

Министерство образования Оренбургской области
Государственное автономное профессиональное образовательное учреждение
«Орский технический техникум имени А.И. Стеценко»
филиал п. Энергетик

СОП. ПАСОВАНО
Зам. директора ГАПОУ
ОТ «Орский технический техникум имени А.И. Стеценко» по УР
С. С. Леванова



**МЕТОДИЧЕСКИЕ УКАЗАНИЯ
ПО ВЫПОЛНЕНИЮ ПРАКТИЧЕСКИХ РАБОТ
ПО УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЕ**

ОП.07. НАЛОГИ И НАЛОГООБЛАЖЕНИЕ

38.02.01 Экономика и бухгалтерский учёт (по отраслям)

Базовая подготовка

п. Энергетик 2016 г.

Методические указания по выполнению внеаудиторной самостоятельной работ
разработаны на основе Федерального государственного образовательного стандарта среднего
профессионального образования по специальности 38.02.01 «Экономика и бухгалтерский учет
входящей в группу специальностей 38.00.00 Экономика и управление (приказ Министерства
образования и науки Российской Федерации N832 от 28. 07. 2014 г. зарегистрирован в Минюсте Р
19.08.2014 г.)



Организация-разработчик: Государственное автономное профессиональное образовательное
учреждение «Орский технический техникум имени А.И. Степенко» филиал п. Энергетик

Разработчик: Орлюк Ирина Михайловна, преподаватель высшей квалификационной категории

Рассмотрена и одобрена
на заседании МК преподавателей
протокол № 1 от « 31 » августа 2016 г.
председатель Кр Краева Т.В.

СОДЕРЖАНИЕ

1. Пояснительная записка	4
2. Тематический план.....	6
3. Практические работы №1 -9.....	7
4. Информационное обеспечение дисциплины.....	43

ПОЯСНИТЕЛЬНАЯ ЗАПИСКА

Методические рекомендации по выполнению практических работ для дисциплины **ОП.07. Налоги и налогообложение** составлены в соответствии с требованиями федерального государственного образовательного стандарта по профессии **38.02.01 Экономика и**

бухгалтерский учёт (по отраслям), учебным планом и одноимённой рабочей программой.

Сборник предназначен для подготовки специалистов «Экономист-бухгалтер» и даёт возможность получения профессиональных компетенций, умений и знаний, необходимых для обеспечения конкурентоспособности выпускника.

Практические работы проводятся с целью систематизации, углубления и конкретизации теоретических знаний обучающихся, вырабатывается способность и готовность использовать теоретические знания на практике, развиваются интеллектуальные умения.

При проведении практических работ по дисциплине «Налоги и налогообложение» обеспечивается подготовка студентов в области налогообложения, с целью использования его в дальнейшей профессиональной деятельности.

В условиях рыночных экономических отношений налоговой системе отводится особая роль. При этом у студентов должно сложиться достаточное понимание целей и задач налоговой политики государства, функций налоговой системы и ее значение в целях создания условий для повышения предпринимательской активности, роста эффективности национальной экономики.

В ходе проведения практических работ необходимо изучение законодательной базы налоговой системы РФ с целью формирования у студентов современного экономического мышления, получения прочных практических навыков по налогообложению.

Изучение материала должно учитывать положения налогового законодательства и изменения, вносимые в него.

В каждой теме сборника определены цели работы, приведен перечень необходимого оборудования, инструментов, материалов, *даны теоретические основы по теме занятия (если есть необходимость привести это для актуализации знаний)*, раскрыт порядок проведения работы.

При составлении пособия было учтено, что работодателям (современным предприятиям) Оренбургской области в настоящее время требуются специалисты, обладающие профессиональными навыками и умениями экономиста, бухгалтера. Практические работы проводятся в учебных кабинетах техникума, оснащенных всем необходимым технологическим оборудованием: стендами; интерактивной доской, компьютером.

В процессе проведения практических работ, обучающиеся должны научиться:

- ориентироваться в действующем налоговом законодательстве РФ;
- понимать сущность и порядок расчетов налогов.
- не только овладеть методами начисления налога или сбора, но и понять значение данного налога или сбора как инструмента для регулирования экономических отношений.
- при проведении практических работ необходимо соблюдать единство терминологии в соответствии с действующими государственными стандартами. Основным нормативным актом, регулирующим налоговые отношения является Налоговый кодекс РФ.

По окончании каждого практического занятия обучающиеся сдают тетради для практических работ на проверку и получают оценку.

Правила выполнения практических работ:

1. Студент должен детально ознакомиться с содержанием практической работы, с методическими рекомендациями по выполнению работы; изучить соответствующие разделы в учебниках и учебных пособиях, рекомендуемых программой дисциплины «Налоги и налогообложение».

2. Каждый студент после выполнения работы должен представить отчет о проделанной работе с анализом полученных результатов и выводом по работе. Содержание отчета указано в описании практической работы.

3. Работа должна быть выполнена в соответствии с методикой расчета налогов, представленной в сборнике практических работ.

4. Таблицы следует выполнять с помощью чертежных инструментов карандашом.

5. Расчет следует проводить с точностью до двух значащих цифр.

6. Вспомогательные расчеты можно выполнить на отдельных листах, а при необходимости на листах отчета.

7. Если студент не выполнил практическую работу или часть работы, то он может выполнить

работу или оставшуюся часть во внеурочное время, согласованное с преподавателем.

8. Оценку по практической работе студент получает, с учетом срока выполнения работы, если:

- расчеты выполнены правильно и в полном объеме;
- сделан анализ проделанной работы и вывод по результатам работы;
- студент может пояснить выполнение любого этапа работы;
- отчет выполнен в соответствии с требованиями к выполнению работы.

Структура текста методических указаний:

- наименование раздела (темы);
- объем учебного времени, отведенный на практическое занятие (лабораторную работу);
- наименование темы практического занятия (лабораторной работы);
- цель практического занятия
- перечень необходимых средств обучения
- требования по теоретической готовности студентов к выполнению практических занятий (указания по подготовке к практической работе);
- содержание заданий;
- рекомендации (инструкции) по выполнению заданий;
- требования к результатам работы, в т.ч. к оформлению (Отчет).
- критерии оценки и формы контроля;
- список рекомендуемой литературы;
- приложения

<i>Наименование ПЗ</i>	<i>Кол-во часов</i>	<i>Компетенции</i>
Практическое занятие № 1 Виды налогов и порядок введения их в действие	2	уметь: - ориентироваться в действующем налоговом законодательстве РФ; понимать сущность и порядок расчетов налогов. знать: принципы построения и элементы налоговой системы; виды налогов в Российской Федерации и порядок их действия
Практическое занятие № 2. Налог на прибыль организации.	2	уметь: понимать сущность и порядок расчетов налога на прибыль. знать: ставки, методику расчёта
Практическое занятие № 3 Налог на добавленную стоимость.	2	уметь: понимать сущность и порядок расчетов НДС. знать: налоговые ставки, методику расчёта
Практическое занятие № 4 Налог на доходы физических лиц.	2	уметь: понимать сущность и порядок расчетов НДФЛ. знать: налоговые ставки, методику расчёта
Практическое занятие № 5 Страховые взносы.	2	уметь: понимать сущность и порядок расчетов страховых взносов. знать: налоговые ставки, порядок исчисления и уплаты
Практическое занятие № 6 Государственная пошлина: понятие, правовые основы, объекты действия, сроки и порядок уплаты, льготы по уплате.	2	уметь: понимать сущность госпошлины, сроки и порядок уплаты, льготы по уплате. знать: понятие, правовые основы, объект действия, срок и порядок уплаты, льготы
Практическое занятие № 7 Налог на имущество организаций.	2	уметь: понимать сущность и порядок расчетов налогов. знать: налоговые ставки, методику расчёта, порядок и сроки предоставления отчётности
Практическое занятие № 8. Единый налог на вмененный доход.	2	уметь: понимать сущность и порядок расчетов ЕНВД. знать: методику расчёта, порядок и сроки предоставления отчётности
Практическое занятие № 9. Земельный налог. Транспортный налог.	2	уметь: рассчитывать суммы налогов. знать: налоговые ставки, методику расчёта
ИТОГО	18	

Оцениваются работы следующим образом:

«Отлично» - если студент усвоил глубоко и прочно весь учебный материал; грамотно и логично его излагает, может пользоваться языком дисциплины, знает терминологию; может применять и увязывать изученный материал со своей профессиональной деятельностью, может грамотно обобщать, анализировать, не делая ошибок, владеет необходимыми умениями и навыками при выполнении практического задания.

«Хорошо» - если студент твердо знает программный материал, излагает его грамотно, но допускает несущественные неточности, может правильно применять теоретические положения и владеет необходимыми умениями и навыками при выполнении практического задания.

«Удовлетворительно» - если усвоен только основной материал при помощи простого заучивания, допускает неточности, искажения формулировок и испытывает затруднения при выполнении практических заданий.

«Неудовлетворительно» - если студент не знает значительной части учебной программы, не владеет языком дисциплины, ее основными положениями, допускает существенное искажение материала, не выполняет практические задания или выполняет их с большими затруднениями.

ИНФОРМАЦИОННОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ ДИСЦИПЛИНЫ
(перечень рекомендуемых учебных изданий, Интернет-ресурсов,
дополнительной литературы)

Основные источники:

1. Налоговый Кодекс РФ. Части I и II, - М.: ИД Аргументы, 2012
2. Комментарий официальных органов к Части II НК РФ, - Изд. "Экономика и право", 2012 г.
3. Налоги и налогообложение О.В. Скворцов М., Академия, 2013 г.
4. Налоги и налогообложение / Под ред. Черника Д.Г. МЦФЭР, 2012 г. – 527 с.
5. Налоги и налогообложение – Скворцов О.В. Практикум. М. Академия, 2013.
6. Налоги и налогообложение (конспект лекций)/ сост. Е.П.Богданов. – М.: АСТ: Полиграфиздат; СПб.: Сова, 2010. – 159с.
7. Основы налоговой системы: Учебное пособие / Ф. А. Красина. – Томск: ТУСУР, 2009. – 155 с.

Дополнительные источники:

1. Ежемесячный научно-практический журнал «Бухгалтерский учет»
2. Налогообложение предприятий: Методические указания к практическим занятиям и к самостоятельной работе/ Е. В. Тонявина. - Томск: ТУСУР, 2011. - 75 с
3. Налоги и налогообложение / Под ред. Поляка Г.Б. ЮНИТИ, 2009 г. – 415 с.

Интернет-ресурсы:

1. Индивидуальный предприниматель, под редакцией Г.Ю. Касьяновой, информационно-справочное обеспечение Гарант–www.aback.ru.
2. Справочная правовая система «Консультант Плюс».
3. <http://studyspace.ru/skachat-uchebnik/uchebniki-po-nalogam-posobie-spravochnik-po-nalogam-skachat-uchebnik-po-na.htm>.
1. Федеральный образовательный портал: Экономика. Социология, Менеджмент – <http://www.ecsocman.edu.ru>;
2. экономический портал – <http://institutiones.com>;
3. университетская информационная система России – <http://uisrussia.msu.ru/is4/mainjsp>;
4. сайт «Economicus.ru» - словари, галерея экономистов, учебники, интерактивные тесты, задачи и упражнения, ссылки на статьи и публикации – <http://economicus.ru/library.html>;
5. RePEc - научные доклады и препринты по экономике (Research Papers in Economics) – <http://repec.org/>;
6. IDEAS: Интернет-материалы для экономистов (Internet Documents in Economics Access Service) – <http://ideas.repec.org/>;
7. Организация объединенных наций (ООН) – <http://www.un.org/ni>;
8. Организация экономического сотрудничества и развития – <http://www.oecd.org>;
9. ОЭСР в России – <http://oecdru.org>;
10. Информационная система «РосБизнесКонсалтинг»: <http://www.rbc.ru/>
11. Информационная система «РИА Новости» www.rian.ru
12. Министерство финансов РФ: <http://www.minfin.ru/>
13. Министерство экономического развития РФ: <http://www.economy.gov.ru/>
14. Рейтинговое агентство «Standard & Poor's»: <http://www.standardandpoors.ru/> Федеральная служба государственной статистики: <http://www.gks.ru/>
15. Федеральная служба по финансовым рынкам РФ: <http://www.fcsm.ru/>
16. Центральный банк РФ: <http://www.cbr.ru/>
17. сайт Экономической экспертной группы – независимого аналитического центра по проблемам макроэкономики и государственных финансов – www.eeg.ru

Сводная ведомость
выполнения практических работ

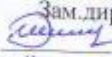
обучающихся гр. № Экономика и бухгалтерский учёт (по отраслям)

Ф.И.О. обучающегося	Практическая работа, оценка									Успеваемость
	1	2	3	4	5	6	7	8	9	
Дмитриева Валерия Сергеевна										
Курганова Наталья Анатольевна										
Метлицкая Валентина Петровна										
Метлицкая Виктория Петровна										
Новикова Виктория Андреевна										
Русских Александра Сергеевна										
Савина Анна Александровна										
Соломаха Анастасия Романовна										
Юсупова Анжела Аликовна										

Преподаватель: _____ И.М. Орлюк

Министерство образования Оренбургской области
Государственное автономное учреждение
Среднего профессионального образования
«Орский технический техникум имени А.И.Степенко»
филиал п. Энергетик

СОГЛАСОВАНО

Зам.директора по УПР
 Е.Г. Эсауленко
«14» сентября 2014 г.

Методические указания
по выполнению практических работ

ПМ. 01 «Документирование хозяйственных операций и ведение бухгалтерского учета
имущества организации»

МДК 01.01. «Практические основы бухгалтерского учета имущества организации»

по специальности

08.01.14. «Экономика и бухгалтерский учет» (по отраслям)

п. Энергетик 2014г.

Методическое пособие — Сборник практических работ (практикум) составлен в соответствии с Федеральным Государственным образовательным Стандартом по специальности 08.01.14. «Экономика и бухгалтерский учет» (по отраслям), утвержденным Министерством образования и науки России от 17.04.2010 года N 282, на основе учебных планов, разработанных зам. по УПР и рабочей программой профессионального модуля ПМ. 01. «Документирование хозяйственных операций и ведение бухгалтерского учета имущества организации».

Разработчик: Ширяева Марина Сергеевна

Рассмотрена

на заседании МК преподавателей

протокол № 2 от «17» 09 2014 г.

председатель Краева Краева Т.В.

1. Пояснительная записка
5. Тематический план
6. Практические работы
7. Информационное обеспечение дисциплины

ПОЯСНИТЕЛЬНАЯ ЗАПИСКА

Методические рекомендации по выполнению практических работ для модуля ПМ. 01.
«Документирование хозяйственных операций и ведение бухгалтерского учета имущества

организации» составлены в соответствии с требованиями федерального государственного образовательного стандарта по специальности 38.02.01. «Экономика и бухгалтерский учет» (по отраслям), учебным планом и одноимённой рабочей программой.

Сборник предназначен для подготовки специалистов и даёт возможность получения профессиональных компетенций, умений и знаний, необходимых для обеспечения конкурентоспособности выпускника.

Практические работы проводятся с целью систематизации, углубления и конкретизации теоретических знаний обучающихся, вырабатывается способность и готовность использовать теоретические знания на практике, развиваются интеллектуальные умения.

В каждой теме сборника определены цели работы, приведен перечень необходимого оборудования, инструментов, материалов, *даны теоретические основы по теме занятия (если есть необходимость привести это для актуализации знаний)*, раскрыт порядок проведения работы.

При составлении пособия было учтено, что работодателям (современным предприятиям) Оренбургской области в настоящее время требуются специалисты, обладающие профессиональными навыками и умениями экономистов и бухгалтеров.. Практические работы проводятся в учебных кабинетах и лаборатории ЭВТ техникума, оснащенных всем необходимым технологическим оборудованием: стендами; интерактивной доской, компьютером.

Перед началом каждого занятия проводится инструктаж *по технике безопасности*. В процессе проведения практических работ, обучающиеся должны научиться:

- принимать произвольные первичные бухгалтерские документы, рассматриваемые как письменное доказательство совершения хозяйственной операции или получение разрешения на ее проведение;
- принимать первичные унифицированные бухгалтерские документы на любых видах носителей;
- 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;
- заносить данные по сгруппированным документам в ведомости учета затрат (расходов) - учетные регистры;
- 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;
- поэтапно конструировать 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;

Тематика практических работ, содержащихся в данном сборнике, может быть изменена или дополнена, в зависимости от пожеланий социальных партнеров (работодателей), возможностей материальной базы учебного заведения, наличия необходимого оборудования и других факторов. По окончании каждого практического занятия обучающиеся сдают тетради для практических работ на проверку или показывают выполненное задание на ПЭВМ и получают оценку.

Правила выполнения практических работ организуют работу студентов во время практической работы.

Выходные сведения:

- назначение практических занятий по модулю;
- описание правил выполнения практических работ;

Здесь следует указать, что студент должен:

- строго выполнять весь объем домашней подготовки, указанный в описаниях соответствующих практических занятий;
 - знать, что выполнению каждой работы предшествует проверка готовности студента, которая производится преподавателем;
 - знать, что после выполнения работы студенты должны представить отчет о проделанной работе с обсуждением полученных результатов и выводов.
- этапы практических работ;
 - защита практической работы;
 - организация рабочего места.
 - требования и процедура выставления окончательной оценки студенту по работе и порядок выполнения пропущенных работ по уважительным и неуважительным причинам.

Структура текста методических указаний:

- Название и номер практической работы.
- Название темы практической работы.
- Цель работы.
- Продолжительность занятия (в академических часах).
- Перечень оснащения и оборудования: таблицы, плакаты, муляжи, лабораторные данные, компьютер и др.
- Указания по подготовке к практической работе.
- Вопросы и задачи для контроля подготовки студентов к выполнению практической работы.
- Краткая теория.
- Задания.
- Порядок и методика выполнения заданий.
- Отчет.
- Критерии оценивания

ТЕМАТИЧЕСКИЙ ПЛАН И ОБЪЕМ ПРАКТИЧЕСКИХ РАБОТ

ПМ. 01 «Документирование хозяйственных операций и ведение бухгалтерского учета имущества организации»

МДК 01.01. «Практические основы бухгалтерского учета имущества организации»

Наименование ПЗ	Кол-во часов	Компетенции
-----------------	--------------	-------------

№1 Порядок ведения кассовых операций.	2	знать: учет кассовых операций уметь: проводить учет кассовых операций
№2 Документальное оформление кассовых операций.	2	знать: порядок оформления кассовых документов, заполнения кассовой книги уметь: оформлять кассовые документы
№3 Формирование проводок по учету денежных средств.	3	знать: учет денежных средств уметь: проводить учет денежных средств
№4 Документальное оформление учета основных средств.	2	знать: понятие, оценку и переоценку основных средств уметь: порядок оформления документов по оценке, переоценке, принятию, списанию основных средств.
№5 Расчет амортизации основных средств.	2	знать: учет амортизации основных средств уметь: рассчитывать амортизацию основных средств
№6 Формирование проводок по учету основных средств.	2	знать: учет основных средств уметь: проводить учет основных средств
№7 Расчет амортизации нематериальных активов.	2	знать: амортизацию нематериальных активов уметь: рассчитывать амортизацию нематериальных активов
№8 Формирование проводок по учету нематериальных активов.	2	знать: учет нематериальных активов уметь: проводить учет нематериальных активов
№9 Документальное оформление материально-производственных запасов.	2	знать: порядок оформления документов по материально-производственным запасам уметь: оформлять документы по принятию и списанию материалов.
№10 Формирование проводок по поступлению материалов.	2	знать: учет поступления материалов уметь: формировать бухгалтерские проводки по поступлению материалов.
№11 Формирование проводок по отпуску материально-производственных запасов.	2	знать: учет отпуска материалов в производство. уметь: проводить учет отпуска материалов.
№12 Формирование проводок по учету затрат на основное производство.	2	знать: учет затрат на основное производство. уметь: проводить учет затрат на основное производство.
№13 Формирование проводок по учету затрат на вспомогательное производство.	3	знать: учет затрат на вспомогательное производство. уметь: проводить учет затрат на вспомогательное производство.
№14 Методы калькулирования себестоимости продукции.	2	знать: методы калькулирования себестоимости продукции. уметь: калькулировать себестоимость продукции.
№15 Документальное оформление движения готовой продукции.	2	знать: порядок документального оформления движения готовой

		продукции. уметь: документально оформлять движение готовой продукции.
№16 Формирование проводок по учету выпуска готовой продукции.	2	знать: учет выпуска готовой продукции. уметь: отражать на счетах бухгалтерского учета выпуск готовой продукции.
№17 Формирование проводок по учету продажи готовой продукции.	2	знать: учет продажи готовой продукции. уметь: отражать на счетах бухгалтерского учета продажу готовой продукции.
№18 Формирование проводок по учету товаров.	2	знать: учет товаров. уметь: отражать на счетах бухгалтерского учета операции с товарами.
№19 Формирование проводок по учету поступления товаров.	2	знать: учет поступления товаров. уметь: отражать на счетах бухгалтерского учета операции по поступлению товаров.
№20 Формирование проводок по продаже товаров.	2	знать: синтетический учет продажи товаров. уметь: отражать на счетах бухгалтерского учета операции по продаже товаров.
№21 Формирование проводок по учету долгосрочных инвестиций.	2	знать: учет долгосрочных инвестиций. уметь: отражать на счетах бухгалтерского учета операции, связанные с долгосрочными инвестициями.
№22 Формирование проводок по учету затрат на строительство объектов и расходов на НИОКР.	2	знать: учет затрат на строительство объектов и расходов на НИОКР. уметь: отражать на счетах бухгалтерского учета операции по строительству объектов и расходов на НИОКР.
№23 Формирование проводок по учету финансовых вложений.	2	знать: учет финансовых вложений. уметь: отражать на счетах бухгалтерского учета операции по финансовым вложениям.
ПЗ № 24 Формирование проводок по оценке, обесценении финансовых вложений.	2	знать: учет финансовых вложений. уметь: отражать на счетах бухгалтерского учета операции по обесценении финансовых вложений.
ПЗ № 25 Формирование проводок по оценке финансовых вложений.	2	знать: учет финансовых вложений. уметь: отражать на счетах бухгалтерского учета операции по оценке финансовым вложениям.
ПЗ № 26 Формирование проводок по учету по учету финансовых вложений.	3	знать: учет финансовых вложений. уметь: отражать на счетах бухгалтерского учета операции по учету финансовых вложений.

Оцениваются работы следующим образом:

«Отлично» - если студент усвоил глубоко и прочно весь учебный материал; грамотно и логично его излагает, может пользоваться языком дисциплины, знает терминологию; может применять и увязывать изученный материал со своей профессиональной деятельностью, может грамотно обобщать, анализировать, не делая ошибок, владеет необходимыми умениями и навыками при выполнении практического задания.

«Хорошо» - если студент твердо знает программный материал, излагает его грамотно, но допускает несущественные неточности, может правильно применять теоретические положения и владеет необходимыми умениями и навыками при выполнении практического задания.

«Удовлетворительно» - если усвоен только основной материал при помощи простого заучивания, допускает неточности, искажения формулировок и испытывает затруднения при выполнении практических заданий.

«Неудовлетворительно» - если студент не знает значительной части учебной программы, не владеет языком дисциплины, ее основными положениями, допускает существенное искажение материала, не выполняет практические задания или выполняет их с большими затруднениями.

**Сводная ведомость
выполнения практических работ
обучающихся 2 курса гр.33 «Экономика и бухгалтерский учет» (по отраслям)**

Ф.И.О. обучающегося	Практическая работа, оценка								Успеваемость
	1	2	3	4	5	6	7	8	
Дмитриева Валерия									
Кехлер Кристина									
Курганова Наталья									
Метлицкая Валентина									
Метлицкая Виктория									
Надтока Наталья									
Новикова Виктория									
Русских Александра									
Савина Анна									
Шепелева Анастасия									
Шепелева Анжелика									
Юсупова Анжелика									

Преподаватель: _____ М.С. Ширяева

Министерство образования Оренбургской области
Государственное автономное профессиональное образовательное учреждение
«Орский технический техникум имени А.И. Стеценко»
филиал п. Энергетик



**МЕТОДИЧЕСКИЕ УКАЗАНИЯ ДЛЯ ОРГАНИЗАЦИИ ВНЕАУДИТОРНОЙ
САМОСТОЯТЕЛЬНОЙ РАБОТЫ СТУДЕНТОВ
ПО УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЕ
ОП. 02. СТАТИСТИКА**

38.02.01 Экономика и бухгалтерский учёт (по отраслям)

Базовая подготовка

п. Энергетик 2016 г.

Методические указания по выполнению внеаудиторной самостоятельной работы разработаны на основе Федерального государственного образовательного стандарта среднего профессионального образования по специальности 38.02.01 «Экономика и бухгалтерский учет», входящей в *группу специальностей* 38.00.00 Экономика и управление (приказ Министерства образования и науки Российской Федерации №832 от 28. 07. 2014 г. зарегистрирован в Минюсте РФ 19.08.2014 г.)



Организация-разработчик: Государственное автономное профессиональное образовательное учреждение «Орский технический техникум имени А.И. Степенко» филиал п. Энергетик

Разработчик: Орлюк Ирина Михайловна, преподаватель высшей квалификационной категории

Рассмотрена и одобрена
на заседании МК преподавателей
протокол № 1 от « 31 » август 2016 г.
председатель Краса Краева Т.В.

Содержание

1.Пояснительная записка.....	3
1.1 Роль самостоятельной познавательной деятельности в формировании современного специалиста.....	6
1.2. Организация самостоятельной работы студентов.....	7
2. Методические рекомендации для самостоятельной работы обучающихся.....	7
3. Методические указания и рекомендации по выполнению конкретных видов самостоятельной работы - решения производственных задач по дисциплине «Статистика».....	12
4. Содержание самостоятельной работы.....	14

1. Пояснительная записка

В учебно-методическом пособии представлена методика организации и проведения внеаудиторной самостоятельной работы студентов при изучении дисциплины «Статистика». По каждой теме, предусмотренной действующей рабочей программой, даются методические рекомендации по изучению учебного материала, приводятся задания для самостоятельной работы студентов, практические ситуационные задания и контрольные вопросы. Пособие (методические указания) подготовлено для студентов ГАПОУ «ОТТ им. А.И. Стеценко» филиал п. Энергетик на основании ФГОС СПО и учебного плана по специальности « Экономика и бухгалтерский учет (по отраслям)».

В современных условиях задачами развития общества являются формирование у специалистов самостоятельности мышления, подготовка к творческой деятельности. В соответствии с требованиями Федерального государственного образовательного стандарта среднего профессионального образования (ФГОС СПО) выпускник по специальности 080114.51 « Экономика и бухгалтерский учет (по отраслям)» должен обладать общими и профессиональными компетенциями, что предполагает его готовность использовать усвоенные знания, умения и способы деятельности в реальной жизни. Самостоятельная работа способствует развитию творческих способностей, формированию умений самостоятельно принимать решения в новых, нестандартных условиях, брать на себя ответственность, находить выход из кризисной ситуации.

Согласно ФГОС СПО по специальности « Экономика и бухгалтерский учет (по отраслям)» 50% времени, предусмотренного для выполнения основной образовательной программы, отводится на самостоятельную работу. В связи с этим приобретение выпускниками компетенций, сформулированных в ФГОС СПО невозможно без высокоэффективной самостоятельной деятельности. Самостоятельная работа становится ведущей формой организации учебного процесса; формирует готовность к саморазвитию, стимулирует познавательную деятельность и профессиональные интересы, развивает творческую активность и инициативу, способствует росту мотивации учения.

Целью данного пособия является формирование у студентов умений самостоятельного изучения программного материала, навыков самостоятельной работы не только в учебной, но и профессиональной деятельности.

В данном пособии даются методические рекомендации по изучению студентами каждой темы учебной дисциплины «Статистика» По каждой теме даны контрольные вопросы для самопроверки и задания для выполнения самостоятельной работы.

План самостоятельной работы студентов, объем часов и форма проведения при изучении дисциплины « статистика» представлен в таблице 1.

План самостоятельной работы студентов

Таблица 1.

Тема дисциплины по учебной программе	Количество часов	Форма самостоятельной работы
Раздел 1 Введение в статистику	1	
Тема 1.1. Понятие статистики, история, организация государственной статистики в РФ	1	проработка конспекта, выписать издания, работа на сайте
Раздел 2. Статистическое наблюдение	1	
Тема 2.1. Этапы проведения, формы, виды и способы статистического наблюдения	1	проработка конспекта, создание формуляра
Раздел 3. Сводка и группировка статистических данных. Ряды распределения	2	
Тема 3.1. Сводка и группировка в статистике. Ряды распределения.	1	Сообщения: - виды группировок; - особенности построения группировок по атрибутивным и количественным признакам; - способы графического изображения рядов распределения.
Практическое занятие №1: Проведение сводки и группировки статистических данных.	1	Решение и анализ задач на проведение группировок
Раздел 4. Наглядное представление статистических данных	3	
Тема 4.1. Способы наглядного представления статистических данных	1	Доклады/слайды: Приемы графического изображения структуры совокупности, рядов распределения, взаимосвязи между явлениями, изменений явлений во времени, территориальных сравнений
4.2 Статистические графики		
Практическое занятие № 2: Построение и анализ таблиц и графиков	2	Использование графических возможностей Excel при решении статистических задач (по данным представить в электронном виде фигурные диаграммы (2-3 вида))
Раздел 5. Абсолютные и относительные величины	2	
Тема 5.1. Абсолютные, относительные величины в статистике		
Практическое занятие № 3 Определение относительных показателей и анализ полученных результатов	2	решение задач
Раздел 6. Средние показатели и показатели вариации	4	
Тема 6.1. Средние показатели		
Практическое занятие № 4	2	решение задач
Тема 6.2. Показатели вариации и структурные характеристики вариационного ряда		

распределения		
Практическое занятие № 5	2	решение задач
Урок-семинар		
Контрольная работа		
<i>Раздел 7. Экономические индексы</i>	3	
Тема 7.1. Индексы		
Тема 7.2 Построение индексных систем		
Практическое занятие № 6	3	Решение и анализ задач на применение методики проведения факторного анализа на основе индексного метода
<i>Раздел 8. Выборочное наблюдение</i>	3	
Тема 8.1 Сведения о теории вероятностей		
Тема 8.2 Генеральная и выборочная совокупности	1	проработка конспекта (формулы), контрольные вопросы
Практическое занятие № 7	2	решение типичных задач
<i>Раздел 9. Исследование связей между явлениями</i>	3	
Тема 9.1 Корреляционный анализ	1	проработка конспекта
Тема 9.2 Регрессионный анализ	2	Решение задач
<i>Раздел 10. Ряды динамики</i>	4	
Тема 10.1. Ряды динамики: классификация, правила построения, показатели изменения. Временные ряды		
Практическое занятие № 8		
Повторение материала курса статистики	4	Обобщение материала
Обобщающее занятие в форме ДЗ		
Итого	26	

1.1 Роль самостоятельной познавательной деятельности в формировании современного специалиста

Одной из важнейших проблем, стоящих перед образовательным учреждением, является повышение качества подготовки выпускника. Меняется парадигма конечной образовательной цели: от «специалиста-исполнителя» - к компетентному «профессионалу-исследователю», поэтому все большее значение приобретают хорошо сформированные умения и навыки самостоятельной работы студентов, что обусловлено использованием компетентного подхода в образовании.

Самостоятельная работа студентов - это вид учебной деятельности, которую студент совершает в установленное время и в установленном объеме индивидуально или в группе, без непосредственной помощи и указаний преподавателя, руководствуясь сформированными ранее представлениями о порядке и правильности выполнения действий.

Целями самостоятельной работы студентов являются:

- систематизация и закрепление полученных теоретических знаний и практических умений студентов;
- углубление и расширение теоретических знаний;
- формирование умений использовать различные информационные источники: нормативную, правовую, справочную документацию и специальную литературу;
- развитие познавательных способностей и активности студентов, творческой инициативы, самостоятельности, ответственности и организованности;
- формирование самостоятельности мышления, способностей к саморазвитию, самосовершенствованию и самореализации;
- развитие исследовательских умений.

Основная задача среднего профессионального образования заключается в формировании творческой личности специалиста, способного к саморазвитию, самообразованию, инновационной деятельности. Решение этой задачи вряд ли возможно только путем передачи знаний в готовом виде от преподавателя к студенту. Необходимо перевести студента из пассивного потребителя знаний в активного их творца, умеющего сформулировать проблему, проанализировать пути ее решения, найти оптимальный результат и доказать его правильность. В этом плане следует признать, что самостоятельная работа студентов является важной формой образовательного процесса.

Необходимо постепенно изменять отношения между студентом и преподавателем. Если на первых курсах преподавателю принадлежит активная созидательная позиция, а студент чаще всего – ведомый, то по мере продвижения к старшим курсам эта последовательность должна формироваться в сторону побуждения студента работать самостоятельно, активно стремиться к самообразованию. Выполнение заданий самостоятельной работы должно учить мыслить, анализировать, учитывать условия, ставить задачи, решать возникающие проблемы, то есть процесс самостоятельной работы постепенно должен превращаться в творческий. В этом могут помочь новые информационные технологии. Как показывает опыт, студент с большим интересом решает самостоятельно поставленные задачи (курсовое и дипломное проектирование, контрольные задачи, различные домашние задания). В ходе решения он глубже познаёт сущность предмета, изучает литературу, ищет оптимальные способы решения. Это стимулирование интересом. За таким шагом должно следовать стимулирование студента в форме интереса сокурсников и преподавателей к проделанной работе (консультации преподавателя, информация о «рейтинге студента» по выполняемым заданиям и т. п.).

Необходимым условием повышения эффективности внеаудиторной самостоятельной работы является обеспечение студента соответствующей учебно - методической литературой, и также можно рекомендовать переход на электронные издания лекционных материалов преподавателей, использование возможностей Интернета, фонды электронных библиотек.

Самостоятельная деятельность студентов – задача, которую решает преподавательский коллектив. Задача сложная, интересная, не новая, но с новыми проблемами:

- воспитание культуры самостоятельной деятельности студентов;
- развитие профессиональной деятельности преподавателя.

Здесь важно уяснить, что самостоятельная деятельность студентов опосредована профессионализмом преподавателей.

Задания внеаудиторной самостоятельной работы ориентированы на самостоятельный поиск информации, анализ различных социально-экономических явлений, выявление закономерностей их развития.

Самостоятельная работа осуществляется в двух видах: аудиторной и внеаудиторной.

Преподаватель планирует, организует и контролирует самостоятельную деятельность студента.

1. На этапе планирования преподаватель решает:

- какой материал программы выносить на самостоятельную работу;
- какова технология организации самостоятельной работы;
- как контролируется самостоятельная работа.

Все задания должны быть подобраны таким образом, чтобы в процессе их выполнения непрерывно происходило углубление ранее полученных знаний, развитие мышления, выработка умений и навыков.

2. На этапе организации преподаватель определяет:

- бюджет времени для проведения самостоятельной работы во время аудиторных занятий;
- количество часов на внеаудиторную самостоятельную работу по темам.

3. Контроль за проведением самостоятельной работы.

Комплексный контроль самостоятельной работы студента включает:

- контроль за развитием способности к самообразованию;
- контроль за достижением планируемых результатов обучения, обеспечивающих совершенствование конкретных компетенций.

1.2. Организация самостоятельной работы студентов

В связи с введением в образовательный процесс нового образовательного стандарта все более актуальной становится организация самостоятельной работы студентов.

Методика организации самостоятельной работы студентов зависит от структуры, характера и особенностей изучаемой дисциплины, объема часов на ее изучение, вида заданий для самостоятельной работы, индивидуальных качеств студентов и условий учебной деятельности.

Процесс организации самостоятельной работы включает следующие этапы:

1 этап – подготовительный. На основе образовательного стандарта составляется рабочая программа учебной дисциплины, в которой указывается объем часов, отводимый на соответствующие разделы учебной дисциплины, осуществляется подготовка методического обеспечения, включающего разработку заданий, направленных на развитие интеллекта, социальных и профессиональных компетенций, личностных качеств.

Предметно-цикловые комиссии разрабатывают системы заданий для самостоятельной работы студентов; темы рефератов и докладов; инструкции и методические указания по выполнению домашних заданий; темы курсовых работ; списки основной и дополнительной литературы.

2 этап – основной. На этом этапе осуществляется реализация программы, использование приемов поиска информации, усвоения, применения знаний, самоорганизация процесса работы.

Количество самостоятельных заданий определяется временем, отводимым на самостоятельную работу студентов.

3 этап – выбор методов контроля самостоятельной работы студента.

Формы контроля проведения самостоятельной работы могут быть самыми разными:

- решение задачи;
- сообщение, доклад;
- реферат;
- составление кроссвордов;
- составление конспектов;
- составление контрольных вопросов;
- составление теста;
- составление глоссария;
- заполнение таблицы;

- написание отчета;
- составление схем, чертежей;
- заполнение рабочей тетради;
- работа в справочно - поисковой системе « Консультант-Плюс» и « Гарант».

2. Методические рекомендации для самостоятельной работы обучающихся

А) Методические рекомендации по оформлению конспекта

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 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 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.

Б) Методические рекомендации по составлению таблицы

Инструкция по выполнению самостоятельной работы

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 содержанием.

Форма контроля и критерии оценки.

Задание должно быть выполнено в тетради для самостоятельных работ или в рабочей тетради. «Отлично» выставляется в случае, если таблица выполнена аккуратно, все примеры номенклатуры указаны верно, примеры соответствуют определению, термины записаны понятно и правильно.

«Хорошо» выставляется в случае, если таблица содержит 1-2 неточности или недостаточно полно раскрыта тема.

«Удовлетворительно» - в случае, если таблица выполнена неаккуратно, примеры приведены с многочисленными неточностями.

«Неудовлетворительно» - таблица выполнена небрежно, примеры с ошибками, названия неполные.

В) Методические рекомендации по составлению кроссворда

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 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.

Кроссворд оформляется на листах формата А 4.

Форма контроля и критерии оценки

Составленные кроссворды проверяются и оцениваются. 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.

Работа по составлению кроссвордов завершается конкурсом кроссвордов.

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.

Г) Методические рекомендации по составлению тестов и эталонов ответов к ним **Инструкция по выполнению самостоятельной работы**

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 (вопроса, ответа).

В ходе выполнения задания необходимо 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. Задание оформляется письменно. Затраты времени на составление тестов зависят от объема информации, сложности ее структурирования и определяются преподавателем.

При составлении тестов и эталонов ответов к ним необходимо:

- изучить информацию по теме;
- провести ее системный анализ;
- создать тесты;
- создать эталоны ответов к ним;
- представить на контроль в установленный срок.

Форма контроля и критерии оценки

Формой контроля выполнения самостоятельной работы является тестирование по теме самостоятельной работы.

- 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.

Д) Методические рекомендации по подготовке сообщения

Регламент устного публичного выступления – не более 5-7 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. Лучше всего тему сформулировать таким образом, чтобы ее первое слово обозначало наименование полученного в ходе выполнения проекта научного результата (например, «Система управления...», «Методика выявления...» и пр.). 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.

Само выступление должно состоять из трех частей – вступления (10-15% общего времени), основной части (60-70%) и заключения (20-25%).

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-, видеофрагменты, 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. Психологи доказали, что лучше всего запоминается сказанное в начале и в конце сообщения ("закон края"), поэтому вступление должно привлечь внимание слушателей, заинтересовать их, подготовить к восприятию темы, ввести в нее (не вступление важно само по себе, а его соотнесение с остальными частями), а заключение должно обобщить в сжатом виде все сказанное, усилить и сгустить основную мысль, оно должно быть таким, "чтобы слушатели почувствовали, что дальше говорить нечего" (А.Ф. Кони).

В ключевых высказываниях следует использовать фразы, программирующие заинтересованность. Вот некоторые обороты, способствующие повышению интереса:

- «Это Вам позволит...»
- «Благодаря этому вы получите...»
- «Это позволит избежать...»
- «Это повышает Ваши...»
- «Это дает Вам дополнительно...»

- «Это делает вас...»
- «За счет этого вы можете...»

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.

Общеизвестно, что бесстрастная и вялая речь не вызывает отклика у слушателей, какой бы интересной и важной темы она ни касалась. И наоборот, иной раз даже не совсем складное выступление может затронуть аудиторию, если оратор говорит об актуальной проблеме, если аудитория чувствует компетентность выступающего. Яркая, энергичная речь, отражающая увлеченность оратора, его уверенность, обладает значительной внушающей силой.

Кроме того, установлено, что *короткие фразы* легче воспринимаются на слух, чем длинные. Лишь половина взрослых людей в состоянии понять фразу, содержащую более тринадцати слов. А третья часть всех людей, слушая четырнадцатое и последующие слова одного предложения, вообще забывают его начало. Необходимо избегать сложных предложений, причастных и деепричастных оборотов. Излагая сложный вопрос, нужно постараться передать информацию по частям.

Пауза в устной речи выполняет ту же роль, что знаки препинания в письменной. После сложных выводов или длинных предложений необходимо сделать паузу, чтобы слушатели могли вдуматься в сказанное или правильно понять сделанные выводы. Если выступающий хочет, чтобы его понимали, то не следует говорить без паузы дольше, чем пять с половиной секунд (!).

Особое место в презентации проекта занимает обращение к аудитории. Известно, что обращение к собеседнику по имени создает более доверительный контекст деловой беседы. При публичном выступлении также можно использовать подобные приемы. Так, косвенными обращениями могут служить такие выражения, как «Как Вам известно», «Уверен, что Вас это не оставит равнодушными». Подобные доводы к аудитории – это своеобразные высказывания, подсознательно воздействующие на волю и интересы слушателей. Выступающий показывает, что слушатели интересны ему, а это самый простой путь достижения взаимопонимания.

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.

Форма контроля и критерии оценки

Критерии оценки:

Оценка «5» (отлично) выставляется в случае полного рассмотрения вопроса, аргументированного выражения своей позиции, 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 рассмотрения проблемы, при наличии ошибок, которые не оказали существенного влияния на окончательный результат;

Оценка «2» (неудовлетворительно) выставляется в случае, если тема не раскрыта, работа выполнена крайне небрежно и т.д.

Е) Методические рекомендации по проработке конспекта и чтению текстов:

- Студенту рекомендуется прочесть, пользуясь словарем, тексты из соответствующего учебника (пособия), выписать незнакомые слова в исходной форме с транскрипцией и переводом. При этом следует выписывать именно то значение слова, которое проявилось в данном тексте. Текст переводится **устно**, по предложениям, с опорой на самостоятельно составленный словарик к данному тексту.
- Во время предъявления текстов на контроль преподавателю студент должен уметь **прочитать** вслух и устно (пользуясь своей тетрадь-словарем) перевести любые предложения по выбору преподавателя, **ответить** на 2-3 вопроса преподавателя по каждой странице прочитанного текста, а также самостоятельно **сформулировать** 1-2 собственных вопроса к данному тексту.
- Учебный материал по чтению предъявляется на контроль преподавателю последовательно по частям в ходе консультаций, которые проводятся в течение учебного года, а также на практических занятиях во время сессии.

3. Методические указания и рекомендации

по выполнению конкретных видов самостоятельной работы – решения типичных задач по дисциплине ОП.02 «Статистика»

Учебная дисциплина «Статистика» достаточно сложна для усвоения, поскольку требует высокого уровня развития мышления, системного подхода к изучению

При выполнении самостоятельной работы предусматривается изучение различных литературных источников по списку, предложенному в учебной программе по дисциплине, обращение к справочным материалам (формулы, математическо-статистические таблицы).

Целью решения ситуационных задач является закрепление полученных теоретических знаний по дисциплине «Статистика», привитие практических навыков расчёта и анализа.

Пример 1. Имеются данные о производительности труда по двум группам рабочих

1 группа				2 группа			
Имеющие специальную подготовку				Не имеющие специальную подготовку			
Номер рабочего	Производительность труда т.руб/чел.	$(x_i - \bar{x})$	$(x_i - \bar{x})^2$	Номер рабочего	Производительность труда т.руб/чел.	$(x_i - \bar{x})$	$(x_i - \bar{x})^2$
1	19	-3	9	6	14	-1	1
2	22	0	0	7	13	-2	4
3	24	2	4	8	17	2	4
4	20	-2	4	9	15	0	0
5	25	3	9	10	16	1	1
итого	110		26	Итого	75		10

Определить групповые дисперсии, среднюю из групповых дисперсий, межгрупповую дисперсию, общую дисперсию, коэффициент детерминации и эмпирическое корреляционное отношение.

Решение:

1. Для расчета групповых дисперсий исчислим средние по каждой группе

$$\bar{x}_1 = \frac{\sum x_i}{n} = \frac{110}{5} = 22.0 \quad \bar{x}_2 = \frac{\sum x_i}{n} = \frac{75}{5} = 15$$

Расчет дисперсий по группам (формула 5.4):

$$\sigma_1^2 = \frac{26}{5} = 5.2 \quad \sigma_2^2 = \frac{10}{5} = 2$$

2. Рассчитаем среднюю дисперсию из групповых (формула 5.13)

$$\bar{\sigma}^2 = \frac{5.2 \cdot 5 + 2 \cdot 5}{10} = \frac{36}{10} = 3.6$$

3. Исчислим межгрупповую дисперсию. Для этого предварительно определим общую среднюю по производительности труда

$$\bar{x}_0 = \frac{\sum \bar{x}_i f_i}{\sum f_i} = \frac{22 \cdot 5 + 15 \cdot 5}{10} = \frac{185}{10} = 18.5$$

Затем рассчитываем межгрупповую дисперсию (формула 5.11):

$$\begin{aligned} \sigma^2 &= \frac{(22 - 18.5)^2 \cdot 5 + (15 - 18.5)^2 \cdot 5}{10} = \frac{(3.5)^2 \cdot 5 + (-3.5)^2 \cdot 5}{10} = \\ &= \frac{12.3 \cdot 5 + 12.3 \cdot 5}{10} = \frac{61.5 + 61.5}{10} = \frac{123}{10} = 12.3 \end{aligned}$$

4. Исчислим общую дисперсию по правилу сложения дисперсий (формула 5.14):

$$\sigma^2 = 3.6 + 12.3 = 15.9$$

5. Определяем коэффициент детерминации по формуле 5.15

$$r^2 = \frac{12.3}{15.9} = 0.773$$

6. Эмпирическое корреляционное отношение рассчитываем по формуле 5.16

$$\eta = \sqrt{0.773} = 0.87$$

Министерство образования Оренбургской области
Государственное образовательное профессиональное образовательное учреждение
«Орский технический техникум имени А.И. Стеценко»
филиал пос.Энергетик

СОГЛАСОВАНО
Зав. филиалом ГАПОУ
«ОТТ им.А.И.Стеценко»
_____ С.С.Леванова
«___» _____ 2016 г.

**МЕТОДИЧЕСКИЕ РЕКОМЕНДАЦИИ ПО УЧЕБНОЙ И
ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКЕ**

**ПМ.05. Выполнение работ по одной или нескольким профессиям рабочих,
должностям служащих
МДК 05.01 Выполнение работ по рабочей профессии 23369 «кассир»**

**по специальности 38.02.01 Экономика и бухгалтерский учет
(по отраслям)**

пос.Энергетик, 2016г.

Организация-разработчик: Государственное автономное профессиональное образовательное учреждение «Орский технический техникум имени А.И. Стеценко» филиал пос. Энергетик

Разработчик: Ширяева Марина Сергеевна

Рассмотрена
на заседании МК преподавателей
протокол № ____ от « ____ » ____ 2016 г.
председатель _____ Краева Т.В.

ПОЯСНИТЕЛЬНАЯ ЗАПИСКА

Производственная практика по специальности 38.02.01 «Экономика и бухгалтерский учет» является частью рабочей основной профессиональной образовательной программы в соответствии с ФГОС по специальности СПО 38.02.01 «Экономика и бухгалтерский учет (по отраслям)» в части освоения соответствующих профессиональных компетенций (ПК):

ПК. 5.1 Работать с нормативно-правовыми актами, положениями, инструкциями, другими руководящими материалами и документами по ведению кассовых операций.

ПК. 5.2 Осуществлять операции с денежными средствами, ценными бумагами, бланками строгой отчетности.

ПК. 5.3 Оформлять кассовые и банковские документы.

ПК. 5.4 Вести кассовые книги, составлять кассовую отчетность.

Производственная практика по специальности 38.02.01 «Экономика и бухгалтерский учет» (по отраслям) проводится после освоения программы теоретического и практического обучения.

Цели практики

1. Ознакомление с организацией.
2. Приобретение опыта практической работы по изучаемой специальности.

Задачи практики

1. Ознакомление с организационно-правовой структурой организации.
2. Осуществление практико-ориентированного подхода;
3. Осуществление общих и профессиональных компетенций.

На практику по ПМ 05. Выполнение работ по одной или нескольким профессиям рабочих, должностям служащих МДК 05.01 Выполнение работ по рабочей профессии 23369 «кассир» отводится 36 часов.

В результате прохождения практики обучающийся **должен иметь практический опыт:** осуществления и документирования хозяйственных операций по приходу и расходу денежных средств в кассе.

В отчет систематически вносятся записи о проделанной работе. К отчету прилагаются заполненные документы, бланки, формы отчетности и другие материалы, собранные и обработанные студентом в период практики.

Итогом производственной практики является оценка, которая выставляется руководителем практики от учебного заведения на основании наблюдений за самостоятельной работой практиканта, выполнения им индивидуальных заданий.

Основными задачами производственной практики являются:

- изучение содержания работы бухгалтера;

- приобретение практических навыков по избранной специальности;
- проверка профессиональной готовности будущего специалиста к самостоятельной трудовой деятельности;
- сбор материалов для подготовки к экзамену квалификационному по ПМ 05. Выполнение работ по одной или нескольким профессиям рабочих, должностям служащих МДК 05.01 Выполнение работ по рабочей профессии 23369 «кассир».

На экзамен квалификационный обучающийся приходит с оформленным отчетом по практике (с титульным листом), с заполненными документами: дневник по практике, договор на практику, характеристика на студента, аттестационный лист по практике.

Производственная практика проводится в организациях, способных обеспечить квалифицированное руководство практикой. Практика проводится на основании договоров, заключенных между организацией и техникумом.

Перед выходом на практику обучающийся должен ознакомиться с:

- положением о производственной практике обучающихся образовательных учреждений среднего профессионального образования.
- программой практики;
- правилами охраны труда, техники безопасности и производственной санитарии на рабочем месте;
- графиком консультаций, проводимых в период прохождения практики руководителем практики от техникума.

В период прохождения практики обучающийся обязан:

- выполнять правила внутреннего распорядка организации и правил прохождения практики;
- строго соблюдать правила охраны труда, техники безопасности и производственной санитарии;
- выполнять требования программы, проявляя инициативу и творческое отношение к делу;
- вести дневник прохождения практики, ежедневно вносить записи о выполненной работе;
- своевременно и точно выполнять все указания руководителей практики;
- составить отчет о прохождении практики.

Руководство практикой осуществляется:

- руководителем из числа ведущих преподавателей специальных дисциплин техникума;
- главным бухгалтером, либо бухгалтером организации, назначаемым руководителем организации по месту прохождения практики.

Руководитель практики от техникума:

- обеспечивает высокое качество прохождения практики обучающимися в соответствии с программой;

- осуществляет текущий контроль за ходом практики и освоением обучающимися материала программы практики, проводит беседы и консультации, оказывает помощь в составлении отчетов по практике;
- сотрудничает с руководителем практики организации;
- принимает, проверяет отчеты по практике и оценивает результаты работы практиканта.

Руководитель практики от организации:

- обеспечивает качественное и своевременное проведение инструктажа по охране труда и технике безопасности;
- обеспечивает индивидуальным заданием (организует самостоятельную работу) практиканта на участке, определенном программой практики;
- создает необходимые условия для получения и закрепления умений и навыков практикантов в период прохождения практики;
- осуществляет ежедневную проверку, учет работы и подобранных документов, оценивает качество выполненной работы практикантов, проверяет и подтверждает правильность записей в дневниках своей подписью;
- осуществляет общее наблюдение за практикантами при ведении деловых отношений с контрагентами и сотрудниками организации;
- консультирует практикантов на рабочем месте;
- по окончании практики дает отзыв об уровне подготовки и деловых качествах каждого практиканта.

1. ТЕМАТИЧЕСКИЙ ПЛАН ПРАКТИК. СОДЕРЖАНИЕ ПРАКТИКИ

Наименование ПМ МДК	Содержание учебного материала	Объем часов
1	2	3
ПМ. 05. Выполнение работ по одной или нескольким профессиям рабочих, должностям служащих		
МДК 05.01 Выполнение работ по рабочей профессии 23369 «кассир»	Содержание производственной практики	36
	Знакомство с нормативно-правовыми обеспечением ведения кассовых операций.	6
	Оформление и заполнение регистров учета денежных средств и денежных документов.	6
	Оформление и заполнение кассовых документов.	6
	Выдача денежной наличности из кассы.	6
	Принятие денежной наличности в кассу.	6
	Составление отчета (учет результатов своей деятельности, анализ и самооценка).	6
	Проверочная работа.	6
	Итого	36

2. ОТЧЕТНОСТЬ ОБУЧАЮЩИХСЯ

По окончании практики для получения первичных профессиональных умений и навыков обучающийся должен представить:

1. Дневник;
2. Отчет по практике;
3. Отзыв-характеристику с места практики;
4. Договор или справку о прохождении практики в организации;
5. Аттестационный лист по практике.

2.1. ОФОРМЛЕНИЕ И ПЛАН СОСТАВЛЕНИЯ ОТЧЕТА

Отчет по практике составляется на листах формата А4 и должен содержать:

1. Титульный лист, который должен содержать наименование ПМ, место практики, период прохождения, ФИО обучающегося, группу;

Параметры страницы титульного листа:

- левое поле – 30 мм;
- верхнее и нижнее поля – 20 мм;
- правое поле – 15 мм.

2. Введение

3. Отчет по выполненным заданиям:

3.1. Выполнение заданий

3.2. Индивидуальное задание к практике (заданием обеспечивает руководитель практики от организации)

4. Заключение

5. Список литературы

6. Приложения:

- бланковые документы;
- таблицы;
- схемы;
- графики и/или диаграммы;
- копии бухгалтерских документов (образцы);
- расчеты и описания по индивидуальному заданию.

Отчет должен содержать 15-20 машинописных листов, шрифт Times New Roman - 14 кегль, межстрочный интервал - 1,5.

Примечание: обучающийся также должен изучить и представить в отчете общую характеристику предприятия:

- организационная структура и взаимодействие подразделений (служб);
- основные задачи, виды деятельности (услуги) предприятия.

2.2. КРИТЕРИИ ОЦЕНКИ ОТЧЕТА

Оценка	Критерии
«5» отлично	Изложение материалов полное, последовательное, грамотное. Отчет написан аккуратно, без исправлений. Приложены бухгалтерские документы. Приложения логично связаны с текстовой частью отчета. Отчет сдан в установленный срок. Программа практики выполнена. Отзыв положительный.
«4» хорошо	Изложение материалов полное,

Оценка	Критерии
	последовательное в соответствии с требованиями программы. Допускаются несущественные и стилистические ошибки. Оформление аккуратное. Приложения в основном связаны с текстовой частью. Отчет сдан в установленный срок. Программа практики выполнена. Отзыв положительный.
«3» удовлетворительно	Изложение материалов неполное. Оформление не аккуратное. Текстовая часть отчета не везде связана с приложениями. Отчет сдан в установленный срок. Программа практики выполнена не в полном объеме. Отзыв положительный.
«2» неудовлетворительно	Изложение материалов неполное, бессистемное. Существуют ошибки, оформление не аккуратное. Приложения отсутствуют. Отчет сдан в установленный срок. Отзыв отрицательный. Программа практики не выполнена.

3.ЗАДАНИЯ ПО ПРАКТИКЕ

С целью овладения указанным видом профессиональной деятельности и соответствующими профессиональными компетенциями обучающийся в ходе прохождения производственной практики должен:

иметь практический опыт:

осуществления и документирования хозяйственных операций по приходу и расходу денежных средств в кассе

уметь:

- применять на практике постановления, распоряжения, приказы, другие руководящие и нормативные документы вышестоящих и других органов, касающиеся ведения кассовых операций;
- заполнять формы кассовых и банковских документов;
- соблюдать правила приема, выдачи, учета и хранения денежных средств и ценных бумаг;
- соблюдать лимиты остатков кассовой наличности, установленной для организации;
- обеспечивать сохранность денежных средств;

- получать по оформленным в соответствии с установленным порядком документам денежные средства или оформлять их для получения безналичным путем в учреждениях банка для выплаты рабочим и служащим заработной платы, премий, оплаты командировочных и других расходов.

- осуществлять операции с денежными средствами и ценными бумагами, оформлять соответствующие документы;

- вести на основе приходных и расходных документов кассовую книгу, сверять фактическое наличие денежных сумм и ценных бумаг с книжным остатком;

- передавать денежные средства инкассаторам;

- составлять кассовую отчетность;

- составлять описи ветхих купюр, а также соответствующие документы для их передачи в учреждения банка с целью замены на новые;

- осуществлять наличные расчеты в установленном порядке с организациями и физическими лицами при оплате работ и услуг предприятия;

- принимать и выдавать денежные средства в иностранной валюте и делать соответствующие записи в кассовой книге;

- соблюдать трудовое законодательство и правила охраны труда.

знать:

- постановления, распоряжения, приказы, другие руководящие и нормативные документы вышестоящих и других органов, касающиеся ведения кассовых операций;

- формы кассовых и банковских документов;

- правила приема, выдачи, учета и хранения денежных средств и ценных бумаг;

- лимиты остатков кассовой наличности, установленной для организации;

- правила обеспечения сохранности денежных средств;

- правила проведения операций с денежными средствами и ценными бумагами,

- оформлять соответствующие документы;

- порядок ведения кассовой книги;

- правила передачи денежных средств инкассаторам;

- порядок составления кассовой отчетности;

- порядок наличных расчетов с организациями и физическими лицами при оплате работ и услуг организации;

- правила проведения кассовых операций с наличными денежными средствами в иностранной валюте и порядок проведения соответствующих записей в кассовой книге;

- трудовое законодательство и правила охраны труда.

4. СПИСОК ИСПОЛЬЗОВАННЫХ ИСТОЧНИКОВ

Основные источники:

Нормативные документы

1. Налоговый кодекс РФ
2. Трудовой Кодекс РФ
3. Федеральный закон «О бухгалтерском учете» от 01.01.2012 г. № 402-ФЗ
4. Положение по ведению бухгалтерского учета и бухгалтерской отчетности в РФ, утвержденной Приказом Минфина России от 29.07.1998 года №34н
5. Положение по бухгалтерскому учету «Бухгалтерская отчетность организации» ПБУ 4/99. Утверждено приказом Министерства финансов РФ от 6 июля 1999 г №43н
6. Положение по бухгалтерскому учету «Учет материально-производственных запасов» ПБУ 5/01. Утверждено приказом Министерства финансов РФ от 09.06.2001 г. №44н
7. Положение по бухгалтерскому учету «Учет основных средств» ПБУ 6/01. Утверждено приказом Министерства финансов РФ от 30.03.2001 г. №26н.
8. Положение по бухгалтерскому учету «Доходы организации» ПБУ 9/99. Утверждено приказом Министерства финансов РФ от 06.05.99 №33н
9. Положение по бухгалтерскому учету «Расходы организации» ПБУ 10/99. Утверждено приказом Министерства финансов РФ от 06.05.99 №33н
10. Положение по бухгалтерскому учету «Учет государственной помощи» ПБУ 13/2000г. Утверждено приказом Министерства финансов РФ от 16.10.2000 г №92н
11. Положение по бухгалтерскому учету «Учет нематериальных активов» ПБУ 14/2007г. Утверждено приказом Министерства финансов РФ от 27.12.2007г. №153н
12. Положение по бухгалтерскому учету «Учет расходов по займам и кредитам» ПБУ 15/2008г. Утверждено приказом Министерства финансов РФ от 06.10.2008г. №107н
13. Положение по бухгалтерскому учету «Изменение оценочных значений» ПБУ 21/2008г. Утверждено приказом Министерства финансов РФ от 06.10.2008г. №106н
14. Методические указания по инвентаризации имущества и финансовых обязательств, утвержденные Приказом Минфина России от 13.06.1995 г. №49.
15. Положение о порядке проведения инвентаризации имущества налогоплательщиков при налоговой проверке, утвержденное приказом Минфина РФ и МНС РФ от 10.03.1999 г. №№20н, ГБ-3-04/39.

Основная литература

1. Гомола А.И. Бухгалтерский учет: учеб.для студ. учреждений сред. проф. образования / А.И. Гомола – 10-е изд. – М.: «Академия», 2013 г.

2. Гомола А.И. Бухгалтерский учет. Практикум: учеб. для студ. учреждений сред. проф. образования / А.И. Гомола – 10-е изд. – М.: «Академия», 2013 г.
3. Козлова Е.П., Бабченко Т.Н., Галанина Е.Н. «Бухгалтерский учет в организациях»: учебник – 6-е изд. – М.: ИНФРА-М, 2013 г.
4. Кондраков Н.П. Бухгалтерский учет: учебник – 3-е изд. – М.: ИНФРА-М, 2010 г.
5. Самохвалова Ю.Н. Бухгалтерский учет. Практикум: учебное пособие / Ю.Н. Самохвалова – 5-е изд. – М.: ФОРУМ, 2013 г.

Интернет-ресурсы

1. <http://www.consultant.ru> Справочная правовая система «КонсультантПлюс»
2. <http://www.garant.ru> Информационно-правовой портал
3. <http://www.nalog.ru> Федеральная налоговая служба России
4. <http://www.minfin.ru> Министерство финансов РФ