

МИНИСТЕРСТВО НАУКИ И ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ,
МИНИСТЕРСТВО НАУКИ, ОБРАЗОВАНИЯ И ИННОВАЦИЙ КЫРГЫЗСКОЙ РЕСПУБЛИКИ

МОО ВО Кыргызско-Российский Славянский университет
имени первого Президента Российской Федерации Б.Н. Ельцина

УТВЕРЖДАЮ
декан экономического факультета
проф. Кочербаева А.А.

26.08 2025 г.



Контролинг

рабочая программа дисциплины (модуля)

Закреплена за кафедрой **Бухгалтерского учета, анализа и аудита**
Учебный план **Направление 38.03.01 - РФ, 580100 - КР Экономика**
Профиль "Бухгалтерский учет, анализ и аудит"

Квалификация **бакалавр**

Форма обучения **очная**

Общая трудоемкость **5 ЗЕТ**

Часов по учебному плану 180

в том числе:

аудиторные занятия 64

самостоятельная работа 80,3

экзамены 35,7

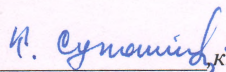
Виды контроля в семестрах:
экзамены 8

Распределение часов дисциплины по семестрам

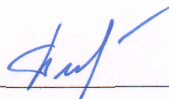
Семестр (<Курс>.<Семестр на курсе>)	7 (4.1)		Итого	
	Неделя 16			
Вид занятий	уп	рп	уп	рп
Лекции	32	32	32	32
Практические	32	32	32	32
Контактная работа в период экзаменационной сессии	0,3	0,3	0,3	0,3
В том числе инт.	6	6	6	6
В том числе в форме практ.подготовки	2	2	2	2
Итого ауд.	64	64	64	64
Контактная работа	64	64	64	64
Сам. работа	80,3	80,3	80,3	80,3
Часы на контроль	35,7	35,7	35,7	35,7
Итого	180	180	180	180

Программу составил(и):

К.э.н., доцент, Супатаев К.



К.э.н., доцент, Стойка М.С.



Рабочая программа дисциплины

Контроллинг

разработана в соответствии с ФГОС 3++:

Федеральный государственный образовательный стандарт высшего образования - бакалавриат по направлению подготовки 38.03.01 Экономика (приказ Минобрнауки России от 12.08.2020 г. № 954)

составлена на основании учебного плана:

Направление 38.03.01 - РФ, 580100 - КР Экономика

Профиль "Бухгалтерский учет, анализ и аудит"

утвержденного учёным советом вуза от 28.06.2024 протокол № 11.

Рабочая программа одобрена на заседании кафедры

Бухгалтерского учета, анализа и аудита

Протокол от 26 августа 2025 г. № 1

Срок действия программы: 2025-2026 уч. г.

Зав. кафедрой Осмонова А.А.



Визирование РПД для исполнения в очередном учебном году

Председатель УМС
_____ 2026 г.

Рабочая программа пересмотрена, обсуждена и одобрена для
исполнения в 2026-2027 учебном году на заседании кафедры
Бухгалтерского учета, анализа и аудита

Протокол от _____ 2026 г. № ____
Зав. кафедрой

Визирование РПД для исполнения в очередном учебном году

Председатель УМС
_____ 2027 г.

Рабочая программа пересмотрена, обсуждена и одобрена для
исполнения в 2027-2028 учебном году на заседании кафедры
Бухгалтерского учета, анализа и аудита

Протокол от _____ 2027 г. № ____
Зав. кафедрой

Визирование РПД для исполнения в очередном учебном году

Председатель УМС
_____ 2028 г.

Рабочая программа пересмотрена, обсуждена и одобрена для
исполнения в 2028-2029 учебном году на заседании кафедры
Бухгалтерского учета, анализа и аудита

Протокол от _____ 2028 г. № ____
Зав. кафедрой

Визирование РПД для исполнения в очередном учебном году

Председатель УМС
_____ 2029 г.

Рабочая программа пересмотрена, обсуждена и одобрена для
исполнения в 2029-2030 учебном году на заседании кафедры
Бухгалтерского учета, анализа и аудита

Протокол от _____ 2029 г. № ____
Зав. кафедрой

1. ЦЕЛИ ОСВОЕНИЯ ДИСЦИПЛИНЫ

1.1	Целями освоения дисциплины (модуля) «Бухгалтерское дело» является формирование теоретических знаний и практических навыков по эффективной организации системы бухгалтерского учета на предприятиях различных форм собственности и отраслевой принадлежности для получения информации, необходимой для принятия решений внешним и внутренним пользователям
-----	---

2. МЕСТО ДИСЦИПЛИНЫ В СТРУКТУРЕ ООП

Цикл (раздел) ООП:		Б1.В
2.1	Требования к предварительной подготовке обучающегося:	
2.1.1	Учебная (ознакомительная) практика	
2.1.2	Статистика	
2.1.3	Деньги, кредит, банки	
2.1.4	Бухгалтерский учет	
2.1.5	Микроэкономика	
2.1.6	Экономика предприятия	
2.1.7	Информационные технологии в экономике	
2.2	Дисциплины и практики, для которых освоение данной дисциплины (модуля) необходимо как предшествующее:	
2.2.1	Учет затрат, калькулирование и бюджетирование	
2.2.2	Производственная технологическая (проектно-технологическая) практика	
2.2.3	Международные стандарты аудита	
2.2.4	Лабораторный практикум по бухгалтерскому учету	
2.2.5	Бухгалтерский учет в отраслях	
2.2.6	Экономический анализ	
2.2.7	Бухгалтерский учет, анализ и аудит в бюджетных учреждениях	
2.2.8	Аудит	
2.2.9	Контроллинг	
2.2.10	Бухгалтерский управленческий учет	
2.2.11	Комплексный экономический анализ	
2.2.12	Финансовый анализ	
2.2.13	Профессиональные компьютерные программы	
2.2.14	Практический аудит	

3. КОМПЕТЕНЦИИ ОБУЧАЮЩЕГОСЯ, ФОРМИРУЕМЫЕ В РЕЗУЛЬТАТЕ ОСВОЕНИЯ ДИСЦИПЛИНЫ (МОДУЛЯ)

ПК-4: Способен проводить мероприятия по разработке и реализации эффективных коммуникаций для поддержания устойчивого функционирования системы бухгалтерского учета

Знать:	
Уровень 1	нормы корпоративного управления и кодекс этики профессиональных бухгалтеров
Уметь:	
Уровень 1	применять положения международных стандартов в организации системы бухгалтерского учета
Владеть:	
Уровень 1	установления и поддержания деловых контактов, связей и отношений с сотрудниками организации.

В результате освоения дисциплины обучающийся должен

3.1	Знать:
3.1.1	- сущность, функции и основные принципы организации бухгалтерского дела, его информационное обеспечение;
3.1.2	- систему нормативного регулирования бухгалтерского учета и составления бухгалтерской (финансовой) отчетности;
3.1.3	- особенности организации бухгалтерского дела на предприятиях различных форм собственности и отраслевой принадлежности;
3.1.4	- особенности профессиональной деятельности бухгалтера на различных стадиях жизненного цикла организации;
3.1.5	- особенности бухгалтерского учета и аудита в компьютерной среде.
3.2	Уметь:

3.2.1	- вырабатывать для конкретного предприятия рациональную систему организации бухгалтерской службы и документооборота;
3.2.2	- разрабатывать оптимальную учетную политику в зависимости от формы собственности и отраслевой принадлежности организации;
3.2.3	- формировать бухгалтерскую (финансовую) отчетность для внешних и управленческую отчетность для внутренних пользователей;
3.2.4	- использовать бухгалтерские программы для практического ведения учета в компьютерной среде.
3.3	Владеть:
3.3.1	- навыками практического анализа и оценки учетной информации;
3.3.2	- навыками самостоятельного построения системы учетного обеспечения управления организацией.

4. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ ДИСЦИПЛИНЫ (МОДУЛЯ)

Код занятия	Наименование разделов и тем /вид занятия/	Семестр / Курс	Часов	Компетенции	Литература	Инте ракт.	Пр. подг.	Примечание
	Раздел 1. «Теория бухгалтерского дела»							
1.1	Сущность бухгалтерского дела, его содержание /Лек/	5	2	ПК-4	Л1.1Л2.1Л3.1			
1.2	Сущность бухгалтерского дела, его содержание /Пр/	5	4	ПК-4	Л1.1Л2.1Л3.1			
1.3	Сущность бухгалтерского дела, его содержание /Ср/	5	6	ПК-4	Л1.1Л2.1Л3.1			
1.4	Формирование профессии современного бухгалтера и аудитора /Лек/	5	2	ПК-4	Л1.1Л2.1Л3.1	2		
1.5	Формирование профессии современного бухгалтера и аудитора /Пр/	5	4	ПК-4	Л1.1Л2.1Л3.1			
1.6	Формирование профессии современного бухгалтера и аудитора /Ср/	5	6	ПК-4	Л1.1Л2.1Л3.1			
1.7	Профессиональные организации бухгалтеров и аудиторов /Лек/	5	2	ПК-4	Л1.1Л2.1Л3.1			
1.8	Профессиональные организации бухгалтеров и аудиторов /Пр/	5	4	ПК-4	Л1.1Л2.1Л3.1		2	
1.9	Профессиональные организации бухгалтеров и аудиторов /Ср/	5	6	ПК-4	Л1.1Л2.1Л3.1			
	Раздел 2. Практика бухгалтерского дела							
2.1	Бухгалтерская служба в структуре управления организации и ее статус /Лек/	5	2	ПК-4	Л1.1Л2.1Л3.1			
2.2	Бухгалтерская служба в структуре управления организации и ее статус /Пр/	5	4	ПК-4	Л1.1Л2.1Л3.1			
2.3	Бухгалтерская служба в структуре управления организации и ее статус /Ср/	5	6	ПК-4	Л1.1Л2.1Л3.1			
2.4	Организация документооборота и оформление первичных документов хозяйствующего субъекта /Лек/	5	2	ПК-4	Л1.1Л2.1Л3.1			
2.5	Организация документооборота и оформление первичных документов хозяйствующего субъекта /Пр/	5	4	ПК-4	Л1.1Л2.1Л3.1			

2.6	Организация документооборота и оформление первичных документов хозяйствующего субъекта /Ср/	5	6	ПК-4	Л1.1Л2.1Л3.1			
2.7	Хозяйственные ситуации (операции) - важнейший объект бухгалтерского дела, их комплексный анализ и оценка /Лек/	5	2	ПК-4	Л1.1Л2.1Л3.1			
2.8	Хозяйственные ситуации (операции) - важнейший объект бухгалтерского дела, их комплексный анализ и оценка /Пр/	5	4	ПК-4	Л1.1Л2.1Л3.1	4		
2.9	Хозяйственные ситуации (операции) - важнейший объект бухгалтерского дела, их комплексный анализ и оценка /Ср/	5	4	ПК-4	Л1.1Л2.1Л3.1			
2.10	Оценка рисков от отражения фактов хозяйственной жизни и методы их минимизации /Лек/	5	2	ПК-4	Л1.1Л2.1Л3.1			
2.11	Оценка рисков от отражения фактов хозяйственной жизни и методы их минимизации /Пр/	5	4	ПК-4	Л1.1Л2.1Л3.1			
2.12	Оценка рисков от отражения фактов хозяйственной жизни и методы их минимизации /Ср/	5	6	ПК-4	Л1.1Л2.1Л3.1			
2.13	Оценка влияния хозяйственных ситуаций на финансовые результаты деятельности организации и выбор оптимального решения / /Лек/	5	2	ПК-4	Л1.1Л2.1Л3.1			
2.14	Оценка влияния хозяйственных ситуаций на финансовые результаты деятельности организации и выбор оптимального решения / /Пр/	5	4	ПК-4	Л1.1Л2.1Л3.1			
2.15	Оценка влияния хозяйственных ситуаций на финансовые результаты деятельности организации и выбор оптимального решения / /Ср/	5	7,8	ПК-4	Л1.1Л2.1Л3.1			
2.16	Специфика ведения бухгалтерского дела в компьютерной среде /Лек/	5	2	ПК-4	Л1.1Л2.1Л3.1			
2.17	Специфика ведения бухгалтерского дела в компьютерной среде /Пр/	5	4	ПК-4	Л1.1Л2.1Л3.1			
2.18	Специфика ведения бухгалтерского дела в компьютерной среде /Ср/	5	6	ПК-4	Л1.1Л2.1Л3.1			
2.19	/КрТО/	5	0,2					

5. ФОНД ОЦЕНОЧНЫХ СРЕДСТВ

5.1. Контрольные вопросы и задания

ВОПРОСЫ ДЛЯ ПРОВЕРКИ УРОВНЯ ЗНАТЬ:

1. Суть бухгалтерского учета.
2. Объекты и метод бухгалтерского учета.
3. Национальные принципы бухгалтерского учета.

4. Основы нормативного регулирования.
5. Основание институтов присяжных бухгалтеров в Великобритании.
6. История создания институтов профессиональных бухгалтеров в континентальной Европе и США.
7. Объединения бухгалтеров в дореволюционной России.
8. Появление и развитие профессиональных объединений бухгалтеров и аудиторов в современной России.
9. Международные и российские профессиональные организации бухгалтеров.
10. Профессиональные аудиторские организации и их роль в регулировании аудиторской деятельности.
11. Место бухгалтерской службы в структуре управления Организацией.
12. Организационная структура бухгалтерской службы.
13. Статус бухгалтерской службы.
14. Статус, права и обязанности главного бухгалтера
15. Компьютерные формы бухгалтерского учета.
16. Организация работы бухгалтерии при применении вычислительной техники.
17. Создание структуры компьютерной бухгалтерии.
18. Аудит предприятий, применяющих компьютерные информационные системы.
19. Хозяйственные операции как факты хозяйственной жизни: понятие, классификация, типы.
20. Юридический анализ фактов хозяйственной жизни.
21. Оценка налоговых последствий.
22. Риски: понятие, виды и методы оценки.
23. Методы распределения и минимизации рисков.
24. Оценка бухгалтерского риска.
25. Оценка влияния хозяйственных ситуаций на финансовые результаты деятельности организации.
26. Выбор оптимального варианта решения хозяйственных ситуаций, порядок их отражения в учете и отчетности.
27. Понятие и цели аудиторской деятельности.
28. Аудит операций с основными средствами.
29. Аудит нематериальных активов.
30. Аудит формирования финансовых результатов и распределения прибыли.

ВОПРОСЫ ДЛЯ ПРОВЕРКИ УРОВНЯ УМЕТЬ:

1. Сформировать баланс из предлагаемых статей.
2. Определить сальдо по счетам.
3. Определять типы изменений баланса.
4. Определить валюту баланса.
5. Уметь проводить выбор оптимального варианта решения хозяйственных ситуаций.
6. Оценивать налоговые последствия хозяйственных ситуаций (операций).
7. Оценивать риски от проведения хозяйственных операций.
8. Уметь отражать хозяйственные операции в учете и отчетности.
9. Уметь формировать оборотно-сальдовую ведомость
10. Уметь формировать финансовую отчетность по остаткам оборотной ведомости
11. Уметь формировать налоговую выверку по налогу на прибыль
12. Комплексный юридический анализ и оценка хозяйственных ситуаций .
13. Проводить аудит затрат на производство.
14. Проводить аудит готовой продукции и ее реализации.
15. Проводить аудит кассовых операций.
16. Проводить аудит финансовых вложений.
17. Проводить аудит расчетов с поставщиками, покупателями, дебиторами и кредиторами, подотчетными лицами.
18. Проводить аудит кредитов, займов и средств целевого финансирования.
19. Проводить аудит расчетов с персоналом по оплате труда и прочим операциям.
20. Формировать план и программу аудита

ЗАДАНИЯ ДЛЯ ПРОВЕРКИ УРОВНЯ ВЛАДЕТЬ: приложение 1

5.2. Темы курсовых работ (проектов)

Дисциплина "Бухгалтерское дело" не предусматривает написание курсовой работы или курсового проекта

5.3. Фонд оценочных средств

ТЕСТОВЫЕ ЗАДАНИЯ ДЛЯ ПРОВЕДЕНИЯ РУБЕЖНОГО КОНТРОЛЯ (МОДУЛЬ 1) (приложение 2)
 ТЕСТОВЫЕ ЗАДАНИЯ ДЛЯ ПРОВЕДЕНИЯ РУБЕЖНОГО КОНТРОЛЯ (МОДУЛЬ 2) (приложение 3)
 ТЕМАТИКА ПРЕЗЕНТАЦИЙ И РЕФЕРАТОВ ДЛЯ ПРОВЕДЕНИЯ РУБЕЖНОГО КОНТРОЛЯ (МОДУЛЬ 3) (приложение 4)

АНАЛИТИЧЕСКОЕ ЗАДАНИЕ ДЛЯ ПОДГОТОВКИ К ЗАНЯТИЮ В ФОРМЕ КРУГЛОГО СТОЛА (ДИСКУССИИ):

Наработка теоретической базы по теме «Сущность бухгалтерского дела, его содержание».

Необходимо рассмотреть следующие вопросы:

1. Суть бухгалтерского учета
2. Объекты и метод бухгалтерского учета
3. Национальные принципы бухгалтерского учета
4. Основы нормативного регулирования бухгалтерского учета

Наработка теоретической базы по теме "Бухгалтерская служба в структуре управления организации и ее статус"

Необходимо рассмотреть следующие вопросы:

1. Место бухгалтерской службы в структуре управления организации
2. Организационная структура бухгалтерской службы
3. Статус бухгалтерской службы
4. Статус, права и обязанности главного бухгалтера

АНАЛИТИЧЕСКОЕ ЗАДАНИЕ ДЛЯ ПОДГОТОВКИ К ИНТЕРАКТИВНОМУ ЗАНЯТИЮ В ФОРМЕ КОЛЛОКВИУМА:

1. В чем состоит основа и сущность бухгалтерского дела?
2. Назовите основные подсистемы бухгалтерского учета, их главные цели и задачи.
3. Что такое метод бухгалтерского учета?
4. Дайте общую характеристику элементов метода бухгалтерского учета.
5. Перечислите основные принципы ведения бухгалтерского учета и раскройте их сущность.
6. Какими нормативными документами установлены основные принципы ведения бухгалтерского учета?
7. Что представляет собой нормативное регулирование бухгалтерского учета?
8. Изложите основы возникновения профессии бухгалтера в Великобритании.
9. Что послужило основанием создания Института присяжных бухгалтеров Англии и Уэльса?
10. Что символизирует герб Института присяжных бухгалтеров Англии и Уэльса?
11. Кем и когда был принят Закон «О профессии счетовода» в Италии?
12. Назовите объединение зарегистрированных общественных бухгалтеров во Франции.
13. Каким документом подтверждалась квалификация бухгалтера в Соединенных Штатах Америки?
14. Перечислите предпосылки создания профессиональных объединений бухгалтеров в России.
15. Кем и какие проекты по созданию Института присяжных бухгалтеров были представлены на первом Всероссийском съезде бухгалтеров?
16. Охарактеризуйте роль бухгалтерской службы в структуре управления организацией.
17. Какие функции управления позволяет реализовать учетная информация?
18. Кто несет ответственность за организацию бухгалтерского учета согласно действующему законодательству?
19. Назовите типы организации работы бухгалтерской службы.
20. Какие существуют формы организации и ведения бухгалтерского учета?
21. Какие документы разрабатываются в организации при стандартизации ведения бухгалтерского учета и какие основные разделы они в себя включают?
22. Перечислите права и обязанности главного бухгалтера.
23. Из каких частей состоит учетный регистр при применении компьютеров?
24. Назовите и охарактеризуйте функции персонала КСБУ.
25. Какие вы знаете формы построения учетного аппарата?
26. Охарактеризуйте особенности построения структуры бухгалтерии при применении вычислительной техники.
27. Каковы особенности организации учетного аппарата в бухгалтериях разных размеров при применении компьютерной формы учета?
28. Какова последовательность проверки аудитором особенностей функционирования КИСП?
29. Что включают в себя риски и характеристики внутреннего контроля в среде КИСП?
30. Какие методики используются при тестировании аудитором компьютерных учетных систем?
31. Дайте характеристику фактов хозяйственной жизни.
32. По каким основаниям может быть проведена классификация фактов хозяйственной жизни?
33. Охарактеризуйте типовые изменения баланса, которые происходят под влиянием фактов хозяйственной жизни.
34. Что такое пермутация и модификация?
35. Перечислите основные положения договора с позиций бухгалтерского дела.
36. Назовите инструменты договорной политики.
37. В чем заключается особый переход права собственности?
38. Каким образом можно классифицировать риски?
39. Дайте характеристику методов оценки коммерческого риска.
40. Объясните на конкретном примере алгоритм определения коэффициента конкордации.
41. Какие существуют виды гарантий при договорных отношениях?
42. Какие факторы необходимо учитывать при оценке бухгалтерского риска в отношении отдельных статей баланса и показателей бухгалтерской отчетности фирмы?
43. Охарактеризуйте факторы, которые бухгалтер должен принимать во внимание при оценке бухгалтерского риска в отношении конкретных счетов учета и однотипных групп фактов хозяйственной жизни.
44. Назовите основные источники информации о факторах, оказывающих влияние на уровень бухгалтерского риска.
45. Как формируется конечный финансовый результат деятельности организации?
46. Перечислите виды недостач и потерь от порчи ценностей.
47. Каковы критерии отнесения объектов в состав основных средств?
48. Какими способами может начисляться амортизация основных средств в бухгалтерском учете и каково их влияние на финансовый результат?
49. Каким образом списываются расходы будущих периодов?
50. Каков порядок списания материально-производственных запасов?
51. Назовите варианты периодичности корректировки оценки финансовых вложений по текущей рыночной цене.
52. Перечислите способы бухгалтерского учета, альтернативность вариантов которых предусмотрена нормативными документами, регламентирующими бухгалтерский учет.
53. В чем заключается цель аудита согласно Федеральному закону «Об аудиторской деятельности»?
54. Перечислите задачи аудита операций с основными средствами.

55. Какие счета бухгалтерского учета являются источниками информации при проверке операций с нематериальными активами?
 56. Назовите цель и задачи аудита затрат на производство.
 57. Какие виды нарушений могут встречаться в результате проведения аудита готовой продукции и ее реализации?
 58. Что проверяют при аудите кассовых операций?
 59. Какую информацию анализирует аудитор при проверке финансовых вложений?
 60. Какая задолженность входит в состав дебиторской задолженности?
 61. При каких условиях проценты по кредитам и займам, полученным для приобретения основных средств или МПЗ, не включаются в первоначальную стоимость этих активов?
 62. В чем состоит проверка документального оформления трудовых отношений между работником и организацией?
 63. Как проверяют учет расчетов с работниками при сдельной форме оплаты труда?
 64. Какие счета используются в бухгалтерском учете для отражения финансовых результатов?

5.4. Перечень видов оценочных средств

Презентация

Задача

Тест

Аналитическое задание для подготовки к интерактивному занятию в форме круглого стола (дискуссии)

Аналитическое задание для подготовки к интерактивному занятию в форме коллоквиума

Фронтальный письменный опрос

Шкалы оценивания по всем видам оценочных средств: приложение 5

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

6.1. Рекомендуемая литература

6.1.1. Основная литература

	Авторы, составители	Заглавие	Издательство, год
Л1.1	Качковой О.Е.	Бухгалтерский финансовый учет: учебное пособие	М.: Кнорус 2016

6.1.2. Дополнительная литература

	Авторы, составители	Заглавие	Издательство, год
Л2.1	Гетьман В.Г.	Современный бухгалтерский учет и его проблемы: монография	Финансовый университет 2014

6.1.3. Методические разработки

	Авторы, составители	Заглавие	Издательство, год
Л3.1	Цапулина Ф.Х., Иванов Е.А.	Международные стандарты финансовой отчетности: учебное пособие	Москва: РУСАЙНС 2021

6.3. Перечень информационных и образовательных технологий

6.3.1 Компетентностно-ориентированные образовательные технологии

6.3.1.1	Традиционные образовательные технологии – лекции, семинары, ориентированные, прежде всего, на сообщение знаний и способов действий, передаваемых студентам в готовом виде и предназначенных для воспроизводящего усвоения и разбора конкретных образцов.
6.3.1.2	Инновационные образовательные технологии (круглый стол (дискуссия), коллоквиум) – занятия в интерактивной форме, которые формируют системное мышление и способность генерировать идеи при решении различных творческих задач.
6.3.1.3	Информационные образовательные технологии – самостоятельное использование студентом профессиональных компьютеров (сети Интернет) для выполнения практических заданий и самостоятельной работы.

6.3.2 Перечень информационных справочных систем и программного обеспечения

6.3.2.1	http://www.fsa.kg – Государственная служба регулирования и надзора за финансовым рынком Кыргызской Республики
6.3.2.2	http://www.consultant.ru Справочная правовая система «КонсультантПлюс»
6.3.2.3	http://www.gaap.ru . Проект, предоставляющий материалы по теории и практике финансового и управленческого учета, международным стандартам финансовой отчетности
6.3.2.4	http://diss.rsl.ru Электронная Библиотека Диссертаций Российской государственной библиотеки ЭБД РГБ
6.3.2.5	http://www.iqlib.ru Электронная библиотека образовательных и научных изданий

7. МАТЕРИАЛЬНО-ТЕХНИЧЕСКОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ ДИСЦИПЛИНЫ (МОДУЛЯ)

7.1	Лекционная аудитория (столы, стулья для обучающихся и преподавателя, кафедра, доска, экран, проектор, ноутбук для интерактивных лекций).
-----	--

7.2	Аудитория для практических занятий - кабинет бухгалтерского учета, анализа и аудита (столы, стулья для обучающихся и преподавателя, доска, дидактический материал, переносной экран, проектор, ноутбук для интерактивных занятий).
7.3	Компьютерный класс - 11/213.

8. МЕТОДИЧЕСКИЕ УКАЗАНИЯ ДЛЯ ОБУЧАЮЩИХСЯ ПО ОСВОЕНИЮ ДИСЦИПЛИНЫ (МОДУЛЯ)**ТЕХНОЛОГИЧЕСКАЯ КАРТА ДИСЦИПЛИНЫ (приложение 6)**

Изучение дисциплины «Бухгалтерское дело» может быть успешным лишь при условии систематической самостоятельной работы студента по отработке лекционного материала, дополнительной литературы.

Методические указания по подготовке к различным видам оценочных средств, предусмотренных дисциплиной "Бухгалтерское дело", представлены в приложении 7

Тематика рефератов и презентаций

1. Концепции контроллинга и их эволюция.
2. Место контроллинга в системе управления предприятием.
3. Цели и задачи контроллинга на современном этапе развития экономики.
4. Функции контроллинга: информационное обеспечение, планирование, контроль, анализ и принятие управленческих решений.
5. Организационная структура службы контроллинга на предприятии.
6. Взаимосвязь контроллинга со стратегическим управлением предприятием.
7. Контроллинг в системе финансового управления предприятием.
8. Управленческий учет и контроллинг: общее и различия.
9. Контроллинг затрат: методы и инструменты.
10. Контроллинг результатов деятельности предприятия: показатели и методы оценки.
11. Бюджетирование как инструмент контроллинга.
12. Контроллинг инвестиционной деятельности предприятия.
13. Контроллинг инновационной деятельности предприятия.
14. Контроллинг персонала: оценка эффективности и мотивация.
15. Информационное обеспечение контроллинга: требования к системе.
16. Автоматизация контроллинга: возможности и перспективы.
17. Контроллинг в условиях кризиса: особенности и задачи.
18. Антикризисный контроллинг: методы и инструменты.
19. Контроллинг качества продукции: методы и инструменты.
20. Экологический контроллинг: задачи и методы.

Тестовые задания для проведения рубежного контроля. Модуль 1.

- 1) Главный ресурс роста производительности предприятия – это:
 - a) управленческий учет;
 - b) информация;
 - c) контроллинг;
 - d) первичная документация предприятия.

- 2) Служба контроллинга должна иметь:
 - a) возможность принимать управленческие решения;
 - b) возможность получать информацию из всех подсистем системы управления;
 - c) возможность внедрять новые процедуры сбора аналитической информации;
 - d) все вышеперечисленное правильно.

- 3) Задачи службы контроллинга:
 - a) создание системы сбора оперативной информации, аналитические отчеты по затратам для руководителей, увеличение степени детализации информации о затратах, рекомендации по ценообразованию по видам продукции и услуг, анализ документооборота и его совершенствование, помощь в постановке задачи автоматизации финансово-хозяйственной деятельности, методические указания по экономическому анализу и оценке инвестиционных проектов;
 - b) создание системы сбора оперативной информации, аналитические отчеты по затратам для руководителей, желание работать, анализ документооборота и его совершенствование, помощь в постановке задачи автоматизации финансово-хозяйственной деятельности, методические указания по экономическому анализу и оценке инвестиционных проектов;
 - c) создание системы сбора оперативной информации, возможность спросить за выполненную (или невыполненную) работу, анализ документооборота и его совершенствование, помощь в постановке задачи автоматизации финансово-хозяйственной деятельности, методические указания по экономическому анализу и оценке инвестиционных проектов.

- 4) Кому непосредственно подчиняется служба контроллинга:
 - a) высшему руководству организации;
 - b) финансовому директору;
 - c) главному бухгалтеру;
 - d) главному начальнику планово-экономического отдела.

- 5) Почему в состав службы контроллинга входит контроллер-куратор цехов:
 - a) поскольку необходимо собирать информацию от всех подсистем системы управления;
 - b) для ужесточения контроля за деятельностью элементов системы управления;
 - c) для контроля затрат;
 - d) для контроля за качеством выпускаемой продукции (работ, услуг).

- 6) Кто формирует состав службы контроллинга:
 - a) высшее руководство компании;
 - b) главный инженер;
 - c) финансовый (коммерческий) директор;
 - d) главный бухгалтер.

- 7) На предприятии рациональным является следующий состав службы контроллинга:
 - a) начальник службы контроллинга, контроллер-куратор цехов, контроллер-специалист по управленческому учету, контроллер-специалист по информационным системам;
 - b) начальник службы контроллинга, контроллер-куратор цехов, контроллер-специалист по управленческому учету;
 - c) начальник службы контроллинга, контроллер-специалист по управленческому учету, контроллер-специалист по информационным системам.

- 8) Обязанности контроллера-специалиста по управленческому учету:
 - a) разработка процедур передачи данных из бухгалтерии в службу контроллинга; контроль за сбором и анализом фактической учетной информации в службе контроллинга; разработка предложений по оптимизации учетного процесса в бухгалтерии с позиции аналитической службы; экономическая экспертиза управленческих решений;

- b) разработка процедур передачи данных из бухгалтерии в службу контроллинга; разработка предложений по оптимизации учетного процесса в бухгалтерии с позиции аналитической службы; экономическая экспертиза управленческих решений;
- с) разработка процедур передачи данных из бухгалтерии в службу контроллинга; контроль за сбором и анализом фактической учетной информации в службе контроллинга; оптимизация документооборота на предприятии; экономическая экспертиза управленческих решений.

9) Факторы, влияющие на скорость внедрения контроллинга:

- a) эффект от внедрения: экономический и социальный; совместимость: с корпоративной культурой и с методами информационного обеспечения управления; сложность нововведения; делимость нововведения, возможность проведения эксперимента; наглядность;
- b) эффект от внедрения: экономический и социальный; совместимость: с корпоративной культурой и с методами информационного обеспечения управления; наглядность;
- с) эффект от внедрения: экономический и социальный; совместимость: с корпоративной культурой и с методами информационного обеспечения управления; сложность нововведения; делимость нововведения, возможность проведения эксперимента.

10). Контроллер - это:

- a) лоцман, ведущий корабль - предприятие к прибыли;
- b) специалист широкого профиля;
- с) сотрудник бухгалтерии;
- d) генеральный директор.

11) Какой из перечисленных принципов лучше всего подходит для формирования функциональной организационной структуры:

- a) групповой;
- b) функциональный;
- с) функционально-групповой;
- d) преобразовательный.

12) Какое значение имеет определение места функций контроллера в структуре предприятия:

- a) второстепенное;
- b) центральное;
- с) не имеет никакого значения;
- d) отличительное.

13) В чем нуждается контроллер:

- a) во внешнем управленческом учете;
- b) во внутреннем управленческом учете;
- с) в плановой системе;
- d) в четком определении своих функций.

14) Что такое метод расчета сумм покрытия:

- a) управленческая информационная система;
- b) управленческий учет;
- с) вид плановых расчетов;
- d) схема распределения прибыли.

15) Что из ниже перечисленного входит в специальные обязанности контроллера:

- a) сохранение имущественного комплекса предприятия;
- b) осуществление текущего контроля за затратами;
- с) управление предприятием;
- d) ведение финансовых дел на предприятии.

16) Руководящая роль контроллера выделена в работе следующих подразделений:

- a) совет директоров;
- b) бухгалтерия;
- с) плановая группа;
- d) комиссия по ценам.

Тестовые задания для проведения рубежного контроля. Модуль 2.

- 1) Что из ниже перечисленного входит в специальные обязанности контроллера:
 - А) сохранение имущественного комплекса предприятия;
 - Б) осуществление текущего контроля за затратами;
 - В) управление предприятием;
 - Г) ведение финансовых дел на предприятии.

2. Ежедневный отчет кассира:
 - А) составляется в виде реестра с приложением первичных документов;
 - Б) это первые экземпляры листов кассовой книги с приложением первичных документов;
 - В) это вторые экземпляры листов кассовой книги с приложением первичных документов.

3. В электронной кассовой книге нумерация кассовых листов осуществляется автоматически в порядке возрастания с начала каждого:
 - А) месяца;
 - Б) квартала;
 - В) года.

4. Исправления в кассовых ордерах:
 - А) допускаются, если они заверены главным бухгалтером и кассиром организации;
 - Б) допускаются, если они заверены главным бухгалтером организации;
 - В) не допускаются.

5. При проверке журнала регистрации кассовых ордеров ревизор должен требовать отражения в нем:
 - А) нумерации ордеров в порядке, установленном учетной политикой организации;
 - Б) сквозной хронологической нумерации ордеров;
 - В) сквозной хронологической нумерации ордеров по отдельным подразделениям.

6. Ревизия кассы должна проводиться:
 - А) ежемесячно;
 - Б) при смене кассира;
 - В) ежеквартально.

7. Если кассир не может присутствовать при инвентаризации кассовой наличности, инвентаризация:
 - А) проводится специально назначенной комиссией;
 - Б) не проводится;
 - В) проводится с обязательным участием лица, которому кассир дал доверенность.

8. Для отражения результатов ревизии фактического наличия денежных средств акт составляется:
 - А) в одном экземпляре;
 - Б) в двух экземплярах;
 - В) в трех экземплярах.

9. Кассиры-раздатчики отчитываются перед главным кассиром в полученном авансе и в деньгах, принятых по приходным документам:
 - А) в конце рабочего дня;
 - Б) в срок, указанный в платежной ведомости;
 - В) в конце месяца.

10. В командировку могут направляться:
 - А) штатные работники организации;
 - Б) лица, работающие по совместительству;
 - В) лица, выполняющие работу по договорам гражданско-правового характера.

11. В состав расходов по служебным командировкам включаются затраты:

- А) на проезд к месту командировки и обратно к месту постоянной работы;
- Б) страховые платежи по государственному обязательному страхованию пассажиров на транспорте;
- В) билеты в городском транспорте в местах командировки.

12. В состав расходов по служебным командировкам включаются затраты:

- А) на проезд в аэропорт или на вокзал в местах отправления, назначения и пересадок;
- Б) разовые проездные билеты на городской транспорт при однодневных командировках;
- В) оплату документально подтвержденных расходов на нахождение в специализированных залах ожидания.

13. В состав расходов по служебным командировкам включаются затраты:

- А) на провоз багажа;
- Б) суточные за время нахождения в командировке;
- В) прохождение медицинского осмотра при возвращении из командировки из эпидемиологически опасных регионов.

14. При ревизии командировочных расходов необходимо проверить:

- А) журнал регистрации командировочных удостоверений;
- Б) журнал-ордер № 3;
- В) авансовые отчеты.

15. При ревизии командировочных расходов необходимо проверить:

- А) приказы о направлении работника в командировку;
- Б) журнал-ордер № 7;
- В) книгу регистрации счетов-фактур.

16. При ревизии командировочных расходов необходимо проверить:

- А) заявление на выдачу денег из кассы;
- Б) документы, подтверждающие произведенные расходы;
- В) журнал регистрации доверенностей.

17. При ревизии командировочных расходов необходимо проверить:

- А) журнал-ордер № 1;
- Б) кассовую книгу;
- В) ведомость № 16.

18. Какие расходы признает ревизор, если в счете за проживание указаны следующие расходы:

- А) бронирование номера;
- Б) проживание;
- В) плата за пользование телевизором.

19. Результаты ревизии оформляются документом, который называется:

- А) акт;
- Б) отчет;
- В) заключение.

20. При определении размера материального ущерба учитывается:

- А) прямой ущерб;
- Б) упущенная выгода;
- В) моральный ущерб.

Задачи для осуществления текущего контроля

Задача № 1.

При проверке остатков на кухне выявлено:

- говядины – 20 кг;
- жира свиного – 2 кг;
- котлетной массы – 150 кг.

По документам из кладовой было получено: 140 кг говядины, 15 кг жира свиного. Учетная цена говядины – 70 сом. за 1 кг, жира свиного – 30 сом. за 1 кг. В соответствии со сборником рецептур расход сырья весом брутто на производство котлетной массы весом 100 г составляет: говядины – 68 г, жира свиного – 8,94 г.

Требуется:

1. По какому документу ревизор определил количество и цену говядины и жира свиного, полученных из кладовой? Где находятся эти документы?
2. Определите, что выявил ревизор: излишек или недостачу?
3. Сделайте бухгалтерские записи по итогам ревизии.

Задача № 2.

В марте поступил счет от арендодателя служебного помещения, используемого бюджетным учреждением для основной деятельности, на общую сумму 100 000 сом., в том числе:

- арендная плата – 75 000 сом.;
- плата за коммунальные услуги – 20 000 сом.;
- плата за услуги телефонной связи и радиоточку – 5 000 сом.

Требуется:

1. Определить сумму начисленной арендной платы.
2. Определить сумму подлежащих оплате коммунальных услуг.
3. Определить сумму подлежащих оплате услуг связи.
4. Проверить записи, сделанные в бухгалтерском учете.

Задача № 3.

В ходе проведения инвентаризации установлено, что основное средство – автомобиль (балансовая стоимость – 90 000 сом., начислена амортизация – 40 000 сом.), числящийся на балансе и находящийся в цехе, фактически разобран на запасные части и не пригоден к эксплуатации. Председатель инвентаризационной комиссии сделал вывод, что недостача отсутствует, но стоимость основного средства необходимо уменьшить до балансовой стоимости имеющихся в наличии запасных частей (32 000 сом.). Для оценки технического состояния автомобиля по решению инвентаризационной комиссии были привлечены специалисты-эксперты: начальник технического отдела организации и начальник отдела снабжения.

По итогам инвентаризации составлена инвентаризационная опись по форме № ИНВ-10 и сличительная ведомость по форме № ИНВ-19.

Требуется:

1. Отрадите результаты инвентаризации.
2. Дайте оценку действиям председателя инвентаризационной комиссии и отдельно инвентаризационной комиссии.
3. Правильно ли использованы типовые формы по итогам инвентаризации? Если нет, то укажите наименование и номер типовой формы первичных документов, которые необходимо было использовать.

Задача № 4.

При сверке ревизором Смирновым Иваном Петровичем приходных кассовых ордеров по оприходованию зеркал для производства мебели с товарно-транспортными накладными в ООО «Восторг» были обнаружены

расхождения. По товарно-транспортным накладным поступило 2 000 кв. м зеркал по цене 100 сом. за 1 кв. м, по приходным ордерам поступило 1 950 кв. м. Договором с поставщиком зеркал предусмотрена норма боя при транспортировке 1%. Бухгалтерия отнесла стоимость боя на увеличение цены поставки. По расчетам ревизора организация понесла убытки, которые должен возместить поставщик ИП Спиридонов Максим Сергеевич. Поставщик признал обоснованность расчетов и в счет стоимости боя сверх норм поставил 30 кв. м зеркал.

Требуется:

1. Сделайте расчет убытка.
2. Сделайте бухгалтерские записи по итогам ревизии.
3. Каким первичным документом оформляется бой, выявленный при приемке МПЗ? В каких еще случаях оформляется данный документ?

Задача № 5.

По данным бухгалтерского учета на начало инвентаризации в кассе организации находилось:

- наличных денежных средств – 21 775 сом.;
- 11 векселей РСК-банка (номинальной стоимостью 5 000 сом., серия 154, с номера 12 004 по номер 12 014);
- 1 акция ПАО «Ревкапитал» (номинальной стоимостью 20 000 сом., серия 22, номер 345 614). Согласно приказу директора организации и договору кассир организации является материально-ответственным лицом за сохранность ценных бумаг и денежных средств. Инвентаризация кассы выявила: • наличных денежных средств – 21 650 сом.;
- 10 векселей ПАО РОСБАНК (номинальной стоимостью 5 000 сом., серия 154, с номера 12 004 по номер 12 013);
- 2 акции РСК-банка (номинальной стоимостью 20 000 сом., серия 22, номер 345 614 и 345 720).

Требуется:

1. Регистры какой формы используются для учета движения денежных средств и ценных бумаг?
2. Укажите минимально необходимую периодичность инвентаризации денежных средств и ценных бумаг.
3. Заполните аналитические таблицы инвентаризационной описи ценных бумаг и бланков документов строгой отчетности по форме № ИНВ-16, акта инвентаризации наличных денежных средств по форме № ИНВ-15.

Задача № 6.

Проверка отпуска сахара со склада по журналу учета товаров на складе по форме № ТОРГ-18 показала, что за месяц отпущено 1 170 кг сахара, по ежедневным материальным отчетам – 1 200 кг. Цена поступившего сахара – 50 сом. за 1 кг, отпускная цена – 70 сом. за 1 кг. Ревизор отметил в инвентаризационной описи по форме № ИНВ-12 недостачу в 30 кг. Сверив данные журнала материальных отчетов за месяц с оборотами по счету 90, ревизор установил, что в выручку по счетам бухгалтерского учета не вошли 30 кг сахара, проведенные по материальным отчетам.

Требуется:

1. Правильно ли использовал ревизор опись по форме № ИНВ-12?
2. Сделайте бухгалтерские записи по итогам ревизии.

Шкалы оценивания по всем видам оценочных средств

1. Шкала оценивания реферата

Критерии оценки	0-59 %	60-69 %	70-84 %	85-100 %
Новизна текста	<p>1. Актуальность темы не раскрыта или раскрыта минимально.</p> <p>2. Новизна исследования не обоснована.</p> <p>3. Постановка проблемы не осуществлена (не раскрыты межпредметные, внутрипредметные, интеграционные взаимосвязи);</p> <p>4. Не прослеживается умение работать с исследованиями, критической литературой, систематизировать и структурировать материал.</p>	<p>1. Актуальность темы раскрыта не в полном объеме.</p> <p>2. Новизна исследования раскрыта частично.</p> <p>3. Постановка проблемы осуществлена не качественно (частично раскрыты межпредметные, внутрипредметные, интеграционные взаимосвязи);</p> <p>4. Слабо прослеживается умение работать с исследованиями, критической литературой, систематизировать и структурировать материал.</p>	<p>1. Актуальность темы раскрыта в достаточной мере.</p> <p>2. Новизна исследования обоснована в достаточной мере.</p> <p>3. Осуществлена качественная постановка проблемы, однако не в полной мере раскрыты межпредметные, внутрипредметные, интеграционные взаимосвязи;</p> <p>4. В достаточной мере прослеживается умение работать с исследованиями, критической литературой, систематизировать и структурировать материал.</p>	<p>1. Актуальность темы раскрыта в полной мере.</p> <p>2. В полной мере обоснована новизна исследования.</p> <p>3. Осуществлена качественная постановка проблемы (раскрыты межпредметные, внутрипредметные, интеграционные взаимосвязи);</p> <p>4. Четко прослеживается умение работать с исследованиями, критической литературой, систематизировать и структурировать материал.</p>
Степень раскрытия сущности вопроса	<p>1. Разработанный автором план не соответствует или частично соответствует теме реферата.</p> <p>2. Содержание реферата не соответствует теме и плану.</p> <p>3. Текст реферата не отражает полноту и глубину знаний по теме.</p> <p>4. Не обоснованы способы и методы работы с материалом.</p> <p>5. Автором не показано умение обобщать, делать выводы, сопоставлять</p>	<p>1. Разработанный автором план не в полной мере соответствует теме реферата.</p> <p>2. Содержание реферата частично соответствует теме и плану.</p> <p>3. Текст реферата частично отражает полноту и глубину знаний по теме.</p> <p>4. Частично обоснованы способы и методы работы с материалом.</p> <p>5. Автором частично показано умение обобщать, делать выводы, сопоставлять различные точки</p>	<p>1. Разработанный автором план соответствует теме реферата.</p> <p>2. Содержание реферата не в полной мере соответствует теме и плану.</p> <p>3. Текст реферата не в полной мере отражает полноту и глубину знаний по теме.</p> <p>4. Не в полной мере обоснованы способы и методы работы с материалом.</p> <p>5. Автором не в полной мере показано умение обобщать, делать выводы, сопоставлять различные точки</p>	<p>1. Разработанный автором план соответствует теме реферата.</p> <p>2. Содержание реферата соответствует теме и плану.</p> <p>3. Текст реферата отражает полноту и глубину знаний по теме.</p> <p>4. Обоснованы способы и методы работы с материалом.</p> <p>5. Автором показано умение обобщать, делать выводы, сопоставлять различные точки зрения по одному вопросу (проблеме).</p>

	различные точки зрения по одному вопросу (проблеме).	зрения по одному вопросу (проблеме).	зрения по одному вопросу (проблеме).	
Обоснованность выбора источника	Автором не дается качественная оценка использованной литературы; не привлечены наиболее известные работы по теме исследования (в т.ч. журнальные публикации последних лет, последние статистические данные, сводки, справки и т.д.).	Автором частично дается оценка использованной литературы; не привлечены наиболее известные работы по теме исследования (в т.ч. журнальные публикации последних лет, последние статистические данные, сводки, справки и т.д.).	Автором не в полной мере дается оценка использованной литературы; привлечены наиболее известные работы по теме исследования (в т.ч. журнальные публикации последних лет, последние статистические данные, сводки, справки и т.д.).	Автором дается качественная оценка использованной литературы; привлечены наиболее известные работы по теме исследования (в т.ч. журнальные публикации последних лет, последние статистические данные, сводки, справки и т.д.).
Соблюдение требований к оформлению	1. Ссылки на используемую литературу не оформлены. 2. Список литературы не оформлен в соответствии с требованиями ГОСТ 2. Текст реферата неграмотный. 3. Автором не выдержана культура изложения (в т.ч. орфографическая, пунктуационная, стилистическая культуры), 4. Автор не владеет терминологией по исследуемой проблеме 5. Автором не соблюдены требования к объёму реферата.	1. Ссылки на используемую литературу оформлены частично. 2. Список литературы не оформлен в соответствии с требованиями ГОСТ 2. Текст реферата неграмотный. 3. Автором частично выдержана культура изложения (в т.ч. орфографическая, пунктуационная, стилистическая культуры), 4. Автор показал невысокий уровень владения терминологией по исследуемой проблеме 5. Автором не соблюдены требования к объёму реферата.	1. Ссылки на используемую литературу оформлены верно. 2. Список литературы не в полной мере оформлен в соответствии с требованиями ГОСТ 2. Текст реферата грамотный. 3. Автором не в полной мере выдержана культура изложения (в т.ч. орфографическая, пунктуационная, стилистическая культуры), 4. Автор показал достаточный уровень владения терминологией по исследуемой проблеме 5. Автором соблюдены требования к объёму реферата.	1. Ссылки на используемую литературу оформлены верно. 2. Список литературы оформлен в соответствии с требованиями ГОСТ 2. Текст реферата грамотный. 3. Автором на высоком уровне выдержана культура изложения (в т.ч. орфографическая, пунктуационная, стилистическая культуры), 4. Автор показал высокий уровень владения терминологией по исследуемой проблеме 5. Автором соблюдены требования к объёму реферата.

По каждому критерию оценивания выставляется соответствующий процент, далее рассчитывается средний процент выполнения, который впоследствии пересчитывается в баллы, указанные в технологической карте дисциплины.

2. Шкала оценивания презентации

Критерии оценки	0-59 %	60-69 %	70-84 %	85-100 %
Раскрытие темы	1. Тема не раскрыта. 2. Выводы по работе не сделаны	1. Тема раскрыта частично. 2. Выводы, сделанные автором обоснованы частично	1. Тема раскрыта не в полном объеме. 2. Выводы, сделанные автором обоснованы и актуальны	1. Тема раскрыта в полном объеме. 2. Выводы, сделанные автором обоснованы и актуальны
Представление	1. Представленная информация не систематизирована и нелогична. 2. Автор свободно оперирует профессиональными терминами.	1. Представленная информация частично систематизирована и нелогична. 2. Автор частично оперирует профессиональными терминами.	1. Представленная информация систематизирована, последовательна и логична. 2. Автор не в полной мере оперирует профессиональными терминами.	1. Представленная информация систематизирована, последовательна и логична. 2. Автор свободно оперирует профессиональными терминами.
Оформление	Автор не применил систему информационных технологий при подготовке презентации.	Автор не качественно применил систему информационных технологий при подготовке презентации.	Автор применил систему информационных технологий при подготовке презентации.	Автор качественно применил систему информационных технологий при подготовке презентации.
Ответы на вопросы	Автор не дал ответы на дополнительные вопросы по презентации.	Автор дал неполные ответы на дополнительные вопросы по презентации.	Автор дал полные ответы на дополнительные вопросы по презентации.	Автор дал полные ответы на дополнительные вопросы по презентации, также привел примеры.

3. Шкала оценивания задач

Критерии оценки	0-59 %	60-69 %	70-84 %	85-100 %
Корректность решения	1. Алгоритм решения задачи неправильный. 2. В решении допущено большое количество ошибок. 3. Получен неверный результат, или задача не решена.	1. Алгоритм решения задачи нарушен незначительно. 2. В решении есть хотя бы одна значительная ошибка. 3. Получен неверный результат.	1. Алгоритм решения задачи правильный. 2. В решении допущено несколько незначительных ошибок. 3. Получен верный результат.	1. Алгоритм решения задачи правильный. 2. В решении нет ошибок. 3. Получен верный результат.

4. Шкала оценивания тестовых заданий

Критерии оценки	0-59 %	60-69 %	70-100 %
Корректность выполнения тестовых заданий	Студент не ответил или некорректно ответил на 50 и более процентов тестовых заданий; не знает значительной части программного материала; допускает существенные ошибки; неуверенно с большими затруднениями выполняет практические работы.	Имеет знания только основного материала, но не усвоил формулировок, деталей; допускает неточности; недостаточно правильно формулирует; нарушает логическую последовательность в изложении программного материала; испытывает затруднения при выполнении практических работ.	Выставляется студенту, если он ответил правильно на все варианты тестовой системы; если он глубоко и точно усвоил программный материал, исчерпывающе, последовательно, четко и логически стройно его излагает, умеет тесно увязывает теорию с практикой, свободно справляется с задачами, вопросами и другими видами применения полученных знаний, правильно обосновывает принятое решение, владеет разносторонними навыками и приемами выполнения практических задач; если он твердо знает материал, грамотно и по существу излагает его, не допуская существенных неточностей в ответе на вопрос, правильно применяет теоретические положения при решении практических вопросов и задач, владеет необходимыми знаниями, навыками и приемами их выполнения.

5. Шкала оценивания аналитического задания к занятию в форме круглого стола (дискуссии)

Результатом самостоятельной подготовки студента по теме Круглого стола является его способность к качественной работе в аудитории. Поэтому ниже представлены критерии оценки степени подготовки студента к мероприятию и его активность на занятии.

Критерии оценки	0-59 %	60-69 %	70-84 %	85-100 %
Уровень подготовки студента по исследуемой проблеме	Не принимает участия в обсуждении.	Принимает участие в обсуждении, однако собственного мнения по вопросу не высказывает, либо высказывает мнение, не отличающееся от мнения других докладчиков.	Понимает суть рассматриваемой проблемы, может высказать типовое суждение по вопросу, отвечает на вопросы участников, однако выступление носит затянутый или не аргументированный характер.	Демонстрирует полное понимание обсуждаемой проблемы, высказывает собственное суждение по вопросу, аргументировано отвечает на вопросы участников, соблюдает регламент выступления.

6. Шкала оценивания аналитического задания к занятию в форме коллоквиума

Результатом самостоятельной подготовки студента по теме коллоквиума является его способность к качественной работе в аудитории. Поэтому ниже представлены критерии оценки степени подготовки студента к мероприятию и его активность на занятии.

Критерии оценки	0-59 %	60-69 %	70-84 %	85-100 %
Уровень подготовки студента по исследуемой проблеме	Студент знает только отдельные моменты, относящиеся к заданным вопросам, слабо владеет понятийным аппаратом, нарушает последовательность в изложении материала.	Студент владеет знаниями только по основному материалу, но не знает отдельных деталей и особенностей, допускает неточности и испытывает затруднения с формулировкой определений.	Студент твердо знает материал по заданным вопросам, грамотно и последовательно его излагает, но допускает несущественные неточности в определениях.	Студент демонстрирует глубокие и прочные знания материала по заданным вопросам, исчерпывающе и последовательно, грамотно и логически стройно его излагает.

7. Шкала оценивания фронтального письменного опроса

Критерии оценки	0-59 %	60-69 %	70-84 %	85-100 %
Уровень подготовки студента по исследуемой проблеме	Не раскрыто основное содержание учебного материала; обнаружено незнание или неполное понимание студентом большей или наиболее важной части учебного материала; допущены ошибки в определении понятий, при использовании специальной терминологии.	Неполно или непоследовательно раскрыто содержание материала, но показано общее понимание вопроса и продемонстрированы умения, достаточные для дальнейшего усвоения программного материала определенные настоящей программой.	Студент не в полной мере раскрыл содержание материала в объеме, предусмотренном программой; изложил материал грамотным языком, однако с редким нарушением последовательности, использовал терминологию данного предмета.	Студент полно раскрыл содержание материала в объеме, предусмотренном программой; изложил материал грамотным языком в определенной логической последовательности, точно используя терминологию данного предмета как учебной дисциплины; показал умение иллюстрировать теоретические положения конкретными примерами; продемонстрировал усвоение ранее изученных сопутствующих вопросов.

ТЕХНОЛОГИЧЕСКАЯ КАРТА

Дисциплина: Контроллинг
Количество кредитов (ЗЕ): 4
Отчетность: Экзамен
Преподаватель: к.э.н., доцент Турдалиева С.А.

Название модулей дисциплины согласно РПД	Контроль	Формы контроля	Зачетный минимум	Зачетный максимум	График контроля
Модуль 1					
Модуль 1. Теоретические основы контроллинга 1	Текущий контроль	Активность, посещаемость, ситуационная задача	7	12	4
	Рубежный контроль	Тест	3	6	
Модуль 2					
Модуль 2. Теоретические основы контроллинга 2	Текущий контроль	Активность, посещаемость, ситуационная задача	7	12	8
	Рубежный контроль	Тест	3	6	
Модуль 3					
Модуль 3. Практические аспекты контроллинга 1	Текущий контроль	Активность, посещаемость, ситуационная задача	7	12	12
	Рубежный контроль	Контрольная работа	3	6	
Модуль 4					
Модуль 4. Практические аспекты контроллинга 2	Текущий контроль	Активность, посещаемость, ситуационная задача	7	12	16
	Рубежный контроль	Коллоквиум	3	6	
Всего семестр:			40	70	
Промежуточный контроль (экзамен)			20	30	
Семестровый рейтинг по дисциплине			60	100	

Методические указания**Методические указания студентам по написанию рефератов**

Написание реферата является одной из форм обучения студентов, направленной на организацию и повышение уровня самостоятельной работы студентов; одной из форм научной работы студентов, целью которой является расширение научного кругозора студентов, ознакомление с методологией научного поиска.

Реферат, как форма обучения студентов, - это краткий обзор максимального количества доступных публикаций по заданной теме, с элементами сопоставительного анализа данных материалов и с последующими выводами.

Целью написания рефератов является:

- привитие студентам навыков библиографического поиска необходимой литературы (на бумажных носителях, в электронном виде);
- привитие студентам навыков компактного изложения мнения авторов и своего суждения по выбранному вопросу в письменной форме, научно грамотным языком и в хорошем стиле;
- приобретение навыка грамотного оформления ссылок на используемые источники, правильного цитирования авторского текста;
- выявление и развитие у студента интереса к определенной научной и практической проблематике с тем, чтобы исследование ее в дальнейшем продолжалось в подготовке и написании курсовых и дипломной работы и дальнейших научных трудах. Основные задачи студента при написании реферата:
 - с максимальной полнотой использовать литературу по выбранной теме (как рекомендуемую, так и самостоятельно подобранную) для правильного понимания авторской позиции; - верно (без искажения смысла) передать авторскую позицию в своей работе;
 - уяснить для себя и изложить причины своего согласия (несогласия) с тем или иным автором по данной проблеме.

Требования к содержанию:

- материал, использованный в реферате, должен относиться строго к выбранной теме;
- необходимо изложить основные аспекты проблемы не только грамотно, но и в соответствии с той или иной логикой (хронологической, тематической, событийной и др.)
- при изложении следует сгруппировать идеи разных авторов по общности точек зрения или по научным школам
- ; - реферат должен заканчиваться подведением итогов проведенной исследовательской работы: содержать краткий анализ-обоснование преимуществ той точки зрения по рассматриваемому вопросу, с которой Вы солидарны.

Структура реферата.

1. Титульный лист
2. Оглавление - это план реферата, в котором каждому разделу должен соответствовать номер страницы, на которой он находится.
3. Введение - раздел реферата, посвященный постановке проблемы, которая будет рассматриваться и обоснованию выбора темы и ее актуальности на современном этапе развития экономики.
4. Основная часть - это звено работы, в котором последовательно раскрывается выбранная тема. Основная часть может быть представлена как цельным текстом, так и разделена на главы. При необходимости текст реферата может дополняться иллюстрациями, таблицами, графиками, но ими не следует "перегружать" текст.
5. Заключение - данный раздел реферата должен быть представлен в виде выводов, которые готовятся на основе подготовленного текста. Выводы должны быть краткими и четкими. Также в заключение можно обозначить проблемы, которые "высветились" в ходе работы над рефератом, но не были раскрыты в работе.
6. Список литературы - В данном списке называются как те источники, на которые ссылается студент при подготовке реферата, так и все иные, изученные им в связи с его подготовкой. В работе должно быть использовано не менее 5 разных источников, из них хотя бы один – на иностранном языке (английском или французском). Работа, выполненная с использованием материала, содержащегося в одном научном источнике, является явным плагиатом и не принимается. Оформление Списка источников и литературы должно соответствовать требованиям библиографических стандартов.

Объем и технические требования, предъявляемые к выполнению реферата.

Объем работы должен быть, как правило, не менее 10 и не более 20 страниц. Работа должна выполняться через полуторный интервал 14 шрифтом, размеры оставляемых полей: левое - 30 мм, правое - 15 мм, нижнее - 20 мм, верхнее - 20 мм. Страницы должны быть пронумерованы.

Фразы, начинающиеся с "красной" строки, печатаются с абзацным отступом от начала строки, равным 1,25 см.

При цитировании необходимо соблюдать следующие правила:

- текст цитаты заключается в кавычки и приводится без изменений, без произвольного сокращения цитируемого фрагмента (пропуск слов, предложений или абзацев допускается, если не влечет искажения всего фрагмента, и обозначается многоточием, которое ставится на месте пропуска) и без искажения смысла;

- каждая цитата должна сопровождаться ссылкой на источник, библиографическое описание которого должно приводиться в соответствии с требованиями библиографических стандартов.

Оценивая реферат, преподаватель обращает внимание на:

- соответствие содержания выбранной теме;
- отсутствие в тексте отступлений от темы;
- соблюдение структуры работы, четка ли она и обоснована;
- умение работать с научной литературой - вычленять проблему из контекста;
- умение логически мыслить; - культуру письменной речи;
- умение оформлять научный текст (правильное применение и оформление ссылок, составление библиографии);

- умение правильно понять позицию авторов, работы которых использовались при написании реферата;

- способность верно, без искажения передать используемый авторский материал;

- соблюдение объема работы;

- аккуратность и правильность оформления, а также технического выполнения работы.

Реферат должен быть сдан для проверки в установленный срок.

Методические указания студентам по подготовке презентации

Понятие презентации.

Слово «презентация» в переводе с английского языка означает «представление», «показ», т.е. презентация – это красивый, наглядный показ какой-либо информации.

Компьютерная презентация состоит из отдельных кадров, которые называются слайдами. На каждом слайде можно поместить произвольную текстовую, графическую и аудио информацию, а также видеоклипы. Объекты на слайде могут быть анимированы. При показе презентации человек просто щелкает мышью. Щелчок – и один слайд сменяется другим. Презентацию можно показывать прямо на компьютере или выводить на большой экран через мультимедийный проектор.

Для создания компьютерных презентаций предназначены специальные программы. Одна из самых популярных программ – PowerPoint («пауэр поинт»), которая входит в состав пакета Microsoft Office.

Создание презентации

В настоящее время презентации, как правило, создают не для просмотра на компьютере, а для показа в аудитории, зале на большом экране через проектор. На экран падает свет от ламп, люди могут сидеть далеко от экрана – все это накладывает на оформление презентаций определенные требования и ограничения:

1. «Светлый фон – темный шрифт, темный фон – светлый шрифт». Хорошо сочетаются: белый фон и черный, синий, красный цвета шрифта; синий фон в сочетании с белым и желтым шрифтом. Предпочтительнее использовать светлый фон и темный шрифт (а не наоборот).

2. Недопустимо использовать, например, белый фон и желтый шрифт, зеленый фон и светлозеленый шрифт, т.к. на экране текст будет не виден. Не сочетаются синий и красный цвета, т.е. на слайде синего цвета недопустимо использовать красные заголовки и текст. Не приветствуется черный фон в сочетании со светлым шрифтом.

3. Если презентация предназначена для показа в небольшой аудитории, то размер шрифта основного текста должен быть не меньше 18 пт, заголовки – 20 пт и больше. Если презентация предназначена для показа в большом зале – размер шрифта основного текста 28-32 пт, заголовки – 36 пт и более (для шрифта Arial). Если текст не помещается на одном слайде, разбейте его на фрагменты и разместите на нескольких слайдах.

4. Презентация не должна состоять из слайдов, целиком заполненных текстом. Допустимо использовать несколько слайдов со сплошным текстом (особенно в деловых презентациях), но не более 2-3 подряд.

5. Не перегружайте презентацию анимацией, не используйте слишком много разных эффектов. Если слайды однотипные, применяйте к похожим объектам одинаковые эффекты. Анимация не должна быть слишком медленной, иначе слушатели потеряют интерес к тому, что должно появиться на экране.

6. Новые анимированные объекты не должны появляться поверх уже имеющихся на слайде, например, заголовок не должен выезжать поверх картинки.

7. При оформлении слайдов учитывайте, что шрифты с засечками зрительно выглядят меньше (Times New Roman), чем шрифты без засечек (Arial).

8. Фотографии и картинки должны быть достаточно крупными и четкими (лучше с цифровой камеры).

Содержательно презентация аналогична реферату:

1. На титульном слайде прописываются тема и инициалы студента, подготовившего презентацию.

2. На втором слайде отражается постановка проблемы и обосновывается актуальность темы в современных условиях.

3. Третий и последующие слайды связаны с раскрытием основной части доклада по презентации (раскрывается сущность проблемы, дается ее аналитическое исследование)

4. На заключительном слайде размещаются основные выводы по исследуемой теме.

Преподаватель оценивает качество презентации по следующим параметрам:

1. Степень изученности проблемы;

2. Обоснованность и актуальность выводов;

3. Систематизированность, последовательность и логичность информации;

4. Способность применять профессиональные термины;

5. Способность применять систему информационных технологий при подготовке презентации;

6. Способность отвечать на поставленные вопросы.

Методические указания студентам по решению задач

Решение задачи - это отчет о самостоятельных занятиях студента, это также показатель знаний учебного материала, специальных исследований, источников, т.е. глубины изучения рекомендованной литературы.

Как должна быть построена работа студента при решении задачи?

В первую очередь студенту рекомендуется ознакомиться с условиями задачи, изучить конспект лекций, соответствующую тему в учебнике, а также нормативный материал к указанной в задаче теме. После этого следует вернуться к условиям задачи и, выяснив значение каждого положения, решить задачу по существу в соответствии с поставленными вопросами в задаче или исходя из логической сути.

Преподаватель оценивает решение задач следующим образом:

1. Корректность алгоритма решения задачи;

2. Проверка на наличие неточностей в решении и ошибок в расчетах;

3. Проверка наличия правильного ответа.

Методические указания студентам по подготовке к тестированию

В современном образовательном процессе тестирование как новая форма оценки знаний занимает важное место и требует серьезного к себе отношения. Цель тестирований в ходе учебного процесса студентов состоит не только в систематическом контроле за знанием точных дат, имен, событий, явлений, но и в развитии умения студентов выделять, анализировать и обобщать наиболее существенные связи, признаки и принципы разных исторических явлений и процессов. Одновременно тесты способствуют развитию творческого мышления, умению самостоятельно локализовать и соотносить исторические явления и процессы во времени и пространстве.

Как и любая другая форма подготовки к контролю знаний, тестирование имеет ряд особенностей, знание которых помогает успешно выполнить тест. Можно дать следующие методические рекомендации.

- Прежде всего, следует внимательно изучить структуру теста, оценить объем времени, выделяемого на данный тест, увидеть, какого типа задания в нем содержатся. Это поможет настроиться на работу.

- Лучше начинать отвечать на те вопросы, в правильности, решения которых нет сомнений, пока не останавливаясь на тех, которые могут вызвать долгие раздумья. Это позволит успокоиться и сосредоточиться на выполнении более трудных вопросов.

- Очень важно всегда внимательно читать задания до конца, не пытаясь понять условия «по первым словам» или выполнив подобные задания в предыдущих тестированиях. Такая спешка нередко приводит к досадным ошибкам в самых легких вопросах.

- Если Вы не знаете ответа на вопрос или не уверены в правильности, следует пропустить его и отметить, чтобы потом к нему вернуться.

- Психологи также советуют думать только о текущем задании. Как правило, задания в тестах не связаны друг с другом непосредственно, поэтому необходимо концентрироваться на данном вопросе и находить решения, подходящие именно к нему. Кроме того, выполнение этой рекомендации даст еще один психологический эффект – позволит забыть о неудаче в ответе на предыдущий вопрос, если таковая имела место.

- Многие задания можно быстрее решить, если не искать сразу правильный вариант ответа, а последовательно исключать те, которые явно не подходят. Метод исключения позволяет в итоге сконцентрировать внимание на одном-двух вероятных вариантах.

- Рассчитывать выполнение заданий нужно всегда так, чтобы осталось время на проверку и доработку (примерно 1/3-1/4 запланированного времени). Тогда вероятность опечаток сводится к нулю и имеется время, чтобы набрать максимум баллов на легких заданиях и сосредоточиться на решении более трудных, которые вначале пришлось пропустить.

- Процесс угадывания правильных ответов желательно свести к минимуму, так как это чревато тем, что студент забудет о главном: умении использовать имеющиеся накопленные в учебном процессе знания, и будет надеяться на удачу. Если уверенности в правильности ответа нет, но интуитивно появляется предпочтение, то психологи рекомендуют доверять интуиции, которая считается проявлением глубинных знаний и опыта, находящихся на уровне подсознания.

При подготовке к тесту не следует просто заучивать, необходимо понять логику изложенного материала. Этому немало способствует составление развернутого плана, таблиц, схем, внимательное изучение исторических карт. Большую помощь оказывают опубликованные сборники тестов, Интернеттренажеры, позволяющие, во-первых, закрепить знания, во-вторых, приобрести соответствующие психологические навыки самоконтроля. Именно такие навыки не только повышают эффективность подготовки, позволяют более успешно вести себя во время экзамена, но и вообще способствуют развитию навыков мыслительной работы.

Методические указания студентам по подготовке к интерактивному занятию в форме «круглого стола» (дискуссии) и коллоквиума

Проведение интерактивного занятия включает следующие правила поведения студентов:

- студенты должны способствовать тщательному анализу разнообразных проблем, признавая, что уважение к каждому человеку и терпимость – это основные ценности, которые должны быть дороги всем людям;

- способствовать и воодушевлять на поиск истины, нежели чем простому упражнению в риторике;

- распространять идеал терпимости к точкам зрения других людей, способствуя поиску общих ценностей, принимая различия, которые существуют между людьми.

- соревнование и желание победить не должны преобладать над готовностью к пониманию и исследованию обсуждаемых проблем.

- при обсуждении сторон воздержаться от личных нападок на своих оппонентов;

- спорить в дружественной манере;

- быть честными и точными в полную меру своих познаний, представляя поддержки и информацию.

Студенты никогда не должны умышленно искажать факты, примеры или мнения;

- внимательно слушать своих оппонентов и постараться сделать все, чтобы не искажать их слова во время дебатов.

- язык и жесты, используемые обучающимися, должны отражать их уважение к другим.

Круглый стол

«Круглый стол» – одна из форм организации дискуссии, в которой на равных участвуют 15–25 человек; в ходе нее происходит обмен мнениями между всеми участниками. Основное целевое назначение метода – обеспечение свободного, нерегламентированного обсуждения поставленных вопросов (тем) на основе постановки всех студентов в равное положение по отношению друг к другу. Как правило, перед участниками не стоит задача полностью решить проблему. Они ориентированы на возможность рассмотреть ее с разных сторон, собрать как можно больше информации, осмыслить ее, обозначить основные направления развития и

решения, согласовать свои точки зрения. При проведении «круглого стола» участники располагаются по кругу, процесс коммуникации происходит «глаза в глаза», что приводит к возрастанию активности, увеличению числа высказываний, возможности включения каждого в обсуждение, стимулирует невербальные средства общения. Преподаватель также не располагается в общем кругу как равноправный член группы, что создает менее формальную обстановку.

Цель занятия - проведение учебных групповых дискуссий по конкретной проблеме.

Постановка проблемы:

- теория появления и развития балансовой мысли;
- сущность бухгалтерского баланса;
- классификация балансов.

Порядок проведения дискуссии:

В процессе дискуссии происходит обмен мнениями во всех его формах.

Главная задача студента в ходе дискуссии - выявление существующего многообразия точек зрения участников на вопрос и проблему и при необходимости всесторонний анализ каждой из них.

Новизна проблематики относится лишь к группе лиц, участвующих в дискуссии, т. е. решение проблемы, которое уже найдено в науке, предстоит найти в учебном процессе в данной аудитории.

Значение проведения дискуссии:

Дискуссия дает импульс проблемному обучению (студенты не просто пассивно получают знания, но «добывают» их, решая познавательные задачи).

Ожидаемый результат:

Формирование специфических умений и навыков: умение формулировать мысли, аргументировать их (приемы доказательной полемики), навыки критического мышления.

Преподаватель оценивает подготовку студента к дискуссии путем оценки его активности на занятии:

1. Демонстрация студентом полного понимания обсуждаемой проблемы;
2. Высказывание студентом собственного суждения по вопросу;
3. Умение аргументировано отвечать на вопросы участников;
4. Соблюдение регламента выступления.

Коллоквиум

Коллоквиумом называется форма промежуточного контроля знаний студентов, которая проводится в виде собеседования преподавателя и студента по самостоятельно подготовленной студентом теме.

Целью коллоквиума является формирование у студента навыков анализа теоретических проблем на основе самостоятельного изучения учебной и научной литературы. На коллоквиум выносятся крупные, проблемные, нередко спорные теоретические вопросы. От студента требуется:

- ♦ владение изученным в ходе учебного процесса материалом, относящимся к рассматриваемой проблеме;
- ♦ знание разных точек зрения, высказанных в экономической литературе по соответствующей проблеме, умение сопоставлять их между собой;
- ♦ наличие собственного мнения по обсуждаемым вопросам и умение его аргументировать.

Коллоквиум — это не только форма контроля, но и метод углубления, закрепления знаний студентов, так как в ходе собеседования преподаватель разъясняет сложные вопросы, возникающие у студента в процессе изучения данного источника. Однако коллоквиум не консультация и не экзамен. Его задача добиться глубокого изучения отобранного материала, пробудить у студента стремление к чтению дополнительной экономической литературы. Консультации предшествуют проведению коллоквиума, а экзамен завершает изучение определенного раздела учебного курса и должен показать умение студента использовать полученные знания в ходе подготовки и сдачи коллоквиума при ответах на экзаменационные вопросы.

Подготовка к коллоквиуму начинается с установочной консультации преподавателя, на которой он разъясняет развернутую тематику проблемы, рекомендует литературу для изучения и объясняет процедуру проведения коллоквиума. Как правило, на самостоятельную подготовку к коллоквиуму студенту отводится 2-4 недели. Подготовка включает в себя изучение рекомендованной литературы и (по указанию преподавателя) конспектирование важнейших источников. Коллоквиум проводится в форме индивидуальной беседы преподавателя с каждым студентом или беседы в небольших группах (3-5 человек). Обычно преподаватель задает несколько кратких конкретных вопросов, позволяющих выяснить степень добросовестности работы с литературой, контролирует конспект. Далее более подробно обсуждается какая-либо сторона проблемы, что позволяет оценить уровень понимания.

По итогам коллоквиума выставляется дифференцированная оценка, имеющая большой удельный вес в определении текущей успеваемости студента. Если студент, сдающий коллоквиум в группе студентов, не отвечает на поставленный вопрос, то преподаватель может его адресовать другим студентам, сдающим коллоквиум по данной работе. В этом случае вся группа студентов будет активно и вдумчиво работать в процессе собеседования. Каждый студент должен внимательно следить за ответами своих коллег, стремиться их дополнить.

Сроки доработки определяются по согласованию с преподавателем.

Преподаватель оценивает студента по следующим критериям:

1. Демонстрация глубоких и прочных знаний материала по заданным вопросам;
2. Способность исчерпывающе и последовательно, грамотно и логически стройно излагать материал.

Методические указания студентам по подготовке к фронтальному письменному опросу

Фронтальный письменный опрос является формой текущего контроля. Опрос проводится по выделенным темам и вопросам учебной программы. Он имеет целью проверить теоретические знания, полученные студентами на лекциях и в процессе самостоятельной работы, а также сформировать у них навыки практического использования языкового материала.

К фронтальному письменному опросу студент должен основательно подготовиться. Для этого предварительно следует ознакомиться с планом темы выделенной на опрос, изучить рекомендованную к нему литературу и выучить материал. Также для успешного прохождения опроса студенты должны принимать во внимание, что, все основные категории изученного материала по темам, нужно не только знать, но и понимать их смысл и уметь правильно изложить.

При оценке знаний студентов преподаватель руководствуется, прежде всего, следующими критериями:

1. Раскрытие студентом содержания материала в объеме, предусмотренном программой;
2. Изложение материала грамотным языком в определенной логической последовательности, с точным использованием терминологии данного предмета как учебной дисциплины;
3. Умение иллюстрировать теоретические положения конкретными примерами;
4. Демонстрация ранее изученных сопутствующих вопросов.

**ГОУ ВПО Кыргызско-Российский Славянский университет
имени первого Президента Российской Федерации Б.Н. Ельцина**

Рецензия

на рабочие программы дисциплин и практик, формирующих ОПК и ПК
основной профессиональной образовательной программы

38.03.01- РФ, 580100 -КР Экономика (профиль «Бухгалтерский учет, анализ и аудит»)

Составители:

1. ст.препод. Бережная О.В.
2. к.э.н., доцент Исмаилахунова А.М.
3. д.э.н., проф. Савин В.Е.
4. к.э.н., доцент Джумакова А.А.
5. к.э.н., доцент Субачева Л.А.
6. д.э.н., проф. Омурканов Р.О.
7. д.э.н., проф. Бровко Н.А.
8. к.э.н., доцент Гусева Ю.В.
9. к.э.н., доцент Сулеева Д.А.
10. к.э.н., доц. Рахманалиева А.А.
11. к.э.н., доцент Сасыкулов Б.Б.
12. к.э.н., доцент Зорька Е.И.
13. д.э.н., проф. Исраилов М.И.
14. к.э.н., доцент Супатаев К.С.
15. к.э.н., доцент Стойка М.С.
16. к.э.н., доцент Усманилиева Г.Б.
17. к.э.н., доцент Мэлисова С.А.
18. к.э.н., доцент Алыбаева С.К.
19. д.э.н., проф. Нуралиева Ч.А.
20. ст.преп. Алапаева А.А.
21. ст.преп. Сейталиева Н.А.
22. д.э.н., проф. Суранаев Т.Д.
23. д.э.н., проф. Сабырова Н.С.
24. д.э.н., проф. Бектенова Д.Ч.
25. ст.преп. Раевская Н.А.
26. к.э.н., доцент Островская Е.С.

Рецензенты:

Асанбекова Ф.Р. – к.э.н., доцент кафедры ФК КРСУ

Артыков С.С. – генеральный директор «Бишкекская кровельная компания»

Рабочие программы дисциплин и практик, формирующие ОПК и ПК, являются частью основной профессиональной образовательной программы высшего профессионального образования 38.03.01- РФ, 580100 -КР Экономика (профиль «Бухгалтерский учет, анализ и аудит»).

Рабочие программы дисциплин и практик, формирующие ОПК и ПК, имеют четкую структуру и включают все необходимые элементы:

- наименование дисциплины;
- цели освоения дисциплины;
- указание места дисциплины в структуре ОПОП;
- компетенции обучающегося, формируемые в результате освоения дисциплины с планируемыми результатами обучения по уровням;
- перечень планируемых результатов обучения по дисциплине, соотнесенных с планируемыми результатами обучения по освоения ОПОП;
- структуру и содержание дисциплины, структурированные по разделам и темам с указанием отведенного на них количества академических часов по видам учебных занятий;

- фонд оценочных средств;
- перечень основной и дополнительной литературы, а также методических разработок;
- перечень информационных технологий, используемых при осуществлении образовательного процесса по дисциплине, включая перечень программного обеспечения и информационных справочных систем;
- описание материально-технической базы, необходимой для осуществления образовательного процесса по дисциплине;
- методические указания для обучающегося по освоению дисциплины (модуля);
- технологические карты дисциплины.

Рабочие программы дисциплин и практик, формирующие ОПК и ПК, составлены логично, структура соответствует принципу единства теоретического и практического обучения, разделы выделены дидактически целесообразно. Последовательность тем, предлагаемых к изучению, направлена на качественное усвоение учебного материала. Виды самостоятельных работ позволяет обобщить и углубить изучаемый материал и направлены на закрепление умения поиска, накопления и обработки информации.

№	Наименование дисциплины	Формируемые компетенции	Количество часов согласно УП
1.	Микроэкономика	ОПК-1	288
2.	Макроэкономика	ОПК-1	288
3.	Учебная (ознакомительная) практика	ОПК-1	108
4.	Преддипломная практика	ОПК-1, ПК-1	324
5.	Подготовка к сдаче и сдача государственного экзамена	ОПК-1	36
6.	Выполнение и защита выпускной квалификационной работы	ОПК-1	36
7.	Эконометрика	ОПК-2	72
8.	Линейная алгебра	ОПК-2	108
9.	Математический анализ	ОПК-2	252
10.	Теория вероятностей и математическая статистика	ОПК-2	180
11.	Статистика	ОПК-2	144
12.	Деньги, кредит, банки	ОПК-3	108
13.	Налоги и налогообложение	ОПК-3	108
14.	Национальная экономика	ОПК-3	108
15.	Мировая экономика	ОПК-3	108
16.	Зеленая экономика	ОПК-3	
17.	Общая теория экономики	ОПК-4	
18.	Бухгалтерский учет	ОПК-4	180
19.	Менеджмент	ОПК-4	108
20.	Маркетинг	ОПК-4	108
21.	Экономический анализ	ОПК-4	108
22.	Финансы	ОПК-4	180
23.	Экономика предприятия	ОПК-4	144
24.	Информационные технологии в экономике	ОПК-5	108
25.	Базы данных	ОПК-5	108
26.	Бухгалтерский финансовый учет	ПК-1	396
27.	Бухгалтерский учет, анализ и аудит в бюджетных учреждениях	ПК-1	144
28.	Международные стандарты финансовой отчетности	ПК-1	108
29.	Международные стандарты учета и отчетности	ПК-1	108
30.	Положение по бухгалтерскому учету – национальные учетные стандарты России	ПК-1	144
31.	Стандарты бухгалтерского учета зарубежных стран	ПК-1	144
32.	Бухгалтерская финансовая отчетность	ПК-1	144
33.	Основы консолидированной финансовой отчетности	ПК-1	144

34	Производственная технологическая (проектно-технологическая) практика	ПК-1	216
35	Комплексный экономический анализ	ПК-3	216
36	Финансовый анализ	ПК-3	108
37	Финансовый менеджмент	ПК-3	108
38	Бухгалтерское дело	ПК-4	108
39	Лабораторный практикум по бухгалтерскому учету	ПК-4	108
40	Профессиональные компьютерные программы	ПК-4	108
41	Бухгалтерский управленческий учет	ПК-5	216
42	Учет затрат, калькулирование и бюджетирование	ПК-5	144
43	Налоговый учет и отчетность	ПК-5	144
44	Бухгалтерский учет в отраслях	ПК-5	144
45	Отраслевые особенности бухгалтерского учета в отраслях	ПК-5	144

Тематика и содержание видов занятий, формирующих практические навыки, соответствуют требованиям к практическому опыту и умениям, обеспечивают освоение общепрофессиональных и профессиональных компетенций. Объем времени достаточен для усвоения указанного содержания учебного материала.

Анализ раздела рабочих программ «Материально-техническая база» позволяет сделать вывод, что образовательное учреждение располагает материально-технической базой, отвечающей современным требованиям подготовки специалистов, обеспечивает проведение всех видов лабораторных работ и практических занятий, учебной практики, предусмотренных программой. Перечень рекомендуемой основной и дополнительной литературы включает общедоступные источники, изданные в последнее время. Перечисленные Интернет-ресурсы актуальны и достоверны.

Авторами грамотно определены формы и методы контроля, используемые в процессе текущего и промежуточного контроля.

Основные показатели оценки результата позволяют диагностировать СРС, имеющих значение для формирования профессиональных навыков.

Представленные рабочие программы дисциплин и практик, формирующие ОПК и ПК, являющиеся частью основной профессиональной образовательной программы высшего профессионального образования 38.03.01- РФ, 580100 -КР Экономика (профиль «Бухгалтерский учет, анализ и аудит») содержательны, имеют практическую направленность, включают достаточное количество разнообразных элементов, направленных на развитие умственных, творческих способностей обучающихся.

В целом, указанные выше рабочие программы дисциплин и практик, обеспечивают овладение обучающимися знаний и практических умений и навыков профессиональной деятельности.

Рецензенты:

Внутренний
к.э.н., доцент кафедры ФК

Внешний
Генеральный директор
«Бишкекская кровельная компания»



Асанбекова Ф.Р.



Артыков С.С.