

27.04.2020 г.

Основы философии, группа 12Б

(Губин В.Д. ОСНОВЫ ФИЛОСОФИИ. Москва «Форум инфра-М», 2016 г.)

1-2 урок.

Тема: Кризис современного искусства.

Задание: используя учебник и ресурсы интернет, изучите данную тему.

### Урок 1

Изучить материал по теме «Стили управления». Подготовить по выбору сообщение на тему:

1. Авторитарный стиль управления.
2. Демократический стиль управления.
3. Либеральный стиль управления.

### Урок 2

Изучить материал на тему «Социально-психологический климат»

Естественно, благоприятная атмосфера в коллективе всегда положительно влияет не только на психологическое состояние каждого сотрудника, но и на результативность и продуктивность труда. Когда психологический климат положительный, можно выделить такие его признаки:

- доверие друг к другу и руководству,
- ощущение защищенности и стабильности,
- общий оптимизм и готовность вместе справиться даже с самой трудной ситуацией,
- приятное общение, поддержка, симпатии между людьми,
- уверенность, внимание и теплота,
- бодрость, готовность идти на компромисс,
- свободомыслие в допустимых рамках,
- желание и возможность профессионально и интеллектуально развиваться, творчески подходить к решению поставленных задач, инициативность и так далее.

Противоположная ситуация в коллективе ведет к негативным последствиям и даже к самым необратимым. Не каждый руководитель понимает, что именно человеческий фактор играет одну из самых важных ролей в успешной работе предприятия в целом. Неблагоприятные условия труда (отсутствие комнаты для персонала) порождают усталость, апатию, незаинтересованность в работе.

#### ***Факторы, влияющие на психологический климат в коллективе работников***

Что же может повлиять на психологический климат коллектива, сделав его положительным или отрицательным?

На формирование той или иной атмосферы в коллективе влияют сразу несколько факторов. Какие-то факторы, разумеется, вне вашего влияния, но на какие-то вы можете достаточно легко подействовать и изменить их.

**1.** Первое, что может влиять на коллектив – ***окружающая среда за пределами вашего предприятия: экономическая стабильность, политическая обстановка, настроения в обществе.*** Чем стабильнее и прогнозируемей обстановка во внешнем мире, тем спокойнее и благополучнее будут чувствовать себя люди в вашем коллективе. Если, например, в вашей местности объявили штормовое предупреждение, вряд ли стоит требовать от человека, чтобы он полностью сконцентрировался на рабочем задании, а вокруг пусть, хоть «земля горит». Неминуемо сотрудник будет витать мыслями дома, с родными, беспокоиться за них. В этот момент лучше не требовать от него немедленного отчета или другой срочной работы – иначе конфликт неизбежен.

**2. Обстановка на самом предприятии, роль и участие сотрудников в делах всей компании.** Чем выше их участие в планировании, чем более значима работа, тем более высоким будет их удовлетворение работой и тем благополучнее будет рабочая атмосфера в коллективе.

**3. Физические условия труда (санитарно-гигиенические условия).** К ним относятся освещенность, влажность, площадь помещения, степень удобства рабочего места, температура воздуха и многое другое. Например, когда на улице зима и помещение плохо отапливается (возможно, в целях экономии на обогревателях), сотрудники ощущают ярко выраженный дискомфорт на рабочем месте, а также могут заболеть и вовсе не выйти на работу. Чем больше физических неудобств испытывает на своем месте сотрудник, тем более раздражительным и неуживчивым он будет. На атмосферу влияет даже уровень шума и степень загрязненности и захламленности рабочего места.

**4. Удовлетворенность работой.** Чем интересней и разнообразней работа, чем больше позволяет расти в профессиональном и карьерном плане, тем выше удовлетворенность человека, тем ниже, соответственно, его желание скандалить. Здесь немалую роль играют все средства материального и нематериального стимулирования сотрудника. Грамоты, премии, похвалы, дополнительные дни отдыха, обучение повышают лояльность человека к данной компании и данному коллективу. Привлекательность работы напрямую зависит от возможности своей самореализации на данном месте, возможности достичь желаемых целей. При этом на удовлетворенность работой влияет как заработная плата и возможность получения дополнительных нематериальных бонусов, так и возможность общения с коллегами, уважительное отношение со стороны сослуживцев, взаимопомощь и взаимовыручка.

**5. Характер выполняемой деятельности.** В данном факторе учитывается монотонность или разнообразие выполняемой работы, повышенная ответственность, стрессовый характер выполняемой работы, высокая цена ошибки, эмоциональная нагрузка. Оказывая влияние на психическое состояние человека, повышение его эмоциональной нагрузки, этот фактор неминуемо сказывается и на поведении человека в группе, накладывая определенный отпечаток на всю атмосферу в коллективе. И в то же время именно этот фактор может ослабляться при поддержке внутри коллектива. Если в ответ на вашу ошибку раздается всеобщее осуждение и порицание – это один вариант, если слова ободрения и поддержки – совершенно другой. То же самое и со стрессом. В этом случае дружеское участие и слово поддержки, поданная вовремя чашка чая бывают просто бесценны.

**6. Организация совместной деятельности.** Много в работе коллектива зависит и от структуры самой группы: сколько вас человек, каково распределение обязанностей между вами, насколько одинакова ваша квалификация, насколько вы взаимозависимы. В том случае, если опытные и знающие сотрудники зависят от действий новичков, повышается уровень конфликтности в отделе, что чревато порой скандалами и обвинениями, особенно в том случае, если непрофессиональные действия новичков привели к провалу проекта. Хорошо, если новичок признает свою ошибку и быстро учится, хуже, если он обвиняет остальных в отсутствии помощи и поддержки с их стороны. Хотя, с другой стороны, отсутствие обучения и умалчивание деталей от новичков тоже не свидетельствует о благополучии в коллективе. Эту ситуацию можно исправить, если на первых порах доплачивать или иначе поощрять тех, кто обучает новичков.

**7. Непосредственным фактором влияния на складывающуюся атмосферу является, безусловно, психологическая совместимость сотрудников,** т. е. насколько люди с разными психологическими способностями способны работать бок о бок. Чем больше похожи люди, чем более схожи у них интересы – тем легче им адаптироваться. Но бывает, что противоположные по характеру люди начинают дополнять друг друга – именно тогда и образуется команда. Поэтому главная способность, которая должна присутствовать в настоящем коллективе – это толерантность к другому человеку и его мнению, способность вести переговоры и договариваться.

**8.** Следующим фактором, существенно влияющим на психологический климат в коллективе, является **сам руководитель как лидер** (Каким должен быть руководитель, личностные и

профессиональные качества, как правильно строить отношения с подчиненными). Человек, ведущий здоровый образ жизни, ответственно относящийся к своей работе и обладающий положительными моральными качествами, всегда выступает примером для подражания в среде своих подчиненных. Однако здесь речь идет только о формальном лидерстве. Часто в группе людей появляется некий массовик-затейник, иными словами – неформальный лидер, как правило, имеющий больший авторитет, чем официальный руководитель. Задачей руководителя выступает здесь грамотно направить усилия неформального лидера в созидательное русло, не теряя при этом собственного авторитета.

Для того чтобы создать в коллективе благоприятный психологический климат, руководителю следует:

- подбирать коллектив, где люди между собой совместимы по темпераменту (сангвиник, холерик, меланхолик, флегматик), опыту и возрасту с помощью собеседования, наблюдения, анкетирования и психологического тестирования;
- ü работать с мотивацией сотрудников (материальные и нематериальные поощрения, система санкций);
- самому быть ярким примером для подражания;
- ставить ясные задачи и достижимые цели, а также контролировать их качественное выполнение;
- создать и поддерживать корпоративный дух (с помощью корпоративных праздников, фирменной формы и значков, хорошей репутацией коллектива и престижем работы именно в данной организации);
- давать возможность каждому реализоваться и оптимистичные перспективы на будущее;
- обеспечить нормальные условия труда.

Непосредственное влияние на коллективную атмосферу оказывает, безусловно, стиль руководства, принятый в коллективе.

## Урок 2

Выполнить практическую работу №4 «Выполнение теста «Организованный ли вы человек?»»

### ***Практическая работа №4 «Выполнение теста «Организованный ли вы человек?»»***

Выберите в каждом вопросе наиболее подходящий для вас вариант ответа.

1. Имеются ли у вас главные, основные цели в жизни, к достижению которых вы стремитесь?

- а) У меня такие цели есть;
- б) разве нужно иметь какие-то цели? Ведь жизнь так изменчива;
- в) у меня есть главные цели и я подчиняю свою жизнь их достижению;
- г) цели у меня есть, но моя деятельность мало способствует их достижению.

2. Составляете ли вы план работы, дел на неделю, используя для этого еженедельник, специальный блокнот и т. д.?

- а) Да;б) нет;
- в) не могу сказать ни "да", ни "нет", так как намечаю главные дела в голове, а план на текущий день - в голове или на листке бумаги;
- г) пробовал составлять план, используя для этого еженедельник, но потом понял, что это ничего

не дает.

3. Отчитываете ли вы себя за невыполнение намеченного на неделю, на день?

- а) Отчитываю в тех случаях, когда вижу свою вину, лень или неповоротливость;
- б) отчитываю, несмотря ни на какие субъективные или объективные причины;
- в) сейчас и так все ругают друг друга, зачем же еще отчитывать самого себя?
- г) придерживаюсь такого принципа: что удалось сделать сегодня - хорошо, а что не удалось - выполню, может быть, в другой раз.

4. Как вы ведете свою записную книжку с номерами телефонов деловых людей, знакомых, родственников, приятелей и т. д.?

- а) Я хозяин (хозяйка) своей записной книжки. Как хочу, так и записываю телефоны, фамилии, имена. Если понадобится чей-то номер телефона, то обязательно найду;
- б) часто меняю записные книжки с записями телефонов, так как нещадно их эксплуатирую. Переписывая телефоны, стараюсь все сделать "по науке", однако при дальнейшем пользовании сбиваюсь на произвольную запись;
- в) записи телефонов, фамилий, имен веду "почерком настроения". Считаю важным, чтобы был записан телефон, фамилия, имя, отчество, а на какой странице записано, прямо или криво, это не имеет значения;
- г) использую общепринятую систему: в соответствии с алфавитом записываю фамилию, имя, отчество, номер телефона, если нужно, то и дополнительные сведения (адрес, место работы, должность).

5. Вас окружают различные вещи, которыми вы часто пользуетесь. Каковы ваши принципы расположения вещей?

- а) Каждая вещь лежит там, где ей хочется;
- б) придерживаюсь принципа: каждой вещи – свое место;
- в) периодически навожу порядок в расположении вещей, предметов затем кладу их туда, куда придется, чтобы не загружать голову "расположением" спустя какое-то время опять навожу порядок и т. д.;
- г) считаю, что данный вопрос не имеет никакого отношения к самоорганизации.

6. Можете ли вы по истечении дня сказать, где, сколько и по каким причинам вам пришлось напрасно потерять время?

- а) могу сказать о потерянном времени;
- б) могу сказать только о месте, где было напрасно потеряно время;
- в) если бы потерянное время обращалось в деньги, тогда бы я считал (считала) его;
- г) всегда хорошо представляю, где, сколько и почему было напрасно потеряно время;
- д) не только хорошо представляю, где, сколько и почему было потеряно время, но и изыскиваю приемы сокращения потерь в тех же самых местах и ситуациях.

7. Каковы ваши действия, когда на совещании, на собрании начинается "переливание из пустого в порожнее"?

- а) Предлагаю обратить внимание на существо вопроса;

б) любое совещание или собрание представляет собой сочетание как "полного", так и "пустого". Когда наступает пустое, то ждешь полного. Когда подходит полоса полного, то немного утомляешься и для разрядки... ждешь пустого. В таком чередовании и проходит совещание или собрание. И ничего тут не поделаешь;

в) погружаюсь в "небытие";

г) начинаю заниматься теми делами, которые взял с собой в расчете на "переливание".

8. Вам предстоит выступить с докладом. Будете ли вы при подготовке уделять внимание не только содержанию доклада, но и его продолжительности?

а) Буду уделять самое серьезное внимание содержанию доклада. Думаю, что продолжительность нужно определять лишь приблизительно. Если доклад будет интересным, то всегда дадут время, чтобы закончить его;

б) уделяю в равной степени внимание содержанию и продолжительности доклада, а также его вариантам в зависимости от времени.

9. Стараетесь ли вы использовать буквально каждую минуту для выполнения задуманного?

а) Стараюсь, но у меня не всегда получается в силу личных причин (упадок сил, настроение и др.);

б) не стремлюсь к этому, так как считаю, что не нужно быть мелочным в отношении времени;

в) зачем стремиться, если время все равно не обгонишь;

г) стараюсь и пытаюсь, несмотря ни на что.

10. Какую систему фиксации поручений, заданий и просьб вы используете?

а) Записываю в своем еженедельнике, что выполнить и когда;

б) фиксирую наиболее важные поручения, просьбы, задания в своем еженедельнике. "Мелочи" пытаюсь запомнить. Если забываю о "мелочи", то не считаю это недостатком;

в) стараюсь запомнить поручения, задания и просьбы, так как это тренирует память. Однако, должен (должна) признаться, что память часто подводит меня;

г) придерживаюсь принципа "обратной памяти": пусть о поручениях и заданиях помнит тот, кто их дает. Если поручение нужное, то о нем не забудут и вызовут меня для срочного исполнения.

11. Пунктуальны ли вы (идя на деловую встречу, на собрание, совещание, заседание)?

а) Прихожу раньше на 5-7 минут;

б) прихожу вовремя, к началу собрания, совещания или заседания;

в) как правило, опаздываю;

г) всегда опаздываю, хотя пытаюсь прийти раньше или вовремя;

д) если бы было издано научно-популярное пособие "Как не опаздывать", то я, вероятно, научился (научилась) бы не опаздывать.

12. Какое значение вы придаете своевременности выполнения заданий, поручений, просьб?

а) Считаю, что своевременность выполнения – это один из важных показателей моего умения работать, своего рода триумф организованности. Однако мне кое-что не всегда удается выполнить вовремя;

б) своевременность выполнения - это зверь, который может "укусить" именно в ту минуту, когда задание выполнено. Лучше немного затянуть время выполнения задания;

в) предпочитаю поменьше рассуждать о своевременности, а выполнять задания и поручения в срок;

г) своевременно выполнить задание или поручение - это верный шанс получить новое. Исполнительность всегда своеобразно "наказывается".

13. Предположим, вы пообещали что-то сделать или в чем-то помочь другому человеку. Но обстоятельства изменились таким образом, что выполнить данное обещание довольно затруднительно. Как вы будете себя вести?

а) Сообщу человеку об изменившихся обстоятельствах и о невозможности выполнить обещанное;

б) постараюсь сказать человеку, что обстоятельства изменились и выполнить обещание затруднительно. Одновременно скажу, что не нужно терять надежду на обещанное;

в) буду стараться выполнить обещанное. Если выполню - хорошо, не выполню – тоже не беда, так как я довольно редко не сдерживал (не сдерживала) своих обещаний;

г) ничего не буду сообщать человеку. Выполню обещание во что бы то ни стало.

Для подсчета баллов и определения своего результата воспользуйтесь следующим "ключом":

- |  |   |
|--|---|
| 1. "а" - 1, "б" - 0, "в" - 6, "г" - 2;           | 2. "а" - 6, "б" - 0, "в" - 3, "г" - 0;          |
| 3. "а" - 4, "б" - 6, "в" - 0, "г" - 0;           | 4. "а" - 0, "б" - 0, "в" - 0, "г" - 6;          |
| 5. "а" - 0, "б" - 6, "в" - 0, "г" - 0;           | 6. "а" - 2, "б" - 1, "в" - 0, "г" - 4, "д" - 6; |
| 7. "а" - 3, "б" - 0, "в" - 0, "г" - 6;           | 8. "а" - 2, "б" - 6;                            |
| 9. "а" - 3, "б" - 0, "в" - 0, "г" - 6;           | 10. "а" - 6, "б" - 3, "в" - 1, "г" - 0;         |
| 11. "а" - 6, "б" - 6, "в" - 0, "г" - 0, "д" - 0; | 12. "а" - 3, "б" - 0, "в" - 6, "г" - 0;         |
| 13. "а" - 2, "б" - 0, "в" - 0, "г" - 6.          |   |

До 63 баллов - ваш образ жизни, ваше окружение научили вас быть кое в чем организованными. Организованность то проявляется в ваших действиях, то исчезает. Это признак отсутствия четкой системы самоорганизации. Существуют объективные организационные законы и принципы. Постарайтесь проанализировать свои действия, расходы времени, технику работы. Вы увидите то, о чем и не подозреваете в настоящее время.

От 43 до 71 балла - вы считаете организацию неотъемлемой частью работы. Это дает вам несомненное преимущество перед теми людьми, которые призывают организацию "под ружье" в случае крайней необходимости. Вам следует присмотреться внимательнее к самоорганизации, улучшить ее.

От 72 до 78 баллов - вы - организованный человек. Единственное что можно вам посоветовать - не останавливайтесь на достигнутом уровне, развивайте и дальше самоорганизацию. Пусть вам не кажется, что вы достигли предела. Организация, в отличие от природы, дает наибольший эффект тому, кто считает ее ресурсы неисчерпаемыми.

**Предмет:** МДК 02.01. Практические основы бухгалтерского учета источников формирования активов организации

**Урок 101 -103**

**Тема урока: Курсовые работы при изучении МДК 02.01.**

Подготовка, разработка, написание курсовой работы по выбранной Вами теме.

Присылаем в электронном виде: в vk или на почту.

**Предмет:** МДК 02.02. Бухгалтерская технология проведения и оформления инвентаризации

## **Урок 92**

**Тема урока** Порядок проведения и оформления результатов инвентаризации целевого финансирования.

**Продолжаем изучение темы**

Д/з стр171-174

## **Урок 93-94**

**Тема урока** Порядок проведения и инвентаризации доходов будущих периодов.

Доходы будущих периодов (балансовый счет 98).

Рассмотрим порядок проведения инвентаризации доходов будущих периодов.

1. Проверяется правомерность отнесения полученных доходов к доходам будущих периодов. К доходам будущих периодов относятся:

- доходы, полученные в счет будущих периодов (доходы от аренды, абонентская плата, выручка от перевозки пассажиров по месячным и квартальным билетам и др.);
- стоимость активов, полученных безвозмездно;
- предстоящее поступление задолженности по недостачам, выявленным в отчетном периоде за прошлые годы и признанным виновным лицом или присужденным судом;
- разница между подлежащей взысканию с виновных лиц суммой за недостающие материальные и иные ценности и их учетной стоимостью.

2. Проверяется правильность формирования оценки доходов будущих периодов. При принятии к учету доходов будущих периодов их оценка производится в следующем порядке:

- доходы, полученные в счет будущих периодов, принимаются к учету в сумме фактически поступившей оплаты (в соответствии с договором);
- стоимость активов, полученных безвозмездно, оценивается по рыночной стоимости на дату оприходования;
- задолженности по недостачам прошлых лет, выявленные в отчетном году, принимаются к учету по рыночной стоимости на дату признания недостачи виновником или на дату вынесения судом соответствующего решения;
- сумма разницы в оценке недостач, взыскиваемых с виновных лиц, определяется как разница между рыночной стоимостью недостающих ценностей и их учетной стоимостью.

• 3. При инвентаризации, проводимой на конец года, проверяется обоснованность наличия остатков, числящихся на следующих субсчетах:

- «Доходы, полученные в счет будущих периодов» — должны быть отражены только доходы, относящиеся к следующему отчетному году;
- «Безвозмездные поступления» — рыночная стоимость безвозмездно полученного имущества в части, относящейся к недоамортизированной стоимости (по амортизируемому имуществу), или рыночная стоимость МПЗ, не списанных на счета учета затрат на производство;
- «Предстоящие поступления задолженности по недостачам, выявленным за прошлые годы» и субсчет «Разница между суммой, подлежащей взысканию с виновных лиц, и балансовой стоимостью по недостачам ценностей» — рыночная стоимость имущества или разница в его оценке, относящиеся к непогашенной части задолженности по недостачам.

- 4. Проверяется правильность списания сумм, учтенных на счете по безвозмездно полученному имуществу. Списание сумм производится в корреспонденции со счетом 91.2 «Прочие расходы» в следующем порядке:

- по безвозмездно полученным основным средствам — по мере начисления амортизации;
- по иным безвозмездно полученным материальным ценностям — по мере списания на производство (расходов на продажу).

Д/з стр171-174

## **Урок 95**

**Тема урока** Порядок оформления результатов инвентаризации доходов будущих периодов

Полученные данные в инвентаризационных описях (актах) сверяются с данными бухгалтерского учета.

Если в ходе инвентаризации выявлены излишки или недостача, тогда оформляется сличительная ведомость, в которой указывают расхождения (излишек, недостача), выявленные при инвентаризации. Ее составляют только по тому имуществу, по которому есть отклонения от учетных данных.

Для оформления проведения и результатов инвентаризации можно использовать следующие формы документов:

- по расходам будущих периодов – Акт инвентаризации расходов будущих периодов (форма N ИНВ-11);

### **Обобщение результатов, выявленных инвентаризацией**

Инвентаризационная комиссия на заседании по итогам инвентаризации анализирует выявленные расхождения, а также предлагает способы урегулирования обнаруженных расхождений фактического наличия ценностей и данных бухгалтерского учета (п. 5.4 Методических указаний по инвентаризации).

Заседание инвентаризационной комиссии оформляется протоколом.

Если по итогам инвентаризации расхождений не выявлено, этот факт также следует отразить в протоколе заседания инвентаризационной комиссии.

Инвентаризационная комиссия по итогам заседания обобщает результаты проведенной инвентаризации.

С этой целью может применяться унифицированная форма N ИНВ-26 "Ведомость учета результатов, выявленных инвентаризацией", утвержденная Постановлением Госкомстата России от 27.03.2000 N 26, в которой отражаются все выявленные излишки и недостачи, а также указывается способ отражения их в учете (п. 5.6 Методических указаний по инвентаризации).

Протокол заседания инвентаризационной комиссии вместе с ведомостью учета результатов представляются на рассмотрение руководителю организации, который принимает окончательное решение.

## Утверждение результатов инвентаризации

Инвентаризационная комиссия представляет руководителю организации протокол заседания инвентаризационной комиссии и ведомость учета результатов, выявленных инвентаризацией.

К указанным документам могут прилагаться сличительные ведомости и инвентаризационные описи (акты).

После рассмотрения документов руководитель организации принимает окончательное решение, которое оформляется приказом об утверждении результатов инвентаризации (п. 5.4 Методических указаний по инвентаризации).

Обязательной частью приказа является предписание о порядке устранения расхождений, выявленных инвентаризацией.

После этого документация по результатам инвентаризации передается инвентаризационной комиссией в бухгалтерскую службу.

## Отражение в учете результатов инвентаризации

Выявленные при инвентаризации расхождения между фактическим наличием объектов и данными регистров бухгалтерского учета следует отразить в бухгалтерском учете в том отчетном периоде, к которому относится дата, по состоянию на которую проводилась инвентаризация (ч. 4 ст. 11 Федерального закона от 06.12.2011 N 402-ФЗ).

В случае годовой инвентаризации указанные результаты должны быть отражены в годовой бухгалтерской отчетности (п. 5.5 Методических указаний по инвентаризации).

При выявлении в результате инвентаризации имущества, которое не подлежит дальнейшему использованию в связи с моральным устареванием и (или) порчей, такое имущество подлежит списанию с учета.

Также с балансового учета списывается задолженность с истекшим сроком исковой давности.

Д/з стр173

## Урок 96

**Тема урока** Практическая работа «Выполнение работ по инвентаризации целевого финансирования, доходов будущих периодов и отражению результатов в учете»

Выполнить задания: оформить результат инвентаризации

Журнал операций

№ п/п	Содержание операции	Сумма, руб.	Дебет	Кредит
1.	Списывается на целевое финансирование оставшаяся прибыль от выявленного излишка	25 000-00		
2.	Убытки от недостачи материалов относятся за счет целевого финансирования	35 000-00		
3.	Прибыль, полученная от реализации основного средства, отнесена на целевое финансирование.	32 000-00		

Д/з конспект

**Предмет:** Экономика организации

## **Урок 64**

**Тема урока:** Рентабельность и её виды

Для оценки результативности и экономической целесообразности деятельности предприятия недостаточно только определить абсолютные показатели. Более объективную картину можно получить с помощью показателей рентабельности.

Показатели рентабельности являются относительными характеристиками финансовых результатов и эффективности деятельности предприятия.

Термин «рентабельность» ведет свое происхождение от слова рента, что в буквальном смысле означает «доход». Таким образом, термин рентабельность в широком смысле слова означает прибыльность, доходность.

Показатели рентабельности используют для сравнительной оценки эффективности работы отдельных предприятий и отраслей, выпускающих разные объемы и виды продукции. Эти показатели характеризуют полученную прибыль по отношению к затраченным производственным ресурсам. Наиболее часто используются такие показатели, как рентабельность продукции и рентабельность производства.

**Рентабельность продукции** (норма прибыли) – это отношение общей суммы прибыли к издержкам производства и реализации продукции (относительная величина прибыли, приходящейся на 1 руб. текущих затрат):

$$P_{\text{п}} = \frac{Ц - С}{С} \times 100$$

, где  $Ц$  – цена единицы продукции;

$С$  – себестоимость единицы продукции.

**Рентабельность производства (общая)** показывает отношение общей суммы прибыли к среднегодовой стоимости основных и нормируемых оборотных средств (величину прибыли в расчете на 1 руб. производственных фондов):

$$P_{\text{п}} = \frac{Ц - С}{С} \times 100$$

, где  $П$  – сумма прибыли;

$ОС_{\text{ср}}$  – среднегодовая стоимость основных средств;

$ОбС_{\text{ср}}$  – средние за год остатки оборотных средств.

Этот показатель характеризует эффективность производственно-хозяйственной деятельности предприятия, отражая при какой величине использованного капитала получена данная масса прибыли.

С помощью рентабельности продукции оценивают эффективность производства отдельных видов изделий, а рентабельность производства, или общая, балансовая рентабельность, служит показателем эффективности работы предприятия (отрасли) в целом.

Повышению уровня рентабельности способствуют увеличение массы прибыли, снижение себестоимости продукции, улучшение использования производственных фондов. Показатели рентабельности используют при оценке финансового состояния предприятия.

**Домашнее задание:** 149- 151

**Предмет:** Финансы, денежное обращение и кредит

## **Урок 62**

**Тема урока:** Практическая работа

Расчет курса валют, определение курсовой разницы.

### **1. Ответить на вопросы:**

- 1) Дайте определение валютного курса и покажите, какие факторы лежат в основе его формирования.
- 2) Расскажите об основных чертах Бреттон- Вудской валютной системы.
- 3) Что означает девальвация валюты и в каких случаях страны ее проводят?
- 4) Что представляет собой ревальвация валюты и когда она проводится?
- 5) Когда и какими странами была создана ВВС?
- 6) Назовите основные методы регулирования валютных курсов?
- 7) Что представляет собой валютный коридор?

### **2. Выполнить задания:**

В деловой информации используются различные обозначения курсов валют. Например,  $USD/RUR=28,6036$ ;  $USD/RUR\ 28,6036$ ;  $1USD=28,6036\ RUR$ . Это означает, что один доллар США можно обменять на 28,6036 рубля российского. Базой котировки является доллар, а котируемой валютой — рубль.

На валютном рынке действуют два метода валютной котировки: прямая и косвенная (обратная). В большинстве стран (в том числе и в России) применяется прямая котировка, при которой курс единицы иностранной валюты выражается в национальной валюте. Другими словами, за базу принимается иностранная валюта. При косвенной котировке курс единицы национальной валюты выражается в определенном количестве иностранной — за базу принимается национальная валюта. При косвенной котировке доллар США является валютой котировки. Официально котируются к доллару США в виде косвенной котировки такие валюты, как евро, английский фунт стерлингов и валюты бывших колоний Великобритании (австралийский доллар, новозеландский доллар и др.). В частности, курс  $GBP/USD=1,5760$  означает, что один фунт стерлингов можно обменять на 1,5760 долл. США.

Банки дают двойную котировку, устанавливая курс покупки (покупателя) и курс продажи (продавца). Курс покупки (бид — bid) — это курс, по которому банк готов купить базовую валюту, а по курсу продажи (оффэ — offer) он готов ее продать. Котировка в деловой информации может выглядеть, например, так:  $USD/DEM=1,5695-1,5705$ ;  $USD/DEM=1,5695/1,5705$ ;  $USD/DEM\ 1,5695/1,5705$ . Это означает, что банк готов купить доллары за марки по курсу 1,5695 и продать доллары по курсу 1,5705 марок за доллар.

Косвенную котировку можно представить, например, так:

$GBP/USD=1,8715-1,8725$ ;

$GBP/USD=1,8715/1,8725$ ;

$GBP/USD\ 1,8715/1,8725$ .

Это означает, что банк готов купить стерлинги за доллары по курсу 1,8715 и продать стерлинги по курсу 1,8725 долл. за фунт.

Разница между курсами покупки и продажи — маржа (margin), или спрэд (spread), служит основой получения банком прибыли от конверсионных сделок. Курс покупки всегда ниже, чем курс продажи, так как банк осуществляет сделки по наиболее выгодному для себя курсу.

В операциях на межбанковском валютном рынке преобладает котировка по отношению к доллару США, что объясняется его ролью главного международного платежного и резервного средства.

Для торгово-промышленной клиентуры котировка валют банками базируется на кросс-курсе. Кросс-курс означает определенное соотношение двух валют, которое вытекает из их курсов по отношению к третьей валюте (обычно доллару США).

Рассмотрим способы расчета кросс-курсов в зависимости от того, как котируются валюты по отношению к третьей валюте.

Например, требуется найти кросс-курсы валют с прямой котировкой к доллару США: немецкой марки и швейцарского франка. Доллар служит базой котировки.

Если  $USD/DEM=1,4056$  и  $USD1=DEM1,4056$ ;

$USD/CHF=1,1645$  и  $USD1=CHF1,1645$ ;

то  $DEM 1,4056 = CHF1,1645$ , отсюда

$DEM1 = (CHF 1,1645) / 1,4056$

$CHF1 = DEM 1,4056 / 1,1645 = DEM1,2070$

5 ° 5 6 - DEM1.2070.

Посмотрим, как определить кросс-курсы валют с косвенной котировкой к доллару США. Пусть доллар является валютой котировки английского фунта стерлингов и австралийского доллара.

Если  $GBP/USD = 1,6012$ , то  $USD1 = GBP1/1,6012$

$AUD/USD = 0,7275$ ;  $USD1 = AUD1/0,7275$

Отсюда  $GBP1/1,6012 = AUD1/0,7275$

$GBP1 = ((1,6012 \times AUD1)) / 0,7275 = AUD 2,2010$

$AUD1 = ((0,7275 \times GBP1)) / 1,6012 = GBP 0,4543$

То есть  $GBP / AUD = 2,2010$   $AUD/ GBP = 0,4543$ .

Таким образом, если доллар США служит базой котировки или валютой котировки для обеих валют, то кросс-курс будет равен отношению соответствующих долларовых курсов этих валют.

Иначе определяется кросс-курс, если доллар является базой котировки только для одной из валют (валютой котировки — для другой).

Пусть  $USD/DEM=1,4056$ ;

$GBP/USD=1,6012$ .

Поскольку 1 долл. США=1,4056 DEM, а 1 ф. ст.=1,6012 USD, то — сделав подстановку, получим, что 1 ф. ст.=1,6012 x 1,4056 DEM.

Значит, банк прокотирует  $GBP/DEM 2,2506$ . Следовательно, если доллар служит базой котировки для одной валюты и валютой котировки для другой, то для определения кросс-курса валюты, для которой доллар является валютой котировки, нужно перемножить долларовые курсы этих валют.

**Задача 1.** Обменный пункт дает следующие котировки долларов США:  $USD/RUR$

24,30/25,60. Один клиент продал 1000 долл., а другой купил 1000 долл. Какую прибыль заработал банк на этих двух сделках?

**Задача 2.** Если 1 USD =1,84 DEM, то сколько долларов будет стоить одна марка?

**Домашние задание:** конспект

## **12 Б Информ.технологии в профессиональной деятельности**

Учебники:

1. Михеева Е.В. Информационные технологии в профессиональной деятельности/12-е издание/, Академия-2013г.
2. Тарасова Е.Ю., Михеева Е.В. Информационные технологии в профессиональной деятельности экономиста и бухгалтера/9-е издание/ Академия, 2014г.
3. Михеева Е.В. Практикум по информационным технологиям в профессиональной деятельности/15-е издание стер./ Академия, 2015г.
4. Электронно-библиотечная система ВООК.ru

### **Практическая работа № 12. Знакомство с интерфейсом программы 1С:Предприятие. Работа со справочниками, документами, журналами (доделываем).**

**Цели:** Изучение технологии расчета активов и пассивов баланса в электронных таблицах. Изучение технологии анализа финансового состояния в электронных таблицах

**Оборудование:** ПК

#### **Практическая часть:**

**Задание 1.** Создать таблицу активов аналитического баланса.

**Краткая справка.** В структуре активов баланса выделяются две группы: оборотные активы (запасы, сосредоточенные в сырье, незавершенном производстве, готовой продукции; дебиторская задолженность и денежные средства предприятия) и внеоборотные активы (основные средства; нематериальные активы; незавершенное строительство и долгосрочные инвестиции).

#### ***Порядок работы***

Запустите редактор электронных таблиц MicrosoftExcelи создайте новую электронную книгу.

На Листе 1 создайте таблицу активов баланса по образцу (рис. 1.1).

Произведите расчеты в таблице активов баланса в столбце В.

**Краткая справка.** Формулы для расчета в столбце В:

Внеоборотные активы - (B3) = СУММ(B4:B7);

Запасы и прочие оборотные активы - (B9) = СУММ(B10: B14);

Расчеты и денежные средства - (B16) = СУММ(B17:B19);

Оборотные активы - (B8) = B9 + B15 + B16.

	A	B	C	D
1	<b>Таблица: Активы аналитического баланса</b>			
2	Наименование	за 1-й квартал	за 2-й квартал	
3	1. ВНЕОБОРОТНЫЕ АКТИВЫ	?	?	
4	1.1. Нематериальные активы	97,030	95,060	
5	1.2. Основные средства	1 249 933,840	1 227 458,920	
6	1.3. Незавершенное строительство	37 466,000	37 466,000	
7	1.4. Долгосрочн. инв. и проч.внеоборотные активы	10 922,000	10 922,000	
8	2. ОБОРОТНЫЕ АКТИВЫ	?	?	
9	2.1. Запасы и прочие оборотные активы	?	?	
10	2.1.1. Сырье и материалы	50 651,157	88 623,970	
11	2.1.2. Незавершенное производство	0,000	0,000	
12	2.1.3. Готовая продукция	99 427,303	100 167,124	
13	2.1.4. Товары отгруженные	0,000	0,000	
14	2.1.5. Прочие запасы и оборотные активы	55 148,000	55 148,000	
15	2.2. Долгосрочные дебиторы	43 744,800	41 876,000	
16	2.3. Расчеты и денежные средства	?	?	
17	2.3.1. Краткосрочные дебиторы	312 558,200	398 188,000	
18	2.3.2. Краткосрочные финансовые вложения	4 555,000	4 555,000	
19	2.3.3. Денежные средства	441,625	195,141	
20				

Рис. 1.1. Таблица расчета активов баланса

Скопируйте набранные формулы в столбец С.

Переименуйте лист электронной книги, присвоив ему имя «Активы».

Сохраните созданную электронную книгу с именем «Анализ баланса».

**Задание 1.1.** Создать таблицу пассивов аналитического баланса.

**Краткая справка.** В структуре пассивов баланса выделяются группы: собственный капитал, долгосрочные обязательства и краткосрочные обязательства.

### **Порядок работы**

На Листе 2 файла «Анализ баланса» создайте таблицу пассивов баланса по образцу (рис. 1.2).

Произведите расчеты в таблице пассивов баланса в столбце В.

**Краткая справка.** Формулы для расчета в столбце В:

Собственный капитал - (B3) = СУММ(B4:B8);

Долгосрочные обязательства — (B9) = СУММ(B10:B11);

Краткосрочная кредиторская задолженность — (B 14) = = СУММ(B15:B20);

Краткосрочные обязательства — (B12) = B13 + B14 + B21 + B22.

Скопируйте набранные формулы в столбец С.

Переименуйте Лист 2 электронной книги, присвоив ему имя «Пассивы».

1	А	В	С	Д
2	<b>Таблица: Пассивы аналитического баланса</b>			
3	Наименование	за 1-й кв.	за 2-й кв.	
4	1. СОБСТВЕННЫЙ КАПИТАЛ	?	?	
5	1.1. Уставной капитал (фактический)	533,000	533,000	
6	1.2. Добавочный капитал	1 268 812,000	1 268 812,000	
7	1.3. Целевое финансирование	1 128,000	1 128,000	
8	1.4. Резервы, фонды, нераспред.прибыль (фактические)	-294 456,170	-234 477,675	
9	1.5. Доходы будущих периодов	0,000	0,000	
10	2. ДОЛГОСРОЧНЫЕ ОБЯЗАТЕЛЬСТВА	?	?	
11	2.1. Кредиты и займы	144 551,000	144 551,000	
12	2.2. Долгосрочная кредиторская задолженность	0,000	0,000	
13	3. КРАТКОСРОЧНЫЕ ОБЯЗАТЕЛЬСТВА	?	?	
14	3.1. Краткосрочные кредиты и займы	67 390,000	67 390,000	
15	3.2. Краткосрочная кредиторская задолженность	?	?	
16	3.2.1. Перед поставщиками и подрядчиками	36 384,670	36 384,670	
17	3.2.2. Перед персоналом организации	25 671,880	25 671,880	
18	3.2.3. Перед гос.внебюджетн.	82 556,678	82 556,678	
19	3.2.4. Перед бюджетом	199 867,897	200 456,765	
20	3.2.5. По авансам полученным	0,000	41 232,897	
21	3.2.6. Перед прочими кредиторами	7 065,000	7 065,000	
22	3.3. Задолженность участникам (учредителям)	441,000	441,000	
23	3.4. Прочие краткосрочные обязательства	0,000	0,000	
24				

Рис. 1.2. Таблица расчета пассивов баланса

5. Сохраните созданную электронную книгу.

**Задание 1.2.** Создать таблицу агрегированного аналитического баланса.

Данные с листов «Активы» и «Пассивы» позволяют рассчитать агрегированный аналитический баланс.

### **Порядок работы**

На Листе 3 создайте таблицу агрегированного аналитического баланса по образцу (рис. 1.3).

Произведите расчеты в таблице агрегированного аналитического баланса.

Формулы для расчета в столбце В:

Внеоборотные активы — (В4) = 'активы'!В3;

Оборотные активы — (В6) = 'активы'!В8;

Баланс — (В8) = В4 + В6;

Внеоборотные активы, % к итогу, — (В5) = В4/В8;

Оборотные активы, % к итогу баланса — (В7) = В6/В8;

Собственный капитал — (В 10) = 'пассивы'!В3;

Долгосрочные обязательства — (В 12) = 'пассивы'!В9;

Краткосрочные обязательства — (В 14) = 'пассивы'!В12;

Баланс — (В16) = В10 + В12 + В14;

Собственный капитал, % к итогу баланса — (В11) = В10/В16;

	А	В	С	Д
1	<b>Таблица: Агрегированный аналитический баланс</b>			
2	Наименование	за 1-й кв.	за 2-й кв.	
3	<b>СТРУКТУРА АКТИВОВ</b>			
4	1. ВНЕОБОРОТНЫЕ АКТИВЫ	?	?	
5	Внеоборотные активы в % к итогу	?	?	
6	2. ОБОРОТНЫЕ АКТИВЫ	?	?	
7	Оборотные активы в % к итогу баланса	?	?	
8	БАЛАНС	?	?	
9	<b>СТРУКТУРА ПАССИВОВ</b>			
10	1. СОБСТВЕННЫЙ КАПИТАЛ (фактический)	?	?	
11	Собственный капитал в % к итогу баланса	?	?	
12	2. ДОЛГОСРОЧНЫЕ ОБЯЗАТЕЛЬСТВА	?	?	
13	Долгосрочные обязательства в % к итогу баланса	?	?	
14	3. КРАТКОСРОЧНЫЕ ОБЯЗАТЕЛЬСТВА	?	?	
15	Краткосрочные обязательства в % к итогу баланса	?	?	
16	БАЛАНС	?	?	
17				

Рис. 1.3. Таблица расчета агрегированного аналитического баланса

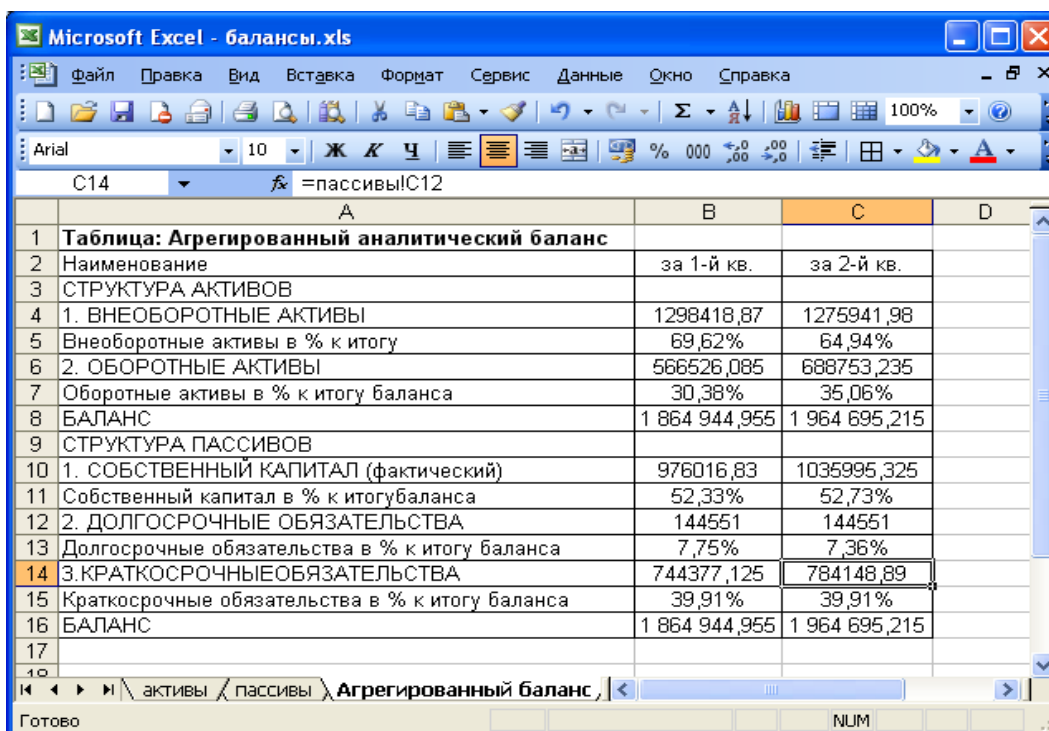
Долгосрочные обязательства, % к итогу баланса — (В 13) = В12/ /В16;

Краткосрочные обязательства, % к итогу баланса —  $(B 15) = B14 / B16$ .

Скопируйте набранные формулы в столбец С. Ваша электронная таблица примет вид, как на рис. 3.4.

Переименуйте Лист 3 электронной книги, присвоив ему имя «Агрегированный баланс».

Сохраните созданную электронную книгу.



	А	В	С	Д
1	<b>Таблица: Агрегированный аналитический баланс</b>			
2	Наименование	за 1-й кв.	за 2-й кв.	
3	СТРУКТУРА АКТИВОВ			
4	1. ВНЕОБОРОТНЫЕ АКТИВЫ	1298418,87	1275941,98	
5	Внеоборотные активы в % к итогу	69,62%	64,94%	
6	2. ОБОРОТНЫЕ АКТИВЫ	566526,085	688753,235	
7	Оборотные активы в % к итогу баланса	30,38%	35,06%	
8	БАЛАНС	1 864 944,955	1 964 695,215	
9	СТРУКТУРА ПАССИВОВ			
10	1. СОБСТВЕННЫЙ КАПИТАЛ (фактический)	976016,83	1035995,325	
11	Собственный капитал в % к итогубаланса	52,33%	52,73%	
12	2. ДОЛГОСРОЧНЫЕ ОБЯЗАТЕЛЬСТВА	144551	144551	
13	Долгосрочные обязательства в % к итогу баланса	7,75%	7,36%	
14	3. КРАТКОСРОЧНЫЕ ОБЯЗАТЕЛЬСТВА	744377,125	784148,89	
15	Краткосрочные обязательства в % к итогу баланса	39,91%	39,91%	
16	БАЛАНС	1 864 944,955	1 964 695,215	
17				

Рис. 1.4. Агрегированный аналитический баланс

### Практическая работа № 13. Ввод сведений об организации, ввод остатков по счетам. Оформление журнала фактов хозяйственной жизни на основании первичных документов.

**Цель:** создавать формы в текстовом процессоре и научиться различать объекты бухгалтерского учета.

**Оборудование:** персональный компьютер, учебные элементы

#### Практическая часть №1:

1. Создайте новый документ
2. Введите текст формы, оформляя анкету в соответствии с предложенным образцом.
3. В соответствующих местах ввести поля формы: *Текстовое поле*, *Флажок* или *Поле со списком*. Для это воспользуйтесь панелью инструментов *Формы*.

4. При оформлении Поля со списком после слова "Страна" выбрать кнопку Параметры поля формы на панели инструментов Формы, в качестве вариантов ввести названия нескольких стран, расположенных близко к нашей (например, Украина, Польша, Россия и т. д.).

5. Аналогично оформить Поле со списком после слова «Город».

6. В Текстовом поле после слов "Дата заполнения анкеты" в диалоговом окне Параметры текстового поля выбрать тип *Дата* и какой-либо формат даты.

7. Для поля *Род деятельности* в диалоговом окне Параметры текстового поля ввести текст справки «Хоби и увлечения», который будет высвечиваться в строке состояния.

8. Установить на форму защиту.

9. Заполнить анкету соответствующими данными. Сохраните документ в папку с названием своей группы и покажите преподавателю.

## Практическая часть №2:

ЗАДАНИЕ 1: Установите соответствие между объектами бухгалтерского учета и данными в таблице 1 определениями.

### ИСХОДНЫЕ ДАННЫЕ

Таблица 1

Объекты бухгалтерского учета

Определение	Активы	Обязательства	Источники финансирования деятельности	Факты хозяйственной жизни	Доходы	Расходы	Иные объекты
Имеющаяся обязанность организации, исполнение которой приведет к оттоку из организации ресурсов, содержащих экономические выгоды							

<p>Увеличение экономических выгод в результате поступления активов (денежных средств, иного имущества) и (или) погашения обязательств, приводящее к увеличению капитала этой организации, за исключением вкладов участников (собственников имущества)</p>							
<p>Уменьшение экономических выгод в результате выбытия активов (денежных средств, иного имущества) и (или) возникновения обязательств, приводящее к уменьшению капитала этой организации, за исключением уменьшения вкладов по решению участников (собственников имущества)</p>							

<p>Сделка, событие, операция, которые оказывают или способны оказать влияние на финансовое положение экономического субъекта, финансовый результат его деятельности и (или) движение денежных средств</p>							
<p>Ресурсы, полученные организацией в результате прошлых событий, использование которых, как ожидается, приведет к увеличению экономических выгод в будущем</p>							
<p>Пассивы бухгалтерского баланса — собственный капитал</p>							
<p>Возможные объекты бухгалтерского учета, которые могут появиться в</p>							

процессе хозяйственной и финансовой деятельности организации и которые интересуют пользователей отчетности							
--	--	--	--	--	--	--	--

ЗАДАНИЕ 2: Найдите соответствие представленным ниже элементам метода бухгалтерского учета (таблица 2):

- а) документация;
- б) инвентаризация;
- в) оценка;
- г) калькуляция
- д) система счетов и двойная запись;
- е) балансовое обобщение;
- ж) отчетность.

### ИСХОДНЫЕ ДАННЫЕ

Таблица 2

### ЭЛЕМЕНТЫ МЕТОДА БУХГАЛТЕРСКОГО УЧЕТА

Определение	Элемент метода бухгалтерского учета
Способ выражения в денежном измерении натуральных и трудовых измерителей объектов бухгалтерского учета	
Способ проверки соответствия фактического наличия объектов данным бухгалтерского учета	
Способ группировки затрат (расходов) на приобретение материальных ценностей, производство готовой продукции, выполнение работ, оказание услуг	

Первичная регистрация фактов хозяйственной жизни с помощью документов в момент и в местах их совершения	
Система показателей, характеризующих производственно-хозяйственную и финансовую деятельность организации за определенный период (месяц, квартал, год)	
Способ текущей регистрации и группировки изменений в активах и обязательствах организации в процессе их движения	

Какой из элементов метода не был указан?

ЗАДАНИЕ 3: Оцените, к какому виду задолженности относятся представленные в таблице 3:

Таблица 3

Виды задолженности экономического субъекта

Задолженность	Дебиторская	Кредиторская
Поставщикам и подрядчикам		
Покупателей и заказчиков за проданную продукцию		
Авансы полученные		
Авансы выданные		
Перед персоналом по оплате труда		
Перед бюджетом		
Работника по полученной подотчетной сумме		

ЗАДАНИЕ 4: Выполните тестовое задание. Выберите один верный ответ.

Таблица 4

Тестовое задание

№ п/п	Содержание вопроса	Вариант ответа
	К оборотным активам относятся:	а) денежные средства в кассе; б) дебиторская задолженность; в) денежные средства на расчетном счете; г) все перечисленное выше.
	К внеоборотным активам относятся:	а) запасы; б) НДС по приобретенным ценностям; в) основные средства; г) денежные средства.
	Что из перечисленного относится к материальным активам:	а) изобретения; б) полезные модели; в) программы для ЭВМ; г) здания и сооружения производственного назначения.
	Что из перечисленного относится к нематериальным активам:	а) земля или право на ее использование; б) товарные знаки и знаки обслуживания; в) здания и сооружения непроизводственного назначения; г) производственное оборудование.
	Прочими доходами не являются:	а) доходы от реализации товаров; б) поступления, связанные с предоставлением за плату во временное пользование (временное владение и пользование) активов организации; в) поступления, связанные с предоставлением за плату прав, возникающих из патентов на изобретения, промышленные образцы и других видов интеллектуальной собственности; г) поступления, связанные с участием в уставных капиталах других организаций (включая проценты и иные доходы по ценным бумагам).
	Прочими расходами являются:	а) расходы от обычных видов деятельности; б) штрафы, пени, неустойки за нарушение условий договоров; в) прибыли прошлых лет, признанные в отчетном году; г) расходы организации, сгруппированные по элементам.
	Метод бухгалтерского учета состоит из следующих элементов:	а) документация; б) отчет о финансовых результатах; в) инвентаризация; г) варианты а) и в).
	К основным средствам относятся:	а) предметы труда; б) задолженность покупателей; в) здания, сооружения, машины и оборудование; г) деловая репутация.
	Предметы труда включают:	а) сырье и материалы; б) транспортные средства; в)

		многолетние насаждения; г) продуктивный скот.
	Суммы, внесенные акционерами в собственный капитал организации сверх номинала обыкновенных акций, — это:	а) резервный капитал; б) эмиссионный доход; в) уставный капитал; г) резервы под обесценение финансовых вложений.