МИНИСТЕРСТВО СЕЛЬСКОГО ХОЗЯЙСТВА РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ

федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего образования

«Чувашский государственный аграрный университет»

(ФГБОУ ВО Чувашский ГАУ)

Кафедра бухгалтерского учета, анализа и аудита

УТВЕРЖДАЮ
Проректор по учебной и научной работе
_____ Л.М. Корнилова
31 августа 2020 г.

РАБОЧАЯ ПРОГРАММА ДИСЦИПЛИНЫ

Б1.В.19 БУХГАЛТЕРСКИЙ УЧЕТ В ТОРГОВО-СНАБЖЕНЧЕСКИХ И ОБСЛУЖИВАЮЩИХ ОРГАНИЗАЦИЯХ

Укрупненная группа направлений подготовки
38.00.00 ЭКОНОМИКА И УПРАВЛЕНИЕ

Направление 38.03.01 Экономика

Направленность (профиль)
Бухгалтерский учет, анализ и аудит

Квалификация (степень) выпускника Бакалавр

Форма обучения – очная, заочная

Чебоксары, 2020

При разработке рабочей программы дисциплины в основу положены:

1) ФГОС ВО по направлению подготовки 38.03.01 Экономика, утвержденный МОН РФ 12 ноября 2015 г. №1327.
2) Учебный план направления подготовки 38.03.01 Экономика направленности (профиля) Бухгалтерский учет, анализ и аудит, одобренный Ученым советом ФГБОУ ВО ЧГСХА протокол № 16 от 28.04.2016 г.
3) Учебный план направления подготовки 38.03.01 Экономика направленности (профиля) Бухгалтерский учет, анализ и аудит, одобренный Ученым советом ФГБОУ ВО Чувашская ГСХА, протокол № 10 от 19.04.2017 г.
4) Учебный план направления подготовки 38.03.01 Экономика направленности (профиля) Бухгалтерский учет, анализ и аудит, одобренный Ученым советом ФГБОУ ВО Чувашская ГСХА, протокол № 11 от 18.06.2018 г.
5) Учебный план направления подготовки 38.03.01 Экономика направленности (профиля) Бухгалтерский учет, анализ и аудит, одобренный Ученым советом ФГБОУ ВО Чувашская ГСХА, протокол № 11 от 20.05.2019 г.
6) Учебный план направления подготовки 38.03.01 Экономика направленности (профиля) Бухгалтерский учет, анализ и аудит, одобренный Ученым советом ФГБОУ ВО Чувашская ГСХА, протокол № 12 от 20.04.2020 г.
7) Учебный план направления подготовки 38.03.01 Экономика направленности (профиля) Бухгалтерский учет, анализ и аудит, одобренный Ученым советом ФГБОУ ВО Чувашский ГАУ, протокол № 18 от 28.08.2020 г.

Рабочая программа дисциплины актуализирована на основании приказа от 14.07.2020 г. № 98-о и решения Ученого совета ФГБОУ ВО Чувашский ГАУ (протокол № 18 от 28 августа 2020 г.) в связи с изменением наименования с федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования «Чувашская государственная сельскохозяйственная академия» (ФГБОУ ВО Чувашская ГСХА) на федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего образования «Чувашский государственный аграрный университет» (ФГБОУ ВО Чувашский ГАУ).

В рабочую программу дисциплины внесены соответствующие изменения: в преамбуле и по тексту слова «Чувашская государственная сельскохозяйственная академия» заменены словами «Чувашский государственный аграрный университет», слова «Чувашская ГСХА» заменены словами «Чувашский ГАУ», слово «Академия» заменен словом «Университет» в соответствующем падеже.

Рабочая программа дисциплины одобрена на заседании выпускающей кафедры бухгалтерского учёта, анализа и аудита, протокол № 1 от 31 августа 2020 г.

© Христолюбова В.В., 2020
© ФГБОУ ВО Чувашский ГАУ, 2020

Оглавление

1. ЦЕЛИ И ЗАДАЧИ ОСВОЕНИЯ ДИСЦИПЛИНЫ 5
1.1.Методические указания по освоению дисциплины для студентов очной формы обучения 5
1.2. Методические указания по освоению дисциплины для студентов заочной формы обучения 7
2. МЕСТО ДИСЦИПЛИНЫ В СТРУКТУРЕ ОПОП ВО 9
2.1. Примерная формулировка «входных» требований 9
2.2. Содержательно-логические связи дисциплины (модуля) 10
3. КОМПЕТЕНЦИИ ОБУЧАЮЩЕГОСЯ, ФОРМИРУЕМЫЕ В РЕЗУЛЬТАТЕ ОСВОЕНИЯ ДИСЦИПЛИНЫ 10
3.1. Перечень профессиональных компетенций, а также перечень планируемых результатов обучения по дисциплине (знания, умения, владения), сформулированные в компетентностном формате 10
4. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ ДИСЦИПЛИНЫ 13
4.1 Структура дисциплины 13
4.1.1 Структура дисциплины по очной форме обучения 13
4.1.2 Структура дисциплины по заочной форме обучения 13
4.2 Матрица формируемых дисциплиной компетенций 14
4.3 Содержание разделов дисциплины (модуля) 14
4.4 Лабораторные занятия 15
4.5. Практические занятия 15
4.5.1 Практические занятия по очной форме обучения 15
4.5.2 Практические занятия по заочной форме обучения 16
4.6. Содержание самостоятельной работы и формы ее контроля 16
4.6.1. Содержание самостоятельной работы и формы ее контроля по очной форме обучения 16
4.6.2. Содержание самостоятельной работы и формы ее контроля по заочной форме обучения 16
5. ИНФОРМАЦИОННЫЕ И ОБРАЗОВАТЕЛЬНЫЕ ТЕХНОЛОГИИ 17
5.1. Интерактивные образовательные технологии, используемые в аудиторных занятиях 17
6. ФОНД ОЦЕНОЧНЫХ СРЕДСТВ ДЛЯ ТЕКУЩЕГО КОНТРОЛЯ УСПЕВАЕМОСТИ ПРОМЕЖУТОЧНОЙ АТТЕСТАЦИИ ПО ИТОГАМ ОСВОЕНИЯ ДИСЦИПЛИНЫ 18
(полный комплект фондов оценочных средств приводится в Приложении 1) 18
6.1. Перечень компетенций с указанием этапов их формирования в процессе освоения дисциплины 18
6.1.1. Перечень компетенций с указанием этапов их формирования в процессе освоения образовательной программы 18
6.1.2. Перечень компетенций с указанием этапов их формирования в процессе освоения дисциплины 20
6.2. Методические материалы, определяющие процедуры оценивания знаний, умений, навыков и (или) опыта деятельности 20
6.3. Описание показателей и критериев оценивания компетенций на различных этапах их формирования, описание шкал оценивания 22
6.4. Типовые контрольные задания или иные материалы, необходимые для оценки знаний, умений, навыков и (или) опыта деятельности 24
7. УЧЕБНО-МЕТОДИЧЕСКОЕ И ИНФОРМАЦИОННОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ ДИСЦИПЛИНЫ 28
7.1 Основная литература 28
7.2 Дополнительная литература 29
7.3 Программное обеспечение и Интернет-ресурсы 31

8. ПЕРЕЧЕНЬ УЧЕБНО-МЕТОДИЧЕСКОГО ОБЕСПЕЧЕНИЯ ДЛЯ САМОСТОЯТЕЛЬНОЙ РАБОТЫ ОБУЧАЮЩИХСЯ 31
9. МАТЕРИАЛЬНО-ТЕХНИЧЕСКОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ ДИСЦИПЛИНЫ 32
ДОПОЛНЕНИЯ И ИЗМЕНЕНИЯ В РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЕ 34
Приложение 1 35
Приложение 2 61
Приложение 3 68
Приложение 4 90

1. ЦЕЛИ И ЗАДАЧИ ОСВОЕНИЯ ДИСЦИПЛИНЫ

Целью освоения дисциплины «Бухгалтерский учет в торгово-снабженческих и обслуживающих организациях» является формирование у студентов системы теоретических знаний об особенностях бухгалтерского учета в торгово-снабженческих и обслуживающих организациях и практических навыков по его ведению в них, приобретение профессиональных навыков и формирование необходимых компетенций.

Задачи изучения дисциплины:

1) определить особенности организации бухгалтерского учета, построения учетной политики в оптовой и розничной торговле, в обслуживающих и заготовительных организациях;

2) выделить объекты бухгалтерского учета в торгово-снабженческих и обслуживающих организациях;

3) рассмотреть особенности документального оформления, отражения на счетах бухгалтерского учета хозяйственных операций торгово-снабженческих и обслуживающих организаций;

4) освоить методы ведения учета операций торгово-снабженческих и обслуживающих организаций.

1.1. Методические указания по освоению дисциплины для студентов очной формы обучения

Методика изучения курса предусматривает наряду с лекциями и практическими занятими, организацию самостоятельной работы студентов, проведение консультаций, руководство докладами студентов для выступления на научно-практических конференциях, осуществление текущего, промежуточного и итогового форм контроля.

Система знаний по дисциплине «Бухгалтерский учет в торгово-снабженческих и обслуживающих организациях» формируется в ходе аудиторных и внеаудиторных (самостоятельных) занятий. Используя лекционный материал, учебники и учебные пособия, дополнительную литературу, проявляя творческий подход, магистрант готовится к практическим занятиям, рассматривая их как пополнение, углубление, систематизация своих теоретических знаний.

Дисциплина «Бухгалтерский учет в торгово-снабженческих и обслуживающих организациях» изучается студентами на четвертом курсе. Для освоения дисциплины студентами необходимо:

1. Посещать лекции, на которых в сжатом и системном виде излагаются основы дисциплины: даются определения понятий, законов, которые должны знать студенты; раскрываются закономерности поведения экономических субъектов. Студенту важно понять, что лекция есть своеобразная творческая форма самостоятельной работы. Надо пытаться стать активным соучастником лекции: думать, сравнивать известное с вновь получаемыми знаниями, войти в логику изложения материала лектором, следить за ходом его мыслей, за его аргументацией, находить в ней кажущиеся вам слабости. Во время лекции можно задать лектору вопрос, желательно в письменной форме, чтобы не мешать и не нарушать логики проведения лекции. Слушая лекцию, следует зафиксировать основные идеи, положения, обобщения, выводы. Работа над записью лекции завершается дома. На свежую голову (пока еще лекция в памяти) надо уточнить то, что записано, обогатить запись тем, что не удалось

зафиксировать в ходе лекции, записать в виде вопросов то, что надо прояснить, до конца понять. Важно соотнести материал лекции с темой учебной программы и установить, какие ее вопросы нашли освещение в прослушанной лекции. Тогда полезно обращаться и к учебнику. Лекция и учебник не заменяют, а дополняют друг друга.

2. Посещать практические занятия, к которым следует готовиться и активно на них работать. Задание к практическому занятию выдает преподаватель. Задание включает в себя основные вопросы, задачи, тесты и рефераты для самостоятельной работы, литературу. Семинарские и практические занятия начинаются с вступительного слова преподавателя, в котором называются цель, задачи и вопросы занятия. В процессе проведения занятий преподаватель задает основные и дополнительные вопросы, организует их обсуждение. На практических занятиях решаются задачи, разбираются тестовые задания и задания, выданные для самостоятельной работы, заслушиваются реферативные выступления. Студенты, пропустившие занятие, или не подготовившиеся к нему, приглашаются на консультацию к преподавателю. Практическое занятие заканчивается подведением итогов: выводами по теме и выставлением оценок.

3. Систематически заниматься самостоятельной работой, которая включает в себя изучение нормативных документов, материалов учебников и статей из экономической литературы, решение задач, написание докладов, рефератов, эссе. Задания для самостоятельной работы выдаются преподавателем.

4. Под руководством преподавателя заниматься научно-исследовательской работой, что предполагает выступления с докладами на научно-практических конференциях и публикацию тезисов и статей по их результатам.

5. При возникающих затруднениях при освоении дисциплины, для неуспевающих студентов и студентов, не посещающих занятия, проводятся еженедельные консультации, на которые приглашаются неуспевающие студенты, а также студенты, испытывающие потребность в помощи преподавателя при изучении дисциплины.

При изучении дисциплины «Бухгалтерский учет в торгово-снабженческих и обслуживающих организациях» следует усвоить:

- объекты бухгалтерского учета, способы его ведения в торгово-снабженческих и обслуживающих организациях;
- нормативное правовое регулирование бухгалтерского учета в торгово-снабженческих и обслуживающих организациях;
- порядок документального оформления и отражения на счетах бухгалтерского учета хозяйственных операций торгово-снабженческих и обслуживающих организаций.

Рекомендации по подготовке к лекциям. При подготовке к очередному лекционному занятию необходимо:

1. Максимально подробно разработать материал, излагавшийся на предыдущем лекционном занятии, при этом выделить наиболее важную часть изложенного материала.

2. Постараться максимально четко сформулировать (подготовить) вопросы, возникшие при разборе материала предыдущей лекции.

4. Сравнить лекционный материал с аналогичным материалом, изложенным в литературе, попытаться самостоятельно найти ответ на возникшие при подготовке вопросы.

Желательно:

1. Изучая литературу, ознакомиться с материалом, изложение которого планируется на предстоящей лекции.

2. Определить наиболее трудную для понимания часть материала и попытаться сформулировать основные вопросы по этой части.

Изучение наиболее важных тем или разделов учебной дисциплины завершает практические и лабораторные занятия, которые обеспечивают: контроль подготовленности студента; закрепление учебного материала; приобретение опыта устных публичных выступлений, ведения дискуссии, в том числе аргументации и защиты выдвигаемых положений и тезисов. Лабораторному занятию предшествует самостоятельная работа студента, связанная с освоением материала, полученного на лекциях, и материалов, изложенных в учебниках и учебных пособиях, а также литературе, рекомендованной преподавателем.

Рекомендации по подготовке к практическим занятиям. При подготовке к занятиям необходимо:

1. Выучить основные понятия, определения, содержащиеся в лекционном материале.
2. Уточнить область применимости определений.
3. Приложить максимум усилий для самостоятельного выполнения домашнего задания.
4. Максимально четко сформировать проблемы (вопросы), возникшие при выполнении домашнего задания.

Желательно:

1. Придумать интересные на наш взгляд примеры и задачи (ситуации) для рассмотрения их на предстоящем практическом занятии.
2. Попытаться выполнить домашнее задание, используя методы, отличные от тех, которые изложены преподавателем на лекциях (практических занятиях). Сравнить полученные результаты.

Требования, предъявляемые к выполнению контрольных заданий. При выполнении контрольных заданий следует:

1. Получить четкий ответ на все вопросы, содержащиеся в контрольном задании.
2. Максимально четко изложить способ выполнения контрольного задания.
3. Оформить задание в соответствии с предъявленными требованиями.
4. По возможности, осуществить проверку полученных результатов.

По согласованию с преподавателем или по его заданию студенты могут готовить рефераты по отдельным темам дисциплины. Основу докладов составляет, как правило, содержание подготовленных студентами рефератов. Качество учебной работы студентов преподаватель оценивает по результатам тестирования и зачета. Тестирование организовывается в компьютерных классах. Все вопросы тестирования обсуждаются на лекционных и практических занятиях. Подготовка к зачету предполагает изучение конспектов лекций, рекомендуемой литературы и других источников, повторение материалов практических занятий.

1.2. Методические указания по освоению дисциплины для студентов заочной формы обучения

Спецификой заочной формы обучения является преобладающее количество часов самостоятельной работы по сравнению с аудиторными занятиями, поэтому методика изучения курса предусматривает наряду с лекциями и практическими занятиями, организацию самостоятельной работы студентов, проведение консультаций, руководство докладами студентов для выступления на научно-практических конференциях, осуществление текущего, промежуточного и итогового форм контроля.

Учебный процесс для студентов заочной формы обучения строится иначе, чем для студентов-очников. В связи с уменьшением количества аудиторных занятий (в соответствии с рабочими учебными планами) доля самостоятельной работы значительно увеличивается. Преподаватель в процессе аудиторных занятий освещает основные ключевые темы

дисциплины и обращает внимание студентов на то, что они должны вспомнить из ранее полученных знаний.

Студенты, изучающие дисциплину «Бухгалтерский учет в торгово-снабженческих и обслуживающих организациях», должны обладать навыками работы с учебной литературой и другими информационными источниками (статистическими сборниками, материалами экономических исследований, статьями из периодических изданий, научными работами, опубликованными в специальных изданиях и т.п.) в том числе, интернет-сайтами, а также владеть основными методами, техникой и технологией сбора и обработки информации.

Самостоятельная работа студентов заочной формы обучения должна начинаться с ознакомления с рабочей программой дисциплины, в которой перечислены основная и дополнительная литература, учебно-методические задания необходимые для изучения дисциплины и работы на практических занятиях.

В рабочей программе дисциплины имеется специальный раздел (приложение 3. Методические указания к самостоятельной работе студентов). Методические указания включают в себя задания самостоятельной работы для закрепления и систематизации знаний, задания самостоятельной работы для формирования умений и задания для самостоятельного контроля знаний.

Задания для закрепления и систематизации знаний включают в себя перечень тем докладов и рефератов, а также рекомендации по подготовке реферата и доклада.

Задания для формирования умений содержат ситуационные задачи по курсу.

Задания для самостоятельного контроля знаний позволят закрепить пройденный материал и сформировать навыки формулирования кратких ответов на поставленные вопросы. Задания включают вопросы для самоконтроля и тесты для оценки уровня освоения материала теоретического курса. Для удобства работы с материалом, все задания разбиты по темам дисциплины.

Изучение каждой темы следует начинать с внимательного ознакомления с набором вопросов. Они ориентируют студента, показывают, что он должен знать по данной теме. Следует иметь в виду, что учебник или учебное пособие имеет свою логику построения: одни авторы более широко, а другие более узко рассматривают ту или иную проблему. При изучении любой темы рабочей программы следует постоянно отмечать, какие вопросы (пусть в иной логической последовательности) рассмотрены в данной главе учебника, учебного пособия, а какие опущены. По завершении работы над учебником должна быть ясность в том, какие темы, вопросы программы учебного курса вы уже изучили, а какие предстоит изучить по другим источникам. В случае возникших затруднений в понимании учебного материала следует обратиться к другим источникам, где изложение может оказаться более доступным.

Понимание и усвоение содержания курса невозможно без четкого знания основных терминов и понятий, используемых в данной дисциплине по каждой конкретной теме. Для этого студент должен использовать определения новых терминов, которые давались на лекции, а также в рекомендованных учебных и информационных материалах.

Современные средства связи позволяют строить взаимоотношения с преподавателем и во время самостоятельной работы с помощью интернет-видео-связи, а не только во время аудиторных занятий и консультаций. Для продуктивного общения студенту необходимо владеть навыками логичного, последовательного и понятного изложения своего вопроса. Желательно, чтобы студент заранее написал электронное письмо, в котором перечислил

интересующие его вопросы или вопросы, изучение которых представляется ему затруднительным. Это даст возможность преподавателю оперативно ответить студенту по интернет-связи и более качественно подготовиться к последующим занятиям.

Необходимо отметить, что самостоятельная работа с литературой и интернет-источниками не только полезна как средство более глубокого изучения любой дисциплины, но и является неотъемлемой частью будущей профессиональной деятельности выпускника магистратуры.

2. МЕСТО ДИСЦИПЛИНЫ В СТРУКТУРЕ ОПОП ВО

Учебная дисциплина «Бухгалтерский учет в торгово-снабженческих и обслуживающих организациях» входит в раздел вариативной части – Б1.В.19. Изучается в 6 семестре студентами очной формы обучения и на 4 курсе студентами заочной формы обучения.

Изучение курса предполагает, что преподаватель читает лекции, проводит практические занятия, организует самостоятельную работу студентов, проводит консультации, руководит докладами студентов на научно-практических конференциях, осуществляет текущий, промежуточный и итоговый формы контроля.

В лекциях излагаются основы изучаемой дисциплины. Практические занятия направлены на закрепление знаний теоретического курса. Формы самостоятельной работы и реализации ее результатов многообразны: выступления на семинарах, рефераты, контрольные, зачет с оценкой.

Консультации – необходимая форма оказания помощи студентам в их самостоятельной работе. Преподаватель оказывает помощь студентам при выборе тем докладов на научно-практические конференции, их подготовке и написанию статей и тезисов в сборники, публикуемые по результатам данных конференций.

Важным направлением организации изучения дисциплины «Бухгалтерский учет в торгово-снабженческих и обслуживающих организациях» является осуществление контроля за уровнем усвоения изучаемого материала, с целью чего используются инструменты текущего, промежуточного и итогового форм контроля.

2.1. Примерная формулировка «входных» требований

Для изучения данной учебной дисциплины необходимы следующие знания, умения и навыки, формируемые предшествующими дисциплинами – Учебная практика (практика по получению первичных профессиональных умений и навыков, в том числе первичных умений и навыков научно-исследовательской деятельности), бухгалтерский учет и анализ, бухгалтерский финансовый учет в агропромышленном комплексе.

Перечень последующих учебных дисциплин, для которых необходимы знания, умения и навыки, формируемые данной учебной дисциплиной: Производственная практика (практика по получению профессиональных умений и опыта в профессиональной деятельности), Автоматизация бухгалтерского учета, Учет на предприятиях малого бизнеса и в крестьянско-фермерских хозяйствах, Учет в бюджетных организациях, Лабораторный практикум по бухгалтерскому учету (сквозная задача по финансовому и управленческому учету), Учет и анализ банкротств, Учет и отчетность в условиях антикризисного управления.

В результате изучения данных дисциплин студенты должны:

По дисциплине «Бухгалтерский учет в торгово-снабженческих и обслуживающих организациях»:

знать:

1. принципы, цели, задачи бухгалтерского учета в торгово-снабженческих и обслуживающих организациях;

2. приемы ведения учета в торгово-снабженческих и обслуживающих организациях;
3. нормативное регулирование учета в торгово-снабженческих и обслуживающих организациях;
4. способы оценки объектов бухгалтерского учета в торгово-снабженческих и обслуживающих организациях;
5. экономико-правовые аспекты и логику отражения фактов хозяйственной деятельности на счетах бухгалтерского учета.

уметь:

1. правильно идентифицировать, оценивать, классифицировать и систематизировать на бухгалтерских счетах отдельные факты хозяйственной деятельности торгово-снабженческих и обслуживающих организаций;
2. определять в соответствии с экономическим содержанием факты хозяйственной деятельности, их влияние на показатели бухгалтерской (финансовой) отчетности торгово-снабженческих и обслуживающих организаций;
3 оформлять учетные записи в первичных документах и учетных регистрах.

владеть:

1. навыками самостоятельного применения правил и принципов бухгалтерского учета в торгово-снабженческих и обслуживающих организациях;
2. навыками самостоятельной работы, самоорганизации и организации выполнения поручений.

2.2. Содержательно-логические связи дисциплины (модуля)

Код дисциплины	**Содержательно-логические связи**	
	коды и название учебных дисциплин (модулей), практик	
	на которые опирается содержание данной учебной дисциплины (модуля)	для которых содержание данной учебной дисциплины (модуля) выступает опорой
Б1.В.19	Б2.В.01(У) Учебная практика (практика по получению первичных профессиональных умений и навыков, в том числе первичных умений и навыков научно-исследовательской деятельности) Б1.Б.12 Бухгалтерский учет и анализ Б1.В.12 Бухгалтерский финансовый учет в агропромышленном комплексе	Б2.В.04(П) Производственная практика (практика по получению профессиональных умений и опыта в профессиональной деятельности) Б1.В.05 Автоматизация бухгалтерского учета Б1.В.ДВ.12.01 Учет на предприятиях малого бизнеса и в крестьянско-фермерских хозяйствах Б1.В.ДВ.12.02 Учет в бюджетных организациях Б1.В.08 Лабораторный практикум по бухгалтерскому учету (сквозная задача по финансовому и управленческому учету) Б1.В.ДВ.06.01 Учет и анализ банкротств Б1.В.ДВ.06.02 Учет и отчетность в условиях антикризисного управления

3. КОМПЕТЕНЦИИ ОБУЧАЮЩЕГОСЯ, ФОРМИРУЕМЫЕ В РЕЗУЛЬТАТЕ ОСВОЕНИЯ ДИСЦИПЛИНЫ

3.1. Перечень профессиональных компетенций, а также перечень планируемых результатов обучения по дисциплине (знания, умения, владения), сформулированные в

компетентностном формате

Номер/ индекс Компетенции	Содержание компетенции (или ее части)	В результате изучения учебной дисциплины обучающиеся должны:		
		знать	уметь	владеть
ПК-14	способностью осуществлять документирование хозяйственных операций, проводить учет денежных средств, разрабатывать рабочий план счетов бухгалтерского учета организации и формировать на его основе бухгалтерские проводки	классификацию бухгалтерских документов, порядок составления и хранение документов, систему счетов и двойную запись	составлять первичные документы, корреспонденцию счетов бухгалтерского учета	навыками составления первичных документов, рабочего плана счет
ПК-15	способностью формировать бухгалтерские проводки по учету источников и итогам инвентаризации и финансовых обязательств организации	виды, порядок и сроки проведения инвентаризации, и отражение итогов инвентаризаций на бухгалтерских счетах	составлять корреспонденцию счетов по учету источников, финансовых обязательств	навыками составления двойной записи на бухгалтерских счетах, отражения операций по итогам инвентаризации

После изучения дисциплины студент должен:

знать:

- порядок нормативного регулирования бухгалтерского учета и отчетности в РФ;
- положения по организации и ведению учета на различных участках деятельности хозяйствующих субъектов;
- проблемы, решаемые бухгалтерами в процессе формирования отчетной информации для характеристики имущественного состояния хозяйствующего субъекта, финансовых результатов его деятельности;
- систему документального оформления и бухгалтерского учета хозяйственных операций в торгово-снабженческих и обслуживающих организациях АПК

уметь:

- решать на примерах конкретных хозяйственных ситуаций вопросы оценки, учетной регистрации, накопления и формирования учетной информации финансового характера с целью последующего ее использования в финансовых отчетах и налоговых расчетах;

навыки организации и ведения бухгалтерского учета в торгово-снабженческих и обслуживающих организациях АПК;

- организовать систему внутреннего контроля законности и эффективности использования хозяйственных средств;

владеть:

- методикой отражения в системе бухгалтерского учета операций при осуществлении торгово-снабженческой деятельности, связанные с ней затраты, доходы и результаты;

- способами обобщения, контроля и анализа результатов деятельности в торгово-снабженческих и обслуживающих организациях АПК.

4. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ ДИСЦИПЛИНЫ

Общая трудоемкость дисциплины составляет 4 зачетные единицы, всего 144 часа.

4.1 Структура дисциплины

4.1.1 Структура дисциплины по очной форме обучения

№ п/п	Семестр	Раздел дисциплины, темы раздела	Виды учебной работы, включая СРС (в часах)				Форма контроля
			всего	лекции	практ. зан.	СРС	
Раздел 1. Организация бухгалтерского учета в оптовой и розничной торговле							
1	6	Организация бухгалтерского учета в оптовой торговле	20	6	6	13	Опрос на практическом занятии. Выполнение домашнего задания. Контрольная работа
2	6	Организация бухгалтерского учета в розничной торговле	26	8	8	14	
3	6	Инвентаризация товаров и тары в торговле. Учет ее результатов	8	2	2	13	
Раздел 2. Организация бухгалтерского учета в обслуживающих организациях							
4	6	Основные понятия и определения в сфере общественного питания. Нормативное регулирование учета	10	2	2	14	Опрос на практическом занятии. Выполнение домашнего задания.
5	6	Учет товаров, продуктов и тары в общественном питании	18	6	6	13	
6	6	Особенности бухгалтерского учета на заготовительных предприятиях	26	8	8	13	
Итого			**144**	**32**	**32**	**80**	Зачет с оценкой

4.1.2 Структура дисциплины по заочной форме обучения

№ п/п	Курс	Раздел дисциплины, темы раздела	Виды учебной работы, включая СРС (в часах)					Форма контроля
			всего	лекции	практ. зан.	СРС	Контроль	
Раздел 1. Организация бухгалтерского учета в оптовой и розничной торговле								
1	4	Организация бухгалтерского учета в оптовой торговле	35	2	2	31		Опрос на практическом занятии.
2	4	Организация бухгалтерского учета в розничной торговле	35	2	2	31		
3	4	Инвентаризация товаров и тары в торговле. Учет ее результатов	30	1	1	28		
Раздел 2. Организация бухгалтерского учета в обслуживающих организациях								
3	4	Основные понятия и определения в сфере общественного питания. Нормативное регулирование учета. Учет товаров, продуктов и тары в общественном питании Особенности бухгалтерского	40	3	3	34		Опрос на практическом занятии.

		учета на заготовительных предприятиях						
		Подготовка, сдача зачета с оценкой	4				4	Зачет с оценкой
Итого			**144**	**8**	**8**	**124**	**4**	**Зачет с оценкой**

4.2 Матрица формируемых дисциплиной компетенций

Матрица формируемых дисциплиной компетенций по очной форме обучения

Разделы и темы дисциплины	ПК-14	ПК-15	общее количество компетенций
1. Организация бухгалтерского учета в оптовой торговле	+	+	2
2. Организация бухгалтерского учета в розничной торговле	+	+	2
3. Инвентаризация товаров и тары в торговле. Учет ее результатов	+	+	2
1. Основные понятия и определения в сфере общественного питания. Нормативное регулирование учета	+	+	2
2. Учет товаров, продуктов и тары в общественном питании	+	+	2
3. Особенности бухгалтерского учета на заготовительных предприятиях	+	+	2

4.3 Содержание разделов дисциплины (модуля)

№ п/п	Название раздела	Содержание разделов дисциплины	Результаты обучения
1.	Организация бухгалтерского учета в оптовой и розничной торговле	Основные понятия и термины, применяемые в сфере торговли. Основные объекты учета в торговле. Система нормативного регулирования БУ в торгово-снабженческих и обслуживающих организациях. Учетная политика торговой организации. Оценка товаров и тары. Документальное оформление и учет поступления, реализации и прочего выбытия товаров и тары. Учет расчетов по НДС. Учет расходов. Документальное оформление и учет результатов инвентаризации товаров и тары.	Знание: основных понятий и терминов в организации бухгалтерского учета в оптовой и розничной торговле. *Умения:* применять полученные знания в практических ситуациях. *Владение:* навыками применения полученных знаний в профессиональной деятельности.

2.	Организация бухгалтерского учета в обслуживающих организациях	Основные понятия и определения сферы общественного питания. Система нормативного регулирования. Объекты учета. Оценка товаров, продуктов и тары. Документальное оформление и учет поступления, реализации и прочего выбытия товаров, продуктов и тары. Оценка сельскохозяйственных продуктов и сырья. Документальное оформление и учет закупок, поступления, реализации и прочего выбытия сельскохозяйственных продуктов и сырья. Документальное оформление и учет сортировки, подработки и переработки сельскохозяйственных продуктов и сырья. Особенности проведения и учета результатов инвентаризации сельскохозяйственных продуктов и сырья.	Знание: основных понятий и особенностей бухгалтерского учета в обслуживающих организациях *Умения:* применять полученные знания в практических ситуациях *Владение:* навыками применения полученных знаний в профессиональной деятельности.

4.4 Лабораторные занятия

№п/п	№ раздела дисциплины	Тематика лабораторных занятий (семинаров)	Трудоемкость
		Не предусмотрены	0

4.5. Практические занятия

4.5.1 Практические занятия по очной форме обучения

№ п/п	№ раздела дисциплины	Тематика практических занятий (семинаров)	Трудоемкость
1	Организация бухгалтерского учета в оптовой и розничной торговле	Оптовая торговля: Бухгалтерский учет поступления товаров и тары. Бухгалтерский учет продажи и прочего выбытия товаров и тары. Учет товаров и тары в бухгалтерии и в местах хранения. Бухгалтерский учет поступления товаров и тары в розничной торговле. Документальное оформление и учет продажи товаров в кредит, по договору комиссии.	2 4 2 6 2
2	Организация бухгалтерского учета в обслуживающих организациях	Организация бухгалтерского учета в общественном питании. Ценообразование в предприятиях общественного питания Документальное оформление и бухгалтерский учет товаров, продуктов и тары в общественном питании Хозяйственные операции и их учет в заготовительных организациях	2 6 8
Итого			32

4.5.2 Практические занятия по заочной форме обучения

№ п/п	№ раздела дисциплины	Тематика практических занятий (семинаров)	Трудоемкость
1	Организация бухгалтерского учета в оптовой и розничной торговле	Оптовая торговля: Бухгалтерский учет поступления товаров и тары. Бухгалтерский учет продажи и прочего выбытия товаров и тары. Бухгалтерский учет поступления и продажи товаров и тары в розничной торговле.	2 2
2	Организация бухгалтерского учета в обслуживающих организациях	Документальное оформление и бухгалтерский учет товаров, продуктов и тары в общественном питании Хозяйственные операции и их учет в заготовительных организациях.	2 2
Итого			8

4.6. Содержание самостоятельной работы и формы ее контроля

4.6.1. Содержание самостоятельной работы и формы ее контроля по очной форме обучения

№ п/п	Раздел дисциплины (модуля), темы раздела	Всего часов	Содержание самостоятельной работы	Форма контроля
1.	Раздел 1. Организация бухгалтерского учета в оптовой и розничной торговле	40	Работа с учебной литературой. Подготовка докладов. Поиск и обзор научных публикаций, электронных источников информации, подготовка заключения по обзору. Работа с нормативными правовыми документами	Опрос, оценка выступлений. Проверка заданий
2.	Раздел 2. Организация бухгалтерского учета в обслуживающих организациях	40	Работа с учебной литературой. Подготовка докладов. Поиск и обзор научных публикаций, электронных источников информации, подготовка заключения по обзору. Работа с нормативными правовыми документами	Опрос, оценка выступлений. Проверка заданий
	Всего	80		

4.6.2. Содержание самостоятельной работы и формы ее контроля по заочной форме обучения

№ п/п	Раздел дисциплины (модуля), темы раздела	Всего часов	Содержание самостоятельной работы	Форма контроля
1.	Раздел 1. Организация бухгалтерского учета в оптовой и розничной торговле	82	Работа с учебной литературой. Подготовка докладов. Поиск и обзор научных публикаций, электронных источников информации,	Опрос, оценка выступлений. Прове

			подготовка заключения по обзору. Работа с нормативными правовыми документами	рка заданий
2.	Раздел 2. Организация бухгалтерского учета в обслуживающих организациях	42	Работа с учебной литературой. Подготовка докладов. Поиск и обзор научных публикаций, электронных источников информации, подготовка заключения по обзору. Работа с нормативными правовыми документами	Опрос, оценка выступлений. Проверка заданий
	Итого	124		

5. ИНФОРМАЦИОННЫЕ И ОБРАЗОВАТЕЛЬНЫЕ ТЕХНОЛОГИИ

№ п/п	Наименование раздела	Виды учебной работы	Формируемые компетенции (указывается код компетенции)	Информационные и образовательные технологии
1	2	3	4	5
1.	Раздел 1. Организация бухгалтерского учета в оптовой и розничной торговле	Лекции Практические занятия Самостоятельная работа	ПК-14, ПК-15	Лекция с использованием видеоматериалов, с применением средств мульти-медиа Развернутая беседа с обсуждением докладов Консультирование и проверка домашних заданий посредством электронной почты
2.	Раздел 2. Организация бухгалтерского учета в обслуживающих организациях	Лекция Практические занятия Самостоятельная работа	ПК-14, ПК-15	Лекция с использованием видеоматериалов, с применением средств мульти-медиа Подготовка к занятию с использованием электронного курса лекций Дискуссия Консультирование и проверка домашних заданий посредством электронной почты

Подробный порядок организации и проведения интерактивных форм занятий, предусмотренных рабочей программой дисциплины приведен в приложении 2 к рабочей программе.

5.1. Интерактивные образовательные технологии, используемые в аудиторных занятиях

Очная форма обучения

Семестр	Вид занятия (Л, ПЗ, ЛЗ)	Используемые интерактивные образовательные технологии	Количество часов
6	Л	Обсуждение материала в ходе мультимедийных презентаций. Мастер-классы экспертов и специалистов.	2 2
	ПЗ	Опрос пройденного материала	6
Итого: -			10

Заочная форма обучения

Курс	Вид занятия (Л, ПЗ, ЛЗ)	Используемые интерактивные образовательные технологии	Количество часов
4	ПЗ	Опрос пройденного материала	2
Итого: -			2

Удельный вес занятий, проводимых в интерактивных формах составляет 15,6 % от общего объема аудиторных занятий по очной форме обучения и 12,5% по заочной форме.

6. ФОНД ОЦЕНОЧНЫХ СРЕДСТВ ДЛЯ ТЕКУЩЕГО КОНТРОЛЯ УСПЕВАЕМОСТИ ПРОМЕЖУТОЧНОЙ АТТЕСТАЦИИ ПО ИТОГАМ ОСВОЕНИЯ ДИСЦИПЛИНЫ

(полный комплект фондов оценочных средств приводится в Приложении 1)

6.1. Перечень компетенций с указанием этапов их формирования в процессе освоения дисциплины

6.1.1. Перечень компетенций с указанием этапов их формирования в процессе освоения образовательной программы

Рабочей программой дисциплины «Бухгалтерский учет в торгово-снабженческих и обслуживающих организациях» предусмотрено участие дисциплины в формировании следующих компетенций:

Компетенции	Код дисциплины	Дисциплины, практики, НИР, через которые формируются компетенция (компоненты)	Этапы формирования компетенции в процессе освоения образовательной программы
ПК-14 способность осуществлять документирование хозяйственных операций, проводить учет денежных средств, разрабатывать рабочий план счетов бухгалтерского учета организации и формировать на его основе бухгалтерские проводки	Б2.В.01(У)	Учебная практика (практика по получению первичных профессиональных умений и навыков, в том числе первичных умений и навыков научно-исследовательской деятельности)	1
	Б1.Б.12	Бухгалтерский учет и анализ	2,3
	Б1.В.12	Бухгалтерский финансовый учет в агропромышленном комплексе	4,5
	Б1.В.19	**Бухгалтерский учет в торгово-снабженческих и обслуживающих организациях**	**5**
	Б2.В.04(П)	Производственная практика (практика по получению профессиональных умений и опыта в профессиональной	6

		деятельности)	
	Б1.В.05	Автоматизация бухгалтерского учета	7
	Б1.В.ДВ.12.01	Учет на предприятиях малого бизнеса и в крестьянско-фермерских хозяйствах	7
	Б1.В.ДВ.12.02	Учет в бюджетных организациях	7
	Б1.В.08	Лабораторный практикум по бухгалтерскому учету (сквозная задача по финансовому и управленческому учету)	8
ПК-15 способность формировать бухгалтерские проводки по учету источников и итогам инвентаризации и финансовых обязательств организации	Б1.Б.12	Бухгалтерский учет и анализ	1,2
	Б1.В.12	Бухгалтерский финансовый учет в агропромышленном комплексе	3,4
	Б1.В.19	**Бухгалтерский учет в торгово-снабженческих и обслуживающих организациях**	**4**
	Б2.В.04(П)	Производственная практика (практика по получению профессиональных умений и опыта в профессиональной деятельности)	5
	Б1.В.05	Автоматизация бухгалтерского учета	6
	Б1.В.ДВ.06.01	Учет и анализ банкротств	6
	Б1.В.ДВ.06.02	Учет и отчетность в условиях антикризисного управления	6
	Б1.В.ДВ.12.01	Учет на предприятиях малого бизнеса и в крестьянско-фермерских хозяйствах	6
	Б1.В.ДВ.12.02	Учет в бюджетных организациях	6

** Этапы формирования компетенций в процессе освоения образовательной программы определяются семестром изучения дисциплин и прохождения практик.*

6.1.2. Перечень компетенций с указанием этапов их формирования в процессе освоения дисциплины

Перечень компетенций с указанием этапов их формирования в процессе освоения дисциплины представлен в таблице:

№ п/п	*Контролируемые разделы дисциплины (модуля)*	*Код контролируемой компетенции (компетенций)*	*Наименование оценочного средства*
1	Раздел 1. Организация бухгалтерского учета в оптовой и розничной торговле	ПК-14, ПК-15	Опрос (коллоквиум), тестирование письменное, выступление на семинаре, эссе
2	Раздел 2. Организация бухгалтерского учета в обслуживающих организациях	ПК-14, ПК-15	Опрос (коллоквиум), тестирование письменное, выступление на семинаре, индиивидуальные домашние задания (расчетные задания), эссе

6.2. Методические материалы, определяющие процедуры оценивания знаний, умений, навыков и (или) опыта деятельности

Текущий контроль осуществляется в виде оценивая ответов студентов во время опросов (коллоквиумов), письменного и компьютерного тестирования, выступлений на семинарах, индиивидуальных домашних заданий (расчетных заданий) и эссе. Тестирование проводится на четвертом и тринадцатом практических занятиях, выявляет готовность студентов к практической работе и оценивается до 10 баллов. Максимальная оценка выполнения каждого практического занятия – 5 баллов.

Промежуточный контроль знаний проводится в форме зачета, включающие теоретические вопросы и практическое задание, и оценивается до 30 баллов. В результате текущего и промежуточного контроля знаний студенты получают зачет по курсу.

Форма оценочного средства	Количество работ (в семестре)	Максимальный балл за 1 работу	Итого баллов
Обязательные			
Опрос (коллоквиум)	5	1	5,0
Тестирование письменное	2	10	20,0
Выступление на семинаре (доклад)	2	5	10,0
Индивидуальные домашние задания (расчетные задания)	9	5	45
Итого	-	-	**80,0**
Дополнительные			
Выступление на семинаре (доклад)	2	5	10
Дополнительные индивидуальные домашние задания	4	2,5	10
Итого			**20**

План–график проведения контрольно-оценочных мероприятий на весь срок изучения дисциплины «Бухгалтерский учет в торгово-снабженческих и обслуживающих организациях» для студентов очной формы обучения

	Срок	Название оценочного мероприятия	Форма оценочного средства	Объект контроля
Семестр 6	Практическое занятие 1	Текущий контроль	Выступление на практическом занятии, эссе	ПК-14, ПК-15
	Практическое занятие 2	Текущий контроль	Выступление на практическом занятии	ПК-14, ПК-15
	Практическое занятие 3	Текущий контроль	Выступление на практическом занятии, Индивидуальные задания	ПК-14, ПК-15
	Практическое занятие 4	Текущий контроль	Тестирование письменное	ПК-14, ПК-15
	Практическое занятие 5	Текущий контроль	Выступление на практическом занятии	ПК-14, ПК-15
	Практическое занятие 6	Текущий контроль	Выступление на практическом занятии	ПК-14, ПК-15
	Практическое занятие 7	Текущий контроль	Выступление на практическом занятии	ПК-14, ПК-15
	Практическое занятие 8	Текущий контроль	Выступление на практическом занятии	ПК-14, ПК-15
	Практическое занятие 9	Текущий контроль	Тестирование письменное	ПК-14, ПК-15
	Практическое занятие 10	Текущий контроль	Выступление на практическом занятии	ПК-14, ПК-15
	Практическое занятие 11	Текущий контроль	Выступление на практическом занятии	ПК-14, ПК-15
	Практическое занятие 12	Текущий контроль	Выступление на практическом занятии	ПК-14, ПК-15
	Зачет с оценкой	Промежуточная аттестация	Вопросы к зачету с оценкой	ПК-14, ПК-15

Оценка «удовлетворительно» выставляется обучающемуся, набравшему не менее 51 балла в результате суммирования баллов, полученных при текущем контроле и промежуточной аттестации.

Полученный совокупный результат (максимум 100 баллов) конвертируется в традиционную шкалу:

100-балльная шкала	Традиционная шкала
86 – 100	отлично
71 – 85	хорошо
51 – 70	удовлетворительно
50 и менее	неудовлетворительно

6.3. Описание показателей и критериев оценивания компетенций на различных этапах их формирования, описание шкал оценивания

Текущий контроль

Оценка за текущую работу на семинарских занятиях, проводимую в форме устного опроса знаний студентов, осуществляется в соответствии с балльно-рейтинговой системой. Оценивание ответа студента производится по следующей шкале баллов:

Критерий оценки	**ОФ**
Демонстрирует полное понимание поставленного вопроса. Дает полный развернутый ответ на основной вопрос. Дает логически обоснованный и правильный ответ на дополнительный вопрос	1,0
Дает достаточно полный ответ, с нарушением последовательности изложения. Отвечает на дополнительный вопрос, но обосновать не может.	0,5
Дает неполный ответ на основной вопрос. Не дает ответа на дополнительный вопрос.	0,2
Нет ответа	0

Выступление студента с докладом предполагает значительную самостоятельную работу студента, поэтому оценивается по повышенной шкале баллов. В балльно-рейтинговой системе выступление с докладом относится к дополнительным видам работ. Шкала дифференцирована по ряду критериев. Общий результат складывается как сумма баллов по представленным критериям. Максимальный балл за выступление с докладом – 5 баллов.

Критерий оценки	**Балл**
Актуальность темы	0,5
Полное раскрытие проблемы	0,5
Наличие собственной точки зрения	1,0
Наличие презентации	2,0
Наличие ответов на вопросы аудитории	0,5
Логичность и последовательность изложения	0,3
Отсутствие ошибочных или противоречивых положений	0,2
Итого	**5**

Опрос (коллоквиум) является одним из обязательных этапов формирования аттестационного минимума для получения допуска к зачету/экзамену. Максимальное количество баллов, которое может набрать студент в результате каждого этапа промежуточной аттестации – 10 баллов. Оценка ответа студента складывается как среднее значение при ответе на вопросы преподавателя, каждый из которых оценивается по следующей шкале:

Критерий оценки	**Балл**
Демонстрирует полное понимание поставленного вопроса, логично и последовательно отвечает на вопрос. Дает развернутый ответ с практическими примерами	10
Дает полный и логически правильный ответ на вопрос, но сформулировать примеры по рассматриваемому вопросу не может	8
Демонстрирует частичное понимание сути вопроса, способен охарактеризовать суть финансового явления.	6

Способен сформулировать определения терминов, привести классификацию, перечислить формы, методы и т.п., но не может дать их характеристику	5
Демонстрирует непонимание вопроса, отвечает с наличием грубых ошибок в ответе либо не отвечает на вопросы	Менее 5

Оценка по результатам тестирования складывается исходя из суммарного результата ответов на блок вопросов. Общий максимальный балл по результатам тестирования – 10 баллов. За семестр по результатов двух этапов тестирования студент может набрать до 20 баллов.

Критерии оценивания индивидуальных домашних заданий устанавливаются исходя из максимального балла за выполнение каждой части задания – 3,5 балла. Общий максимальный результат за обязательные виды работ, включающих две части – 7 баллов. За выполнение дополнительных заданий, состоящих из одной части – 3,5 балла. Итоговый результат за выполнение каждой части задания формируется исходя из следующих критериев:

Критерий	**Балл**
Логичность, последовательность изложения	0,3
Использование наиболее актуальных данных (последней редакции закона, последних доступных статистических данных и т.п.)	0,5
Обоснованность и доказательность выводов в работе	0,5
Оригинальность, отсутствие заимствований	0,2
Правильность расчетов/ соответствие нормам законодательства	2,0
Итого	*3,5*

Промежуточная аттестация

Промежуточная аттестация заключается в объективном выявлении результатов обучения, которые позволяют определить степень соответствия действительных результатов обучения и запланированных в программе. Направлена на оценивание обобщенных результатов обучения, выявление степени освоения студентами системы знаний и умений, полученных в результате изучения дисциплины «Бухгалтерский учет в торгово-снабженческих и обслуживающих организациях».

Промежуточная аттестация по дисциплине «Бухгалтерский учет в торгово-снабженческих и обслуживающих организациях» включает зачет с оценкой.

Зачетный билет включает 3 вопроса, два из которых позволяют оценить уровень знаний, приобретенных в процессе изучения теоретической части, а один (практического характера) – оценить уровень понимания студентом сути явления и способности высказывать суждения, рекомендации по заданной проблеме.

Блок вопросов к зачету с оценкой формируется из числа вопросов, изученных в семестре.

Вопросы к зачету с оценкой разделены на 2 части:

- вопросы для оценки знаний теоретического курса
- вопросы для оценки понимания/умения (практического характера).

Для промежуточной аттестации в балльно-рейтинговой системе предусмотрено 30 баллов. Аттестация производится отдельно по каждому вопросу билета.

Балльно-рейтинговая система предусматривает возможность ответа на один или два вопроса из билета по выбору преподавателя в том случае, если в результате текущей аттестации студент набрал более 70 баллов, поскольку суммарный результат по итогам текущей и промежуточной аттестации не может превышать 100 баллов.

6.4. Типовые контрольные задания или иные материалы, необходимые для оценки знаний, умений, навыков и (или) опыта деятельности

Примерный перечень вопросов к зачету с оценкой

1. Общая характеристика торговли. Ее виды. Специфика, основы организации и задачи учета
2. Документальное оформление движения товаров и тары в оптовой торговле
3. Синтетический учет товарных операций в оптовой торговле
4. Специфика документального оформления движения товаров и тары в розничной торговле
5. Синтетический учет товарных операций в розничной торговле
6. Документальное оформление и учет прочего выбытия товаров и тары в оптовой торговле
7. Документальное оформление и учет прочего выбытия товаров и тары в розничной торговле
8. Отчетность материально-ответственных лиц в торговле
9. Учет торговых наценок в розничной торговле
10. Инвентаризация товаров и тары в торговле. Порядок проведения. Документальное оформление. Учет результатов
11. Общая характеристика общественного питания и организации учета в нем. Его задачи
12. Особенности ценообразования в предприятиях общественного питания. Калькулирование продажной цены на продукцию собственного производства предприятий общественного питания
13. Документальное оформление и учет операций склада (кладовой) в предприятиях общепита
14. Документальное оформление и учет операций кухни (производства) в предприятиях общепита
15. Документальное оформление и учет операций буфетов в предприятиях общепита
16. Отчетность материально ответственных лиц в общественном питании. Порядок составления, проверки и бухгалтерской обработки
17. Документальное оформление и учет товарных потерь в оптовой торговле
18. Документальное оформление и учет товарных потерь в розничной торговле
19. Учет торговых наценок в предприятиях общественного питания
20. Учет продаж в организациях общественного питания
21. Учет продаж в организациях розничной торговли
22. Учет продаж в организациях оптовой торговли
23. Особенности проведения и учет результатов инвентаризации товаров, продуктов и тары в предприятиях общественного питания
24. Общая характеристика закупок сельскохозяйственной продукции. Специфика бухгалтерского учета. Ценообразование в заготовках.
25. Документальное оформление и учет закупок сельхозпродуктов и сырья и поступления их на заготовительные склады (пункты).
26. Документальное оформление и учет реализации сельхозпродуктов и сырья.
27. Документальное оформление и учет прочего выбытия сельхозпродуктов и сырья.
28. Отчетность материально-ответственных лиц в заготовках: порядок составления, проверки и бухгалтерской обработки
29. Учет расчетов со сдатчиками и покупателями сельхозпродуктов и сырья.
30. Документальное оформление и учет сортировки и подработки сельхозпродуктов и сырья.
31. Документальное оформление и учет переработки сельхозпродуктов и сырья.
32. Порядок проведения, документальное оформление и учет результатов инвентаризации сельхозпродуктов, сырья, тары.

33. Документальное оформление и учет переработки сельхозпродуктов и сырья на давальческой основе.
34. Оценка товаров в торговле.
35. Нормативное регулирование бухгалтерского учета в торговле.
36. Особенности формирования учетной политики торговой организации.
37. Учет расходов на продажу в торговых организациях.
38. Порядок приемки поступивших товаров и ее документального оформления.
39. Понятие валового дохода и его расчет.
40. Порядок документального оформления и учета сдачи закупленной заготовителями сельхозпродукции и сырья на склад.

Вопросы для оценки понимания /умений

1. Как складывается розничная (продажная) цена товара ?
2. Перечислите статьи учета затрат в торговых организациях и дайте характеристику счета 44 «Расходы на продажу».
3. В каких целях составляется реестр цен ?
4. Что в основном входит в состав имущества торговой организации ?
5. Дайте определение понятию «торговая наценка» и как отражается в себестоимости товара.
6. Что Вы понимаете под ассортиментом товара и товарооборотом ?
7. Перечислите способы расчета торгового наложения при учете товаров по продажным ценам.
8. Как рассчитывается валовой доход от реализации товаров ?
9. Какой предельный размер удержаний из заработной платы при излишне выплаченных сумм ?
10. В каких случаях применяется торговая скидка и как она отражается в бухгалтерском учете ?
11. Какие счета предусмотрены для учета расходов по заготовке и доставке товаров до центральных складов ?
12. По какой формуле производится расчет транспортных расходов на остаток товаров ?
13. Какие основные правила нужно помнить при включении транспортных расходов в себестоимость ?
14. Действия продавца при возврате покупателем товара надлежащего качества.
15. Какие правовые документы защищают права потребителей ?
16. Дайте бухгалтерскую проводку на возврат товара ?
17. Какие расходы несет торговая организация при возврате покупателем товара ненадлежащего качества ?
18. В каких случаях обязательно проведение экспертизы товара ?
19. От чего зависит и кем определяется уровень наценки ?
20. По каким ценам оцениваются продукты в накладных ?
21. Перечислите источники поступления товара на предприятиях общественного питания ?
22. На основании каких документов поступает товар от поставщика ?
23. Кем выписывается накладная на товар ?
24. Как осуществляется приемка товара ?
25. Назовите сопроводительные документы при получении товара ?
26. Какой документ нужно предъявить при получении товара ?
27. Какой документ выписывает кладовщик при отпуске товара ?
28. Какое количество экземпляров накладной выписывают при отпуске товаров и кому их направляют ?
29. Что такое счет-фактура ?
30. Для чего ведут книгу учета ?
31. В каких случаях и для чего оформляют коммерческий акт ?

32. Как принимают товар по количеству ?
33. Что означает выборочная проверка товара ?
34. Какими документами подтверждается качество продовольственных товаров?
35. Как отмечают в документе, что качество и количество товара соответствуют сопроводительным документам ?
36. Если при приемке товара обнаружена недостача, какие действия должен предпринять покупатель ?
37. Какие сведения должен содержать акт о приемке товара, какие документы к нему прилагаются ?
38. Как происходит удержание подоходного налога с лиц, вырастивших урожай в своем подсобном хозяйстве ?
39. Как отпускаются из кладовой на производство специи и соль ?
40. Какое количество экземпляров накладной заполняют при отпуске продуктов из кладовой ?
41.Какие потери относят к нормируемым, а какие - к ненормируемым ?
42. Если виновные не установлены, как списывают убытки от выявленных недостач и порчи ?
43. Перечислите этапы проведения инвентаризации.
44. В каких случаях проведение инвентаризации обязательно ?
45. Кто проводит инвентаризацию ?
46. Какими документами оформляют инвентаризацию ?
47. Как принимают или отпускают товары при инвентаризации ?
48. Как инвентаризуют товары, находящиеся в пути ?
49. По какой массе приходуют сырье, полуфабрикаты и списываются реализованные готовые изделия ?
50. Откуда поступает сырье на производство ?
51. Кто несет ответственность за сохранность и рациональное использование сырья ?
52. Как оформляют отпуск готовых изделий на раздачу, в буфет и мелкорозничную сеть ?
53. Как производится списание соли и специй ?
54. Как оформляется сданная в кассу выручка буфета ?
55. Когда наступает материальная ответственность ?
56. Перечислите, что должен содержать товарный отчет в приходной и расходной частях ?
57. Как исправить ошибки, допущенные в товарном отчете ?
58. Какие сроки отводятся бухгалтерии для проверки отчетов ?
59. Какие сроки определены для хранения мяса в цехах по производству мясных полуфабрикатов ?
60. На основании какого документа бухгалтерия производит расчет сырья для кондитерского цеха ?
61. Как осуществляется отпуск готовой продукции из кондитерского цеха ?
62. Как оформляют отпуск изделий из торговой сети ?
63. Какие документы оформляют в случае потерь или боя столовой посуды ?
64. Как осуществляется учет столовой посуды и приборов ?
65. Назовите порядок списания малоценных и быстроизнашивающихся предметов.
66. Какие формы финансовой отчетности включаются в квартальную отчетность ?
67. Каковы основные требования, предъявляемые к составлению отчетности ?
68. Каковы основные мероприятия, проводимые предприятием до составления бухгалтерской отчетности ?
69. Основные требования, предъявляемые к учетной политике предприятия ?
70. Какие субсчета можно открыть к счету 90 «Продажи» ?
71. В каком нормативном документе можно найти расход сырья, выход полуфабрикатов и готовых блюд, правила подготовки и другие данные ?

Образцы тестовых заданий

1. Кто может выступать в качестве сторон договора купли-продажи товара:
а) все субъекты гражданского права;
б) только юридические лица;
в) нет правильного ответа.

2. По своему содержанию договор купли-продажи является:
а) односторонним договором;
б) двусторонним договором;
в) многосторонним договором.

3. Какие обязанности покупателя:
а) принять товар и уплатить за него определенную сумму;
б) только принять товар;
в) у покупателя нет обязанностей.

4. Кем устанавливается условие договора:
а) только законодательными и правовыми актами;
б) только сторонами;
в) сторонами, в исключительных случаях законодательными и правовыми актами.

5. Потребительские товары и услуги – это …
а) виды товаров и услуг, предназначенные для конечного потребления людьми, населением, личного, бытового, а также продукция общественного питания;
б) сочетание магазина и склада, которая представляет покупку на принципе самообслуживания приобретать партии товара;
в) товары и услуги, предназначенные для использования, приобретения и потребления.

6. Свободная цена – это …
а) цена приобретения, включающая договорную цену без НДС и дополнительные расходы поставщика связанные с доставкой товаров.
б) цена установленная соглашением сторон;
в) цена установленная продавцом товара с учетом конъюнктуры рынка спроса и предложения.

7. Оптовая база – это …
а) производственное звено оптовой торговли осуществляющие оптовую закупку, продажа товаров и оказание услуг предприятий и розничной торговли;
б) форма торговли основанной кооперации;
в) хозяйственное звено оптовой торговли, осуществляющие оптовую закупку, продажа товаров и оказание услуг предприятий и розничной торговли.

8. Закупка – это покупка …
а) в большом количестве, оптом;
б) определенного вида продукций;
в) сырья.

9. Сельскохозяйственные кооперации могут быть созданы в форме:
а) производственного и потребительского кооператива;
б) сельскохозяйственного и кооперационного хозяйства;
в) производственного и коммерческого кооператива.

10. Что включает в себя розничная цена:
а) отпускная цена и наценка;
б) оптовая цена и наценка;
в) наценка.
11. Какая запись должна быть сделана в учете на сумму поступившей выручки от покупателей за реализованную в их адрес сельскохозяйственную продукцию?
а. Дебет счета 62 «Расчеты с покупателями и заказчиками» Кредит счета 90 «Продажи», субсчет 1 «Выручка»;
б. Дебет счета 51 «Расчетные счета» Кредит счета 62 «Расчеты с покупателями и заказчиками»;
в. Дебет счета 55 «Специальные счета в банках» Кредит счета 62 «Расчеты с покупателями и заказчиками»;

г. Дебет счета 51 «Расчетные счета» Кредит счета 45 «Товары отгруженные».

7. УЧЕБНО-МЕТОДИЧЕСКОЕ И ИНФОРМАЦИОННОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ ДИСЦИПЛИНЫ

7.1 Основная литература

№ п/п	Наименование	Автор(ы)	Год и место издания	Используется при изучении разделов	Семестр	Количество экземпляров	
						в библиотеке	на кафедре
1	Бухгалтерский учет в сфере товарного обращения : учеб. пособие	Трофимова А.Н.	Минск : Выш. шк., 2014. - 303 с. - ISBN 978-985-06-2467-3 - Текст : электронный // ЭБС "Консультант студента" : [сайт]. - URL : http://www.studentlibrary.ru/book/ISBN9789850624673.html	1,2	6	Электр. ресурс	
2	Бухгалтерский учет в торговле и общественном питании: учеб. пособие	Петров, А. М.	2-е изд., испр. и доп. — М.: Вузовский учебник: ИНФРА-М, 2019. — 348 с. + Дополнительные материалы [Электронный ресурс: Режим доступа http://www.znanium.com]. -	1,2	6	Электр. ресурс	

			ISBN 978-5-16-102280-1. - Текст : электронный. - URL: https://new.znanium.com/catalog/product/1002381				
3	Бухгалтерский учет и анализ : учебник	А.Е. Суглобов, Б.Т. Жарылгасова, С.А. Хмелев [и др.]	М. : РИОР : ИНФРА-М, 2018. — 478 с. — (Высшее образование: Бакалавриат). — DOI: https://doi.org/10.12737/20161. - Режим доступа: http://znanium.com/catalog/product/962130	1,2	6	Электр. ресурс	

7.2 Дополнительная литература

№ п/п	Наименование	Автор(ы)	Год и место издания	Используется при изучении разделов	Семе-стр	Количество экземпляров	
						в библии-отеке	на кафедре
1.	Бухгалтерский финансовый учет : учебник и практикум для академического бакалавриата	Алисенов А. С.	М. : Издательство Юрайт, 2018.	1,2	6	Электр. ресурс https://biblio-online.ru/book/BAF8FB8F-098A-42A6-8F00-13B67FAD04DB/buhgalterskiy-finansovyy-uchet	
2	Бухгалтерский финансовый учет	Анциферова И.В.	Издательство "Дашков и К", 2017	1,2	6	Эл. Рес. https://e.lanbook.com/book/93415.	
3.	Бухгалтерский финансовый учет в схемах и таблицах	Архипова Н.А., Корнеева Т.А.,	М.:НИЦ ИНФРА-М,	1,2	6	Электр. ресурс http://znanium.com/catalog/	

		Шатунова Г.А.,	2016.			product/754257	
4.	Бухгалтерский учет в торговле	Астахов В. П.	Ростов н/Д : Феникс, 2010	1	6	4	
5.	Бухгалтерский учет	Керимов В.Э.	М.: Издательско-торговая корпорация "Дашков и Ко", 2010.	1,2	6	Электр. ресурсhttp://www.studentlibrary.ru/book/ISBN9785394008085.html	
6.	Бухгалтерский учет в торговле	Николаева Г. А.	М.: А-Приор, 2011	1	6	Электр. ресурс https://e.lanbook.com/book/3103#authors	
7.	Бухгалтерский учет в розничной торговле	Николаева Г. А.	М.: А-Приор, 2011	1	6	Электр. ресурс https://e.lanbook.com/book/3103#authors	
8.	Бухгалтерский учет в оптовой торговле	Николаева Г. А.	М.: А-Приор, 2011	1	6	Электр. ресурс https://e.lanbook.com/book/3103#authors	
9.	Бухгалтерский учет в общественном питании	Николаева Г. А.	М.: А-Приор, 2011	2	6	Электр. ресурс https://e.lanbook.com/book/3103#authors	
10.	Торговля: Правовое регулирование, бухгалтерский и налоговый учет: Энциклопедия	Семенихин В.В.	Издательство "Гросс Медиа", 2016	1	6	Электр. ресурс https://e.lanbook.com/book/91792.	
11.	Бухгалтерские проводки и налоговый учет в организациях общественного питания	Филина Ф.Н.	Издательство "Гросс Медиа", 2017	2	6	Электр. ресурс https://e.lanbook.com/book/97745.	

7.3 Программное обеспечение и Интернет-ресурсы

Программное обеспечение

Программное обеспечение: Офисные программы: Microsoft Office 2007; Microsoft Office 2010, Microsoft Office 2013, Microsoft Visual Studio 2008-2015, по программе MS DreamSpark MS Project Professional 2016, по программе MS DreamSpark, MS Visio 2007-2016, по программе MS DreamSpark, MS Access 2010-2016, по программе MS DreamSpark MS Windows, 7 pro 8 pro 10 pro, AutoCAD, Irbis, My Test, BusinessStudio 4.0, 1С: Предприятие 8. Сельское хозяйство. Комплект для обучения в высших и средних учебных заведений (обновление 2020 г.), Консультационно-справочные службы Гарант (обновление 2020 г.), Консультант (обновление 2020 г.), SuperNovaReaderMagnifier (Программа экранного увеличения с поддержкой речи для лиц с ограниченными возможностями.

Перечень ресурсов информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»:

Организации	Адрес
Министерство финансов РФ	http://info.minfin.ru
Статьи по бухгалтерскому учету	http://praktika.saldo.ru
Профессиональный журнал для бухгалтеров	http:// www.buhqalter.kz
Справочно-поисковые системы	
Рамблер	http://www.rambler.ru
Яндекс	http://www.ya.ru
Информационные агентства	
Интерфакс	http://www.interfax.ru
РосБизнес Консалтинг	http://www.rbc.ru
Госкомстат России	http://www.gks.ru
Федеральный Интернет-экзамен в сфере профессионального образования	http://www.fepo.ru/
Сайт института профессиональных бухгалтеров	http://www.ipbr.ru
Электронные библиотечные системы	
ЭБС «Знаниум»	http://znanium.com
ЭБС «Лань»	https://e.lanbook.com
ЭБС «Юрайт»	https://biblio-online.ru
Словари	http://slovari.yandex.ru/dict/glossary/
Периодические издания	
Бухгалтерский учет и налоги в торговле и общественном питании	http://www.buntorg.ru/
Бухучет в торговле	http://www.mega-press.ru
«Рынок ценных бумаг»	http://www.rcb.ru
Правовые системы	
Гарант	http://www.garant.ru/
Консультант +	http://www.consultant.ru/
Кодекс	http://www.kodeks.ru/

8. ПЕРЕЧЕНЬ УЧЕБНО-МЕТОДИЧЕСКОГО ОБЕСПЕЧЕНИЯ ДЛЯ САМОСТОЯТЕЛЬНОЙ РАБОТЫ ОБУЧАЮЩИХСЯ

Содержание самостоятельной работы и формы ее контроля, задания самостоятельной работы для закрепления и систематизации знаний и формирования умений представлены в приложении 3.

9. МАТЕРИАЛЬНО-ТЕХНИЧЕСКОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ ДИСЦИПЛИНЫ

Лаборатория 34б, оснащенная лабораторным оборудованием. Белая лаковая магнитно-маркерная доска (1 шт.), стол компьютерный темный (14 шт.), стол 2-х тумбовый (2 шт.), стул п\м (1 шт.), стул п/м на металлокаркасе черный (23 шт.), стул "полумягкий «Изо" (зел.) (1 шт.), шкаф книжный с полками (1 шт.), компьютер с ПО и с монитором LG AMD ATHLON II X2 (12 шт.), монитор Acep AL 1716FS 17 TFT (1 шт.), проектор Toshiba (1 шт.), экран с электроприводом СЕНА EcMaster Electric 180*180 (1 шт.), огнетушитель ОУ – «3» (1 шт.), подставка для огнетушителя (1 шт.). ОС Windows 7. Microsoft Office 2007 Suites. 1С: Предприятие 8. Сельское хозяйство. Электронный периодический справочник «Система Гарант». Справочная правовая система КонсультантПлюс. Архиватор 7-Zip, растровый графический редактор GIMP, программа для работы с электронной почтой и группами новостей MozillaThinderbird, офисный пакет приложений LibreOffice, веб-браузер MozillaFirefox, медиапроигрыватель VLC.

Учебная аудитория 46б для проведения занятий лекционного типа, занятий семинарского типа, курсового проектирования (выполнения курсовых работ), групповых и индивидуальных консультаций, текущего контроля и промежуточной аттестации: Доска классная (1 шт.), стол ученический 3-х местный со скамейкой (29 шт.), кафедра лектора (1 шт.), стол ученический (1 шт.), стул ученический (1 шт.), демонстрационное оборудование (проектор Acer (1 шт.), моноблок Acer (1 шт.), экран стационарный (1 шт.)) и учебно-наглядные пособия.

Учебная аудитория 39а для проведения занятий лекционного типа, занятий семинарского типа, курсового проектирования (выполнения курсовых работ), групповых и индивидуальных консультаций, текущего контроля и промежуточной аттестации: Доска классная (1 шт.), стол ученический 3-х местный со скамейкой (10 шт.), стол 1 тумбовый (1 шт.), стул п/м (1 шт.), демонстрационное оборудование (проектор Acer (1 шт.), моноблок Acer (1 шт.), экран стационарный (1 шт.)) и учебно-наглядные пособия.

Учебная аудитория 56а для проведения занятий лекционного типа, занятий семинарского типа, курсового проектирования (выполнения курсовых работ), групповых и индивидуальных консультаций, текущего контроля и промежуточной аттестации: Доска классная (1 шт.), стол ученический (13 шт.), стул ученический (26 шт.), стол 1 тумбовый (1 шт.), стул п/м (1 шт.), демонстрационное оборудование (проектор Toshiba TLP-X2000 (1 шт.), моноблок Acer (1 шт.), экран стационарный (1 шт.) и учебно-наглядные пособия.

Помещение для самостоятельной работы (ауд. 23б): Демонстрационная техника (интерактивная доска Hitachi Starboard FX-63 D (1 шт.), ноутбук Acer Asp T2370 (1 шт.), проектор Toshiba (1 шт.)), стол полированный (3 шт.), стол ученический (7 шт.), стол компьютерный (11 шт.), стул (20 шт.), стулья, компьютерная техника с возможностью подключения к сети "Интернет" и обеспечением доступа в электронную информационно-образовательную среду организации (10 шт.) Office 2007 Suites, GIMP, MozillaFirefox, MozillaThinderbird, 7-Zip, Справочная правовая система КонсультантПлюс, Электронный периодический справочник «Система Гарант», LibreOffice, ОС Windows 7.

Помещение для самостоятельной работы (ауд. 42а): Столы (4 шт.), стулья (4 шт.), компьютерная техника с возможностью подключения к сети "Интернет" и обеспечением доступа в электронную информационно-образовательную среду организации (4 шт.). Office 2007 Suites, GIMP, MozillaFirefox, MozillaThinderbird, 7-Zip, Справочная правовая система КонсультантПлюс, Электронный периодический справочник «Система Гарант», LibreOffice, ОС Windows 7.

Помещение для самостоятельной работы (ауд. 123): Компьютерная техника с возможностью подключения к сети "Интернет" и обеспечением доступа в электронную информационно-образовательную среду организации (19 шт.), столы (17 шт.), компьютерный стол 6-и местный (3 шт.), стулья ученические (34 шт.), стулья п/м (18 шт.), стеллажи с литературой, видеоувеличитель Optelec Wide Screen (1 шт.) SuperNovaReaderMagnifier. ОС Windows 7. Microsoft Office 2007 Suites. Электронный периодический справочник «Система Гарант». Справочная правовая система КонсультантПлюс. Архиватор 7-Zip, растровый графический редактор GIMP, программа для работы с электронной почтой и группами новостей MozillaThinderbird, офисный пакет приложений LibreOffice, веб-браузер MozillaFirefox, медиапроигрыватель VLC.

Научно-техническая библиотека, соответствующая действующим санитарным и противопожарным нормам, требованиям техники безопасности.

ДОПОЛНЕНИЯ И ИЗМЕНЕНИЯ В РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЕ

Номер изменения	Номер листа			Дата внесения изменения	Дата введения изменения	Всего листов в документе	Подпись ответственного за внесение изменений
	измененного	нового	изъятого				

Приложение 1

Фонд оценочных средств текущего контроля и промежуточной аттестации по дисциплине «Бухгалтерский учет в торгово-снабженческих и обслуживающих организациях»

В соответствии с требованиями ФГОС ВО и рекомендациями ОПОП ВО по направлению подготовки 38.03.01 «Экономика» для проведения текущего контроля успеваемости и промежуточной аттестации дисциплины разработан «Фонд оценочных средств по дисциплине «Бухгалтерский учет в торгово-снабженческих и обслуживающих организациях», являющийся неотъемлемой частью учебно-методического комплекса настоящей дисциплины.

Этот фонд включает:

а) паспорт фонда оценочных средств;

б) фонд текущего контроля:

- комплекты вопросов для устного опроса, перечень примерных тем докладов и критерии оценивания;
- комплект тестовых заданий и критерии оценивания;
- комплект расчетных заданий и критерии оценивания;

Формы текущего контроля предназначены для оценивания уровня сформированности компетенций на определенных этапах обучения.

в) фонд промежуточной аттестации:

- вопросы к зачету с оценкой и критерии оценивания;

В Фонде оценочных средств по дисциплине «Бухгалтерский учет в торгово-снабженческих и обслуживающих организациях» представлены оценочные средства сформированности предусмотренных рабочей программой компетенций.

Паспорт фонда оценочных средств по дисциплине «Бухгалтерский учет в торгово-снабженческих и обслуживающих организациях»

Форма контроля	ПК-14,	ПК-15
Формы текущего контроля		
Опрос (коллоквиум)	+	+
Тестирование письменное	+	+
Выступление с докладом	+	+
Индивидуальные домашние задания (расчетные задания)	+	+
Эссе	+	+
Формы промежуточного контроля		
Зачет с оценкой	+	+

Объекты контроля и объекты оценивания

Номер/ индекс Компетенции	Содержание компетенции (или ее части)	В результате изучения учебной дисциплины обучающиеся должны:		
		знать	уметь	владеть
ПК-14	способностью осуществлять документирование хозяйственных операций,	классификацию бухгалтерских документов, порядок составления и	составлять первичные документы, корреспонденцию счетов	навыками составления первичных документов, рабочего плана

	проводить учет денежных средств, разрабатывать рабочий план счетов бухгалтерского учета организации и формировать на его основе бухгалтерские проводки	хранение документов, систему счетов и двойную запись	бухгалтерского учета	счет
ПК-15	способностью формировать бухгалтерские проводки по учету источников и итогам инвентаризации и финансовых обязательств организации	виды, порядок и сроки проведения инвентаризации, и отражение итогов инвентаризаций на бухгалтерских счетах	составлять корреспонденцию счетов по учету источников, финансовых обязательств	навыками составления двойной записи на бухгалтерских счетах, отражения операций по итогам инвентаризации

Состав фондов оценочных средств по формам контроля:

Форма контроля	Наполнение	ОФ
ТЕКУЩИЙ КОНТРОЛЬ		
Выступление с докладом	Перечень примерных тем докладов Критерии оценки	1
Опрос	Комплекты вопросов для устного опроса критерии оценки	2
Тестирование письменное	Комплекты тестов критерии оценки	2
Расчетные задания	Задания, обязательные для выполнения Дополнительные задания критерии оценки	8 16
ПРОМЕЖУТОЧНАЯ АТТЕСТАЦИЯ		
Зачет с оценкой	Вопросы к зачету с оценкой критерии оценки	80

Распределение баллов в соответствии с балльно-рейтинговой системой по формам текущего контроля

Для очной формы обучения (на один семестр)

Форма оценочного средства	Количество работ (в семестре)	Максимальный балл за 1 работу	Итого баллов
Обязательные			
Опрос (коллоквиум)	1	5	5
Тестирование письменное	2	15	30
Выступление на семинаре (доклад)	1	10	10
Индивидуальные домашние	1	10	10

задания (расчетные задания)			
Итого	-	-	55,0
Дополнительные			
Индивидуальные домашние задания (расчетные задания)	1	20	20
Выступление на заседании кружка «Бухгалтер-аналитик»	2	10	20
Эссе	1	5	5

Оценочные средства текущего контроля успеваемости, промежуточной аттестации, используемые в дисциплине «Бухгалтерский учет в торгово-снабженческих и обслуживающих организациях»

1. Формы текущего контроля освоения компетенций

Текущая аттестация студентов по дисциплине «Бухгалтерский учет в торгово-снабженческих и обслуживающих организациях» проводится в соответствии с Уставом университета, локальными документами университета и является обязательной.

Данная аттестация проводится в форме контрольных мероприятий по оцениванию фактических результатов обучения студентов и осуществляется ведущим преподавателем. Текущий контроль проводится с целью оценки и закрепления полученных знаний и умений, а также обеспечения механизма формирования количества баллов, необходимых студенту для допуска к зачету/экзамену. Оценка носит комплексный характер и учитывает достижения студента по основным компонентам учебного процесса за текущий период. Оценивание осуществляется с выставлением баллов.

Формы текущего контроля и критерии их оценивания дифференцированы по видам работ - обязательные и дополнительные. К обязательным отнесены формы контроля, предполагающие формирование проходного балла на зачет/экзамен в соответствии с принятой балльно-рейтинговой системой по дисциплине. К дополнительным отнесены формы контроля, предполагающие формирование премиальных баллов студента, а также баллов, необходимых для формирования минимума для допуска к зачету/экзамену в том случае, если они не набраны по обязательным видам работ.

К обязательным формам текущего контроля отнесены:

- выступление на занятии;
- опрос (коллоквиум);
- тестирование письменное;
- индивидуальные домашние задания.

К дополнительным формам текущего контроля отнесены:

- дополнительные индивидуальные домашние задания;
- дополнительное выступление с докладом.

1.1 Выступление на занятии

1.1.1. Пояснительная записка

Выступление на занятии является формой контроля для оценки уровня освоения компетенций, применяемой на семинарских занятиях, организованных в традиционной форме обучения. Выступление на семинаре может проводиться с использованием форм устного опроса, обсуждения докладов, эссе, выполненных индивидуальных заданий и проблемных вопросов. Выступление на семинаре, таким образом, включает обязательную для всех студентов оценку текущего контроля знаний в виде устного опроса, а также выступление студентов по проблемным вопросам организации финансовых отношений. Вторая часть является не обязательной и решение о подготовке доклада или проблемного вопроса для обсуждения студентом принимается самостоятельно.

Таким образом, фонд оценочных средств по данной форме контроля включает в себя 2 элемента:

- вопросы для устного опроса и критерии оценки ответов;
- примерные темы докладов и критерии оценки выступления.

Объектами данной формы контроля выступают компетенции:

ПК- 14:

- знание классификации бухгалтерских документов, порядка составления и хранения документов, системы счетов и двойной записи;
- умение составлять первичные документы, корреспонденцию счетов бухгалтерского учета;
- владение навыками составления первичных документов, рабочего плана счет

ПК-15:

- знание навыков составления первичных документов, рабочего плана счет;
- умение составлять корреспонденцию счетов по учету источников, финансовых обязательств;
- владение навыками составления двойной записи на бухгалтерских счетах, отражения операций по итогам инвентаризации.

1.1.2 Вопросы к занятиям

Вопросы к семинарам включают оценку закрепления материала, пройденного на лекциях, а также вопросы, направленные на выявление уровня понимания студентом тех или иных ситуаций.

1. Предприятия торговли в рыночных условиях

Контрольные вопросы:

1. Виды торговых предприятий и основные процессы их хозяйственной деятельности.
2. Бухгалтерский учет в торговле и его основные задачи.
3. Классификация объектов бухгалтерского учета в торговле.
4. Система нормативного регулирования бухгалтерского учета в торговле.

2. Торговля как объект бухгалтерского учета

Контрольные вопросы:

1. Товары как объект бухгалтерского учета в торговле.
2. Товарооборот, его виды и порядок определения торговой организации.
3. Торговая выручка и себестоимость в торговле.
4. Торговая наценка и торговая скидка, порядок их учета.
5. Цена товара и ее виды.
6. Порядок отражения в бухгалтерском учете операций по поступлению товаров, оценка товарных запасов.
7. Методы оценки себестоимости реализованных товаров.
8. Задачи учета издержек обращения.
9. Классификация издержек обращения.
10. Учет издержек обращения.
11. Учет транспортных расходов в торговой организации.
12. Тара и ее учет в торговой организации.
13. Определение финансового результата в торговой организации.
14. Приемка товара как основной элемент производственного процесса в торговой организации.
15. Хранение товаров на складе как основной элемент производственного процесса в торговой организации.

16. Отпуск товаров покупателям как основной элемент производственного процесса в торговой организации.

3. Розничная торговля
Контрольные вопросы:
1. Розничная торговля: ее виды и формы. Договор розничной купли-продажи.
2. Учет розничной продажи товаров при оценке товаров по покупной и по продажной стоимости.
3. Учет торговой наценки и порядок определения ее суммы, приходящейся на остаток товара и на проданный товар.
4. Порядок определения товарооборота в розничной торговле.
5. Продажа товаров в кредит и ее отражение в бухгалтерском учете.
6. Продажа товаров с использованием дисконтных карт.
7. Возврат (обмен) товара покупателю и отражение их в бухгалтерском учете.
8. Учет товарных потерь.
9. Переоценка товаров.

4. Оптовая торговля
Контрольные вопросы:
1. Оптовая торговля и отражение продажи товаров оптом в зависимости от момента.
перехода права собственности.
2. Учет расчетов торговой организации с поставщиками товаров.
3. Учет расходов торговой организации на упаковку товара.
4. Продажа товаров транзитом и особенности ее отражения в учете.
5. Особенности бухгалтерского учета при закупке и реализации товара по договору комиссии.

5.Учет производства на предприятиях общепита
Контрольные вопросы:
1. Задачи и основы организации бухгалтерского учета производства продукции и товарооборота.
2. Принципы калькулирования продажных цен в общественном питании.
3. Учет движения сырья и товаров в кладовой.
4. Учет сырья в производстве и учет выпуска продукции.
5. Учет реализации.
6. Учет товаров в буфетах и мелкорозничной торговле.

6. Учет в заготовительных организациях.
Контрольные вопросы:
1. Договор контрактации.
2. Учет заготовки и приемки сельскохозяйственной продукции и сырья.
3. Учет издержек обращения в заготовительных организациях.
4. Учет реализации и отпуска сельскохозяйственной продукции и сырья.
5. Документальное оформление хозяйственных операций заготовительными предприятиями.

1.1.3. Примерные темы докладов

Выступление с докладом на семинаре является дополнительным видом работ для формирования повышенного уровня освоения компетенций и предполагает самостоятельный подбор студентом темы для доклада по согласованию с преподавателем, либо выбор из предложенных тем. Выступление с докладом может осуществляться с применением или без применения презентаций. Регламент выступления – 5-7 минут.

Темы докладов:

1. Роль торговых организаций в условиях кризиса в России.
2. Основные направления реформирования бухгалтерского учета в торговле.
3. Торговый бизнес: проблемы бухгалтерского учета и отчетности.
4. Организационно-правовые формы, отраслевые особенности, влияющие на построение учета в организациях торговли.
5. Особенности формирования учетной политики в организациях торговли.
6. Новые подходы к формированию информации в торговых организациях.
7. Упрощенная система налогообложения и ее влияние на методику учета и отчетности торговых организаций.
8. Формы бухгалтерского учета, применяемые торговыми организациями и их влияние на составление отчетности.
9. Основные принципы учета товаров и тары в торговых организациях.
10. Особенности учета возврата товаров в торговых организациях.
11. Особенности учета товарных потерь при хранении товаров на складах оптовой торговли и их влияние на затраты торговой организации.

Особенности учета товарных потерь при транспортировке товаров.

14. Нормативное регулирование расходов на продажу в торговых организациях .
15. Особенности формирования доходов и расходов розничными организациями.
16. Формирование финансового результата на предприятиях оптово-розничной торговли.
17. Нормативное регулирование учета товарных операций в оптовой и розничной торговле.
18. Валовой доход в розничной торговле, особенности его исчисления.
19. Особенности учета товаров в организациях розничной торговли при условном начислении НДС.
20. Особенности учета продажи товаров мелким оптом.
21. Особенности документального оформления и учета товарных операций в комиссионных магазинах.
22. Необходимость создания резерва под снижение стоимости товаров и механизм его использования.
23. Нормируемые статьи затрат и особенности их учета в расходах на продажу торговых организаций.
24. Особенности учета потерь товаров, реализуемых методом самообслуживания и с открытой выкладкой.
25. Перспективы развития и совершенствования бухгалтерского учета в организациях торговли.
26. Особенности учета стеклянной тары в торговых организациях.
27. Особенности учета производства и реализации продукции на предприятиях общественного питания.
28. Документальное оформление и учет движения сырья и товаров в кладовых предприятия общественного питания.
29. Организация учета в заготовительных организациях.

1.1.4. Критерии оценивания

Оценка за текущую работу на занятиях, проводимую в форме устного опроса знаний студентов, осуществляется в соответствии с балльно-рейтинговой системой. Оценивание ответа студента производится по следующей шкале баллов:

Критерий оценки	ОФ
Демонстрирует полное понимание поставленного вопроса. Дает полный развернутый ответ на основной вопрос. Дает логически обоснованный и правильный ответ на дополнительный вопрос	1,0
Дает достаточно полный ответ, с нарушением последовательности изложения.	0,5

Отвечает на дополнительный вопрос, но обосновать не может.	
Дает неполный ответ на основной вопрос. Не дает ответа на дополнительный вопрос.	0,2
Нет ответа	0

Выступление студента с докладом предполагает значительную самостоятельную работу студента, поэтому оценивается по повышенной шкале баллов. В балльно-рейтинговой системе выступление с докладом относится к дополнительным видам работ. Шкала дифференцирована по ряду критериев. Общий результат складывается как сумма баллов по представленным критериям. Максимальный балл за выступление с докладом – 10 баллов.

Критерий оценки	Балл
Актуальность темы	1,0
Полное раскрытие проблемы	1,0
Наличие собственной точки зрения	2,0
Наличие презентации	4,0
Наличие ответов на вопросы аудитории	1,0
Логичность и последовательность изложения	0,6
Отсутствие ошибочных или противоречивых положений	0,4
Итого	10

1.2 Опрос (коллоквиум)

1. Пояснительная записка

Опрос (коллоквиум) по дисциплине «Бухгалтерский учет в торгово-снабженческих и обслуживающих организациях» используется в качестве формы контроля для проведения контрольной точки. Коллоквиум предполагает проведение «мини-экзамена» по результатам изучения раздела дисциплины.

2. Перечень вопросов, выносимых на опрос

Опрос 1.
1. Основные понятия, регламентирующие торговую деятельность.
2. Синтетический и аналитический учет товаров.
3. Учет торговой наценки.
4. Учет тары у поставщика и у покупателя.
5. Учет реализации по договору комиссии. Учет у комитента и комиссионера.
6. Учет нормируемых и ненормируемых потерь.
7. Учет реализации товаров в кредит.

Опрос 2.
1. Бухгалтерский учет в общественном питании.
2. Договоры в торговле (купли-продажи, розничной купли-продажи, поставки).
3. Оценка поступающих товаров (по покупным и продажным ценам).
4. Учет издержек обращения в торговле и общественном питании.
5. Учет скидок при покупке и продаже товаров.
6. Особенности бухгалтерского учета на заготовительных предприятиях.

3. Критерии оценивания

Результаты проведения контрольной точки отражаются в промежуточной ведомости.

Опрос (коллоквиум) является одним из обязательных этапов формирования аттестационного минимума для получения допуска к зачету/экзамену. Максимальное количество баллов, которое может набрать студент в результате каждого этапа промежуточной аттестации – 5 баллов. Оценка ответа студента складывается как среднее значение при ответе на вопросы преподавателя, каждый из которых оценивается по следующей шкале:

Результат	Балл
Демонстрирует полное понимание поставленного вопроса, логично и последовательно отвечает на вопрос. Дает развернутый ответ с практическими примерами	5
Дает полный и логически правильный ответ на вопрос, но сформулировать примеры по рассматриваемому вопросу не может	4
Демонстрирует частичное понимание сути вопроса, способен охарактеризовать суть финансового явления.	3
Способен сформулировать определения терминов, привести классификацию, перечислить формы, методы и т.п., но не может дать их характеристику	2
Демонстрирует непонимание вопроса, отвечает с наличием грубых ошибок в ответе либо не отвечает на вопросы	Менее 2

1.3 Тестирование письменное

3.1. Пояснительная записка

Тестирование как форма письменного контроля позволяет дать оценку знаниям и навыкам студентов в условиях отсутствия помощи со стороны преподавателя. Тестирование предполагает использование различных видов тестов: закрытый тест (множественный выбор), открытый тест (краткий ответ), тест на выбор верно/неверно, тест на соответствие. Использование различных видов тестов позволяет оценить уровень владения студентов теоретическим материалом, а также умение делать логические выводы.

Объектами данной формы контроля выступают компетенции:

ПК- 14:

- знание классификации бухгалтерских документов, порядка составления и хранения документов, системы счетов и двойной записи;

- умение составлять первичные документы, корреспонденцию счетов бухгалтерского учета;

- владение навыками составления первичных документов, рабочего плана счет

ПК-15:

- знание навыков составления первичных документов, рабочего плана счет;

- умение составлять корреспонденцию счетов по учету источников, финансовых обязательств;

- владение навыками составления двойной записи на бухгалтерских счетах, отражения операций по итогам инвентаризации.

3.2. База тестов

Оценка освоения компетенций с помощью тестов используется в учебном процессе по дисциплине «Бухгалтерский учет в торгово-снабженческих и обслуживающих организациях» как контрольный срез знаний один раз в учебном семестре.

База тестов:

1. Поступление товаров в бухгалтерском учете торговых организаций отражается?

1. По дебету счета 41.
2. По дебету счета 40.
3. По дебету счета 10.

2. Товары, принятые на ответственное хранение, учитываются на счете?
1. 41.
2. 002.
3. 004.
4. В зависимости от учетной политики организации.
3. Товары, принятые на реализацию по договору комиссии, учитываются на счете?
1. 41.
2. 002.
3. 004.
4. В зависимости от учетной политики организации.
4. В розничной торговле поступившие товары учитываются?
1. По покупным ценам.
2. По продажным ценам.
3. В оценке, принятой в учетной политике.
5. На предприятиях розничной торговли товары могут учитываться на счете 41 по?
1. Продажной стоимости без НДС.
2. Продажной стоимости с НДС.
3. Покупной стоимости без НДС.
4. Покупной стоимости с НДС.
6. В оптовой торговле поступившие товары учитываются?
1. По покупным ценам.
2. По продажным ценам.
3. В оценке, принятой в учетной политике.
7. Товары, принятые по договору комиссии, отражаются?
1. По дебету счета 41 по учетным ценам.
2. По дебету счета 004 по ценам, указанным в сопроводительных документах.
3. В зависимости от учетной политики организации.

8. Отражено списание товаров у фирмы – комиссионера?
1. кредит счета 41.
2. кредит счета 004.
3. кредит счета 45.

9. На счете 42 'Торговая наценка' отражается?
1. Торговая наценка на поступившие товары.
2. Скидки, предоставляемые поставщиками.

10. Счет 42 'Торговая наценка' используется в учете у организаций?
1. Розничной торговли.
2. Оптовой торговли.

11. Списание реализованной торговой наценки в учете отражается?
1. Дебет счета 42 кредит счета 41.
2. Сторно по дебету счета 90 и кредиту счета 42.
3. Дебет счета 42 кредит счета 90.

12. Отражена отгрузка товаров комитентом фирме – комиссионеру?
1. Дебет счета 62 кредит счета 90.
2. Дебет счета 45 кредит счета 41.
3. Кредит счета 004.

13. Отражена реализация товаров у комитента после получения от комиссионера извещения о продаже товаров?
1. Дебет счета 62 кредит счета 90; дебет счета 90 кредит счета 45.
2. Дебет счета 62 кредит счета 90.
3. Дебет счета 62 кредит счета 90; кредит счета 004.

14. Для учета поступления и движения тары на предприятиях торговли используется счет?
1. 10, специальный субсчет.
2. 44, специальный субсчет.
3. 41, специальный субсчет.

15. Реализация товаров регулируется договорами?
1. Купли-продажи.
2. Поставки.
3. Комиссии.

16. Оптовый товарооборот - это стоимость проданных товаров?
1. Юридическим и физическим лицам для их последующей перепродажи, переработки или конечного потребления.
2. Юридическим лицам для последующей перепродажи, переработки или производственного потребления.
3. Юридическим и физическим лицам по безналичному расчету.
4. Большими партиями юридическим и физическим лицам.

17. В состав розничного товарооборота включается стоимость?
1. Товаров, проданных покупателю для конечного использования, не связанного с предпринимательской деятельностью.
2. Товаров проданных за наличный расчет юридическим и физическим лицам.
3. Товаров, проданных поштучно или небольшими партиями.

18. Учет товарооборота ведется на счете?
1. 41 «Товары».
2. 90 «Продажи»
3. 99 «Прибыли и убытки».

19. Сумма полученной предоплаты от покупателя учитывается на счете?
1. 62 "Расчеты с покупателями и заказчиками".
2. 51 "Расчетный счет".
3. 99 "Прибыли и убытки".

20. Момент признания дохода - это момент, в который?
1. Поступают денежные средства на расчетный счет или в кассу от покупателей за отгруженный товар.
2. Происходит переход права собственности на товары к покупателю независимо от их оплаты.

21. Реализация товаров по договору поставки отражается в учете на основании?
1. Документов на отгрузку товара.
2. Выписок банка по расчетному счету.
3. Отчетов кассира.

22. Сумма выручки, поступившей в кассу магазина за рабочий день, определяется?
1. Путем прямого подсчета денежных средств каждым кассиром-операционистом.
2. На основании приходных кассовых ордеров.
3. По данным книг кассиров-операционистов, как разность показаний счетчиков на начало и конец дня по всем кассовым аппаратам.

23. Выручка, сданная инкассатору, зачисляется на расчетный счет по истечении определенного времени, а до этого она учитывается на счете?
1. 55.
2. 50.
3. 57.

24. Зачисление выручки на расчетный счет организации, использующей услуги инкассаторских служб, отражается записью?
1. Дебет 51 кредит 50.
2. Дебет 50 кредит 57.
3. Дебет 51 кредит 57.
4. Дебет 57 кредит 50.

25. Отражение сумм НДС по оприходованному товару отражается записью?
1. Дебет 19 кредит 41.
2. Дебет 19 кредит 60.
3. Дебет 68 кредит 60.

26. На сумму НДС, исчисленную с объема реализации, делается запись?
1. Дебет счета 19 кредит счета 68.
2. Дебет счета 90 кредит счета 68.
3. Дебет счета 90 кредит счета 19.

27. На сумму НДС, исчисленную с авансов, полученных от покупателей, делается запись?
1. Дебет счета 19 кредит счета 68.
2. Дебет счета 76 кредит счета 68.
3. Дебет счета 90 кредит счета 68.

28. На предприятиях торговли сумма НДС, подлежащая перечислению в бюджет, определяется, как?
1. Разница между сальдо по счетам 68 и 19.
2. Разница между суммами налога, исчисленного с реализованной торговой наценки, и суммами налога, уплаченного поставщикам за поставленные ТМЦ, работы, услуги.
3. Разница между суммами налога, полученного или подлежащего к получению от покупателей, и суммами налога, уплаченного поставщикам за поставленные ТМЦ, работы, услуги.

29. На предприятиях розничной торговли облагаемым НДС оборотом выступает?
1. Стоимость реализованных товаров.
2. Величина торговой наценки по поступившим товарам.
3. Сумма реализованной торговой наценки.

30. Приняты к учету товары, право собственности на которые не перешло?
1. Дебет 45 кредит 60.
2. Дебет 41 кредит 60.
3. Дебет 002.

31. Отпускные цены на товар могут определяться на условиях?
1. Франко – склад поставщика.
2. Франко – склад покупателя.
3. Франко – станция отправления.
4. Франко – станция назначения.

32. Валовой доход для предприятий розничной торговли представляет собой?
1. Прибыль.
2. Выручку от реализации товаров.
3. Реализованную торговую наценку.

33. На предприятиях оптовой торговли учет товаров ведется на счете 41 по?
1. Продажной стоимости, включая НДС.
2. Стоимости приобретения без НДС; 3. Стоимости их приобретения с отражением сумм НДС на отдельном субсчете 41 счета.

34. Для отражения сумм НДС по приобретенным товарам, подлежащим возмещению из бюджета, служит счет?
1. 41.
2. 68.
3. 19.

35. Если в расчетных документах, подтверждающих стоимость товара, не выделена сумма НДС отдельной строкой, то?
1. Производится ее исчисление по ставке 18%.
2. Производится ее исчисление по расчетной ставке 18/118.
3. Исчисление ее расчетным путем не производится.

36. Суммы НДС к зачету не принимаются, если товары приобретены?
1. За наличный расчет на предприятиях розничной торговли.
2. У населения.
3. За наличный расчет у юридического лица.

37. При отгрузке товаров, право собственности на которые к покупателю еще не перешло, делается запись?
1. Дебет счета 62 кредит счета 90.
2. Дебет счета 45 кредит счета 41.
3. Дебет счета 90 кредит счета 41.

38. У торговых организаций валовой доход выявляется на счете?
1. 44.
2. 90
3. 99.

39. Кредитовое сальдо по счету 60 свидетельствует о?
1. Предварительной оплате товаров покупателем.
2. Наличии задолженности перед поставщиком.
3. Предварительной оплате товаров поставщику.

40. Дебетовое сальдо по счету 60 свидетельствует о?
1. Предварительной оплате товаров покупателем.

2. Наличии задолженности перед поставщиком.
3. Предварительной оплате товаров поставщику.

41. Дебетовое сальдо по счету 62 свидетельствует о?
1. Предварительной оплате товаров поставщику.
2. Наличии задолженности у покупателя по оплате товаров.
3. Предварительной оплате товаров покупателем.

42. Кредитовое сальдо по счету 62 свидетельствует о?
1. Предварительной оплате товаров поставщику.
2. Наличии задолженности у покупателя по оплате товаров.
3. Предварительной оплате товаров покупателем.

43. Порядок определения валового дохода на предприятиях розничной торговли зависит от?
1. Момента перехода прав собственности.
2. Учетных цен, применяемых на предприятии.

44. Транспортные расходы распределяются между остатком товаров и реализованными товарами пропорционально их?
1. Весу.
2. Стоимости.
3. Количеству.

45. Транспортные расходы, оплаченные поставщиком за счет покупателя, покупатель относит на расходы на продажу (счет 44), если?
1. Это предусмотрено условиями договора.
2. Они выделены отдельной стройкой в счетах на оплату товаров.
3. Это предусмотрено условиями договора и они выделены отдельной строкой в счетах на оплату товаров.

46. В издержки, приходящиеся на остаток товаров, включаются?
1. Транспортные расходы и комиссионное вознаграждение посредникам.
2. Затраты по оплате процентов за пользование займом.
3. Транспортные расходы.

47. Для обобщения информации о расходах на продажу используется счет?
1. 26.
2. 44.
3. 43.

48. Издержки обращения, приходящиеся на остаток товаров, отражаются в балансе по статье?
1. Затраты в незавершенном производстве.
2. Готовая продукция и товары для перепродажи.
3. Издержки обращения.

49. Расходы на продажу, приходящиеся на реализованные товары, списываются с кредита счета 44 в дебет счета?
1. 90.
2. 91.
3. 41.

50. Издержки обращения, приходящиеся на остаток товаров, возникают вследствие действия принципа?
1. Постоянства.
2. Действующего предприятия.
3. Учета по себестоимости и увязки доходов и расходов.

51. Сумма издержек обращения (расходов на продажу), приходящаяся на остаток товаров на конец месяца, исчисляется по среднему проценту издержек обращения?
1. Без учета переходящего остатка издержек обращения на начало месяца.
2. С учетом переходящего остатка издержек обращения на начало месяца.

52. В розничной торговле товары, учитываемые по продажным ценам, показываются в балансе?
1. По продажным ценам, включая НДС.
2. По покупным ценам, включая НДС.
3. По продажным ценам без НДС.
4. По покупным ценам без НДС.

53. В розничной торговле товары, учитываемые по покупным ценам, показываются в балансе?
1. По продажным ценам, включая НДС.
2. По покупным ценам, включая НДС.
3. По продажным ценам без НДС.
4. По покупным ценам без НДС.

54. На предприятиях оптовой торговли товары показываются в балансе?
1. По покупным ценам без НДС.
2. По продажным ценам, включая НДС.
3. По покупным ценам, включая НДС.
4. По продажным ценам без НДС.

55. В организациях, использующих в качестве учетных цен розничные, показатель статьи Товары в балансе определяется как?
1. Сальдо счета 41.
2. Разница между сальдо счета 41 и 44.
3. Разница между сальдо счета 41 и счета 42.
4. Сумма сальдо счета 41 и счета 42.

56. Выявленную при приемке недостачу или порчу товаров по вине поставщика или транспортной организации предприятия торговли относят на счет?
1. 91.
2. 44.
3. 76.

57. Некомпенсируемые потери товаров, возникшие в результате стихийных бедствий, списываются с кредита счета 94 в дебет счета?
1. 90.
2. 99.
3. 42.

58. С виновных лиц взыскивается стоимость недостающих или похищенных товаров по ценам?
1. Рыночным.
2. Учетным.

59. При взыскании с недостачи с виновных лиц стоимость недостающих или похищенных товаров по ценам, превышающим их балансовую стоимость, сумма разницы относится в кредит счета?
1. 91.
2. 98.
3. 42.

60. Нормы естественной убыли продовольственных товаров в торговле устанавливаются в процентах к их?
1. Стоимости.
2. Натуральным показателям.

61. Естественная убыль товаров списывается?
1. По фактическим размерам, но не выше установленных норм.
2. В пределах установленных норм, но не более суммы недостачи, выявленной при инвентаризации.
3. В зависимости от решения руководителя.

62. На складах нормы естественной убыли зависят от?
1. Сроков хранений.
2. Условий хранения.

63. Выявленную фактическую недостачу в пределах норм естественной убыли списывают?
1. После утверждения результатов инвентаризации в том месяце, в котором она проводилась.
2. После утверждения результатов инвентаризации, первого числа месяца, следующего за ее проведением.
3. Ежемесячно после проведения расчетов равными долями в течение отчетного года.

64. Недостача товаров списывается на расходы на продажу по?
1. Продажным ценам.
2. Покупным ценам.
3. Рыночным ценам.

65. Убытки от недостачи товаров и их порчи, если виновные лица не установлены или суд отказал во взыскании с них убытков, списываются для целей бухгалтерского учета?
1. В дебет счета 41.
2. В дебет счета 91.
3. В дебет в зависимости от решения руководителя.

66. Инвентаризация товаров производится с целью?
1. Выявления фактического наличия товаров.
2. Сопоставления фактического наличия товаров с данными бухгалтерского учета.
3. Уточнения оценки товаров.

67. Порядок и сроки проведения инвентаризации определяются?
1. Руководителем.

2. Главным бухгалтером.

68. Проведение инвентаризации товаров обязательно?
1. Перед составлением годовой бухгалтерской отчетности и при смене материально ответственного лица.
2. Перед составлением квартальной отчетности.
3. Ежемесячно.

69. Инвентаризация товаров производится по?
1. Местонахождению товаров.
2. Каждому материально ответственному лицу.

70. Исправление ошибок в инвентарных описях оговаривается и подписывается?
1. Председателем комиссии.
2. Всеми членами комиссии.
3. Материально ответственными лицами.

71. Недостача товаров списывается на расходы на продажу?
1. В полной сумме.
2. В пределах норм естественной убыли, но не больше фактической суммы.
3. В соответствии с учетной политикой организации.

72. Товары, находящиеся на ответственном хранении, при инвентаризации отражаются?
1. В общей инвентарной описи.
2. В отдельной инвентарной описи.

73. Нормируемые потери возникают в результате?
1. Изменения физико-химических величин.
2. Бесхозяйственности.
3. Стихийных бедствий.

74. Ненормируемые потери возникают в результате?
1. Изменения физико-химических величин.
2. Бесхозяйственности.
3. Стихийных бедствий.

75. Суммы недостач, хищений и потерь от порчи ценностей, выявленные в процессе их заготовления, хранения и реализации, первоначально отражаются на счете?
1. 44.
2. 94.
3. 91.

76. На предприятиях торговли при выявлении недостачи товаров, по которым имеется задолженность поставщикам, сумма НДС, ранее отнесенная в дебет счета 19?
1. Подлежит отнесению в дебет счета 68 после оплаты поставщику.
2. Подлежит отнесению в дебет счета 94.
3. Подлежит отнесению в дебет счета 91.

77. На предприятиях торговли при выявлении недостачи товаров, оплаченных поставщикам в предыдущие периоды, сумма НДС по этим товарам?
1. Подлежит восстановлению по кредиту счета 68 для уплаты в бюджет.
2. Списывается за счет собственных средств организации.

78. Если в договоре поставки указано условие франко – склад поставщика, то покупатель относит на свои счета затрат транспортные расходы?
1. От склада поставщика до своего склада.
2. Не относит никаких транспортных расходов.
3. От станции в городе поставщика до своего склада.
4. От станции в своем городе до своего склада.

79. Если в договоре поставки указано условие франко – склад покупателя, то покупатель относит на свои счета затрат транспортные расходы?
1. От склада поставщика до своего склада.
2. Не относит никаких транспортных расходов.
3. От станции в городе поставщика до своего склада.
4. От станции в своем городе до своего склада.

80. Если в договоре поставки указано условие франко – станция покупателя, то покупатель относит на свои счета затрат транспортные расходы?
1. От склада поставщика до своего склада.
2. Не относит никаких транспортных расходов.
3. От станции в городе поставщика до своего склада.
4. От станции в своем городе до своего склада.

81. Если в договоре поставки указано условие франко – станция поставщика, то покупатель относит на свои счета затрат транспортные расходы?
1. От склада поставщика до своего склада.
2. Не относит никаких транспортных расходов.
3. От станции в городе поставщика до своего склада.
4. От станции в своем городе до своего склада.

82. Проводка Д 41 «Товары» субсчет «Товары в розничной торговле» К 41 «Товары» субсчет «Товары на складе» означает:
1. Поступление товаров из кладовой в буфет или мелкорозничную сеть.
2. Поступили продукты со склада в производство.
3. Оприходованы продукты на склад.
4. Начислена торговая наценка.

83. Проводка Д 20 «Основное производство» субсчет «изготовление блюд и изделий» К 41 «Товары» субсчет «Товары на складе» означает:
1. Отпущено сырье на кухню со склада предприятия общественного питания.
2. Выпущенная продукция передана на реализацию.
3. Списана себестоимость товаров.
4. Списана стоимость использованных товаров.

84. Выделите правильные проводки:
1. Д 90 «Продажи» субсчет «Себестоимость продаж» К 41 «Товары» субсчет «Товары в розничной торговле» - списана себестоимость реализованных готовых изделий (товаров).
2. Д 90 «Продажи» субсчет «Себестоимость продаж» К 29 «Обслуживающие производства и хозяйства» - списана себестоимость реализованных готовых блюд учащимся.
3. Д 90 «Продажи» субсчет «Выручка» К 42 «Торговая наценка» - сторнирована реализованная торговая наценка.
4. Д 90 «Продажи» субсчет «НДС» К 68 «Расчеты по налогам и сборам» - начислен НЛС с суммы реализации товаров.

85. Недостача и порча товаров в пределах норм естественной убыли отражается проводкой:
1. Д 44 «Расходы на продажу» К 94 «Недостача и потери от порчи ценностей.
2. Д 91 «Прочие доходы и расходы» К 94 «Недостача и потери от порчи ценностей.
3. Д 73 «Расчеты с персоналом по прочим операциям» К 94 «Недостача и потери от порчи ценностей.
4. Д 90 «Продажи» субсчет «Себестоимость продаж» К 94 «Недостача и потери от порчи ценностей.

1..3. Критерии оценивания

Оценка по результатам тестирования складывается исходя из суммарного результата ответов на блок вопросов. Общий максимальный балл по результатам тестирования – 20 баллов. За семестр по результатам тестирования студент может набрать до 20 баллов.

Оценка по результатам тестирования складывается исходя из суммарного результата ответов на блок вопросов. Общий максимальный балл по результатам тестирования – 20 баллов. За семестр по результатам тестирования студент может набрать до 20 баллов.

1.4. Индивидуальные домашние задания (расчетные задания)

1.4.1. Пояснительная записка

Индивидуальные домашние задания являются важным этапом в формировании компетенций обучающегося. Выполнение таких заданий требует не только теоретической подготовки, но и самостоятельного научного поиска. Выполнение заданий и их проверка позволяют сформировать и оценить уровень освоения всех компетенций, предусмотренных рабочей программой дисциплины. Индивидуальное домашнее (расчетное) задание предполагает поиск и обработку статистического, теоретического и практического материала по заданной теме.

Объектами данной формы контроля выступают компетенции:

ПК- 14:

- знание классификации бухгалтерских документов, порядка составления и хранения документов, системы счетов и двойной записи;
- умение составлять первичные документы, корреспонденцию счетов бухгалтерского учета;
- владение навыками составления первичных документов, рабочего плана счет

ПК-15:

- знание навыков составления первичных документов, рабочего плана счет;
- умение составлять корреспонденцию счетов по учету источников, финансовых обязательств;
- владение навыками составления двойной записи на бухгалтерских счетах, отражения операций по итогам инвентаризации.

1.4.2. Перечень индивидуальных домашних заданий

Индивидуальное домашнее задание выполняется студентом в целях формирования повышенного уровня освоения компетенций, а также в том случае, если в течение семестра студент не смог набрать количество баллов, необходимое для допуска.

Задания:

Задание 1.

1. Изучите содержание, цели и задачи бухгалтерского учета в оптовой и розничной торговле.

2. Решите задачу. Магазин имеет собственный грузовой автомобиль, которым доставляется товар со складов поставщиков. Водитель автомобиля штатный работник магазина. В отчётном месяце были осуществлены следующие расходы по содержанию и эксплуатацию автомобиля:

– Начислена зарплата водителю – 15000 руб.

– Отчисления 30% – 4500 руб.

– Амортизация автомобиля – 7000 руб.

– Расходы на ГСМ – 5400 руб.

– Запчасти – 300 руб.

Отразить указанные расходы на содержание транспортного средства проводками с указанием статей затрат.

Задание 2.

1. Документальное оформление товарных операций в торгово -снабженческих организациях.

2. Решите задачу. Торговая организация получила на мельничном комбинате муку в мешках. Всего получено 60 мешков по 50 кг муки каждый. Цена муки составляет 35 руб. за 1 кг с учётом НДС 10 %. В сопроводительных документах на товар отдельной строкой указаны мешки.

Стоимость одного мешка - 10 руб. Мелькомбинат принимает от покупателей порожние мешки. Торговая организация часть муки продала в мешках, а часть - в расфасованном виде. Всего с товаром продано 15 мешков муки. При этом стоимость мешков отдельной строкой не выделялась, т.е. произошла продажа товаров в упаковке. 5 порожних мешков было продано сторонней организации за 15 руб. Отдельные мешки были возвращены мелькомбинату. Оформить бухгалтерские записи по данной хозяйственной ситуации.

Журнал хозяйственных операций

Наименование операций	Дебет	Кредит	Сумма, руб.
1.Поступила мука: - цена поставщика - НДС			
2. Оприходованы мешки (тара под товаром)			
3. Оплачен счёт поставщика			
4. Списана стоимость мешков, возвращенных поставщику			
5. Возврат денег поставщику за возвращенную порожнюю тару			
6. Списана стоимость мешков, проданных с товаром в качестве упаковки			
7. Продажа 5 мешков: - сумма, предъявленная покупателю - списаны проданные мешки по учётным ценам - начислен НДС со стоимости проданных мешков			

Задание 3.

1. Изучите причины возникновения товарных потерь и способы их выявления. Особенности учета разных видов товарных потерь.

2. Решите задачу. Специализированный магазин продает керамические изделия. Учёт товаров ведется по покупным ценам. По состоянию на 1 марта в магазине было произведено снятие товарных остатков. Остаток товаров в покупных ценах составил 150000 руб. В марте магазин получил от поставщиков следующий товар:

- сервизы - 20 комплектов по цене 1180 руб. за 1 комплект, в т.ч. НДС 18 %;
- вазы цветочные - 50 шт. по цене 590 руб., в т.ч. НДС 18 %;
- кашпо цветочное - 300 шт. по цене 70,8 руб. за 1 шт., в т.ч. НДС 18 %.

Чтобы определить себестоимость проданного в марте товара, в магазине была проведена инвентаризация 31 марта. Товарный остаток на конец периода составил 98000 руб.

Выручка от продажи за март 191160 руб., расходы на продажу в марте составили 22000 руб. Определить себестоимость проданного за март товара и отразить бухгалтерскими проводками покупку товаров, его продажу и финансовый результат от торговой деятельности.

Задание 4.

1. Изучите вопрос расчета и учета реализованной торговой наценки. Способы расчета и учет валового дохода в розничной торговле.

2. Решите задачу. В торговой организации на начало отчётного месяца остаток товаров в продажных ценах – 950000 руб. в т.ч. торговая надбавка 210000 руб. За отчётный месяц в бухгалтерском учёте сделаны следующие записи:

Журнал хозяйственных операций

Наименование операций	Дебет	Кредит	Сумма, руб.
1. Поступил товар от поставщиков			600000
2. Торговая надбавка на поступивший товар			150000
3. Возврат не качественного товара поставщику			30000
4. Снята торговая надбавка по возвращенному товару			-7000
5. Продано товаров			900000

Определить:

- средний процент торговой надбавки;
- торговую надбавку на остаток товара и реализованную торговую надбавку;
- списать реализованную торговую надбавку и определить себестоимость проданных товаров.

Задание 5.

1. Изучите особенности учетной политики торговой организации. Система счетов бухгалтерского учета, используемая в торговой организации.

2. Решите задачу. Покупатель обнаружил недостатки, приобретённого товара в процессе его использования до истечения срока годности и обратился к продавцу с требованием о расторжении договора купли-продажи и возмещении понесённых убытков. Им было предоставлено заключение экспертизы о том, что скрытые недостатки товара возникли до момента его передачи. Продавец не удовлетворил требование покупателя. При обращении покупателя в суд было вынесено решение:

- вернуть покупателю уплаченную за товар сумму - 8820 руб.;
- возместить разницу между ценой товара, установленной на день продажи и ценой аналогичного товара на момент вынесения судом решения - 1500 руб.;
- возместить убытки, связанные с использованием товара – 1000 руб.;
- возместить расходы на экспертизу - 480 руб., в т.ч. НДС;
- уплатить покупателю пени в размере 1 % цены товара за 30 дней просрочки удовлетворения требования.

Магазин учитывает товары по продажным ценам. Торговая надбавка на товар, проданный покупателю на дату продажи составляла 2320 руб. Отразить операции в бухгалтерском учёте магазина.

1.4.3. Критерии оценивания.

Критерии оценивания индивидуальных домашних заданий устанавливаются исходя из максимального балла за выполнение каждой части задания – 10 баллов. Общий максимальный результат за обязательные виды работ, включающих две части – 20 баллов. Итоговый результат за выполнение каждой части задания формируется исходя из следующих

критериев:

Критерий	Балл
Логичность, последовательность изложения	4,0
Использование наиболее актуальных данных (последней редакции закона, последних доступных статистических данных и т.п.)	2,5
Обоснованность и доказательность выводов в работе	2,5
Оригинальность, отсутствие заимствований	1,0
Правильность расчетов/ соответствие нормам законодательства	10,0
Итого	*20,0*

3.1.5. Дополнительное выступление с докладом

Пояснительная записка.

Доклад с презентацией по выбранной теме является дополнительным заданием и возможностью студента заработать дополнительные баллы, проявить творческие и аналитические способности. Студент может выбрать тему самостоятельно, предварительно согласовав с преподавателем.

Примерная тематика:

1. История развития торговли.
2. Анализ развития рынка общественного питания.
3. Россия в мировой торговой системе.
4. Система лицензирования торговой деятельности.
5. Законодательная база торговой деятельности.
6. Внешняя торговля Российской Федерации товарами.
7. Товарооборот России с Евросоюзом.
8. Факторы, оказывающие влияние на положение в отрасли розничной торговли в России.
9. Характеристика состояния розничной торговли России.
10. Развитие розничных торговых сетей.

Критерии оценивания

Оценивается доклад с презентацией максимум в 20 баллов в соответствии со следующими критериями:

Критерий	5 баллов	10 баллов	15 баллов	20 баллов
Уровень постановки исследовательской проблемы	Работа репродуктивного характера – присутствует лишь информация из других источников, нет обобщений, нет содержательных выводов	Работа в целом репродуктивна, но сделаны неплохие самостоятельные обобщения	Работа частично поисковая – в работе есть проблемы, которые имеют частный характер (не отражающий тему в целом, а касающиеся только каких-то её аспектов)	Работа исследовательская, полностью посвящена решению одной научной проблемы, пусть не глобального плана, но сформулированной самостоятельно.
Актуальность и оригинальность темы	Тема всем известная, изучена подробно, в	Тема изученная, но в ней появились «белые пятна»	Тема с достаточным количеством «белых пятен»,	Тема малоизученная, практически не имеющая

	литературе освещена полно. При этом автор не сумел показать, чем обусловлен его выбор кроме субъективного интереса, связного с решением личных проблем или любопытством	вследствие новых данных, либо тема относительно малоизвестная, но проблема «искусственная». Не представляющая истинного интереса для науки.	либо проблема поставлена достаточно оригинально, вследствие чего тема открывается с неожиданной стороны.	описания, для раскрытия которой требуется самостоятельно делать многие выводы, сопоставляя точки зрения из соседних областей исследования.
Логичность доказательства (рассуждения)	Работа представляет собой бессистемное изложение того, что известно автору по данной теме.	Работе можно заметить некоторую логичность в выстраивании информации, но целостности нет.	В работе либо упущены некоторые важные аргументы, либо есть «лишняя» информация. Перегружающая текст ненужными подробностями, но в целом логика есть.	Цель реализована последовательно, сделаны необходимые выкладки, нет «лишней2 информации, перегружающей текст ненужными подробностями.
Корректность в использовании литературных источников	В работе практически нет ссылок на авторов тех или иных точек зрения, которые местами могут противоречить друг другу и использоваться не к месту.	Противоречий нет, но ссылок либо практически нет, либо они делаются редко, далеко не во всех необходимых случаях.	Текст содержит наиболее необходимые ссылки на авторов в тех случаях, когда делается информация принципиального содержания (определения, обобщения, описания, характеристика, мнение, оценка и т.д.)	Текст содержит все необходимые ссылки на авторов в тех случаях, когда даётся информация принципиального содержания (определения, описания, обобщения, характеристика, мнение, оценка т.д.), при этом автор умело использует чужое мнение при аргументации своей точки зрения, обращаясь к авторитетному

				источнику.
Количество источников	Нет списка литературы	1 – 2 источника	Список имеет несколько источников, но упущены некоторые важные аспекты рассматриваемой проблемы.	Список охватывает все основные источники по данной теме, доступные ученику.
Глубина исследования	Работа поверхностна, иллюстративна, источники в основном имеют популярный характер.	Работа строится на основе одного серьёзного источника, остальные – популярная литература, используемая как иллюстрация.	Рассмотрение проблемы строится на содержательном уровне, но глубина рассмотрения относительна.	Рассмотрение проблемы строится на достаточно глубоком содержательном уровне.
Оформление презентации	Оформление носит абсолютно случайный характер, обусловленный собственной логикой автора. Текст на слайде представляет собой опорный конспект (ключевые слова, маркированный или нумерованный список), без полных предложений наиболее важная информация выделяется с помощью цвета, размера, эффектов анимации и т.д.	Работа имеет какую-то структуру, но нестрогую. количество слайдов соответствует содержанию и продолжительности выступления (для 5-минутного выступления рекомендуется использовать не более 10 слайдов) наличие титульного слайда оформлены ссылки на все использованные источники	иллюстрации помогают наиболее полно раскрыть тему, не отвлекают от содержания иллюстрации хорошего качества, с четким изображением используются средства наглядности информации (таблицы, схемы, графики и т. д.)	оформление слайдов соответствует теме, не препятствует восприятию содержания; для всех слайдов презентации используется один и тот же шаблон оформления; текст легко читается; презентация не перегружена эффектами

2. Формы промежуточного контроля

Промежуточная аттестация заключается в объективном выявлении результатов

обучения, которые позволяют определить степень соответствия действительных результатов обучения и запланированных в программе, направлена на оценивание обобщенных результатов обучения, выявление степени освоения студентами системы знаний и умений, полученных в результате изучения дисциплины.

Промежуточная аттестация по дисциплине «Бухгалтерский учет в торгово-снабженческих и обслуживающих организациях» включает:

- зачет с оценкой.

2.1. Зачет с оценкой

Пояснительная записка

Зачет как форма контроля проводится в конце учебного семестра и предполагает оценку освоения знаний и умений, полученных в ходе учебного процесса. Для допуска к зачету студент должен пройти текущую аттестацию, предполагающую набор от 51 до 70 баллов, а также получение премиальных баллов за выполнение дополнительных видов работ. Метод контроля, используемый на зачете – устный.

Объектами данной формы контроля выступают компетенции: ПК-14, ПК-15. Объектами оценивания являются:

ПК- 14:

- знание классификации бухгалтерских документов, порядка составления и хранения документов, системы счетов и двойной записи;
- умение составлять первичные документы, корреспонденцию счетов бухгалтерского учета;
- владение навыками составления первичных документов, рабочего плана счет

ПК-15:

- знание навыков составления первичных документов, рабочего плана счет;
- умение составлять корреспонденцию счетов по учету источников, финансовых обязательств;
- владение навыками составления двойной записи на бухгалтерских счетах, отражения операций по итогам инвентаризации.

2.1.2. Вопросы к зачету с оценкой

Зачетный билет включает 3 вопроса, два из которых позволяют оценить уровень знаний, приобретенных в процессе изучения теоретической части, а один – оценить уровень понимания студентом сути явления и способности высказывать суждения, рекомендации по заданной проблеме (практического характера).

Блок вопросов к зачету с оценкой формируется из числа вопросов, изученных в первом учебном семестре, а также из материалов, пройденных во втором семестре.

Вопросы к зачету с оценкой разделены на 2 части:

- вопросы для оценки знаний теоретического курса
- вопросы для оценки понимания/умения (практического характера).

Вопросы для оценки знаний теоретического курса

1. Общая характеристика торговли. Ее виды. Специфика, основы организации и задачи учета
2. Документальное оформление движения товаров и тары в оптовой торговле
3. Синтетический учет товарных операций в оптовой торговле
4. Специфика документального оформления движения товаров и тары в розничной торговле
5. Синтетический учет товарных операций в розничной торговле
6. Документальное оформление и учет прочего выбытия товаров и тары в оптовой торговле
7. Документальное оформление и учет прочего выбытия товаров и тары в розничной торговле

8. Отчетность материально-ответственных лиц в торговле
9. Учет торговых наценок в розничной торговле
10. Инвентаризация товаров и тары в торговле. Порядок проведения. Документальное оформление. Учет результатов
11. Общая характеристика общественного питания и организации учета в нем. Его задачи
12. Особенности ценообразования в предприятиях общественного питания. Калькулирование продажной цены на продукцию собственного производства предприятий общественного питания
13. Документальное оформление и учет операций склада (кладовой) в предприятиях общепита
14. Документальное оформление и учет операций кухни (производства) в предприятиях общепита
15. Документальное оформление и учет операций буфетов в предприятиях общепита
16. Отчетность материально ответственных лиц в общественном питании. Порядок составления, проверки и бухгалтерской обработки
17. Документальное оформление и учет товарных потерь в оптовой торговле
18. Документальное оформление и учет товарных потерь в розничной торговле
19. Учет торговых наценок в предприятиях общественного питания
20. Учет продаж в организациях общественного питания
21. Учет продаж в организациях розничной торговли
22. Учет продаж в организациях оптовой торговли
23. Особенности проведения и учет результатов инвентаризации товаров, продуктов и тары в предприятиях общественного питания
24. Общая характеристика закупок сельскохозяйственной продукции. Специфика бухгалтерского учета. Ценообразование в заготовках.
25. Документальное оформление и учет закупок сельхозпродуктов и сырья и поступления их на заготовительные склады (пункты).
26. Документальное оформление и учет реализации сельхозпродуктов и сырья.
27. Документальное оформление и учет прочего выбытия сельхозпродуктов и сырья.
28. Отчетность материально-ответственных лиц в заготовках: порядок составления, проверки и бухгалтерской обработки
29. Учет расчетов со сдатчиками и покупателями сельхозпродуктов и сырья.
30. Документальное оформление и учет сортировки и подработки сельхозпродуктов и сырья.
31. Документальное оформление и учет переработки сельхозпродуктов и сырья.
32. Порядок проведения, документальное оформление и учет результатов инвентаризации сельхозпродуктов, сырья, тары.
33. Документальное оформление и учет переработки сельхозпродуктов и сырья на давальческой основе.
34. Оценка товаров в торговле.
35. Нормативное регулирование бухгалтерского учета в торговле.
36. Особенности формирования учетной политики торговой организации.
37. Учет расходов на продажу в торговых организациях.
38. Порядок приемки поступивших товаров и ее документального оформления.
39. Понятие валового дохода и его расчет.
40. Порядок документального оформления и учета сдачи закупленной заготовителями сельхозпродукции и сырья на склад.

Вопросы на оценку понимания/умений

1. Проведите сравнение видов торговли
2. Выскажите суждение о специфических объектах бухгалтерского учета в торговле
3. Сформулируйте правила оценки товаров в торговле

4. Объясните различия между розничной и покупной ценой
5. Назовите различия в корреспонденциях счетов на оприходование товаров в оптовой и розничной торговле
6. Определите специфику формирования учетной политики в торговых органеизациях
7. Назовите первичные документы на поступление товаров в торговую организацию
8. Какими документами может оформляться продажа товаров в розничной торговле
9. Определите правила оценки сельхозпродуктов и сырья в заготовительных организациях
10. Определите правила оценки товаров и продуктов в предприятиях общественного питания
11. Составьте бухгалтерские проводки на поступление товаров в розничную торговую организацию
12. Составьте бухгалтерские проводки на товаров и продуктов в предприятие общественного питания
13. Как рассчитывается реализованная торговая наценка в розничной торговле?
14. Составьте корреспонденцию счетов по торговым наценкам в розничной торговле
15. Составьте корреспонденцию счетов по учету продаж в оптовой торговле
16. Составьте корреспонденцию счетов по учету продаж в розничной торговле
17. Составьте корреспонденцию счетов по учету товарных потерь
18. Составьте корреспонденцию счетов по учету результатов инвентаризации товаров в оптовой торговле
19. Назовите отличия корреспонденции счетов по учету результатов инвентаризации товаров в розничной торговле
20. Назовите документы и корреспонденции счетов по сортировке сельхозпродуктов и сырья
21. Чем отличается подработка сельхозпродуктов и сырья от переработки

2.1.3. Критерии оценивания

Для промежуточной аттестации в балльно-рейтинговой системе предусмотрено 30 баллов. Аттестация производится отдельно по каждому вопросу билета.

Балльно-рейтинговая система предусматривает возможность ответа на один или два вопроса из билета по выбору преподавателя в том случае, если в результате текущей аттестации студент набрал более 70 баллов, поскольку суммарный результат по итогам текущей и промежуточной аттестации не может превышать 100 баллов.

Приложение 2

МЕТОДИЧЕСКИЕ УКАЗАНИЯ ПО ПОДГОТОВКЕ И ПРОВЕДЕНИЮ ИНТЕРАКТИВНЫХ ЗАНЯТИЙ

Интерактивное занятие предполагает как индивидуальную подготовительную работу студента, так и коллективную работу на практическом занятии или семинаре. Содержание интерактивных занятий по основным разделам дисциплины устанавливается в рабочей программе.

Место преподавателя на интерактивных занятиях сводится к направлению деятельности студентов на достижение целей занятия. Преподаватель также разрабатывает план занятия (обычно, это интерактивные упражнения и задания, в ходе выполнения которых студент изучает материал).

Задачами интерактивных форм обучения являются:

- пробуждение у обучающихся интереса;
- эффективное усвоение учебного материала;
- самостоятельный поиск учащимися путей и вариантов решения поставленной учебной задачи (выбор одного из предложенных вариантов или нахождение собственного варианта и обоснование решения);
- установление воздействия между студентами, обучение работать в команде, проявлять терпимость к любой точке зрения, уважать право каждого на свободу слова, уважать его достоинства;
- формирование у обучающихся мнения и отношения;
- формирование жизненных и профессиональных навыков;
- выход на уровень осознанной компетентности студента.

Проведение интерактивных занятий направлено на освоение всех компетенций, предусмотренных рабочей программой дисциплины «Бухгалтерский учет в торгово-снабженческих и обслуживающих организациях». В рамках осваиваемых компетенций студенты приобретают следующие знания, умения и навыки:

ПК-14:

- знание классификации бухгалтерских документов, порядка составления и хранения документов, системы счетов и двойной записи;
- умение составлять первичные документы, корреспонденцию счетов бухгалтерского учета;
- владение навыками составления первичных документов, рабочего плана счет

ПК-15:

- знание навыков составления первичных документов, рабочего плана счет;
- умение составлять корреспонденцию счетов по учету источников, финансовых обязательств;
- владение навыками составления двойной записи на бухгалтерских счетах, отражения операций по итогам инвентаризации.

1. УЧЕБНЫЙ ПЛАН ПРОВЕДЕНИЯ ИНТЕРАКТИВНЫХ ЗАНЯТИЙ

Учебным планом дисциплины для студентов очного отделения интерактивных занятий предусмотрено 10 часов (4 часа лекционных и 6 часов практических) интерактивных занятий.

Семестр	Вид занятия (Л, ПЗ, ЛЗ)	Используемые интерактивные образовательные технологии	Количество часов
6	Л	Обсуждение материала в ходе мультимедийных презентаций.	2

		Мастер-классы экспертов и специалистов.	2
	ПЗ	Опрос пройденного материала	6
Итого: -			10

Учебным планом дисциплины для студентов заочного отделения предусмотрено 2 часа (2 часа практических занятий) интерактивных занятий.

Курс	Вид занятия (Л, ПР)	Используемые интерактивные образовательные технологии	Коли-чество часов
4	ПР	Учебные дискуссии, ситуационные задачи по всем темам	2
Итого:			2

2. ПОРЯДОК ОРГАНИЗАЦИИ ИНТЕРАКТИВНЫХ ЗАНЯТИЙ ПО ДИСЦИПЛИНЕ

Интерактивный («Inter» - это взаимный, «act» - действовать) – означает взаимодействовать, находиться в режиме беседы, диалога с кем-либо. Другими словами, в отличие от активных методов, интерактивные ориентированы на более широкое взаимодействие студентов не только с преподавателем, но и друг с другом и на доминирование активности студентов в процессе обучения. Место преподавателя на интерактивных занятиях сводится к направлению деятельности студентов на достижение целей занятия. Преподаватель также разрабатывает план занятия (обычно, это интерактивные упражнения и задания, в ходе выполнения которых студент изучает материал).

Интерактивное обучение — это специальная форма организации познавательной деятельности. Она подразумевает вполне конкретные и прогнозируемые цели. ***Цель*** состоит в создании комфортных условий обучения, при которых студент или слушатель чувствует свою успешность, свою интеллектуальную состоятельность, что делает продуктивным сам процесс обучения, дать знания и навыки, а также создать базу для работы по решению проблем после того, как обучение закончится.

Другими словами, интерактивное обучение – это, прежде всего, диалоговое обучение, в ходе которого осуществляется взаимодействие между студентом и преподавателем, между самими студентами.

Принципы работы на интерактивном занятии:

- занятие – не лекция, а общая работа.
- все участники равны независимо от возраста, социального статуса, опыта, места работы.
- каждый участник имеет право на собственное мнение по любому вопросу.
- нет места прямой критике личности (подвергнуться критике может только идея).
- все сказанное на занятии – не руководство к действию, а информация к размышлению.

Интерактивное обучение позволяет решать одновременно несколько задач, главной из которых является развитие коммуникативных умений и навыков. Данное обучение помогает установлению эмоциональных контактов между учащимися, обеспечивает воспитательную задачу, поскольку приучает работать в команде, прислушиваться к мнению своих товарищей, обеспечивает высокую мотивацию, прочность знаний, творчество и фантазию, коммуникабельность, активную жизненную позицию, ценность индивидуальности, свободу самовыражения, акцент на деятельность, взаимоуважение и демократичность. Использование интерактивных форм в процессе обучения, как показывает практика, снимает нервную нагрузку обучающихся, дает возможность менять формы их деятельности,

переключать внимание на узловые вопросы темы занятий.

В учебной дисциплине «Бухгалтерский учет в торгово-снабженческих и обслуживающих организациях» используются три вида интерактивных занятий:

- круглый стол;
- учебная дискуссия;
- деловая игра.

Круглый стол — это метод активного обучения, одна из организационных форм познавательной деятельности учащихся, позволяющая закрепить полученные ранее знания, восполнить недостающую информацию, сформировать умения решать проблемы, укрепить позиции, научить культуре ведения дискуссии. Характерной чертой «круглого стола» является сочетание тематической дискуссии с групповой консультацией.

Основной целью проведения «круглого стола» является выработка у учащихся профессиональных умений излагать мысли, аргументировать свои соображения, обосновывать предлагаемые решения и отстаивать свои убеждения. При этом происходит закрепление информации и самостоятельной работы с дополнительным материалом, а также выявление проблем и вопросов для обсуждения.

Важной задачей при организации «круглого стола» является:

- обсуждение в ходе дискуссии одной-двух проблемных, острых ситуаций по данной теме;
- иллюстрация мнений, положений с использованием различных наглядных материалов (схемы, диаграммы, графики, аудио-, видеозаписи, фото-, кинодокументы);
- тщательная подготовка основных выступающих (не ограничиваться докладами, обзорами, а высказывать свое мнение, доказательства, аргументы).

При проведении «круглого стола» необходимо учитывать некоторые особенности:

а) нужно, чтобы он был действительно круглым, т.е. процесс коммуникации, общения, происходил «глаза в глаза». Принцип «круглого стола» (не случайно он принят на переговорах), т.е. расположение участников лицом друг к другу, а не в затылок, как на обычном занятии, в целом приводит к возрастанию активности, увеличению числа высказываний, возможности личного включения каждого учащегося в обсуждение, повышает мотивацию учащихся, включает невербальные средства общения, такие как мимика, жесты, эмоциональные проявления.

б) преподаватель также располагался в общем кругу, как равноправный член группы, что создает менее формальную обстановку по сравнению с общепринятой, где он сидит отдельно от студентов они обращены к нему лицом. В классическом варианте участники адресуют свои высказывания преимущественно ему, а не друг другу. А если преподаватель сидит среди студентов, обращения членов группы друг к другу становятся более частыми и менее скованными, это также способствует формированию благоприятной обстановки для дискуссии и развития взаимопонимания между преподавателем и студентами.

«Круглый стол» целесообразно организовать следующим образом:

1) Преподавателем формулируются (рекомендуется привлекать и самих студентов) вопросы, обсуждение которых позволит всесторонне рассмотреть проблему;

2) Вопросы распределяются по подгруппам и раздаются участникам для целенаправленной подготовки;

3) Для освещения специфических вопросов могут быть приглашены специалисты (юрист, социолог, психолог, экономист, бухгалтер);

4) В ходе занятия вопросы раскрываются в определенной последовательности.

Выступления специально подготовленных студентов обсуждаются и дополняются. Задаются вопросы, студенты высказывают свои мнения, спорят, обосновывают свою точку зрения.

Дискуссия (от лат. discussio — исследование, рассмотрение) — это всестороннее обсуждение спорного вопроса в публичном собрании, в частной беседе, споре. Другими словами, дискуссия заключается в коллективном обсуждении какого-либо вопроса,

проблемы или сопоставлении информации, идей, мнений, предложений. Цели проведения дискуссии могут быть очень разнообразными: обучение, тренинг, диагностика, преобразование, изменение установок, стимулирование творчества и др.

Во время дискуссии студенты могут либо дополнять друг друга, либо противостоять один другому. В первом случае проявляются черты диалога, а во втором дискуссия приобретает характер спора.

Роль организатора «круглого стола» сводится к следующему:

- заранее подготовить вопросы, которые можно было бы ставить на обсуждение по выводу дискуссии, чтобы не дать ей погаснуть;
- не допускать ухода за рамки обсуждаемой проблемы;
- обеспечить широкое вовлечение в разговор как можно большего количества студентов, а лучше — всех;
- не оставлять без внимания ни одного неверного суждения, но не давать сразу же правильный ответ; к этому следует подключать учащихся, своевременно организуя их критическую оценку;
- не торопиться самому отвечать на вопросы, касающиеся материала дискуссии: такие вопросы следует переадресовывать аудитории;
- следить за тем, чтобы объектом критики являлось мнение, а не участник, выразивший его.
- сравнивать разные точки зрения, вовлекая учащихся в коллективный анализ и обсуждение, помнить слова К.Д. Ушинского о том, что в основе познания всегда лежит сравнение.

Эффективность проведения дискуссии зависит от таких факторов, как:

- подготовка (информированность и компетентность) студента по предложенной проблеме;
- семантическое однообразие (все термины, дефиниции, понятия и т.д. должны быть одинаково поняты всеми учащимися);
- корректность поведения участников;
- умение преподавателя проводить дискуссию.

Основная часть дискуссии обычно предполагает ситуацию сопоставления, конфронтации и даже конфликта идей, который в случае, неумелого руководства дискуссией может перерасти в конфликт личностей. Завершающим этапом дискуссии является выработка определенных единых или компромиссных мнений, позиций, решений. На этом этапе осуществляется контролирующая функция занятия.

Деловая игра — средство моделирования разнообразных условий профессиональной деятельности (включая экстремальные) методом поиска новых способов ее выполнения. Деловая игра имитирует различные аспекты человеческой активности и социального взаимодействия. Игра также является методом эффективного обучения, поскольку снимает противоречия между абстрактным характером учебного предмета и реальным характером профессиональной деятельности. Существует много названий и разновидностей деловых игр, которые могут отличаться методикой проведения и поставленными целями: дидактические и управленческие игры, ролевые игры, проблемно-ориентированные, организационно- деятельностные игры и др.

Деловая игра позволяет найти решение сложных проблем путем применения специальных правил обсуждения, стимулирования творческой активности участников как с помощью специальных методов работы (например, методом «мозгового штурма»), так и с помощью модеративной работы психологов-игротехников, обеспечивающих продуктивное общение.

Проблемно-ориентированная деловая игра проводится обычно не более 3-х дней. Она позволяет сгенерировать решение множества проблем и наметить пути их решения, запустить механизм реализации стратегических целей. Деловая игра особенно эффективна при компетентностно-ориентированном образовательном процессе.

Специфика обучающих возможностей деловой игры как метода активного обучения состоит в следующем:

- процесс обучения максимально приближен к реальной практической деятельности руководителей и специалистов. Это достигается путем использования в деловых играх моделей реальных социально-экономических отношений.

- метод деловых игр представляет собой не что иное, как специально организованную деятельность по активизации полученных теоретических знаний, переводу их в деятельностный контекст. То, что в традиционных методах обучения «отдается на откуп» каждому учащемуся без учета его готовности и способности осуществить требуемое преобразование, в деловой игре приобретает статус метода. Происходит не механическое накопление информации, а деятельностное распредмечивание какой-то сферы человеческой реальности.

Условия проведения деловых игр:

- проигрывать реальные события;
- приводимые факты должны быть интересными, «живыми»;
- ситуации должны быть проблемными;
- обеспечение соответствия выбранной игровой методики учебным целям и уровню подготовленности участников;
- проверка пригодности аудитории для занятия;
- использование адекватных характеру игры способов фиксации ее процесса поведения игроков;
- определение способов анализа игрового процесса, оценка действий игроков с помощью системы критериев;
- оптимизация требований к участникам;
- структурирование игры во времени, обеспечение примерного соблюдения ее временного регламента, продолжительности пауз, завершении этапов и всего процесса игры;
- формирование игровой группы;
- руководство игрой, контроль за ее процессом;
- подведение итогов и оценка результатов.

Пример правил деловой игры:

- работа по изучению, анализу и обсуждению заданий в командах осуществляется в соответствии с предложенной схемой сотрудничества.

- выступление должно содержать анализ и обобщение. Ответы на предложенные вопросы должны быть аргументированными и отражать практическую значимость рассматриваемой проблемы.

- после выступления любым участником могут быть заданы вопросы на уточнение или развитие проблемы. Вопросы должны быть краткими и четкими.

- ответы на вопросы должны быть строго по существу, обоснованными и лаконичными.

- при необходимости развития и уточнения проблемы любым участником игры могут быть внесены предложения и дополнения. Они должны быть корректны и доброжелательны.

Пример прав и обязанностей участников:

1) Преподаватель:

- инструктирует участников деловой игры по методике ее проведения;

- организует формирование команд, экспертов;

- руководит ходом деловой игры в соответствии с дидактическими елями и правилами деловой игры;

- вносит в учебную деятельность оперативные изменения, задает вопросы, возражает и при необходимости комментирует содержание выступлений;

- вникает в работу экспертов, участвует в подведении итогов. Способствует научному обобщению результатов;

- организует подведение итогов.

2) Экспертная группа:

- оценивает деятельность участников деловой игры в соответствии с разработанными критериями;
- дорабатывает в ходе деловой игры заранее подготовленные критерии оценки деятельности команд;
- готовит заключение по оценке деятельности команд, обсуждают его с преподавателем;
- выступает с результатами оценки деятельности команд;
- распределяет по согласованию с преподавателем места между командами.

3) Участники игры:

- выполняют задания и обсуждают проблемы в соответствии со схемой сотрудничества в командах;
- доброжелательно выслушивают мнения;
- готовят вопросы, дополнения;
- строго соблюдают регламент;
- активно участвуют в выступлении.

3. СОДЕРЖАНИЕ И ИНФОРМАЦИОННОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ ИНТЕРАКТИВНЫХ ЗАНЯТИЙ

Раздел 1. «Организация бухгалтерского учета в оптовой и розничной торговле»

1. *Круглый стол по вопросам сопоставления правил оценки и ведения учета товарных операций в оптовой и розничной торговле.*

Вопросы, выносимые на обсуждение:

- правила оценки товаров *в оптовой и розничной торговле и их влияние на организацию учета товаров*;
- различия в корреспонденции счетов по учету продажи товаров *в оптовой и розничной торговле;*
- *способы расчета торговых наценок на остаток товаров и на проданные товары за месяц в розничной торговле.*

Раздел 2. «Организация бухгалтерского учета в обслуживающих организациях»

Учебная дискуссия по вопросам сопоставления правил оценки и ведения учета товарных операций в общественном питании и заготовках сельхозпродуктов и сырья.

Вопросы, выносимые на обсуждение:

- проблема калькулирования продажных цен на собственную продукцию *в общественном питании*;
- как вид деятельности, отрасль, организационно-правовая форма влияют на учетную политику организации;
- проблема документального оформления закупок и поступления сельхозпродуктов и сырья на заготовительные склады (пункты).

Для участия в обсуждении студенты должны быть ознакомлены с организационно-правовыми формами организаций, источниками финансирования их деятельности, а также особенностями организации учета.

Проведение круглого стола направлено на закрепление знаний, полученных студентами, а также умение вести дискуссию. Кроме лекционного материала, в ходе подготовки к дискуссии студентам рекомендуется ознакомиться с нормативными документами.

4. КРИТЕРИИ ОЦЕНИВАНИЯ РАБОТЫ СТУДЕНТОВ НА ИНТЕРАКТИВНЫХ ЗАНЯТИЯХ

Каждая форма интерактивного занятия нацелена на формирование у студентов навыков коллективной работы, а также навыков формулирования собственных выводов и суждений относительно проблемного вопроса. Вместе с тем, формы проведения предусмотренных занятий различаются, поэтому критерии оценивания устанавливаются отдельно для каждой формы занятий. Максимальный балл за участие в круглом столе, учебной дискуссии или деловой игре для студентов очной формы обучения – 2 балла.

Критерии оценивания работы студента на круглом столе

Критерий	ЗО
Студент выступает с проблемным вопросом	0,7
Высказывает собственное суждение по вопросу, аргументировано отвечает на вопросы оппонентов	0,9
Демонстрирует предварительную информационную готовность к обсуждению	0,6
Грамотно и четко формулирует вопросы к выступающему	0,5
Итоговый максимальный балл	*2,5*

Критерии оценивания работы студента в учебной дискуссии

Критерий	ЗО
Демонстрирует полное понимание обсуждаемой проблемы, высказывает собственное суждение по вопросу, аргументировано отвечает на вопросы участников, соблюдает регламент выступления	2,5
Понимает суть рассматриваемой проблемы, может высказать типовое суждение по вопросу, отвечает на вопросы участников, однако выступление носит затянутый или не аргументированный характер	1,5
Принимает участие в обсуждении, однако собственного мнения по вопросу не высказывает, либо высказывает мнение, не отличающееся от мнения других докладчиков	1,0
Не принимает участия в обсуждении	0

Приложение 3

МЕТОДИЧЕСКИЕ УКАЗАНИЯ К САМОСТОЯТЕЛЬНОЙ РАБОТЕ СТУДЕНТОВ

Изучение дисциплины «Бухгалтерский учет в торгово-снабженческих и обслуживающих организациях» предусматривает систематическую самостоятельную работу студентов над материалами; развитие навыков самоконтроля, способствующих интенсификации учебного процесса. Изучение лекционного материала по конспекту лекций должно сопровождаться изучением рекомендуемой литературы, основной и дополнительной. Основной целью организации самостоятельной работы студентов является систематизация и активизация знаний, полученных ими на лекциях и в процессе подготовки к практическим (семинарским) занятиям.

Основными задачами самостоятельных внеаудиторных занятий являются:

- закрепление, углубление, расширение и систематизация занятий;
- формирование профессиональных умений и навыков;
- формирование умений и навыков самостоятельного умственного труда;
- мотивирование регулярной целенаправленной работы по освоению дисциплины;
- развитие самостоятельности мышления;
- формирование уверенности в своих силах, волевых черт характера, способности к самоорганизации;
- овладение технологическим учебным инструментом.

Методические указания включают в себя задания самостоятельной работы для закрепления и систематизации знаний, задания самостоятельной работы для формирования умений и задания для самостоятельного контроля знаний.

Задания для закрепления и систематизации знаний включают в себя перечень тем рефератов, а также рекомендации по подготовке реферата и доклада.

Задания для формирования умений содержат ситуационные задачи по курсу.

Задания для самостоятельного контроля знаний позволят закрепить пройденный материал и сформировать навыки формулирования кратких ответов на поставленные вопросы.

Задания включают вопросы для самоконтроля и тесты для оценки уровня освоения материала теоретического курса. Для удобства работы с материалом, все задания разбиты по темам дисциплины.

Самостоятельный контроль знаний студентами позволяет сформировать следующие компетенции:

ПК- 14:

- знание классификации бухгалтерских документов, порядка составления и хранения документов, системы счетов и двойной записи;
- умение составлять первичные документы, корреспонденцию счетов бухгалтерского учета;
- владение навыками составления первичных документов, рабочего плана счет

ПК-15:

- знание навыков составления первичных документов, рабочего плана счет;
- умение составлять корреспонденцию счетов по учету источников, финансовых обязательств;
- владение навыками составления двойной записи на бухгалтерских счетах, отражения операций по итогам инвентаризации.

1. Содержание самостоятельной работы и формы ее контроля

№ п/п	Раздел дисциплины (модуля), темы раздела	Содержание самостоятельной работы	Формы контроля

1.	Раздел 1. Организация бухгалтерского учета в оптовой и розничной торговле	Работа с учебной литературой. Подготовка докладов. Поиск и обзор научных публикаций, электронных источников информации, подготовка заключения по обзору. Работа с нормативными правовыми документами	Опрос, оценка выступлений. Проверка индивидуальных домашних заданий
2.	Раздел 2. Организация бухгалтерского учета в обслуживающих организациях	Работа с учебной литературой. Подготовка докладов. Поиск и обзор научных публикаций, электронных источников информации, подготовка заключения по обзору. Работа с нормативными правовыми документами	Опрос, оценка выступлений. Проверка индивидуальных домашних заданий

2. Задания самостоятельной работы для закрепления и систематизации знаний

2.1. Подготовка доклада

Доклад – это форма работы, напоминающая реферат, но предназначенная по определению для устного сообщения. Доклад задаётся студенту в ходе текущей учебной деятельности, чтобы он выступил с ним устно на одном из семинарских или практических занятий. На подготовку отводится достаточно много времени (от недели и более).

Поскольку доклад изначально планируется как устное выступление, он несколько отличается от тех видов работ, которые постоянно сдаются преподавателю и оцениваются им в письменном виде. Необходимость устного выступления предполагает соответствие некоторым дополнительным критериям. Если письменный текст должен быть правильно построен и оформлен, грамотно написан и иметь удовлетворительно раскрывающее тему содержание, то для устного выступления этого мало. Устное выступление, чтобы быть удачным, должно хорошо восприниматься на слух, то есть быть интересно для аудитории подано.

Текст доклада должен быть построен в соответствии с регламентом предстоящего выступления. Преподаватель обычно заранее сообщает, сколько времени отводится докладчику (5-7 минут). Уложиться в регламент очень важно, так как этот момент даже выходит на первое место среди критериев оценки доклада. В противном случае вас прервут, вы не успеете сказать всего, что рассчитывали, причем, вероятно, самого главного, поскольку обычно в конце доклада делаются выводы. От того качество выступления станет намного ниже и произведенное вами впечатление, как и полученная оценка, оставят желать лучшего.

Поэтому не меньшее внимание, чем написание самого доклада, следует уделить его чтению. Написав черновой вариант, попробуйте прочесть его самому себе или кому – то из взрослых и друзей вслух. При этом нужно читать не торопясь, но без лишней медлительности, стараясь приблизить темп речи к своему обычному темпу чтения вслух. Дело в том, что волнение во время чтения доклада перед аудиторией помешает вам всё время контролировать темп своей речи, и она всё равно самопроизвольно приобретет обычно свойственный темп, с той лишь разницей, что будет несколько более быстрой из – за волнения. Так что, если ваш текст окажется невозможно прочитать за установленное регламентом время, не стоит делать вывод, что читать нужно вдвое быстрее. Лучше просто пересмотреть доклад и постараться сократить в нём самое главное, избавиться от лишних эпитетов, вводных оборотов – там, где без них можно обойтись. Сделав первоначальное

сокращение, перечитайте снова текст. Если опять не удалось уложиться в регламент, значит, нужно что – то радикально менять в структуре текста: сократить смысловую разбежку по вводной части (сделать так, чтобы она быстрее подводила к главному), сжать основную часть, в заключительной части убрать всё, кроме выводов, которые следует пронумеровать и изложить тезисно, сделав их максимально чёткими и краткими.

Очень важен и другой момент. Не пытайтесь выступить экспромтом или полуэкспронтом, не отступайте в момент выступления слишком далеко от подготовительного текста.

Выбирая тему, следует внимательно просмотреть список и выбрать несколько наиболее интересных и предпочтительных для вас тем.

Доклад пишите аккуратно, без помарок, чтобы вы могли быстро воспользоваться текстом при необходимости.

Отвечайте на вопросы конкретно, логично, по теме, с выводами и обобщением, проявляя собственное отношение к проблеме.

В конце доклада укажите используемую литературу.

Приводимые в тексте цитаты и выписки обязательно документируйте со ссылками на источник.

Темы докладов:

1. Роль и виды торговых организаций.
2. Основные направления реформирования бухгалтерского учета в торговле.
3. Организационно-правовые формы, отраслевые особенности, влияющие
4. на организацию учета в организациях торговли.
5. Особенности формирования учетной политики в организациях торговли.
6. Основные принципы учета товаров и тары в торговых организациях.
7. Особенности учета товарных потерь при хранении товаров на складах оптовой торговли и их влияние на затраты торговой организации.
8. Особенности учета товарных потерь при транспортировке товаров.
9. Нормативное регулирование учета товаров в торговле и общественном питании.
10. Валовой доход в розничной торговле, особенности его исчисления.
11. Особенности учета товаров в организациях розничной торговли при условном начислении НДС.
12. Особенности учета продажи товаров розничной торговле.
13. Особенности документального оформления и учета товарных операций в комиссионной торговле.
14. Необходимость создания резерва под снижение стоимости товаров и механизм его использования.
15. Особенности учета потерь товаров, реализуемых методом самообслуживания и с открытой выкладкой.
16. Перспективы развития и совершенствования бухгалтерского учета в организациях торговли.
17. Особенности учета стеклянной тары в торговых организациях.
18. Особенности учета производства и реализации собственной продукции на предприятиях общественного питания.
19. Документальное оформление и учет движения сырья и товаров в производстве (на кухне) предприятия общественного питания.
20. Организация учета в заготовительных организациях.

2.2. Подготовка реферата

Реферат (от лат. refero ‘сообщаю’) – краткое изложение в письменном виде или в форме публичного доклада содержания научного труда (трудов), литературы по теме.

Это самостоятельная научно – исследовательская работа студента, где автор раскрывает суть исследуемой проблемы; приводит различные точки зрения, а так же собственные взгляды на неё. Содержание реферата должно быть логичным; изложение материала носить проблемно – тематических характер. Тематика рефератов обычно определяется преподавателем, но в определении темы инициативу может проявить и студент.

Прежде чем выбрать тему для реферата, автору необходимо выяснить свой интерес, определить, над какой проблемой он хотел бы поработать, более глубоко её изучить.

Этапы работы над рефератом

Выбор темы:

Не беритесь за тему, которую вам навязывают, когда к ней, что называется, не лежит душа. В большинстве случаев хорошо получается только та работа, к которой испытываешь интерес. Предпочтительно, чтобы окончательная формулировка темы была чёткой и достаточно краткой. В ней не должно быть длинных, придаточных предложений. Хорошо, если в названии будет указан ракурс вашего подхода к теме. Не считайте, что тема должна полностью определять все содержание и строение дисциплины. Как правило, в процессе написания выявляются новые нюансы вопроса, порой возникают довольно продуктивные отвлечения от основной темы, и сама формулировка проблемы часто конкретизируется и немного меняется. Лучше подкорректировать тему под уже написанный текст, чем переписывать текст до тех пор пока он, наконец, идеально совпадёт с выбранной вами темой. Поэтому формулируйте тему так, чтобы была возможность всё – таки её подкорректировать. Если тема уже утверждена, а вам вдруг она показалась уже не интересной, слишком простой или, наоборот, слишком трудной, не просите заменить её. Раз так получилось, с большей вероятностью можно предположить, что как только тему сменят, она опять вам разонравится. Старайтесь доводить начатое до конца. Однако, если написанная работа никак не клеится и вы уверены, что это из – за темы, - попробуйте её сменить.

Подбор источников по теме (как правило, при разработке реферата используется не менее 8 – 10 различных источников)

Студенты самостоятельно подбирают литературу, необходимую при написания реферата. Для этого вы должны научиться работать с каталогами. Составление библиографии.

Разработка плана реферата

Структура реферата должна быть следующей:

1. Титульный лист
2. Содержание (в нём последовательно излагаются названия пунктов реферата, указываются страницы, с которых начинается каждый пункт).
3. Введение (формулируется суть исследуемой проблемы, обосновывается выбор темы, определяется её значимость и актуальность, указывается цель задачи реферата, даётся характеристика используемой литературы).
4. Основная часть (каждый раздел её, доказательно раскрывая отдельную проблему или одну из её сторон, логически является продолжением предыдущего; в основной части могут быть предоставлены таблицы, графики, схемы).
5. Заключение (подводятся итоги или даётся обобщённый вывод по теме реферата, предлагаются рекомендации).
6. Список использованных источников.

Под рубрикацией текста понимается его членение на логически самостоятельные составные части.

Если введение и заключение обычно бывают цельными, то основная часть, в свою очередь, подвергается более дробной рубрикации на главы и параграфы. Она осуществляется посредством нумерации и заголовков.

Каждый заголовок должен строго соответствовать содержанию следующего за ним текста.

Название глав и параграфов не следует делать ни слишком многословными, длинными, ни чересчур краткими. Длинные заголовки, занимающие несколько строк, выглядят громоздкими и с трудом воспринимаются. Тем более, что названия глав и параграфов набираются более крупными буквами. Слишком краткое название теряет всякую конкретность и воспринимается как общие. В заголовок не следует включать узкоспециальные термины, сокращения, аббревиатуру, формулы.

Помимо выделения частей текста, имеющих названия и номера, существует более дробная рубрикация без использования номеров и названий. Это деление текста на абзацы, то есть периодическое логически обусловленное отделение фрагментов написанного друг от друга с отступом вправо в начале первой строчки фрагмента. Абзацы позволяют сделать излагаемые мысли более рельефными, облегчают восприятие текста при чтении и его осмысление.

Желательно, чтобы объём абзацев был средним. Редкость отступов делает текст монотонным, а чрезмерная частота мешает сосредоточиться читателю на мысли автора.

Между абзацами непременно должна существовать логическая связь, объёдиняющая их в цельное повествование.

Стилистика текста.

Очень важно не только то, как вы раскроете тему, но и язык, стиль, общая манера подачи содержания.

Научный текст красив, когда он максимально точен и лаконичен. Используемые в нём средства выражения, прежде всего, должны отличаться точностью, смысловой ясностью. Ключевые слова научного текста – это не просто слова, а понятия. Когда вы пишите, пользуйтесь понятийным аппаратом, то есть установленной системой терминов, значение и смысл которых должен быть для вас не расплывчатым, а чётким и ясным. Необходимость следить за тем, чтобы значение используемых терминов соответствовало принятому в данной дисциплине употреблению.

Вводные слова и обороты типа «итак», «таким образом» показывают, что данная часть текста служит как бы обобщением изложенного выше. Слова и обороты «следовательно», «отсюда следует, что…» свидетельствуют о том, что между сказанным выше и тем, что будет сказано сейчас, существуют причинно – следственные отношения. Слова типа «вначале», «во – первых», во – вторых», «прежде всего», «наконец», «в заключении сказанного» указывают на место излагаемой мысли или факта в логической структуре текста. Слова и обороты «однако», «тем не менее», «впрочем», «между тем» выражают наличие противоречия между только что сказанным и тем, что сейчас будет сказано.

Обороты типа «рассмотрим подробнее…» или «перейдём теперь к…» помогают более чёткой рубрикации текста, поскольку подчёркивают переход к новой невыделенной особой рубрикой части изложения.

Показателем культуры речи является высокий процент в тексте сложносочинённых и сложноподчинённых предложений. Сплошной поток простых предложений производит впечатление примитивности и смысловой бедности изложения. Однако следует избегать слишком длинных, запутанных и громоздких сложных предложений, читая которые, к концу забываешь, о чём говорилось в начале.

В тексте не должно быть многословия, смыслового дублирования, тавтологий. Его не стоит загромождать витиеватыми канцелярскими оборотами, ненужными повторами. Никогда не употребляйте слов и терминов, точное значение которых вам не известно.

Цитаты и ссылки.

Необходимым элементом написания работы является цитирование. Цитаты в умеренных количествах украшают текст и создают впечатление основательности: вы подкрепляете и иллюстрируете свои мысли высказываниями авторитетных учёных, выдержками из документов и т. д. Однако цитирование тоже требует определённых навыков, поскольку на цитируемый источник надо грамотно оформить ссылку. Отсутствие ссылки представляет собой нарушение авторских прав, а неправильно оформленная ссылка

рассматривается как серьёзная ошибка. Умение правильно, с соблюдением чувства меры, к месту цитировать источник – один из самых необходимых навыков при выполнении рефератов и докладов, т. к. обилие цитат может произвести впечатление несамостоятельности всей работы в целом.

Наиболее распространённая форма цитаты – прямая.

Например: «Язык, - отмечал А. П. Чехов, - должен быть прост и изящен».

Если вы цитируете источник, обязательно нужно на него сослаться. В студенческих работах обычно это делается с помощью внутритекстовых сносок.

Сокращения в тексте.

В текстах принята единая система сокращений, которой необходимо следовать и при написании работы. Обязательно нужно сокращать слова «век», «год» при указании конкретных дат и просто хронологических границ описываемых явлений и событий. Когда эти слова употребляются в единственном числе, при сокращении оставляется только первая буква: 1967 г., XX в. Если речь идёт о нескольких датах или веках, или о периоде, длившемся с какого – то года по какой – то на протяжении нескольких веков, первая буква слова «век» или «год» удваивается: 1902 – 1917 гг., X – XIV вв.

Сложные термины, названия организаций, учреждений, политических партий сокращаются с помощью установленных аббревиатур, которые составляются из первых букв каждого слова, входящего в название. Так, вместо слов «высшее учебное заведение» принято писать «вуз» (обратите внимание на то, что в данном случае все буквы аббревиатуры – строчные). Название учебных и академических учреждений тоже сокращаются по первым буквам: Российская Академия наук – РАН. В академическом тексте можно пользоваться и аббревиатурами собственного сочинения, сокращая таким образом, часто встречающихся в работе сложные составные термины. При первом употреблении такой аббревиатуры необходимо в скобках или в сноске дать её объяснение.

В конце предложения (но не в середине!) принято иногда пользоваться установленными сокращениями некоторых слов и оборотов, например: «и др.» (и другие), «и т. п.» (и тому подобное), «и т. д.» (и так далее), «и пр.» (и прочее). Оборот «то есть» сокращается по первым буквам: «т. е.». Внутри предложения такие сокращения не допускаются.

Некоторые виды сокращений допускаются и требуются только в ссылках, тогда как в самом тексте их не должно быть. Это «см.» (смотри), «ср.» (сравни), «напр.» (например), «акад.» (академик», «проф.» (профессор).

Названия единиц измерения при числовых показателях сокращаются строго установленным образом: оставляется строчная буква названия единицы измерения, точка после неё не ставится: 3л (три литра), 5м (пять метров), 7т (семь тонн), 4 см (четыре сантиметра).

Рассмотрим теперь правила оформления числительных в академическом тексте. Порядковые числительные – «первый», «пятых», «двести восьмой» пишутся словами, а не цифрами. Если порядковое числительное входит в состав сложного слова, оно записывается цифрой, а рядом через дефис пишется вторая часть слова, например: «девятипроцентный раствор» записывается как «9 – процентный раствор».

Однозначные количественные числительные в тексте пишутся словами: «в течение шести лет», «сроком до пяти месяцев». Многозначные количественные числительные записываются цифрами: «115 лет», «320 человек». В тех случаях, когда числительным начинается новый абзац, оно записывается словами. Если рядом с числом стоит сокращённое название единицы измерения, числительное пишется цифрой независимо от того, однозначное оно или многозначное.

Количественные числительные в падежах кроме именительного, если записываются цифрами, требуют добавления через дефис падежного окончания: «в 17-ти», «до 15-ти». Если за числительным следует относящееся к нему существительное, то падежное окончание не пишется: «в 12 шагах», а не в «12-ти шагах».

Порядковые числительные, когда они записываются арабскими цифрами, требуют падежных окончаний, которые должны состоять: из одной буквы в тех случаях, когда перед окончанием числительного стоит одна или две согласные или «й»: «5-я группа», а не «5-ая», «в 70-х годах», а не «в 70-ых»; Из двух букв, если числительное оканчивается на согласную и гласную: «2-го», а не «2-ого» или «2-о».

Если порядковое числительное следует за существительным, к которому относится, то оно пишется цифрой без падежного окончания: «в параграфе 1», «на рис. 9».

Порядковые числительные, записываются римскими цифрами, никогда не имеют падежных окончаний, например, «в XX веке», а не «в XX-ом веке» и т. п.

Оформление текста.

Реферат должен быть отпечатан на компьютере. Текст реферата должен быть отпечатан на бумаге стандартом А4 с оставлением полей по стандарту: верхнее и нижнее поля по 2,0 см., слева - 3 см., справа – 1 см.

Заглавия (название глав, параграфов) следует печатать жирным шрифтом (14), текст – обычным шрифтом (14) и интервалом между строк 1,5.

В тексте должны быть четко выделены абзацы. В абзаце отступление красной строки должно составлять 1,25 см., т. е. 5 знаков (печатается с 6-го знака).

Работа должна иметь сквозную нумерацию арабскими цифрами. Номер страницы ставится внизу страницы по центру без точки на конце.

Нумерация страниц документа (включая страницы, занятые иллюстрациями и таблицами) и приложений, входящих в состав этого документа, должна быть сквозной, первой страницей является титульный лист.

На втором листе документа помещают содержание, включающее номера и наименование разделов и подразделов с указанием номеров листов (страниц). Слово «Содержание» записывают в виде заголовка (симметрично тексту) с прописной буквы. Наименования, включенные в содержание, записывают строчными буквами, начиная с прописной.

Разделы должны иметь порядковые номера в пределах всего документа (части) и обозначаться арабскими цифрами без точки, записанными с абзацевого отступа. Раздел рекомендуется начинать с нового листа (страницы).

Подразделы должны иметь нумерацию в пределах каждого раздела. Номер подраздела состоит из номеров раздела и подраздела, разделенных точкой. В конце номера подраздела точка не ставится.

Разделы и подразделы должны иметь заголовки, кратко и четко отражающие содержание разделов и подразделов. Заголовки следует печатать с прописной буквы без точки в конце, не подчеркивая. Переносы слов по слогам в заголовках не допускаются. Если заголовок состоит из двух предложений, их разделяют точкой.

Расстояния между заголовком и текстом при выполнении документа машинописным способом должно быть равно 3-4 интервалам.

Обширный материал, не поддающийся воспроизведению другими способами, целесообразно сводить в таблицы. Таблица может содержать справочный материал, результаты расчетов, графических построений, экспериментов и т. д. Таблицы применяют также для наглядности и сравнения показателей.

При выборе темы реферата старайтесь руководствоваться:

- вашими возможностями и научными интересами;
- глубиной знания по выбранному направлению;
- желанием выполнить работу теоретического, практического или опытно – экспериментального характера;
- возможностью преемственности реферата с выпускной квалификационной работой.

Объём реферата может колебаться в пределах 5 – 15 печатных страниц; все приложения к работе не входят в её объём.

Реферат должен быть выполнен грамотно, с соблюдением культуры изложения.

Обязательно должны иметься ссылки на используемую литературу.

Тематика рефератов

1. Документальное оформление поступления и приемки товаров.
2. Товаросопроводительные и сопутствующие документы.
3. Основные понятия, регламентирующие торговую деятельность.
4. Особенности составления и обработки товарных отчетов.
5. Организация материальной ответственности в торговле.
6. Осуществление торговых операций с применением ККМ.
7. Виды и формы безналичных расчетов в торговой деятельности.
8. Синтетический и аналитический учет товаров и тары в оптовой торговле.
9. Синтетический и аналитический учет товаров и тары в розничной торговле.
10. Учет торговой наценки.
11. Учет тары у поставщика и у покупателя.
12. Учет реализации по договору поставки.
13. Учет реализации по договору комиссии. Учет у комитента.
14. Учет реализации по договору комиссии. Учет у комиссионера.
15. Учет нормируемых потерь.
16 Учет ненормируемых потерь.
17. Учет розничной реализации.
18 Учет возврата товаров покупателями.
19. Ведение раздельного учета в розничной торговле.
20. Учет реализации товаров в кредит.
21. Государственное регулирование торговой деятельности.
22. Организация бухгалтерского учета на предприятии. Учетная политика организации.
23. Порядок проведения инвентаризации.
24. Отражение в учете результатов инвентаризации товаров.
25. Нормативная и технологическая документация для ПОП.
26. Наценки в общественном питании.
27. Товарный отчет. Его особенности.
28. Складской учет на предприятиях общественного питания.
29. Отпуск изделий кухни: документальное оформление и учет.
30. Отчетность заведующего производством (общественное питание).
31. Учет продуктов в кондитерских цехах.
32. Учет производства полуфабрикатов на предприятиях общественного питания.
33. Учет изделий кулинарии в розничной сети.
34. Оценка товаров в оптовой и розничной торговле.
35. Учет поступления товаров и расчетов с поставщиками.
36. Учет комиссионных операций.
37. Система нормативного регулирования бухгалтерского учета в торгово-снабженческих и обслуживающих организациях АПК.
38. Учетная политика торгово-снабженческих и обслуживающих организаций АПК.
39. Учет товарных потерь.
40. Методы складского учета и хранения товаров.
41. Документальное оформление выбытия, отгрузки и реализации товаров.
42. Бухгалтерский учет продажи сельскохозяйственной продукции.
43. Расчет реализованной торговой наценки.
44. Методы оценки товаров при продаже или ином выбытии.
45. Документальное оформление и учет прочего выбытия товаров.
46. Инвентаризация сельхозпродуктов и сырья: особенности проведения и учет результатов.
47. Основные понятия и определения сферы общественного питания.

48. Учет поступления и движения сырья и товаров в организациях общепита.
49. Учет производства и реализации готовой продукции и товаров предприятиями общественного питания.
50. Особенности документального оформления и учета закупок и поступления сельхозпродуктов и сырья.
51. Особенности бухгалтерского учета на заготовительных предприятиях.

3. Задания самостоятельной работы для формирования умений

Предприятия торговли в рыночных условиях

Задача № 1

По состоянию на конец года рознично - торговая организация ООО «Лакомка» имела следующие средства и источники их образования:
– собственные помещения стоимостью 1000000 руб.
– товары в отделах и на складе на сумму 300000 руб.
– уставный капитал в размере 500000 руб.
– задолженность перед поставщиками в размере 232000 руб.
– торговое оборудование стоимостью 500000 руб.
– нераспределённая прибыль в размере 480000 руб.
– деньги в кассе в сумме 60000 руб.
– краткосрочный кредит банка в размере 750000 руб.
– деньги на расчётном счёте в сумме 200000 руб.
– задолженность работникам по зарплате в размере 98000 руб.
Составить баланс ООО «Лакомка».

Задача № 2

1. Торговая организация ООО «Восток» имеет следующие показатели:
– основные средства - 500000 руб.
– амортизация по основным средствам - 100000 руб.
– товары - 300000 руб.
– деньги в кассе - 20000 руб.
– задолженность перед поставщиками товара - 175000 руб.
– краткосрочные кредиты банка - 300000 руб.
– задолженность перед работниками по зарплате - 90000 руб.
– уставный капитал - 200000 руб.
– нераспределённая прибыль - 70000 руб.
– деньги на расчётном счете - 115000 руб.
2. За месяц были произведены следующие хозяйственные операции:

Журнал хозяйственных операций

Наименование операции	дебет	кредит	сумма
1.Продан товар за 200000 руб. (без НДС) - списана стоимость товара - предъявлено к оплате покупателю (вместе с НДС 18%) - начислен НДС			110000
2. Получен товар от поставщика			170000
3. Поступила частичная оплата товара			200000
4. ПКО. Получены деньги в банке			80000
5. Выдана зарплата работникам			90000
6. Перечислены деньги поставщику			100000
7. Начислена зарплата			70000
8. Расходы на продажу списаны на себестоимость продаж			
9. Определена прибыль за месяц			
ИТОГО по журналу			

Составить за месяц хозяйственные операции, оборотно-сальдовую ведомость и баланс.

Торговля как объект бухгалтерского учета

Задача № 3

За январь по счёту 90 были сформированы следующие бухгалтерские записи:

Дата	Документ	Операция			Бухгалтерская справка
		Отпущен товар со склада Д62-К90.1	Начислен НДС Д90.3-К68	Списана учётная стоимость товара Д90.2-К41	Прибыль от продаж
03.01	Накладная 18	236000		180000	
04.01	Накладная 19	118000		70000	
10.01	Накладная 20	94400		50000	

Определить товарооборот с учётом НДС и без учёта НДС.

Задача № 4

Торговая организация приобрела в марте у макаронной фабрики 500 кг вермишели по цене 10 рублей за 1 кг (без НДС). Согласно учётной политике организации в цену товара включаются транспортные расходы по доставке товара от поставщика до склада организации. За доставку партии вермишели оптовая организация заплатила автотранспортной организации 1000 р. (без НДС). На вермишель была установлена продажная цена 14 руб. за 1 кг и при продаже начислен НДС 10 %. В марте было продано:

1. ООО «Север» - 100 кг вермишели
2. ЗАО «Восток» - 250 кг вермишели

Определить себестоимость партии и 1 кг вермишели, товарооборот, себестоимость проданного товара и торговую выручку.

Задача № 5

В магазин поступила партия молока - 800 пакетов, цена 1 пакета молока - 9 руб. Поставщиком является индивидуальный предприниматель, работающий по упрощенной системе налогообложения. Торговая наценка составляет 30 %. Определить:

– розничную цену 1 пакета;
– продажную стоимость партии молока;
– сделать бухгалтерские записи в учёте магазина при поступлении молока, если:
- поставщик не предоставил скидку,
- поставщик предоставил скидку на возможные потери молока при транспортировке в размере 2 %.

Задача № 6

1. Рассчитать в реестре цен % торговой наценки на товар, сумму и розничную цену.

ООО магазин «Родник» *Дата составления _____ № 26*

№ п/п	Наименование товара	Поставщик	Цена поставщика,руб.	Торговая наценка		Розничная цена,руб.
				20 %	сумма	
1	Яблоко	ИП Васильев Ю.П.	39,00			
2	Груша	ООО «Агро»	49,00			
3	Помидор	ООО «Агро»	55,00			
4	Куриный рулет	ПФ «Чебоксарский»	75,00			
5	Мясо цыпленка	ПФ «Чебоксарский»	109,00			
6	Яйцо 1-ой	ПФ «Чебоксарский»	47,00			

	категории					

2. В ООО «Супермаркет» поступили следующие товары:

1) икра зернистая лососевая по цене 425 руб. за банку.
Поставщик: ИП Трофимов плательщиком НДС не является.
Наценка - 15 %.
2) говядина тушенная по цене 125 руб., в т.ч. НДС 10 %.
Поставщик: ОАО «Вурнарский мясокомбинат».
Наценка 25%.
3) мука пшеничная по цене 42 руб. за 1 кг.
Поставщик: ИП Иванов не является плательщиком НДС.
Наценка 18 %.
4) икра чёрная осетровая по цене 577 р. за 1 банку, в т.ч. НДС 18%.
Поставщик: ОАО «Рыбхоз».
Наценка 10%.

По исходным данным заполнить реестр розничных цен № 162 (установить розничные цены).

№ п/п	Наименование товара	Поставщик	Цена, руб.	Торговая наценка				Розничная цена, руб.
				наценка		НДС, руб.	Итого, руб.	
				%	сумма			
1								
2								
3								
4								

3. Торговая организация ООО «Оптовик» получила партию макарон от макаронной фабрики. Цена поставщика без НДС за 1 кг макарон 22 руб., количество кг в партии – 500. Макароны поступили в мешках. Стоимость мешков как невозвратной тары - 750 руб. - указана в счете отдельной строкой. Стоимость транспортной доставки макарон на склад 2000 руб. (без НДС). Торговая надбавка 15 % , НДС 10 %.

По исходным данным составить расчёт свободной отпускной цены на партию товара.

Структура цены	Сумма, руб.
1. Стоимость партии товара в ценах поставщика без НДС	
2. Стоимость невозвратной тары	
3. Транспортный тариф	
4. Итого себестоимость	
5. Надбавка % сумма Итого стоимость в отпускных ценах	
6. Свободная отпускная цена за единицу продукции (1 кг)	
7. НДС % сумма	
8. Свободная отпускная цена с НДС	

Задача № 7

ООО «Хлебопродукт» заключило договор с мельничным комбинатом на поставку муки в количестве 2 тонны по цене 25 руб. за 1 кг без НДС (10%). Согласно договору цена определена на условиях франко-станция отправления, т.е. обязанность продавца считается исполненной в момент передачи товара перевозчику. Товар передан перевозчику 28.03. отчетного года.

Фактически товар поступил на склад покупателя 5.04 отчетного года. Условиями договора предусматривает предоплата в 100% стоимости товара. Принятый товар соответствует условиям поставки. Отразить операции бухгалтерскими проводками.

Журнал хозяйственных операций

№ п/п	Документ и содержание	Дебет	Кредит	Сумма
1	Платёжное поручение №874 от 20 марта. Поставка муки оплачена по договору			
2	Извещение поставщика № 415 от 28 марта: - оприходован товар по договорной цене - НДС			
3	Бух. справка от 28 марта: - зачтена предоплата за оприходованный товар в пути - налоговый вычет НДС по оприходованному и оплаченному товару			
4	Акт № 289 и ж/д накладная от 05.04: - сторно проводки « Товары в пути» на сумму договорной стоимости товара - оприходован на склад фактически поступивший товар по цене поставщика			

Задача № 8

Розничный магазин «Дубрава» приобрёл на кондитерской фабрике 100 кг. шоколадных конфет по товарной накладной от 15.01.отчетного года № 97. Цена 1 кг. конфет 220 руб. без учёта НДС. Согласно счёт-фактуре от 15 января № 97/1 НДС 18 %. Магазин установил торговую наценку к цене поставщика 15 %, которая утверждена директором магазина в реестре цен.

Произвести в бухгалтерском учёте оприходование товара, рассчитать торговую наценку, сформировать розничную цену и отразить в бухгалтерском учёте данные операции.

Реестр розничных цен

№ п/п	Наименование товара	Поставщик	Цена, руб.	Торговая наценка				Розничная цена, руб.
				наценка		НДС, руб.	Итого, руб.	
				%	сумма			
1								
2								
3								
4								

Розничная торговля

Задача № 9

Магазин имеет собственный грузовой автомобиль, которым доставляется товар со складов поставщиков. Водитель автомобиля штатный работник магазина. В отчётном месяце были осуществлены следующие расходы по содержанию и эксплуатацию автомобиля:

– Начислена зарплата водителю – 15000 руб.

– Отчисления 30% – 4500 руб.

– Амортизация автомобиля – 7000 руб.

– Расходы на ГСМ – 5400 руб.

– Запчасти – 300 руб.

Отразить указанные расходы на содержание транспортного средства проводками с указанием статей затрат.

Задача № 10

Торговая организация для проведения рекламной кампании заказала открытки со своим фирменным знаком. Открытки предназначены для раздачи покупателям в розничных магазинах. Всего изготовлено 200 открыток по 15 руб., в т.ч. НДС 18 % каждая. Типография выставила счёт за открытки, который был оплачен торговой организацией. Полученные открытки были оприходованы на материальном складе организации. Завхоз выдал открытки менеджерам организации по накладной. После проведения рекламной компании менеджеры составили отчёты о раздаче открытых с указанием даты, места, количества открыток. На основании отчётов завхоз составил акт на списание всех открыток.

Оформить хозяйственную ситуацию бухгалтерскими проводками.

Задача №11

Торговая организация получила на мельничном комбинате муку в мешках. Всего получено 60 мешков по 50 кг муки каждый. Цена муки составляет 35 руб. за 1 кг с учётом НДС 10 %. В сопроводительных документах на товар отдельной строкой указаны мешки.

Стоимость одного мешка - 10 руб. Мелькомбинат принимает от покупателей порожние мешки. Торговая организация часть муки продала в мешках, а часть - в расфасованном виде. Всего с товаром продано 15 мешков муки. При этом стоимость мешков отдельной строкой не выделялась, т.е. произошла продажа товаров в упаковке. 5 порожних мешков было продано сторонней организации за 15 руб. Отдельные мешки были возвращены мелькомбинату. Оформить бухгалтерские записи по данной хозяйственной ситуации.

Журнал хозяйственных операций

Наименование операций	Дебет	Кредит	Сумма, руб.
1.Поступила мука: - цена поставщика - НДС			
2. Оприходованы мешки (тара под товаром)			
3. Оплачен счёт поставщика			
4. Списана стоимость мешков, возвращенных поставщику			
5. Возврат денег поставщику за возвращенную порожнюю тару			
6. Списана стоимость мешков, проданных с товаром в качестве упаковки			
7. Продажа 5 мешков: - сумма, предъявленная покупателю - списаны проданные мешки по учётным ценам - начислен НДС со стоимости проданных мешков			

Задача № 12

Магазин получает хлеб на заводе в хлебных контейнерах, из которых продается хлеб. Залоговая цена 1 контейнера – 2000 руб. По договору поставки магазин возмещает заводу расходы на амортизацию тары - оборудования в размере 2 руб. за 1 контейнер за каждый день нахождения в торговой организации. 10 марта магазин получил на заводе хлебобулочные изделия на сумму 3300 руб. (в т.ч. НДС) в 4 контейнерах.

Оформить бухгалтерские проводки, если:

1. Магазин оплачивает товар поставщику в течение 3 дней со дня получения товара. Оплата поставленного товара и возврат контейнеров произошли 12 марта.
2. Магазин производит оплату товаров в день его получения. Контейнеры возвращаются 12 марта. После возврата контейнеров магазину возвращается их залоговая цена за минусом суммы амортизации.

Задача № 13

Специализированный магазин продает керамические изделия. Учёт товаров ведется по покупным ценам. По состоянию на 1 марта в магазине было произведено снятие товарных остатков. Остаток товаров в покупных ценах составил 150000 руб. В марте магазин получил от поставщиков следующий товар:

- сервизы - 20 комплектов по цене 1180 руб. за 1 комплект, в т.ч. НДС 18 %;
- вазы цветочные - 50 шт. по цене 590 руб., в т.ч. НДС 18 %;
- кашпо цветочное - 300 шт. по цене 70,8 руб. за 1 шт., в т.ч. НДС 18 %.

Чтобы определить себестоимость проданного в марте товара, в магазине была проведена инвентаризация 31 марта. Товарный остаток на конец периода составил 98000 руб.

Выручка от продажи за март 191160 руб., расходы на продажу в марте составили 22000 руб. Определить себестоимость проданного за март товара и отразить бухгалтерскими проводками покупку товаров, его продажу и финансовый результат от торговой деятельности.

Задача № 14

1. Розничный магазин уплачивает ЕНВД. За отчётный месяц в магазин поступило 200 столов по цене 960 руб. за ед. На начало месяца товаров в магазине не было. Торговая надбавка на единицу товара составила 240 руб. В течение отчётного месяца было продано 120 столов.

1) Отразить поступление товаров и торговую наценку на него в бухгалтерских проводках.

2) Определить стоимость столов в продажных ценах и розничную цену 1 стола.

3) Отразить в бухгалтерском учёте выручку от продажи столов и списание проданного товара.

4) Определить сумму торговой надбавки на проданный товар и себестоимость проданного товара.

2. В следующем месяце в магазин поступает 100 полок по цене 900 руб. за ед. Торговая надбавка за 1 полку 200 руб. За месяц было продано столов 30 шт., полок 50 шт.

1) Отразить в бухгалтерском учёте поступление товара, формирование продажной цены на поступивший товар.

2) Определить торговую надбавку на остаток товара и на реализованный товар.

3) Отразить в бухгалтерском учёте продажу товара.

Задача № 15

В торговой организации на начало отчётного месяца остаток товаров в продажных ценах – 950000 руб. в т.ч. торговая надбавка 210000 руб. За отчётный месяц в бухгалтерском учёте сделаны следующие записи:

Журнал хозяйственных операций

Наименование операций	Дебет	Кредит	Сумма, руб.
1. Поступил товар от поставщиков			600000
2. Торговая надбавка на поступивший товар			150000
3. Возврат не качественного товара поставщику			30000
4. Снята торговая надбавка по возвращенному товару			-7000
5. Продано товаров			900000

Определить:

- средний процент торговой надбавки;
- торговую надбавку на остаток товара и реализованную торговую надбавку;
- списать реализованную торговую надбавку и определить себестоимость проданных товаров.

Задача № 16

Розничный магазин торгует пивом в стеклянных бутылках и принимает пивную бутылку у населения, как за деньги, так и в обмен на товар. За отчётный месяц в магазине произошли следующие операции:

- поступила выручка от розничной продажи товаров – 120000 руб.;
- принята стеклопосуда за деньги - 3000 руб.;
- принята стеклопосуда в обмен на другой товар – 1500 руб.

Отразить бухгалтерскими проводками и определить розничный товарооборот за месяц.

Задача № 17

16 мая работница ОАО «Армада» Иванова приобрела в магазине стиральную машину. Учёт товаров в магазине ведётся по продажным ценам. Стоимость стиральной машины 10000 руб. Иванова внесла первоначальный взнос в оплату стоимости товара 1000руб. На оставшуюся сумму оформила кредит на 6 месяцев. По условиям договора при рассрочке платежа на 6 месяцев покупатель должен оплатить 5 % от суммы предоставленного кредита. При оформлении покупки Иванова внесла часть % за кредит - 150 руб. Согласно поручению-обязательству бухгалтерия ОАО «Армада» должна ежемесячно удерживать из зарплаты Ивановой, и перечислять платежи магазину за проданный товар.

Оформить данную хозяйственную ситуацию бухгалтерскими проводками в учёте магазина.

Задача № 18

Розничный продуктовый магазин ведёт учёт товаров по продажным ценам. Постоянным покупателям, которые приобрели в течение месяца товары на сумму 1000 руб., магазин выдает дисконтную карту. Владельцу карты предоставляется скидка на приобретение товара в размере 5 %. За день продано товаров на сумму 120000 руб, в т.ч. со скидкой 15000 руб. Отразить в бухгалтерском учёте выручку и предоставление скидок за день.

Задача № 19

Хозяйственный магазин учитывает товары по покупным ценам, покупатель приобрёл 10 рулонов обоев по цене 240 руб. за рулон, и предъявил дисконтную карту, по которой он может получить скидку 4 %. Покупная цена товара 170 руб. за 1 рулон. Отразить продажу товара со скидкой и списание товара в бухгалтерском учёте.

Задача № 20

ЗАО ТД «Уют» продает мебель по образцам на условиях предоплаты. Покупатель выбрал себе комплект мягкой мебели за 70000 руб. и заключил договор на её доставку, которая входит в стоимость товара, а так же на сборку мягкой мебели, которая оплачивается в размере 500 руб. после предоставления услуги. Стоимость мебели была оплачена в кассу в день покупки. Комплект был доставлен покупателю и собран на следующий день.

Сборщик мебели получил от покупателя за услуги 500 руб. и сдал в кассу. Учёт товаров в ЗАО ТД «Уют» ведётся по покупным ценам. Цена поставщика комплекта мебели – 45000 руб. без НДС. В организации ведётся раздельный учёт розничной торговли и оказанных услуг.

Для этого к счёту 90 открыты субсчета второго порядка:

- «розничная торговля»;
- «услуги».

Отразить в бухгалтерском учёте розничную продажу и предоставление услуг.

Задача № 21

Магазин продает бытовую технику по образцам. Покупатель выбрал стиральную машину и оплатил её стоимость в размере 40000 руб., а также стоимость установки и подключения в размере 600 руб. в кассу магазина. Учёт товаров в магазине ведётся по покупным ценам. Покупная цена машины 29000 руб. без НДС. Установку и подключение стиральной машины производит сторонняя организация, у которой с магазином заключён договор. Данная организация работает на основе свидетельства об уплате ЕНВД. Стоимость услуги по установке и подключению 1 стиральной машины 500 руб. В магазине организован раздельный учёт розничной торговли и оказанных услуг. Отразить в бухгалтерском учёте данную хозяйственную ситуацию.

Задача № 22

Покупатель в установленный срок обратился в магазин с требованием замены товара надлежащего качества, не подошедшего по размеру, на аналогичный товар другого размера. В день обращения покупателя требуемого размера не оказалось в продаже. Покупатель решил расторгнуть договор купли-продажи и предоставил товар, заявление о возврате уплаченной суммы и кассовый чек. Стоимость товара по продажным ценам 2520 руб., торговая наценка 820 руб. Требование покупателя было удовлетворено. Отразить в бухгалтерском учёте операцию по возврату товара:

1. Учёт товаров в магазине ведётся по продажным ценам.
2. Учёт товаров ведётся по покупным ценам. Покупная цена возвращённого товара составляет 1700 руб.

Задача № 23

Покупатель обнаружил недостатки, приобретённого товара в процессе его использования до истечения срока годности и обратился к продавцу с требованием о расторжении договора купли-продажи и возмещении понесённых убытков. Им было предоставлено заключение экспертизы о том, что скрытые недостатки товара возникли до момента его передачи. Продавец не удовлетворил требование покупателя. При обращении покупателя в суд было вынесено решение:

- вернуть покупателю уплаченную за товар сумму - 8820 руб.;
- возместить разницу между ценой товара, установленной на день продажи и ценой аналогичного товара на момент вынесения судом решения - 1500 руб.;
- возместить убытки, связанные с использованием товара – 1000 руб.;
- возместить расходы на экспертизу - 480 руб., в т.ч. НДС;
- уплатить покупателю пени в размере 1 % цены товара за 30 дней просрочки удовлетворения требования.

Магазин учитывает товары по продажным ценам. Торговая надбавка на товар, проданный покупателю на дату продажи составляла 2320 руб. Отразить операции в бухгалтерском учёте магазина.

Задача № 24

Покупатель решил расторгнуть договор купле – продажи и вернуть товар ненадлежащего качества, приобретённый в кредит. Продавец удовлетворил требования покупателя. Магазин ведёт учёт товаров по продажным ценам. Стоимость товара проданного в кредит в розничных ценах – 12000 руб., торговая надбавка – 3000 руб. Плата за кредит - 1000руб. На дату возврата товара покупатель внес 7500 руб. Отразить операцию в бухгалтерском учёте магазина.

Задача № 25

Покупатель потребовал заменить неисправный товар на другой товар аналогичной марки. Розничная цена на дату приобретения товара – 1200 руб., в т.ч. торговая надбавка -

17300 руб. Розничная цена товара аналога на дату замены - 1320 руб. НДС на данный вид 18 %. Магазин ведёт учёт товаров по продажным ценам. Отразить в учёте замену товара.

Задача № 26

Магазин ведет учет товаров по продажным ценам. В результате нарушения температурного режима хранения фруктов произошла порча бананов 10 кг по вине материально-ответственного лица. По решению руководителя сумма порчи фруктов подлежит удержанию из заработной платы виновного лица в течение двух месяцев - по 50% суммы взыскания. Розничная цена бананов - 48 руб. за кг, в т.ч. торговая надбавка - 15 руб.

Отразить недостачу товара и удержание из заработной платы в бухгалтерском учете магазина.

Оптовая торговля

Задача № 27

Оптовая организация заключила договор с мясокомбинатом на покупку 10 тонн мяса на условиях предоплаты. Согласно договору товар поставляется по цене 50 руб. за 1 кг без учёта НДС. Ставка НДС - 10 %. Чтобы оплатить товар торговая организация 10 марта взяла кредит в банке сроком на 2 месяца под 25 % годовых. Товар поступил в организацию 28 марта.

Отразить в бухгалтерском учёте поступление товара, сформировать покупную цену, начислить % по кредиту.

Журнал хозяйственных операций

Содержание хозяйственных операций	Дебет	Кредит	Сумма, руб.
1. Поступил кредит банка на расчётный счёт			
2. Оплачено поставщику			
3.Поступил товар: - цена поставщика - НДС			
4. Зачтена сумма предоплаты			
5. Налоговый вычет НДС по оприходованному и оплаченному товару			
6. Начислены % по банковскому кредиту: - до даты оприходования товара - после даты оприходования товара			

Задача № 28

На начало дня на складе оптовой базы числится товар:

- макароны в количестве 50 кг по цене 10 руб. за 1 кг, номенклатурный № 000325;
- макароны в количестве 250 кг по цене 7 руб. за 1 кг, номенклатурный № 000098;
- рожки - в количестве 300 кг по цене 12 руб. за 1 кг, номенклатурный № 000218.

В течение дня на склад поступили макароны в количестве 400 кг. по цене 10 руб. за 1 кг. В течение этого же дня со склада было отпущено по товарным накладным 100 кг макарон по цене 10 руб. за кг, 200 кг по цене 7 руб. за 1 кг и рожек 50 кг.

Заполнить оборотную ведомость количественного – суммового учёта товаров

Номенклатурный номер	Наименование товара	Ед. изм.	Цена за ед	Остаток на начало дня		Оборот за день				Остаток на конец дня	
						Приход		Расход			
				Кол-во	Сумма	Кол-во	Сумма	Кол-во	Сумма	Кол-во	Сумма

	Итого										

Задача № 29

Оптовая организация специализируется на продаже сахара. На начало месяца на складах организации остаток сахара составлял 15 тыс. кг, а стоимость товарного остатка по данным бухгалтерского учёта 240000 руб. Поступление товара в течение месяца отражено в таблице:

Поступление товара	Количество, кг	Покупная цена, за 1 кг	Стоимость товаров (по покупным ценам)
Остаток на начало месяца	15000	16	240000
1 партия	5000	18	90000
2 партия	12000	16	192000
3 партия	4000	17	68000
Итого	36000	x	590000

В течение месяца продано 30000 кг по цене 20 руб. за 1 кг без учёта НДС. НДС – 10 %. Отразить продажу товара бухгалтерскими проводками, при этом себестоимость проданного сахара списать:

- по средней себестоимости;
- с применением метода ФИФО.

Рассчитать себестоимость остатка на конец месяца.

Задача № 30

Расходы на продажу торговой организации имеют следующую структуру за отчётный месяц:

– транспортные расходы 98 000 руб.;
– расходы на оплату труда 100 000 руб.;
– отчисления на социальные нужды 35 800 руб.;
– амортизация 25 000 руб.;
– расходы на рекламу 17 000 руб.;
– расходы на тару 1 000 руб.

Себестоимость проданных за отчётный месяц товаров составила 450 000 руб., а остаток товарных запасов в учётных ценах на конец отчётного месяца 215 000 руб.

Транспортные расходы, не списанные в прошлом отчётном месяце, составили 22000р. Рассчитать издержки обращения на остаток товара и сумму расходов на продажу, которая должна быть включена в затраты отчётного месяца.

Задача № 31

В январе 2004 г. торговая организация заключила договор с телевидением на ежедневные рекламные объявления в «бегущей строке» и произвела 8 января предоплату в размере 35 400 руб., в т. ч. НДС 5 400 руб. Ежемесячно торговая организация получает эфирные справки о количестве и стоимости поданных объявлений, а также счёт – фактуру.

Стоимость услуг телевидения за январь составила 5 900 руб., в т.ч. 18 % НДС, в феврале 5 310 руб., в т.ч. 18 % НДС и т.д.

Отразить данные расходы в бухгалтерском учёте торговой организации.

Задача № 32

Оптовая торговая фирма приобрела большую партию кухонной посуды. Цена 1 комплекта 2 500 руб. Три комплекта посуды было передано посредническим организациям в качестве образцов.

Составить бухгалтерские проводки.

Задача № 33

Оптовая организация за 1 квартал имеет следующие показатели:

– кредитовый оборот по сч. 90.1- 2 100 000 руб.;
– дебетовый оборот по сч. 90.3 – 350 000 руб.;
– кредитовый оборот по сч. 91.1 по статье « Продажа основных средств»;
– в корреспонденции со сч. 62 – 2 400 руб.;
– дебетовый оборот по сч. 91.2 по статье «Продажа основных средств» в корреспонденции со счётом 68/НДС – 400 руб.;
– дебетовый оборот по сч. 44 по статье «Расходы на рекламу» - 110 000 руб.,
в том числе: – расходы на установление рекламного щита – 50 000 руб.,
– расходы на рекламу объявления через СМИ - 30 000 руб.
– уценка товаров выставленных в витринах – 10 000 руб.
– прочие виды рекламы – 20 000 руб.

Определить сумму затрат на рекламу для целей бухгалтерского учёта и сумму, которую можно включить в расходы при исчислении налога на прибыль организации.

Задача № 34

Определить финансовый результат работы торговой организации.

Журнал хозяйственных операций

Показатели	Сумма, руб.	Суммированные проводки	
		дебет	кредит
1. Выручка от продажи товаров оптом	7680000		
2. Себестоимость товара	4510000		
3. Расходы на продажу	1785000		
4. НДС с продажи	1171000		
5. Прибыль или убыток от продажи			
6. Арендная плата за сданный в аренду склад	118000		
7. НДС с аренды	18000		
8. Расходы связанные со сдачей склада в аренду (амортизация, эл/энергия, отопление)	50000		
9. Продажа грузового автомобиля	70800		
10. НДС с продажи автомобиля	10800		
11. Остаточная стоимость проданного автомобиля	50000		
12. Процент за банковский кредит	45000		
13. Плата за расчётно-кассовое обслуживание в банке	9000		
14. Налоги, уплачиваемые за счёт финансовых результатов (налог на имущество)	85000		
15. Уценка товара	14000		
16. Неистребованная дебиторская задолженность с истекшим сроком исковой давности	3000		
17. Штрафы и пени за невыполнение договора поставки, признанные должником	6500		
18. Результат от прочих операций			
19. Финансовый результат (общий)			

4. Задания для самостоятельного контроля знаний

1. Как складывается розничная (продажная) цена товара ?

2. Перечислите статьи учета затрат в торговых организациях и дайте характеристику счета 44 «Расходы на продажу».
3. В каких целях составляется реестр цен ?
4. Что в основном входит в состав имущества торговой организации ?
5. Дайте определение понятию «торговая наценка» и как отражается в себестоимости товара.
6. Что Вы понимаете под ассортиментом товара и товарооборотом ?
7. Перечислите способы расчета торгового наложения при учете товаров по продажным ценам.
8. Как рассчитывается валовой доход от реализации товаров ?
9. Какой предельный размер удержаний из заработной платы при излишне выплаченных сумм ?
10. В каких случаях применяется торговая скидка и как она отражается в бухгалтерском учете ?
11. Какие счета предусмотрены для учета расходов по заготовке и доставке товаров до центральных складов ?
12. По какой формуле производится расчет транспортных расходов на остаток товаров ?
13. Какие основные правила нужно помнить при включении транспортных расходов в себестоимость ?
14. Действия продавца при возврате покупателем товара надлежащего качества.
15. Какие правовые документы защищают права потребителей ?
16. Дайте бухгалтерскую проводку на возврат товара ?
17. Какие расходы несет торговая организация при возврате покупателем товара ненадлежащего качества ?
18. В каких случаях обязательно проведение экспертизы товара ?
19. От чего зависит и кем определяется уровень наценки ?
20. По каким ценам оцениваются продукты в накладных ?
21. Перечислите источники поступления товара на предприятиях общественного питания ?
22. На основании каких документов поступает товар от поставщика ?
23. Кем выписывается накладная на товар ?
24. Как осуществляется приемка товара ?
25. Назовите сопроводительные документы при получении товара ?
26. Какой документ нужно предъявить при получении товара ?
27. Какой документ выписывает кладовщик при отпуске товара ?
28. Какое количество экземпляров накладной выписывают при отпуске товаров и кому их направляют ?
29. Что такое счет-фактура ?
30. Для чего ведут книгу учета ?
31. В каких случаях и для чего оформляют коммерческий акт ?
32. Как принимают товар по количеству ?
33. Что означает выборочная проверка товара ?
34. Какими документами подтверждается качество продовольственных товаров?
35. Как отмечают в документе, что качество и количество товара соответствуют сопроводительным документам ?
36. Если при приемке товара обнаружена недостача, какие действия должен предпринять покупатель ?
37. Какие сведения должен содержать акт о приемке товара, какие документы к нему прилагаются ?
38. Как происходит удержание подоходного налога с лиц, вырастивших урожай в своем подсобном хозяйстве ?
39. Как отпускаются из кладовой на производство специи и соль ?

40. Какое количество экземпляров накладной заполняют при отпуске продуктов из кладовой ?
41.Какие потери относят к нормируемым, а какие - к ненормируемым ?
42. Если виновные не установлены, как списывают убытки от выявленных недостач и порчи ?
43. Перечислите этапы проведения инвентаризации.
44. В каких случаях проведение инвентаризации обязательно ?
45. Кто проводит инвентаризацию ?
46. Какими документами оформляют инвентаризацию ?
47. Как принимают или отпускают товары при инвентаризации ?
48. Как инвентаризуют товары, находящиеся в пути ?
49. По какой массе приходуют сырье, полуфабрикаты и списываются реализованные готовые изделия ?
50. Откуда поступает сырье на производство ?
51. Кто несет ответственность за сохранность и рациональное использование сырья ?
52. Как оформляют отпуск готовых изделий на раздачу, в буфет и мелкорозничную сеть ?
53. Как производится списание соли и специй ?
54. Как оформляется сданная в кассу выручка буфета ?
55. Когда наступает материальная ответственность ?
56. Перечислите, что должен содержать товарный отчет в приходной и расходной частях ?
57. Как исправить ошибки, допущенные в товарном отчете ?
58. Какие сроки отводятся бухгалтерии для проверки отчетов ?
59. Какие сроки определены для хранения мяса в цехах по производству мясных полуфабрикатов ?
60. На основании какого документа бухгалтерия производит расчет сырья для кондитерского цеха ?
61. Как осуществляется отпуск готовой продукции из кондитерского цеха ?
62. Как оформляют отпуск изделий из торговой сети ?
63. Какие документы оформляют в случае потерь или боя столовой посуды ?
64. Как осуществляется учет столовой посуды и приборов ?
65. Назовите порядок списания малоценных и быстроизнашивающихся предметов.
66. Какие формы финансовой отчетности включаются в квартальную отчетность ?
67. Каковы основные требования, предъявляемые к составлению отчетности ?
68. Каковы основные мероприятия, проводимые предприятием до составления бухгалтерской отчетности ?
69. Основные требования, предъявляемые к учетной политике предприятия ?
70. Какие субсчета можно открыть к счету 90 «Продажи» ?
71. В каком нормативном документе можно найти расход сырья, выход полуфабрикатов и готовых блюд, правила подготовки и другие данные ?

УЧЕБНО-МЕТОДИЧЕСКОЕ И ИНФОРМАЦИОННОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ САМОСТОЯТЕЛЬНОЙ РАБОТЫ

Список рекомендуемых источников

1. Федеральный закон «О бухгалтерском учете» от 06.12.2011 г. № 402- ФЗ (с доп. и изм.)
2. Гражданский кодекс Российской Федерации. Часть вторая от 26.01.1996 № 14- ФЗ (с доп. и изм.).
3. Налоговый Кодекс Российской Федерации. Часть вторая от 05.08.2000 № 117-ФЗ (с доп. и изм.).
4. Положение по бухгалтерскому учету «Учет материально производственных запасов» ПБУ 5/01: Утв. приказом Министерства финансов РФ от 09.06.2001 № 44н (с доп. и изм.).

5. Положение по бухгалтерскому учету «Доходы организации» ПБУ 9/99: Утв. Приказом Министерства финансов РФ от 06.05.1999 № 32н (с доп. и изм.).
6. Положение по бухгалтерскому учету «Расходы организации» ПБУ 10/99: Утв. Приказом Министерства финансов РФ от 06.05.1999 № 33н. (с доп. и изм.)
7. План счетов бухгалтерского учета финансово-хозяйственной деятельности организаций и Инструкция по его применению: Утв. приказом Министерства финансов РФ от 31.10.2000 № 94н (с доп. и изм.).
8. Методические указания по бухгалтерскому учету материально-производственных запасов: Утв. приказом Министерства финансов РФ от 28.12.2001 № 119н (с доп. и изм.).
9. Методические указания по инвентаризации имущества и финансовых обязательств: Утв. приказом Министерства финансов РФ от 13.06.1995 № 49 (с доп. и изм.).
10. Алисенов А. С. Бухгалтерский финансовый учет : учебник и практикум для академического бакалавриата / А. С. Алисенов. — 2-е изд., пер. и доп. — М. : Издательство Юрайт, 2018. — 464 с. - Режим доступа: https://biblio-online.ru/book/BAF8FB8F-098A-42A6-8F00-13B67FAD04DB/buhgalterskiy-finansovyy-uchet
11. Бабаев Ю.А. Бухгалтерский учет в торговле и общественном питании: учеб. пособие / Ю.А. Бабаев, А.М. Петров. — 2-е изд., испр. и доп. — М.: Вузовский учебник: ИНФРА-М, 2017. — 348 с. - Режим доступа: http://znanium.com/catalog/product/767046
12. Семенихин В.В. Торговля: Правовое регулирование, налоговый и бухгалтерский учет: Энциклопедия [Электронный ресурс] : энциклопедия / В.В. Семенихин. — Электрон. дан. — Москва : ГроссМедиа, 2016. — 1572 с. — Режим доступа: https://e.lanbook.com/book/91792. — Загл. с экрана.
13. Кондраков Н.П. Бухгалтерский учет (финансовый и управленческий) : учебник / Н.П. Кондраков. — 5-е изд., перераб. и доп. — М. : ИНФРА-М, 2018. — 584 с. - Режим доступа: http://znanium.com/catalog/product/966174
14. Филина Ф.Н. Бухгалтерские проводки и налоговый учет в организациях общественного питания [Электронный ресурс] / Ф.Н. Филина. — Электрон. дан. — Москва : ГроссМедиа, 2017. — 464 с. — Режим доступа: https://e.lanbook.com/book/97745. — Загл. с экрана.

Приложение 4

МЕТОДИЧЕСКИЕ РЕКОМЕНДАЦИИ ПО ОРГАНИЗАЦИИ ОБУЧЕНИЯ ДЛЯ ИНВАЛИДОВ И ЛИЦ С ОГРАНИЧЕННЫМИ ВОЗМОЖНОСТЯМИ ЗДОРОВЬЯ

Обучение обучающихся с ограниченными возможностями здоровья при необходимости осуществляется в ФГБОУ ВО Чувашский ГАУ (далее – Университет) с использованием специальных методов обучения и дидактических материалов, составленных с учетом особенностей психофизического развития, индивидуальных возможностей и состояния здоровья таких обучающихся (обучающегося).

В целях освоения учебной программы дисциплины инвалидами и лицами с ограниченными возможностями здоровья Университет обеспечивает:

для инвалидов и лиц с ограниченными возможностями здоровья по зрению:

- размещение в доступных для обучающихся, являющихся слепыми или слабовидящими, местах и в адаптированной форме справочной информации о расписании учебных занятий;
- присутствие ассистента, оказывающего обучающемуся необходимую помощь (в случае необходимости);
- выпуск альтернативных форматов методических материалов (крупный шрифт или аудиофайлы);
- наличие в библиотеке и читальном зале Университета Брайлевской компьютерной техники, электронных луп, видеоувеличителей, программ невизуального доступа к информации;

для инвалидов и лиц с ограниченными возможностями здоровья по слуху:

- надлежащими звуковыми средствами воспроизведение информации;
- наличие мультимедийной системы;

для инвалидов и лиц с ограниченными возможностями здоровья, имеющих нарушения опорно-двигательного аппарата:

- возможность беспрепятственного доступа обучающихся в учебные помещения, туалетные комнаты и другие помещения Университета, а также пребывание в указанных помещениях.

Образование обучающихся с ограниченными возможностями здоровья может быть организовано как совместно с другими обучающимися, в отдельных группах и удаленно с применением дистанционных технологий.

Перечень учебно-методического обеспечения самостоятельной работы обучающихся по дисциплине.

Учебно-методические материалы для самостоятельной работы обучающихся из числа инвалидов и лиц с ограниченными возможностями здоровья предоставляются в формах, адаптированных к ограничениям их здоровья и восприятия информации:

Категории студентов	Формы
С нарушением слуха	- в печатной форме - в форме электронного документа
С нарушением зрения	- в печатной форме увеличенным шрифтом - в форме электронного документа - в форме аудиофайла
С нарушением опорно-двигательного аппарата	- в печатной форме - в форме электронного документа; - в форме аудиофайла

Данный перечень может быть конкретизирован в зависимости от контингента обучающихся.

Фонд оценочных средств для проведения промежуточной аттестации обучающихся по дисциплине.

Для студентов с ограниченными возможностями здоровья предусмотрены следующие оценочные средства:

Категории студентов	Виды оценочных средств	Формы контроля и оценки результатов обучения
С нарушением слуха	тест	преимущественно письменная проверка
С нарушением зрения	собеседование	преимущественно устная проверка (индивидуально)
С нарушением опорно-двигательного аппарата	решение дистанционных тестов, контрольные вопросы	организация контроля с помощью электронной оболочки MOODLE, письменная проверка

Студентам с ограниченными возможностями здоровья увеличивается время на подготовку ответов к зачёту, разрешается готовить ответы с использованием дистанционных образовательных технологий.

Методические материалы, определяющие процедуры оценивания знаний, умений, навыков и (или) опыта деятельности, характеризующие этапы формирования компетенций.

При проведении процедуры оценивания результатов обучения инвалидов и лиц с ограниченными возможностями здоровья предусматривается использование технических средств, необходимых им в связи с их индивидуальными особенностями. Эти средства могут быть предоставлены Университетом или могут использоваться собственные технические средства.

Процедура оценивания результатов обучения инвалидов и лиц с ограниченными возможностями здоровья по дисциплине предусматривает предоставление информации в формах, адаптированных к ограничениям их здоровья и восприятия информации:

Для лиц с нарушениями зрения:

- в печатной форме увеличенным шрифтом;
- в форме электронного документа;
- в форме аудиофайла.

Для лиц с нарушениями слуха:

- в печатной форме;
- в форме электронного документа.

Для лиц с нарушениями опорно-двигательного аппарата:

- в печатной форме;
- в форме электронного документа;
- в форме аудиофайла.

Данный перечень может быть конкретизирован в зависимости от контингента обучающихся.

При проведении процедуры оценивания результатов обучения инвалидов и лиц с ограниченными возможностями здоровья по дисциплине (модулю) обеспечивается выполнение следующих дополнительных требований в зависимости от индивидуальных особенностей обучающихся:

- инструкция по порядку проведения процедуры оценивания предоставляется в доступной форме (устно, в письменной форме, устно с использованием услуг сурдопереводчика);

- доступная форма предоставления заданий оценочных средств (в печатной форме, в печатной форме увеличенным шрифтом, в форме электронного документа, задания зачитываются ассистентом, задания предоставляются с использованием сурдоперевода);

- доступная форма предоставления ответов на задания (письменно на бумаге, набор ответов на компьютере, с использованием услуг ассистента, устно). При необходимости для обучающихся с ограниченными возможностями здоровья и инвалидов процедура оценивания результатов обучения по дисциплине (модулю) может проводиться в несколько этапов.

Проведение процедуры оценивания результатов обучения инвалидов и лиц с ограниченными возможностями здоровья допускается с использованием дистанционных образовательных технологий.

Перечень основной и дополнительной учебной литературы, необходимой для освоения дисциплины.

Для освоения дисциплины инвалидами и лицами с ограниченными возможностями здоровья предоставляются основная и дополнительная учебная литература в виде электронного документа в фонде библиотеки и / или в электронно-библиотечных системах. А также предоставляются бесплатно специальные учебники и учебные пособия, иная учебная литература и специальные технические средства обучения коллективного и индивидуального пользования, а также услуги сурдопереводчиков и тифлосурдопереводчиков.

Методические указания для обучающихся по освоению дисциплины.

В освоении дисциплины инвалидами и лицами с ограниченными возможностями здоровья большое значение имеет индивидуальная работа. Под индивидуальной работой подразумевается две формы взаимодействия с преподавателем: индивидуальная учебная работа (консультации), т.е. дополнительное разъяснение учебного материала и углубленное изучение материала с теми обучающимися, которые в этом заинтересованы, и индивидуальная воспитательная работа. Индивидуальные консультации по предмету являются важным фактором, способствующим индивидуализации обучения и установлению воспитательного контакта между преподавателем и обучающимся инвалидом или обучающимся с ограниченными возможностями здоровья.

Наличие специальных средств обучения инвалидов и лиц с ОВЗ.

Освоение дисциплины инвалидами и лицами с ограниченными возможностями здоровья осуществляется с использованием средств обучения общего и специального назначения.

Для обучающихся с нарушениями слуха предусмотрена компьютерная техника, аудиотехника (акустический усилитель звука и колонки), видеотехника (мультимедийный проектор, телевизор), используются видеоматериалы, наушники для прослушивания, звуковое сопровождение учебной литературы в электронной библиотечной системе «Консультант студента».

Для обучающихся с нарушениями зрения предусмотрена возможность просмотра удаленных объектов (например, текста на доске или слайда на экране) при помощи видеоувеличителей для удаленного просмотра. В библиотеке на каждом компьютере предусмотрена возможность увеличения шрифта, предоставляется бесплатная литература на русском и иностранных языках, изданная рельефно-точечным шрифтом (по Брайлю).

Для обучающихся с нарушениями опорно-двигательного аппарата предусмотрено использование альтернативных устройств ввода информации (операционная система

Windows), такие как экранная клавиатура, с помощью которой можно вводить текст. Учебные аудитории 101/2, 101/3, 101/4, 101/5, 110, 112, 113, 114, 116, 118, 119, 121, 123, 126, 1-100, 1-104, 1-106, 1-107 имеют беспрепятственный доступ для обучающихся инвалидов и обучающихся с ограниченными возможностями здоровья. В библиотеке специально оборудованы рабочие места, соответствующим стандартам и требованиям. Обучающиеся в удаленном доступе имеют возможность воспользоваться электронной базой данных научно-технической библиотеки Чувашского ГАУ, по необходимости получать виртуальную консультацию библиотекаря по использованию электронного контента.