфина РФ и других ведомств носят рекомендательный характер.

Указания, инструкции, положения приказы и иные подобные документы по постановке, ведению бухгалтерского учета, создаются непосредственно в организации и являющиеся внутрифирменными документами.

Нормативным регулированием ведения денежных расчетов занимается Центральный банк РФ, применяя разработанные им следующие нормативные документы:

1. Положение № 318 –П «О порядке ведения кассовых операций и правилах хранения, перевозки и инкассации банкнот и монеты банка России в кредитных организациях на территории Российской Федерации».

2. Положение N 383-П «О правилах осуществления перевода денежных средств» (утв. Банком России 19.06.2012).

3. Указание № 3210-У «О порядке ведения кассовых операций юридическими лицами и упрощенном порядке ведения кассовых операций индивидуальными предпринимателями и субъектами малого предпринимательства»

Краткая характеристика основных нормативных актов и документов регулирования бухгалтерского учета денежных средств в РФ приведена в таблице 4.

Таблица 2 - Краткая характеристика других основных нормативных актов и документов регулирования бухгалтерского учета в РФ

№	Название нормативного документа	Краткое содержание
1	2	3
1	Гражданский кодекс Российской Федерации.	Определяет основания приобретения и перехода права собственности на денежные средства, правила оформления и выполнения договоров гражданско-правового характера.
2	Налоговый кодекс Российской Федерации.	Определяет налогообложение операций по движению денежных средств.
3	Федеральный закон «О бухгалтерском учете» № 402-ФЗ.	Определяет правовые основы бухгалтерского учета денежных средств, его содержание, принципы, организацию, основные направления бухгалтерской деятельности и составление отчетности.
4	Федеральный закон № 173-ФЗ «О валютном регулировании и валютном контроле»	Определяет правовые основы проведения операций с валютными денежными средствами.
5	Положение по бухгалтерскому учету 1/08 «Учетная политика организации» № 106н.	Устанавливает основные нормы и принципы бухгалтерского учета, методы оценки активов и обязательств, требования к составу и содержанию показателей бухгалтерской отчетности, методологические основы организации учета денежных средств.
6	Положение по бухгалтерскому учету 23/2011 «Отчет о движении денежных средств»	устанавливает правила составления отчета о движении денежных средств коммерческими организациями (за исключением кредитных организаций), являющихся юридическими лицами по законодательству Российской Федерации (далее - организации).
7	Положение по бухгалтерскому учету 3/2006 «Учет активов и обязательств, выраженных в иностранной валюте»	Устанавливает основные нормы и принципы бухгалтерского учета, методы оценки активов и обязательств, выраженных иностранной валюте.
8	Положение по бухгалтерскому учету 4/99 № 43н. «Бухгалтерская отчетность организации»	Устанавливают состав и формы бухгалтерской отчетности.
9	Положение по бухгалтерскому учету 9/99 №32н «Доходы организации»	Определяет понятие доходов, классификацию, принцип формирования, критерии признания дохода в отчетности
10	Положение по бухгалтерскому учету 10/99 №33н «Расходы организации»	Определяет понятие расходов, классификацию, принцип формирования, критерии признания расхода в отчетности
11	Методические указания по инвентаризации имущества и финансовых обязательств .	Порядок проверки фактического наличия денежных средств.
12	План счетов бухгалтерского учета финансово-хозяйствен	Содержит схему регистрации и группировки фактов хозяйственной деятельности в

	ной деятельности и Инструкция по его применению № 94н.	бухгалтерском учете денежных средств Систематизирует перечень синтетических счетов и субсчетов бухгалтерского учета денежных средств.
13	Рабочие документы конкретной организации (учетная политика организации, рабочий план счетов, график документооборота и т.п.)	Определяют правила и порядок ведения бухгалтерского учета денежных средств в конкретной организации.

Системы нормативного регулирования бухгалтерского учета разработаны в разное время, в силу чего некоторые из них вступают в противоречие друг другу. В этой связи, при использовании данных нормативных актов в практической деятельности хозяйствующие субъекты должны руководствоваться следующими правилами:

1. В случае наличия противоречий между нормативными актами иерархического уровня приоритет имеет нормативный документ более высокого уровня независимо от даты его утверждения (вступления в силу).

2. В случае наличия противоречий между нормативными актами иерархического уровня приоритет имеет нормативный документ с более поздней датой его утверждения (вступления в силу) (основание: письмо Министерства Финансов РФ от 23.08.2001 г. №16-00-12/15).

Поступление наличных денег в кассу оформляется *приходным кассовым ордером* (форма № КО-1), подписанным главным бухгалтером или уполномоченным лицом. При этом, лицу, внесшему деньги в кассу, выдается квитанция к приходному кассовому ордеру за подписью главного бухгалтера и кассира, скрепленная печатью и штампом организации. При получении денежных средств в банке по чеку бухгалтером также выписывается приходный кассовый ордер с регистрацией его номера и даты на оборотной стороне корешка чека.

Выдача наличных денег производится по *расходным кассовым ордерам* или другим надлежаще оформленным документам (платежным ведомостям, заявлениям на выдачу денег, счетам и др.), на которые ставится специальный штамп, имеющий реквизиты расходного кассового ордера (форма № КО-2). Документы на выдачу денег подписывают руководитель и главный бухгалтер. Если на прилагаемых к расходным кассовым ордерам документах имеется разрешающая подпись руководителя организации, то его подпись на расходном кассовом ордере не обязательна. Приходные и расходные кассовые ордера выписываются бухгалтером общего или финансового отдела либо главным бухгалтером.

Деньги отдельному лицу, не работающему в данной организации, выдаются при предъявлении им паспорта или иного документа, удостоверяющего личность, по расходному кассовому ордеру, где проставляются подпись в получении и данные предъявленного документа.

Заработная плата, пособия, премии выплачиваются по платежным ведомостям без составления расходного кассового ордера на каждого получателя. По истечении трех рабочих дней, установленных для выплаты заработной платы, бухгалтер выписывает расходный кассовый ордер на общую выплаченную по платежной ведомости сумму. Никаких подчисток, помарок или исправлений в кассовых документах не допускается.

Деньги по кассовым ордерам принимаются и выдаются только в день составления этих документов. Приходные, расходные кассовые ордера или заменяющие их документы не выдаются на руки лицам, вносящим или получающим документ.

При выдаче денежных средств по доверенности они прилагаются к расходному кассовому ордеру или ведомости на выдачу средств. По мере выполнения кассовых операций кассир обязан подписать их, а также приложенные к ним документы погасить штампом или надписью «Оплачено» или «Получено» («число, месяц, год»).

До передачи в кассу на исполнение кассовые документы записываются бухгалтером в специальном журнале регистрации приходных и расходных кассовых ордеров с указанием кодов (цифровых обозначений) причин и условий поступления и выдачи наличных денежных средств. Журнал регистрации построен таким образом, что по его данным контролируется целевое назначение полученных и израсходованных наличных денежных средств организаций, присваиваются номера кассовым документам, проверяется полнота произведенных кассиром операций, составляется отчетность.

Аналитический учет денежных средств ведется кассиром в кассовой книге.

Каждая организация может иметь только одну кассовую книгу. Листы в книге нумеруются, прошнуровываются и опечатываются печатью организации. На последней странице книги делается надпись: «В настоящей книге всего пронумеровано листов ___», проставляются подписи руководителя и главного бухгалтера организации.

В кассовой книге регистрируется остаток средств на начало дня, операции по приходу и расходу (за день), подводятся итоги поступления и выдачи наличных денег, определяется остаток на конец дня.

Записи в кассовой книге ведутся в двух экземплярах через копировальную бумагу. Второй экземпляр – отрывной – служит *отчетом кассира*. К отчету прилагаются все приходные и расходные документы и в конце рабочего дня сдаются в бухгалтерию под расписку бухгалтера.

При автоматизированной форме ведения бухгалтерского учета отдельные листы кассовой книги ежедневно формируются в виде машинограмм:

- 1-й лист – вкладной лист кассовой книги;
- 2-й лист – отчет кассира.

По окончании отчетного периода кассовая книга заверяется подписями главного бухгалтера и руководителя организации, прошнуровывается и опечатывается.

Синтетический учет кассовых операций. Для учета наличия и движения денежных средств в кассе организации используется счет 50 «Касса», к которому могут быть открыты следующие субсчета:

– 50/1 «Касса организации», где учитываются денежные средства организации в кассе. Когда организация производит кассовые операции с иностранной валютой, то к счету 50 должны быть открыты соответствующие субсчета для обособленного учета движения каждой наличной иностранной валюты;

– 50/2 «Операционная касса» учитывается наличие и движение денежных средств в кассах товарных контор (пристаней) и эксплуатационных участков, остановочных пунктов, речных переправ, судов, билетных и багажных кассах портов, вокзалов, кассах хранения билетов, кассах отделений связи и т.п. Он открывается организациями при необходимости.

– 50/3 «Денежные документы» на этом субсчете учитываются находящиеся в кассе организации почтовые марки, марки государственной пошлины, вексельные марки, оплаченные авиабилеты и другие денежные документы в сумме фактических затрат на их приобретение. Аналитический учет денежных документов ведется по их видам.

Синтетический учет ведется в журнале-ордере № 1 и ведомости № 1. Каждому отчету в регистре отводится одна строка независимо от периода, за который составлен кассовый отчет. Количество занятых строк в журнале-ордере №1 и ведомости №1 должно соответствовать количеству сданных кассиром отчетов.

Получение денег в кассу отражается по Д 50 К 51, 71, 62, 76 и др. Расходование наличных денежных средств – Д 51, 71, 60, 76 и др. К 50.

Ценные бумаги - денежные документы, удостоверяющие права собственности или займа владельца документа по отношению к лицу, выпустившему данный документ и несущему по нему обязательства. Они могут быть государственными (в виде долговых обязательств государства) и коммерческими (в виде долевых и долговых ценных бумаг).

На территории РФ обращаются следующие виды ценных бумаг:

- акции акционерных обществ - удостоверяющие право их владельца (акционера) на долю в собственных средствах АО и на получение дивидендов;

- облигации - удостоверяющие отношение займа между их владельцем (кредитором) и лицом, выпустившим данный документ (должником). Например, облигации предприятий, облигации государственного внешнего или внутреннего займа, государственные краткосрочные обязательства (ГКО), муниципальные облигации и т.п.

- векселя, чеки, коносаменты (специальные товаросопроводительные документы, дающие право их держателям распоряжаться указанным в них грузом, получив его после перевозки)

К ценным бумагам, удостоверяющим заключение договора банковского вклада, относятся сберегательные сертификаты и сберегательные книжки на предъявителя.

Ценные бумаги могут выпускаться в обращение в наличной и безналичной форме и соответственно могут находиться или на руках в физическом виде, или у реестродержателя в журнале акционеров.

Основными характеристиками ценных бумаг являются надежность, доходность и ликвидность.

Надежность - гарантия сохранности вложения средств в данную ценную бумагу, т.е. уверенность в том, что предприятие-эмитент не прогорит, а сами бумаги не обесценятся через какое-то время. Обычно наиболее надежными являются ценные бумаги государства или крупных предприятий, хотя полной гарантии нет никогда.

Доходность - дополнительные средства, которые может вам принести данная ценная бумага. Здесь надо учитывать как курсовую стоимость (цену возможной продажи), так и размер получаемых дивидендов или процентов. Например, акцию банка X номинальной стоимостью 1000 руб. Вы можете продать за 2000 руб. и получить на нее дивиденд 500 руб. Значит, доходность данной облигации (норма дохода) равняется: $2500 \text{руб.} : 1000 \text{руб.} \times 100\% = 250\%$.

Ликвидность - способность ценной бумаги превращаться в деньги, т.е. вероятность ее продажи на рынке. Зависит, как и доходность, от соотношения спроса и предложения. Наиболее ликвидны, естественно, те ценные бумаги, которые наиболее надежны и наиболее доходны.

Ход работы:

Задание 1. Заполните приходный кассовый ордер № 149 с соблюдением всех требований по оформлению кассовых документов

Исходные данные

Организация ООО «Штамп» внесла в кассу организации ООО «Люкс» (ИНН 7172341234) предоплату за готовую продукцию в сумме 80 000 руб., в том числе НДС. Указанная сумма внесена 07.03.20XX. Деньги принял кассир Котов О.Ю. Главный бухгалтер организации ООО «Люкс» Семочкин Я.Я.

Задание 2. Заполнить расходный кассовый ордер № 191 с соблюдением всех требований по оформлению кассовых документов. Паспортные данные задать самостоятельно.

Исходные данные

Кассир Котов О.Ю. организации ООО «Люкс» (ИНН 7172341234) выдал на основании приказа № 86 от 08.04.20XX г. товароведу Кошечкиной О.О. под отчет денежные средства в сумме 59 000 руб. на приобретение драпировочных тканей.

Указанная сумма выдана 09.04.20XXг. по расходному кассовому ордеру №191. Расход утвердил директор организации Смахов В.И. Главный бухгалтер организации ООО «Люкс» Семочкин Я.Я.

Задание 3. Заполнить кассовую книгу за 12.05.20XX г., вывести остаток денежных средств на конец дня. Заполнить приходный и расходный кассовые ордера с соблюдением всех требований по оформлению кассовых документов. Паспортные данные задать самостоятельно. Недостающие данные взять из предыдущих заданий.

Исходные данные

Остаток наличных денег в кассе организации ООО «Лист» на 12.05.20XXг. – 500 руб. По приходному кассовому ордеру « 151 от 12.05.20XXг. в кассу от ООО «Люкс» поступила выручка от продажи готовой продукции в сумме 650 000 руб. Из кассы организацию расходному ордеру № 294 выдана 12.05.20XXг. заработная плата по ведомости №132 на сумму 154 000 руб. По расходному кассовому ордеру 295 выдано 12.05.20XXг. под отчет на хозяйственные расходы 30 000руб. товароведу Кошечкиной Т.Д. По расходному кассовому ордеру № 296 выдано 12.05.20XXг. главному инженеру Сомову С.Е. под отчет на командировочные расходы 52 000руб. По расходному кассовому ордеру №297 перечислены 12.05.20XXг. все сверхлимитные денежные средства на расчётный счет. Лимит кассовый наличности – 1000 руб.

Задание 4. На основании исходных данных заполните денежный чек на получение наличных денег в банке.

Исходные данные

Кассир ЗАО «Юность» Воронова Т.К. 4.08.20XXг. получила по чеку в банке КБ «Удачный» г. Рязани 65 000руб. на выплату заработной платы работникам организации за июль 20XX г., 3500 на оплату больничного листа и 8000 руб. на командировочные расходы. Р/с 40802810038300100567. Предъявлен паспорт 4405 №324835 выдан ОВД «Головинский» г. Рязани 23.06.2003 г.

Задание 5. На основании исходных данных заполните расходный кассовый ордер и объявление на взнос наличными. Недостающие данные взять из предыдущего задания.

Исходные данные

Менеджер ЗАО «Юность» Майоров И.С. 18.08.20XX сдает в банк выручку за товары в сумме 25 000руб. и 10 000 руб. – взнос учредителей в уставный капитал. Общая сумма – 35 000 руб. с двумя частными суммами, которые записаны в расходном ордере № 32 от 18.08.20XXг. Ген. директор ЗАО «Юность» Никифоров В.В., главный бухгалтер Петрова Н.В.

Задание 6. На основании исходных данных заполните платёжную ведомость по выдаче заработной платы. Недостающие данные заполнить самостоятельно

Исходные данные

В ЗАО «Юность» структурное подразделение «Управление» с 07.08.20XXг. по 09.08.20XXг. по платежной ведомости № 2 от 04.08.20XX г. была выдана заработная плата:

Никифоров В.В. 34484,00 (табельный номер 001)

Савельев Ю.Д. 18585,33 руб. (табельный номер 002)

Зайцева Н.И. 17324,74 руб. (табельный номер 003)

Евстегнеева О.Д. 3232,06 руб. по доверенности (табельный номер 004)

Выплату произвел кассир Воронова Н.К. по расходному кассовому ордеру №8 от 07.08.20XXг.

Порядок выполнения

1. Прочтите задания 1,2, выполните его, основываясь на требованиях Указанием Банка России № 3210-У от 11.03.2014 «О порядке ведения кассовых операций юридическими лицами и упрощенном порядке ведения кассовых операций индивидуальными предпринимателями и субъектами малого предпринимательства» и напишите определение понятия «касса» (ред. от 03.02.2015 N 3558-У);

2. Прочтите задания и заполните документ, учитывая требования Постановления Государственного Комитета статистики РФ от 18 августа 1998 г. N 88 «Об утверждении унифицированных форм первичной учетной документации кассовых операций, по учету результатов инвентаризации»

3. Прочтите задание заполните бланк чека, основываясь на материалах учебной литературы и требований Постановления Государственного Комитета статистики РФ от 18 августа 1998 г. N 88 «Об утверждении унифицированных форм первичной учетной документации кассовых операций, по учету результатов инвентаризации» и учебных материалах

4. Прочтите задание, заполните платежную ведомость, исходя из требований Постановления Государственного Комитета статистики от 05.01.2001 № 1 2Ою утверждения форм первичной учетной документации по учету труда и его оплаты»

5. Выполните задание пользуясь Планом счетов бухгалтерского учета финансово-хозяйственной деятельности организаций. Утвержден приказом Минфина РФ № 94н от 31 октября 2000 г. и Приказом Минфина РФ от 13.06.1995 N 49 "Об утверждении Методических указаний по инвентаризации имущества и финансовых обязательств".

Контрольные вопросы:

Каким образом необходимо заполнять кассовые документы?

Каким актом оформляется инвентаризация кассы?

Какие бухгалтерские записи необходимо сделать при обнаружении недостачи кассовой наличности?

Тема: Учет операций на расчетных счетах

Цель: Отработка практических навыков по заполнению документов по учёту денежных средств на расчетных счетах

Для осуществления расчетных операций в наличной и безналичной форме предприятие открывает в банке расчетный счет. Право открытия расчетного счета предоставляется организации, являющейся юридическим лицом, имеющей самостоятельный баланс. Открытие расчетного счета регулируется законодательством.

Требуемые документы для открытия расчетного счета ЮЛ

- свидетельство о государственной регистрации юридического лица (ОГРН);
- свидетельство о постановке на учет Российской организации в налоговом органе по месту её нахождения (ИНН/КПП);
- актуальный устав с печатью налоговой инспекции;
- выписка из Единого государственного реестра юридических лиц (ЕГРЮЛ);
- решение или протокол о создании юридического лица и назначении руководителя;
- уведомление о присвоении кодов статистики из Росстата (не обязательно);
- учредительный договор (при наличии); - листы записей ЕГРЮЛ (при наличии);
- лицензии на право осуществления деятельности, подлежащей лицензированию (при наличии);
- документы на юридический адрес (свидетельство о праве собственности, договор аренды, гарантийное письмо от собственника помещения);
- круглая печать ЮЛ; - паспорт.

Требуемые документы для открытия расчетного счета ИП

- свидетельство о государственной регистрации физического лица в качестве индивидуального предпринимателя (ОГРНИП);
- уведомление о постановке на учет физического лица в налоговом органе;

- уведомление о присвоении кодов статистики из Росстата (не обязательно);
- выписка из Единого государственного реестра индивидуальных предпринимателей (ЕГРИП);
- круглая печать ИП (при наличии);
- паспорт.

Для осуществления расчетов по текущим операциям учреждения банка предприятие предоставляет первичные документы, в котором указываются все необходимые реквизиты плательщика и получателя денежных средств.

К таким реквизитам относятся:

- наименование плательщика,
- наименование получателя,
- расчетный счет плательщика и получателя,
- корреспондентские счета банков, обслуживающих предприятие-плательщика и предприятие-получателя,
- наименование продукции или услуг, по которым производятся расчеты и их сумма.

Уведомлять фонды об открытии расчетного счета не нужно. С 1 мая 2014 года отменяется обязанность юридических лиц и индивидуальных предпринимателей по уведомлению государственных внебюджетных фондов об открытии (закрытии) банковского счёта (Федеральный закон от 2 апреля 2014 г. № 59-ФЗ)

Нужно ли уведомлять налоговую об открытии расчетного счета в 2015 году? Обязанность юридических лиц и индивидуальных предпринимателей по уведомлению налоговых органов об открытии (закрытии) счетов в банке отменена со 2 мая 2014 года (Федеральный закон от 2 апреля 2014 г. № 52-ФЗ). Ранее требовалось в течение 7 рабочих дней уведомлять территориальную налоговую инспекцию по форме № С-09-1.

2. Расчетные документы, порядок их заполнения: платежное поручение, платежное требование-поручение, инкассовые поручения

Платежное поручение это указание банку о перечислении денежных средств со счета плательщика по предоставленным реквизитам

Распоряжение клиента на перевод денежных средств, в виде платёжного поручения, оформляется:

- Клиентом (плательщиком) самостоятельно.
- Банком клиента (плательщика) - по поручению (просьбе) клиента или с его согласия.

Разрешив банкам исполнять функцию составителя распоряжения, Банк России значительно упростил для клиентов - физических лиц задачу по переводу денежных средств. Однако это не снимает с клиента ответственности за полноту и точность заполнения сведений платёжного поручения, и поэтому, перед подписанием составленного банком платёжного поручения - точность заполнения реквизитов платёжного документа надо обязательно проверять. Банк принимает платежное поручение к исполнению при условии правильного заполнения полей платежного поручения.

Правила заполнения полей формы платежного поручения

Номер платежного поручения (№). Указывается номер платежного поручения цифрами. В случае, если номер состоит более чем из трех цифр, платежные поручения при осуществлении платежей через расчетную сеть Банка России идентифицируются по трем последним разрядам номера, которые должны быть отличны от "000".

Дата составления платежного поручения (Дата). Указываются число, месяц, год - цифрами (в формате ДД.ММ.ГГГГ) или число - цифрами, месяц - прописью, год - цифрами (полностью).

Вид платежа.

укажите одно из значений:

- «срочно»;
- «телеграфом»;
- «почтой»;
- электронно;

другое значение, установленное банком. Значение можно не указывать, если это установлено банком.

В электронном виде значение нужно указать в виде кода, установленного банком

Сумма прописью. Указывается с начала строки с заглавной буквы сумма платежа прописью в рублях, при этом слово "рубли" ("рублей", "рубля") не сокращается, копейки указываются цифрами, слово "копейка" ("копейки", "копеек") также не сокращается. Если сумма платежа прописью выражена в целых рублях, то копейки можно не указывать, при этом в поле "Сумма" указываются сумма платежа и знак равенства "=".

Сумма. Указывается сумма платежа цифрами, рубли отделяются от копеек знаком тире "-". Если сумма платежа цифрами выражена в целых рублях, то копейки можно не указывать, в этом случае указываются сумма платежа и знак равенства "=", при этом в поле "Сумма прописью" указывается сумма платежа в целых рублях.

Плательщик. Указывается наименование плательщика средств. Дополнительно указываются номер лицевого счета клиента, наименование и местонахождение (сокращенные) обслуживающей кредитной организации,

Номер счета плательщика (Сч. N.). Проставляется номер лицевого счета плательщика в кредитной организации, филиале кредитной организации или в учреждении Банка России.

Банк плательщика. Указываются наименование и местонахождение организации.

Банковский идентификационный код банка плательщика (БИК). Указывается БИК кредитной организации, филиала кредитной организации или учреждения Банка России в соответствии со "Справочником БИК РФ".

Номер счета банка плательщика (Сч. N). Проставляется номер корреспондентского счета.

Итак, по распоряжению плательщика, банк плательщика теперь может составлять распоряжения (поручения) за клиента и осуществлять разовый и (или) периодический перевод денежных средств, как по банковскому счёту плательщика, так и без открытия банковского счета плательщику

Если же платёжное поручение составляется клиентом, то особенно частыми бывают претензии банков по неполному или неверному заполнению таких реквизитов как: – очерёдность платежа; назначение платежа; информация про НДС.

Реквизиты платёжного поручения - это обязательные данные, количество и значение которых устанавливается Положениями Банка России и дополняется нормативными актами Министерства Финансов РФ, а неразрешённое отсутствие части реквизитов в платёжном документе влечёт за собой невозможность исполнения банком распоряжения клиента по переводу денежных средств.

Чтобы платёж попал по назначению, платёжное поручение должно быть заполнено без ошибок, для чего клиенту банка необходимо знать правила заполнения платёжного поручения и естественно иметь все необходимые для этого реквизиты.

Платежное требование-поручение - представляет собой требование поставщика к покупателю оплатить стоимость поставленной по договору продукции (выполненных работ, оказанных услуг) на основании направленных в обслуживающий банк плательщика расчетных и отгрузочных документов

Платежное требование-поручение выписываются поставщиком на бланке и вместе с документами направляются в трех экземплярах в банк покупателя, который передает

требование-поручение плательщику, а отгрузочные документы оставляет в картотеке к счету плательщика.

Правила заполнения требования-поручения аналогичное платежному поручению, кроме дополнительной строки условие оплаты (с акцептом или без акцепта)

Плательщик обязан представить в банк П.т.-п. в течение трех дней со дня поступления его в банк плательщика. П.т.-п. принимается при наличии средств на счете плательщика. Об отказе полностью или частично оплатить П.т.-п. плательщик уведомляет обслуживающий его банк в течение этих трех дней. Требования-поручения вместе с приложенными отгрузочными документами и извещением об отказе в оплате возвращаются непосредственно поставщику. При согласии оплатить полностью или частично П.т.-п. плательщик оформляет его подписями лиц, уполномоченных распоряжаться счетом, и оттиском печати на всех экземплярах, а затем сдает их в обслуживающий банк. Первый экземпляр служит основанием для списания средств со счета плательщика и после совершения операции помещается в документы для банка; второй - направляется банку, обслуживающему поставщика; третий - вместе с отгрузочными документами возвращается плательщику как расписка в приеме к проводу и совершении оплаты товара, выполненных работ, оказанных услуг.

Инкассовое поручение – это расчетный документ для списания средств. Инкассовое поручение служит основанием для списания средств со счета клиента в беспорядном порядке.

Данный расчетный документ применяется в трёх случаях: 1) когда беспорядный порядок взыскания установлен законодательством; 2) когда взыскание происходит по исполнительным документам; 3) когда такие случаи предусмотрены сторонами по договору.

Основание для такого платежа — расчетные документы, предъявленные клиентом.

Поэтому в зависимости от расчетных документов различают:

чистое инкассо, когда прилагается вексель, чек;

документарное инкассо — акт о приемке работ, счета за товар.

Оборотные стороны бланков расчетных документов должны быть чистыми.

Расчетные документы на бумажном носителе заполняются с применением пишущих или электронно-вычислительных машин шрифтом черного цвета, (исключение составляют чеки, которые заполняются ручками с пастой или чернилами черного, синего, фиолетового цвета).

Подписи на расчетных документах проставляются ручкой с пастой или чернилами черного, синего или фиолетового цвета. На расчетных документах должны быть четкими оттиск печати и оттиск штампа банка.

При заполнении расчетных документов не допускается выход текстовых и цифровых значений реквизитов за пределы полей, которые отведены для их проставления.

Подписи, печати и штампы должны проставляться в предназначенных для них полях бланков расчетных документов.

Таблица 3 - Учет операций на расчетном счете

Первичный Документ	Содержание операции	Корреспондирующие счета	
		Дебет	Кредит
1	2	3	4
Первичные суммы, поступившие на расчетный счет	Получены деньги от покупателей в т.ч. Авансы под поставку товаров	51	62
Ордер на сдачу денег в банк	Сданы в банк денежные средства из кассы (выручка от продажи, депонентские суммы и т.п.)	50	51

Платежное поручение (к нам)	поступили денежные средства, числящиеся в пути	51	57
Платежное поручение (к нам)	Получены краткосрочные кредиты и займы	51	66
Платежное поручение (к нам)	Получены долгосрочные кредиты и займы	51	67
Платежное поручение (к нам)	Поступили суммы вкладов в уставный капитал от учредителей	51	75
Платежное поручение (к нам)	Поступили суммы по удовлетворенным претензиям (ранее предъявленным)	51	76

Продолжение таблицы 3

1	2	3	4
Платежное поручение (к нам)	Поступили суммы страховых возмещений полученных от страховых компаний	51	76
Платежное поручение (к нам)	Поступили суммы удовлетворенных претензий (ранее предъявленных)	51	76
Платежное поручение (к нам)	Поступили денежные средства в счета прибыли, полученной от исполнения договора простого товарищества (запись у участника договора простого товарищества)	51	76
Платежное поручение (к нам)	Поступили денежные средства в чет причитающейся прибыли по договору доверительного управления имуществом (запись у учредителя управления)	51	79
Платежное поручение (к нам)	Отражены доходы, поступившие в счет будущих периодов (плата за коммунальные услуги связи и т.п.)	51	98
Чек на получение денег в банке	Получены наличные деньги с расчетного счета в банке (на выплату заработной платы, пенсии, пособий, премий и т.п.)	50	51
Платежное поручение	Отражено зачисление денежных средств на аккредитивы и особые счета, задепонированы средства при выдаче чековых книжек и пр.	55	51
Платежное поручение (от нас)	Отражены предоставленные денежные займы другим организациям	58	51
Платежное поручение (от нас)	Оплата акцептованных счетов, платежных требований поставщиков	60	51
Платежное поручение (от нас)	Погашены краткосрочные кредиты и займы	66	51
Платежное поручение (от нас)	Погашены долгосрочные кредиты и займы	67	51
Платежное поручение (от нас)	Перечисление в бюджет по налогам и Сборам	68	51
Платежное поручение (от нас)	Перечислены взносы на социальное страхование	69	51
Платежное поручение (от нас)	Перечисление разным организациям и физическим лицам	76	51

В журнале - ордере и ведомости записи делаются по корреспондирующим счетам итогами по одной выписке банка. Условием для заполнения регистров является

использование одной строки для каждой выписки независимо от того, за какой период она составлена. Количество занятых строк журнала - ордера №2 и ведомости №2 за каждый месяц должно быть одинаковым и равно количеству полученных за этот период выписок из банка.

Остаток средств на расчетном счете в банке приводится в ведомости только на начало и конец месяца. На протяжении месяца, для оперативных целей, используются данные об остатках средств, показанные в выписках банка.

Итоговые обороты и сальдо по журналу - ордеру и ведомости переносятся в конце месяца в Главную книгу на счет 51.

Ход работы

Задание 1.

На основании исходных данных заполните платёжное поручение с учетом требований по оформлению банковских документов

Исходные данные

В организации ООО «Салют» (ИНН 7560406000, г. Рязань) оформлено платёжное поручение № 246 от 03.03.20XXг. на списание оплаты за поставку материалов с расчетного счета № 432575890765345678990 открытого в КБ «Огни Москвы» (г. Москва, БИК 044560867, кор./счет 4678909876545667890), 188 000 руб., в адрес ООО «Темп» (ИНН7980607518, г. Москва) по договору №03/12 от 01.03.20XXг. Расчетный счет ООО «Темп» открыт в АКБ «Тори Банк» (БИК042561234 кор./счет 456789098765432246562). Вид оплаты – 01, очередность платежа – 6, вид платежа – в электронном виде. В сумме учтён НДС.

Задание 2.

На основании данных для выполнения задачи оформите выписку банка с учетом требований по оформлению банковских документов, выведите исходящие сальдо по счету, задав необходимые дополнительные данные для оформления документа.

Исходные данные

Организация ООО «Сокол» (ИНН 7560406000 г. Москва) имеет расчётный счет №432675890765345678990, открытый в КБ «Огни Москвы». По расчётному счету организации 08.04.20XXг. были осуществлены две операции по платёжным поручениям №301 на сумму 236 000 руб. и №302 на сумму 118 000 руб. Входящее сальдо на 08.08.20XXг.

Задание 3.

Оформите банковскую выписку на 08.08./20XX г. И вычислите исходящее сальдо по счету, задавшись необходимыми дополнительными данными для оформления документа

Исходные данные

Организация ООО «Миф» (ИНН 7160305000, г. Рязань) имеет расчётный счет № 413695890465345367980, открытый в АКБ «Ветер». По расчётному счету организации 08.08.20XX г. Были осуществлены следующие операции:

- по платёжным поручением ООО «Миф» №801 на сумму 500 000 руб. и №802 на сумму 128 000 руб.:

-по платёжному требованию №1253/689 «Рязаньэнергосбыт» на сумму 120 000 руб.

-по платёжному поручению ООО «ЛРЦ» № 1234 на сумму 436 000 руб.

Входящее сальдо на 08.08.20XXг. – 2 000 000 руб.

Порядок выполнения

Прочтите внимательно задание 1,2,3, заполните предлагаемые документы, основываясь на требованиях Указания ЦБ РФ от 30.07.2014 № 3352-У «О формах документов, применяемых кредитными организациями на территории Российской Федерации при осуществлении кассовых операций с банкнотами и монетой Банка России,

банкнотами и монетой иностранных государств (группы иностранных государств), операций со слитками драгоценных металлов, и порядке их заполнения», учебных материалах и произведите расчеты

Контрольные вопросы:

1. Какими документами оформляются операции по расчетному счету организации?
2. Какие требования выдвигаются к оформлению взноса наличными средствами в банк?
3. Что означает кредитовое сальдо, отраженное в выписке банка?

Тема. Учет операций с иностранной валютой

Цель занятия: Отработка практических навыков по оформлению документации и отражения в учете операций с наличной иностранной валюты.

Валютное законодательство Российской Федерации состоит из Федерального закона «О валютном регулировании и валютном контроле» от 10.12.2003 № 173-ФЗ и ПБУ 3/2006 "Учет активов и обязательств, стоимость которых выражена в иностранной валюте»

Федеральный закон «О валютном регулировании и валютном контроле» от 10.12.2003 № 173-ФЗ включает в себя все принятые в последнее время меры по либерализации валютного законодательства и заменил Закон РФ от 09.10.1992 N 3615-1 «О валютном регулировании и валютном контроле».

В новом Федеральном Законе уточнены понятия иностранной валюты, валюты Российской Федерации, резидентов, нерезидентов, уполномоченных банков. Кроме того, введены понятия внешних ценных бумаг и внутренних ценных бумаг, специального счета, валютных бирж. Изменилось понятие валютных ценностей. Из состава валютных ценностей исключены драгоценные металлы и драгоценные камни, обращение которых регулируется иным федеральным законом. К валютным ценностям теперь относятся только иностранная валюта и внешние ценные бумаги.

Органами валютного регулирования в Российской Федерации являются Центральный банк Российской Федерации и Правительство Российской Федерации.

Для реализации функций, предусмотренных Федеральным законом, Центральный банк Российской Федерации и Правительство Российской Федерации издают в пределах своей компетенции акты органов валютного регулирования, обязательные для резидентов и нерезидентов

Положение по бухгалтерскому учету "учет активов и обязательств, стоимость которых выражена в иностранной валюте (ПБУ 3/2006)- устанавливает особенности формирования в бухгалтерском учете и бухгалтерской отчетности информации об активах и обязательствах, стоимость которых выражена в иностранной валюте .

Настоящее Положение не применяется:

при пересчете показателей бухгалтерской отчетности, составленной в рублях, в иностранные валюты в случаях требования таких пересчетов учредительными документами, при заключении кредитных договоров с иностранными юридическими лицами и т.п.;

при включении данных бухгалтерской отчетности дочерних (зависимых) обществ, находящихся за пределами Российской Федерации, в сводную бухгалтерскую отчетность, составляемую головной организацией.

Для целей настоящего Положения указанные ниже понятия означают следующее:

деятельность за пределами Российской Федерации - деятельность, осуществляемая организацией, являющейся юридическим лицом по законодательству Российской Федерации, за пределами Российской Федерации через представительство, филиал;

дата совершения операции в иностранной валюте - день возникновения у организации права в соответствии с законодательством Российской Федерации или договором принять к бухгалтерскому учету активы и обязательства, которые являются результатом этой операции;

курсовая разница - разница между рублевой оценкой актива или обязательства, стоимость которых выражена в иностранной валюте, на дату исполнения обязательств по оплате или отчетную дату данного отчетного периода, и рублевой оценкой этого же актива или обязательства на дату принятия его к бухгалтерскому учету в отчетном периоде или отчетную дату предыдущего отчетного периода

Организации хранят временно свободные денежные средства в иностранных валютах (собственные и заемные) на валютных счетах в банковских учреждениях.

Организация может открывать эти валютные счета в любых уполномоченных банках на территории России, т.е. в банках или иных кредитных учреждениях, имеющих лицензии Центрального банка Российской Федерации на проведение валютных операций.

Если в банке у организации уже есть открытый расчетный счет в рублях, то для открытия валютного счета ей потребуется предоставить в кредитную организацию только два документа (так как остальные уже предоставлены): заявление на открытие валютного счета и договор на его ведение.

Если же валютный счет открывается в другом банке, то есть в том, где нет открытого рублевого счета, то помимо этих документов требуется весь пакет обязательных документов для заключения договора с банком:

- нотариально заверенные копии учредительных документов (устав, учредительный договор, решение и т.д.);
- нотариально заверенная копия свидетельства о государственной регистрации;
- копия свидетельства о постановке на учет в налоговом органе;
- карточка с образцами подписей лиц, имеющих право распоряжаться счетом, и образцом оттиска печати;
- копия информационного письма об учете в органах статистики.

Когда организация заключает договор на открытие валютного счета в банке, то на самом деле фактически создается не один, а три счета: во-первых, текущий валютный счет - для учета валюты, находящейся в распоряжении организации. Во-вторых, транзитный валютный счет - для учета поступившей валютной выручки. В-третьих, специальный транзитный валютный счет - для учета валюты, купленной на внутреннем валютном рынке..

За открытие валютных счетов и осуществление по ним операций организация платит комиссионное вознаграждение в валюте. Каждый уполномоченный банк устанавливает свои тарифы ставок комиссионных вознаграждений. Кроме того, банк взимает с организации суммы в валюте в оплату почтово-телеграфных расходов, комиссионных вознаграждений иностранных банков и других расходов, фактически произведенных в связи с совершением валютных операций.

В то же время, как правило, банк начисляет и выплачивает проценты по валютным счетам. Начисление процентов осуществляется один раз в квартал по процентным ставкам, определяемым на основе ставок по краткосрочным депозитам на международном валютном рынке.

Организация может по желанию внести свои валютные средства во вклады на 1,2,3,6,9 и 12 месяцев в зависимости от валюты вклада. Минимальная сумма вклада определяется банком. Эти средства хранятся на депозитных счетах на основе договора,

заключенного между банком и вкладчиком. По вкладам на депозитных счетах начисляются повышенные проценты.

Расчеты в иностранной валюте обычно проводятся в следующих формах: банковский перевод, документарное инкассо, документарный аккредитив, по открытому счету, чеками.

Банковский перевод - это расчетная операция, проводимая посредством пересылки по почте или телеграфом платежного поручения одного банка другому.

Документарное инкассо представляет собой поручение экспортера (кредитора) своему банку получить от импортера (плательщика) непосредственно или через другой банк денежную сумму или подтверждение, что она будет уплачена в определенный срок, против товарных документов.

Документарный аккредитив - денежное обязательство банка, выставяемое на основании поручения его клиента-импортера в пользу экспортера.

Бухгалтерский учет операций по валютным счетам в банках ведется на активном синтетическом счете валютного счета. По дебету его отражаются начальный остаток, зачисления сумм в иностранной валюте за отчетный период и остаток на конец отчетного периода, а по кредиту - списания (перечисления, выдача).

Аналитический учет по счету Валютного счета организуется таким образом, чтобы обеспечить формирование достоверной информации о движении денежных средств по каждому из открытых в банках счетов в иностранной валюте.

Записи по дебету счета валютного счета производятся, как правило, в корреспонденции со следующими счетами:

-Расчетов с покупателями и заказчиками - на поступающую выручку от иностранных покупателей за отгруженную продукцию и оказанные услуги на экспорт;

-Расчетов с разными дебиторами и кредиторами - поступление задолженности от различных иностранных дебиторов;

- Краткосрочных кредитов банков и Долгосрочных кредитов банков - поступление кредитов в иностранной валюте от банков;

-Расчетов с учредителями - поступление вкладов и иностранной валюте;

-Прибылей и убытков - на сумму положительной курсовой разницы от переоценки остатков по счету на дату составления бухгалтерского баланса.

Записи по кредиту счета валютного счета ведутся, как правило, в корреспонденции со следующими счетами:

-Расчетов с поставщиками и подрядчиками - погашение задолженности перед поставщиками за импортированные сырье, материалы, услуги;

- Переводов в пути - перечисление банку сумм, подлежащих обязательной продаже на внутреннем валютном рынке;

-Расчетов с подотчетными лицами - выдача наличных денег работникам, направленным в служебную командировку за границу;

-Прибылей и убытков - на сумму отрицательной курсовой разницы от переоценки остатков по счету на дату составления бухгалтерского баланса.

Учет на счете валютного счета ведется на основании выписок банков из открытых у них валютных счетов организации и приложенных к ним расчетно-денежных документов полученных от других организаций, выписанных самим владельцем счета либо созданных банком, ведущим счет.

Выписка - один из экземпляров лицевого счета организации. Она получает выписки от банка периодически по мере совершения валютных операций или в иные установленные банком сроки. Обработка (разработка) выписки из валютного счета производится в порядке, аналогичном описанному для выписок из расчетного счета в рублях.

Инвентаризация расчетов с банками по валютным счетам проводится по мере получения выписок, а по переданным в банк на инкассо расчетным документам - на 1-е число каждого месяца. При инвентаризации сверяются остатки сумм, числящихся на счетах по данным бухгалтерского учета организации, с данными по выпискам банка и реестрам расчетных документов.

Курсовая разница — разница в стоимости товара (услуги), возникающая в связи с текущим изменением курса рубля к иностранным валютам.

Существует два варианта отражения в учете курсовой разницы:

1. ежедневно по мере совершения хозяйственных операций.
2. в течение месяца отражать совершающиеся операции по текущему курсу Центрального банка РФ, а в конце периода определить курсовую разницу за весь отчетный период. Для этого необходимо сопоставить остатки по счету, на котором ведется учет имущества или обязательств, рассчитанные по текущему курсу и курсу на дату составления отчетности или коней месяца.

В бухгалтерском учете курсовые разницы отражаются отдельно от других видов доходов и расходов организации, в том числе от финансовых результатов от операций с иностранной валютой (п. 21 ПБУ 3/2006). Поэтому курсовую разницу следует отличать от разницы в виде финансового результата от покупки или продажи иностранной валюты.

Курсовые разницы учитывают в том отчетном периоде, к которому относится дата расчета или за который составлена бухгалтерская отчетность.

Курсовые разницы подлежат зачислению в прибыль или убыток по одному из двух вариантов: по мере их принятия к бухгалтерскому учету.

Дата совершения операции в иностранной валюте - день возникновения у организации права принятия к учету имущества и обязательств, которые являются результатом этой операции в соответствии с законодательством РФ или договором.

Все операции по поступлению и расходу валютных средств переводятся (переоцениваются) по курсу рубля, установленному Центральным банком РФ, в рубли и отражаются в журнале ордере №2, ведомости № 2 по счету 52 "Валютный счет".

Предприятие самостоятельно выбирает вариант отражения курсовых разниц, закрепляя свой выбор в учетной политике.

В момент возникновения курсовая разница отражается в бухгалтерском учете в составе прочих доходов или расходов на счете 91 "Прочие доходы и расходы". Курсовая разница может привести к увеличению либо к уменьшению доходов организации. В зависимости от этого на практике курсовая разница: - которая увеличивает доходы (отражается в бухгалтерском учете по кредиту счета 91 "Прочие доходы и расходы"), называется положительной курсовой разницей;

- которая уменьшает доходы (отражается в бухгалтерском учете по дебету счета 91 "Прочие доходы и расходы"), называется отрицательной курсовой разницей.

Курсовая разница, связанная с расчетами с учредителями по вкладам, в том числе в уставный (складочный) капитал организации, подлежит зачислению в добавочный капитал этой организации. В бухгалтерском учете такая курсовая разница отражается на счете 83 "Добавочный капитал".

Ход работы:

Задание 1.

Оформите бухгалтерские записи и произведите необходимые расчеты, заполните счета 50 «Касса», 50-1 «Касса в рублях», 50-2 «Касса в валюте», 51 «Расчетные счета», 52 «Валютный счет», 71 «Расчеты с подотчетными лицами» и выведите конечное сальдо. Заполните расходный кассовый ордер по 2 и 6 хозяйственным операциям. Недостающие данные оформить самостоятельно.

Исходные данные

Официальный курс доллара по отношению к рублю составил на 01.01. – 65.90 руб.; 14.01. – 67,65 руб.; 18.01. – 66,02 руб. Остаток денежных средств на расчетном счете на начало месяца – 2 000 000 руб., на валютном счете – 10 000 дол. США. Остаток денежных средств в кассе организации на начало месяца, в том числе в кассе в рублях – 32000 руб., касса в долларах США – 200 дол.

Таблица 4 - Журнал хозяйственных операций

№ п/п	Наименование хозяйственной операции	Сумма	Корреспондирующие счета	
			Дебет	Кредит
12.01				
1.	Зачислено из кассы на расчетный счет, руб.	30000,00		
2.	Получено в кассу с расчетного счета на командировочные расходы, дол.	500,00		
14.01				
3.	В кассу поступила выручка, руб.	123000,00		
4.	Выдана заработная плата, руб.	95000,00		
5.	Выдано в подотчёт на хозяйственные нужды, руб.	2000,00		
6.	Выдано в подотчёт на командировочные расходы, дол	500,00		
7.	Внесён остаток подотчетной суммы на расчётный счет, руб.	200,00		
8.	Отражены курсовые разницы на валютном счете, руб.	17500		
19.01				
9.	Принят к учету авансовый отчёт (в состав общехозяйственных расходов), руб.	1700,00		
10.	Внесён остаток подотчётной суммы в кассу, руб.	300,00		
11.	Учтены командировочные расходы в составе общехозяйственных, руб.	450,00	2671	
12.	Внесён остаток подотчётной суммы в кассу, руб.	50,00		
13.	Остаток валютных средств зачислен на валютный счет, дол.	13204		
14.	Отражены курсовые разницы на валютном счете, руб.	?		

Задание 2.

На основании исходных данных о движении средств по формированию уставного капитала **ОАО "Гербицид"** составить бухгалтерские проводки и рассчитать курсовые разницы.

Исходные данные

14.08. Курс ЦБ РФ 64,16 руб./USD. На дату приобретения организацией статуса юридического лица отражена задолженность учредителя по вкладу в уставный капитал — 12 000 USD. 75 80

23.08. Курс ЦБ РФ 64,18 руб./USD. В кассу (USD) ОАО "Гербицид" поступили средства в счет погашения задолженности по вкладу в уставный капитал — 12 000 USD. 08 75

Отражена курсовая разница __?__ руб.

27.08. г. Курс ЦБ РФ 64,22 руб./USD. Денежные средства перечислены из кассы организации на валютный счет — 12 000 USD. 52 50

Отражена курсовая разница _?_ руб.

Порядок выполнения

1. Внимательно прочтите задание 1,2 проставьте корреспонденцию счетов в таблице, основываясь на рекомендациях Плана счетов бухгалтерского учета финансово-хозяйственной деятельности организаций. Утвержден приказом Минфина РФ № 94н от 31 октября 2000 г; заполните необходимые документы, исходя из требований Постановления Государственного Комитета статистики РФ от 18 августа 1998 г. N 88 «Об утверждении унифицированных форм первичной учетной документации кассовых операций, по учету результатов инвентаризации» и учебных материалах

Контрольные вопросы

1. Каким образом отражают курсовые разницы в бухгалтерском учете?
2. Какие формы безналичных расчетов применяются при расчетах в иностранной валюте?

Тема: Учет операций на специальных счетах в банках

Цель занятия: Отработка практических навыков по заполнению отражению операций на специальных счетах

Для открытия банковского счета юр. лица и ИП (владелец счета) представляют следующие документы:

1. заявление владельца счета на открытие банковского счета;
2. копию документа о государственной регистрации юридического лица, ИП, верность которой свидетельствовано нотариально либо регистрирующим органом;
3. устав юридического лица и учредительный договор юридического лица, на основании которых действует юридическое лицо, либо их копии верность, которых свидетельствовано нотариально либо регистрирующим органом;
4. карточку с образцами подписей должностных лиц юридического лица, ИП, имеющих право распоряжаться банковским счетом, и оттиска печати; 5) дубликат извещения о присвоении учетного номера плательщика; 6) справку органов ФСЗН о регистрации в качестве плательщика обязательных страховых взносов и иных платежей в органах ФСЗН; 7) документ, подтверждающий регистрацию в качестве страхователя по обязательному страхованию от несчастных случаев на производстве и профессиональных заболеваний; 8) копию положения об обособленном подразделении юридического лица, верность которой свидетельствована владельцем счета или нотариально; 9) иные документы, предусмотренные законодательством.

ИП, физические лица, действующие от имени юридических лиц, индивидуальных предпринимателей, обращающиеся в банк по вопросам открытия банковских счетов, представляют документы, удостоверяющие личность

Счет открывается по разрешению управляющего банком.

При открытии расчетного и специального счета главный бухгалтер банка на подлинном экземпляре устава делает отметку, что расчетный счет открыт с указанием номера счета и заверяет гербовой печатью.

Между банком и организацией заключается договор на расчетно-кассовое обслуживание, в котором, как правило, оговариваются:

- стоимость открытия специального счета;

- стоимость услуг по расчетно-кассовому обслуживанию;
- стоимость наличного обращения;
- проценты, выплачиваемые банком клиенту за средства на счетах.

Организация ежедневно или в другие установленные банком сроки получает от банка выписку из специального счета с приложенными копиями документов, на основе которых зачислены или списаны средства.

По заявлению клиента выписки могут выдаваться через абонентский ящик.

В случае обнаружения ошибки в выписке клиент обязан в течение 20 дней после ее получения сообщить об этом в банк в письменном виде.

Выписки обрабатываются бухгалтером в день поступления, на ее полях проставляются коды счетов, корреспондирующих со счетом 55, проверяются документы и на них проставляются номера соответствующих записей в выписке со специального счета. Проверенные и обработанные выписки являются основанием для записей в регистры бухгалтерского учета.

Для учета этих денежных средств в Плане счетов бухгалтерского учета предусмотрен счет 55 «Специальные счета в банках», который по отношению к балансу является активным, размещаясь в промежуточных и заключительном балансах в разделе II актива по статье «Прочие денежные средства».

По дебету счета учитываются остаток денежных средств на специальных счетах в банке и их поступление, а по кредиту - списание (расходование). Ежемесячно на всех аналитических счетах выводятся обороты и сальдо, которое может быть только дебетовым.

Счет 55 «Специальные счета в банках» имеет следующие субсчета: 1 «Аккредитивы», 2 «Чековые книжки», 3 «Депозитные счета».

При всех формах учета синтетический учет ведется в Главной книге в обобщенном виде (без подразделений по субсчетам), а аналитический учет при мемориально-ордерной форме - в контокоррентной книге, а при журнально-ордерной форме - в журнале - ордере № 3 и ведомости № 25.

В журнале-ордере № 3 записи ведутся по кредитовой стороне счета 55 «Специальные счета в банках» в дебет других счетов. В ведомости записи производятся по дебету счета 55 «Специальные счета в банках» с кредита других счетов. Записи ведутся в течение месяца на основании выписок банка.

Аккредитив представляет собой условное денежное обязательство банка, выдаваемое им по поручению клиента в пользу его контрагента по договору, по которому банк, открывший аккредитив (банк-эмитент), может произвести поставщику платеж при условии предоставления им документов и выполнения других условий, предусмотренных в аккредитиве.

Для того чтобы воспользоваться аккредитивом как формой расчетов, аккредитиводатель (покупатель) подает в свое отделение банка (банк-эмитент) заявление с просьбой открыть аккредитив (ф. №0401063).

Заявление на открытие аккредитива представляется в четырех экземплярах в банк-эмитент, который последний экземпляр со своей отметкой возвращает аккредитиводателю.

Банк-исполнитель сверяет представленные поставщиком документы и при наличии полной тождественности с условиями выставленного аккредитива производит их оплату.

При использовании аккредитивной формы расчетов следует иметь в виду, что аккредитив может быть выставлен для расчетов только с одним поставщиком. Срок действия аккредитива в банке-исполнителе и порядок расчетов устанавливаются в договоре (соглашении) между аккредитиводателем (покупателем) и поставщиком.

Заккрытие аккредитива производится в следующих случаях:

- 1) при полном использовании средств или по истечении срока аккредитива, о чем банк-исполнитель сообщает банку-эмитенту;
- 2) по заявлению поставщика об отказе дальнейшего использования аккредитива банк-эмитент для восстановления на счете аккредитиводателя;
- 3) по заявлению покупателя об отзыве аккредитива полностью или частично. В этом случае аккредитив закрывается или уменьшается в день получения сообщения от банка-эмитента. О закрытии аккредитива посылается уведомление банку-эмитенту.

При выставлении аккредитива банком-эмитентом с аккредитиводателя взимается плата за услугу.

По субсчету 2 счета 55 учитываются чековые книжки.

Чек - это денежный документ установленной формы, содержащий безусловный приказ владельца счета (чекодателя) кредитному учреждению о выплате определенной суммы денег, указанной в чеке, получателю средств (чекодержателю).

При пользовании чеками надо различать следующие понятия:

- плательщик - банк или иное кредитное учреждение, получившее лицензию на совершение банковских операций и производящее платеж по предъявленному чеку;
- индоссант - чекодержатель, передающий чек другому лицу (индоссату) посредством передаточной надписи (индоссамент);
- аваль - поручительство за оплату чека, оформляемое гарантийной надписью на нем.

Чек должен содержать: наименование «чек», включенное в текст документа на том языке, на котором этот документ составлен; поручение плательщику выплатить конкретную денежную сумму; наименование плательщика и указание счета, с которого должен быть произведен платеж; указание валюты платежа; указание даты и места составления чека; подпись чекодателя.

Заполнение чека допускается как от руки, так и с использованием технических средств. Использование факсимиле при подписании чеков не допускается. На чеке, выданном от имени юридического лица, должен быть оттиск его печати.

Для расчетов через учреждения банка России применяют только чеки, имеющие на лицевой стороне обозначение «Россия» и две параллельные линии, обозначающие общую кроссировку.

Кроссировка — это подключение телефонной линии к оборудованию провайдера

Чеки подразделяются на именные (выписываются на имя определенного лица), предъявительские (выписываются на предъявителя) и ордерные (выписываются по приказу определенного лица и передается посредством именной или бланковой передаточной надписи на обороте).

Кроме того, чеки подразделяются на денежные (для получения наличных денег) и расчетные (для безналичных расчетов). Чеки для безналичных расчетов, подразделяются на нелимитированные и лимитированные.

Чеки сброшюрованы в чековые книжки, которые приобретаются клиентами за определенную плату в учреждениях банка на основе заявления установленной формы. Чек состоит непосредственно из чека и корешка. одновременно с заполнением чека заполняется корешок. Испорченный чек должен быть оставлен в чековой книжке с надписью «Испорчен» и прикреплен к корешку.

Чековые книжки, являясь бланками строгой отчетности, выдаются под отчет лицу, которое производит безналичные расчеты с помощью лимитированных чеков. Всякий раз при выписке чека в его корешке должен быть записан остаток лимита. Главный бухгалтер обязан периодически проверять правильность использования чеков уполномоченными лицами.

На субсчете 55-3 «Депозитные счета» учитывается движение средств, вложенных организацией в банковские и другие вклады.

Перечисление денежных средств во вклады отражается организацией по дебету счета 55 «Специальные счета в банках» в корреспонденции со счетом 51 «Расчетные счета» или 52 «Валютные счета». При возврате кредитной организацией сумм вкладов в учете организации производятся обратные записи.

Аналитический учет по субсчету 55-3 «Депозитные счета» ведется по каждому вкладу.

На отдельных субсчетах, открываемых к счету 55 «Специальные счета в банках», учитывается движение обособленно хранящихся в кредитной организации средств целевого финансирования. В частности, поступивших бюджетных средств, средств на финансирование капитальных вложений, аккумулируемых и расходующихся организацией с отдельного счета.

Филиалы, представительства и иные структурные подразделения организации, выделенные на отдельный баланс, которым открыты текущие счета в кредитных организациях для осуществления кредитных расходов, отражают на отдельном субсчете к счету 55 «Специальные счета в банках» движение указанных средств.

Наличие и движение денежных средств в иностранных валютах учитываются на счете 55 «Специальные счета в банках» обособленно. Построение аналитического учета по этому счету должно обеспечить возможность получения данных о наличии и движении денежных средств в аккредитивах, чековых книжках, депозитах, на территории Российской Федерации и за ее пределами.

Ход работы:

Задание 1.

На основании исходных данных составить бухгалтерские проводки по движению денежных средств, находящихся в аккредитивах. Учетный период — 2020 г.

Исходные данные

Договором купли-продажи от 10.04.XX г., заключенным между ООО "Эра" и ООО "Вайс", предусмотрена поставка первому холодильников "Desertstorm" в количестве 20 шт. по цене 10 500 руб. на общую сумму 210 000 руб. Транспортные расходы по доставке товаров несет покупатель.

Условия оплаты — аккредитив, выставляемый поставщику и грузоперевозчику — железной дороге покупателем.

20.04.XX г., выполняя условия договора, покупатель выставил аккредитив:

Поставщику 210 000 руб.

Железной дороге 15 200 руб.

Для открытия аккредитива использованы:

Собственные средства на расчетном счете 200 000 руб.

Краткосрочный кредит 25 200 руб.

По факту отгрузки 26.04.XX г. произведены платежи:

Железной дороге за доставку 15 200 руб.

Поставщику за товар 200 000 руб.

30.04.XX г. Неиспользованная сумма аккредитива ? руб. направлена на погашения ранее полученного краткосрочного кредита.

Задание 2.

На основании исходных данных составить бухгалтерские проводки по движению денежных средств, находящихся на чековой книжке. Учетный период — 20XX г.

Исходные данные

В соответствии с договором от 10.03.XX г., заключенным между МСЗ "Ростмехтехмаш" ОАО "Степь", предусмотрена поставка тракторов "Б-2" в количестве 3 шт. на общую сумму 6 200 000 руб. Транспортные расходы по доставке груза несет поставщик.

Условия оплаты - чек, выписанный поставщику, срок оплаты — 1 неделя.

Банк "ДКБ" 13.03.XX г. выдал ОАО "Степь" чековую книжку с депонированной лимитированной суммы в размере 6 500 000 руб. сроком на 3 месяца.

15.03.XX г. МСЗ "Ростмехтехмаш" отгрузил трактора в соответствии с договором. Покупатель выписал чек поставщику на сумму 6 000 000 руб.

По факту отгрузки произведены платежи поставщику:
за счет собственных средств на расчетном счете 200 000 руб.
по чеку 6 000 000 руб.

13.06.XX г. неиспользованная сумма по чековой книжке __?__ руб. зачислена на расчетный счет покупателя.

Порядок выполнения

Прочтите задание 1,2 проставьте корреспонденцию счетов, исходя из исходных данных и требований Плана счетов бухгалтерского учета финансово-хозяйственной деятельности организаций. Утвержден приказом Минфина РФ № 94н от 31 октября 2000 г. (ред. от 08.11.2010 № 38 н).

Контрольные вопросы:

- Какие счета в банке можно отнести к специальным?
- Какой счет бухгалтерского учета накапливает данные по специальным счетам?
- Как определяется сальдо конечное по специальным счетам?

Тема: Учет переводов в пути и инкассация

Цель занятия: Отработка практических навыков по заполнению препроводительной ведомости, накладной, копии препроводительной ведомости к сумке с денежной наличностью

Счет 57 "Переводы в пути" предназначен для обобщения информации о движении денежных средств (переводов) в валюте Российской Федерации и иностранных валютах в пути, т.е. денежных сумм (преимущественно выручка от продажи товаров организаций, осуществляющих торговую деятельность), внесенных в кассы кредитных организаций, сберегательные кассы или кассы почтовых отделений для зачисления на расчетный или иной счет организации, но еще не зачисленные по назначению.

Основанием для принятия на учет по счету 57 "Переводы в пути" сумм (например, при сдаче выручки от продажи) являются квитанции кредитной организации, сберегательной кассы, почтового отделения, копии сопроводительных ведомостей на сдачу выручки инкассаторам и т.п.

Движение денежных средств (переводов) в иностранных валютах учитывается на счете 57 "Переводы в пути" обособленно .

Зарубежная практика, как правило, не знает этого счета, ибо если деньги сданы инкассатору или на почту, то в первом случае банк, как правило, уже принял деньги на ответственность за переданные суммы, во втором почта гарантирует неизбежность перевода. Поэтому, минуя этот счет, сданные деньги сразу же зачисляются на счета 51 "Расчетные счета" и/или 52 "Валютные счета".

Счет 57 "Переводы в пути", в сущности, счет транзитный, он означает, что деньги уже сданы, но до банка еще не дошли. И при этом всегда есть конкретное лицо - инкассатор или почтовое отделение, отвечающее за их сохранность. Ведение этого счета у нас обусловлено двумя причинами: давней отечественной традицией и тем, что записи по счетам 51 "Расчетные счета" и 52 "Валютные счета" должны выполняться на основании банковских выписок. Когда это правило будет отменено, тогда и надобность в счете 57 "Переводы в пути" отпадет.

По классификации счетов сейчас это чистый счет расчетов, ибо на нем учитывается дебиторская задолженность или инкассаторской службы, или банка (если он сам инкассирует выручку), или почтового отделения. Во всяком случае, сейчас - это долги, временно изъятые из денежной наличности. Они станут вновь деньгами, как только будут зачислены банком на счета 51 "Расчетные счета" и/или 52 "Валютные счета".

Многие организации, особенно организации торговли, не имеют возможности самостоятельно сдавать наличные денежные средства (свою выручку) в течение рабочего дня в банк, в котором им открыт расчетный счет. В таких случаях они пользуются услугами специальных банковских инкассаторов: или собственного банка, или частных, или отделений связи. В соответствии с условиями договора в назначенное время клиент готовит к сдаче денежную наличность, выписывает сопроводительную ведомость, упаковывает наличность и экземпляр ведомости в специальные мешки, передает их инкассатору под расписку на втором экземпляре ведомости. В банке деньги сдаются в кассу пересчета, после чего передаются в кассу банка с зачислением суммы на расчетный счет сдатчика. В очередной выписке из расчетного счета будет отражена сданная сумма наличных денежных средств. Период времени с момента передачи денежных средств инкассатору они будут учитываться как переводы в пути (Д57К50). На момент поступления выписки из расчетного счета делают бухгалтерскую запись: Д51К57.

На этом же счете учитывают валютные средства, снятые с валютного счета для продажи, или валютные средства, депонированные банком также с целью продажи.

В соответствии с Указанием Банка России от 11.03.2014 № 3210-У «О порядке ведения кассовых операций юридическими лицами и упрощенном порядке ведения кассовых операций индивидуальными предпринимателями и субъектами малого предпринимательства» - все организации обязаны сдавать в учреждения банков поступающие в их кассы наличные денежные средства сверх установленного лимита остатка наличных денежных средств для последующего зачисления на их счета.

Организация, в состав которой входят обособленные подразделения, не имеющие расчетного счета, самостоятельно определяет лимит остатка наличных в этих подразделениях. По каждому из них организация ведет свой раздел кассовой книги.

Сдача денежных средств на соответствующие счета в банках может производиться:

- непосредственно в кассы банков;
- с помощью услуг инкассаторской службы банков;
- с помощью специализированной инкассаторской службы, имеющей лицензию Банка России;
- через организацию федеральной почтовой связи;
- в автоматические сейфы.

Обособленное подразделение (филиал, представительство) организации, имеющее счет в банке, инкассируется в том же порядке, что и юридическое лицо. При этом в кассе необходимо обязательно документально оформлять оприходование выручки (приходными ордерами) и сдачу ее в банк (расходным ордером). Записи вносятся в разделы кассовой книги обособленного подразделения.

Правила хранения, перевозки и инкассации наличных денег в кредитных организациях на территории Российской Федерации установлены положением Банка России от 24.04.2008 (ред. от 30.07.2014) № 318-П «О порядке ведения кассовых операций и правилах хранения, перевозки и инкассации банкнот и монеты в кредитных организациях на территории Российской Федерации» (далее — Положение № 318-П). В соответствии с Федеральным законом от 10.07.2002 № 86-ФЗ «О Центральном банке Российской Федерации (Банке России)» перевозку наличных денег, инкассацию, а также кассовые операции по приему и обработке наличных денег могут осуществлять только организации, входящие в систему Банка России.

Для перевозки наличных денег кредитная организация может привлекать организации, оказывающие услуги по перевозке ценных грузов. И если для

осуществления инкассации требуется наличие лицензии, то к транспортировке денежных средств такие требования не предъявляются. Однако ее могут осуществлять только специализированные организации, оказывающие услуги по перевозке ценных грузов.

Отношения с инкассаторскими работниками, осуществляющими перевозку наличных денег и инкассацию, определяются договором о полной материальной ответственности. Если операции по перевозке и инкассации наличных денег осуществляются совместно несколькими инкассаторскими работниками и нет возможности разграничить их ответственность за причинение ущерба, заключается договор о коллективной (бригадной) материальной ответственности.

В случае осуществления инкассаторских услуг заключается договор на инкассацию, пересчет и зачисление (перечисление) денежной наличности на банковские счета организации. Если инкассация осуществляется сотрудниками банка, подписывается двусторонний договор, если привлекается небанковская кредитная организация, подписывается трехсторонний договор. От каждой из трех сторон назначается ответственное лицо.

При инкассации с привлечением небанковской кредитной организации функции подразделяются следующим образом:

- организация обеспечивает подготовку сумки с наличными деньгами и ее сдачу инкассатору, оплачивает услуги инкассатора и банка;

- инкассатор в согласованные дни и часы проводит инкассацию (прием сумок с наличными деньгами) от уполномоченного лица организации, доставку в банк и сдачу в кассу банка. При необходимости осуществляет временное хранение в подразделении инкассации;

- банк принимает сумки с наличными деньгами от инкассатора, осуществляет пересчет наличных денег и зачисление на счет организации.

К договору прилагаются:

- перечень подразделений организации с указанием наименования подразделений, адресов, телефонов, ФИО руководителя и кассира. В дальнейшем, если необходимо дополнить перечень подразделений, подлежащих обслуживанию, организация оформляет заявку на обслуживание и дополнительное соглашение к договору;

- заявка на проведение инкассации;

- протокол согласования цен на инкассацию, временное хранение и прием, пересчет для перечисления наличных денег.

Как правило, по договору инкассации организации вменяется в обязанность обеспечение свободных и освещенных подъездных путей, входов, выходов и коридоров, изолированного и непросматриваемого кассового помещения, запирающегося изнутри, беспрепятственного передвижения вооруженных инкассаторов в здании по маршруту вход — касса — выход, сопровождение работником охраны или иным должностным лицом организации.

Правила проведения инкассации

Для каждой организации, осуществляющей инкассацию наличных денег, в банке ежемесячно оформляются номерные явочные карточки (0402303). Формы этого и других документов утверждены Положением Банка России № 318-П. В явочной карточке указываются номера закрепленных сумок, наименование, адрес, телефон организации, выходные дни, время окончания работы, время заезда инкассаторов и др.

С учетом объема инкассируемых наличных денег определяется количество порожних сумок, выдаваемых организации. Каждой сумке присваивается индивидуальный номер. Руководителем инкассации по согласованию с организацией устанавливаются время и периодичность заездов инкассаторов.

Перед выездом в организацию инкассаторы получают:

- порожние сумки;

- доверенности на перевозку и инкассацию наличных денег;

- штамп;
- ключи;
- явочные карточки (0402303).

По прибытии в организацию инкассатор предъявляет кассиру:

- документы, удостоверяющие личность;
- доверенность на перевозку наличных денег (инкассацию наличных денег);
- явочную карточку;
- порожную сумку, закрепленную за клиентом.

Кассир организации в свою очередь предъявляет инкассатору образец пломбы, передает сумку с наличными деньгами, накладную к сумке 0402300 и квитанцию к сумке 0402300. Сумка должна быть опломбирована так, чтобы ее вскрытие было невозможно без видимых следов нарушения целостности сумки и пломбы.

На сумку составляются препроводительная ведомость 0402300 и реестр проведенных операций. При этом сумма, указанная в препроводительной ведомости, должна соответствовать общей сумме наличных денег, отраженной в реестре проведенных операций. Ведомость и реестр вкладываются в сумку с наличностью.

Инкассатор в присутствии кассира проверяет целостность сумки и пломбы, соответствие пломбы имеющемуся образцу, правильность заполнения накладной и квитанции. После заполнения кассиром явочной карточки инкассатор проверяет соответствие суммы наличных денег, проставленной в явочной карточке, накладной и квитанции. А также сверяет номер сумки с наличными деньгами с номером, указанным в явочной карточке, накладной и квитанции. Неправильная запись в явочной карточке зачеркивается, на полях проставляется новая запись, заверенная кассиром. Инкассатор не имеет права производить записи в явочной карточке.

При приеме сумки с наличными деньгами инкассатор подписывает квитанцию к сумке, проставляет штамп, дату приема сумки с наличными деньгами и возвращает квитанцию кассиру. Если инкассатор выявил нарушение целостности сумки или пломбы или неправильное составление препроводительной ведомости к сумке, то прием сумки не производится.

Дефекты упаковки и ошибки в составлении препроводительной ведомости к сумке устраняются в присутствии инкассаторов, если это не нарушает график их работы. В ином случае прием сумок с наличными деньгами в организации осуществляется при повторном заезде инкассаторов в удобное для них время. Соответствующая запись заносится в раздел «Повторные заезды» явочной карточки.

Если сумка не сдана инкассатору, кассир организации обязан в явочной карточке в строке за эту дату произвести запись «Отказ», привести причины отказа и заверить своей подписью.

Прием сумки с наличностью банком

Порядок сдачи сумки инкассаторским работником отличается от порядка сдачи в банк сумки работником страховщика.

При приеме сумки с наличностью банковский работник проверяет соответствие записей в сопроводительных документах:

- накладной и явочном листе, если сумка сдается инкассатором;
- накладной и квитанции, если сумка сдается работником страховщика.

Кроме того, проверяется:

- не имеет ли поступившая сумка с наличными деньгами каких-либо повреждений (заплат, наружных швов, разрыва ткани, поврежденных замков, пломб, разрыва обвязки или узлов на обвязке и др.);

-цела ли сумка с наличными деньгами и пломба на ней;

-соответствует ли номер сумки с наличными деньгами номеру, указанному в накладной к сумке, если сумка с наличными принимается от инкассаторских работников,

или в накладной к сумке и квитанции к сумке — если сумка с наличными деньгами принимается от организации.

На основании проверки составляется журнал, который при соответствии записей подписывается работником банка и представителем организации, сдающим сумку. Если сумка сдается инкассатором, ему передается второй экземпляр журнала. Если же сумка сдается сотрудником страховщика, то экземпляр журнала остается в банке, а страховщику передается подписанная квитанция.

При выявлении несоответствий в сопровождающих документах в графе «Примечание» журнала делается соответствующая запись, если сумка сдается через инкассаторов. Если же сумку с несоответствующими данными в сопроводительных документах сдает работник страховщика, она возвращается организации вместе с накладной и квитанцией.

Если сумка имеет повреждения, то в присутствии лиц, предъявивших сумку, она вскрывается, а наличность — принимается путем поштучного, полистного пересчета.

При выявлении излишка или недостачи составляется акт вскрытия и пересчета вложенных денег. В акте указываются: фирменное наименование кредитной организации (фирменное наименование кредитной организации и наименование филиала);

- дата;
- наименование организации;
- реквизиты упаковки;
- причина вскрытия упаковки;
- наименования должностей, фамилии, инициалы работников, осуществлявших пересчет наличных денег и присутствовавших при пересчете наличных денег;
- сведения о помещении, в котором осуществлялся пересчет наличных денег;
- сумма наличных денег по данным кассовых документов и фактическая сумма наличных денег.

Акт пересчета наличных денег подписывается лицами, осуществлявшими пересчет. Первый экземпляр акта передается работнику банка, второй направляется организации, третий экземпляр передается инкассаторским работникам.

Инкассаторы не несут ответственности за недостачу или излишек денежных средств, а также за фальшивые и неплатежеспособные банкноты, обнаруженные при пересчете денег, если инкассаторская сумка исправна.

Счет 57 "Переводы в пути" предназначен для обобщения информации о наличии и движении денежных средств в валюте РФ и иностранных валютах в пути. На счете отражаются суммы денежных средств, внесенные в кассы кредитных учреждений для зачисления на расчетные счета организации, до момента фактического зачисления. Как правило, основанием для внесения записи по счету 57 "переводы в пути" является квитанция о приеме денежных средств, выданная кредитным учреждением или отделением почты. В зависимости от вида денежных средств - валюта РФ или иностранная - к счету могут открываться субсчета для ведения раздельного учета.

Внесение денежных средств в кассу организации, осуществляющей их доставку и зачисление, сопровождается записью по дебету счета 57 "Переводы в пути" в корреспонденции со счетами, отражающими источник внесения. Зачисление денежных средств на счет организации сопровождается записью по кредиту счета 57 "Переводы в пути" в корреспонденции со счетом, отражающим соответствующий счет организации, как правило - счет 51 "Расчетные счета", счет 52 "Валютные счета".

Таблица 5 - Операции по учету переводов в пути

№ п/п	Содержание хозяйственной операции	Дебет	Кредит
1	2	3	4
1.	Отражена выдача наличных денежных средств инкассаторской	57	50

	службе банке		
2.	Списаны с расчетного счета рублевые средства для покупки иностранной валюты	57	51
3.	Отражено списание иностранной валюты для их продажи на внутреннем валютном рынке	57	52
4.	Отражено поступление денежного перевода от покупателя за ранее отгруженные товары	57	62
5.	Отражено поступление денежного перевода от прочих дебиторов	57	76
6.	Отражено поступление на расчетный счет денежных средств, числившихся в пути	51	57
7.	Отражено поступление на валютный счет денежных средств, числившихся в пути	52	57

Ход работы:

Задание 1.

Отразить на счетах бухгалтерского учета операции по учету переводов в пути.

Таблица 6 – Бухгалтерские записи по учету переводов в пути

Номер п/п	Содержание операций	Корреспондирующие счета	
		Дебет	Кредит
1	В кассу поступили денежные средства, числящиеся в пути		
2	Зачислены на расчетный счет организации денежные средства, числящиеся в пути		
3	Зачислены на валютный счет денежные средства, числящиеся в пути		
4	Зачислены на специальный счет денежные средства, числящиеся в пути		
5	Возвращены излишне полученные денежные средства от покупателей, еще не зачисленные на текущий счет организации		
6	Перечислены денежные средства на лицевые счета работников, за исключением расчетов по оплате труда и расчетов с подотчетными лицами, но еще не зачислены на текущие счета организации		
7	Отражение курсовых разниц по проданной валюте при понижении курса ЦБ РФ		
8	Из кассы выданы суммы инкассаторам или сделан почтовый перевод для зачисления на расчетный или специальный счет		
9	С расчетного счета выданы денежные средства для зачисления в кассу организации		
10	Перечислены валютные средства для зачисления на расчетный счет или валютные средства перечислены с		

	одного валютного счета на другой		
11	Перечислены денежные средства со специального счета в банке для приобретения (продажи) валюты		
12	Поступили денежные средства от покупателей, но еще не зачислены на счета организации в банке		
13	Получен краткосрочный кредит, но еще не зачислен на расчетный счет		
14	Получен долгосрочный кредит, но еще не зачислен на расчетный счет		
15	Поступили денежные средства от сторонних организаций, но еще не зачислены на расчетный счет		
16	Поступили денежные средства от филиалов, представительств, отделений и прочих обособленных подразделений, но еще не зачислены на счета в банке		
17	Сдана выручка от реализации товаров, выполнения работ, оказания услуг, передачи имущественных прав, но еще не зачислена на счет в банке		
18	Отражение курсовых разниц по проданной валюте при повышении курса ЦБ РФ		

Задание 2.

Страховщик передал наличность инкассатору для доставки в банк с целью зачисления на расчетный счет в сумме 700 тыс. руб. Комиссия банка составила 0,2% от инкассируемой суммы. Составьте бухгалтерские проводки учета сдачи наличности в банк через инкассатора.

Таблица 7 – Бухгалтерские записи по учету сдачи денег в банк через инкассатора

Содержание операции	Корреспондирующие счета		Сумма (руб.)	Документ-основание
	Дебет	Кредит		
Переданы наличные денежные средства из кассы инкассаторам			700 000	
Зачислены денежные средства на расчетный счет			700 000	
Списана комиссия банка за прием и пересчет наличных денежных средств			?	

Задание 3.

Тариф за одну инкассацию составляет 400 руб., но не менее 5 тыс. руб. в месяц плюс 0,03% от суммы инкассированной наличности. Инкассация проводится один раз в неделю по трем адресам. Инкассируемая сумма является постоянной и равна 600 тыс. руб. Рассчитайте стоимость услуг банка и составьте бухгалтерские записи.

Стоимость услуг банка=_____

Таблица 8 - Бухгалтерские записи по учету услуг инкассации

Содержание операции	Корреспондирующие счета		Сумма (руб.)	Документ-основание
	Дебет	Кредит		
Оплачены услуги специализированной инкассаторской службе за месяц				
Признаны услуги специализированной инкассаторской службы за месяц				

Задание 4.

При инкассации наличности в сумме 650 тыс. руб. выявлена недостача в размере 10 тыс. руб. Составьте бухгалтерские записи учета недостачи денежных средств в инкассаторской сумке.

Таблица 9 - Бухгалтерские записи по учету выявленной недостачи при инкассации

Содержание операции	Корреспондирующие счета		Сумма (руб.)	Документ-основание
	Дебет	Кредит		
Переданы наличные денежные средства из кассы инкассаторам			650 000	
Зачислены денежные средства на расчетный счет			640 000	
Недостача денежных средств			10 000	

Задание 5.

При инкассации наличности в сумме 430 тыс. руб. выявлены излишки, которые зачислены на расчетный счет в сумме 1 тыс. руб. Составьте бухгалтерские записи учета излишка, зачисленного на расчетный счет.

Таблица 10 - Бухгалтерские записи по учету выявленного излишка при инкассации

Содержание операции	Корреспондирующие счета		Сумма (руб.)	Документ-основание
	Дебет	Кредит		
Переданы наличные денежные средства из кассы инкассаторам			430 000	
Зачислены денежные средства на расчетный счет			431 000	
Излишек денежных средств			1000	

Задание 6.

Между ООО «Столичный», занимающееся торговой деятельностью, расположенного по адресу: г. Рязань, ул. Новаторов, д.17, кор. 1., тел. (4912) 35-85-12 и КБ «Адмиралтейский», заключен договор № 20/10 на оказание инкассаторских услуг от 17.01. 2020 года. Инкассация денежных средств производится два раза в неделю вторник и четверг с 19:00 до 20:00 инкассатором-сборщиком Ивановым И.И.

Организация работает с понедельника по пятницу с 9:00 до 21:00, суббота и воскресенье выходные. Номер закрепленной сумки -1551, номер маршрута организации - 2,. Счет организации- 25831812536869812369

За январь 2020 года инкассация наличных денежных средств производилась 4 раза: 20.01, 22.01, 27.01 и 29.01. Вследствие чего была составлена явочная карточка № 31 за январь 2020 года.

20.01. сумма наличных денег вложенных в сумку составила 75 000 руб., 22.01- 660000 руб., 27.01. 90000 руб., и 29.01 -54000 руб. Номер сумки -5. Кассир ООО Иванченко С.А. Недостающие данные заполнить самостоятельно.

Порядок выполнения

1. Внимательно ознакомьтесь с содержанием таблицы, проставьте соответствующие корреспонденции, исходя требований Плана счетов бухгалтерского учета финансово-хозяйственной деятельности организаций. Утвержден приказом Минфина РФ № 94н от 31 октября 2000 г.

2. Прочтите содержания заданий 2,3,4,5, произведите необходимые расчеты, укажите операции на счетах бухгалтерского учета, используя учебный материал и требований План счетов бухгалтерского учета финансово-хозяйственной деятельности организаций. Утвержден приказом Минфина РФ № 94н от 31 октября 2000 г.

3. Заполните явочную карточку оп исходным данным, основываясь на требованиях Положения ЦБ РФ от 24.04 2008 № 318-П «О порядке ведения кассовых операций и правилах хранения, перевозки и инкассации банкнот и монеты Банка России в кредитных организациях на территории Российской Федерации»

Контрольные вопросы:

Какие бухгалтерские записи делаются при инкассации?

Каким образом происходит инкассация?

Какой документ необходимо составлять при инкассации?

Тема 3. Правила определения признаков подлинности и платежности денежных знаков российской валюты и других государств

Определение признаков подлинности и платежности денежных знаков российской валюты и других государств

Задание 1.

Дайте определение понятию «платежеспособность денежных знаков».

Задание 2.

Перечислите и раскройте основное содержание элементов защиты подлинных денежных знаков

Таблица 11 – Характеристика защитных признаков купюр Банка РФ

Элемент защиты	Основное содержание
1. Бумага	
2. Водяной знак	
.....	

Задание 3.

Укажите, используя рисунок 1 машиночитаемые признаки подлинности банкнот и признаки, доступные для простой проверки.



Рисунок 1 – Банкнот банка РФ номиналом 100 рублей

Укажите, какие дополнительные признаки подлинности (защиты) банкнот появились у купюры номиналом 100 рублей 2014 года выпуска.



Рисунок 2 – Банкнот банка РФ номиналом 100 рублей образца 2014 г.

Задание 4.

Произведите сравнительный анализ признаков подлинности долларов США и российских рублей. Сделайте выводы о степени защиты представленных валют.

Таблица 12 – Сравнительная характеристика банкнот

Признаки подлинности (защиты) долларов США	Признаки подлинности (защиты) российских рублей
...	...
...	...

Задание 5.

Перечислите основные признаки ветхости платежеспособных банкнот Банка России.

Задание 6.

Когда кассир организации сдавал в банк наличную денежную выручку в размере 50 000 руб., у кассового работника банка вызвала сомнение в подлинности денежная купюра номиналом 1 000 руб. Объявление на взнос наличными было переоформлено на сумму 49 000 руб. О приемке на экспертизу купюры в 1 000 руб. составлены справка о приемке на экспертизу и мемориальный ордер.

Какие бухгалтерские записи в этом случае необходимо сделать в учете?

Задание 7.

Продолжение задания 6

В результате экспертизы была установлена неплатежеспособность купюры достоинством 1000 рублей. Установлена вина кассира организации и принято решение взыскать с него сумму недостачи в полном объеме.

Какие бухгалтерские записи в этом случае необходимо сделать в учете?

Порядок выполнения работы

1. Внимательно прочтите задание 1; ознакомьтесь с Указанием Банка России № 3210-У от 11.03.2014 «О порядке ведения кассовых операций юридическими лицами и упрощенном порядке ведения кассовых операций индивидуальными предпринимателями и субъектами малого предпринимательства» и напишите определение понятия «касса»;

2. Ознакомьтесь с реквизитами предлагаемой должностной инструкции; перенесите образец в тетрадь, заполните ее, учитывая требования Указания Банка России № 3210-У от 11.03.2014 «О порядке ведения кассовых операций юридическими лицами и упрощенном порядке ведения кассовых операций индивидуальными предпринимателями и субъектами малого предпринимательства»

3. Рассмотрите взаимосвязи кассира и сотрудников организации с точки зрения потока информации и соподчиненности

4. Внимательно ознакомьтесь с Положением «О порядке ведения кассовых операций и правил хранения, перевозки и инкассации банкнот и монеты Банка России в кредитных организациях на территории Российской Федерации» от 24.02.2008 № 318-П и выведите определение понятию «платежеспособность денежных знаков»;

5. Перечертите макет таблице в тетрадь и заполните ее, основываясь на учебных материалах

6. внимательно прочтите задание и рассмотрите рисунки 1,2; укажите требуемые знаки подлинности, основываясь на учебных материалах

7. Прочтите задание, начертите таблицу и заполните ее на основе учебного материала;

8. прочтите задание и раскройте каждый признак ветхости банкнот, основываясь на Положении «О порядке ведения кассовых операций и правил хранения, перевозки и инкассации банкнот и монеты Банка России в кредитных организациях на территории Российской Федерации» от 24.02.2008 № 318-П и выведите определение понятию «платежеспособность денежных знаков»;

9. Прочтите задание 9,10,11 проставьте необходимые бухгалтерские записи, используя План счетов бухгалтерского учета финансово-хозяйственной деятельности организаций. Утвержден приказом Минфина РФ № 94н от 31 октября 2000 г. и Указания Банка России № 3210-У от 11.03.2014 «О порядке ведения кассовых операций юридическими лицами и упрощенном порядке ведения кассовых операций индивидуальными предпринимателями и субъектами малого предпринимательства»

Контрольные вопросы:

1. Раскройте понятие «Касса»
2. Каким образом можно выявить поддельную купюру?
3. Какие признаки указывают на ветхость банкнот?

4. Организация работы на контрольно -кассовых машинах (ККМ)

Тема. Работа на контрольно -кассовых машинах (ККМ)

Перед началом работы на ККМ кассир получает у администратора (директора, его заместителя, завотделом или старшего кассира) ключи от кассовой кабины, ключи от привода кассовой машины и денежного ящика, разменную монету и купюры в количестве,

необходимом для расчетов с покупателями. Кассир расписывается в книге учета принятых и выданных денег.

Администратор обязан:

- в присутствии кассира снять показания секционных и контрольных счетчиков и сверить их с показаниями, записанными в журнале кассира-операциониста за предыдущий день;
- убедиться в совпадении показаний, занести их в журнал за текущий день на начало работы и заверить своей подписью и подписью кассира;
- оформить начало контрольной ленты, указав на ней тип и заводской номер машины, дату и время начала работы, показания секционных и контрольных счетчиков, заверить данные на контрольной ленте подписями (своей и кассира) и закрыть замок денежных счетчиков;
- провести инструктаж кассиров и продавцов в соответствии с Типовыми правилами эксплуатации ККМ.

При возникновении неисправностей в работе ККМ кассир обязан:

- выключить кассовую машину, вызвать представителя администрации, определить характер неисправности;
- в случае неясного печатания реквизитов на чеке, невыхода чека или обрыва контрольной ленты совместно с представителем администрации проверить оттиски чека на контрольной ленте, подписать чек, указав на обороте правильную сумму, и после проверки отсутствия пропусков нумерации подписать места обрыва контрольной ленты. Если чек не вышел, то вместо него следует получить нулевой;
- в случае невозможности продолжения работы из-за неисправности ККМ кассир совместно с представителем администрации оформляет окончание работы на данной кассовой машине, как при окончании смены, с отметкой в журнале кассира-операциониста на данную кассовую машину о времени и причине окончания работы.

Если устранение неисправности своими силами невозможно, то администратор вызывает специалиста ЦТО.

Кассиру запрещено работать без контрольной ленты или склеивать ее в местах обрыва.

По окончании рабочего дня или по прибытии инкассатора кассир должен:

- подготовить денежную выручку и другие платежные документы;
- составить кассовый отчет и сдать выручку вместе с кассовым отчетом старшему кассиру.

После этого администратор в присутствии кассира снимает показания секционных и контрольных счетчиков, получает распечатку или вынимает из ККМ использованную в течение дня контрольную ленту, подписывает конец контрольной ленты (распечатку), указывает на ней тип и номер машины, показания счетчиков, дневную выручку, дату и время окончания работы.

Показания на конец отчетного дня вписываются в журнал кассира-операциониста.

По показаниям секционных счетчиков на начало и конец дня определяется сумма дневной выручки. Она должна соответствовать показаниям денежных суммирующих счетчиков и контрольной ленты.

Контрольные вопросы:

1. Какой документ контролёр - кассир оформляет в начале и в конце смены?
2. Сколько раз за смену в кассовую машину можно внести разменную монету?
3. Как можно проверить готовность кассовой машины к работе?
4. Что обозначает цветная полоса на кассовой ленте?
5. Какие документы печатает и выдает кассовая машина?
6. Можно ли выдавать покупателю чек с цветной полосой?

5. Ревизия ценностей и проверка организации кассовой работы

Тема. Ответственность за нарушение кассовой дисциплины

Кассовая дисциплина это порядок ведения кассовых операций с банкнотами и монетой Банка России на территории РФ в целях организации на территории РФ наличного денежного обращения. Иными словами выполнение юридическими лицами правил совершения приходных и расходных операций с наличными деньгами, расходования денег из выручки, лимитов остатков касс, сроков сдачи выручки в банк, сберкассе или отделение связи.

с 1 июня 2014 года согласно указаниям 3210-у от 11 марта 2014 г. п 3210-у «О порядке ведения кассовых операций юридическими лицами и упрощенном порядке ведения кассовых операций индивидуальными предпринимателями и субъектами малого предпринимательства организации должны соблюдать кассовую дисциплину, вести кассу и формировать кассовую документацию. При этом ни один предприниматель, на котором лежит ответственность за кассовую дисциплину, не может гарантировать точного и безошибочного ведения кассы в отличие от сервиса «Моё дело», с помощью которого можно быстро заполнить, сохранить и распечатать любые документы, необходимые для проверки кассовой дисциплины [24].

До 2012 года ряд нормативных актов Банка России закреплял за кредитными организациями такую обязанность, как проверка порядка кассовой дисциплины на предприятиях и у индивидуальных предпринимателей. Но с 2012 года эта обязанность полностью передана налоговым инспекторам. Банки с 2012 года не вправе осуществлять контроль кассовой дисциплины. Обычно проверка включает в себя:

- контроль порядка организации кассы, того, как ведется кассовая книга, насколько отчёты кассира по кассовым операциям соответствуют приходно-расходным документам и ведомостями, и верно ли они оформлены;

- изучение того, насколько полно оприходуется наличность, полученная в банке, и сходятся ли записи по суммам в кассовой книге с данными банка;

- выяснение, по целевому ли назначению используются наличные средства, полученные в банке;

- контроль соблюдения установленного лимита остатка кассы;

- выяснение, как осуществляются расчёты наличностью между юр. лицами, нет ли превышения установленного лимита кассы и др.

Чтобы проверка кассовой дисциплины была успешной (без штрафов), необходимо проследить за тем, как ведётся касса, правильно ли заполняются и оформляются следующие кассовые документы:

- кассовая книга;

- отчёты по кассе с первичной документацией (приходно-расходными ордерами);

- приказ о назначении кассира (может не назначаться);

- документы, которые служат обоснованием для проведения различных кассовых операций.

Если с документацией всё в порядке и никаких других нарушений кассовой дисциплины не выявлено, то организация кассовой дисциплины у индивидуального предпринимателя считается удовлетворительной.

Ревизия кассы. Порядком ведения кассовых операций предусмотрены внезапные ревизии кассы с полным полистным пересчетом денег и проверкой других ценностей, находящихся в кассе, в сроки, установленные руководителем.

Ревизия проводится инвентаризационной комиссией в присутствии кассира. Результаты оформляются актом (ф. № инв.-15). В акте фактические остатки кассовой наличности сопоставляют с данными учета, что дает возможность определить недостачу или излишек денежных средств. Акт должен быть оформлен в день ревизии кассы и подписан всеми членами инвентаризационной комиссии. Если есть расхождения, то кассир представляет комиссии письменное объяснение. Акт составляют в 2-х

экземплярах, один остается в бухгалтерии, другой – кассиру. В день проведения ревизии кассовые операции не осуществляются.

Выявленные излишки денег приходят на доходы предприятия – Д 50 К 91/1

Выявленная недостача отражается в учете следующими записями:

-установлена недостача денег в кассе – Д 94 К 50;

-недостачу относят на виновное лицо (кассира) – Д 73/2 К 94;

-возмещение недостачи – Д 50, 70 К 73/2.

Соблюдение кассовой дисциплины является неотъемлемым элементом бухгалтерского учета. К кассовой дисциплине относится: корректное ведение кассовой документации, кассовых операций и работы с денежной наличностью в соответствии с нормативными документами.

Проверки соблюдения кассовой дисциплины условно можно разделить на внутренние и внешние. Внутри организации это делают путем проведения инвентаризации денежных средств и внезапных ревизий кассы. Для проведения инвентаризаций и ревизий кассы приказом руководителя предприятия назначается комиссия.

Внешние проверки проводят банки, с которыми заключен договор обслуживания и налоговая инспекция в случае поступления от банка информации о нарушениях кассовой дисциплины. Банки должны проверять соблюдение кассовой дисциплины не реже одного раза в два года. Длительность проверки и проверяемый период нормативными документами ЦБ РФ не установлены.

Чтобы минимизировать риски, связанные с нарушением кассовой дисциплины необходимо во-первых, соблюдать кассовую дисциплину на протяжении всего периода деятельности организации, во-вторых, тщательно готовятся к проверке банком до ее начала

Перед началом проверки необходимо убедиться в наличии всех кассовых документов и надлежащем их оформлении, так как сначала банк отправляет письмо с предупреждением о проверке и просьбой собрать необходимые документы.

Как в процессе ведения кассовых операций (с момента последней проверки или с начала деятельности организации) так и перед новой проверкой, компании необходимо проверить полноту оприходования денежной наличности, полученной в учреждении банка. Для этого сравнивают записи в кассовой книге и данные выписок банка по суммам и срокам.

Компания обязана соблюдать лимит остатка денежных средств в кассе, а также порядок и сроки сдачи наличных денег в учреждение банка. Лимит остатка наличных денег в кассе может пересматриваться в течение года в установленном порядке по обоснованной просьбе предприятия (в случае изменения объемов кассовых оборотов, условий сдачи выручки и другие), а также в соответствии с договором банковского счета (п. 2.5, глава 2 Положения 14-П). Предприятия могут хранить в своих кассах наличные деньги сверх установленных лимитов, но только для выдачи заработной платы, выплат социального характера, стипендии, и срок хранения не должен превышать пяти рабочих дней, включая день получения денег в учреждении банка.

При внутренних проверках, во время внезапных ревизий составляется акт ревизии наличных денежных средств, при проведении инвентаризации предусмотрен типовой бланк по форме № ИНВ-15 "Акт инвентаризации наличных денежных средств".

Инвентаризация наличных денежных средств, разных ценностей и документов проводится комиссией, назначаемой приказом (решением, постановлением, распоряжением) руководителя организации. Комиссия проверяет достоверность данных бухгалтерского учета и фактического наличия денежных средств, разных ценностей и документов, находящихся в кассе, путем полного пересчета. Результаты инвентаризации оформляются актом в двух экземплярах и подписываются всеми членами комиссии и

лицами, ответственными за сохранность ценностей, и доводится для сведения руководителя организации. Один экземпляр акта передается в бухгалтерию организации, второй - остается у материально ответственного лица.

При смене материально ответственных лиц акт составляется в трех экземплярах. Один экземпляр передается материально ответственному лицу, сдавшему ценности, второй - материально ответственному лицу, принявшему ценности, и третий - в бухгалтерию.

При внешних проверках, банком составляется Справка о результатах проверки соблюдения предприятием порядка работы с денежной наличностью (по форме № 0408026), которую подписывают руководитель и главный бухгалтер со стороны организации и уполномоченный представитель банка. Этот документ оформляется в нескольких экземплярах: в двух экземплярах, если нарушений не выявлено; в трех экземплярах, с направлением одного в налоговый орган для привлечения организации к ответственности, если нарушения имели место.

К ответственности могут быть привлечены как сама организация, так и соответствующие должностные лица (руководитель, главный бухгалтер и кассир). Санкциями для организации является штраф в размере от 40 000 до 50 000 руб., а для должностных лиц - от 4000 до 5000 руб.

Ход работы

Задание 1. На основании исходных данных и Указания ЦБ 3210-У рассчитайте лимит кассы

Исходные данные

ООО «Грид» занимается розничной торговлей. Директор посчитал, что в I квартале 20XX г. магазин должен сохранить показатели, полученные за аналогичный период прошлого года. Тогда выручка составила 2 547 000 руб.

Магазин работает всю неделю, кроме воскресенья. А выручку сдаёт в банк по пятницам. В I квартале 20XXг. Магазин проработал 77 дней. Промежуток между сдачами выручки в банк составляет шесть рабочих дней.

Задание 2. На основании исходных данных и Указания ЦБ № 3210-У рассчитайте лимит кассы

Исходные данные

ООО «Дилижанс» регулярно закупает сырье у населения. Руководитель решил, что в 20XXг. компания ежемесячно будет вести закупки не менее интенсивно, чем в сентябре прошлого года, на который пришелся пик. Компания работает по пятидневному графику, в сентябре у нее было 22 рабочих дня. Наличные затраты за этот месяц составили 123 486 руб. Кассир компании получает наличные по чеку каждые три рабочих дня.

Задание 3. Отрадите все возможные варианты урегулирования недостачи в кассе на счетах бухгалтерского учета.

Исходные данные

Обнаружена недостача в сумме 500,00 руб.

Задание 4. На основании исходных данных оформите Акт инвентаризации кассы ИНВ-15

Исходные данные

В ООО «Юность» 01.04.20XXг. на основании приказа руководителя № 3 от 31.03.20XXг. была проведена инвентаризация кассы организации, материально-ответственное лицо бухгалтер-кассир Ионов Р.В.

Заполнила расписку о том что «К началу проведения инвентаризации все расходные и приходные документы на наличные деньги сданы в бухгалтерию и все наличные деньги и другие ценности, поступившие под мою ответственность, оприходованы, а выбывшие списаны в расход».

Таблица 11 - Результаты инвентаризации

Наименование ценностей	По учетным данным		Фактическое наличие	
	Кол-во	Сумма, руб.	Кол-во	Сумма, руб.
Денежные средства	-	225 000	-	205 000
Ж/д билеты	6	36 822,80	6	36 822,80

Председатель комиссии:
глав.бухгалтер Михеева А.П.
Члены комиссии:
бухгалтер Жарикова Е.В.
бухгалтер Кирюхина Н.У.

Порядок выполнения

1. Прочтите задания 1,2, выполните его, основываясь на требованиях Указанием Банка России № 3210-У от 11.03.2014 «О порядке ведения кассовых операций юридическими лицами и упрощенном порядке ведения кассовых операций индивидуальными предпринимателями и субъектами малого предпринимательства» и напишите определение понятия «касса» (ред. от 03.02.2015 N 3558-У);
2. Выполните задание пользуясь Планом счетов бухгалтерского учета финансово-хозяйственной деятельности организаций. Утвержден приказом Минфина РФ № 94н от 31 октября 2000 г. и Приказом Минфина РФ от 13.06.1995 N 49 "Об утверждении Методических указаний по инвентаризации имущества и финансовых обязательств".

Контрольные вопросы:

1. Понятие кассовой дисциплины.
2. Внутренние и внешние проверки соблюдения кассовой дисциплины.
3. Риски, связанные с нарушением кассовой дисциплины.
4. Расчет лимита остатка денежных средств в кассе и соблюдение сроков сдачи наличных денег в учреждение банка.

СПИСОК РЕКОМЕНДУЕМЫХ ИСТОЧНИКОВ

Основные источники:

Нормативно-правовые акты (в действующей редакции):

1. Гражданский кодекс Российской Федерации (часть первая) от 30.11.1994 № 51-ФЗ
2. Гражданский кодекс Российской Федерации (часть вторая) от 26.01.1996 № 14-ФЗ
3. Гражданский кодекс Российской Федерации (часть третья) от 26.11.2001 № 146-ФЗ
4. Гражданский кодекс Российской Федерации (часть четвертая) от 18.12.2006 N 230-ФЗ
5. Инструкция по применению Плана счетов бухгалтерского учета финансово-хозяйственной деятельности организаций. Утверждена приказом Минфина РФ № 94н от 31 октября 2000 г.
6. Налоговый кодекс Российской Федерации (часть первая) от 31.07.1998 N 146-ФЗ .
Налоговый кодекс Российской Федерации (часть вторая) от 05.08.2000 117-ФЗ
8. План счетов бухгалтерского учета финансово-хозяйственной деятельности организаций. Утвержден приказом Минфина РФ № 94н от 31 октября 2000 г.
9. Приказ Минфина РФ от 02.02.2011 N 11н "Об утверждении Положения по бухгалтерскому учету "Отчет о движении денежных средств" (ПБУ 23/2011)" (Зарегистрировано в Минюсте РФ 29.03.2011 N 20336)
10. Положение по ведению бухгалтерского учета и бухгалтерской отчетности в Российской Федерации. Утверждено приказом Минфина РФ № 34н от 29 июля 1998 г.

11. Указание о порядке ведения кассовых операций с банкнотами и монетой Банка России на территории Российской Федерации (утв. ЦБ РФ 11.03.2014 г. №3210-У)
12. Положение о порядке ведения кассовых операций и правилах хранения, перевозки и инкассации банкнот и монеты Банка России в кредитных организациях на территории Российской Федерации" (утв. Банком России 24.04.2008 N 318-П)
13. Федеральный закон "О бухгалтерском учете" от 06 декабря 2011 г. № 402-ФЗ

Учебная литература:

Основная литература:

1. **Дмитриева, И. М.** Бухгалтерский учет : учебник и практикум для среднего профессионального образования / И. М. Дмитриева. — 6-е изд., перераб. и доп. — Москва : Издательство Юрайт, 2020. — 319 с. — (Профессиональное образование). — ISBN 978-5-534-13850-4. — Текст : электронный // ЭБС Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/467050> – ЭБС «Юрайт»

Дополнительная литература:

1. **Дмитриева, И. М.** Бухгалтерский учет и анализ : учебник для среднего профессионального образования / И. М. Дмитриева, И. В. Захаров, О. Н. Калачева ; под редакцией И. М. Дмитриевой. — Москва : Издательство Юрайт, 2020. — 423 с. — (Профессиональное образование). — ISBN 978-5-534-02594-1. — Текст : электронный // ЭБС Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/450941> - ЭБС «Юрайт»
2. **Стишкова, Е.В.** Выполнение работ по профессии рабочих, должностям служащих: 23369 Кассир [Электронный ресурс] : учебное пособие для студентов СПО/ Е.В. Стишкова, Е.Ю. Бабаева. – Рязань: РГАТУ, 2020 г.- ЭБ РГАТУ. - URL : <http://bibl.rgatu.ru/web/Default.asp>

Интернет-ресурсы:

1. Единое окно доступа к образовательным ресурсам – Режим доступа: <http://window.edu.ru/>
2. Электронно-библиотечная система «Znanium» - Режим доступа: <http://znanium.com>
3. Портал «Всеобуч»- справочно-информационный образовательный сайт, единое окно доступа к образовательным ресурсам – Режим доступа: <http://www.edu-all.ru/>
4. Экономико–правовая библиотека — Режим доступа: <http://www.vuzlib.net>.
5. Информационно правовой портал – Режим доступа: <http://www.garant.ru/>
6. Официальный сайт Министерства Финансов Российской Федерации – Режим доступа: <https://www.minfin.ru/>
7. Информационно правовой портал – Режим доступа: <http://konsultant.ru/>

Периодические издания:

1. Бухучет в сельском хозяйстве : науч.-практич. журн. / учредитель : Издательский дом «Панорама». — 2003, май - . - Москва : ИД «Панорама» изд-во «Афина», 2020 - . - Ежемес. - ISSN: 2075-0250. — Текст : непосредственный.
2. Учет в сельском хозяйстве : отраслевой журн. / учредитель : ЗАО «Консультационно-финансовый центр «Актион». — 2003 - . Москва : ЗАО ИД «Главбух», 2016 - 2017 . - Ежемес. - ISSN 2075-0250. — Текст : непосредственный.
3. Деньги и кредит : теоретич. и науч.-практич. журнал / учредитель Центральный банк Российской Федерации. — 1927 - . - Москва : Банк России, 2020 - . — Ежемес. — ISSN 0130-3090. — Текст : непосредственный.

Учебно-методические издания:

- Методические рекомендации по организации самостоятельной работы при изучении ПМ.05 [Электронный ресурс]/ Стишкова Е.В., Расходчикова О.В. - Рязань: РГАТУ, 2020- ЭБ РГАТУ. - URL : <http://bibl.rgatu.ru/web/Default.asp>

МИНИСТЕРСТВО СЕЛЬСКОГО ХОЗЯЙСТВА РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ
ФЕДЕРАЛЬНОЕ ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ
УЧРЕЖДЕНИЕ ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ
«РЯЗАНСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ АГРОТЕХНОЛОГИЧЕСКИЙ
УНИВЕРСИТЕТ ИМЕНИ П. А. КОСТЫЧЕВА»

Факультет дополнительного профессионального
и среднего профессионального образования

**МЕТОДИЧЕСКИЕ УКАЗАНИЯ
ПО ВЫПОЛНЕНИЮ ПРАКТИЧЕСКИХ ЗАДАНИЙ
НА УЧЕБНОЙ ПРАКТИКЕ**

**ПМ. 01 ДОКУМЕНТИРОВАНИЕ ХОЗЯЙСТВЕННЫХ ОПЕРАЦИЙ И ВЕДЕНИЕ
БУХГАЛТЕРСКОГО УЧЕТА АКТИВОВ ОРГАНИЗАЦИИ**

**ПО МДК 01.01. ПРАКТИЧЕСКИЕ ОСНОВЫ БУХГАЛТЕРСКОГО УЧЕТА
АКТИВОВ ОРГАНИЗАЦИИ**

для студентов 3 курса ФДП и СПО
по специальности
38.02.01 Экономика и бухгалтерский учет (по отраслям)

(заочная форма обучения)

Рязань, 2020

Методические указания по выполнению практических заданий на учебной практике для студентов составлены с учетом требований Федерального государственного образовательного стандарта (далее – ФГОС), утвержденного 05.02.2018 г. приказом Министерства образования и науки РФ за № 69 по специальности среднего профессионального образования (далее - СПО) 38.02.01 Экономика и бухгалтерский учет (по отраслям)

Разработчики:


Стишкова Е.В., преподаватель кафедры бухгалтерского учета, анализа и аудита для ведения занятий на ФДП и СПО,

Расходчикова О.В., преподавателем кафедры бухгалтерского учета, анализа и аудита

Методические указания по выполнению практических заданий на учебной практике одобрены предметно-цикловой комиссией экономических дисциплин ФДП и СПО

«30» июня 2020 г., протокол № 10.

Председатель предметно-цикловой комиссии

 С. В. Комкова

СОДЕРЖАНИЕ

	Стр.
Общие положения	4
1. Организации бухгалтерского учета	7
2. План счетов бухгалтерского учета	9
3. Учет денежных средств	10
4. Учет активов организации	12
Список рекомендуемых источников	14

Общие положения

Методические указания разработаны в помощь студентам для выполнения заданий на учебной практике по МДК 01.01. Практические основы бухгалтерского учета активов организации

Цель учебной практики – формирование у студентов профессиональных умений, приобретение первоначального практического опыта по виду профессиональной деятельности для последующего освоения ими общих и профессиональных компетенций по избранной специальности.

Задачами учебной практики являются:

- закрепление и совершенствование первоначальных практических умений;
- обучение первичным трудовым приёмам, операциям и способам выполнения трудовых процессов, характерным для соответствующего вида деятельности и необходимых для последующего освоения ими общих и профессиональных компетенций по избранной специальности;
- повышение у студентов мотивации к профессиональной деятельности.

С целью овладения указанным видом деятельности студент в ходе данного вида практики должен:

иметь практический опыт:

в документировании хозяйственных операций и ведении бухгалтерского учета активов организации;

уметь:

принимать произвольные первичные бухгалтерские документы, рассматриваемые как письменное доказательство совершения хозяйственной операции или получение разрешения на ее проведение;

принимать первичные бухгалтерские документы на бумажном носителе и (или) в виде электронного документа, подписанного электронной подписью;

проверять наличие в произвольных первичных бухгалтерских документах обязательных реквизитов;

проводить формальную проверку документов, проверку по существу, арифметическую проверку;

проводить группировку первичных бухгалтерских документов по ряду признаков;

проводить таксировку и контировку первичных бухгалтерских документов;

организовывать документооборот;

разбираться в номенклатуре дел;

вносить данные по сгруппированным документам в регистры бухгалтерского учета;

передавать первичные бухгалтерские документы в текущий бухгалтерский архив;

передавать первичные бухгалтерские документы в постоянный архив по истечении установленного срока хранения;

исправлять ошибки в первичных бухгалтерских документах;

понимать и анализировать план счетов бухгалтерского учета финансово-хозяйственной деятельности организаций;

обосновывать необходимость разработки рабочего плана счетов на основе типового плана счетов бухгалтерского учета финансово-хозяйственной деятельности;

конструировать поэтапно рабочий план счетов бухгалтерского учета организации;

проводить учет кассовых операций, денежных документов и переводов в пути;

проводить учет денежных средств на расчетных и специальных счетах;

учитывать особенности учета кассовых операций в иностранной валюте и операций по валютным счетам;

оформлять денежные и кассовые документы;
заполнять кассовую книгу и отчет кассира в бухгалтерию;
проводить учет основных средств;
проводить учет нематериальных активов;
проводить учет долгосрочных инвестиций;
проводить учет финансовых вложений и ценных бумаг;
проводить учет материально-производственных запасов;
проводить учет затрат на производство и калькулирование себестоимости;
проводить учет готовой продукции и ее реализации;
проводить учет текущих операций и расчетов;
проводить учет труда и заработной платы;
проводить учет финансовых результатов и использования прибыли;
проводить учет собственного капитала;
проводить учет кредитов и займов.

знать:

общие требования к бухгалтерскому учету в части документирования всех хозяйственных действий и операций;
понятие первичной бухгалтерской документации;
определение первичных бухгалтерских документов;
формы первичных бухгалтерских документов, содержащих обязательные реквизиты первичного учетного документа;
порядок проведения проверки первичных бухгалтерских документов, формальной проверки документов, проверки по существу, арифметической проверки;
принципы и признаки группировки первичных бухгалтерских документов;
порядок проведения таксировки и контировки первичных бухгалтерских документов;
порядок составления регистров бухгалтерского учета;
правила и сроки хранения первичной бухгалтерской документации;
сущность плана счетов бухгалтерского учета финансово-хозяйственной деятельности организаций;
теоретические вопросы разработки и применения плана счетов бухгалтерского учета в финансово-хозяйственной деятельности организации;
инструкцию по применению плана счетов бухгалтерского учета;
принципы и цели разработки рабочего плана счетов бухгалтерского учета организации;
классификацию счетов бухгалтерского учета по экономическому содержанию, назначению и структуре;
два подхода к проблеме оптимальной организации рабочего плана счетов - автономия финансового и управленческого учета и объединение финансового и управленческого учета;
учет кассовых операций, денежных документов и переводов в пути;
учет денежных средств на расчетных и специальных счетах;
особенности учета кассовых операций в иностранной валюте и операций по валютным счетам;
порядок оформления денежных и кассовых документов, заполнения кассовой книги;
правила заполнения отчета кассира в бухгалтерию;
понятие и классификацию основных средств;
оценку и переоценку основных средств;
учет поступления основных средств;
учет выбытия и аренды основных средств;
учет амортизации основных средств;

особенности учета арендованных и сданных в аренду основных средств;
 понятие и классификацию нематериальных активов;
 учет поступления и выбытия нематериальных активов;
 амортизацию нематериальных активов;
 учет долгосрочных инвестиций;
 учет финансовых вложений и ценных бумаг;
 учет материально-производственных запасов;
 понятие, классификацию и оценку материально-производственных запасов;
 документальное оформление поступления и расхода материально-производственных запасов;
 учет материалов на складе и в бухгалтерии;
 синтетический учет движения материалов;
 учет транспортно-заготовительных расходов;
 учет затрат на производство и калькулирование себестоимости;
 систему учета производственных затрат и их классификацию;
 сводный учет затрат на производство, обслуживание производства и управление;
 особенности учета и распределения затрат вспомогательных производств;
 учет потерь и непроизведенных расходов;
 учет и оценку незавершенного производства;
 калькуляцию себестоимости продукции;
 характеристику готовой продукции, оценку и синтетический учет;
 технологию реализации готовой продукции (работ, услуг);
 учет выручки от реализации продукции (работ, услуг);
 учет расходов по реализации продукции, выполнению работ и оказанию услуг;
 учет дебиторской и кредиторской задолженности и формы расчетов;
 учет расчетов с работниками по прочим операциям и расчетов с подотчетными лицами.

Тематический план учебной практики

Тема занятия	трудоемкость (часов)	формируемы компетенции
Тема 1. Организация бухгалтерского учёта	12	ПК 1.1, ОК 1-5, 9, 10
Тема 2. План счетов бухгалтерского учёта	6	ПК 1.2, ОК 1-5, 9, 10
Тема 3. Учёт денежных средств	6	ПК 1.3, ОК 1-5, 9-11
Тема 4. Учёт активов организации	12	ПК 1.4, ОК 1-5, 9-11
Итого:	36	

Занятие 1. Тема. Организация бухгалтерского учета

Цель: закрепить знания об организации бухгалтерского учета, умения по обработке бухгалтерских документов

Ход работы

Задание 1.1

Изучить бланк формы № ОС-1 и заполнить необходимые реквизиты.

Задание 1.2

Распределить бухгалтерские документы в таблице 1.1 по следующим признакам: первичные документы, регистры (аналитические и синтетические), сводные регистры, финансовая (бухгалтерская) отчетность.

Перечень документов:

Кассовая книга, авансовый отчет, журнал регистрации приходных и расходных кассовых ордеров, «Расчетно-платежная ведомость» № Т-49, «Платежная ведомость» № Т-51, командировочное удостоверение, бухгалтерский баланс, расходный кассовый ордер, отчет о финансовых результатах, журнал-ордер № 10 «Учет затрат на производство», приходный кассовый ордер, отчет об изменениях капитала, журнал учета полученных и выставленных счетов-фактур, отчет о движении денежных средств, главная книга, платежное поручение, «Расчетная ведомость» № Т-53, ведомость аналитического учета расчетов с поставщиками и подрядчиками, платежное требование, счет-фактура, ведомость аналитического учета расчетов с разными дебиторами и кредиторами, журнал-ордер № 2 «Расчетные счета», выписка с расчетного счета, «Журнал регистрации платежных ведомостей» № Т-53а.

Таблица 1.1 - Классификация бухгалтерских документов

Первичные документы	Регистры	Сводные регистры	Формы бухгалтерской отчетности
1	1	1	1
2	2	2	2
....

Задание 1.3

Провести группировку первичных документов по кассовым операциям и движению денежных средств на расчетных счетах по данным задания 1.2, указать регистры учета указанных операций.

Группировку провести в таблице 1.2.

Таблица 1.2 - Группировка документов по кассовым и банковским операциям

Операции	Первичные документы	Регистры
Кассовые операции (счет 50)		
Расчетный счет (счет 51)		

Задание 1.4.

Какими способом будет исправлена каждая из ошибок? Исправьте ошибку.

а) при отпуске материалов в производство была допущена ошибка в сумме операции: вместо 10 000 руб., указана сумма в 1 000 руб.

б) при отпуске материалов в основное производство была допущена ошибка в корреспонденции счетов: вместо счета 20 «Основное производство» был указан счет 23 «Вспомогательные производства». Сумма операции составляет 10 000 руб.

в) объект основных средств введен в эксплуатацию, что необходимо было отразить бухгалтерской записью по дебету счета 01 «Основные средства» и кредиту счета 08 «Вложения во внеоборотные активы». Бухгалтером была сделана запись по дебету счета 11 «Животные на выращивании и откорме» и кредиту счета 08 «Вложения во внеоборотные активы». Сумма операции указана, верно, и составляет 100 000 руб.

Порядок выполнения работы

1. Внимательно рассмотрите предлагаемый бланк ф. ОС-1, оцените важность заполненных реквизитов с точки зрения требования закона «О бухгалтерском учете» № 402-ФЗ.
2. Классифицируйте предлагаемые документы в соответствии с предлагаемыми группами, основываясь на учебных материалах и положений закона «О бухгалтерском учете» № 402-ФЗ от 06.12.2011.
3. Произведите распределение документации, отражающей операции по счету 50 «Касса» и 51 «Расчетный счет, основываясь на учебном материале, законе «О бухгалтерском учете» № 402 и Постановлении Государственного Комитета статистики РФ от 18 августа 1998 г. N 88 «Об утверждении унифицированных форм первичной учетной документации кассовых операций, по учету результатов инвентаризации».
4. Внимательно прочтите задание 1.4, укажите по каждому варианту необходимый способ исправления, основываясь на учебном материале.

Контрольные вопросы:

1. Какие реквизиты бухгалтерского документа считаются обязательными?
2. В каком случае применяется красное сторно?
3. С какой целью составляется график документооборота?

Занятие 2

Тема. План счетов бухгалтерского учета

Цель: Закрепить знания и умения относительно плана счетов бухгалтерского учета

Ход работы:

Задание 2.1.

В соответствии с типовым планом счетов дать название счетам и открыть соответствующие субсчета к ним (01,02, 04, 05, 07, 08, 10, 15, 16, 19, 20, 23, 25, 26, 50, 51, 58, 60, 62, 66, 70, 71, 75, 76, 80, 84, 90, 97, 98, 99, 001, 004, 006). Оформить таблицу 2.1.

Таблица 2.1 - Перечень счетов и субсчетов бухгалтерского учета

№ счета	Наименование счета	Субсчет
....		

Задание 2.2.

Рассмотреть классификацию счетов. Используя данные задания 2.1, распределить счета в соответствии с классификацией, представленной в таблице 2.2.

Таблица 2.2 - Классификация счетов бухгалтерского учета

Активные	Пассивные	Активно-пассивные	Забалансовые

Задание 2.3.

Используя бланк бухгалтерского баланса, указать, какие счета группируются по каждой строке баланса.

Порядок выполнения

1. Раскройте информацию по предлагаемым счетам, основываясь на Плана счетов бухгалтерского учета финансово-хозяйственной деятельности организаций.
2. Классифицируйте перечисленные счета, используя учебный материал и План счетов бухгалтерского учета финансово-хозяйственной деятельности организаций.
3. Ознакомьтесь с бланком бухгалтерского баланса, укажите формирующие каждую его строку счета, исходя из учебного материала и Плана счетов бухгалтерского учета финансово-хозяйственной деятельности организаций.

Контрольные вопросы:

1. Какие счета называются активными?
2. Какого порядка приведены счета в Плана счетов?
3. Какие счета формируют строку «Уставный капитал» в Балансе?

Занятие 3

Тема. Учет денежных средств

Цель: Закрепление знаний и умений учета денежных средств

Ход работы:

Задание 3.1.

Оформите приходный кассовый ордер (форма КО-1) № 128 по следующей операции: ООО «Старт» 13 сентября 2020 года приняло от ООО «Клен» 93 000 руб. (в том числе НДС – 18 600 руб.) за поставленные строительные материалы по счету № 138 от 12.09.2020 г.

Задание 3.2.

Заполните расходный кассовый ордер (форма КО – 2) № 146 по следующей операции: ООО «Старт» выдало под отчет 30 000 руб. Платонову А.С. на командировочные расходы на основании приказа № 30 от 13 сентября 2020 года

Задание 3.3.

Оформите листок кассовой книги (форма КО-4) по условиям заданий 3.1 и 3.2. Остаток на начало дня в кассе составляет 10 000 руб. Определите остаток денежных средств в кассе на конец дня.

Задание 3.4.

Составить корреспонденцию счетов по приведенным в таблице операциям.

Таблица 3.1 - Журнал регистрации хозяйственных операций

№	Содержание операции	Сумма, руб.	Дебет	Кредит
1	Поступили из кассы на расчетный счет организации денежные средства	24567,00		
2	Перечислена в бюджет задолженность по	16578,00		

	НДС			
3	Перечислена заработная плата на лицевые счета работников в банке	176580,00		
4	Поступили на расчетный счет денежные средства от покупателей за проданную продукцию, выполненные работы, оказанные услуги	327880,00		
5	Зачислен на расчетный счет краткосрочный кредит банка	670000,00		
6	С расчетного счета в кассу получены денежные средства на хозяйственные нужды	34900,00		
7	Погашена задолженность перед поставщиком за поступившие материалы	124560,00		

Задание 3.5.

Оформите записи в бухгалтерском учете по следующим операциям ООО «Старт», отражаемым на счете 52:

Таблица 3.2 - Журнал регистрации хозяйственных операций

Содержание хозяйственной операции	Корреспонденция счетов	
	Дебет	Кредит
Отражено внесение наличных денежных средств из кассы для зачисления их на валютный счет в банке		
Отражено поступление на валютный счет денежных средств за проданные товары		
Отражено зачисление на валютный счет денежных средств в иностранной валюте, числящихся в пути		
Отражено поступление на валютный счет денежных средств по договору займа		
Отражено поступление денежных средств в валюте от поставщиков в счет погашения числящейся за ними задолженности по пересчетам (по ценам, арифметическим подсчетам в счетах-фактурах)		
Отражены суммы положительной курсовой Разницы		
Отражено поручение банку об обязательной продаже валюты		
Отражено перечисление поставщику валютных денежных средств за поставленную продукцию		
Отражены суммы отрицательной курсовой Разницы		

Задание 3.6.

На 01 января 2020 г. ООО «Старт» имело на счете 50 дебетовое сальдо в размере 310 000 руб., на счете 51 — 50 000 руб., на счете 52 — 30 000 руб. За 2020 г. в «Кассу» зачислено 650 000 руб., на «Расчетный счет» — 50 000 руб., на «Валютный счет» зачислено денежных средств — 160 000 руб. Из кассы за 2020 г. израсходовано 470 000 руб., со

расчетного счета использовано для расчетов с поставщиками и заказчиками — 100 000 руб. Заполните оборотно-сальдовую ведомость по счетам 50, 51, 52.

Счет 50 «Касса»

Сальдо на 01.01.2020 г.		Обороты за 2020 г.		Сальдо на 01.01.2021 г.	
Дебет	Кредит	Дебет	Кредит	Дебет	Кредит

Счет 51 «Расчетный счет»

Сальдо на 01.01.2020 г.		Обороты за 2020 г.		Сальдо на 01.01.2021 г.	
Дебет	Кредит	Дебет	Кредит	Дебет	Кредит

Счет 52 «Валютный счет»

Сальдо на 01.01.2020 г.		Обороты за 2020 г.		Сальдо на 01.01.2021 г.	
Дебет	Кредит	Дебет	Кредит	Дебет	Кредит

Порядок выполнения:

1. Внимательно прочтите задания 3.1, 3.2, 3.3, заполните соответствующие бланки на основе исходных данных.
2. Заполните таблицы в заданиях 3.4, 3.5, основываясь на учебном материале и Плате счетов бухгалтерского учета финансово-хозяйственной деятельности организаций.
3. Представленные в задании 3.6 формы оборотно-сальдовых ведомостей, заполните, основываясь на учебном материале.

Контрольные вопросы:

1. Какие операции отражают в РКО и ПКО?
2. Каким образом необходимо заполнять кассовую книгу?
3. Охарактеризуйте счет 52 «Валютный счет»?

Занятие 4

Тема. Учет активов организации

Цель: Закрепление знаний и умений формировать бухгалтерские проводки по учету активов организации

Ход работы

Задание 4.1.

Акцептован счёт поставщика за станок, покупная стоимость которого 480 тыс. руб. Начислен НДС -? Расходы по доставке составили 75 тыс. руб. Начислен НДС - ? Начислена заработная плата – 1500 руб., страховые взносы (30%). Определить первоначальную стоимость станка.

Задание 4.2.

Организация продаёт программы ЭВМ. Предъявлен счёт покупателю на сумму 120 тыс. руб. + НДС. Остаточная стоимость программ – 80 тыс. руб. Расходы на продажу – 5 тыс. руб. Определить результат от реализации.

Задание 4.3.

Реализована готовая продукция на сумму 38600 руб. Договорная цена – 85300 руб. в т.ч. НДС. Расходы на продажу – 5300 руб. Определить результат от реализации.

Задание 4.4.

Незавершённое производство на начало месяца составило 800 тыс. руб. Начислена з/п рабочим, занятым на строительстве объекта, - 150 тыс. руб., отчисления от заработной

платы составляют (30 %). Списаны материалы на сумму 120 тыс. руб. В себестоимость работ включены затраты на сумму – 40 тыс. руб. Накладные расходы составили 60 тыс. руб. Реализовано строительных работ на сумму 700 тыс. руб.

Задание 4.5.

1. Заполнить авансовый отчет на основании нижеприведенных исходных данных.

2. Определить сумму к возмещению и составить бухгалтерские записи.

Главный механик Королев П. И. направлен в служебную командировку из г. Рязани в г. Самару с 01 по 08 сентября 2020 г. Работнику был выдан аванс в сумме 40 500 руб. Приезд в г. Самару 02.09.2020 г., выбытие из г. Самары 07.09.2020 г., возвращение в г. Рязань 08.09.2020 г. Данные о командировочных расходах приведены в таблице. Недостающие данные заполнить самостоятельно.

Таблица 4.1 - Командировочные расходы

Наименование документа, подтверждающего расходы	Стоимость (руб.)
1. Железнодорожный билет от г. Рязани до г. Самары.	3 000
2. Железнодорожный билет от г. Самары до г. Рязани.	3 000
3. Счет гостиницы «Колос» г. Самары за 5 суток (стоимость за сутки 1 500 руб.) оплата брони.	7 500
4. Квитанции о пользовании постельным бельем.	1 000
Примечание: выбытие из Рязани.	01.09.2020 г.

Порядок работы:

1. Внимательно прочтите задание 4.1, определите стоимость станка, исходя из учебного материала и ПБУ 6/01 «Учет основных средств»

2. Внимательно прочтите задания 4.3-4.4, решите их, используя учебный материал, ПБУ 6/01 «Учет основных средств» и ПБУ 5/01 «Учет материально-производственных запасов»

3. Внимательно изучите содержания задания 4.5, заполните ф. АО-1, используя учебный материал и Постановление Государственного комитета РФ по статистике от 01.08.2001 № 55 « Об утверждении унифицированной формы первичной учетной документации № АО-1 «Авансовый отчет»»

Контрольные вопросы:

1. Каким образом отражается приобретение основного средства на счетах бухгалтерского учета?

2. Каким образом определяется фактическая себестоимость готовой продукции?

3. С какой целью заполняют ф. АО-1?

Список рекомендуемых источников

Основные источники:

Нормативно-правовые акты (в действующей редакции):

1. Гражданский кодекс Российской Федерации (часть первая) от 30.11.1994 № 51-ФЗ
2. Гражданский кодекс Российской Федерации (часть вторая) от 26.01.1996 № 14-ФЗ
3. Гражданский кодекс Российской Федерации (часть третья) от 26.11.2001 № 146-ФЗ
4. Гражданский кодекс Российской Федерации (часть четвертая) от 18.12.2006 N 230-ФЗ
5. Инструкция по применению Плана счетов бухгалтерского учета финансово-хозяйственной деятельности организаций. Утверждена приказом Минфина РФ № 94н от 31 октября 2000
6. Налоговый кодекс Российской Федерации (часть первая) от 31.07.1998 N 146-ФЗ
7. Налоговый кодекс Российской Федерации (часть вторая) от 05.08.2000 117-ФЗ
9. План счетов бухгалтерского учета финансово-хозяйственной деятельности организаций. Утвержден приказом Минфина РФ № 94н от 31 октября 2000
9. Положение по ведению бухгалтерского учета и бухгалтерской отчетности в Российской Федерации. Утверждено приказом Минфина РФ № 34н от 29 июля 1998
10. Положение по бухгалтерскому учету «Бухгалтерская отчетность организации» ПБУ 4/99, утв. Приказом Минфина РФ от 06.07.99 №43н
11. Федеральный закон "О бухгалтерском учете" от 06 декабря 2011 г. № 402-ФЗ

Учебная литература:

Основная литература:

1. Дмитриева, И. М. Бухгалтерский учет: учебник и практикум для среднего профессионального образования / И. М. Дмитриева. — 6-е изд., перераб. и доп. — Москва: Издательство Юрайт, 2020. — 319 с. — (Профессиональное образование). — ISBN 978-5-534-13850-4. — Текст: электронный // ЭБС Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/467050> – ЭБС «Юрайт»

Дополнительная литература:

1. Елицур, М. Ю. Экономика и бухгалтерский учет. Профессиональные модули: учебник / М.Ю. Елицур, О.М. Носова, М.В. Фролова. — Москва: ФОРУМ: ИНФРА-М, 2020. — 200 с. — (Среднее профессиональное образование). — DOI 10.12737/23883. - ISBN 978-5-00091-417-5. - Текст: электронный. - URL: <https://znanium.com/catalog/product/1064076> - ЭБС Znanium

Интернет-ресурсы:

1. Единое окно доступа к образовательным ресурсам – Режим доступа: <http://window.edu.ru/>
2. Электронно-библиотечная система «Znanium» - Режим доступа: <http://znanium.com>
3. Портал «Всеобуч»- справочно-информационный образовательный сайт, единое окно доступа к образовательным ресурсам – Режим доступа: <http://www.edu-all.ru/>
4. Экономико–правовая библиотека — Режим доступа: <http://www.vuzlib.net>.
5. Информационно правовой портал – Режим доступа: <http://www.garant.ru/>
6. Официальный сайт Министерства Финансов Российской Федерации – Режим доступа: <https://www.minfin.ru/>

Периодические издания:

1. Бухучет в сельском хозяйстве: науч.-практич. журн. / учредитель: Издательский дом «Панорама» — 2003, май — . - Москва: ИД «Панорама» изд-во «Афина», 2020 - . - Ежемес. - ISSN: 2075-0250. — Текст: непосредственный.
2. Учет в сельском хозяйстве: отраслевой журн. / учредитель: ЗАО «Консультационно-финансовый центр «Аktion». — 2003 - . Москва: ЗАО ИД «Главбух», 2016 - 2017 . — Ежемес. - ISSN 2075-0250. — Текст: непосредственный.

Учебно-методические издания:

Методические рекомендации по организации самостоятельной работы при изучении ПМ 01 [Электронный ресурс]/ Стишкова Е.В., Расходчикова О.В. - Рязань: РГАТУ, 2020- ЭБ РГАТУ. - URL : <http://bibl.rgatu.ru/web/Default.asp>

Методические указания к практическим работам при изучении ПМ.01 [Электронный ресурс]/ Стишкова Е.В., Расходчикова О.В. - Рязань: РГАТУ, 2020- ЭБ РГАТУ. - URL : <http://bibl.rgatu.ru/web/Default.asp>

МИНИСТЕРСТВО СЕЛЬСКОГО ХОЗЯЙСТВА РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ
ФЕДЕРАЛЬНОЕ ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ
УЧРЕЖДЕНИЕ ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ
«РЯЗАНСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ АГРОТЕХНОЛОГИЧЕСКИЙ
УНИВЕРСИТЕТ ИМЕНИ П.А. КОСТЫЧЕВА»

Факультет дополнительного профессионального
и среднего профессионального образования

**МЕТОДИЧЕСКИЕ УКАЗАНИЯ ПО ВЫПОЛНЕНИЮ ЗАДАНИЙ
НА УЧЕБНОЙ ПРАКТИКЕ**

**ПМ.05 ОСВОЕНИЕ ОДНОЙ ИЛИ НЕСКОЛЬКИХ ПРОФЕССИЙ РАБОЧИХ,
ДОЛЖНОСТЕЙ СЛУЖАЩИХ**

МДК.05.01 ВЫПОЛНЕНИЕ РАБОТ ПО ПРОФЕССИИ КАССИР 23369

по специальности 38.02.01 ЭКОНОМИКА И БУХГАЛТЕРСКИЙ УЧЕТ
(ПО ОТРАСЛЯМ)

для студентов 4 курса ФДП и СПО
(заочная форма обучения)

Рязань, 2020

Методические указания по выполнению заданий по учебной практике составлены в соответствии с требованиями Федерального государственного образовательного стандарта (далее – ФГОС), утвержденного 05.02.2018 г. приказом Министерства образования и науки РФ за № 69 по специальности среднего профессионального образования (далее - СПО) 38.02.01 Экономика и бухгалтерский учет (по отраслям)


Разработчики:

Стишкова Е.В. – преподаватель кафедры бухгалтерского учета, анализа и аудита для ФДП и СПО

Расходчикова О.В. - преподаватель кафедры бухгалтерского учета, анализа и аудита

Методические указания по выполнению заданий по учебной практике одобрены предметно-цикловой комиссией экономических дисциплин ФДП и СПО «30» июня 2020 г., протокол № 10.

Председатель предметно-цикловой комиссии

 С. В. Комкова

СОДЕРЖАНИЕ

ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ	4
Тема 1. Правила организации наличного денежного и безналичного обращения в Российской Федерации	6
Тема 2. Организация кассовой работы экономического субъекта	7
Тема 3. Правила определения признаков подлинности и платежности денежных знаков российской валюты и других государств	10
Тема 4. Организация работы на контрольно - кассовых машинах (ККМ)	13
Тема 5. Ревизия ценностей и проверка организации кассовой работы. Ответственность за нарушение кассовой дисциплины	13
СПИСОК ИСПОЛЬЗУЕМЫХ ИСТОЧНИКОВ	14
ПРИЛОЖЕНИЯ	16

ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

Методические указания разработаны в помощь студентам для выполнения ими заданий на учебной практике по МДК.05.01 Выполнение работ по профессии Кассир 23369

Цель учебной практики – формирование у студентов профессиональных умений, приобретение первоначального практического опыта по виду профессиональной деятельности для последующего освоения ими общих и профессиональных компетенций по избранной специальности.

Задачами учебной практики являются:

закрепление и совершенствование первоначальных практических умений;
обучение первичным трудовым приёмам, операциям и способам выполнения трудовых процессов, характерным для соответствующего вида деятельности и необходимых для последующего освоения ими общих и профессиональных компетенций по избранной специальности;
повышение у студентов мотивации к профессиональной деятельности.

С целью овладения указанным видом деятельности студент в ходе данного вида практики должен:

иметь практический опыт:

документировании хозяйственных операций и ведении бухгалтерского учета активов организации;
выполнении контрольных процедур и их документировании;
подготовке оформления завершающих материалов по результатам внутреннего контроля.

уметь:

принимать первичные бухгалтерские документы на бумажном носителе и (или) в виде электронного документа, подписанного электронной подписью;
проводить формальную проверку документов, проверку по существу, арифметическую проверку; организовывать документооборот;
вносить данные по сгруппированным документам в регистры бухгалтерского учета;
передавать первичные бухгалтерские документы в текущий бухгалтерский архив;
исправлять ошибки в первичных бухгалтерских документах;
проводить учет кассовых операций, денежных документов и переводов в пути;
учитывать особенности учета кассовых операций в иностранной валюте и операций по валютным счетам;
оформлять денежные и кассовые документы;
заполнять кассовую книгу и отчет кассира в бухгалтерию;
руководствоваться нормативными правовыми актами, регулирующими порядок проведения инвентаризации активов;
готовить регистры аналитического учета по местам хранения активов и передавать их лицам, ответственным за подготовительный этап, для подбора документации, необходимой для проведения инвентаризации;
проводить физический подсчет активов;
составлять сличительные ведомости и устанавливать соответствие данных о фактическом наличии средств данным бухгалтерского учета;

знать:

понятие первичной бухгалтерской документации;
определение первичных бухгалтерских документов;
формы первичных бухгалтерских документов, содержащих обязательные реквизиты первичного учетного документа;
порядок проведения проверки первичных бухгалтерских документов, формальной проверки документов, проверки по существу, арифметической проверки;
порядок составления регистров бухгалтерского учета;

правила и сроки хранения первичной бухгалтерской документации;
 учет кассовых операций, денежных документов и переводов в пути;
 особенности учета кассовых операций в иностранной валюте и операций по валютным счетам;
 порядок оформления денежных и кассовых документов, заполнения кассовой книги;
 правила заполнения отчета кассира в бухгалтерию;
 нормативные правовые акты, регулирующие порядок проведения инвентаризации активов и обязательств;
 основные понятия инвентаризации активов;
 характеристику объектов, подлежащих инвентаризации;
 процесс подготовки к инвентаризации, порядок подготовки регистров аналитического учета по объектам инвентаризации;
 приемы физического подсчета активов.

Тематический план практики

№ п/п	Тема занятия	Количество часов
1	Правила организации наличного денежного и безналичного обращения в Российской Федерации	6
2	Организация кассовой работы экономического субъекта	12
3	Правила определения признаков подлинности и платежности денежных знаков российской валюты и других государств	6
4	Организация работы на контрольно -кассовых машинах (ККМ)	6
5	Ревизия ценностей и проверка организации кассовой работы. Ответственность за нарушение кассовой дисциплины	6
Всего:		36

Тема 1. Правила организации наличного денежного и безналичного обращения в Российской Федерации

Цель: Закрепить знания и умения по организации наличного денежного и безналичного обращения в Российской Федерации

Задание 1.

Заполните договор на кассовое обслуживание (Приложение 1), воспользовавшись приведенным ниже бланком, на основании следующих данных:

Клиент ООО «Брест»:

- адрес места нахождения ул. Л. Рябцевой д.15, г. Рязань, Россия, 394049;

- главный бухгалтер (назначен на должность 15.02.20__ приказом № 11/ВД)

Сидорова Александра Ивановна.

Банк ОАО «ВТБ»:

- адрес места нахождения ул. Пушкинская д. 41, г. Рязань, Россия, 394018;

- начальник управления Свиридова Виктория.Викторовна.;

Клиент уплачивает Банку на счет N3052050000001 __1500__ рублей за открытие текущих и других счетов, __500__ рублей за выдачу лимитированной чековой книжки, денежной книжки.

В случае использования телеграфа:

- счет банка 205000011000541;

- перевод средств по телеграфу:

простая - __100__ рублей;

переводная обыкновенная в один адрес - __150__ рублей;

срочная в один адрес - __250__ рублей;

аккредитивная обыкновенная в два адреса __200__ рублей;

срочная аккредитивная __270__ рублей.

В случае наличия средств на расчетном счете Клиента менее установленного лимита __1500000__ тыс. рублей (в среднемесечном исчислении) Клиент уплачивает Банку пени в размере 0,3% лимита в месяц.

Задание 2.

Составьте должностную инструкцию кассира (Приложение 2), используя нижеприведенные данные. Недостающие данные заполнить самостоятельно.

Задание 3.

Составить и заполнить договор о материальной ответственности с кассиром Савельевой Анной Петровной. Трудовой договор заключен с 01.09 2020 года между Савельевой и ООО «Демос» в лице директора Лариным А. Л.

Задание 4.

Рассчитать ежедневный лимит остатка кассовой наличности по следующим данным:

А) В ООО «Альфа» установлена 5-дневная рабочая неделя. С учетом официальных праздников сотрудники «Альфа» в 4 квартале 2020 года работали 65 дней (23 + 20 + 22). Выручка на 4 квартал 2020 года составила 1 495 000,00 рублей. Выручка сдается в банк каждые 6 дней.

Б) Оптовая база «Вега» работает 5 дней в неделю.

В качестве расчетного периода был выбран август 2020 года. При 5-дневной рабочей неделе в августе 2020 года 22 рабочих дня. Наличной выручки нет, база работает только по безналу. В августе 2020 года на административно-хозяйственные нужды было выдано 551.000 рублей. Бухгалтер выносил деньги из банка по чековой книжке раз в четыре дня.

Задание 5.

Оформить приходный кассовый ордер и расходный кассовый ордер по следующим хозяйственным операциям:

-поступила дебиторская задолженность за ранее оказанные услуги от ЗАО «Мир» в сумме 56000 руб.;

- оплачено наличными из кассы за аудиторские услуги ООО «Аудит» в сумме 24000 рублей.

Задание 6.

На основании исходных данных заполните платёжную ведомость по выдаче заработной платы. Недостающие данные заполнить самостоятельно

Исходные данные

В ООО «Вест» структурное подразделение «Маршрут» с 07.08.2020 г. по 09.08.2020 г. по платежной ведомости № 25 от 04.08.2020 г. была выдана заработная плата:

-Пантюхину В.В. 34484,00 (табельный номер 001)

-Сахиной Ю.Д. 18585,33 руб. (табельный номер 002)

-Захаровой Н.И. 17324,74 руб. (табельный номер 003)

-Емельяненко О.Д. 3232,06 руб. по доверенности (табельный номер 004)

Выплату произвел кассир Воронкова Н.К. по расходному кассовому ордеру №8 от 07.08.2020 г.

Порядок выполнения

1.Внимательно прочтите задание; ознакомьтесь с Положением «О порядке ведения кассовых операций и правил хранения, перевозки и инкассации банкнот и монеты Банка России в кредитных организациях на территории Российской Федерации» от 24.02.2008 № 318-П и заполните необходимый документ

2. Ознакомьтесь с реквизитами предлагаемой должностной инструкции; перенесите образец в тетрадь, заполните ее, учитывая требования Указания Банка России № 3210-У от 11.03.2014 «О порядке ведения кассовых операций юридическими лицами и упрощенном порядке ведения кассовых операций индивидуальными предпринимателями и субъектами малого предпринимательства»

3. Заполните документы по заданиям, основываясь на требованиях Постановления Государственного Комитета статистики РФ от 18 августа 1998 г. N 88 «Об утверждении унифицированных форм первичной учетной документации кассовых операций, по учету результатов инвентаризации», Постановления Государственного Комитета статистики от 05.01.2001 № 1 «Об утверждении форм первичной учетной документации по учету труда и его оплаты»

4. Сформируйте таблицу, заполните ее, основываясь на учебном материале

Контрольные вопросы:

Каким документом оформляется выдача наличных средств из кассы?

На основании какого документа приходятся наличные в кассу?

Что проставляется в графе «Примечание» платежной ведомости?

Тема 2. Организация кассовой работы экономического субъекта

Цель: Закрепление практических навыков по оформлению кассовой документации и ее обработки

Задание 7.

На основании исходных данных заполните денежный чек на получение наличных денег в банке.

Исходные данные

Кассир ООО «Вест» Воронкова Т.А. 05.09.2020 г. получила по чеку в банке КБ «ВТБ 24» г. Рязани 165 000руб. на выплату заработной платы работникам организации за август 2020 г., 3500 на оплату больничного листа и 8000 руб. на командировочные расходы. Р/с 40802810038300100567. Предъявлен паспорт серия 4405 № 324835 выдан Отделением № 4 (обслуживает Московский район г. Рязани) отдела УФМС России по Рязанской области в г. Рязани 23.06.2003 г.

Задание 8.

Заполнить приходные и расходные ордера ООО «Брест» за периоды с 11.07 по 20.07; с 21.07 по 30.07. Проверить наличия в первичных бухгалтерских документах обязательных реквизитов, заполнение учетных регистров. Провести арифметическую проверку. К заданию приложите все необходимые заполненные бланки документов.

Исходные данные:

Операции по кассе за периоды с 12.07 по 20.07 и с 21.07 по 29.07., приведенные в табл. 1 и 2, лимит денежных средств составляет 700 рублей. Остаток на начало дня 25 руб.

Таблица 1 – Операции по кассе за период 12.07-20.07 текущего года ООО «Брест»

Дата	№ документа	От кого получено или кому выдано	Кор. счет	Сумма
12.07	215	Получено от Мамонтовой А.И. в погашение числящейся за ним дебиторской задолженности		10000
13.07	216	Поступило от Самсонова Р.И. за реализованный ему инвентарный объект		8150
13.07	424	Выдано в подотчет Трепалиной А.В. на хозяйственные расходы		1900
13.07	425	По квитанции № 15 внесена полученная сумма на расчетный счет		5500
14.07	217	Получено с расчетного счета по чеку № 372514 на выплату отпускных		6350
14.07	426	По платежной ведомости № 60 выданы отпускные		6500
20.07	218	Получено от Иванова К.И. за реализованные материальные ценности		47500
20.07	427	По квитанции № 138500 внесено на расчетный счет		45790

Таблица 2 – Операции по кассе за период 21.07–29.07 ООО «Брест»

Дата	№ документа	От кого получено или кому выдано	Кор. счет	Сумма
21.07	219	По № 83 получено с расчетного счета для выплаты аванса в счет заработной платы за первую половину апреля		23400
21.07	428	По платежным ведомостям № 63–66 выдан аванс работникам организации за первую половину апреля		23400
22.07	220	Получено с расчетного счета по чеку № 762 на операционные расходы		1500
22.07	429	Выдана Трепалиной А.В. в возмещение перерасхода по авансовому отчету № 119		1325
26.04	221	Погашение задолженности по вкладу в уставный капитал работниками организации		1550

27.07	430	Выдано Соболевой О.С. в подотчет на хозяйственные расходы		700
28.07	222	Выявлены излишки в кассе по результатам инвентаризации		1850
29.07	223	Поступил штраф от ООО "Одуванчик" за несвоевременную поставку материалов		1500
29.07	431	По квитанции № 148051 внесено на расчетный счет		2500

Задание 9.

Заполнение ПКО и РКО на основании следующих хозяйственных операций:

-поступила дебиторская задолженность за ранее оказанные услуги от ЗАО «Мир» в сумме 16000 руб.;

-оплачено наличными из кассы за аудиторские услуги ООО «Аудит» в сумме 4000 рублей.

Задание 10.

Составьте и обработайте отчет кассира, проверьте соответствие остатка на конец отчетного периода установленному лимиту по кассе. Составить и обработать отчеты кассира за периоды с 12.07 по 20.07; с 21.07 по 29.07.; проверить соответствие остатка на конец отчетного периода установленному лимиту по кассе.

Исходные данные:

Приходные и расходные кассовые ордера; операции по кассе за периоды с 12.07 по 20.07 и с 21.07 по 29.07., приведенные в табл. 1 и 2, лимит денежных средств составляет 1500000 рублей

Задание 11.

Между ООО «Столичный», занимающееся торговой деятельностью, расположенного по адресу: г. Рязань, ул. Новаторов, д.17, кор. 1., тел. (4912) 35-85-12 и КБ «Адмиралтейский», заключен договор № 20/10 на оказание инкассаторских услуг от 17.01. 2020 года. Инкассация денежных средств производится два раз в неделю вторник и четверг с 19:00 до 20:00 инкассатором-сборщиком Ивановым И.И.

Организация работает с понедельника по пятницу с 9:00 до 21:00, суббота и воскресенье выходные. Номер закрепленной сумки -1551, номер маршрута организации - 2,. Счет организации- 25831812536869812369

За январь 2021 года инкассация наличных денежных средств производилась 4 раза: 20.01, 22.01, 27.01 и 29.01. Вследствие чего была составлена явочная карточка № 31 за январь 2021 года.

20.01. сумма наличных денег вложенных в сумку составила 75 000 руб., 22.01- 660000 руб., 27.01. 90000 руб., и 29.01 -54000 руб. Номер сумки -5. Кассир ООО Иванченко С.А. Недостающие данные заполнить самостоятельно.

Порядок выполнения работы

1. Заполните требуемые документы по исходным данным, основываясь на требованиях Постановления Государственного Комитета статистики РФ от 18 августа 1998 г. N 88 «Об утверждении унифицированных форм первичной учетной документации кассовых операций, по учету результатов инвентаризации» и Указанием Банка России № 3210-У от 11.03.2014 «О порядке ведения кассовых операций юридическими лицами и упрощенном порядке ведения кассовых операций индивидуальными предпринимателями и субъектами малого предпринимательства» и напишите определение понятия «касса»

(Положение ЦБ РФ от 24.04 2008 № 318-П «О порядке ведения кассовых операций и правилах хранения, перевозки и инкассации банкнот и монеты Банка России в кредитных организациях на территории Российской Федерации».

Контрольные вопросы:

Каким образом составляется и обрабатывается отчет кассира?

С какой целью составляется явочная карточка при инкассации?

Каким нормативно-правовым актом регламентируется процесс инкассации?

Тема 3. Правила определения признаков подлинности и платежности денежных знаков российской валюты и других государств

Цель: Закрепление практических навыков по определению признаков подлинности и платежности денежных знаков российской валюты и других государств

Задание 12.

Перечислите и раскройте основное содержание элементов защиты подлинных денежных знаков

Элемент защиты	Основное содержание
1. Бумага	
2. Водяной знак	
.....	

Задание 13.

Укажите, используя рисунок 1 машиночитаемые признаки подлинности банкнот и признаки, доступные для простой проверки.





Рисунок 1 – Банкнот достоинством 100 рублей

Укажите, какие дополнительные признаки подлинности (защиты) банкнот появились у купюры номиналом 100 рублей 2014 года выпуска.



Рисунок 2 – Банкнот достоинством 100 рублей образца 2014 года

Задание 14.

Перечислите основные признаки ветхости платежеспособных банкнот Банка России.

Задание 15.

Когда кассир организации сдавал в банк наличную денежную выручку в размере 50 000 руб., у кассового работника банка вызвала сомнение в подлинности денежная купюра номиналом 1 000 руб. Объявление на взнос наличными было переоформлено на сумму 49 000 руб. О приемке на экспертизу купюры в 1 000 руб. составлены справка о приемке на экспертизу и мемориальный ордер.

Какие бухгалтерские записи в этом случае необходимо сделать в учете?

Задание 16.

Продолжение задания 15.

В результате экспертизы была установлена неплатежеспособность купюры достоинством 1000 рублей. Установлена вина кассира организации и принято решение взыскать с него сумму недостачи в полном объеме.

Какие бухгалтерские записи в этом случае необходимо сделать в учете?

Порядок выполнения работы

1. Внимательно прочтите задание, ознакомьтесь с Указанием Банка России № 3210-У от 11.03.2014 «О порядке ведения кассовых операций юридическими лицами и упрощенном порядке ведения кассовых операций индивидуальными предпринимателями и субъектами малого предпринимательства» и напишите определение понятия «касса»;

2. Ознакомьтесь с реквизитами предлагаемой должностной инструкции; перенесите образец в тетрадь, заполните ее, учитывая требования Указания Банка России № 3210-У от 11.03.2014 «О порядке ведения кассовых операций юридическими лицами и упрощенном порядке ведения кассовых операций индивидуальными предпринимателями и субъектами малого предпринимательства»

3. Рассмотрите взаимосвязи кассира и сотрудников организации с точки зрения потока информации и соподчиненности

4. Внимательно ознакомьтесь с Положением «О порядке ведения кассовых операций и правил хранения, перевозки и инкассации банкнот и монеты Банка России в кредитных организациях на территории Российской Федерации» от 24.02.2008 № 318-П и выведите определение понятию «платежеспособность денежных знаков»;

5. Перечертите макет таблицы в тетрадь и заполните ее, основываясь на учебных материалах

6. Внимательно прочтите задание и рассмотрите рисунки 1,2; укажите требуемые знаки подлинности, основываясь на учебных материалах

7. Прочтите задание, сформируйте таблицу и заполните ее на основе учебного материала;

8. Прочтите задание и раскройте каждый признак ветхости банкнот, основываясь на Положении «О порядке ведения кассовых операций и правил хранения, перевозки и инкассации банкнот и монеты Банка России в кредитных организациях на территории Российской Федерации» от 24.02.2008 № 318-П и выведите определение понятию «платежеспособность денежных знаков»;

9. Прочтите задания проставьте необходимые бухгалтерские записи, используя План счетов бухгалтерского учета финансово-хозяйственной деятельности организаций. Утвержден приказом Минфина РФ № 94н от 31 октября 2000 г. и Указания Банка России № 3210-У от 11.03.2014 «О порядке ведения кассовых операций юридическими лицами и упрощенном порядке

ведения кассовых операций индивидуальными предпринимателями и субъектами малого предпринимательства»

Контрольные вопросы:

1. Раскройте понятие «Касса»
2. Каким образом можно выявить поддельную купюру?
3. Какие признаки указывают на ветхость банкнот?

4. Организация работы на контрольно - кассовых машинах (ККМ)

Цель: Закрепление практических навыков по организации работы на контрольно - кассовых машинах (ККМ).

Задание 17. Перечислите действия кассира-операциониста перед началом работы на ККМ. Что он должен получить от администратора (директора)? В каком документе он перед началом работы на ККМ расписывается?

Задание 18. Укажите действия кассира-операциониста при возникновении неисправностей в работе ККМ.

Порядок выполнения работы

Изучите следующие нормативные документы:

1. Федеральный закон от 22 мая 2003 г. № 54-ФЗ "О применении контрольно-кассовой техники при осуществлении наличных денежных расчетов и (или) расчетов с использованием платежных карт"
2. Письмо Минфина РФ от 30 августа 1993 г. № 104 "Типовые правила эксплуатации контрольно-кассовых машин при осуществлении денежных расчетов с населением"
3. Письмо МНС РФ от 20 июля 2000 г. № ВНК-6-16/549 "О решениях Государственной межведомственной экспертной комиссии по контрольно-кассовым машинам от 15 июня 2000 г."
4. Постановление заместителя Председателя ВС РФ от 11 мая 2012 г. № 45-АД12-4
5. ГАРАНТ.РУ: <http://www.garant.ru/actual/kkt/ispolzovanie/#ixzz6qJTK5rc4>

Контрольные вопросы:

1. Как можно проверить готовность кассовой машины к работе?
2. Какой документ контролёр - кассир оформляет в начале и в конце смены?
3. Какие документы печатает и выдает кассовая машина?

5. Ревизия ценностей и проверка организации кассовой работы.
Ответственность за нарушение кассовой дисциплины

Цель: Закрепление практических навыков ревизии ценностей и проверки организации кассовой работы. Изучение правил ответственности за нарушение кассовой дисциплины

Задание 19.

Когда кассир организации сдавал в банк наличную денежную выручку в размере 50 000 руб., у кассового работника банка вызвала сомнение в подлинности денежная купюра номиналом 1 000 руб. Объявление на взнос наличными было переоформлено на

сумму 49 000 руб. О приемке на экспертизу купюры в 1 000 руб. составлены справка о приемке на экспертизу и мемориальный ордер.

Какие бухгалтерские записи в этом случае необходимо сделать в учете?

Задание 20.

Продолжение задания 20.

В результате экспертизы была установлена неплатежеспособность купюры достоинством 1000 рублей. Установлена вина кассира организации и принято решение взыскать с него сумму недостачи в полном объеме.

Какие бухгалтерские записи в этом случае необходимо сделать в учете?

Задание 21.

Оформите инвентаризационную ведомость по следующим данным:

- по данным бухгалтерского учета на 1 сентября остаток по кассе числился в сумме 4990 рублей.

- на момент инвентаризации в кассе при пересчете денег по купюрно остаток составил:

500 руб. - 2 купюры.

1000 руб. - 4 купюры.

Выявить результат инвентаризации по кассе и оформить бухгалтерскими проводками.

Порядок выполнения работы

1. Ознакомьтесь с реквизитами предлагаемой должностной инструкции; перенесите образец в тетрадь, заполните ее, учитывая требования Указания Банка России № 3210-У от 11.03.2014 «О порядке ведения кассовых операций юридическими лицами и упрощенном порядке ведения кассовых операций индивидуальными предпринимателями и субъектами малого предпринимательства»

2. Рассмотрите взаимосвязи кассира и сотрудников организации с точки зрения потока информации и соподчиненности

3. Внимательно ознакомьтесь с Положением «О порядке ведения кассовых операций и правил хранения, перевозки и инкассации банкнот и монеты Банка России в кредитных организациях на территории Российской Федерации» от 24.02.2008 № 318-П и выведите определение понятию «платежеспособность денежных знаков»;

Контрольные вопросы:

1. Что включается в понятие кассовой дисциплины?
2. Кем проводится внешняя проверка соблюдения правил кассовой работы?
3. Размеры санкций за нарушение кассовой дисциплины.

СПИСОК ИСПОЛЬЗУЕМЫХ ИСТОЧНИКОВ

Основные источники:

Нормативно-правовые акты (в действующей редакции):

1. Гражданский кодекс Российской Федерации (часть первая) от 30.11.1994 № 51-ФЗ
2. Гражданский кодекс Российской Федерации (часть вторая) от 26.01.1996 № 14-ФЗ
3. Гражданский кодекс Российской Федерации (часть третья) от 26.11.2001 № 146-ФЗ
4. Гражданский кодекс Российской Федерации (часть четвертая) от 18.12.2006 N 230-ФЗ
5. Инструкция по применению Плана счетов бухгалтерского учета финансово-хозяйственной деятельности организаций. Утверждена приказом Минфина РФ № 94н от 31 октября 2000 г.
6. Налоговый кодекс Российской Федерации (часть первая) от 31.07.1998 N 146-ФЗ . Налоговый кодекс Российской Федерации (часть вторая) от 05.08.2000 117-ФЗ

8. План счетов бухгалтерского учета финансово-хозяйственной деятельности организаций. Утвержден приказом Минфина РФ № 94н от 31 октября 2000 г.
9. Приказ Минфина РФ от 02.02.2011 N 11н "Об утверждении Положения по бухгалтерскому учету "Отчет о движении денежных средств" (ПБУ 23/2011)" (Зарегистрировано в Минюсте РФ 29.03.2011 N 20336)
10. Положение по ведению бухгалтерского учета и бухгалтерской отчетности в Российской Федерации. Утверждено приказом Минфина РФ № 34н от 29 июля 1998 г.
11. Указание о порядке ведения кассовых операций с банкнотами и монетой Банка России на территории Российской Федерации (утв. ЦБ РФ 11.03.2014 г. №3210-У)
12. Положение о порядке ведения кассовых операций и правилах хранения, перевозки и инкассации банкнот и монеты Банка России в кредитных организациях на территории Российской Федерации" (утв. Банком России 24.04.2008 N 318-П)
13. Федеральный закон "О бухгалтерском учете" от 06 декабря 2011 г. № 402-ФЗ

Учебная литература:

Основная литература:

1. **Дмитриева, И. М.** Бухгалтерский учет: учебник и практикум для среднего профессионального образования / И. М. Дмитриева. — 6-е изд., перераб. и доп. — Москва: Издательство Юрайт, 2020. — 319 с. — (Профессиональное образование). — ISBN 978-5-534-13850-4. — Текст: электронный // ЭБС Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/467050> – ЭБС «Юрайт»

Дополнительная литература:

1. **Дмитриева, И. М.** Бухгалтерский учет и анализ: учебник для среднего профессионального образования / И. М. Дмитриева, И. В. Захаров, О. Н. Калачева; под редакцией И. М. Дмитриевой. — Москва: Издательство Юрайт, 2020. — 423 с. — (Профессиональное образование). — ISBN 978-5-534-02594-1. — Текст: электронный // ЭБС Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/450941> - ЭБС «Юрайт»

2. **Стишкова, Е.В.** Выполнение работ по профессии рабочих, должностям служащих: 23369 Кассир [Электронный ресурс]: учебное пособие для студентов СПО/ Е.В. Стишкова, Е.Ю. Бабаева. – Рязань: РГАТУ, 2020 г.- ЭБ РГАТУ. - URL : <http://bibl.rgatu.ru/web/Default.asp>

Интернет-ресурсы:

1. Единое окно доступа к образовательным ресурсам – Режим доступа: <http://window.edu.ru/>
2. Электронно-библиотечная система «Znanium» - Режим доступа: <http://znanium.com>
3. Портал «Всеобуч»- справочно-информационный образовательный сайт, единое окно доступа к образовательным ресурсам – Режим доступа: <http://www.edu-all.ru/>
4. Экономико–правовая библиотека — Режим доступа: <http://www.vuzlib.net>.
5. Информационно правовой портал – Режим доступа: <http://www.garant.ru/>
6. Официальный сайт Министерства Финансов Российской Федерации – Режим доступа: <https://www.minfin.ru/>
7. Информационно правовой портал – Режим доступа: <http://konsultant.ru/>

Периодические издания:

1. Бухучет в сельском хозяйстве : науч.-практич. журн. / учредитель : Издательский дом «Панорама» — 2003, май - . - Москва : ИД «Панорама» изд-во «Афина», 2020 - . - Ежемес. - ISSN: 2075-0250. — Текст : непосредственный.
2. Учет в сельском хозяйстве : отраслевой журн. / учредитель : ЗАО «Консультационно-финансовый центр «Актион». — 2003 - . Москва : ЗАО ИД «Главбух», 2016 - 2017 . – Ежемес. - ISSN 2075-0250. — Текст : непосредственный.
3. Деньги и кредит : теоретич. и науч.-практич. журнал / учредитель Центральный банк Российской Федерации. — 1927 - . - Москва : Банк России, 2020 - . – Ежемес. — ISSN 0130-3090. — Текст : непосредственный.

Учебно-методические издания:

Методические рекомендации по организации самостоятельной работы при изучении ПМ.05 [Электронный ресурс]/ Стишкова Е.В., Расходчикова О.В. - Рязань: РГАТУ, 2020- ЭБ РГАТУ. - URL : <http://bibl.rgatu.ru/web/Default.asp>

Методические указания к практическим работам при изучении ПМ.05 [Электронный ресурс]/ Стишкова Е.В., Расходчикова О.В. - Рязань: РГАТУ, 2020- ЭБ РГАТУ. - URL : <http://bibl.rgatu.ru/web/Default.asp>

Приложение 1

ДОГОВОР № _____
на расчетно-кассовое обслуживание
« ____ » _____ 20 ____ г.

Операционное управление _____
(наименование банка)

именуемое в дальнейшем "Банк", в лице начальника управления _____
(Ф.И.О.)

именуем в дальнейшем "Клиент", в лице _____
(Ф.И.О., должность)

действующего на основании _____

с другой стороны, заключили настоящий договор на расчетно-кассовое обслуживание.

1. Банк осуществляет комплексное кредитное, кассовое и расчетное обслуживание Клиента.

2. Списание средств со счета Клиента осуществляется в соответствии с действующим положением, при наличии акцепта Клиента, а также по решению судебных, арбитражных органов, инкассовых распоряжений налоговых инспекций в соответствии с предоставленными полномочиями.

3. Данные об остатках средств на счетах Клиента и банковских операциях по его счетам являются коммерческой тайной и могут быть сообщены Банком стороннему органу только с разрешения Клиента.

4. Банк открывает Клиенту счет (расчетный, текущий) в течение трех рабочих дней с даты предоставления необходимых для оформления документов.

5. Клиент хранит все денежные средства как собственные, так и заемные на счетах в Банке, за исключением сумм выручки, расходование которых разрешено соответствующими нормативными документами, и переходящих остатков в своей кассе в пределах установленного лимита.

6. Клиент для получения наличных средств оформляет денежный чек в Банке накануне дня выдачи.

7. Расчетно-платежные документы для совершения операций по счетам Клиент сдает в Банк, как правило, накануне дня совершения операций.

8. Клиент уплачивает Банку на счет N _____ рублей за открытие текущих и других счетов, _____ рублей за выдачу лимитированной чековой книжки, денежной книжки.

9. За подготовку Банком денежных средств к выдаче Клиент уплачивает на счет N _____ один рубль за каждую тысячу полученных наличными денежных средств.

10. В случае совершения перевода средств по телеграфу Клиент уплачивает Банку на счет N _____:

простая - _____ рублей;

переводная обыкновенная в один адрес - _____ рублей;

срочная в один адрес - _____ рублей;

аккредитивная обыкновенная в два адреса _____ рублей;

срочная аккредитивная _____ рублей.

11. В случае наличия средств на расчетном счете Клиента менее установленного лимита _____ тыс.рублей (в среднемесечном исчислении) Клиент уплачивает Банку пени в размере _____ рублей в месяц.

12. Банк совершает операции по счетам Клиента бесплатно и, учитывая это, не выплачивает Клиенту никаких процентов за хранение средств на его счетах (кроме депозитных).

УТВЕРЖДАЮ	
_____	_____
(название учреждения, организации)	(уполномоченное лицо)
_____	_____
	(ФИО, подпись)
" __ " _____ 20__ г.	
ДОЛЖНОСТНАЯ ИНСТРУКЦИЯ КАССИРА ПРЕДПРИЯТИЯ	
I. Общие положения	
...	
...	
II. Должностные обязанности	
...	
...	
III. Права	
...	
...	
IV. Ответственность	
...	
....	
СОГЛАСОВАНО:	
Руководитель структурного подразделения: _____ / _____ /	
Начальник юридического отдела: _____ / _____ /	
С инструкцией ознакомлен: _____ / _____ / «__» _____ 20__ г.	

предприятие, организация

Акт ревизии наличных денежных средств

«__» _____ 20__ г.

Находящихся в кассе _____

Расписка

К началу проведения ревизии все расходные и приходные документы на денежные средства сданы в бухгалтерию и все денежные средства, поступившие на мою ответственность, оприходованы, а выбывшие списаны в расход

Материально-ответственное лицо:

Кассир _____
Должность Подпись Фамилия

На основании приказа (распоряжения) от " __ " _____ 20__ г. N __ произведена ревизия денежных средств по состоянию на " __ " _____ 20__ г.

При ревизии установлено следующее:

- 1) наличных денег _____ руб. _____ коп.
- 2) почтовых марок _____ руб. _____ коп.
- 3) ценных бумаг _____ руб. _____ коп.
- 4) _____ руб. _____ коп.

Итого фактическое наличие _____
прописью

По учетным данным _____ руб. _____ коп.
 Результаты ревизии: излишек _____ недостача _____

Последние номера кассовых ордеров:
 приходного N _____, расходного N _____

Председатель комиссии:

Зам. директора _____
должность подпись Ф.И.О.

Члены комиссии:

Зам. главного бухгалтера _____
должность подпись Ф.И.О.

Подтверждаю, что денежные средства, перечисленные в акте, находятся на моем ответственном хранении

Материально-ответственное лицо _____
 " __ " _____ 20__ г.

Объяснение причин излишков или недостач:

Материально ответственное лицо _____
 Решение руководителя учреждения:

_____ подпись " __ " _____ 20__ г.

Организацией после проведения ревизии была выявлен излишек наличных денежных средств по кассе в сумме 2000 руб., полученных от приносящей доход деятельности, о чем был составлен акт (приведен выше).

В бухгалтерском учете организации указанные операции будут отражены следующим образом:

Содержание операции	Проводки	Сумма (руб.)	Документ-основание
Отражена сумма недостачи денежных средств, отнесенной за счет виновных лиц			
Поступили денежные средства в погашение недостачи в кассу организации			

МИНИСТЕРСТВО СЕЛЬСКОГО ХОЗЯЙСТВА РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ
ФЕДЕРАЛЬНОЕ ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНО ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ
УЧРЕЖДЕНИЕ ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ
«РЯЗАНСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ АГРОТЕХНОЛОГИЧЕСКИЙ
УНИВЕРСИТЕТ ИМЕНИ П. А. КОСТЫЧЕВА»

Факультет дополнительного профессионального
и среднего профессионального образования

**МЕТОДИЧЕСКИЕ УКАЗАНИЯ
ПО ВЫПОЛНЕНИЮ КУРСОВОЙ РАБОТЫ**

**ПО ДИСЦИПЛИНЕ
ЭКОНОМИКА ОРГАНИЗАЦИИ**

для студентов специальности
38.02.01 Экономика и бухгалтерский учет (по отраслям)
(очная и заочная форма обучения)

Рязань, 2020

Методические указания по выполнению курсовой работы составлены с учетом требований Федерального государственного образовательного стандарта (далее – ФГОС), утвержденного 05.02.2018 г. приказом Министерства образования и науки РФ за № 69 по специальности среднего профессионального образования (далее - СПО) 38.02.01 Экономика и бухгалтерский учет (по отраслям).

Методические указания подготовлены:

Стишковой Е.В., преподавателем кафедры бухгалтерского учета, анализа и аудита для преподавания на ФДП и СПО

Методические указания одобрены предметно-цикловой комиссией экономических дисциплин ФДП и СПО 30 июня 2020 г., протокол № 10.

Председатель предметно-цикловой комиссии

 С. В. Комкова

СОДЕРЖАНИЕ

	Стр.
ВВЕДЕНИЕ	4
1. ЦЕЛИ И ЗАДАЧИ КУРСОВОЙ РАБОТЫ	5
2. СТРУКТУРА КУРСОВОЙ РАБОТЫ	5
3. ПОРЯДОК ВЫПОЛНЕНИЯ КУРСОВОЙ РАБОТЫ И МЕТОДИЧЕСКИЕ УКАЗАНИЯ ПО ВЫПОЛНЕНИЮ ОСНОВНЫХ РАЗДЕЛОВ	6
3.1. Выбор темы	6
3.2. Составление плана подготовки курсовой работы	6
3.3. Подбор, изучение, анализ и обобщение материалов по выбранной теме	6
3.4. Разработка содержания курсовой работы	8
3.4.1. Разработка введения	8
3.4.2. Разработка основных частей работы	6
3.4.3. Разработка заключения	9
3.4.4. Разработка списка используемых источников	9
4. ТРЕБОВАНИЯ К ОФОРМЛЕНИЮ КУРСОВОЙ РАБОТЫ	9
5. ОЦЕНКА КУРСОВОЙ РАБОТЫ	12
СПИСОК ИСПОЛЬЗУЕМЫХ ИСТОЧНИКОВ	14
ПРИЛОЖЕНИЯ	15

ВВЕДЕНИЕ

Выполнение курсовой работы студентами по специальности 38.02.01 Экономика и бухгалтерский учет (по отраслям) является важным этапом, элементом учебного процесса. Настоящие методические указания разработаны в соответствии с учебным планом и программой курса.

В блоке дисциплин бухгалтерского учета особое место принадлежит Экономике организации. Дисциплина Экономика организации (ОП.01) является частью общепрофессиональной подготовки по специальности 38.02.01 Экономика и бухгалтерский учет (по отраслям) бухгалтер.

В процессе обучения студенты должны научиться адаптировать полученные знания и навыки к конкретным условиям функционирования организаций и целей предпринимательства, именно поэтому написание курсовой работы является неотъемлемым требованием в процессе обучения.

Цель написания курсовой работы – систематизировать теоретические знания по дисциплине и научиться применять их на примере конкретного материала.

1. ЦЕЛЬ И ЗАДАЧИ КУРСОВОЙ РАБОТЫ

При выполнении курсовой работы студент должен показать знания теории экономики организации, умение использовать современные методы экономических исследований при проведении расчетов, логически взаимосвязано излагать мысли, обобщать и формулировать выводы и предложения.

Курсовая работа является одним из видов научно-исследовательской работы студентов.

Целью курсовой работы по дисциплине Экономика организации является:

- закрепить теоретические и практические навыки, полученные в ходе обучения;
- сформировать профессиональные и общие компетенции

ПК 2.2	Выполнять поручения руководства в составе комиссии по инвентаризации активов в местах их хранения;
ПК 2.5	Проводить процедуры инвентаризации финансовых обязательств организации;
ОК 4.	Осуществлять поиск и использование информации, необходимой для эффективного выполнения профессиональных задач, профессионального и личного развития.
ОК 5.	Использовать информационно-коммуникативные технологии для совершенствования профессиональной деятельности.
ОК 9.	Ориентироваться в условиях частой смены технологий и профессиональной деятельности

Задачи курсовой работы:

- поиск, обобщение, анализ необходимой информации;
- анализ, систематизация материалов в соответствии с заданием на курсовую работу;
- проектирование производственных процессов или их элементов;
- выполнение расчётов, построение графиков;
- оформление курсовой работы в соответствии с заданными требованиями

2. СТРУКТУРА КУРСОВОЙ РАБОТЫ

Курсовая работа должна состоять из следующих структурных элементов:

- титульного листа (Приложение 2);
- содержания (Приложение 3);
- введения;
- теоретической части (глава 1),
- практической части (глава 2),
- совершенствование (глава 3)
- заключение (выводы и предложения);
- списка используемых источников (Приложение 4);
- приложения.

3. ПОРЯДОК ВЫПОЛНЕНИЯ КУРСОВОЙ РАБОТЫ И МЕТОДИЧЕСКИЕ УКАЗАНИЯ ПО ВЫПОЛНЕНИЮ ОСНОВНЫХ РАЗДЕЛОВ

3.1. Выбор темы

Выбор темы курсовой работы осуществляется студентом самостоятельно и требует вдумчивого подхода, понимания к выбору актуальной темы, ее теоретической и практической значимостью.

Студенту предоставляется право выбрать одну из предлагаемых тем для написания курсовой работы и закрепить ее за собой. Темы курсовых работ и закрепление представлены в Приложении 1.

Предложенная тематика распределяется между студентами одной группы, т.е. повторение тем внутри одной обучающейся группы не допускается.

Выбирая тему для курсовой работы, студент должен четко представлять объект исследования и практическую возможность написания работы по избранной тематике.

Так же студентам предоставляется право самостоятельно предложить ведущему педагогу тему курсовой работы, если данная тема представляется актуальной, значимой для объекта исследования. При этом данная тема после письменного согласования с педагогом вписывается в уже предложенную тематику.

После того как выбрана тема, ее необходимо зарегистрировать.

3.2. Составление плана подготовки курсовой работы

Одновременно с выбором темы следует определить главные направления и идеи, которые получают развитие в работе, и начать составлять предварительный план. На начальном этапе он представляет собой набросок исследования, который в дальнейшем может меняться, приобретая более конкретные очертания.

Заключительный вариант содержания обязательно согласуйте с руководителем курсовой работы. Все вопросы содержания должны иметь логическую связь между собой, каждый предыдущий этап (пункт) должен обуславливать последующим и давать ответ на установленный вопрос, то есть, раскрыть суть темы.

Все предъявляемые требования к содержанию курсовой работы, имеют строгую последовательность:

- в плане должны содержаться вопросы, которые полностью раскрывают тему, и концентрированно отражают план работы;

- содержание должно предусмотреть последовательное, логическое, взаимосвязанное раскрытие итогов изучения;

- не допускаются вопросы, ответы на какие до некоторой степени или целиком содержат в прошлых или последующих пунктах работы;

- нельзя внедрять вопросы, детализирующие более общий вопрос без предварительного внесения в содержание предоставленного общего вопроса.

Для примера приведем правильно написанное содержание (Приложение 3)

3.3. Подбор, изучение, анализ и обобщение материалов по выбранной теме

Написание курсовой работы, предполагает подбор и изучение экономической литературы. Ознакомление с экономической литературой позволяет разобраться в важнейших вопросах избранной темы и приступить к написанию работы.

Подбор литературы следует начинать с анализа тех книг, периодических и энциклопедических изданий, которые рекомендованы по изучаемым по специальности курсам. Книги и статьи следует подбирать с использованием систематических указателей литературы в библиотеках вуза и города, а также библиографическим указателям. При изучении периодических изданий лучше всего использовать последние в году номера журналов, где помещается указатель статей, опубликованных за год.

Во время работы по подбору научной литературы следует учитывать:

- 1) жанр (монография, статья, тезисы);
- 2) предметную тематику (экономика организации, экономический анализ, бухгалтерский учет и т.д.);
- 3) период издания (издания прошлых лет, новые и новейшие работы по избранной проблематике);
- 4) авторские научные школы.

Изучение научной литературы следует начинать с источника, где исследуемая проблематика представлена наиболее полно (например, учебник, учебное пособие или монография). Это позволит лучше ориентироваться в ходе написания курсового проекта. Чтения научной литературы следует также сочетать с работой со словарями. Это позволит более адекватно понимать терминологию исследуемой проблематики.

В ходе изучения литературы необходимо сразу же составлять библиографический список используемых источников и литературы. Это в последующем позволит сэкономить время и упростит работу по правильному оформлению окончательного списка литературы и источников, а также оформление сносок в тексте работы.

При написании курсовой работы изучение литературы продолжается на протяжении всего времени пока идет работа над ее написанием, т.к. за это время могут появиться новые издания, позволяющие раскрыть тему исследования с другой стороны, либо пополнить ваши знания по изучаемой проблематике. Таким образом, на протяжении всей работы над темой курсовой работы происходит пополнение библиографического списка литературы.

После изучения литературы и источников приступают к написанию курсовой работы.

Правила оформления списка используемых источников:

Список используемых источников помещается после основного текста работы по алфавиту:

- законы;
- указы;
- постановления;
- ведомственные документы (инструкции, положения, письма, приказы, методические указания и т.п.);
- книги и статьи из периодики на русском языке;
- книги и статьи на иностранном языке
- неопубликованные материалы;

Все указанные материалы располагаются по алфавиту фамилий авторов и заглавий с учетом последующих вторых, третьих и т.д. букв. Нумерация документов в списке должна быть сплошной от начала до конца. Пример списка используемых источников приведен в Приложении 4.

3.4. Разработка содержания курсовой работы

3.4.1. Разработка введения

Введение по объему должно занимать 1-2 листа. По содержанию своему должно включать в себя цели и задачи написания курсовой работы по теме, актуальность темы исследования, название объекта и предмета исследования, на базе данных которого написана курсовая работа, методы исследования которые применялись при написании работы, а также источники информации.

Во введении курсовой работы должно содержаться обоснование выбора темы: научный или практический интерес.

Необходимо:

1) раскрыть актуальность и важность проработки этой темы, например, «Актуальность исследуемой темы обусловлена тем, что деятельность любого хозяйствующего субъекта неразрывно связана с использованием имущественных ценностей, относимых к объектам основных средств. При этом указанные объекты могут использоваться на праве собственности, хозяйственного ведения, оперативного управления, доверительного управления, аренды, лизинга, безвозмездного пользования. Во всех случаях на предприятия возлагаются обязанности по организации бухгалтерского и налогового учета основных средств».

2) сформулировать глобальную проблему и цель, определяемые выбранной темой, например, «Исходя из актуальности темы, в данной работе поставлена цель - изучить использование основных средств на предприятии, наметить пути его совершенствования и разработать предложения по экономической эффективности использования основных средств».

3) Указать задачи, поставленные перед работой, например:

- изучить правовое регулирование использования основных средств;
- рассмотреть теоретические основы использования основных средств предприятия;
- проанализировать состояние основных средств на предприятии;
- разработать мероприятия по повышению эффективности использования основных средств на предприятии.

5) обозначить подходы к ее решению, известные из теории или практики как отечественной, так и зарубежной, например, «Источником информации при написании курсового проекта послужили нормативно-правовые акты, учебно-методическая литература и статьи ведущих экономистов в области экономики организации и использования в ее деятельности основных средств».

3.4.2. Разработка основных частей работы

В теоретической части (главе 1) необходимо отразить различные точки зрения отечественных и зарубежных авторов по выбранной теме, проблемы, стоящие в экономике организации на отечественных предприятиях и за рубежом. На основе различных теорий и подходов определить свой подход к данной теме. Эта глава позволит обучающемуся показать свои теоретические знания по дисциплине «Экономика организации» и высказать свою точку зрения на решение этой проблемы. Примерный объем 1 главы – 5–7 страниц. Глава имеет общее название, которое должно детализироваться в двух пунктах, также имеющих сходные названия. Последним пунктом первой главы необходимо дать характеристику нормативно – правовой базы по выбранной теме исследования. В данной главе обучающимся должен быть проведён анализ действующего в РФ законодательства по

теме исследования, а также сделан вывод о проведённой работе.

Аналитическая (практическая глава 2) разделяется на несколько пунктов, в которых раскрываются практические данные по теме исследования. Примерный объем 2 главы – 5–7 страниц.

В 3 части работы, на основе собранного материала и проведённого исследования должны быть представлены конкретные предложения по совершенствованию экономики организации в рамках темы. Примерный объем 3 главы – 5–7 страниц.

В заключении необходимо обобщить данные, сделать выводы и сформулировать предложения по улучшению экономики организации.

Список используемых источников содержит перечень источников, используемых для написания курсовой работы. Перечень должен располагаться в алфавитном порядке. При этом должно быть указано название работы, место издания, издательство, год издания, количество страниц. При использовании журнальной статьи указать автора, название статьи, наименование журнала, его номер, год и месяц издания, страницы расположения данной статьи. Пример оформления списка используемых источников приведён в Приложении 4.

Приложения – это документы, связанные с темой исследования: планы, сметы, калькуляции по выпуску изделий, таблицы, графики, расчеты и т.д.

3.4.3. Разработка заключения

Заключение носит форму синтеза полученных в работе результатов. Его основное назначение – резюмирование содержания работы, подведение итогов проведённой работы. В заключении излагаются полученные выводы и их соотношение с целью работы, конкретными задачами, сформулированными во введении.

3.4.4. Составление списка используемых источников

В список источников и литературы включаются источники, изученные в процессе подготовки курсовой работы, в том числе те, на которые имеются ссылки в тексте работы. Список используемых источников оформляется в соответствии с правилами, предусмотренными государственным стандартом.

Список должен включать не менее 10 источников, с которыми работал автор курсовой работы (нормативные акты, учебная литература, периодические издания). Источники размещаются в алфавитном порядке. Для всей литературы применяется сквозная нумерация. При ссылке на литературу в тексте курсовой работы следует указывать присвоенный ей в разделе «Список используемых источников» порядковый номер в квадратных скобках.

4. ТРЕБОВАНИЯ К ОФОРМЛЕНИЮ КУРСОВОЙ РАБОТЫ

При выполнении курсовой работы необходимо руководствоваться следующими требованиями.

2.1 Формат бумаги: Текст печатается с одной стороны стандартного листа формата А4 (210×297), с полями вокруг текста: размер левого поля – 30 мм, правого – 10 мм, верхнего – 25 мм, нижнего – 20 мм, красная строка – 1,25; выравнивание – по ширине. Номера страниц – вверху, в правом углу.

Законченная курсовая работа должна быть выполнена на компьютере. Объем текста строго не регламентирован, обычно он находится в пределах 20-25 печатных страниц, напечатанного через 1,5 интервала с использованием 14 размера шрифта Times New Roman. В этот объем не входят приложения и библиография (перечень используемых источников).

Текст начинается строго в последовательном порядке. Не допускаются разного рода текстовые вставки и дополнения, помещаемые на отдельных страницах, внизу страницы или на оборотной стороне листа, подчеркивание, курсив или выделения текста жирным шрифтом. Главы курсовой работы последовательно нумеруют арабскими цифрами. После номера ставят точку. Каждую главу подразделяют на пункты, номера которых должны состоять из двух арабских цифр, разделенных точкой: первая означает номер соответствующей главы, вторая - пункта. После нее также ставят точку. Например: 1.3. – это третий пункт первой главы и т.д. Номер главы или пункта указывают перед их заголовком.

Введение, каждую главу (кроме пунктов), выводы и предложения, список используемых источников начинают с новой страницы. Их заголовки печатают без подчеркивания прописными (заглавными) буквами, а пунктов - строчными, за исключением первой прописной. Подчеркивать заголовки или переносить слова в заголовке не допускается. Точку в конце не ставят. Расстояние между названием главы и названием параграфа оставляют равным 2 интервалам, а между последней строкой названия параграфа и расположенным ниже текстом – 1 интервал. Названия глав и параграфов должны соответствовать их содержанию и быть краткими.

Все страницы курсовой работы последовательно нумеруют арабскими цифрами, указывая их в правом верхнем углу листа. Нумерация должна быть сквозной от титульного листа, включая список используемых источников. При этом на титульном листе и содержании, которые являются первой, второй страницами, их номера не проставляют, введение нумеруется со второго листа.

2.2 Таблицы, иллюстрации и приложения

Таблицы. Основную часть, цифрового материала курсовой работы оформляют в таблицах, которые представляют собой систематизировано расположенные числа, характеризующие те или иные явления и процессы. Они должны в сжатом виде содержать необходимые сведения и легко читаться. Поэтому не рекомендуется перегружать их множеством показателей.

Таблицы сопровождают текстом, который полностью или частично должен предшествовать им, содержать их анализ с соответствующими выводами и не повторять приведенные в них цифровые данные. Нумеруют таблицы в сквозной последовательности в пределах всей курсового проекта (Таблица 1, Таблица 2 и т.д.). Текст и цифровые данные в таблицах оформляют 12-13 шрифтом Times New Roman с 1 (единичным) интервалом, при этом данные требования сохраняются для всех таблиц, размещаемых в курсовой работе.

Таблицы размещают после первой ссылки на них в тексте или на следующей странице. При первой ссылке принято указывать в скобках сокращенное слово «таблица» и полный номер ее, а при повторной, кроме того, сокращенное слово «смотри», например: соответственно – (табл.2.) и (см. табл.2). Располагают таблицы так, чтобы можно было читать их без поворота курсовой работы или, что менее желательно, с поворотом ее по часовой стрелке, но не иначе. Если таблица громоздкая, то пронумеровывают графы ниже их заголовков (подзаголовков) и повторяют эту нумерацию на следующей странице вместо

заголовка и над ней помещаются слова «Продолжение табл.» (пишут с прописной буквы) с указанием номера.

Не следует включать в таблицу графы «№ п/п и «Единицы измерения», так как из-за них искусственно увеличивается ее объем и нарушается компактность цифрового материала. При необходимости порядковые номера ставят в начале строк боковика таблицы. Сокращенные обозначения единиц измерения указывают в конце этих строк или заголовков (подзаголовков) граф, отделяя от них запятой, при условии, что все данные соответствующей строки или графы имеют одну размерность. В том случае, когда все показатели одной размерности, единицу измерения в скобках помещают над ней в конце ее заголовка. Если же большинство граф и строк имеют одинаковую размерность, а отдельные из них – другую, то единицу измерения указывают как над таблицей, так и в соответствующих графах или строках.

Дробные числа в таблицах приводят в виде десятичных дробей. При этом числовые значения в пределах одной графы должны иметь одинаковое количество десятичных знаков (0,00) (также в том случае, когда после целого числа следуют доли, например 100,00). Если цифровые или другие данные в таблице не указывают, то ставят прочерк.

2.3 Иллюстрации. Наряду с таблицами важное место в курсовой работе занимают иллюстрации (схемы, фотографии, чертежи, графики и т.п.), которые именуется рисунками. Их количество должно быть достаточным для пояснения излагаемого текста, но необходимо иметь в виду, что они не всегда обеспечивают лучшую наглядность, чем таблицы.

2.4 Рисунки озаглавливают и нумеруют двумя арабскими цифрами в пределах каждой главы, например: рис.3.2. – это второй рисунок третьей главы (пишут с прописной буквы). Название указывают после номера, но в отличие от таблицы, не сверху, а под рисунком. Допускается сквозная нумерация в пределах всей курсовой работы (до приложений к ней). Размещают рисунки по тексту после ссылок на них или на следующей странице. Первую ссылку обозначают следующим образом: (рис.3), вторую – (см. рис.3). Расположение рисунков должно позволять рассматривать их без поворота курсовой работы, а если это не возможно сделать, то с поворотом по часовой стрелке. Надписи на рисунках выполняют чертежным шрифтом.

2.5 Приложения. Каждое приложение начинают с новой страницы, дают ему тематический (содержательный) заголовок, а выше его, в правом углу, указывают слово «Приложение» (пишут с прописной буквы) и арабскими цифрами порядковый номер (Приложение 1, Приложение 2 и т.д.). Они могут подразделяться на параграфы и пункты, нумеруемые соответственно в пределах каждого приложения или параграфа. В случае, если приложение размещается на нескольких страницах, то на каждой из последующих после первой страницы в верхней части со смещением вправо печатается «Продолжение приложения 1». Так, ссылки на приложения в тексте курсовой работы оформляются аналогично выше приведенным примерам. Перед приложениями в курсовой работе располагается лист, в центре которого пропечатывается «Приложения» и указывается нумерация данной страницы.

2.6 Сокращения и условные обозначения. Сокращение слов в тексте работы, заголовках глав, параграфов, таблиц и приложений, в подписях под рисунками, как правило, не допускается, за исключением общепринятых: тыс., млн., млрд. Условные буквенные и графические обозначения величин должны соответствовать установленным стандартам. Могут применяться узкоспециализированные сокращения, символы и термины. В таких

случаях необходимо один раз детально расшифровать их в скобках после первого упоминания, например, АПК (агропромышленный комплекс). В последующем тексте эту расшифровку повторять не следует.

2.7 Формулы. Каждое значение символов и числовых коэффициентов располагают с новой строки непосредственно под формулой в той последовательности, в которой они даны в ней. Первую строку начинают со слова «где», двоеточие после него не ставят. Формулы, на которые имеются ссылки в тексте, нумеруют в пределах каждой главы двумя арабскими цифрами, разделенные точкой. Первая из них означает номер главы, вторая – формулы. Этот номер заключают в скобки и размещают на правом поле листа, на уровне нижней строки формулы, к которой он относится.

Единицы измерения необходимо указывать в соответствии со стандартом и другими общепринятыми правилами. Например, принято называть вес массой, привес животного – приростом живой массы, обозначать сокращенно массы: грамм – г, килограмм – кг, центнер – ц, тонна – т, времени: секунда – с, минута – мин, час – ч; длины: миллиметр – мм, сантиметр – см, метр – м, километр – км; площади: квадратный метр – м², гектар – га; объема: кубический метр – м³; скорости: метр в секунду – м/с, километр в час – км/ч; затрат труда: человеко- час – чел. – ч, человеко-день – чел. – день и т.п. После таких сокращений точку не ставят. Денежные единицы измерения обозначают с точкой коп. руб.

2.8 Ссылки. При ссылке в тексте работы на приведенные в конце ее литературные источники указывают их порядковый номер, заключенный в скобки, например: [3], [7] и т.д. В том случае, когда ссылаются на приказ, инструкцию, нормативный или иной документ, не опубликованный в печати, дают в тексте следующие сведения о нем: обозначение и наименование этого документа; заключение в скобки номер и заголовок соответствующего раздела; кем и когда утвержден (одобрен, рекомендован) выдержки в литературных источниках и неопубликованных документов могут цитироваться полностью или с пропусками отдельных слов, которые обозначают многоточием – в таких выдержках ставят кавычки. Допускается также излагать материал в собственной редакции, но с соблюдением его смыслового содержания, при этом кавычки не ставят.

5. ОЦЕНКА КУРСОВОЙ РАБОТЫ

После окончания написания курсовой работы студент в установленные сроки представляет ее ведущему преподавателю. Для этого необходимо зарегистрировать работу в деканате ФДП и СПО (аудитория № 238).

Преподаватель имеет право проверять представленную работу в течении 10 календарных дней. После проверки он пишет рецензию на представленную работу, в которой отмечает ее достоинства и недостатки. При этом критериями оценки работы являются:

- полнота разработки темы;
- степень изученности литературы по рассматриваемой проблеме;
- обоснованность выводов и предложений;
- соответствие оформления работы установленным требованиям.

Руководитель имеет право предварительно оценить представленную студентом курсовую работу, если она соответствует требованиям методических указаний и не требует дополнительной доработки. В рецензии научный руководитель рекомендует (не рекомендует) работу к защите.

Работа, признанная руководителем неудовлетворительной, возвращается на доработку с учетом замечаний, содержащихся в рецензии. Доработка работы, составляет содержание третьего этапа работы, в ходе которой, студент углубляет исследование отдельных вопросов, усиливает аргументацию выводов и предложений, выдвинутых в работе и т.д., а также исправляет все недочёты указанные преподавателем.

Оценка **"отлично"** выставляется в том случае, если:

- содержание работы соответствует выбранной теме работы;
- работа актуальна, выполнена самостоятельно, имеет творческий характер, отличается определенной новизной;
- дан обстоятельный анализ степени теоретического исследования проблемы, различных подходов к ее решению;
- проблема раскрыта глубоко и всесторонне, материал изложен логично;
- теоретические положения органично сопряжены с практикой; даны представляющие интерес практические рекомендации, вытекающие из анализа проблемы;
- в работе широко используются материалы исследования, проведенного автором самостоятельно или в составе группы (в отдельных случаях допускается опора на вторичный анализ имеющихся данных);
- в работе проведен количественный анализ проблемы, который подкрепляет теорию и иллюстрирует реальную ситуацию, приведены таблицы сравнений, графики, диаграммы, формулы, показывающие умение автора формализовать результаты исследования;
- автором разработано совершенствование экономики по теме исследования, которое носит практическую значимость
- широко представлена библиография по теме работы;
- приложения к работе иллюстрируют достижения автора и подкрепляют его выводы;
- по своему содержанию и форме работа соответствует всем предъявленным требованиям.

Оценка **"хорошо"**:

- работа соответствует выбранной теме;
- работа актуальна, написана самостоятельно;
- дан анализ степени теоретического исследования проблемы;
- основные положения работы раскрыты на достаточном теоретическом и методологическом уровне;
- теоретические положения сопряжены с практикой;
- представлены количественные показатели, характеризующие проблемную ситуацию;
- практические рекомендации обоснованы, но требуют более глубокого изучения;
- приложения грамотно составлены и прослеживается связь с положениями курсовой работы;
- составлена библиография по теме работы.

Оценка **"удовлетворительно"**:

- работа соответствует выбранной теме;
- имеет место определенное несоответствие содержания работы заявленной теме;
- исследуемая проблема в основном раскрыта, но не отличается новизной, теоретической глубиной и аргументированностью;
- нарушена логика изложения материала, задачи раскрыты не полностью;
- в работе не полностью использованы необходимые для раскрытия темы научная литература, нормативные документы, а также материалы исследований;
- теоретические положения слабо увязаны с управленческой практикой, практические рекомендации носят формальный бездоказательный характер;
- содержание приложений не освещает решения поставленных задач.

Оценка **"неудовлетворительно"**:

- работа не соответствует выбранной теме; содержание работы не соответствует теме;
- работа содержит существенные теоретико-методологические ошибки и поверхностную аргументацию основных положений;
- курсовая работа носит умозрительный и (или) компилятивный характер, предложения автора четко не сформулированы и бездоказательны.

СПИСОК ИСПОЛЬЗУЕМЫХ ИСТОЧНИКОВ

Основная литература:

1. **Экономика организации** : учебник для среднего профессионального образования / Е. Н. Ключкова, В. И. Кузнецов, Т. Е. Платонова, Е. С. Дарда ; под редакцией Е. Н. Ключковой. — 2-е изд., перераб. и доп. — Москва : Издательство Юрайт, 2020. — 382 с. — (Профессиональное образование). — ISBN 978-5-534-13799-6. — Текст : электронный // ЭБС Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/466902> - ЭБС «Юрайт»

Дополнительная литература:

1. **Основы экономики организации. Практикум** : учебное пособие для среднего профессионального образования / Л. А. Чалдаева [и др.] ; под редакцией Л. А. Чалдаевой, А. В. Шарковой. — Москва : Издательство Юрайт, 2020. — 299 с. — (Профессиональное образование). — ISBN 978-5-9916-9279-3. — Текст : электронный // ЭБС Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/452256> – ЭБС «Юрайт»
2. **Борисов, Е. Ф.** Основы экономики : учебник и практикум для среднего профессионального образования / Е. Ф. Борисов. — 7-е изд., перераб. и доп. — Москва : Издательство Юрайт, 2020. — 383 с. — (Профессиональное образование). — ISBN 978-5-534-02043-4. — Текст : электронный // ЭБС Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/450684> - ЭБС «Юрайт»

Интернет-ресурсы:

1. Единое окно доступа к образовательным ресурсам – Режим доступа: <http://window.edu.ru/>
2. Электронно-библиотечная система «Znanium» - Режим доступа: <http://znanium.com>
3. Портал «Всеобуч»- справочно-информационный образовательный сайт, единое окно доступа к образовательным ресурсам – Режим доступа: <http://www.edu-all.ru/>
4. Экономика–правовая библиотека — Режим доступа: <http://www.vuzlib.net>.
5. Информационно правовой портал – Режим доступа: <http://www.garant.ru/>
6. Официальный сайт Министерства Финансов Российской Федерации – Режим доступа: <https://www.minfin.ru/>
7. Информационно правовой портал – Режим доступа: <http://konsultant.ru/>

Учебно-методические издания:

- Методические рекомендации по самостоятельной работе [Электронный ресурс] / Астахова Е.П. - Рязань: РГАТУ, 2020- ЭБ РГАТУ. - URL : <http://bibl.rgatu.ru/web/Default.asp>
- Методические указания к практическим работам [Электронный ресурс] Астахова Е.П. - Рязань: РГАТУ, 2020 - ЭБ РГАТУ. - URL : <http://bibl.rgatu.ru/web/Default.asp>

Тематика курсовых работ по дисциплине «Экономика организации»

1. Эффективность использования основных фондов экономического субъекта и пути её повышения.
2. Роль основных фондов в деятельности экономического субъекта.
3. Оборачиваемость оборотных средств и пути её ускорения.
4. Оборотные средства предприятия и пути улучшения их использования.
5. Нематериальные активы и их роль в деятельности предприятия.
6. Производительность труда на предприятии и пути её повышения.
7. Бестарифные системы оплаты труда на предприятии: понятие, преимущества.
8. Производственная структура предприятия и пути её совершенствования.
9. Персонал предприятия и пути повышения эффективности использования рабочей силы.
10. Малые предприятия: преимущества, недостатки, перспективы развития.
11. Политика импортозамещения в России: направления, проблемы реализации.
12. Прибыль предприятия и пути её максимизации.
13. Рентабельность как показатель эффективности работы предприятия.
14. Сущность инвестиций, их роль в деятельности экономического субъекта.
15. Качество продукции предприятия и пути его повышения.
16. Банкротство предприятий: понятие, причины, профилактика.
17. Оценка деловой активности предприятия.
18. Оценка финансовой устойчивости предприятия и его платёжеспособности.
19. Лизинг – вид предпринимательской деятельности по инвестированию средств.
20. Технологические инновации и инновационная политика экономического субъекта.
21. Проблема качества продукции на российском рынке и пути её решения.
22. Роль малого бизнеса в развитии экономики страны.
23. Организация собственного дела в России: этапы, формы, идеи для бизнеса.
24. Малое предпринимательство как элемент современной рыночной экономики.
25. Реклама в маркетинговой практике. Оценка экономической эффективности рекламной кампании.
26. Разработка маркетинговой концепции в условиях экономического кризиса.
27. Конкуренция и концепции выживания организации.
28. Проблема дебиторской задолженности экономического субъекта и пути её решения.
29. Пути повышения конкурентоспособности экономического субъекта.

30. Анализ жизненного цикла предприятия.
31. Сырьевые ресурсы и проблемы их эффективного использования.
32. Роль планирования в деятельности экономического субъекта.
33. Кадровая политика экономического субъекта в современных условиях.
34. Пути повышения финансовых результатов деятельности экономического субъекта.
35. Пути снижения издержек производства и реализации продукции (работ, услуг).
36. Сущность и значение нормирования труда, его роль в развитии экономического субъекта.
37. Методы предупреждения банкротства экономического субъекта.
38. Кадровый потенциал предприятия: оценка и развитие.
39. Сущность и значение инвестиций для деятельности экономического субъекта.
40. Роль логистики в деятельности экономического субъекта.

Министерство сельского хозяйства Российской Федерации
Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего
образования «Рязанский государственный агротехнологический
университет имени П.А. Костычева»

Факультет дополнительного профессионального
и среднего профессионального образования

КУРСОВАЯ РАБОТА

по дисциплине Экономика организации
на тему: Эффективность использования основных фондов экономического
субъекта и пути её повышения

Студент	Иванов И.И.
Группа	Б-21
Специальность	38.02.01 Экономика и бухгалтерский учет (по отраслям)
форма обучения	очная

Рязань, 2020

Пример «содержания» курсовой работы

Тема: Эффективность использования основных фондов экономического субъекта и пути её повышения

СОДЕРЖАНИЕ

	Стр.
ВВЕДЕНИЕ	xx
1. ТЕОРЕТИЧЕСКИЕ АСПЕКТЫ ИСПОЛЬЗОВАНИЯ ОСНОВНЫХ СРЕДСТВ В ЭКОНОМИКЕ ПРЕДПРИЯТИЯ	xx
1.1. Экономическое содержание сущности основных средств, их роль в экономике предприятия	xx
1.2. Нормативно-правовое регулирование движения основных средств	xx
2. ЭФФЕКТИВНОСТЬ ИСПОЛЬЗОВАНИЯ ОСНОВНЫХ СРЕДСТВ В ЭКОНОМИКЕ ПРЕДПРИЯТИЯ	xx
2.1. Состав и структура основных средств организации	xx
2.2. Формирование материально-технической базы предприятия	xx
2.3. Амортизация основных средств предприятия	xx
3. РЕЗЕРВЫ РОСТА ЭФФЕКТИВНОСТИ ИСПОЛЬЗОВАНИЯ ОСНОВНЫХ СРЕДСТВ ПРЕДПРИЯТИЯ	xx
3.1. Оценка эффективности использования основных средств предприятия	xx
3.2. Рекомендации по повышению экономической эффективности использования основных средств предприятия	xx
ВЫВОДЫ И ПРЕДЛОЖЕНИЯ	xx
СПИСОК ИСПОЛЬЗУЕМЫХ ИСТОЧНИКОВ	xx
ПРИЛОЖЕНИЯ	xx

СПИСОК ИСПОЛЬЗУЕМЫХ ИСТОЧНИКОВ

1. Гражданский кодекс Российской Федерации, часть 1 от 30.11.1994 № 51-ФЗ (ред. от 16.12.2019, с изм. и доп., вступ. в силу с 28.04.2020) // Консультант Плюс. Законодательство. ВерсияПроф [Электронный ресурс] / АО «Консультант Плюс». – М., 2020.
2. Барышникова, Н. А. Экономика организации : учебное пособие для среднего профессионального образования / Н. А. Барышникова, Т. А. Матеуш, М. Г. Миронов. — 3-е изд., перераб. и доп. — Москва : Издательство Юрайт, 2020. — 184 с. — Текст : электронный // ЭБС Юрайт [сайт].
3. Дорман, В. Н. Экономика организации. Ресурсы коммерческой организации : учебное пособие для среднего профессионального образования / В. Н. Дорман. — Москва : Издательство Юрайт, 2020. — 134 с. Текст : электронный // ЭБС Юрайт [сайт].
4. Магомедов, А. М. Экономика организации : учебник для среднего профессионального образования / А. М. Магомедов. — 2-е изд., перераб. и доп. — Москва : Издательство Юрайт, 2020. — 323 с. — Текст : электронный // ЭБС Юрайт [сайт].
5. Методические рекомендации по самостоятельной работе [Электронный ресурс] Астахова Е.П. - Рязань: РГАТУ, 2020- ЭБ «РГАТУ»
6. Методические указания к практическим работам [Электронный ресурс] Астахова Е.П. - Рязань: РГАТУ, 2020 - ЭБ «РГАТУ»
7. Мокий, М. С. Экономика организации : учебник и практикум для среднего профессионального образования / М. С. Мокий, О. В. Азоева, В. С. Ивановский ; под редакцией М. С. Мокия. — 4-е изд., перераб. и доп. — Москва : Издательство Юрайт, 2020. — 297 с. — Текст : электронный // ЭБС Юрайт [сайт].
8. Образовательная платформа «Юрайт» <https://urait.ru/news/1064>
9. Образовательные ресурсы Академии Ворлдскиллс Россия <https://worldskillsacademy.ru/#/programs>
10. Основы экономики организации : учебник и практикум для среднего профессионального образования / Л. А. Чалдаева [и др.] ; под редакцией Л. А. Чалдаевой, А. В. Шарковой. — 2-е изд., перераб. и доп. — Москва : Издательство Юрайт, 2020. — 361 с. — Текст : электронный // ЭБС Юрайт [сайт].
11. Современный экономический словарь [Электронный ресурс] / Б.А. Райзберг, Л.Ш. Лозовский, Е.Б. Стародубцева. — 6-е изд., перераб. и доп. — М. : ИНФРА-М, 2019. —

512 с. — (Библиотека словарей «ИНФРА-М»). - Режим доступа:
<http://znanium.com/catalog/product/1003268> - ЭБС Znanium.

12. Налоговый Кодекс Российской Федерации, ч.1 – Принят Государственной Думой 16 июля 1998 года (ред. от 01.05.2019 N 101-ФЗ).
13. Налоговый Кодекс Российской Федерации, ч.2 – Принят Государственной Думой 19 июля 2000 года (ред. от 01.05.2019 N 101-ФЗ).
14. Тертышник, М. И. Экономика организации : учебник и практикум для среднего профессионального образования / М. И. Тертышник. — Москва : Издательство Юрайт, 2020. — 631 с. — Текст : электронный // ЭБС Юрайт [сайт].
15. Федеральный центр электронных образовательных ресурсов <http://fcior.edu.ru>
16. Экономика организации : учебник для среднего профессионального образования / Е. Н. Клочкова, В. И. Кузнецов, Т. Е. Платонова, Е. С. Дарда ; под редакцией Е. Н. Клочковой. — 2-е изд., перераб. и доп. — Москва : Издательство Юрайт, 2020. — 382 с. — Текст : электронный // ЭБС Юрайт [сайт].
17. Экономика организации : учебник и практикум для среднего профессионального образования / А. В. Колышкин [и др.] ; под редакцией А. В. Колышкина, С. А. Смирнова. — Москва : Издательство Юрайт, 2020. — 498 с. — Текст : электронный // ЭБС Юрайт [сайт].

МИНИСТЕРСТВО СЕЛЬСКОГО ХОЗЯЙСТВА РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ
ФЕДЕРАЛЬНОЕ ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ
УЧРЕЖДЕНИЕ ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ «РЯЗАНСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ
АГРОТЕХНОЛОГИЧЕСКИЙ УНИВЕРСИТЕТ ИМЕНИ П.А. КОСТЫЧЕВА»

Факультет дополнительного профессионального
и среднего профессионального образования

МЕТОДИЧЕСКИЕ РЕКОМЕНДАЦИИ
по выполнению
ВЫПУСКНОЙ КВАЛИФИКАЦИОННОЙ РАБОТЫ
(ДИПЛОМНОЙ РАБОТЫ)

для студентов
факультета дополнительного профессионального
и среднего профессионального образования

по специальности 38.02.01 Экономика и
бухгалтерский учет (по отраслям)

(очной и заочной формы обучения)

Рязань, 2020

Методические рекомендации для самостоятельной работы составлены с учетом требований Федерального государственного образовательного стандарта (далее – ФГОС), утвержденного 05.02.2018 г. приказом Министерства образования и науки РФ за № 69 по специальности среднего профессионального образования (далее - СПО) 38.02.01 Экономика и бухгалтерский учет (по отраслям).

Разработчики:


Бакулина Г.Н., к.э.н., доцент, зав. кафедрой бухгалтерского учета, анализа и аудита

Комкова С.В., преподаватель кафедры бухгалтерского учета, анализа и аудита

Расходчикова О.В., преподаватель кафедры бухгалтерского учета, анализа и аудита

Методические рекомендации одобрены предметно-цикловой комиссией экономических дисциплин ФДП и СПО «30» июня 2020 г., протокол № 10.

Председатель предметно-цикловой
комиссии экономических дисциплин

 С. В. Комкова

СОДЕРЖАНИЕ

1.ТРЕБОВАНИЯ К ВКР (ДИПЛОМНОЙ РАБОТЕ)	4
1.1. Цель и задачи ВКР (дипломной работы)	4
1.2. Содержание глав ВКР (дипломной работы)	7
2.ПРОЦЕДУРА ОФОРМЛЕНИЯ ВКР (ДИПЛОМНОЙ РАБОТЫ)	10
2.1 Оформление ВКР (дипломной работы)	10
2.2 Таблицы, иллюстрации и приложения	11
2.3 Сокращения, условные обозначения, формулы, единицы измерения и ссылки	13
3.ПРОЦЕДУРА ЗАЩИТЫ ВКР (ДИПЛОМНОЙ РАБОТЫ)	15
4.КРИТЕРИИ ОЦЕНОК ВКР (ДИПЛОМНОЙ РАБОТЫ)	17
5. СПИСОК ИСПОЛЬЗУЕМЫХ ИСТОЧНИКОВ	18
ПРИЛОЖЕНИЯ	23

1. ТРЕБОВАНИЯ К ВКР (ДИПЛОМНОЙ РАБОТЕ)

Выпускная квалификационная работа является видом итоговых аттестационных испытаний, входящих в состав итоговой государственной аттестации выпускников среднего профессионального образования и выполняется студентами квалификации базовой подготовки - бухгалтер по специальности 38.02.01 Экономика и бухгалтерский учет (по отраслям) в форме дипломной работы.

Преподаватели факультета дополнительного профессионального и среднего профессионального образования разрабатывают тематику выпускных квалификационных (дипломных работ), нацеливая студента на самостоятельность и творчество в рамках углубленного изучения теоретических и практических основ избранной профессии.

1.1. Цель и задачи ВКР (дипломной работы)

ВКР (дипломная работа) представляет собой законченную разработку комплекса вопросов рациональной организации бухгалтерского учета, экономического анализа, аудита по избранной теме. ВКР (дипломная работа) призвана показать глубину усвоения выпускником теоретических и практических знаний по специальности, умение грамотно, и аргументировано излагать свои мысли и формулировать конкретные предложения по улучшению ведения учетно-аналитической работы в организациях.

Целью ВКР (дипломной работы), подводящей определенный итог профессиональному образованию как целостной системы подготовки квалифицированных специалистов по бухгалтерскому учету и экономике является комплексная проверка степени подготовленности студента к самостоятельному решению конкретной экономической задачи по избранной специальности на основе накопленных им теоретических знаний и методов практической работы.

Задачами ВКР (дипломной работы) являются:

- теоретическое обоснование актуальности и значимости исследуемой проблемы;
- раскрытие сущности экономических категорий, явлений и проблем рыночной экономики по избранной теме;
- систематизация теоретических знаний и критический подход к действующей практике учетно-аналитических проблем в проведении исследования по теме;
- всесторонний и глубокий анализ и обобщение собранного фактического материала (в том числе полученного в период производственной практики) на основе творческого использования накопленных навыков аналитической работы;
- разработка и обоснование рекомендаций и конкретных практических предложений по совершенствованию (изменению) методологии и техники ведения бухгалтерского учета.

Решение указанных задач обуславливает соответствующие требования, предъявляемые к дипломной работе. Она должна быть написана на высоком теоретическом уровне, отражать глубокое знание отечественных и зарубежных литературных источников, а также нормативно-правовых актов по исследуемой проблеме; освещать дискуссионные вопросы, существующие по ним концепции с обоснованием личной позиции автора (студента-выпускника). Поскольку современная система управления в любой сфере деятельности строится на использовании экономико-математических методов и автоматизированных информационных систем в экономике, то в выпускной квалификационной (дипломной) работе возможности их применения должны найти широкое отражение.

В процессе выполнения самой ВКР (дипломной работы) целесообразно выделить три этапа:

1. подготовительный;
2. написание глав работы и представление их руководителю;
3. доработка глав работы с учетом замечаний руководителя.

Каждый из этих этапов включает различные виды работ, детализирующие содержание соответствующих этапов. Важность и значение конкретных видов работ для успешной и современной подготовки дипломной работы обуславливает их самостоятельное выделение в качестве отдельных позиций (пунктов) в общем графике подготовки и представление выпускной квалификационной (дипломной) работы.

Подготовительный этап начинается с подбора и ознакомления с основными литературными источниками по рассматриваемой проблеме и составления предварительного плана дипломной работы.

Предварительное ознакомление с литературой позволяет выяснить, насколько содержание того или иного экономического источника соответствует избранной теме, получить более ясное представление о поставленных в дипломной работе задачах и проблемах, а также составить обоснованный первоначальный вариант плана.

Значимость этой стадии определяется тем, что в ходе формирования плана работы получают свое конкретное выражение общая направленность в развитии темы, вырисовываются масштабы и глубина исследования, намечаются объекты и источники получения практического материала. Именно в процессе составления плана предопределяется теоретический уровень и практическое значение дипломной работы в целом.

Конкретное содержание предварительного варианта плана дипломной работы определяется темой исследования. В то же время необходимо учитывать некоторые общие черты. В плане должны быть выделены актуальные вопросы темы. Правильно составленный перечень основных вопросов позволяет осуществить разбивку работы на главы, наметить параграфы внутри глав. Наиболее типичной является такая структура плана, которая включает введение, три главы, выводы и предложения.

В каждой главе должно быть не менее двух параграфов. При формировании плана нужно определить содержание глав и параграфов и дать

им название. Разграничение глав на параграфы является результатом обдумывания содержания каждой главы и определения последовательности вопросов, которые будут рассматриваться в главе.

Важным условием составления плана является отсутствие дублирования названия темы в главах работы, а названия глав в формулировках параграфов.

Составленное студентом предварительное содержание дипломной работы и библиография по теме представляются руководителю на согласование.

Написание глав дипломной работы и их представление научному руководителю на проверку составляет содержание следующей стадии подготовки работы.

В процессе этого этапа работы студент должен основательно разобраться в теоретических вопросах избранной темы, проанализировать собранный практический материал, разработать и обосновать предложения, направленные на совершенствование механизма учетно-аналитической работы и аудита в исследуемой области деятельности.

Изложение вопросов избранной темы в работе должно быть последовательным и логичным, конкретным и опираться на действующую практику. При этом важно не просто описание, а критический разбор организации учетно-аналитической работы на базовом предприятии.

Современные требования, предъявляемые к ВКР (дипломной работе), исходят из того, что выпускник должен владеть навыками исследовательской работы. Поэтому наличие элементов исследования является обязательным в работе.

Для того чтобы ВКР (дипломная работа) носила исследовательский характер, в ней, во-первых, должна раскрываться социально-экономическая природа изучаемых явлений и излагаться собственная позиция студента по спорным теоретическим вопросам; во-вторых, должен содержаться глубокий и всесторонний анализ действующей практики организации и методологии бухгалтерского учета, экономического анализа и аудита; выдвигаться обоснованные предложения, разработанные на конкретном фактическом материале.

Изложение вопросов избранной темы работы должно вестись в соответствии с утвержденным планом. При всем разнообразии индивидуальных подходов к написанию работы в этом процессе можно выделить типичные структурные положения с довольно четко очерченным содержанием. Наиболее оптимальной, как уже отмечалось, является такая структура работы, которая включает: введение, три главы, с разбивкой их на параграфы, выводы и предложения. Композиция ВКР (дипломной работы) может быть и иной. Различие, как правило, касается количества глав, увеличение или уменьшение которых зависит от темы исследования.

ВКР (дипломная работа) включает:

- Титульный лист (приложение 1 или 2)
- Задание на ВКР (дипломную работу) (приложение 3 или 4)
- График выполнения ВКР (дипломной работы) (приложение 5 или 6)
- Содержание (1 стр.)

- Введение (1,5-2стр.)
- Теоретический раздел (первая глава) (7-10 стр.)
- Аналитический раздел (вторая глава) (15-20 стр.)
- Конструктивный раздел (третья глава) (13-18стр.)
- Выводы и предложения (3-4стр.)
- Список используемых источников (3-4стр.)
- Приложения (объем устанавливается в зависимости от темы ВКР (дипломной работы))
- Дисковый накопитель (демонстрационный материал, представляемый на защиту)

1.2. Содержание глав ВКР (дипломной работы)

Во введении рассматриваются следующие вопросы:

- актуальность исследуемой темы – дается краткое обоснование необходимости изучения данной темы, ее соответствие современным задачам развития сельского хозяйства;
- цель и задачи исследования - раскрывается цель исследования, и обосновываются задачи, необходимые для достижения поставленной цели;
- методология и методика исследования – показывается, что послужило теоретической и методологической основой исследования, а также применяемые общие и социальные исследования (наблюдение, сравнение, эксперимент, анализ и синтез, индукция, дедукция, моделирование и т.д.);
- практическая значимость дипломной работы— указывается практическое значение результатов исследования и их эффективность;
- указывается объект исследования;
- перечисляются источники информации, указывается на каком конкретном материале выполнена работа;
- апробация и внедрение результатов исследования. Здесь отражаются выступления автора на научных конференциях, публикация статей, указывается место внедрения результатов исследования.

Теоретический раздел (первая глава) посвящается исследованию теоретических вопросов, ибо глубокое изучение теории должно послужить основой для правильного решения всех критических вопросов и получения экономически обоснованных выводов и предложений. В ней раскрывается экономическая природа и сущность того явления, исследованию которого посвящена дипломная работа. Показывается значение и важность правильной организации учета, анализа, аудита и финансов.

Следует помнить, что первая глава дипломной работы должна являться не самоцелью, а средством для полного и всестороннего освящения избранной темы. При этом исследование теоретических вопросов первой главы должно служить базой для разработки практических вопросов в последующих главах.

В первой главе рекомендуется затрагивать дискуссионные вопросы, не ограничиваясь простым пересказом существующих направлений и точек зрения.

Следует творчески осмыслить теоретический материал и обосновать

собственную позицию необходимой аргументацией.

Аналитический раздел (вторая глава) содержит в виде отдельного параграфа краткую экономическую характеристику объекта исследования. Табличный материал к разделу экономическая характеристика организации приведен в приложении 7.

Аналитическая часть данной главы должна носить конкретный характер и детально раскрывать суть рассматриваемой проблемы. В ней целесообразно критически показать действующую практику учетно-аналитической и финансовой работы хозяйствующего субъекта, обосновать необходимость совершенствования с учетом требований развития экономики в современных условиях и международных норм организации бухгалтерского учёта, экономического анализа, аудита и финансов.

В конструктивном разделе (третьей главе) дипломной работы следует проанализировать определенное направление деятельности экономического субъекта как самостоятельного участка исследования или провести аудит этого участка с указанием наиболее часто встречающихся ошибок, методов их устранения.

Структура третьей главы зависит от темы исследования. Успешное выполнение этой части работы возможно лишь при соблюдении определенных требований: аудит и анализ должны быть направлены преимущественно на повышение эффективности информационной базы учета, на устранение имеющихся недостатков хозяйствования и выявления резервов развитие экономики предприятия.

Если в ВКР (дипломной работе) не выделяется специальный параграф, посвященный автоматизации учетно-аналитических работ, то при изложении вопросов второй и третьей глав следует органически увязать их с использованием компьютерной техники и новейших информационных технологий.

Выводы и предложения являются своеобразным итогом всей дипломной работы. Они должны быть четкими и лаконичными по форме. Содержать основные выводы и предложения, направленные на улучшение учетно-аналитической работы хозяйствующего субъекта. При этом выводы и предложения должны непосредственно вытекать из решения тех вопросов и проблем, которые рассмотрены в тексте работы.

Список используемых источников. Чтобы оформить список используемых источников (не менее 30 источников), необходимо:

1. Описать собранную литературу по вопросу.
2. Произвести отбор произведений, подлежащих включению в список.
3. Правильно сгруппировать материал.

Библиографическое описание составляется на литературу, упомянутую или цитированную в работе. Следует помнить, что небрежно сделанное описание приводит к необходимости новых поисков и лишней затрате труда и времени. Каждое выявленное издание лучше всего выписывать на отдельную карточку, на которой кроме описания книги или статьи следует давать дополнительные сведения: указать шифр (если книгу подобрали по каталогу,

сделать ссылку на библиографический указатель, из которого взяты данные). Это облегчит дальнейшую работу при составлении списка.

Не рекомендуется включать в список литературу, которая хотя и относится к теме, но не была вами прочитана, и содержание ее осталось для Вас неизвестным. Как правило, в список используемых источников включается литература, которая была вами изучена в процессе освоения темы. Часть этой литературы, может быть, и не цитировалась в тексте, но оказала вам несомненную помощь в работе.

Источники располагаются в алфавитном порядке.

Правильно оформленный список используемых источников приведен в приложении 8.

Законченные главы ВКР (дипломной работы) в установленные сроки должны сдаваться руководителю на проверку. Сроки представления отдельных глав и всей работы в целом устанавливаются на заседании ПЦК экономических дисциплин.

Доработка ВКР (дипломной работы), на основе замечаний научного руководителя, составляет содержание третьего этапа работы, в ходе которого студент углубляет исследование отдельных вопросов, четче формирует свою позицию по спорным и дискуссионным проблемам, усиливает аргументацию выводов и предложений, выдвинутых в работе и т.д.

На этой стадии подготовки ВКР (дипломной работы) происходит также апробация результатов, полученных в ходе исследования.

Апробация может осуществляться в разных формах. Одной из них является подготовка студентом научного доклада, с которым он может выступить на заседании кафедры, на научной студенческой конференции. Если ВКР (дипломная работа) выполняется по специальному заказу, то формой ее апробации может выступать получение письменного согласия заказчика (организации) с результатами проведенного исследования. Формой апробации выводов и практических предложений, содержащихся в ВКР (дипломной работе), может служить также публикация материалов исследования во внутривузовских сборниках научных трудов.

Рекомендуемые темы ВКР (дипломных работ) разработаны и утверждены на факультете СПО и ФДП.

2. ПРОЦЕДУРА ОФОРМЛЕНИЯ ВКР (ДИПЛОМНОЙ РАБОТЫ)

Выбор и утверждение ВКР (дипломной работы). Закрепление за студентами избранных тем ВКР (дипломных работ) производится заведующим кафедрой бухгалтерского учета и аудита и деканом факультета дополнительного профессионального и среднего профессионального образования на основе письменного заявления студента-выпускника.

Руководство подготовкой ВКР (дипломных работ).

Научное руководство подготовкой ВКР (дипломной работы) осуществляет преподаватель факультета дополнительного профессионального и среднего профессионального образования.

Основные обязанности руководителя включают в себя:

- оказание помощи при составлении студентом плана ВКР (дипломной работы), при подборе необходимой литературы и фактического материала в ходе производственной практики;
- регулярное консультирование по вопросам, возникающим в ходе написания ВКР (дипломной работы);
- постоянный контроль за выполнением графика подготовки ВКР (дипломной работы), за своевременностью и качеством выполнения отдельных глав и разделов работы. При этом контроль за работой студента, проводимый руководителем, дополняется контролем со стороны руководства кафедры и деканом факультета дополнительного профессионального и среднего профессионального образования. На заседаниях кафедр и педагогических советах факультета дополнительного профессионального и среднего профессионального образования периодически заслушиваются сообщения руководителей о ходе написания ВКР (дипломных работ), а так же отчеты студентов-выпускников, работа которых по письменным или устным заявлениям руководителей может быть признана неудовлетворительной;
- написание отзыва на ВКР (дипломную работу). В отзыве руководителем указываются характерные особенности выполненной работы; кратко излагаются наиболее важные проблемы, подвергшиеся исследованию; отмечаются практические предложения, которые содержатся в работе (образец в приложение 9). Руководитель не дает оценки работы, а указывает лишь на возможность допуска ее к защите или мотивирует, почему она не удовлетворяет предъявляемым требованиям и не может быть допущена к защите. Окончательное решение по работе, которая, по мнению руководителя, не отвечает предъявляемым требованиям, выносится деканом факультета дополнительного профессионального и среднего профессионального образования.

К отзыву руководителя прилагается Заключение об оригинальности дипломной работы (приложение 10), с приложением Screenshirt из программы *Etxt antiplagiat.* , а также прилагается «Таблица соответствия ПК и ОК разделам выпускной квалификационной работы на соответствие ФГОС СПО (приложение 11). Указанные документы не подшиваются в расчетно-пояснительную записку и не включаются в ее содержание.

2.1 Оформление ВКР (дипломной работы)

К оформлению ВКР (дипломной работы) предъявляются высокие требования. Законченная ВКР (дипломная работа) должна быть выполнена на компьютере. Объем дипломной работы 40-53 страниц текста, напечатанного через 1,5 интервала с использованием 14 размера шрифта Times New Roman. В этот объем не входят приложения и библиография (перечень использованной литературы).

Формат бумаги для ВКР (дипломной работы) унифицирован. Бумага должна быть белого цвета и установленного формата листа А4.

Текст ВКР (дипломной работы) пишется на одной стороне листа и располагается таким образом, чтобы его ограничивали поля: с левой стороны текста шириной 3 см (для подшивки); с правой стороны — 1 см, от верхней кромки листа до первой строки текста — 2,5 см, а внизу страницы, от последней строки текста до кромки листа — 2 см. Главы дипломной работы последовательно нумеруют арабскими цифрами. После номера ставят точку. Каждую главу подразделяют на параграфы, номера которых должны состоять из двух арабских цифр, разделенных точкой: первая означает номер соответствующей главы, вторая параграф. После нее также ставят точку. Например: 1.3. – это третий параграф первой главы и т.д. Номер главы или параграфа указывают перед их заголовком.

Введение, каждую главу (кроме параграфов), выводы и предложения, список использованной литературы начинают с новой страницы. Их заголовки печатают без подчеркивания прописными (заглавными) буквами, а параграфов строчными, за исключением первой прописной. Переносы слов в них не допускаются. Точку в конце не ставят. Расстояние между названием главы и названием параграфа оставляют равным 2 интервалам, а между последней строкой названия параграфа и расположенным ниже текстом – 1 интервал. Названия глав и параграфов должны соответствовать их содержанию и быть краткими.

Все страницы ВКР (дипломной работы) последовательно нумеруют арабскими цифрами, указывая их в правом верхнем углу листа. Нумерация должна быть сквозной от титульного листа, включая список литературы. При этом на титульном листе, задании, графике на дипломную работу и содержании, которые являются первой, второй, третьей и четвертой страницами, их номера не проставляют, введение нумеруется со второго листа.

2.2 Таблицы, иллюстрации и приложения

Таблицы. Основную часть, цифрового материала дипломной работы оформляют в таблицах, которые представляют собой систематизировано расположенные числа, характеризующие те или иные явления и процессы. Они должны в сжатом виде содержать необходимые сведения и легко читаться. Поэтому не рекомендуется перегружать их множеством показателей.

Таблицы сопровождают текстом, который полностью или частично

должен предшествовать им, содержать их анализ с соответствующими выводами и не повторять приведенные в них цифровые данные. Нумеруют таблицы в сквозной последовательности в пределах всей дипломной работы (Таблица 1, Таблица 2 и т.д.). Текст и цифровые данные в таблицах оформляют 13 шрифтом Times New Roman с 1 (единичным) интервалом, при этом данные требования сохраняются для всех таблиц размещаемых в дипломной работе.

Таблицы размещают после первой ссылки на них в тексте или на следующей странице. При первой ссылке принято указывать в скобках сокращенное слово «таблица» и полный номер ее, а при повторной, кроме того, сокращенное слово «смотри», например: соответственно – (табл.3.) и (см. табл.3). Располагают таблицы так, чтобы можно было читать их без поворота дипломной работы или, что менее желательно, с поворотом ее по часовой стрелке, но не иначе. Если таблица громоздкая, то пронумеровывают графы ниже их заголовков (подзаголовков) и повторяют эту нумерацию на следующей странице вместо заголовка и над ней помещаются слова «Продолжение табл.» (пишут с прописной буквы) с указанием номера.

Не следует включать в таблицу графы «№ п/п и «Единицы измерения», так как из-за них искусственно увеличивается ее объем и нарушается компактность цифрового материала. При необходимости порядковые номера ставят в начале строк боковика таблицы. Сокращенные обозначения единиц измерения указывают в конце этих строк или заголовков (подзаголовков) граф, отделяя от них запятой, при условии, что все данные соответствующей строки или графы имеют одну размерность. В том случае, когда все показатели одной размерности, единицу измерения в скобках помещают над ней в конце ее заголовка. Если же большинство граф и строк имеют одинаковую размерность, а отдельные из них – другую, то единицу измерения указывают как над таблицей, так и в соответствующих графах или строках.

Дробные числа в таблицах приводят в виде десятичных дробей. При этом числовые значения в пределах одной графы должны иметь одинаковое количество десятичных знаков (0,00) (также в том случае, когда после целого числа следуют доли, например, 100,00). Если цифровые или другие данные в таблице не указывают, то ставят прочерк.

Иллюстрации. Наряду с таблицами важное место в дипломной работе занимают иллюстрации (схемы, фотографии, чертежи, графики и т.п.), которые именуются рисунками. Их количество должно быть достаточным для пояснения излагаемого текста, но необходимо иметь в виду, что они не всегда обеспечивают лучшую наглядность, чем таблицы.

Рисунки озаглавливают и нумеруют. Название рисунка указывают после номера, но в отличие от таблицы, не сверху, а под рисунком. Допускается сквозная нумерация в пределах всей дипломной работы (до приложений к ней). Размещают рисунки по тексту после ссылки на них или на следующей странице. Первую ссылку обозначают следующим образом: (рис.3), вторую – (см. рис.3). Расположение рисунков должно позволять рассматривать их без поворота дипломной работы, а если это невозможно сделать, то с поворотом по часовой стрелке. Надписи на рисунках выполняют чертежным шрифтом.

Приложения. Каждое приложение начинают с новой страницы, дают ему тематический (содержательный) заголовок, а выше его, в правом углу, указывают слово «приложение» (пишут с прописной буквы) и арабскими цифрами порядковый номер (Приложение 1, Приложение 2 и т.д.). Они могут подразделяться на параграфы и пункты, нумеруемые соответственно в пределах каждого приложения или параграфа. В случае, если приложение размещается на нескольких страницах, то на каждой из последующих после первой страницы в верхней части со смещением вправо печатается «Продолжение приложения 1». Так, ссылки на приложения в тексте ВКР (дипломной работы) оформляются аналогично выше приведенным примерам. Перед приложениями в ВКР (дипломной работе) располагается лист, в центре которого пропечатывается «Приложения» и указывается нумерация данной страницы.

2.3 Сокращения, условные обозначения, формулы, единицы измерения и ссылки

Сокращения и условные обозначения. Сокращение слов в тексте дипломной работы, заголовках глав, параграфов, таблиц и приложений, в подписях под рисунками, как правило, не допускается, за исключением общепринятых: тыс., млн., млрд. Условные буквенные и графические обозначения величин должны соответствовать установленным стандартам. Могут применяться узкоспециализированные сокращения, символы и термины. В таких случаях необходимо один раз детально расшифровать их в скобках после первого упоминания, например, АПК (агропромышленный комплекс). В последующем тексте эту расшифровку повторять не следует.

Формулы. Каждое значение символов и числовых коэффициентов располагают с новой строки непосредственно под формулой в той последовательности, в которой они даны в ней. Первую строку начинают со слова «где», двоеточие после него не ставят. Формулы, на которые имеются ссылки в тексте, нумеруют в пределах каждой главы двумя арабскими цифрами, разделенные точкой. Первая из них означает номер главы, вторая – формулы. Этот номер заключают в скобки и размещают на правом поле листа, на уровне нижней строки формулы, к которой он относится.

Единицы измерения необходимо указывать в соответствии со стандартом и другими общепринятыми правилами. Например, принято называть вес массой, привес животного – приростом живой массы, обозначать сокращенно массы: грамм – г, килограмм – кг, центнер – ц, тонна – т, времени: секунда – с, минута – мин, час – ч; длины: миллиметр – мм, сантиметр – см, метр – м, километр – км; площади: квадратный метр – м², гектар – га; объема: кубический метр – м³; скорости: метр в секунду – м/с, километр в час – км/ч; затрат труда: человеко-час – чел. – ч, человеко-день – чел. – день и т.п. После таких сокращений точку не ставят. Денежные единицы измерения обозначают с точкой коп. руб.

Ссылки. При ссылке в тексте дипломной работы на приведенные в конце ее литературные источники указывают их порядковый номер, заключенный в

скобки, например: [3],[7] и т.д. В том случае, когда ссылаются на приказ, инструкцию, нормативный или иной документ, не опубликованный в печати, дают в тексте следующие сведения о нем: обозначение и наименование этого документа; заключение в скобки номер и заголовок соответствующего раздела; кем и когда утвержден (одобрен, рекомендован), выдержки в литературных источниках и неопубликованных документов могут цитироваться полностью или с пропусками отдельных слов, которые обозначают многоточием – в таких выдержках ставят кавычки. Допускается также излагать материал в собственной редакции, но с соблюдением его смыслового содержания при этом кавычки не ставят.

3. ПРОЦЕДУРА ЗАЩИТЫ ВКР (ДИПЛОМНОЙ РАБОТЫ)

Завершающим этапом подготовки ВКР (дипломной работы) является ее защита на открытом заседании государственной аттестационной комиссии.

К защите ВКР (дипломной работы) допускаются студенты, успешно завершившие в полном объеме освоение основной образовательной программы по подготовке специалистов по образовательной программе по специальности 38.02.01 Экономика и бухгалтерский учет (по отраслям), представившие в установленный срок выпускную квалификационную работу (дипломную работу) с отзывами руководителя.

При подготовке к защите работы студент пишет доклад, готовит презентацию исследовательской работы в виде слайдов и раздаточный материал (таблицы, графики, диаграммы) для членов комиссии. Содержание обязательно вступительного слова и раздаточного материала и слайдов согласовывается с руководителем.

Защита ВКР (дипломной работы) проходит следующим образом. Студент в течение 10-15 минут излагает основные положения своей работы. Выступление должно начинаться с обоснования актуальности темы и характеристики объекта исследования, далее следует раскрыть основное содержание работы, обращая особое внимание на освещенный в работе передовой опыт и отличительные недостатки в практике учетно - аналитической работы, а также на те выводы и рекомендации, которые по мнению студента-выпускника, будут способствовать улучшению техники ведения и методологии бухгалтерского учета, экономического анализа и аудита, доклад не следует перегружать цифровыми показателями, а привести лишь те данные, на которые сделаны ссылки в раздаточных материалах. Желательно, чтобы студент излагал основное содержание своей работы свободно, не читая письменного текста.

Важный и ответственный момент защиты работы — ответы на вопросы. Вопросы студенту задают сразу после его выступления как члены комиссии, так и другие присутствующие на защите работы лица. Количество вопросов, задаваемых студенту при защите ВКР (дипломной работы), не ограничивается. Вопросы могут быть заданы как непосредственно по теме защищаемой работы, так и по другим дисциплинам специальности.

Ответы на вопросы должны быть убедительны, теоретически обоснованы, а при необходимости подкреплены цифровым материалом. Следует помнить, что ответы на вопросы, их полнота и глубина, влияют на оценку по защите ВКР (дипломной работы), поэтому их необходимо тщательно продумывать. После доклада студента и заданных ему вопросов, выступают руководитель и рецензент работы. В обсуждении работы может принять участие каждый присутствующий на защите, число выступающих не ограничивается.

Результаты защиты обсуждаются комиссией на закрытом заседании и объявляются в тот же день после оформления протоколов работы комиссии. Решение об окончательной оценке по защите ВКР (дипломной работе) основывается на отзыве научного руководителя, выступлении и ответах

студента-выпускника в процессе защиты работы, уровня текущей успеваемости. Результаты защиты работы определяются оценками «отлично», «хорошо», «удовлетворительно»; «неудовлетворительно».

Решения Государственной аттестационной комиссии принимаются на закрытых заседаниях простым большинством голосов членов комиссии, участвующих в заседании, при обязательном присутствии председателя комиссии или его заместителя. При равном числе голосов председатель комиссии (или заменяющий его заместитель) обладает правом решающего голоса. Все решения Государственной аттестационной комиссии оформляются протоколами.

4. КРИТЕРИИ ОЦЕНОК ВКР (ДИПЛОМНОЙ РАБОТЫ)

Члены экзаменационной комиссии оценивают работы, исходя из степени раскрытия темы, самостоятельности и глубины изучения проблемы, обоснованности выводов и предложений, а также определяют уровень навыков и умений студента самостоятельно организовывать свой труд.

Оценки «*отлично*» заслуживают работы, в которых полно и всесторонне раскрыто теоретическое содержание темы, дан глубокий критический анализ действующей практики учетно-аналитической работы. Творчески были решены проблемные вопросы, сделаны экономически обоснованные предложения. Доклад структурирован, раскрывает причины выбора и актуальность темы, цель работы и ее задачи, предмет, объект и хронологические рамки исследования, логику выведения каждого наиболее значимого вывода; в заключительной части доклада показаны перспективы и задачи дальнейшего исследования данной темы, освещены вопросы практического применения и внедрения результатов исследования в практику. Выпускная квалификационная работа выполнена в соответствии с целевой установкой, отвечает предъявляемым требованиям и оформлена в соответствии со стандартом. Ответы на вопросы членов экзаменационной комиссии носят четкий характер, раскрывают сущность вопросов, подкрепляются положениями нормативно-правовых актов, выводами и расчетами из дипломных работ, показывают самостоятельность и глубину изучения проблемы студентом. Выводы в отзыве руководителя и в рецензии на выпускную квалификационную работу без замечаний. Заключительное слово краткое, но емкое, по сути. Широкое применение и уверенное использование новых информационных технологий, как в самой работе, так и во время доклада.

Оценки «*хорошо*» заслуживают работы, в которых содержания изложено на высоком теоретическом уровне, правильно сформулированы выводы и даны экономически обоснованные предложения, но студент не проявил творческие способности. Доклад структурирован, допускаются одна-две неточности при раскрытии причин выбора и актуальности темы, целей работы и ее задач, предмета, объекта и хронологических рамок исследования, допускается погрешность в логике выведения одного из наиболее значимого вывода, но устраняется в ходе дополнительных уточняющихся вопросов; в заключительной части нечетко начертаны перспективы и задачи дальнейшего исследования данной темы, вопросы практического применения и внедрения результатов исследования в практику.

Оценки «*удовлетворительно*» заслуживают работы, которые выполнены в соответствии с целевой установкой, отвечает предъявляемым требованиям и оформлена в соответствии с требованиями, предъявляемыми к ней. Ответы на вопросы членов комиссии носят поверхностный характер, не раскрывают до конца сущности вопроса, слабо подкрепляются положениями нормативно-правовых актов, выводами и расчетами из дипломной работы, показывают недостаточную самостоятельность и глубину изучения проблемы студентом. Выводы в отзыве руководителя и в рецензии на выпускную квалификационную работу указывают на наличие замечаний, недостатков, которые не позволили

студенту полно раскрыть тему. В заключительном слове студент не до конца уяснил допущенные им ошибки в работе. Недостаточное применение и неуверенное использование новых информационных технологий, как в самой работе, так и во время доклада.

Оценки *«неудовлетворительно»* заслуживают работы, по которым доклад не полностью структурирован, слабо раскрываются причины выбора и актуальность темы, цели работы и ее задачи, предмет, объект и хронологические рамки исследования, допускаются грубые погрешности в логике выведения нескольких из наиболее значимых выводов, которые при указании на них не устраняются; в заключительной части слабо отражаются перспективы и задачи дальнейшего исследования данной темы, вопросы практического применения и внедрения результатов исследования в практику. Выпускная квалификационная работа выполнена с нарушением целевой установки и не отвечает предъявляемым требованиям, в оформлении имеются отступления от стандарта. Ответы на вопросы членов экзаменационной комиссии носят поверхностный характер, не раскрывают его сущности, не подкрепляются положениями нормативно-правовых актов, выводами и расчетами из дипломной работы, показывают отсутствие самостоятельности и глубины изучения проблемы студентом. В выводах в одном из документов или обоих документах (отзыв руководителя, рецензия) на выпускную квалификационную работу имеются существенные замечания. В заключительном слове студент продолжает «плавать» в допущенных им ошибках. Слабое применение и использование информационных технологий, как в самой работе, так и во время доклада.

По результатам защиты ВКР (дипломная работа) может быть рекомендована к публикации.

СПИСОК ИСПОЛЬЗУЕМЫХ ИСТОЧНИКОВ

Нормативно-правовые акты (в действующей редакции):

1. Гражданский кодекс Российской Федерации (часть первая) от 30.11.1994 № 51-ФЗ.
2. Гражданский кодекс Российской Федерации (часть вторая) от 26.01.1996 № 14-ФЗ.
3. Гражданский кодекс Российской Федерации (часть третья) от 26.11.2001 № 146-ФЗ.
4. Гражданский кодекс Российской Федерации (часть четвертая) от 18.12.2006 N 230-ФЗ.
5. Налоговый кодекс Российской Федерации (часть первая) от 31.07.1998 N 146-ФЗ.
6. Налоговый кодекс Российской Федерации (часть вторая) от 05.08.2000 117-ФЗ.
7. Трудовой кодекс Российской Федерации" от 30.12.2001 N 197-ФЗ.
8. Федеральный закон от 06.12.2011 N 402-ФЗ "О бухгалтерском учете".
9. Федеральный закон от 24.07.1998 N 125-ФЗ «Об обязательном социальном страховании от несчастных случаев на производстве и профессиональных заболеваний».
10. Федеральный закон от 15.12.2001 N 167-ФЗ «Об обязательном пенсионном страховании в Российской Федерации».
11. Федеральный закон от 29.12.2006 N 255-ФЗ «Об обязательном социальном страховании на случай временной нетрудоспособности и в связи с материнством».
12. Федеральный закон от 29.11.2010 N 326-ФЗ «Об обязательном медицинском страховании в Российской Федерации».
13. Федеральный закон от 26.10.2002 N 127-ФЗ «О несостоятельности (банкротстве)».
14. Федеральный закон от 27.07.2010 N 208-ФЗ «О консолидированной финансовой отчетности».
15. Приказ Минфина РФ от 16.10.2000 N 92н "Об утверждении Положения по бухгалтерскому учету "Учет государственной помощи" ПБУ 13/2000".
16. Приказ Минфина России от 06.10.2008 N 107н (ред. от 06.04.2015 г. №57н) "Об утверждении Положения по бухгалтерскому учету "Учет расходов по займам и кредитам" (ПБУ 15/2008)" (Зарегистрировано в Минюсте России 27.10.2008).
17. Приказ Минфина России от 06.05.1999 N 32н (ред. от 06.04.2015 г. №57н) "Об утверждении Положения по бухгалтерскому учету "Доходы организации" ПБУ 9/99".
18. Приказ Минфина России от 06.05.1999 N 33н (ред. от 06.04.2015 г. №57н) "Об утверждении Положения по бухгалтерскому учету "Расходы организации" ПБУ 10/99."

19. Приказ Минфина РФ от 13.06.1995 N 49 (ред. от 08.11.2010 г. №142н) "Об утверждении Методических указаний по инвентаризации имущества и финансовых обязательств".

20. Приказ Минфина РФ от 31.10.2000 N 94н «Об утверждении плана счетов бухгалтерского учета финансово-хозяйственной деятельности организаций и инструкции по его применению».

21. Инструкция по применению Плана счетов бухгалтерского учета финансово-хозяйственной деятельности организаций. Утверждена приказом Минфина РФ № 94н от 31 октября 2000 г.

22. Постановление Правительства РФ от 15.06.2007 N 375 «Об утверждении Положения об особенностях порядка исчисления пособий по временной нетрудоспособности, по беременности и родам, ежемесячного пособия по уходу за ребенком гражданам, подлежащим обязательному социальному страхованию на случай временной нетрудоспособности и в связи с материнством».

23. Положение по бухгалтерскому учету «Учетная политика организации» (ПБУ 1/2008), утв. приказом Минфина России от 06.10.2008 N 106н.

24. Положение по бухгалтерскому учету «Учет расчетов по налогу на прибыль организаций» (ПБУ 18/02), утв. приказом Минфина России от 19.11.2002 N 114н.

25. Приказ Минфина РФ от 31.10.2000 N 94н «Об утверждении плана счетов бухгалтерского учета финансово-хозяйственной деятельности организаций и инструкции по его применению».

26. Положение по бухгалтерскому учету «Бухгалтерская отчетность организации» (ПБУ 4/99), утв. приказом Минфина РФ от 06.07.1999 N 43н.

27. Положение по бухгалтерскому учету «Исправление ошибок в бухгалтерском учете и отчетности» (ПБУ 22/2010), утв. приказом Минфина России от 28.06.2010 N 63н.

28. Положение по бухгалтерскому учету «Отчет о движении денежных средств» (ПБУ 23/2011), утв. приказом Минфина РФ от 02.02.2011 N 11н.

29. Приказ Минфина России от 29.07.1998 N 34н «Об утверждении Положения по ведению бухгалтерского учета и бухгалтерской отчетности в Российской Федерации».

30. Приказ Минфина России от 02.07.2010 N 66н «О формах бухгалтерской отчетности организаций».

31. Указание о порядке ведения кассовых операций с банкнотами и монетой Банка России на территории Российской Федерации (утв. ЦБ РФ 11.03.2014 г. №3210-У).

32. Положение о порядке ведения кассовых операций и правилах хранения, перевозки и инкассации банкнот и монеты Банка России в кредитных организациях на территории Российской Федерации" (утв. Банком России 24.04.2008 N 318-П).

Основная литература:

1. Стишкова Е.В., Бабаева Е.Ю. Практические основы бухгалтерского учета имущества организации [Электронный ресурс]: уч. пособие для студентов СПО/ Е.В. Стишкова, О.В. Расходчикова – Рязань: РГАТУ 2020 г. - ЭБ «РГАТУ».

2. Комкова С.В., Бабаева Е.Ю. Технология составления бухгалтерской отчетности [Электронный ресурс] уч. пособие для студентов СПО/ С.В. Комкова, Е.Ю. Бабаева - Рязань.: РГАТУ, 2020 г - ЭБ «РГАТУ».

3. Комкова С.В., Бабаева, Е.Ю.. Основы анализа бухгалтерской отчетности [Электронный ресурс] уч. пособие для студентов СПО/ С.В. Комкова, Е.Ю. Бабаева - Рязань.: РГАТУ, 2020 г. - ЭБ «РГАТУ».

4. Комкова, С.В. Организация расчетов с бюджетом и внебюджетными фондами [Электронный ресурс]: учебное пособие для студентов СПО / С.В. Комкова, Е.Ю. Бабаева. – Рязань: РГАТУ, 2020 - ЭБ «РГАТУ».

5. Стишкова, Е.В. Практические основы бухгалтерского учёта источников формирования имущества организации [Электронный ресурс] : учебное пособие для студентов СПО/ Е.В. Стишкова, О.В. Расходчикова – Рязань: РГАТУ, 2020- ЭБ «РГАТУ».

6. Стишкова, Е.В. Бухгалтерская технология проведения и оформления инвентаризации [Электронный ресурс] : учебное пособие для студентов СПО/ Е.В. Стишкова, О.В. Расходчикова. – Рязань: РГАТУ, 2020 - ЭБ «РГАТУ».

7. Стишкова, Е.В. Выполнение работ по профессии рабочих, должностям служащих: 23369 Кассир [Электронный ресурс] : учебное пособие для студентов СПО/ Е.В. Стишкова, Е.Ю. Бабаева. – Рязань: РГАТУ, 2020 г.- ЭБ «РГАТУ»

Дополнительная литература:

1. Дмитриева, И. М. Бухгалтерский учет [Электронный ресурс]: учебник и практикум для СПО / И. М. Дмитриева. — 6-е изд., перераб. и доп. — М. : Издательство Юрайт, 2020. — 329 с. — (Серия : Профессиональное образование). — ISBN 978-5-534-02641-2. – ЭБС «Юрайт»

3. Захаров, И.В. Бухгалтерский учёт и анализ [Электронный ресурс] : учебник для СПО/ Захаров И.В., Калачева О.Н., под ред. И.М. Дмитриевой. – М.: Юрайт, 2019 – ЭБС «Юрайт»

4. Пансков, В. Г. Налоги и налогообложение [Электронный ресурс]: учебник и практикум для СПО / В. Г. Пансков. — 6-е изд., перераб. и доп. — М. : Издательство Юрайт, 2019. — 436 с. — (Серия : Профессиональное образование). — ISBN 978-5-534-06335-6. . – ЭБС «Юрайт».

Периодические издания:

1. Бухучет в сельском хозяйстве : науч.-практич. журн. / учредитель : Издательский дом «Панорама». – 2003, май - . - Москва : ИД «Панорама» изд-во «Афина», 2020 - . - Ежемес. - ISSN: 2075-0250. – Текст : непосредственный.

2. Учет в сельском хозяйстве : отраслевой журн. / учредитель : ЗАО «Консультационно-финансовый центр «Акцион». – 2003 - . Москва : ЗАО ИД «Главбух», 2016 - 2017 . – Ежемес. - ISSN 2075-0250. – Текст :

непосредственный.

Интернет-ресурсы:

1. Единое окно доступа к образовательным ресурсам – Режим доступа: <http://window.edu.ru>
2. Справочная правовая система КонсультантПлюс - Режим доступа: <http://www.consultant.ru/>
3. Справочная правовая система Гарант - Режим доступа: <http://www.garant.ru/>
4. Портал «Всеобуч»- справочно-информационный образовательный сайт – Режим доступа: <http://www.edu-all.ru/>
5. Электронно-библиотечная система «Znanium» - Режим доступа: <http://znanium.com>

Министерство сельского хозяйства РФ
 Федеральное государственное бюджетное образовательное
 учреждение высшего образования
**«Рязанский государственный агротехнологический
 университет имени П.А. Костычева»**

Специальность	38.02.01 Экономика и бухгалтерский учет (по отраслям)
Факультет	Дополнительного профессионального и среднего профессионального образования
Зав.кафедрой бухгалтерского учета, анализа и аудита	к.э.н., доцент Бакулина Г.Н.
	« » 20 г.
Декан факультета дополнительного профессионального и среднего профессионального образования	д.б.н., профессор Емельянова А.С.
	« » 20 г.

**ВЫПУСКНАЯ КВАЛИФИКАЦИОННАЯ РАБОТА
 (ДИПЛОМНАЯ РАБОТА)**

на тему: _____

Дипломник _____

Руководитель _____

Рязань, 2020 год

Министерство сельского хозяйства РФ
Федеральное государственное бюджетное образовательное
учреждение высшего образования
**«Рязанский государственный агротехнологический
университет имени П.А. Костычева»**

Специальность	38.02.01 Экономика и бухгалтерский учет (по отраслям)
Факультет	Дополнительного профессионального и среднего профессионального образования
Председатель предметно-цикловой комиссии экономических дисциплин	Комкова С.В.
	« » 20 г.
Декан факультета дополнительного профессионального и среднего профессионального образования	д.б.н., профессор Емельянова А.С.
	« » июня 20 г.

**ВЫПУСКНАЯ КВАЛИФИКАЦИОННАЯ РАБОТА
(ДИПЛОМНАЯ РАБОТА)**

на тему: _____

Дипломник _____

Руководитель _____

Рязань, 2020 год

Министерство сельского хозяйства РФ
Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение
высшего образования
«Рязанский государственный агротехнологический университет
имени П.А. Костычева»

УТВЕРЖДАЮ

Зав.кафедрой к.э.н., доцент
Бухгалтерского учёта, Бакулина Г.Н.
анализа и аудита _____

«22»марта 2020г.

**ЗАДАНИЕ
ПО ВЫПУСКНОЙ КВАЛИФИКАЦИОННОЙ РАБОТЕ
(ДИПЛОМНОЙ РАБОТЕ)**

Студенту(ке): Мирзо Ромиши Хусрав _____

Тема: Формирование и анализ показателей отчета о финансовых результатах в ООО «Капиталстрой» города Рязани _____

Утверждена приказом по университету от «14» 03 2020г. № 116-4

Срок сдачи студентом законченной работы 28 мая 2020 года

Задания: 1.Изучить теоретические основы формирования и анализа показателей отчета о финансовых результатах _____

2. Рассмотреть формирование отчета о финансовых результатах в ООО «Капиталстрой» г. Рязани. Предложить пути совершенствования формирования отчета о финансовых результатах _____

3. Провести анализ показателей отчета о финансовых результатах в ООО «Капиталстрой» г. Рязани. Предложить мероприятия по увеличению прибыли _____

Руководитель _____ / _____ /

Задание принял к исполнению

Студент (ка) _____ / _____ /

« 22 » марта 2020 г.

Министерство сельского хозяйства РФ
Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение
высшего образования
«Рязанский государственный агротехнологический университет
имени П.А. Костычева»

УТВЕРЖДАЮ

Председатель ПЦК

Комкова С.В.

экономических

дисциплин

«22»марта 2020г.

**ЗАДАНИЕ
ПО ВЫПУСКНОЙ КВАЛИФИКАЦИОННОЙ РАБОТЕ
(ДИПЛОМНОЙ РАБОТЕ)**

Студенту(ке): Петровой Натальи Олеговны

Тема: Учет и анализ использования основных средств в ООО «ЖИТО» города Рязани

Утверждена приказом по университету от«14» 03 2020г № 116-4

Срок сдачи студентом законченной работы 28 мая 2020 года

Задания: 1. Изучить теоретические основы учета и анализа использования основных средств.

2. Рассмотреть ведение бухгалтерского учета основных средств в ООО «ЖИТО» г. Рязани. Предложить пути совершенствования организации основных средств.

3. Провести анализ использования основных средств в ООО «ЖИТО» г. Рязани.

Руководитель _____ / Астахова Е.П /

Задание принял к исполнению

Студент (ка) _____ /Петрова Н.О /

« 22 » марта 2020 г.

Министерство сельского хозяйства РФ
Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение
высшего образования
**«Рязанский государственный агротехнологический университет
имени П.А. Костычева»**

Факультет Дополнительного профессионального и среднего
профессионального образования

Специальность 38.02.01 Экономика и бухгалтерский учет (по отраслям)

Кафедра Бухгалтерского учета, анализа и аудита

ГРАФИК

выполнения выпускной квалификационной работы (дипломной работы)

Студента Мирзо Ромиши Хусрав

На тему Формирование и анализ показателей отчета о финансовых результатах
в ООО «Капиталстрой» города Рязани

№ п/п	Наименование этапов дипломной работы	Срок выполнения этапов	Примечания
1.	Выбор темы. Ознакомление с заданием на ВКР (дипломную работу)	14.03.20	
2.	Составление плана ВКР (дипломной работы). Определение, цели, задач, объекта, предмета исследования	до 25.03.20	
3.	Работа над теоретической частью ВКР (дипломной работы). Анализ научной литературы по проблеме	до 15.04.20	
4.	Работа над практической частью ВКР (дипломной работы). Сбор информации и систематизация материала во время прохождения производственной (преддипломной) практик	до 11.05.20	
5.	Срок сдачи студентом законченной ВКР (дипломной работы)	до 29.05.20	
6.	Проверка содержания ВКР (дипломной работы) руководителем. Получение отзыва руководителя ВКР (дипломной работы)	30.05.20	
7.	Предварительная защита, получение допуска на защиту ВКР (дипломной работы)	05.06.20	

С графиком ознакомлен студент:

_____ / _____ /

Министерство сельского хозяйства РФ
Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение
высшего образования
**«Рязанский государственный агротехнологический университет
имени П.А. Костычева»**

Факультет Дополнительного профессионального и среднего
профессионального образования

Специальность 38.02.01 Экономика и бухгалтерский учет (по отраслям)

ГРАФИК

выполнения выпускной квалификационной работы (дипломной работы)

Студента Петровой Натальи Олеговны

На тему Учет и анализ использования основных средств в ООО «ЖИТО» города
Рязани

№ п/п	Наименование этапов дипломной работы	Срок выполнения этапов	Примечания
1.	Выбор темы. Ознакомление с заданием на ВКР (дипломную работу)	14.03.20	
2.	Составление плана ВКР (дипломной работы). Определение, цели, задач, объекта, предмета исследования	до 25.03.20	
3.	Работа над теоретической частью ВКР (дипломной работы). Анализ научной литературы по проблеме	до 15.04.20	
4.	Работа над практической частью ВКР (дипломной работы). Сбор информации и систематизация материала во время прохождения производственной (преддипломной) практик	до 11.05.20	
5.	Срок сдачи студентом законченной ВКР (дипломной работы)	до 29.05.20	
6.	Проверка содержания ВКР (дипломной работы) руководителем. Получение отзыва руководителя ВКР (дипломной работы)	30.05.20	
7.	Предварительная защита, получение допуска на защиту ВКР (дипломной работы)	05.06.20	

С графиком ознакомлен студент:

_____ / _____ /

**Табличный материал к разделу экономическая характеристика
предприятия**

В выпускной квалификационной работе показатели рассматриваются за три последних года.

Анализируя показатели, необходимо не только отражать количественные изменения, происшедшие за период, но и указывать причины их вызвавшие (табл. 1,2).

Таблица 1 - Финансовые результаты и рентабельность сельскохозяйственного производства

Показатели	20__ г	20__ г	20__ г	20__ г. в % к 20__ г.
Выручка от продажи с.- х. продукции (в текущих ценах), тыс. руб.				
Себестоимость проданной с.-х. продукции, тыс. руб.				
Прибыль (+), убыток (-) от продажи, тыс. руб.				
Уровень рентабельности, %				
Рентабельность продаж, %				

Таблица 2 - Оценка финансового состояния

Показатели	01.01._ г	01.01._ г	01.01._ г	Отечест- венные нормативы
Коэффициент текущей ликвидности				
Коэффициент срочной ликвидности				
Коэффициент абсолютной ликвидности				
Коэффициент автономии				
Коэффициент маневренности				
Коэффициент обеспеченности запасов собственными источниками финансирования				

СПИСОК ИСПОЛЬЗУЕМЫХ ИСТОЧНИКОВ

1. Агеева, О. А. Бухгалтерский учет: учебник и практикум для СПО / О. А. Агеева, Л. С. Шахматова. — М.: Издательство Юрайт, 2018. — 273 с — ISBN 978-5-534-01145-6.
2. Алексеева, Г.И. Бухгалтерский учет: учебник и практикум для СПО / Г. И. Алексеева. — М.: Издательство Юрайт, 2018. — 215с.
3. Алисенов, А. С. Бухгалтерский финансовый учет: учебник и практикум для СПО / А. С. Алисенов. — 2-е изд., перераб. и доп. — М.: Издательство Юрайт, 2018. — 464 с. — (Серия:Профессиональное образование). — ISBN 978-5-534-05596-2.
4. Аудит: учебник для среднего профессионального образования / Н. А. Казакова [и др.] ; под общей редакцией Н. А. Казаковой. — 3-е изд., перераб. и доп. — Москва : Издательство Юрайт, 2019. — 409 с.
5. Воронченко, Т. В. Основы бухгалтерского учета : учебник и практикум для среднего профессионального образования / Т. В. Воронченко. — 2-е изд., перераб. и доп. — Москва : Издательство Юрайт, 2019. — 284 с
6. Гражданский кодекс Российской Федерации (часть первая) от 30.11.1994 № 51-ФЗ (ред. от 03.08.2018 № 339-ФЗ) (с изменениями и дополнениями, вступившими в силу с 01.01.2019).
7. «Гарант» - Режим доступа: <http://www.garant.ru>.
8. Дмитриева, И. М. Бухгалтерский учет: учебник и практикум для среднего профессионального образования / И. М. Дмитриева. — 5-е изд., перераб. и доп. — Москва : Издательство Юрайт, 2019. — 325 с.
9. Дмитриева И.М. Бухгалтерский учёт и анализ [Электронный ресурс]: учебник для СПО/ Дмитриева, И. М., Захаров И.В., Калачева О.Н. – М.: Юрайт, 2017 – ЭБС «Юрайт».
10. Дмитриева, И. М. Бухгалтерский финансовый учет: учебник для СПО;/ под ред. И. М. Дмитриевой. — 2-е изд., перераб. и доп. — М.: Издательство

Юрайт, 2018. — 495 с.— ISBN 978-5-534-01071-8.

11. Лупикова Е. В. Бухгалтерский учет. Теория бухгалтерского учета: учебное пособие для СПО / Е. В. Лупикова. — 3-е изд., перераб. и доп. — М.: Издательство Юрайт, 2018. — 244 с. — (Серия: Профессиональное образование). — ISBN 978-5-9916-8995-3.

12. Малис, Н. И. Налоговый учет и отчетность : учебник и практикум для среднего профессионального образования / Н. И. Малис, Л. П. Грундел, А. С. Зинягина ; под редакцией Н. И. Малис. — 3-е изд., перераб. и доп. — Москва : Издательство Юрайт, 2019. — 407 с.

13. Международные стандарты аудита: учебник для бакалавриата, специалитета и магистратуры / Ж. А. Кеворкова [и др.] ; под редакцией Ж. А. Кеворковой. — 2-е изд., перераб. и доп. — Москва : Издательство Юрайт, 2019. — 375 с.

14. Налоговый кодекс Российской Федерации (часть вторая) от 05.08.2000 117-ФЗ (ред. от 29.05.2019 № 111-ФЗ).

15. Официальный сайт Министерства финансов РФ. Режим доступа: <http://www.minfin.ru/ru/>.

16. Пласкова Н.С. Финансовый анализ деятельности организации [Электронный ресурс]: учебник / Н.С. Пласкова. — М.: Вузовский учебник: ИНФРА-М, 2017. [Режим доступа <http://www.znaniium.com>].

17. Положение по ведению бухгалтерского учета и бухгалтерской отчетности в Российской Федерации, утверждено Приказом Минфина России от 29.07.1998 № 34н (ред. от 29.03.2017 г.)

18. Положение по бухгалтерскому учету «Учетная политика организации» (ПБУ 1/08) (ред. от 28.04.2017 № 69н).

19. Положение по бухгалтерскому учету «Учет основных средств» (ПБУ 6/01) (ред.16.05.2016 № 64н).

20. Постановление Правительства Российской Федерации от 1 января 2002 г. № 1 «О классификации основных средств, включаемых в амортизационные группы» (ред. от 28.04.2018).

21. ПБУ 9/99 «Доходы организации» от 6 мая 1999г. №32н (ред. от 06.04.2015 №57н).

22. ПБУ 10/99 «Расходы организации» от 06.05.99 №33н (ред. 06.04.2015 №57н).

23. ПБУ 4/99 «Бухгалтерская отчетность организации» от 6 июля 1999г. №43н (ред.08.11.2010 № 142н, с изм. от 29.01.2018).

24. Расходчикова, О.В. Практические основы бухгалтерского учёта источников формирования имущества организации [Электронный ресурс]: учебное пособие для СПО/ Расходчикова О.В. – Рязань: РГАТУ, 2017- ЭБ «РГАТУ».

25. СПС «Консультант Плюс». Режим доступа: <http://www.consultant.ru>. Нормативная и правовая информация.

26. Статистика [Электронный ресурс]: учебник и практикум для СПО / под ред. И. И. Елисеевой. — 3-е изд., перераб. и доп. — М.: Издательство Юрайт, 2018. — 361 с. — (Серия:Профессиональное образование). — ISBN 978-5-534-04660-1. — ЭБС «Юрайт».

27. Савицкая, Г. В. Анализ хозяйственной деятельности предприятия: Учебник / Г.В. Савицкая.- 6-е изд., испр. и доп.– М.: ИНФРА-М, 2016. - 378с. - (Среднее профессиональное образование). ISBN 978-5-16-006707-0 - Режим доступа: <http://znanium.com/catalog/product/547958>.

28. Федеральный закон «О бухгалтерском учете» № 402-ФЗ от 06.12.2011 (ред. 18.07.2017 г.).

ОТЗЫВ РУКОВОДИТЕЛЯ ВЫПУСКНОЙ КВАЛИФИКАЦИОННОЙ РАБОТЫ (ДИПЛОМНОЙ РАБОТЫ)

Студента(ки) Глебовой Олеси Евгеньевны

Группа Б- 31 Форма обучения очная
 Тема Учет и анализ финансовых результатов от реализации продукции
 дипломной животноводства в ООО «ОКА МОЛОКО» Пителинского района Рязанской
 работы области

Утверждена приказом: приказ № 116-4 дата «14» марта 2020 г.

Руководитель Комкова Светлана Владимировна

Ученая степень,

звание,

квалификационная

категория

I квалификационная категория

Место работы

(должность)

Преподаватель кафедры бухгалтерского учета, анализа и аудита для
ведения занятий на ФДП и СПО ФГБОУ ВО РГАТУ

АКТУАЛЬНОСТЬ ТЕМЫ ИССЛЕДОВАНИЯ

Актуальность данной темы обусловлена тем, что финансовые результаты определяют конечный результат и эффективность деятельности организации. Именно финансовый результат предприятия является основной его характеристикой.

ОЦЕНКА СОДЕРЖАНИЯ РАБОТЫ

В работе проанализировано состояние первичного, синтетического и аналитического учета финансовых результатов от реализации продукции животноводства, выявлены недостатки и разработаны пути совершенствования учета. На основании корреляционно- регрессионного анализа выявлены резервы, предложены мероприятия по увеличению прибыли от продажи молока.

СТЕПЕНЬ ДОСТИЖЕНИЯ ЦЕЛИ ИССЛЕДОВАНИЯ И ЕГО ПРАКТИЧЕСКАЯ ЗНАЧИМОСТЬ

Цель выпускной квалификационной работы (дипломной работы) выполнена полностью.

В работе представлены конкретные рекомендации совершенствования учета финансовых результатов и предложения по увеличению прибыли от продажи продукции животноводства, которые имеют практическую значимость для исследуемой организации.

НЕДОСТАТКИ, ОТМЕЧЕННЫЕ РАНЕЕ И НЕ УСТРАНЕННЫЕ НА ДАННЫЙ МОМЕНТ

Недостатков отмеченных ранее и не устраненных на данный момент нет

ЗАКЛЮЧЕНИЕ ПО ПРЕДСТАВЛЕННОЙ РАБОТЕ

Представленная работа рекомендуется к защите
рекомендуется / не рекомендуется

Руководитель _____

С.В. Комкова

« 30 » мая 2020 г.

ЗАКЛЮЧЕНИЕ

Об оригинальности выпускной квалификационной (дипломной работы)
студента факультета _____
Специальности _____

Фамилия , имя, отчество студента

Текст дипломной работы был проверен в программе *Etxt antiplagiat*.

Система определила, что оригинальный текст составляет _____% , что соответствует требованиям (не менее 75 %), что позволяет считать его оригинальным.

К Заключению приложен скриншот результата проверки.

Руководитель

Выпускной квалификационной работы

(дипломной работы) _____ (_____)

**Таблица соответствия ПК и ОК разделам
Выпускной квалификационной работы на соответствие ФГОС СПО**

Специальность: _____

Ф.И.О. студента _____

Тема : _____

Название ПМ (МДК)

Компетенции	Практический опыт	Умения	Знания	Разделы дипломной работы, в которых отражены ПК и ОК
1	2	3	4	5
ПМ 00				
ПК 00.	ПО 1-.....	У1-..... У5-.....;	3 1-; 3 2.....; 3 7-.....; 3- 9.....	Раздел 2, п/п 2.2, стр. 14-19
ПК 00.	ПО 1-.....	У2-..... У2-.....;	3 3-; 35.....; 3 6-.....;	Раздел 2, п/п 2.2.4, стр. 23-24
ПК 00.	ПО 1-.....	У2-..... У2-.....;	3 3-; 35.....; 3 6-.....;	Раздел.....
ОК 1				Введение, стр. 6
ОК 2				Раздел 5 стр. 40-43
ОК 3				Раздел 4, п/п 3.1, стр. 29-35
ОК				Раздел 3, п/п 3.1, стр. 29-35