

Уральский социально-экономический институт (филиал) образовательного учреждения профсоюзов высшего образования «Академия труда и социальных отношений»



Зам. директора по УВР УрСЭИ (филиал)  
ОУП ВО «АТиСО»

УТВЕРЖДАЮ

*И.Ю. Нестеренко*  
И.Ю. Нестеренко

24.04.2018 г.

## РАБОЧАЯ ПРОГРАММА ДИСЦИПЛИНЫ (МОДУЛЯ)

### Бухгалтерское дело

Направление подготовки  
38.03.01 ЭКОНОМИКА

Профиль подготовки  
Бухгалтерский учет и аудит

Квалификация выпускника  
«Бакалавр»

Кафедра: Экономике

Разработчики программы:  
Сельницына Е.Д., Понуровская О.Н.

## Оглавление

1.	ПЛАНИРУЕМЫЕ РЕЗУЛЬТАТЫ ОБУЧЕНИЯ ПО ДИСЦИПЛИНЕ (МОДУЛЮ), СООТНЕСЕННЫЕ С ПЛАНИРУЕМЫМИ РЕЗУЛЬТАТАМИ ОСВОЕНИЯ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЙ ПРОГРАММЫ .....	4
1.1	Планируемые результаты обучения по дисциплине.....	4
1.2	Результаты освоения образовательной программы: .....	4
2.	МЕСТО ДИСЦИПЛИНЫ (МОДУЛЯ) В СТРУКТУРЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЙ ПРОГРАММЫ.....	5
3.	ОБЪЕМ ДИСЦИПЛИНЫ (МОДУЛЯ) В ЗАЧЕТНЫХ ЕДИНИЦАХ С УКАЗАНИЕМ КОЛИЧЕСТВА АКАДЕМИЧЕСКИХ ЧАСОВ, ВЫДЕЛЕННЫХ НА КОНТАКТНУЮ РАБОТУ ОБУЧАЮЩИХСЯ С ПРЕПОДАВАТЕЛЕМ (ПО ВИДАМ ЗАНЯТИЙ) И НА САМОСТОЯТЕЛЬНУЮ РАБОТУ ОБУЧАЮЩИХСЯ.....	5
4.	СОДЕРЖАНИЕ ДИСЦИПЛИНЫ (МОДУЛЯ), СТРУКТУРИРОВАННОЕ ПО ТЕМАМ (РАЗДЕЛАМ) С УКАЗАНИЕМ ОТВЕДЕННОГО НА НИХ КОЛИЧЕСТВА АКАДЕМИЧЕСКИХ ИЛИ АСТРОНОМИЧЕСКИХ ЧАСОВ И ВИДОВ УЧЕБНЫХ ЗАНЯТИЙ; .....	6
4.1	Содержание дисциплины (модуля).....	6
4.2	Разделы/темы дисциплины, их трудоемкость и виды занятий.....	8
5.	ПЕРЕЧЕНЬ УЧЕБНО-МЕТОДИЧЕСКОГО ОБЕСПЕЧЕНИЯ ДЛЯ САМОСТОЯТЕЛЬНОЙ РАБОТЫ ОБУЧАЮЩИХСЯ ПО ДИСЦИПЛИНЕ (МОДУЛЮ).....	10
6.	ФОНД ОЦЕНОЧНЫХ СРЕДСТВ ДЛЯ ПРОВЕДЕНИЯ ПРОМЕЖУТОЧНОЙ АТТЕСТАЦИИ ОБУЧАЮЩИХСЯ ПО ДИСЦИПЛИНЕ (МОДУЛЮ).....	12
7.	ОСНОВНАЯ И ДОПОЛНИТЕЛЬНАЯ УЧЕБНАЯ ЛИТЕРАТУРА, НЕОБХОДИМАЯ ДЛЯ ОСВОЕНИЯ ДИСЦИПЛИНЫ (МОДУЛЯ); .....	12
8.	РЕСУРСЫ ИНФОРМАЦИОННО-ТЕЛЕКОММУНИКАЦИОННОЙ СЕТИ "ИНТЕРНЕТ", НЕОБХОДИМЫЕ ДЛЯ ОСВОЕНИЯ ДИСЦИПЛИНЫ (МОДУЛЯ) .....	13
9.	МЕТОДИЧЕСКИЕ УКАЗАНИЯ ДЛЯ ОБУЧАЮЩИХСЯ ПО ОСВОЕНИЮ ДИСЦИПЛИНЫ (МОДУЛЯ).....	14
10.	ИНФОРМАЦИОННЫЕ ТЕХНОЛОГИИ, ИСПОЛЬЗУЕМЫЕ ПРИ ОСУЩЕСТВЛЕНИИ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОГО ПРОЦЕССА ПО ДИСЦИПЛИНЕ (МОДУЛЮ), ВКЛЮЧАЯ ПЕРЕЧЕНЬ ПРОГРАММНОГО ОБЕСПЕЧЕНИЯ И ИНФОРМАЦИОННЫХ СПРАВОЧНЫХ СИСТЕМ ...	17
11.	МАТЕРИАЛЬНО-ТЕХНИЧЕСКАЯ БАЗА, НЕОБХОДИМАЯ ДЛЯ ОСУЩЕСТВЛЕНИЯ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОГО ПРОЦЕССА ПО ДИСЦИПЛИНЕ (МОДУЛЮ).....	17
12.	ОБРАЗОВАТЕЛЬНЫЕ ТЕХНОЛОГИИ .....	18
	Приложение №1 к разделу № 6 .....	19
	Фонд оценочных средств для проведения промежуточной аттестации обучающихся по дисциплине (модулю) .....	19

<b>6.1</b>	<b>ПЕРЕЧЕНЬ КОМПЕТЕНЦИЙ С УКАЗАНИЕМ ЭТАПОВ ИХ ФОРМИРОВАНИЯ В ПРОЦЕССЕ ОСВОЕНИЯ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЙ ПРОГРАММЫ.....</b>	<b>19</b>
<b>6.2</b>	<b>ОПИСАНИЕ ПОКАЗАТЕЛЕЙ И КРИТЕРИЕВ ОЦЕНИВАНИЯ КОМПЕТЕНЦИЙ НА РАЗЛИЧНЫХ ЭТАПАХ ИХ ФОРМИРОВАНИЯ, ОПИСАНИЕ ШКАЛ ОЦЕНИВАНИЯ.....</b>	<b>19</b>
<b>6.3</b>	<b>ТИПОВЫЕ КОНТРОЛЬНЫЕ ЗАДАНИЯ ИЛИ ИНЫЕ МАТЕРИАЛЫ, НЕОБХОДИМЫЕ ДЛЯ ОЦЕНКИ ЗНАНИЙ, УМЕНИЙ, НАВЫКОВ И (ИЛИ) ОПЫТА ДЕЯТЕЛЬНОСТИ, ХАРАКТЕРИЗУЮЩИХ ЭТАПЫ ФОРМИРОВАНИЯ КОМПЕТЕНЦИЙ В ПРОЦЕССЕ ОСВОЕНИЯ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЙ ПРОГРАММЫ.....</b>	<b>25</b>
	Типовые контрольные вопросы для подготовки к экзамену при проведении промежуточной аттестации по дисциплине.....	25
	Типовые практические задачи (задания, тесты) билетов для проведения промежуточной аттестации по дисциплине.....	26
	Тематика курсовых работ.....	33
<b>6.4</b>	<b>МЕТОДИЧЕСКИЕ МАТЕРИАЛЫ, ОПРЕДЕЛЯЮЩИЕ ПРОЦЕДУРЫ ОЦЕНИВАНИЯ ЗНАНИЙ, УМЕНИЙ, НАВЫКОВ И (ИЛИ) ОПЫТА ДЕЯТЕЛЬНОСТИ, ХАРАКТЕРИЗУЮЩИХ ЭТАПЫ ФОРМИРОВАНИЯ КОМПЕТЕНЦИЙ. ....</b>	<b>35</b>

## 1. ПЛАНИРУЕМЫЕ РЕЗУЛЬТАТЫ ОБУЧЕНИЯ ПО ДИСЦИПЛИНЕ (МОДУЛЮ), СООТНЕСЕННЫЕ С ПЛАНИРУЕМЫМИ РЕЗУЛЬТАТАМИ ОСВОЕНИЯ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЙ ПРОГРАММЫ

Целями (целью) изучения дисциплины являются (является).

### Цель:

Сформировать теоретические знания и практические навыки по методологии и организации бухгалтерского учета предпринимательской деятельности, использованию учетной информации для обоснования принимаемых управленческих решений.

### Задачи:

- освоить принципы бухгалтерского учета, общие принципы его построения;
- овладеть методами и способами организации учета состояния и использования ресурсов предприятия в целях управления хозяйственными процессами и результатами деятельности;

### 1.1. Планируемые результаты обучения по дисциплине.

Освоение дисциплины направлено на формирование у студентов следующих компетенций:

#### **Общепрофессиональных:**

**ОПК-2** - обладает способностью осуществлять сбор, анализ и обработку данных, необходимых для решения профессиональных задач

#### **Профессиональных:**

**ПК-14** –обладает способностью осуществлять документирование хозяйственных операций, проводить учет денежных средств, разрабатывать рабочий план счетов бухгалтерского учета организации и формировать на его основе бухгалтерские проводки.

**ПК-15-** обладает способностью формировать бухгалтерские проводки по учету источников и итогам инвентаризации и финансовых обязательств организации.

**ПК-17-**обладает способностью отражать на счетах бухгалтерского учета результаты хозяйственной деятельности за отчетный период, составлять формы бухгалтерской и статистической отчетности, налоговые декларации.

### 1.2. Результаты освоения образовательной программы:

В результате изучения дисциплины студент должен:

**ОПК-2** – быть способен осуществлять сбор, анализ и обработку данных, необходимых для решения профессиональных задач;

*В результате освоения компетенции ОПК-2 студент должен:*

- а) **знать** источники получения необходимых данных;*
- б) **уметь** осуществлять сбор, анализ, обработку полученных данных;*
- в) **владеть** современными методами обработки статистических данных.*

**ПК-14** - обладать способностью осуществлять документирование хозяйственных операций, проводить учет денежных средств, разрабатывать рабочий план счетов бухгалтерского учета организации и формировать на его основе бухгалтерские проводки.

*В результате освоения компетенции ПК-14 студент должен:*

**знать:** принципы и правила документального оформления хозяйственных операций, методологию учета денежных средств;

**уметь:** разработать рабочий план счетов бухгалтерского учета, формировать бухгалтерские проводки;

**владеть:** навыками документирования хозяйственных операций, учета денежных средств и формирования бухгалтерских проводок в соответствии с рабочим планом счетов бухгалтерского учета.

**ПК-15** - обладать способностью формировать бухгалтерские проводки по учету источников и итогам инвентаризации и финансовых обязательств организации.

*В результате освоения компетенции ПК-15 студент должен:*

**знать:** задачи, порядок и правила проведения и оформления результатов инвентаризации финансовых обязательств организации, порядок бухгалтерского учета результатов

инвентаризации;

**уметь:** сформировать бухгалтерские проводки по учету источников и итогам инвентаризации и финансовых обязательств организации;

**владеть:** методами бухгалтерского учета источников и итогов инвентаризации и финансовых обязательств организации.

**ПК-17-** обладать способностью отражать на счетах бухгалтерского учета результаты хозяйственной деятельности за отчетной период, составлять формы бухгалтерской и статистической отчетности, налоговые декларации.

*В результате освоения компетенции ПК-17 студент должен:*

**знать:** методологию бухгалтерского учета финансовых результатов, принципы и правила составления бухгалтерской и статистической отчетности, налоговых деклараций;

**уметь:** отразить на счетах бухгалтерского учета финансовые результаты за отчетный период, составить бухгалтерскую, статистическую и налоговую отчетность;

**владеть:** навыками бухгалтерского учета финансовых результатов, способностью составить бухгалтерскую и статистическую отчетность, заполнить налоговые декларации.

## 2. МЕСТО ДИСЦИПЛИНЫ (МОДУЛЯ) В СТРУКТУРЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЙ ПРОГРАММЫ

Согласно ФГОС и ОПОП по направлению 38.03.01 «Экономика» дисциплина «Бухгалтерское дело» Б1.В.10 относится к вариативной части и является обязательной дисциплиной Блока Б1. Учебная дисциплина «Бухгалтерское дело» является теоретическим курсом, углубляющим полученные знания в области организации управления и совершенствования деятельности экономических служб и подразделений предприятий различных форм собственности, организаций, ведомств с учетом правовых, административных и других ограничений;

Изучение учебной дисциплины «Бухгалтерское дело» базируется на сумме знаний, полученных студентами в ходе освоения таких дисциплин как «Экономическая теория», «Экономика предприятий», «Корпоративные финансы», «Бухгалтерский учет и анализ», «Статистика».

Полученные в процессе обучения знания и умения могут быть использованы при изучении таких дисциплин как: «Отраслевые особенности учета, анализа и аудита», «Международные стандарты финансовой отчетности».

## 3. ОБЪЕМ ДИСЦИПЛИНЫ (МОДУЛЯ) В ЗАЧЕТНЫХ ЕДИНИЦАХ С УКАЗАНИЕМ КОЛИЧЕСТВА АКАДЕМИЧЕСКИХ ЧАСОВ, ВЫДЕЛЕННЫХ НА КОНТАКТНУЮ РАБОТУ ОБУЧАЮЩИХСЯ С ПРЕПОДАВАТЕЛЕМ (ПО ВИДАМ ЗАНЯТИЙ) И НА САМОСТОЯТЕЛЬНУЮ РАБОТУ ОБУЧАЮЩИХСЯ

Таблица 3.1

Объем дисциплины	Всего часов		
	Для очной формы обучения	Для очно-заочной формы обучения	Для заочной формы обучения
<b>Общая трудоемкость дисциплины (зачетных един/часов)</b>	6/216	-	6/216
<b>Контактная работа обучающихся с преподавателем (по видам учебных занятий) (всего)</b>			
Аудиторная работа (всего)	90	-	22
в том числе:	-	-	-
Лекции	36	-	8
Семинары, практические занятия	54	-	14
Лабораторные работы	-	-	-
<b>Самостоятельная работа</b>	90	-	185

<b>обучающегося (всего)</b>			
Вид промежуточной аттестации (зачет, зачет с оценкой, экзамен)	экзамен (36)	-	экзамен (9)

#### **4. СОДЕРЖАНИЕ ДИСЦИПЛИНЫ (МОДУЛЯ), СТРУКТУРИРОВАННОЕ ПО ТЕМАМ (РАЗДЕЛАМ) С УКАЗАНИЕМ ОТВЕДЕННОГО НА НИХ КОЛИЧЕСТВА АКАДЕМИЧЕСКИХ ИЛИ АСТРОНОМИЧЕСКИХ ЧАСОВ И ВИДОВ УЧЕБНЫХ ЗАНЯТИЙ;**

##### **4.1 Содержание дисциплины (модуля)**

##### **Раздел 1. Возникновение и становление бухгалтерского дела**

##### **Тема 1. ИСТОРИЯ ВОЗНИКНОВЕНИЯ И РАЗВИТИЯ БУХГАЛТЕРСКОГО ДЕЛА**

Материальные предпосылки становления учета. Организация системы учета в Египте, Греции и Риме.

Регулирование хозяйственных операций при помощи бухгалтерского учета в период средневековья. Три основные системы хозяйственного учета: простая (униграфическая), камеральная (сметная, бюджетная), двойная (диграфическая).

Становление бухгалтерского учета как науки. Бенедетто Котрульи о бухгалтерском учете как орудии управления отдельным предприятием, и как об универсальной методологической науке.

Францисканский монах Лука Пачоли (1445 - 1517 гг.): "Трактат о счетах и записях".

Три книги - Мемориальная, Журнальная и Главная.

Американский институт присяжных бухгалтеров (1941 г., 1971 г.): понятие, функции, объекты и субъекты бухгалтерского учета. Бухгалтерский учет на современном этапе.

##### **Тема 2. ПОЛЬЗОВАТЕЛИ БУХГАЛТЕРСКОЙ ИНФОРМАЦИИ**

Пользователей бухгалтерской информации с прямым и непрямым (косвенным) финансовым интересом. Концепции бухгалтерского учета в рыночной экономике. Содержание бухгалтерской информации для внешних пользователей, для целей налогового и управленческого учета.

Профессиональное суждение бухгалтера в области формирования финансовой информации. Субъекты хозяйственной деятельности, обязанные вести бухгалтерский учет на территории РФ. Особенности формирования бухгалтерской информации коммерческими и некоммерческими организациями.

##### **Тема 3. ХОЗЯЙСТВЕННЫЙ УЧЕТ И ЕГО ОСНОВНЫЕ ВИДЫ**

Хозяйственный учет и его функции. Основная цель хозяйственного учета. Наблюдение, измерение и регистрация совершаемых в организации хозяйственных операций.

Требования, предъявляемые к хозяйственному учету: достоверность учетных данных, оперативность учета, своевременность учета, полнота и простота учета, точность хозяйственного учета. Относительные погрешности при сборе и обработке информации.

Три вида хозяйственного учета: оперативный (оперативно - технический); статистический; бухгалтерский.

##### **Раздел 2. Организационные аспекты бухгалтерского дела**

##### **Тема 4. УЧЕТНЫЕ ИЗМЕРИТЕЛИ**

Применяемые в хозяйственном учете единицы измерения, при помощи которых измеряются и исчисляются хозяйственные средства и операции.

Три вида учетных измерителей: натуральные, трудовые, денежные. Сфера применения натуральных, трудовых и денежных измерителей. Натурально - условные измерители.

Денежный (ценностный) измеритель как обобщающий, универсальный измеритель.

Двусторонние и односторонние хозяйственные операции.

Денежные обязательства, выраженные в иностранной валюте и в условных денежных единицах. Использование иностранной валюты и платежных документов в иностранной валюте при осуществлении расчетов по обязательствам на территории Российской Федерации.

Себестоимость как цена хозяйственной операции в точке ее идентификации. Принцип стоимости и стандарт проверяемости.

### **Тема 5. УЧЕТНЫЕ РЕГИСТРЫ**

Бухгалтерские книги, карточка и свободные листы как основные виды учетных регистров.

Хронологическая последовательность записей в учетных регистрах. Систематические регистры. Комбинированные регистры. Совокупность и расположение реквизитов в регистре.

Карточки как вид учетного регистра. Свободные листы (ведомости) как вид учетного регистра. Порядок хранения учетных регистров. Формирование учетных регистров с помощью компьютерных бухгалтерских программ. Защита учетных регистров от несанкционированных исправлений. Исправление ошибок в учетных регистрах.

Итоговые записи в синтетических и аналитических регистрах.

Информация учетных регистров, составляющая служебную или коммерческую тайну. Способы защиты информации. Ответственность за разглашение информации, содержащейся в учетных регистрах.

### **Тема 6. ФОРМЫ БУХГАЛТЕРСКОГО УЧЕТА**

Мемориально - ордерная форма учета: сущность, сфера применения. Правила составления мемориальных ордеров. Группировочные учетные регистры при мемориально-ордерной форме учета. Документы, прилагаемые к мемориальным ордерам.

Журнально - ордерная форма учета: сущность, сфера применения. Принципы журнально-ордерной формы счетоводства. Накопительные регистры и линейно-позиционный способ записей. Накапливание и систематизация данных первичных документов в учетных регистрах. Аналитический и синтетический учет. Вспомогательные ведомости, формирующие аналитические показатели для журналов-ордеров. Кредитовый признак регистрации хозяйственных операций по синтетическим счетам.

Итоговые данные журналов - ордеров и формирование Главной книги. Порядок исправления ошибочных записей главной книги.

Компьютеризированное ведение учета (применение одного из вышеперечисленных способов с использованием компьютерной обработки данных). Упрощенная форма для субъектов малого предпринимательства.

### **Тема 7. ОРГАНИЗАЦИЯ БУХГАЛТЕРСКОГО ДЕЛА**

Организационные формы ведения бухгалтерского учета организации.

Бухгалтерская служба как структурное подразделение, возглавляемое главным бухгалтером.

Ответственность за организацию бухгалтерского учета в организации. Ответственность за соблюдение законодательства при выполнении хозяйственных операций.

Правила формирования учетной политики организации.

Положением о бухгалтерской службе предприятия: общие положения; цели, задачи бухгалтерии; функции бухгалтерии; права и обязанности работников; взаимоотношения с другими структурными подразделениями организации; организация работы. Основные квалификационные требования к главному бухгалтеру. Взаимодействие бухгалтерии с другими структурными подразделениями организации. Структура должностной инструкции работника бухгалтерии: общие положения; функции работника; права и обязанности; взаимодействие с другими работниками бухгалтерии и организации; организация работы; правила оценки результатов работы. Аттестация работников бухгалтерии.

Ведение бухгалтерского учета централизованной бухгалтерией, специализированной организацией или бухгалтером – специалистом. Специализированные организации, привлекаемым на договорных началах для ведения бухгалтерского учета. Гражданско-правовой договор на оказание возмездных услуг по ведению бухгалтерского учета. Единоличное ведение бухгалтерского учета руководителем организации.

**Тема 8. ДОКУМЕНТИРОВАНИЕ КАК МЕТОД ВЕДЕНИЯ БУХГАЛТЕРСКОГО ДЕЛА**

Понятие бухгалтерского документа, его реквизиты, порядок и сроки формирования. Закон об информации о документированной информации (документе).

Классификация первичных бухгалтерских документов. Классификация документов по назначению: распорядительные документы, оправдательные документы, комбинированные документы, документы бухгалтерского оформления. Классификация бухгалтерских документов по объему отраженных операций, по количеству отраженных в них операций, по числу учитываемых позиций, по месту составления (по отношению к организации), по содержанию хозяйственных операций, по способу заполнения.

Ответственность за своевременное и надлежащее оформление первичных учетных документов, их передачу в установленные сроки в бухгалтерию для отражения в бухгалтерском учете, а также достоверность содержащихся в них данных.

Круг лиц, имеющих право на составление первичных документов. Технология обработки документации в бухгалтерии организации. Перечень лиц, имеющих право подписи первичных учетных документов.

Пароль или другие способы авторизации, позволяющие идентифицировать подпись соответствующего лица. Юридическая сила документа.

Постановление Госстандарта России от 31.07.1997 N 273 "Унифицированные системы документации. Унифицированная система организационно - распорядительной документации. Требования к оформлению документов (ГОСТ Р 6.30-97)" (в ред. от 21.01.2000 N 9-ст).

Альбомы унифицированных форм первичной учетной документации. Обязательные и дополнительные реквизиты документа.

Арифметическая проверка первичных документов. Проверка первичных документов по содержанию. Исправление ошибочных записей в первичных документах.

Особенности формирования первичных бухгалтерских документов на магнитных носителях информации.

Порядок и сроки хранения документов. Номенклатура дел бухгалтерии. График документооборота организации. Передача документов в Архивный фонд Российской Федерации.

**4.2. Разделы/темы дисциплины, их трудоемкость и виды занятий**

Таблица 4.1

№ п/ п	Наименование темы	Очная форма обучения					Компетенции	Литература (ссылка на номер в списке литературы и/или электронный источник)	
		всего	Аудиторные занятия		Форма контроля	Самостоятельная подготовка			
			лекции	Практические занятия					
1	2	3	4	5	6	7	8	9	
<b>Раздел 1. Возникновение и становление бухгалтерского дела</b>									
1	Тема 1. ИСТОРИЯ ВОЗНИКНОВЕНИЯ И РАЗВИТИЯ БУХГАЛТЕРСКОГО ДЕЛА	12	2	2			8	ОПК-2 ПК-14 ПК-15 ПК-17	Л.1-10
2	Тема 2. ПОЛЬЗОВАТЕЛИ БУХГАЛТЕРСКОЙ ИНФОРМАЦИИ	12	2	2			8	ОПК-2 ПК-14 ПК-15	Л.1-10

								ПК-17		
3	Тема 3. ХОЗЯЙСТВЕННЫЙ УЧЕТ И ЕГО ОСНОВНЫЕ ВИДЫ	14	2	4			8	ОПК-2 ПК-14 ПК-15 ПК-17	Л.1-10	
<b>Раздел 2. Организационные аспекты бухгалтерского дела</b>										
4	Тема 4. УЧЕТНЫЕ ИЗМЕРИТЕЛИ	22	4	8			10	ОПК-2 ПК-14 ПК-15 ПК-17	Л.1-10	
5	Тема 5. УЧЕТНЫЕ РЕГИСТРЫ	32	8	10			14	ОПК-2 ПК-14 ПК-15 ПК-17	Л.1-10	
6	Тема 6. ФОРМЫ БУХГАЛТЕРСКОГО УЧЕТА	32	8	10			14	ОПК-2 ПК-14 ПК-15 ПК-17	Л.1-10	
7	Тема 7. ОРГАНИЗАЦИЯ БУХГАЛТЕРСКОГО ДЕЛА	32	6	10			16	ОПК-2 ПК-14 ПК-15 ПК-17	Л.1-10	
8	Тема 8. ДОКУМЕНТИРОВАНИЕ КАК МЕТОД ВЕДЕНИЯ БУХГАЛТЕРСКОГО ДЕЛА	24	4	8			12	ОПК-2 ПК-14 ПК-15 ПК-17	Л.1-10	
	<i>промежуточная аттестация</i>	36					36			
	<b>Всего часов</b>	216	36	54			36	90		
	<b>Зачетные единицы</b>	6								

*Вид промежуточной аттестации: экзамен, курсовая работа*

Таблица 4.2

№ п/п	Наименование темы	Заочная форма обучения					Компетенции	Литература (ссылка на номер в списке литературы и/или электронный источник)	
		всего	Аудиторные занятия		Форма контроля	Самостоятельная подготовка			
			лекции	Практические занятия					
1	2	3	4	5	6	7	8	9	
<b>Раздел 1. Возникновение и становление бухгалтерского дела</b>									
1	Тема 1. ИСТОРИЯ ВОЗНИКНОВЕНИЯ И РАЗВИТИЯ БУХГАЛТЕРСКОГО ДЕЛА	17	1	1			15	ОПК-2 ПК-14 ПК-15 ПК-17	Л.1-10

2	Тема 2. ПОЛЬЗОВАТЕЛИ БУХГАЛТЕРСКОЙ ИНФОРМАЦИИ	22	1	1		20	ОПК-2 ПК-14 ПК-15 ПК-17	Л.1-10
3	Тема 3. ХОЗЯЙСТВЕННЫЙ УЧЕТ И ЕГО ОСНОВНЫЕ ВИДЫ	23	1	2		20	ОПК-2 ПК-14 ПК-15 ПК-17	Л.1-10
<b>Раздел 2. Организационные аспекты бухгалтерского дела</b>								
4	Тема 4. УЧЕТНЫЕ ИЗМЕРИТЕЛИ	28	1	2		25	ОПК-2 ПК-14 ПК-15 ПК-17	Л.1-10
5	Тема 5. УЧЕТНЫЕ РЕГИСТРЫ	28	1	2		25	ОПК-2 ПК-14 ПК-15 ПК-17	Л.1-10
6	Тема 6. ФОРМЫ БУХГАЛТЕРСКОГО УЧЕТА	28	1	2		25	ОПК-2 ПК-14 ПК-15 ПК-17	Л.1-10
7	Тема 7. ОРГАНИЗАЦИЯ БУХГАЛТЕРСКОГО ДЕЛА	33	1	2		30	ОПК-2 ПК-14 ПК-15 ПК-17	Л.1-10
8	Тема 8. ДОКУМЕНТИРОВАНИЕ КАК МЕТОД ВЕДЕНИЯ БУХГАЛТЕРСКОГО ДЕЛА	28	1	2		25	ОПК-2 ПК-14 ПК-15 ПК-17	Л.1-10
	<i>промежуточная аттестация</i>	9				9		
	<i>Всего часов</i>	216	8	14		9	185	
	<i>Зачетные единицы</i>		6					

**Вид промежуточной аттестации: экзамен, курсовая работа**

### **5. ПЕРЕЧЕНЬ УЧЕБНО-МЕТОДИЧЕСКОГО ОБЕСПЕЧЕНИЯ ДЛЯ САМОСТОЯТЕЛЬНОЙ РАБОТЫ ОБУЧАЮЩИХСЯ ПО ДИСЦИПЛИНЕ (МОДУЛЮ)**

#### **Раздел 1. Возникновение и становление бухгалтерского дела**

#### **Тема 1. ИСТОРИЯ ВОЗНИКНОВЕНИЯ И РАЗВИТИЯ БУХГАЛТЕРСКОГО ДЕЛА**

*Список литературы по теме приведен в таблице 4.1*

*Задания для самостоятельной работы:*

Францисканский монах Лука Пачоли (1445 - 1517 гг.): "Трактат о счетах и записях".

Американский институт присяжных бухгалтеров (1941 г., 1971 г.): понятие, функции, объекты и субъекты бухгалтерского учета. Бухгалтерский учет на современном этапе.

#### **Тема 2. ПОЛЬЗОВАТЕЛИ БУХГАЛТЕРСКОЙ ИНФОРМАЦИИ**

*Список литературы по теме приведен в таблице 4.1*

*Задания для самостоятельной работы:*

Пользователей бухгалтерской информации с прямым и непрямым (косвенным) финансовым интересом. Концепции бухгалтерского учета в рыночной экономике. Содержание бухгалтерской информации для внешних пользователей, для целей налогового и управленческого учета.

Профессиональное суждение бухгалтера в области формирования финансовой информации.

### **Тема 3. ХОЗЯЙСТВЕННЫЙ УЧЕТ И ЕГО ОСНОВНЫЕ ВИДЫ**

*Список литературы по теме приведен в таблице 4.1*

*Задания для самостоятельной работы:*

Требования, предъявляемые к хозяйственному учету: достоверность учетных данных, оперативность учета, своевременность учета, полнота и простота учета, точность хозяйственного учета. Относительные погрешности при сборе и обработке информации.

Три вида хозяйственного учета: оперативный (оперативно - технический); статистический; бухгалтерский.

### **Раздел 2. Организационные аспекты бухгалтерского дела**

#### **Тема 4. УЧЕТНЫЕ ИЗМЕРИТЕЛИ**

*Список литературы по теме приведен в таблице 4.1*

*Задания для самостоятельной работы:*

Денежный (ценностный) измеритель как обобщающий, универсальный измеритель.

Двусторонние и односторонние хозяйственные операции.

Денежные обязательства, выраженные в иностранной валюте и в условных денежных единицах. Себестоимость как цена хозяйственной операции в точке ее идентификации. Принцип стоимости и стандарт проверяемости.

#### **Тема 5. УЧЕТНЫЕ РЕГИСТРЫ**

*Список литературы по теме приведен в таблице 4.1*

*Задания для самостоятельной работы:*

Хронологическая последовательность записей в учетных регистрах. Систематические регистры. Комбинированные регистры. Совокупность и расположение реквизитов в регистре.

Порядок хранения учетных регистров. Формирование учетных регистров с помощью компьютерных бухгалтерских программ. Защита учетных регистров от несанкционированных исправлений. Исправление ошибок в учетных регистрах.

Информация учетных регистров, составляющая служебную или коммерческую тайну. Способы защиты информации. Ответственность за разглашение информации, содержащейся в учетных регистрах.

#### **Тема 6. ФОРМЫ БУХГАЛТЕРСКОГО УЧЕТА**

*Список литературы по теме приведен в таблице 4.1*

*Задания для самостоятельной работы:*

Мемориально - ордерная форма учета: сущность, сфера применения.

Журнально - ордерная форма учета: сущность, сфера применения.

Упрощенная форма для субъектов малого предпринимательства.

#### **Тема 7. ОРГАНИЗАЦИЯ БУХГАЛТЕРСКОГО ДЕЛА**

*Список литературы по теме приведен в таблице 4.1*

*Задания для самостоятельной работы:*

Организационные формы ведения бухгалтерского учета организации.

Правила формирования учетной политики организации.

Положением о бухгалтерской службе предприятия: общие положения; цели, задачи бухгалтерии; функции бухгалтерии; права и обязанности работников; взаимоотношения с другими структурными подразделениями организации; организация работы. Основные квалификационные требования к главному бухгалтеру. Взаимодействие бухгалтерии с другими структурными подразделениями организации. Структура должностной инструкции работника бухгалтерии: общие положения; функции работника; права и обязанности; взаимодействие с другими работниками бухгалтерии и организации; организация работы; правила оценки результатов работы. Аттестация работников бухгалтерии.

Ведение бухгалтерского учета централизованной бухгалтерией, специализированной организацией или бухгалтером – специалистом.

**Тема 8. ДОКУМЕНТИРОВАНИЕ КАК МЕТОД ВЕДЕНИЯ БУХГАЛТЕРСКОГО ДЕЛА**

Список литературы по теме приведен в таблице 4.1

Задания для самостоятельной работы:

Классификация первичных бухгалтерских документов.

Ответственность за своевременное и надлежащее оформление первичных учетных документов, их передачу в установленные сроки в бухгалтерию для отражения в бухгалтерском учете, а также достоверность содержащихся в них данных.

Пароль или другие способы авторизации, позволяющие идентифицировать подпись соответствующего лица. Юридическая сила документа.

Особенности формирования первичных бухгалтерских документов на магнитных носителях информации.

Порядок и сроки хранения документов. Номенклатура дел бухгалтерии. График документооборота организации. Передача документов в Архивный фонд Российской Федерации.

Темы докладов

1. Концепции бухгалтерского учета в России и международной практике
2. Особенности организации учета для предприятий малого бизнеса
3. Особенности организации бухгалтерского учета в строительстве
4. Особенности бухгалтерского учета в торговле
5. Особенности бухгалтерского учета в сельском хозяйстве
6. Концепции бухгалтерского учета в России и международной практике
7. Формирование документооборота предприятий различных видов деятельности и организационно-правовых форм

**6. ФОНД ОЦЕНОЧНЫХ СРЕДСТВ ДЛЯ ПРОВЕДЕНИЯ ПРОМЕЖУТОЧНОЙ АТТЕСТАЦИИ ОБУЧАЮЩИХСЯ ПО ДИСЦИПЛИНЕ (МОДУЛЮ)**

Приложение № 1 к рабочей программе дисциплины

**7. ОСНОВНАЯ И ДОПОЛНИТЕЛЬНАЯ УЧЕБНАЯ ЛИТЕРАТУРА, НЕОБХОДИМАЯ ДЛЯ ОСВОЕНИЯ ДИСЦИПЛИНЫ (МОДУЛЯ)**

<b>Основная литература</b>
1. Полковский А.Л. Бухгалтерское дело: учеб. для вузов / А.Л. Полковский. - М.: Дашков и Ко, 2015. - 288 с. - (Учебные издания для бакалавров)
2. Миславская, Н.А. Бухгалтерский учет: учебник / Н.А. Миславская, С.Н. Поленова. - Москва: Дашков и Ко, 2016. - 592 с. - (Учебные издания для бакалавров). - ISBN 978-5-394-01799-5; То же [Электронный ресурс]. - URL: <a href="http://biblioclub.ru/index.php?page=book&amp;id=22929">http://biblioclub.ru/index.php?page=book&amp;id=22929</a>
3. Бухгалтерское дело: учебник / под ред. Л.Т. Гиляровой. - 2-е изд., перераб. и доп. - М.: Юнити-Дана, 2015. - 423 с. - Библиогр. в кн. - ISBN 978-5-238-01130-1; То же [Электронный ресурс]. - URL: <a href="http://biblioclub.ru/index.php?page=book&amp;id=114750">http://biblioclub.ru/index.php?page=book&amp;id=114750</a>
4. Безруких, П.С. Бухгалтерское дело: учебное пособие / П.С. Безруких, И.П. Комиссарова. - М.: Юнити-Дана, 2015. - 271 с.: табл. - ISBN 978-5-238-01208-7; То же [Электронный ресурс]. - URL: <a href="http://biblioclub.ru/index.php?page=book&amp;id=114749">http://biblioclub.ru/index.php?page=book&amp;id=114749</a>
5. Полковский, А.Л. Бухгалтерское дело. Учебник для бакалавров / А.Л. Полковский; под ред. Л.М. Полковского. - М.: Дашков и Ко, 2015. - 288 с. - (Учебные издания для бакалавров). - ISBN 978-5-394-02251-7; То же [Электронный ресурс]. - URL: <a href="http://biblioclub.ru/index.php?page=book&amp;id=221309">http://biblioclub.ru/index.php?page=book&amp;id=221309</a>
<b>Дополнительная литература</b>
6. Бухгалтерское дело: практикум / Федеральное государственное автономное образовательное учреждение высшего профессионального образования «Северо-Кавказский федеральный университет», Министерство образования и науки

Российской Федерации; авт.-сост. Н.П. Адинцова, Е.П. Журавлева. - Ставрополь: СКФУ, 2016. - 112 с.: ил. - Библиогр.: с. 69-70.; То же [Электронный ресурс]. - URL: <a href="http://biblioclub.ru/index.php?page=book&amp;id=458918">http://biblioclub.ru/index.php?page=book&amp;id=458918</a>
7. Бухгалтерское дело: учеб. пособие / под ред. Ю.И. Сигидова, А.И. Трубилина. - М.: Рид Групп, 2011. - 400 с. - (Национальное экономическое образование)
8. Свиридова, Л.А. Бухгалтерское дело: учебно-методический комплекс дисциплины / Л.А. Свиридова; Министерство образования и науки Российской Федерации, Кафедра бухгалтерского учета, анализа и аудита. - Оренбург: ОГУ, 2014. - 186 с. - Библиогр.: с. 164-172.; То же [Электронный ресурс]. - URL: <a href="http://biblioclub.ru/index.php?page=book&amp;id=330597">http://biblioclub.ru/index.php?page=book&amp;id=330597</a>
9. Пошерстник Н.В. Бухгалтерский учет на современном предприятии: учебно-практ. Пособие / Н.В. Пошерстник. – 2-е изд. – М.: Проспект, 2010. – 547 с.
10. Практикум по бухгалтерскому учету и анализу / Т.П. Алавердова, Н.И. Рыбакова, Н.Ю. Силина, С.В. Языкова; под ред. Т.П. Алавердовой. - 2-е изд. перераб. и доп. - М.: Московский финансово-промышленный университет «Синергия», 2015. - 264 с.: ил. - ISBN 978-5-4257-0188-6; То же [Электронный ресурс]. - URL: <a href="http://biblioclub.ru/index.php?page=book&amp;id=429518">http://biblioclub.ru/index.php?page=book&amp;id=429518</a> (

#### Нормативно правовые акты, материалы судебной практики\*\*

№ п/п	Название	Принят	Источник
1	О бухгалтерском учете" Федеральный закон от 06.12.2011 N 402-ФЗ (ред. от 28.12.2013) (с изм. и доп., вступ. в силу с 01.01.2014)	ФЗ-402 от 06.12.2011	[Электронный ресурс] // Справочно-правовая система Консультант Плюс

#### 8. РЕСУРСЫ ИНФОРМАЦИОННО-ТЕЛЕКОММУНИКАЦИОННОЙ СЕТИ "ИНТЕРНЕТ", НЕОБХОДИМЫЕ ДЛЯ ОСВОЕНИЯ ДИСЦИПЛИНЫ (МОДУЛЯ)

№ п/п	Интернет ресурс (адрес)	Описание ресурса
Профессиональные базы данных		
1.	<a href="http://minfin.ru/">http://minfin.ru/</a>	официальный сайт Министерства финансов РФ
2.	<a href="http://www.gks.ru">www.gks.ru</a>	справочный портал Госкомстата РФ
3.	<a href="http://www.rbc.ru">www.rbc.ru</a>	справочный портал «Росбизнесконсалтинг»
4.	<a href="http://www.fin-izdat.ru/">http://www.fin-izdat.ru/</a>	публикации издательского дома «Финансы и кредит».
5.	<a href="https://www.scopus.com">https://www.scopus.com</a>	Реферативная и справочная база данных рецензируемой литературы Scopus
6.	<a href="https://apps.webofknowledge.com">https://apps.webofknowledge.com</a>	Политематическая реферативно-библиографическая и наукометрическая (библиометрическая) база данных Web of Science
7.	<a href="http://www.elibrary.ru">http://www.elibrary.ru</a>	Научная электронная библиотека
8.	<a href="https://cyberleninka.ru/">https://cyberleninka.ru/</a>	Научная электронная библиотека «Киберленинка»

## 9. МЕТОДИЧЕСКИЕ УКАЗАНИЯ ДЛЯ ОБУЧАЮЩИХСЯ ПО ОСВОЕНИЮ ДИСЦИПЛИНЫ (МОДУЛЯ)

Учебным планом дисциплины «Бухгалтерское дело» предусмотрено чтение лекций, проведение семинарских занятий, консультаций, самостоятельная работа студента.

В процессе освоения дисциплины используются следующие образовательные технологии. Стандартные формы обучения:

- лекции с использованием мультимедийных презентаций;
- семинарские занятия, на которых обсуждаются основные теоретические вопросы;
- письменные домашние работы;
- расчетно-аналитические задания;
- обзор официальных документов и материалов периодической печати;
- консультации преподавателей.

Методы обучения с применением интерактивных форм образовательных технологий:

- лекции в диалоговом режиме;
- групповые дискуссии;
- моделирование и решение конкретных ситуационных задач;
- компьютерное тестирование.

На лекциях студенты получают основы базовых знаний по изучаемой дисциплине. Студент должен кратко, схематично, последовательно фиксировать основные положения, выводы, формулировки, обобщения, выделяемые преподавателем, обозначить материал, который вызывает трудности, сформулировать к нему вопросы и в конце лекции задать их преподавателю.

На семинарских занятиях контролируется уровень восприятия, знания и качество работы студентов с лекционным материалом, учебниками, нормативными актами, развитие навыков решения практических заданий, конкретных профессиональных ситуаций.

Большое место в учебном плане отведено самостоятельной работе студентов. По итогам самостоятельной работы у студента должен выработаться навык исследования конкретного вопроса в рамках дисциплины и представления самостоятельных выводов на основе изучения учебного, нормативного материала и дополнительной литературы.

Самостоятельная работа студентов включает следующие ее виды:

- изучение тем самостоятельной подготовки по учебно-тематическому плану;
- самоподготовка к практическим и другим видам занятий;
- решение индивидуальных вариантов практических заданий;
- выполнение заданий в форме компьютерного тестирования;
- выполнение курсовой работы;
- самостоятельная работа студентов при подготовке к экзамену.

Эти виды работ предполагают:

- самостоятельную работу студента в библиотеке;
- изучение сайтов по темам дисциплины в сети Интернет;
- изучение электронных учебных материалов сайте УрСЭИ .

Задания для самостоятельной работы студентов включают в себя:

- выполнение тестовых заданий, размещенных в Qwest, Moodle;
- изучение нормативных актов;
- подготовка докладов по отдельным вопросам курса;
- изучение статистических и аналитических материалов на официальных сайтах органов власти и по материалам периодической печати.

Указания по самостоятельной работе размещены в «Методических указаниях» на сайте УрСЭИ.

Результаты работы студентов подводятся в ходе их текущей и промежуточной аттестации. Рабочая программа учебной дисциплины обеспечена фондом оценочных средств

для проведения текущего контроля и промежуточной аттестации. *Текущая аттестация* проводится по разделам курса и имеет целью проверить уровень владения изученным материалом или степень сформированности отдельных навыков. Она отражает посещение студентами лекций и работу на семинарских занятиях. В случае, если студент не прошел текущую аттестацию и/или не защитил курсовую работу, он не будет допущен к экзамену. Промежуточная аттестация проводится в виде экзамена за весь курс обучения дисциплине.

#### **Методические указания по выполнению курсовых работ.**

Введение в обязательном порядке должно включать обоснование актуальности выбранной темы, степень разработанности темы в специальной литературе, значимость темы для решения практических проблем экономики, цель и задачи работы.

Основная часть работы состоит из двух-трех глав, в зависимости от особенностей выбранной темы. Каждая глава включает несколько параграфов. В первой части работы даются теоретические основы исследуемого вопроса. Во второй части проводится анализ существующих проблем, рассматривается практика реализации в современных условиях.

В заключении подводятся итоги работы, делаются обобщения и на их основе формулируются выводы и предложения по решению выявленных в процессе анализа проблем. В заключении можно также сформулировать вопросы, требующие дальнейшего анализа.

Курсовая работа заключается списком использованной литературы, в котором должны быть представлены все основные документы и источники, которые послужили основой для написания работы.

При оформлении списка литературы необходимо придерживаться следующей последовательности: сначала даются законодательные и нормативные документы, потом статистические материалы и сборники и, наконец, научная и учебная литература по данной теме курсовой работы. Описание использованных материалов должно быть точным и полным. Литература должна быть не старше пяти лет.

По объему курсовая работа должна составлять не менее 25 страниц машинописного текста через 1,5 интервала с полями.

Курсовая работа должна состоять из титульного листа, плана (оглавления), текста работы, приложений (если это необходимо) и списка используемой литературы.

На титульном листе указывается полное название:

- Учебного заведения (Уральский социально-экономический институт (филиал) образовательного учреждения профсоюзов высшего образования «Академия труда и социальных отношений»
- Факультета (социально-экономический)
- Кафедры
- Учебной дисциплины
- Темы курсовой работы
- Фамилия и инициалы студента, курс, группа
- Фамилия и инициалы руководителя
- Год выполнения работы

В работе страницы должны быть пронумерованы, необходимо соблюдать правила ссылок на источники цитат и статистических данных.

#### **Методические указания по подготовке к экзамену**

Наиболее ответственным этапом в обучении студентов является экзаменационная сессия. На ней студенты отчитываются о выполнении учебной программы, об уровне и объеме полученных знаний. Это государственная отчетность студентов за период обучения, за изучение учебной дисциплины, за весь вузовский курс. Поэтому так велика их ответственность за успешную сдачу экзаменационной сессии. На сессии студенты сдают экзамены или зачеты. Зачеты могут проводиться с дифференцированной отметкой или без нее,

с записью «зачтено» в зачетной книжке. Экзамен как высшая форма контроля знаний студентов оценивается по пятибалльной системе.

Залогом успешной сдачи всех экзаменов являются систематические, добросовестные занятия студента. Однако это не исключает необходимости специальной работы перед сессией и в период сдачи экзаменов. Специфической задачей студента в период экзаменационной сессии являются повторение, обобщение и систематизация всего материала, который изучен в течение года.

Начинать повторение рекомендуется за месяц-полтора до начала сессии. Прежде чем приступить к нему, необходимо установить, какие учебные дисциплины выносятся на сессию и, если возможно, календарные сроки каждого экзамена или зачета.

Установив выносимые на сессию дисциплины, необходимо обеспечить себя программами. В основу повторения должна быть положена только программа. Не следует повторять ни по билетам, ни по контрольным вопросам. Повторение по билетам нарушает систему знаний и ведет к механическому заучиванию, к "натаскиванию". Повторение по различного рода контрольным вопросам приводит к пропускам и пробелам в знаниях и к недоработке иногда весьма важных разделов программы.

Повторение - процесс индивидуальный; каждый студент повторяет то, что для него трудно, неясно, забыто. Поэтому, прежде чем приступить к повторению, рекомендуется сначала внимательно посмотреть программу курса, установить наиболее трудные, наименее усвоенные разделы и выписать их на отдельном листе.

В процессе повторения анализируются и систематизируются все знания, накопленные при изучении программного материала: данные учебника, записи лекций, конспекты прочитанных книг, заметки, сделанные во время консультаций или семинаров, и др. Ни в коем случае нельзя ограничиваться только одним конспектом, а тем более, чужими записями. Всякого рода записи и конспекты - вещи сугубо индивидуальные, понятные только автору. Готовясь по чужим записям, легко можно впасть в очень грубые заблуждения.

Само повторение рекомендуется вести по темам программы и по главам учебника. Закончив работу над темой (главой), необходимо ответить на вопросы учебника или выполнить задания, а самое лучшее - воспроизвести весь материал.

Консультации, которые проводятся для студентов в период экзаменационной сессии, необходимо использовать для углубления знаний, для восполнения пробелов и для разрешения всех возникших трудностей. Без тщательного самостоятельного продумывания материала беседа с консультантом неизбежно будет носить «общий», поверхностный характер и не принесет нужного результата.

Есть целый ряд принципов, которыми следует руководствоваться при подготовке к экзаменам.

Первый - подготовьте свое рабочее место, где все должно способствовать успеху: тишина, расположение учебных пособий, строгий порядок.

Второй - сядьте удобнее за стол, положите перед собой чистые листы бумаги, справа - тетради и учебники. Вспомните все, что знаете по данной теме, и запишите это в виде плана или тезисов на чистых листах бумаги слева. Потом проверьте правильность, полноту и последовательность знаний по тетрадям и учебникам. Выпишите то, что не сумели вспомнить, на правой стороне листов и там же запишите вопросы, которые следует задать преподавателю на консультации. Не оставляйте ни одного неясного места в своих знаниях.

Третий - работайте по своему плану. Вдвоем рекомендуется готовиться только для взаимопроверки или консультации, когда в этом возникает необходимость.

Четвертый - подготавливая ответ по любой теме, выделите основные мысли в виде тезисов и подберите к ним в качестве доказательства главные факты и цифры. Ваш ответ должен быть кратким, содержательным, концентрированным.

Пятый - помимо повторения теории не забудьте подготовить практическую часть, чтобы свободно и умело показать навыки работы с текстами, картами, различными пособиями, решения задач и т.д.

Шестой - установите четкий ритм работы и режим дня. Разумно чередуйте труд и отдых, питание, нормальный сон и пребывание на свежем воздухе.

Седьмой - толково используйте консультации преподавателя. Приходите на них, продуктивно поработав дома и с заготовленными конкретными вопросами, а не просто послушать, о чем будут спрашивать другие.

Восьмой - бойтесь шпаргалки - она вам не прибавит знаний.

Девятый - не допускайте как излишней самоуверенности, так и недооценки своих способностей и знаний. В основе уверенности лежат твердые знания. Иначе может получиться так, что вам достанется тот единственный вопрос, который вы не повторили.

Десятый - не забывайте связывать свои знания по любому предмету с современностью, с жизнью, с производством, с практикой.

Одиннадцатый - когда на экзамене вы получите свой билет, спокойно сядьте за стол, обдумайте вопрос, набросайте план ответа, подойдите к приборам, картам, подумайте, как теоретически объяснить проделанный опыт. Не волнуйтесь, если что-то забыли.

При подготовке к занятиям необходимо еще раз проверить себя на предмет усвоения основных категорий и ключевых понятий курса.

**10. ИНФОРМАЦИОННЫЕ ТЕХНОЛОГИИ, ИСПОЛЬЗУЕМЫЕ ПРИ  
ОСУЩЕСТВЛЕНИИ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОГО ПРОЦЕССА ПО  
ДИСЦИПЛИНЕ (МОДУЛЮ), ВКЛЮЧАЯ ПЕРЕЧЕНЬ ПРОГРАММНОГО  
ОБЕСПЕЧЕНИЯ И ИНФОРМАЦИОННЫХ СПРАВОЧНЫХ СИСТЕМ  
ПРОГРАММНОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ И ИНФОРМАЦИОННЫЕ СПРАВОЧНЫЕ  
СИСТЕМЫ**

№ п/п	Название программы/Системы	Описание программы/Системы
1.	<a href="http://consultant.ru/">http://consultant.ru/</a>	справочно-информационная система Консультант Плюс
2.	<a href="http://garant.ru/">http://garant.ru/</a>	справочно-информационная система «Гарант».

**11. МАТЕРИАЛЬНО-ТЕХНИЧЕСКАЯ БАЗА, НЕОБХОДИМАЯ ДЛЯ  
ОСУЩЕСТВЛЕНИЯ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОГО ПРОЦЕССА ПО  
ДИСЦИПЛИНЕ (МОДУЛЮ)**

Лекционные и практические занятия проводятся в аудиториях, оснащенных презентационным оборудованием (компьютер, имеющий выход в Интернет, мультимедийный проектор, экран, акустические системы), доской, рабочими учебными столами и стульями.

При необходимости занятия проводятся в компьютерных классах, оснащенных доской, экраном, рабочими учебными столами и стульями, персональными компьютерами, объединенными в локальные сети с выходом в Интернет, с установленным лицензионным программным обеспечением, с подключенным к ним периферийным устройством и оборудованием (мультимедийный проектор, акустическая система и пр.).

При проведении практических занятий с использованием индивидуальных учебных заданий студенты должны быть обеспечены калькуляторами.

Для лиц с ОВЗ. В учебных помещениях возможно оборудование специальных учебных мест, предполагающих увеличение размера зоны на одно место с учетом подъезда и разворота кресла-коляски, увеличения ширины прохода между рядами столов. В аудитории хорошее освещение, в соответствии с требованиями СЭС.

В случае обучения слабослышащих обучающихся аудитории по необходимости оборудуются аудиотехникой (микрофонами, динамиками, наушниками или головными телефонами, диктофонами).

## **12. ОБРАЗОВАТЕЛЬНЫЕ ТЕХНОЛОГИИ**

В процессе освоения дисциплины используются следующие образовательные технологии.

Стандартные формы обучения:

- лекции с использованием мультимедийных презентаций;
- семинарские занятия, на которых обсуждаются основные теоретические вопросы;
- письменные домашние работы;
- расчетно-аналитические задания;
- обзор официальных документов и материалов периодической печати;
- консультации преподавателей.

Методы обучения с применением интерактивных форм образовательных технологий:

- лекции в диалоговом режиме;
- групповые дискуссии;
- моделирование и решение конкретных ситуационных задач;
- компьютерное тестирование.

## Приложение №1 к разделу № 6

## Фонд оценочных средств для проведения промежуточной аттестации обучающихся по дисциплине (модулю)

**6.1 ПЕРЕЧЕНЬ КОМПЕТЕНЦИЙ С УКАЗАНИЕМ ЭТАПОВ ИХ ФОРМИРОВАНИЯ В ПРОЦЕССЕ ОСВОЕНИЯ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЙ ПРОГРАММЫ**

Этапами формирования компетенций в процессе освоения образовательной программы являются семестры.

№ п/п	Код формируемой компетенции и ее содержание	Этапы (семестры) формирования компетенции в процессе освоения ОПОП	
		Очная форма обучения	Заочная форма обучения
1	<b>ОПК-2</b> - обладает способностью осуществлять сбор, анализ и обработку данных, необходимых для решения профессиональных задач	6 семестр	4 курс
2	<b>ПК-14</b> –обладает способностью осуществлять документирование хозяйственных операций, проводить учет денежных средств, разрабатывать рабочий план счетов бухгалтерского учета организации и формировать на его основе бухгалтерские проводки.	6 семестр	4 курс
3	<b>ПК-15-</b> обладает способностью формировать бухгалтерские проводки по учету источников и итогам инвентаризации и финансовых обязательств организации.	6 семестр	4 курс
4	<b>ПК-17-</b> обладает способностью отражать на счетах бухгалтерского учета результаты хозяйственной деятельности за отчетный период, составлять формы бухгалтерской и статистической отчетности, налоговые декларации.	6 семестр	4 курс

**6.2 ОПИСАНИЕ ПОКАЗАТЕЛЕЙ И КРИТЕРИЕВ ОЦЕНИВАНИЯ КОМПЕТЕНЦИЙ НА РАЗЛИЧНЫХ ЭТАПАХ ИХ ФОРМИРОВАНИЯ, ОПИСАНИЕ ШКАЛ ОЦЕНИВАНИЯ**

В зависимости от количества баллов оценивание компетентности студента оценивается по уровням: от 3 до 4 баллов - «минимальный уровень», от 5 до 7 баллов - «базовый уровень», от 8 до 9 баллов - «высокий уровень».

*Описание показателей и критериев оценивания компетенций*

Показатели оценивания	Критерии оценивания компетенций	Шкала оценивания
-----------------------	---------------------------------	------------------

<b>Понимание смысла компетенции</b>	Имеет базовые общие знания в рамках диапазона выделенных задач (1 балл)	Минимальный уровень
	Понимает факты, принципы, процессы, общие понятия в пределах области исследования. В большинстве случаев способен выявить достоверные источники информации, обработать, анализировать информацию. (2 балла)	Базовый уровень
	Имеет фактические и теоретические знания в пределах области исследования с пониманием границ применимости (3 балла)	Высокий уровень
<b>Освоение компетенции в рамках изучения дисциплины</b>	Наличие основных умений, требуемых для выполнения простых задач. Способен применять только типичные, наиболее часто встречающиеся приемы по конкретной сформулированной (выделенной) задаче (1 балл)	Минимальный уровень
	Имеет диапазон практических умений, требуемых для решения определенных проблем в области исследования. В большинстве случаев способен выявить достоверные источники информации, обработать, анализировать информацию. (2 балла)	Базовый уровень
	Имеет широкий диапазон практических умений, требуемых для развития творческих решений, абстрагирования проблем. Способен выявлять проблемы и умеет находить способы решения, применяя современные методы и технологии. (3 балла)	Высокий уровень
<b>Способность применять на практике знания, полученные в ходе изучения дисциплины</b>	Способен работать при прямом наблюдении. Способен применять теоретические знания к решению конкретных задач. (1 балл)	Минимальный уровень
	Может взять на себя ответственность за завершение задач в исследовании, приспособливает свое поведение к обстоятельствам в решении проблем. Затрудняется в решении сложных, неординарных проблем, не выделяет типичных ошибок и возможных сложностей при решении той или иной проблемы (2 балла)	Базовый уровень
	Способен контролировать работу, проводить оценку, совершенствовать действия работы. Умеет выбрать эффективный прием решения задач по возникающим проблемам. (3 балла)	Высокий уровень

*Шкала оценки для проведения промежуточной аттестации по дисциплине*

№ п/п	Оценка за ответ	Характеристика ответа
1	Отлично	<ul style="list-style-type: none"> <li>– полно раскрыто содержание материала;</li> <li>– материал изложен грамотно, в определенной логической последовательности;</li> <li>– продемонстрировано системное и глубокое знание программного материала;</li> </ul>

		<ul style="list-style-type: none"> <li>– точно используется терминология;</li> <li>– показано умение иллюстрировать теоретические положения конкретными примерами, применять их в новой ситуации;</li> <li>– продемонстрировано усвоение ранее изученных сопутствующих вопросов, сформированность и устойчивость компетенций, умений и навыков;</li> <li>– ответ прозвучал самостоятельно, без наводящих вопросов;</li> <li>– продемонстрирована способность творчески применять знание теории к решению профессиональных задач;</li> <li>– продемонстрировано знание современной учебной и научной литературы;</li> <li>– допущены одна – две неточности при освещении второстепенных вопросов, которые исправляются по замечанию.</li> </ul> <p>- количество баллов за освоение компетенций от 8 до 9</p>
2	Хорошо	<ul style="list-style-type: none"> <li>– вопросы излагаются систематизировано и последовательно;</li> <li>– продемонстрировано умение анализировать материал, однако не все выводы носят аргументированный и доказательный характер;</li> <li>– продемонстрировано усвоение основной литературы.</li> <li>– ответ удовлетворяет в основном требованиям на оценку «5», но при этом имеет один из недостатков: в изложении допущены небольшие пробелы, не исказившие содержание ответа; допущены один – два недочета при освещении основного содержания ответа, исправленные по замечанию преподавателя; допущены ошибка или более двух недочетов при освещении второстепенных вопросов, которые легко исправляются по замечанию преподавателя.</li> </ul> <p>- количество баллов за освоение компетенций от 5 до 7</p>
3	Удовлетворительно	<ul style="list-style-type: none"> <li>– неполно или непоследовательно раскрыто содержание материала, но показано общее понимание вопроса и продемонстрированы умения, достаточные для дальнейшего усвоения материала;</li> <li>– усвоены основные категории по рассматриваемому и дополнительным вопросам;</li> <li>– имелись затруднения или допущены ошибки в определении понятий, использовании терминологии, исправленные после нескольких наводящих вопросов;</li> <li>– при неполном знании теоретического материала выявлена недостаточная сформированность компетенций, умений и навыков, студент не может применить теорию в новой ситуации;</li> <li>– продемонстрировано усвоение основной литературы.</li> </ul> <p>- количество баллов за освоение компетенций от 3 до 4</p>
4	Неудовлетворительно	<ul style="list-style-type: none"> <li>– не раскрыто основное содержание учебного материала;</li> <li>– обнаружено незнание или непонимание большей или наиболее важной части учебного материала;</li> <li>– допущены ошибки в определении понятий, при использовании терминологии, которые не исправлены после нескольких наводящих вопросов</li> </ul> <p>- не сформированы компетенции, умения и навыки, количество баллов за освоение компетенций менее 3.</p> <p>- отказ от ответа или отсутствие ответа</p>

*Шкала оценки письменных ответов по дисциплине*

№ п/п	Оценка за ответ	Характеристика ответа
1	Отлично	Материал раскрыт полностью, изложен логично, без существенных ошибок, выводы доказательны и опираются на теоретические знания Количество баллов за освоение компетенций от 8 до 9
2	Хорошо	Основные положения раскрыты, но в изложении имеются незначительные ошибки выводы доказательны, но содержат отдельные неточности Количество баллов за освоение компетенций от 5 до 7
3	Удовлетворительно	Изложение материала не систематизированное, выводы недостаточно доказательны, аргументация слабая. Количество баллов за освоение компетенций от 3 до 4
4	Неудовлетворительно	Не раскрыто основное содержание материала, обнаружено незнание основных положений темы. Не сформированы компетенции, умения и навыки. Количество баллов за освоение компетенций менее 3 Ответ на вопрос отсутствует

**Критерии формирования оценок по тестам**

Оценка	Требования к знаниям
отлично	80%-100%
хорошо	65-80%
удовлетворительно	50-65%
неудовлетворительно	менее 50%
зачтено	50% и более
не зачтено	менее 50%

**Критерий оценки докладов**

Критерий	Требования к докладу
Знание и понимание теоретического материала	- рассматриваемые понятия определяются четко и полно, приводятся соответствующие примеры, - используемые понятия строго соответствуют теме, - самостоятельность выполнения работы
Анализ и оценка информации	- грамотно применяется категория анализа, - методологически верно проведены расчеты показателей; - умело используются приемы сравнения и обобщения для анализа взаимосвязи понятий и явлений, - обоснованно интерпретируется текстовая информация, - дается личная оценка проблеме
Построение суждений	- изложение ясное и четкое, - приводимые доказательства логичны - выдвинутые тезисы сопровождаются грамотной аргументацией, - приводятся различные точки зрения и их личная оценка (при необходимости), - общая форма изложения полученных результатов и их интерпретации соответствует жанру проблемной научной

*Шкала оценки защиты курсовой работы*

№ п/п	Оценка за ответ	Характеристика ответа
1	Отлично	<p>В процессе собеседования обучаемый показал всестороннее, систематическое и глубокое знание учебно-программного материала, усвоивший основную и дополнительную литературу, рекомендованную программой</p> <p>Дал полные развернутые ответы на поставленные вопросы. При ответе могут быть допущены незначительные недочеты в определении понятий, оговорки, поправленные студентом самостоятельно в процессе ответа</p> <p>Количество баллов за освоение компетенций от 8 до 9</p>
2	Хорошо	<p>В процесс собеседования обучаемый показал полное знание учебно-программного материала, усвоивший основную литературу, рекомендованную в программе.</p> <p>Дал полный, логичный ответ на поставленные вопросы. При ответе могут быть допущены неточности или незначительные ошибки, исправленные студентом с помощью преподавателя</p> <p>Количество баллов за освоение компетенций от 5 до 7</p>
3	Удовлетворительно	<p>В процессе собеседования обучаемый показал знания основного учебно-программного материала в объеме, предусмотренном программой, не в полном объеме усвоил материал основной литературы, рекомендованной программой, дал недостаточно полный, развернутый и логически продуманный ответ, допустил ошибки в раскрытии понятий, употреблении терминов</p> <p>Количество баллов за освоение компетенций от 3 до 4</p>
4	Неудовлетворительно	<p>Не раскрыто основное содержание материала, обнаружено не знание основных положений темы.</p> <p>Не сформированы компетенции, умения и навыки. Количество баллов за освоение компетенций менее 3</p> <p>Ответ на вопрос отсутствует</p>

*Шкала оценки докладов*

Оценка	Критерии оценки доклада
«отлично»	<ol style="list-style-type: none"> <li>1) студент легко ориентируется в содержании теоретического и аналитического материала, свободно пользуется понятийным аппаратом, обладает умением связывать теорию с практикой, высказывать и обосновывать свои суждения;</li> <li>2) знает и правильно применяет формулы;</li> <li>3) знает и правильно применяет нормативные документы;</li> <li>4) решение аналитического (практического) задания записано понятно, аккуратно, последовательно;</li> <li>5) подготовлен презентационный материал.</li> </ol>
«хорошо»	<ol style="list-style-type: none"> <li>1) студент демонстрирует полное освоение теоретического и аналитического материала, владеет понятийным аппаратом, ориентируется в изученном материале, осознанно</li> </ol>

	<p>применяет знания для решения практических задач, грамотно излагает свою позицию;</p> <p>2) знает и применяет формулы и нормативные документы, но допускает небольшие неточности;</p> <p>3) решение аналитического (практического) задания записано, но недостаточно аргументировано;</p> <p>4) подготовлен презентационный материал, но недостаточно полный.</p>
«удовлетворительно»	<p>1) студент демонстрирует неполное освоение теоретического и аналитического материала, плохо владеет понятийным аппаратом, плохо ориентируется в изученном материале, неуверенно излагает свою позицию;</p> <p>2) знает отдельные формулы и нормативные документы, но допускает значительные неточности в их применении;</p> <p>3) решение аналитического (практического) задания записано неверно, аргументация отсутствует;</p> <p>4) не подготовлен презентационный материал.</p>
«неудовлетворительно»	<p>1) студент имеет разрозненные, бессистемные знания, не умеет выделять главное и второстепенное, допускает ошибки в определении понятий, искажающие их смысл;</p> <p>2) беспорядочно и неуверенно излагает материал, не может применять знания для решения практических задач;</p> <p>3) решение аналитического (практического) задания записано неверно либо отсутствует;</p> <p>4) не подготовлен презентационный материал.</p>

**Для студентов с ограниченными возможностями здоровья предусмотрены следующие оценочные средства:**

<i>Категории студентов</i>	<i>Виды оценочных средств</i>	<i>Форма контроля и оценки результатов обучения</i>
С нарушением слуха	Тесты, письменные самостоятельные работы, вопросы к зачету, контрольные работы	Преимущественно письменная проверка
С нарушением зрения	Собеседование по вопросам к зачету, опрос по терминам	Преимущественно устная проверка (индивидуально)
С нарушением опорно-двигательного аппарата	Решение дистанционных тестов, контрольные работы, письменные самостоятельные работы, вопросы к зачету.	Организация взаимодействия с обучающимися посредством электронной почты, письменная проверка

Студентам с ограниченными возможностями здоровья увеличивается время на подготовку ответов на контрольные вопросы. В освоении дисциплины инвалидами и лицами с ограниченными возможностями здоровья большое значение имеет индивидуальная работа. Под индивидуальной работой подразумевается индивидуальная учебная работа (консультации), то есть дополнительное разъяснение учебного материала и углубленное изучение материала с теми обучающимися, которые в этом заинтересованы.

### **6.3 ТИПОВЫЕ КОНТРОЛЬНЫЕ ЗАДАНИЯ ИЛИ ИНЫЕ МАТЕРИАЛЫ, НЕОБХОДИМЫЕ ДЛЯ ОЦЕНКИ ЗНАНИЙ, УМЕНИЙ, НАВЫКОВ И (ИЛИ) ОПЫТА ДЕЯТЕЛЬНОСТИ, ХАРАКТЕРИЗУЮЩИХ ЭТАПЫ ФОРМИРОВАНИЯ КОМПЕТЕНЦИЙ В ПРОЦЕССЕ ОСВОЕНИЯ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЙ ПРОГРАММЫ**

Этап формирования компетенций в процессе изучения дисциплины характеризуется следующими типовыми контрольными заданиями

#### **Типовые контрольные вопросы для подготовки к экзамену при проведении промежуточной аттестации по дисциплине**

1. Основные положения учения Луки Пачоли о бухгалтерском учете: "Трактат о счетах и записях".
2. Развитие бухгалтерской науки на Руси в первой половине XIX в.
3. Основные модели бухгалтерского учета: британо-американская, континентальная, южно-американская, исламская, интернациональная.
4. Особенности формирования бухгалтерской информации для внутренних пользователей
5. Особенности формирования бухгалтерской информации для коммерческих и некоммерческих организаций
6. Пользователей бухгалтерской информации с прямым и косвенным (косвенным) финансовым интересом.
7. Концепции бухгалтерского учета в рыночной экономике.
8. Содержание бухгалтерской информации для целей налогового и управленческого учета.
9. Профессиональное суждение бухгалтера в области формирования финансовой информации.
10. Субъекты хозяйственной деятельности, обязанные вести бухгалтерский учет на территории РФ.
12. Особенности формирования бухгалтерской информации коммерческими и некоммерческими организациями.
13. Наблюдение, измерение и регистрация совершаемых в организации хозяйственных операций.
14. Требования, предъявляемые к хозяйственному учету.
15. Три вида хозяйственного учета: оперативный (оперативно - технический); статистический; бухгалтерский.
16. Применяемые в хозяйственном учете единицы измерения, при помощи которых измеряются и исчисляются хозяйственные средства и операции.
17. Денежные обязательства, выраженные в иностранной валюте и в условных денежных единицах.
18. Себестоимость как цена хозяйственной операции в точке ее идентификации.
19. Бухгалтерские книги, карточка и свободные листы как основные виды учетных регистров.
20. Классификация учетных регистров
21. Карточки как вид учетного регистра.
22. Свободные листы (ведомости) как вид учетного регистра. Порядок хранения учетных регистров.
23. Защита учетных регистров от несанкционированных исправлений.
24. Исправление ошибок в учетных регистрах.
25. Информация учетных регистров, составляющая служебную или коммерческую тайну. Способы защиты информации. Ответственность за разглашение информации.
26. Мемориально - ордерная форма учета: сущность, сфера применения.
27. Журнально - ордерная форма учета: сущность, сфера применения.
28. Итоговые данные журналов - ордеров и формирование Главной книги. Порядок исправления ошибочных записей главной книги.
29. Упрощенная форма учета для субъектов малого предпринимательства.
30. Организационные формы ведения бухгалтерского учета организации.

31. Структура бухгалтерской службы организации
32. Ответственность за организацию бухгалтерского учета и за соблюдение законодательства при выполнении хозяйственных операций.
34. Правила формирования учетной политики организации.
35. Положение о бухгалтерской службе предприятия.
36. Основные квалификационные требования к главному бухгалтеру.
37. Взаимодействие бухгалтерии с другими структурными подразделениями организации.
38. Структура должностной инструкции работника бухгалтерии
39. Аттестация работников бухгалтерии.
40. Особенности ведения бухгалтерского учета централизованной бухгалтерией, специализированной организацией или бухгалтером – специалистом.
41. Единоличное ведение бухгалтерского учета руководителем организации.
42. Понятие бухгалтерского документа, его реквизиты, порядок и сроки формирования.
43. Классификация первичных бухгалтерских документов.
44. Ответственность за своевременное и надлежащее оформление первичных учетных документов.
45. Технология обработки документации в бухгалтерии организации.
46. Обязательные и дополнительные реквизиты документа.
47. Арифметическая проверка первичных документов и проверка первичных документов по содержанию.
48. Исправление ошибочных записей в первичных документах.
49. Особенности формирования первичных бухгалтерских документов на магнитных носителях информации.
50. Порядок и сроки хранения документов.
51. Номенклатура дел бухгалтерии.
52. График документооборота организации.

Критерии оценки изложены в шкале оценки для проведения промежуточной аттестации по дисциплине в п.б.2.

**Типовые практические задачи (задания, тесты) билетов для проведения промежуточной аттестации по дисциплине**

**ИТОГОВЫЙ ТЕСТ ПО ДИСЦИПЛИНЕ**

**ВАРИАНТ 1**

Наименование компетенции	Вопрос	Ключ
<b>ОПК-2</b> - обладает способностью осуществлять сбор, анализ и обработку данных, необходимых для решения профессиональных задач	<b>Как свидетельствует международный опыт, наиболее важной группой пользователей бухгалтерской информации являются:</b> <i>А. инвесторы</i> Б. лица, управляющие предприятием В. органы государственной власти	а
	<b>Может ли организация самостоятельно составлять схему типовых корреспонденций счетов:</b> а) нет, не может; б) да, может; в) только в случае согласования с вышестоящей организацией.	б
	<b>Простая (униграфическая) система хозяйственного учета предполагает, что:</b> <i>А. объектом учета выступают наличие и движение ценностей</i>	а

	<p>Б. учитывается выполнение сметы расходов и доходов</p> <p>В. все факты хозяйственной жизни непременно фиксируются дважды в одинаковой сумме</p>	
	<p><b>Камеральная (сметная, бюджетная) система хозяйственного учета предполагает, что:</b></p> <p>А. объектом учета выступают наличие и движение ценностей</p> <p>Б. учитывается выполнение сметы расходов и доходов</p> <p>В. все факты хозяйственной жизни непременно фиксируются дважды в одинаковой сумме</p>	б
	<p><b>Двойная (диграфическая) система хозяйственного учета предполагает, что:</b></p> <p>А. объектом учета выступают наличие и движение ценностей</p> <p>Б. учитывается выполнение сметы расходов и доходов</p> <p>В. все факты хозяйственной жизни непременно фиксируются дважды в одинаковой сумме</p>	в
<p><b>ПК-14</b> –обладает способностью осуществлять документирование хозяйственных операций, проводить учет денежных средств, разрабатывать рабочий план счетов бухгалтерского учета организации и формировать на его основе бухгалтерские проводки.</p>	<p><b>При осуществлении организациями различных видов деятельности рабочий план счетов должен быть составлен:</b></p> <p>а) с использованием синтетических счетов, характерных для основного из этих видов деятельности;</p> <p>б) с использованием синтетических счетов, характерных для каждого вида деятельности;</p> <p>в) виды деятельности не имеют значения для формирования рабочего плана счетов.</p>	б
	<p><b>Какой бухгалтерской проводкой отражается передача законченной производством готовой продукции из производства на склад:</b></p> <p>А. Д-т 43 - К-т 20</p> <p>А. Д-т 43 - К-т 46</p> <p>А. Д-т 20 - К-т 43</p>	а
	<p><b>Бухгалтерская служба должна оформляться как структурное подразделение организации, возглавляемое главным бухгалтером, который осуществляет руководство бухгалтерией при наличии:</b></p> <p>А. более одного бухгалтера</p> <p>Б. более двух бухгалтеров</p> <p>В. более трех бухгалтеров</p>	б
	<p><b>В случае передачи на договорных началах ведения бухгалтерского учета и отчетности специализированной организации заключается гражданско - правовой договор:</b></p> <p>А. возмездного оказания услуг</p> <p>Б. безвозмездного оказания услуг</p>	а

	<p><b>Первичные и сводные учетные документы могут составляться:</b></p> <p>А. только на бумажных носителях информации  Б. только на магнитных носителях информации  В. как на бумажных носителях информации, так и на магнитных носителях информации</p>	В
	<p><b>За формирование учетной политики организации отвечает:</b></p> <p>А. руководитель организации  Б. главный бухгалтер организации</p>	б
	<p><b>Ответственность за соблюдение графика документооборота, а также за своевременное создание документов, их своевременную передачу для отражения в бухгалтерском учете и отчетности, за достоверность содержащихся в документах данных:</b></p> <p>А. несет главный бухгалтер  Б. несут лица, которые создали и подписали документы.</p>	б
	<p><b>Ответственность за организацию бухгалтерского учета в организации, соблюдение законодательства при выполнении хозяйственных операций несет:</b></p> <p>А. руководитель организации  Б. главный бухгалтер организации  В. учредитель организации  Г. финансовый директор организации</p>	а
ПК-15- обладает способностью формировать бухгалтерские проводки по учету источников и итогам инвентаризации и финансовых обязательств организации.	<p><b>Исправление ошибок в учетных регистрах осуществляется:</b></p> <p>А. корректурным способом  Б. способом дополнительных проводок  В. методом "красного сторно"  Г. любым из указанных способов</p>	Г
	<p><b>Отразить в учете выявленную по результатам инвентаризации недостачу материалов:</b></p> <p>А. Д-т 94 – К-т 10  Б. Д-т 94 – К-т 10  В. Д-т 94 – К-т 10</p>	а
	<p><b>В каком случае проведение инвентаризации не обязательно:</b></p> <p>А. перед составлением квартальной бухгалтерской отчетности;  Б. при передаче имущества в аренду, выкупе, продаже, а также при преобразовании государственного или муниципального унитарного предприятия  В. при смене материально ответственных лиц  Г. в случае стихийного бедствия, пожара или других чрезвычайных ситуаций, вызванных</p>	а

<p><b>ПК-17</b>-обладает способностью отражать на счетах бухгалтерского учета результаты хозяйственной деятельности за отчетный период, составлять формы бухгалтерской и статистической отчетности, налоговые декларации.</p>	<p>экстремальными условиями</p> <p><b>Первичные и сводные учетные документы могут составлять:</b></p> <p>А. только на бумажных носителях информации  Б. только на магнитных носителях информации  <i>В. как на бумажных носителях информации, так и на магнитных носителях информации</i></p>	<p>в</p>
	<p><b>Как свидетельствует международный опыт, наиболее важной группой пользователей бухгалтерской информации являются:</b></p> <p>А. инвесторы  Б. лица, управляющие предприятием  В. органы государственной власти</p>	<p>а</p>
	<p><b>По какой стоимости в бухгалтерском учете производится оценка имущества, произведенного в самой организации?</b></p> <p>А. По рыночной стоимости на дату оприходования  Б. Путем суммирования фактически произведенных расходов на его покупку  <i>В. По стоимости его изготовления</i>  Г. По первоначальной стоимости на дату оприходования</p>	<p>в</p>
	<p><b>Как в учете отражается оценка операций в иностранной валюте?</b></p> <p>А. В рублях, или иной валюте, предусмотренной законодательством РФ  <i>Б. В рублях на основании пересчета иностранной валюты по курсу ЦБ РФ на дату совершения операции</i>  В. В иностранной валюте, в которой совершались операции  Г. Все ответы верны</p>	<p>б</p>
	<p><b>Как свидетельствует международный опыт, наиболее важной группой пользователей бухгалтерской информации являются:</b></p> <p>А. инвесторы  Б. лица, управляющие предприятием  В. органы государственной власти</p>	<p>а</p>
	<p><b>Что не может являться коммерческой тайной?</b></p> <p>А. содержание официальной бухгалтерской отчетности (бухгалтерского баланса, отчета о прибылях и убытках, отчета об изменениях капитала, отчета о движении денежных средств, приложения к бухгалтерскому балансу)  Б. содержание регистров бухгалтерского учета  В. содержание внутренней</p>	<p>а</p>

	<p>бухгалтерской отчетности Г. содержание главной книги</p>	
	<p><b>В каком случае проведение инвентаризации не обязательно:</b>  <i>А. перед составлением квартальной бухгалтерской отчетности;</i>                      Б. при передаче имущества в аренду, выкупе, продаже, а также при преобразовании государственного или муниципального унитарного предприятия                      В. при смене материально ответственных лиц                      Г. в случае стихийного бедствия, пожара или других чрезвычайных ситуаций, вызванных экстремальными условиями</p>	а
	<p><b>Если имущество, находящееся в организации, не является ее собственностью, оно:</b>  <i>А. Показывается справочно за итогом баланса</i>                      Б. В бухгалтерском балансе не отражается                      В. Отражается в балансе в общеустановленном порядке наряду с активами, право собственности на которые принадлежит ей                      Г. Показывается в балансе только с согласия инвестора</p>	а

**ВАРИАНТ 2**

Наименование компетенции	Вопрос	Ключ
<p><b>ОПК-2</b> - обладает способностью осуществлять сбор, анализ и обработку данных, необходимых для решения профессиональных задач</p>	<p><b>Какие элементы метода бухгалтерского учета используются для стоимостного измерения имущества и обязательств организации?</b>  <i>А. Оценки</i>                      Б. Калькуляции                      В. Инвентаризации                      Г. Документации</p>	а
	<p><b>В каком измерителе осуществляется оценка имущества в бухгалтерском учете и финансовой отчетности?</b>  <i>А. денежном выражении</i>                      Б. В натуральном выражении                      В. В денежном и натуральном выражении                      Г. В любом выражении, разрешенным законодательством РФ</p> <p><b>По какой стоимости в бухгалтерском учете производится оценка имущества, полученного безвозмездно?</b></p>	А

	<p><i>А. По рыночной стоимости на дату оприходования</i></p> <p><i>Б. Путем суммирования фактически произведенных расходов на его покупку</i></p> <p><i>В. По стоимости его изготовления</i></p> <p><i>Г. По первоначальной стоимости на дату оприходования</i></p>	
	<p><b>Как в учете отражается оценка операций в иностранной валюте?</b></p> <p><i>А. В рублях, или иной валюте, предусмотренной законодательством РФ</i></p> <p><i>Б. В рублях на основании пересчета иностранной валюты по курсу ЦБ РФ на дату совершения операции</i></p> <p><i>В. В иностранной валюте, в которой совершались операции</i></p> <p><i>Г. Все ответы верны</i></p>	б
	<p><b>Начало рассмотрению бухгалтерского учета как орудия управления отдельным предприятием и как универсальной методологической науки было положено в трудах:</b></p> <p><i>А. Оскара Шпенглера (1880 - 1936 гг.)</i></p> <p><i>Б. Бенедетто Котрульи (1458 г.)</i></p> <p><i>В. Луки Пачоли (1445 - 1517 гг.)</i></p>	б
<p><b>ПК-14</b> –обладает способностью осуществлять документирование хозяйственных операций, проводить учет денежных средств, разрабатывать рабочий план счетов бухгалтерского учета организации и формировать на его основе бухгалтерские проводки.</p>	<p><b>Ответственность за соблюдение графика документооборота, а также за своевременное создание документов, их своевременную передачу для отражения в бухгалтерском учете и отчетности, за достоверность содержащихся в документах данных:</b></p> <p><i>А. несет главный бухгалтер</i></p> <p><i>Б. несут лица, которые создали и подписали документы.</i></p>	б
	<p><b>В основу построения единой журнально - ордерной формы счетоводства положены следующие важнейшие принципы:</b></p> <p><i>А. производство записей в журналах - ордерах в порядке регистрации операций только по кредиту счета в корреспонденции с дебетуемыми счетами;</i></p> <p><i>Б. применение объединенных журналов - ордеров по счетам, счетно и экономически связанным друг с другом</i></p> <p><i>В. оба вышеперечисленных признака</i></p>	в
	<p><b>Остатки и обороты синтетического счета должны быть равны:</b></p> <p><i>А. остаткам и оборотам всех аналитических счетов, открытых в дополнение к синтетическому счету</i></p>	а

	<p>Б. разнице остатков и оборотов всех аналитических счетов определенного синтетического счета</p> <p>В. частному остатков и оборотов всех аналитических счетов определенного синтетического счета</p>	
	<p><b>Учет на аналитических счетах ведется:</b></p> <p>А. только в денежном выражении;</p> <p>Б. с использованием перспективной экстраполяции (прогнозирования);</p> <p>В. с использованием натуральных и денежных измерителей.</p>	в
	<p><b>Первичные и сводные учетные документы могут составляться:</b></p> <p>А. только на бумажных носителях информации</p> <p>Б. только на магнитных носителях информации</p> <p>В. как на бумажных носителях информации, так и на магнитных носителях информации</p>	б
<p><b>ПК-15-</b> обладает способностью формировать бухгалтерские проводки по учету источников и итогам инвентаризации и финансовых обязательств организации.</p>	<p><b>.Как называется бухгалтерский прием, при котором заранее определяются квоты на что-либо?</b></p> <p>а) инвентаризации</p> <p>б) калькуляция</p> <p>в) нормирование</p> <p>г) стимулирование</p>	в
	<p><b>Что означает термин «инвентарий» ?</b></p> <p>а) древнейший бухгалтерский документ;</p> <p>б) египетский бог;</p> <p>в) небольшая табличка из глины, на которой учитывается стоимость имущества;</p> <p>г) документ, в котором указывается, куда ушло имущество.</p>	в
	<p><b>Как назывался номер, который ставили на предметы в Древнем Египте?</b></p> <p>а) порядковый;</p> <p>б) инвентарный;</p> <p>в) учетный;</p> <p>г) египетский.</p>	б
<p><b>ПК-17-</b>обладает способностью отражать на счетах бухгалтерского учета результаты хозяйственной деятельности за отчетный период, составлять формы бухгалтерской и статистической отчетности,</p>	<p><b>Что не может являться коммерческой тайной?</b></p> <p>А. содержание официальной бухгалтерской отчетности (бухгалтерского баланса, отчета о прибылях и убытках, отчета об изменениях капитала, отчета о движении денежных средств, приложения к бухгалтерскому балансу)</p>	а

налоговые декларации.	Б. содержание регистров бухгалтерского учета В. содержание внутренней бухгалтерской отчетности Г. содержание главной книги	
	<b>Как назывался номер, который ставили на предметы в Древнем Египте?</b> а) порядковый; б) <i>инвентарный</i> ; в) учетный; г) египетский.	б
	<b>Какой из перечисленных счетов относится к счетам учета финансовых результатов:</b> А. 20 Б. 62 В. 90	в

Критерии оценки по тестам изложены в шкале оценки для проведения аттестации по дисциплине в п.6.2.

#### Тематика курсовых работ

#### Понятие и особенности организации бухгалтерского дела. Вариант № 1

1. Перечислите принципы бухгалтерского учета.
2. В чем состоят особенности организации бухгалтерского учета в акционерных обществах.
3. Профессиональные организации бухгалтеров и аудиторов в РФ.
4. Критерии признания активов организации.
5. Специфика бухгалтерского учета в компьютерной среде.

#### Понятие и особенности организации бухгалтерского дела. Вариант № 2

1. Применение плана счетов в организации бухгалтерского учета в некоммерческих организациях.
2. В чем состоят особенности организации бухгалтерского учета в обществах с ограниченной ответственностью.
3. Особенности бухгалтерского учета в общественных организациях.
4. Особенности анализа выбора вариантов решения хозяйственных ситуаций.
5. Раскрыть сущность принципа бухгалтерского учета - приоритет экономического содержания над юридической формой.

#### Понятие и особенности организации бухгалтерского дела. Вариант № 3

1. Дать характеристику допущениям, предъявляемым к бухгалтерскому учету.
2. Юридический анализ хозяйственных операций.
3. Концепция реформирования бухгалтерского учета и отчетности в РФ.
4. Критерии признания доходов организации в бухгалтерском учете.
5. Взаимодействие бухгалтерской службы с работодателем.

#### Понятие и особенности организации бухгалтерского дела. Вариант № 4

1. Место бухгалтерии в структуре управления организации.
2. Особенности бухгалтерского учета на малых предприятиях.
3. Взаимодействие бухгалтерской службы с собственниками организации.

4. Раскрыть сущность принципа бухгалтерского учета – имущественная обособленность.
5. Критерии признания обязательств организации.

**Понятие и особенности организации бухгалтерского дела. Вариант № 5**

1. Дать характеристику требованиям, предъявляемым к бухгалтерскому учету.
2. Оценка хозяйственных операций с позиции налоговых последствий.
3. Взаимодействие бухгалтерской службы с налоговыми органами.
4. Виды организации бухгалтерской службы предприятий.
5. Формирование профессии современного бухгалтера.

**Понятие и особенности организации бухгалтерского дела. Вариант № 6**

1. Критерии признания расходов в бухгалтерском учете.
2. Применение плана счетов в организации бухгалтерского учета в коммерческих организациях.
3. Взаимодействие бухгалтерской службы с кредитными учреждениями.
4. Раскрыть сущность принципа бухгалтерского учета – непрерывность деятельности организации.
5. Особенности организации бухгалтерского учета в государственных и муниципальных унитарных предприятиях.

**Понятие и особенности организации бухгалтерского дела. Вариант № 7**

1. Особенности бухгалтерского учета в некоммерческих организациях.
2. Значение учетной политики в организации бухгалтерского учета .
3. Взаимодействие бухгалтерской службы с кредиторами.
4. Раскрыть сущность принципа бухгалтерского учета - последовательность применения учетной политики.
5. Оценка качества информации в финансовой отчетности.

**Понятие и особенности организации бухгалтерского дела. Вариант № 8**

1. Оценка бухгалтерского учета на малом предприятии.
2. Оценка хозяйственных операций с позиции возможных рисков.
3. Взаимодействие бухгалтерской службы с дебиторами.
4. Раскрыть сущность принципа бухгалтерского учета – временная определенность фактов я хозяйственной деятельности.
5. Раскрыть понятия хозяйственной операции для целей бухгалтерского учета

**Понятие и особенности организации бухгалтерского дела. Вариант № 9**

1. Взаимодействие бухгалтерской службы с персоналом организации.
2. Раскрыть сущность принципа бухгалтерского учета – полнота учета.
3. Раскрыть понятие хозяйственной ситуации для целей бухгалтерского учета.
4. Критерии признания обязательств организации.
5. Особенности бухгалтерского учета на малом предприятии.

**Понятие и особенности организации бухгалтерского дела. Вариант № 10**

1. Правовой статус бухгалтерской службы.
2. Особенности бухгалтерского учета в начальной стадии функционирования предприятия.

3. Раскрыть сущность принципа бухгалтерского учета - осмотрительность.
4. Критерии признания активов организации.
5. Соответствие данных бухгалтерского учета и финансовой отчетности.

Номер варианта соответствует последней цифре номера зачетки студента

**6.4 МЕТОДИЧЕСКИЕ МАТЕРИАЛЫ, ОПРЕДЕЛЯЮЩИЕ ПРОЦЕДУРЫ  
ОЦЕНИВАНИЯ ЗНАНИЙ, УМЕНИЙ, НАВЫКОВ И (ИЛИ) ОПЫТА  
ДЕЯТЕЛЬНОСТИ, ХАРАКТЕРИЗУЮЩИХ ЭТАПЫ ФОРМИРОВАНИЯ  
КОМПЕТЕНЦИЙ.**

**Форма билета для проведения промежуточной аттестации по дисциплине**

**Форма экзаменационного билета  
Образовательное учреждение профсоюзов  
высшего образования  
«Академия труда и социальных отношений»**

*Социально - экономический факультет*  
38.03.01 «Экономика» профиль «Бухгалтерский учет, анализ и аудит»  
*Все формы обучения*  
*Дисциплина: «Бухгалтерское дело»*  
**Экзаменационный билет № 1**

1. Основные квалификационные требования к главному бухгалтеру
2. Защита учетных регистров от несанкционированных исправлений
3. Ответственность за своевременное и надлежащее оформление первичных документов

Утверждено на заседании кафедры, протокол от \_\_\_\_\_ г. № \_\_

Зав.кафедрой О.В.Зубкова

Критерии оценки изложены в шкале оценки для проведения промежуточной аттестации по дисциплине (п.6.2.).

**Задачи**

**Вариант 1**

**Задача 1.** Составьте бухгалтерские записи по привлечению займа путем выпуска и размещения облигаций по цене, превышающей их номинальную стоимость.

1. Получена сумма займа, привлеченного путем выпуска и размещения облигаций
2. Получена сумма превышения цены размещения облигаций над их номинальной стоимостью
3. В течение срока обращения облигаций производится равномерное списание превышения цены над номинальной стоимостью
4. Начисление процентов по облигациям
5. Погашение облигаций с уплатой процентов

**Задача 2.** Организация продала объект основных средств. Продажная цена объекта - 118 000 руб., в том числе НДС - 18 000 руб. Остаточная стоимость основных средств - 42 000 руб., сумма дооценки по данному объекту - 22 000 руб., расходы, связанные с продажей, - 8000 руб. Определите финансовый результат, составьте бухгалтерские записи.

**Задача 3.** Определите средневзвешенное количество обыкновенных акций, находящихся в обращении, за 200X г.

На 1 января 200X г. количество обыкновенных акций, находящихся в обращении, 1000 шт., размещено дополнительных акций на 1 апреля 200X г. - 800 шт., выкуплено у акционеров акций на 1 октября 200X г. - 400 шт.

**Задача 4.** Составьте бухгалтерские записи по проведению в конце года инвентаризации резерва на ремонт основных средств и списания излишне зарезервированных сумм.

1. Излишне зарезервированные суммы резерва в конце отчетного года сторнируются
2. При окончании ремонтных работ следующем году излишне зарезервированные суммы включаются в состав прочих доходов

**Задача 5.** Определите за отчетный период сумму налога на прибыль, подлежащую уплате в бюджет, имея за отчетный период следующие данные: УР (условный расход) 40 000 руб., ПНА (постоянный налоговый актив) - 12 000 руб., ОНА (отложенный налоговый актив) - 18 000 руб., ОНО (отложенное налоговое обязательство) - 3000 руб.

**Задача 6.** Составьте бухгалтерские записи по закрытию всех субсчетов счета 91 по окончании года.

1. Закрытие субсчета 91-1 "Доходы организации"
2. Закрытие субсчета 91-2 "Расходы организации"

**Задача 7.** Составьте бухгалтерские записи по начислению и выплате пособия по временной нетрудоспособности.

1. Начислено пособие по временной нетрудоспособности за счет средств работодателя
2. Начислено пособие по временной нетрудоспособности за счет средств ФСС
3. Доплата работодателем до среднего заработка в сумме, превышающей максимальный размер пособия по временной нетрудоспособности
4. Выплата пособия, доплаты до среднего заработка из кассы организации

**Задача 8.** Составьте бухгалтерские записи по использованию средств добавочного капитала при выбытии основных средств, ранее подвергавшихся переоценке.

1. списание первоначальной (восстановительной) стоимости выбывающего ОС
2. списание суммы начисленного износа
3. списание остаточной стоимости выбывающего объекта
4. отражено списание суммы дооценки выбывающего объекта

**Задача 9.** Составьте бухгалтерские записи по учету таможенных пошлин (импорт, экспорт товаров).

1. Начисление импортной пошлины
2. Начислена экспортная таможенная пошлина
3. Уплата таможенных пошлин

**Задача 10.** Составьте бухгалтерские записи по выбытию ценных бумаг.

1. На сумму дохода от продажи ценных бумаг
2. списание балансовой стоимости ценных бумаг при их выбытии
3. На сумму затрат, связанных с выбытием ценных бумаг
4. списание суммы ранее уплаченного купонного дохода
5. Выявление финансового результата при выбытии ценных бумаг

**Задача 11.** Составьте бухгалтерские записи по закрытию всех субсчетов счета 90 по окончании года.

1. **Закрытие субсчета 90–1 "Выручка"**
2. **Закрытие субсчета 90–2 "Себестоимость продаж"**
3. **Закрытие субсчета 90–3 "НДС"**
4. **Закрытие субсчета 90–4 "Акцизы"**
5. **Закрытие субсчета 90–5 "Экспортные пошлины"**

**Задача 12.** Составьте бухгалтерские записи по безвозмездному получению нематериальных активов.

1. На рыночную стоимость безвозмездно полученного нематериального актива
2. Принятие на учет безвозмездно полученного нематериального актива
3. Начисление амортизации по безвозмездно полученным нематериальным активам
4. Начисляя амортизацию, одновременно исходя из рыночной стоимости нематериальных активов в учете делается запись

**Вариант 2**

**Задача 1.** Составьте бухгалтерские записи по учету расходов по займам и кредитам.

1. Расходы по кредитам и займам учитываются в составе прочих расходов в том отчетном периоде, в котором произведены
2. При равномерном признании расходов в составе прочих расходов в течение срока действия договора
3. Начисленные проценты по кредитам и займам включаются в стоимость инвестиционного актива

**Задача 2.** Составьте бухгалтерские записи по списанию общехозяйственных расходов.

1. Списание общехозяйственных расходов
2. Если общехозяйственные расходы признаются организацией в полном объеме затратами отчетного периода

**Задача 3.** Составьте бухгалтерские записи по авансам выданным.

1. Перечислен аванс поставщику
2. По выданному авансу выделен НДС и принят к возмещению
3. Приняты на учет МПЗ, работы, услуги
4. НДС по принятым на учет ценностям, работам, услугам
5. Возмещение НДС по принятым на учет ТМЦ, работам, услугам
6. Восстановление НДС по авансам выданным

**Задача 4.** Составьте бухгалтерские записи по отражению сумм НДС налоговым агентом при выплате арендной платы государственным и муниципальным органам.

1. На сумму арендной платы по договору с государственным или муниципальным органом
2. На сумму исчисленного НДС
3. Перечисление суммы арендной платы
4. Перечисление в бюджет суммы НДС
5. Сумма НДС по арендной плате принимается к вычету

**Задача 5.** Составьте бухгалтерские записи по начислению и выплате пособий по временной нетрудоспособности

1. Начислено пособие по временной нетрудоспособности за счет средств ФСС РФ
2. Начислено пособие по временной нетрудоспособности за счет средств работодателя
3. Удержан НДФЛ с суммы пособия

4. Выплачено пособие по временной нетрудоспособности

**Задача 6. Составьте бухгалтерские записи по расчетам с бюджетом по НДС**

1. Отражена сумма НДС по реализованной продукции, товарам, работам, услугам
2. Отражена сумма НДС по прочей реализации, безвозмездной передаче имущества
3. Начислена сумма НДС при отгрузке товаров, работ, услуг
4. Начислена сумма НДС по строительно-монтажным работам при строительстве хозяйственным способом
5. Отражена сумма НДС с аванса полученного
6. Принятие к возмещению сумм НДС по принятым на учет внеоборотным активам
7. Восстановление НДС при передаче имущества, имущественных прав в уставный капитал
8. Восстановление НДС по объектам недвижимости при переходе на специальные режимы налогообложения
9. Перечислены суммы НДС в бюджет

**Задача 7.** Фактические затраты на приобретение облигаций составили 100 тыс. руб. при номинальной стоимости 150 тыс. руб. Срок погашения облигаций - 4 года, годовой процент дохода - 12% годовых (доход начисляется и выплачивается один раз в год). Составьте бухгалтерские записи по учету и погашению облигаций.

**Задача 8.** Составьте бухгалтерские записи по учету расчетов с поставщиками и подрядчиками.

1. Принятие на учет товарно-материальных запасов, работ, услуг
2. На сумму НДС по полученным ценностям, работам, услуга
3. Принятие на учет внеоборотных активов
4. При обнаружении недостатков по поступившим ТМЗ, несоответствия цен, обусловленных договором, арифметических ошибок
5. Отражение в учете сумм курсовых и суммовых разниц
6. Погашение задолженности перед поставщиками путем перечисления денежных средств, выдача поставщикам авансов
7. Списание кредиторской задолженности по истечении срока исковой давности
8. Погашение задолженности перед поставщиками за счет полученных кредитов, займов
9. Передача кредиторской задолженности структурным подразделениям, выделенным на отдельный баланс
10. Задолженность по расчетам с поставщиками, подрядчиками закрыта по акту взаимозачета, товарообменным операциям

**Задача 9.** Составьте бухгалтерские записи по учету разниц между суммой, подлежащей взысканию с виновных лиц, и стоимостью по недостаткам ценностей.

1. На разницу между суммой, подлежащей взысканию с виновных лиц, и стоимостью по недостаткам ценностей
2. По мере погашения задолженности виновными лицами
3. Списание разниц на доходы (по мере погашения задолженности)

**Задача 10.** Составьте бухгалтерские записи по учету сумм налога на имущество.

1. Начислен налог на имущество
2. Перечислен налог на имущество
3. Начислены штрафные санкции за занижение налоговой базы по налогу на имущество, пени за несвоевременную уплату налога

**Задача 11.** Составьте бухгалтерские записи по списанию средств с расчетного

счета.

1. Сняты деньги по чеку с расчетного счета
2. Предоставление другим организациям денежного займа
3. Передача денежных средств в счет вклада в уставный капитал по договору простого товарищества
4. Погашена задолженность перед поставщиками и подрядчиками
5. Возврат покупателям и заказчикам излишне полученных с них сумм
6. Погашение задолженности кредитным организациям, погашение займов
7. Погашение задолженности по расчетам с бюджетом
8. Погашение задолженности перед внебюджетными фондами
9. Перечисление сумм в счет погашения задолженности по заработной плате
10. Выплата дивидендов, возврат вкладов учредителям
11. Перечисление средств прочим дебиторам и кредиторам
12. Перечисление денежных средств подразделениям, выделенным на отдельный баланс
14. Перечисление средств по договору доверительного управления
15. Приняты к учету собственные акции, выкупленные у акционеров
16. Уплачены штрафы, пени по хоз. договорам, арбитражные издержки, судебные сборы
17. Перечислены средства в счет расходов будущих периодов

**Задача 12.** Составьте бухгалтерские записи по учету денежных средств, находящихся в аккредитивах

1. Зачисление денежных средств в аккредитив
2. Оплачены счета поставщиков путем списания средств с аккредитива
3. Выявление курсовых разниц
4. Неиспользованные средства в аккредитивах возвращаются покупателю

#### **Оценка достижений студента по выполнению практических заданий**

Оценку «отлично» заслуживает студент, если индивидуальное учебное задание решено в полном объеме, с соблюдением индивидуального варианта, с требуемой точностью. Решения сопровождаются корректными комментариями и выводами.

Оценку «хорошо» заслуживает студент, если индивидуальное учебное задание решено в полном объеме, с соблюдением индивидуального варианта. Решения сопровождаются комментариями и выводами.

Оценку «удовлетворительно» заслуживает студент, если индивидуальное учебное задание решено в неполном объеме, но с соблюдением индивидуального варианта. Решения сопровождаются комментариями и выводами.

Оценку «неудовлетворительно» выставляется студенту, если индивидуальное учебное задание не решено, либо решено с ошибками и характеризуется отсутствием выводов.

**Тесты**

#### **Раздел 1. Возникновение и становление бухгалтерского дела**

**1. Начало рассмотрению бухгалтерского учета как орудия управления отдельным предприятием и как универсальной методологической науки было положено в трудах:**

- А. Оскара Шпенглера (1880 - 1936 гг.)
- Б. Бенедетто Котрульи (1458 г.)
- В. Луки Пачоли (1445 - 1517 гг.)

**2. Первое описание двойной бухгалтерии содержится в трудах:**

- А. Оскара Шпенглера (1880 - 1936 гг.)
- Б. Бенедетто Котрульи (1458 г.)

В. Луки Пачоли (1445 - 1517 гг.)

**3. В Венеции в 1494 г. францисканский монах Лука Пачоли (1445 - 1517 гг.) опубликовал книгу:**

- А. "Трактат о счетах и записях"
- Б. "Успех экономического развития"
- В. "Правила ведения бухгалтерского учета"

**4. Простая (униграфическая) система хозяйственного учета предполагает, что:**

- А. объектом учета выступают наличие и движение ценностей
- Б. учитывается выполнение сметы расходов и доходов
- В. все факты хозяйственной жизни непременно фиксируются дважды в одинаковой сумме

**5. Камеральная (сметная, бюджетная) система хозяйственного учета предполагает, что:**

- А. объектом учета выступают наличие и движение ценностей
- Б. учитывается выполнение сметы расходов и доходов
- В. все факты хозяйственной жизни непременно фиксируются дважды в одинаковой сумме

**6. Двойная (диграфическая) система хозяйственного учета предполагает, что:**

- А. объектом учета выступают наличие и движение ценностей
- Б. учитывается выполнение сметы расходов и доходов
- В. все факты хозяйственной жизни непременно фиксируются дважды в одинаковой сумме

**7. Величие Луки Пачоли в том, что он не только научно истолковал двойную запись и создал теоретическое обоснование бухгалтерской методологии, но и:**

- А. заложил основы бухгалтерской этики
- Б. дал определение бухгалтерского учета
- В. обозначил основные элементы бухгалтерской отчетности

**8. В 1941 г. Американский институт присяжных бухгалтеров:**

- А. заложил основы бухгалтерской этики
- Б. дал определение бухгалтерского учета
- В. разработал международные стандарты бухгалтерского учета

**9. Как назывался номер, который ставили на предметы в Древнем Египте?**

- а) порядковый;
- б) инвентарный;
- в) учетный;
- г) египетский.

**10. Выдача продуктов и одежды в рамках установленного предела называется:**

- а) калькуляцией
- б) инвентаризацией
- в) нормированием
- г) обособленностью

**11. Что такое инвентарий?**

- а) древнейший бухгалтерский документ;
- б) египетский бог;
- в) небольшая табличка из глины, на которой учитывается стоимость имущества;
- г) документ, в котором указывается, куда ушло имущество.

**12. Как называется бухгалтерский прием, при котором заранее определяются квоты на что-либо?**

- а) инвентаризации
- б) калькуляция
- в) нормирование
- г) стимулирование

**13. Как свидетельствует международный опыт, наиболее важной группой пользователей бухгалтерской информации являются:**

- А. инвесторы

- Б. лица, управляющие предприятием
- В. органы государственной власти

**14. Руководитель организации не вправе:**

- А. учредить бухгалтерскую службу как структурное подразделение, возглавляемое главным бухгалтером;
- Б. передать на договорных началах ведение бухгалтерского учета централизованной бухгалтерии, специализированной организации или бухгалтеру - специалисту;
- В. вести бухгалтерский учет лично
- Г. нет верного ответа

**15. Бухгалтерская служба должна оформляться как структурное подразделение организации, возглавляемое главным бухгалтером, который осуществляет руководство бухгалтерией при наличии:**

- А. более одного бухгалтера
- Б. более двух бухгалтеров
- В. более трех бухгалтеров

**16. В случае передачи на договорных началах ведения бухгалтерского учета и отчетности специализированной организации заключается гражданско - правовой договор:**

- А. возмездного оказания услуг
- Б. безвозмездного оказания услуг

**17. Первичные и сводные учетные документы могут составляться:**

- А. только на бумажных носителях информации
- Б. только на магнитных носителях информации
- В. как на бумажных носителях информации, так и на магнитных носителях информации

**18. За формирование учетной политики организации отвечает:**

- А. руководитель организации
- Б. главный бухгалтер организации

**19. Ответственность за соблюдение графика документооборота, а также за своевременное создание документов, их своевременную передачу для отражения в бухгалтерском учете и отчетности, за достоверность содержащихся в документах данных:**

- А. несет главный бухгалтер
- Б. несут лица, которые создали и подписали документы.

**20. Ответственность за организацию бухгалтерского учета в организации, соблюдение законодательства при выполнении хозяйственных операций несет:**

- А. руководитель организации
- Б. главный бухгалтер организации
- В. учредитель организации
- Г. финансовый директор организации

**Тестовые задания по разделу 2 «Организационные аспекты бухгалтерского дела»**

**1. Какие элементы метода бухгалтерского учета используются для стоимостного измерения имущества и обязательств организации?**

- А. Оценки
- Б. Калькуляции
- В. Инвентаризации
- Г. Документации

**2. Чем определяется величина оценки экономических ресурсов организации?**

- А. Количеством трудовых затрат на изготовление или приобретение учитываемых объектов
- Б. Количеством материальных затрат на изготовление или приобретение учитываемых объектов
- В. Количеством денежных затрат на изготовление или приобретение учитываемых объектов
- Г. Количеством всех перечисленных видов затрат на изготовление или приобретение учитываемых объектов

**3. Требования, предъявляемые к оценке как к одному из элементов метода бухгалтерского учета?**

- А. Оценка должна быть реальной
- Б. Оценка должна быть единой
- В. Оценка должна быть реальной и единой
- Г. Оценка должна быть точной

**4. Что понимается под «реальностью» оценки в бухгалтерском учете?**

- А. Объективное соответствие денежного выражения объекта виду его оценки, используемому в учете
- Б. Субъективное соответствие денежного выражения объекта виду его оценки, используемому в учете
- В. Все варианты верны
- Г. Оценка должна проводиться в реальном времени

**5. Что понимается под «единством» оценки в бухгалтерском учете?**

- А. Единообразие
- Б. Неизменность
- В. Непрерывность

**6. В каком измерителе осуществляется оценка имущества в бухгалтерском учете и финансовой отчетности?**

- А. денежном выражении
- Б. В натуральном выражении
- В. В денежном и натуральном выражении
- Г. В любом выражении, разрешенным законодательством РФ

**7. По какой стоимости в бухгалтерском учете производится оценка имущества, полученного безвозмездно?**

- А. По рыночной стоимости на дату оприходования
- Б. Путем суммирования фактически произведенных расходов на его покупку
- В. По стоимости его изготовления
- Г. По первоначальной стоимости на дату оприходования

**8. По какой стоимости в бухгалтерском учете производится оценка имущества, приобретенного за плату?**

- А. По рыночной стоимости на дату оприходования
- Б. Путем суммирования фактически произведенных расходов на его покупку
- В. По стоимости его изготовления
- Г. По первоначальной стоимости на дату оприходования

**9. По какой стоимости в бухгалтерском учете производится оценка имущества, произведенного в самой организации?**

- А. По рыночной стоимости на дату оприходования
- Б. Путем суммирования фактически произведенных расходов на его покупку
- В. По стоимости его изготовления
- Г. По первоначальной стоимости на дату оприходования

**10. Как в учете отражается оценка операций в иностранной валюте?**

- А. В рублях, или иной валюте, предусмотренной законодательством РФ
- Б. В рублях на основании пересчета иностранной валюты по курсу ЦБ РФ на дату совершения операции
- В. В иностранной валюте, в которой совершались операции
- Г. Все ответы верны

**11. В чем выражается принцип неизменности оценки имущества и обязательств?**

- А. В закреплении способов оценки в приказе руководителя организации об учетной политике
- Б. В закреплении способов оценки в Федеральном законе «О бухгалтерском учете»
- В. В закреплении способов оценки в методических рекомендациях

Г. Все ответы верны

**12. Чем достигается единообразие оценки?**

- А. Установлением обязательных положений
- Б. Установлением инструкций и правил учета
- В. Установлением правил, разрешенных законодательством РФ
- Г. Верны ответы а и б

**13. Ответственность за организацию бухгалтерского учета в организации, соблюдение законодательства при выполнении хозяйственных операций несет:**

- А. руководитель организации
- Б. главный бухгалтер организации
- В. учредитель организации
- Г. финансовый директор организации

**14. Что не может являться коммерческой тайной?**

- А. содержание официальной бухгалтерской отчетности (бухгалтерского баланса, отчета о прибылях и убытках, отчета об изменениях капитала, отчета о движении денежных средств, приложения к бухгалтерскому балансу)
- Б. содержание регистров бухгалтерского учета
- В. содержание внутренней бухгалтерской отчетности
- Г. содержание главной книги

**15. В каком случае проведение инвентаризации не обязательно:**

- А. перед составлением квартальной бухгалтерской отчетности;
- Б. при передаче имущества в аренду, выкупе, продаже, а также при преобразовании государственного или муниципального унитарного предприятия
- В. при смене материально ответственных лиц
- Г. в случае стихийного бедствия, пожара или других чрезвычайных ситуаций, вызванных экстремальными условиями

**16. Если имущество, находящееся в организации, не является ее собственностью, оно:**

- А. Показывается справочно за итогом баланса
- Б. В бухгалтерском балансе не отражается
- В. Отражается в балансе в общеустановленном порядке наряду с активами, право собственности на которые принадлежит ей
- Г. Показывается в балансе только с согласия инвестора

**17. Учет на аналитических счетах ведется:**

- А. только в денежном выражении;
- Б. с использованием перспективной экстраполяции (прогнозирования);
- В. с использованием натуральных и денежных измерителей.

**18. Остатки и обороты синтетического счета должны быть равны:**

- А. остаткам и оборотам всех аналитических счетов, открытых в дополнение к синтетическому счету
- Б. разнице остатков и оборотов всех аналитических счетов определенного синтетического счета
- В. частному остатков и оборотов всех аналитических счетов определенного синтетического счета

**19. Исправление ошибок в учетных регистрах осуществляется:**

- А. корректурным способом
- Б. способом дополнительных проводок
- В. методом "красного сторно"
- Г. любым из перечисленных методов

**20. В основу построения единой журнально - ордерной формы счетоводства положены следующие важнейшие принципы:**

А. производство записей в журналах - ордерах в порядке регистрации операций только по кредиту счета в корреспонденции с дебетуемыми счетами;

Б. применение объединенных журналов - ордеров по счетам, счетно и экономически связанным друг с другом;

В. оба вышеперечисленных признака

**Темы докладов**

1. Концепции бухгалтерского учета в России и международной практике
2. Особенности организации учета для предприятий малого бизнеса
3. Особенности организации бухгалтерского учета в строительстве
4. Особенности бухгалтерского учета в торговле
5. Особенности бухгалтерского учета в сельском хозяйстве
6. Концепции бухгалтерского учета в России и международной практике
7. Формирование документооборота предприятий различных видов деятельности и организационно-правовых форм

Критерии оценки докладов изложены в шкале оценки для проведения аттестации по дисциплине в п.6.2.

**ЛИСТ СОГЛАСОВАНИЯ**

№п/п	Подразделение	Фамилия	Подпись	Дата
1	Кафедра экономики	О.В. Зубкова		
2	Библиотека	Г.В. Шпакова		
3	Учебно-методический отдел	Н.С. Ульянова		